



**El Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, mediante Acordada 79/2020, dispuso con carácter obligatorio el sistema de notificaciones electrónicas a partir del 01 de Septiembre del año 2020**



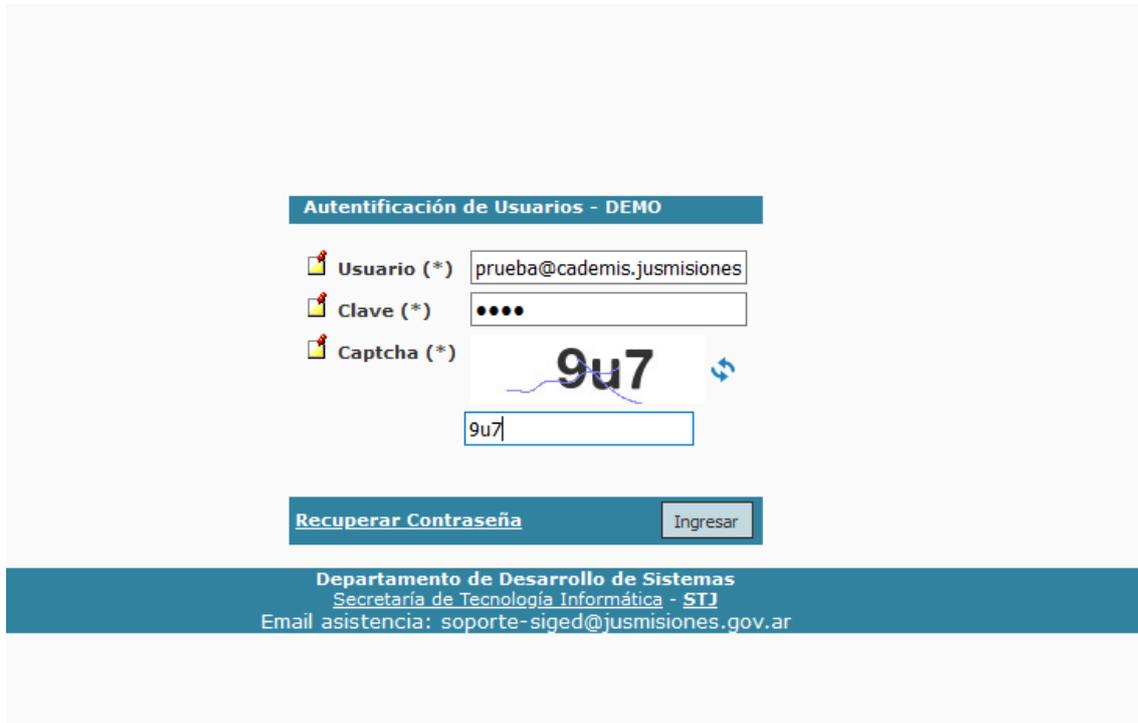
## Tutorial “Notificaciones Electrónicas”

**Este tutorial refleja el proceso que se lleva a cabo para generar una notificación entre las partes intervinientes de un expediente digital, el cual cumple con la necesidad de dar soporte a lo establecido en la acordada 79/2020 del Superior Tribunal de Justicia (STJ).**

**Como información fundamental de este proceso, tener en cuenta las condiciones necesarias que se describen a continuación:**

- Todo profesional que litigue por propio derecho o en ejercicio de una representación legal deberá constituir domicilio electrónico, que será el usuario asignado a la plataforma SIGED y declararlo en la primera presentación.
- Al momento de generar una notificación, el documento (cédula) que acompaña la misma deberá estar firmado digitalmente. Por esta razón el emisor o remitente de la notificación deberá contar con firma digital.
- Para el caso del receptor o destinatario, la firma digital no es condición necesaria.
- La emisión de la cédula electrónica practicada conforme a la acordada 79/20 hace innecesario el diligenciamiento de la cedula en formato papel a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

En primer lugar, debemos registrarnos con el usuario y contraseña asignado en la plataforma SIGED.



Autenticación de Usuarios - DEMO

Usuario (\*) prueba@cademis.jusmisiones

Clave (\*) ●●●●

Captcha (\*) 9u7

9u7

Recuperar Contraseña Ingresar

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría de Tecnología Informática - STI  
Email asistencia: soporte-siged@jusmisiones.gov.ar

Una vez dentro del sistema, tenemos dos opciones para ingresar al módulo de notificaciones.

La primera la podemos identificar en nuestro escritorio como “**Documentos notificados (últimos 7 días)**”, la misma, además de permitirnos ingresar al módulo mencionado, también nos va a “alertar” sobre la cantidad de notificaciones recibidas o realizadas en los últimos 7 días.

Otra opción la podemos encontrar en la parte superior desde “**Casillero Notificaciones**” seleccionando la opción “**Notificaciones**”. A continuación podemos apreciar en la siguiente imagen donde podemos ubicar las opciones mencionadas.



The screenshot shows the SIGED system interface. At the top, it displays 'SIGED Versión 2.8.0 - DEMO' and the date '23/08/2020' at '20:16:39'. A navigation menu includes 'Expedientes', 'Registro Universal - RJU', 'Publicación de Despachos', 'Casillero Notificaciones', 'Reportes', 'Administración', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Casillero Notificaciones' menu is highlighted, showing 'Notificaciones' and 'Listado de Documentos Notificados'. Below the menu, there is a section titled 'Mi escritorio' with a message: 'Por favor actualizar el correo alternativo. Este dato será utilizado en el proceso de reseteo de clave.' A red box highlights the notification count: 'Documentos Notificados (últimos 7 días): 1'. Below this, there are search filters for 'Búsqueda rápida' and 'Código de barras'. At the bottom, it says 'Expedientes Asignados' with a sort icon 'Az'.

Antes de poder ingresar, por cuestiones de mayor seguridad, el sistema nos va a requerir nuevamente una identificación por medio de la contraseña que tenemos asociada a nuestro usuario.

The screenshot shows the 'Notificaciones' section of the SIGED system. It displays the date '21/08/2020' at '17:55:38'. A red box highlights the password input field labeled 'Clave (\*)' with a masked password '....'. Below the input field are 'Ingresar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the input field to the text 'Ingresamos nuevamente la clave.' At the bottom, it shows contact information: 'Departamento de Desarrollo de Sistemas', 'Secretaría de Tecnología Informática - STI', and 'Email asistencia: soporte-siged@jusmisiones.gov.ar'.

Una vez dentro de “**Notificaciones**”, tenemos disponible la opción de realizar una búsqueda de las notificaciones ya generadas. Por medio de un conjunto de criterios el sistema nos va permitir identificar, de una forma más específica la notificación que queremos visualizar (**Nro. de expediente, carátula del expediente, dependencia donde se encuentra radicada la causa, fecha de envió desde y hasta cuándo, estado de la notificación (borrador /enviado) y origen**).

**Notificaciones**

**"Modulo de busqueda"**

Nro. expediente:

Carátula:

Dependencia: --Seleccione--

Fecha envío desde: 11/08/2020

Fecha envío hasta: 18/08/2020

Estado: --Seleccione--

Origen:  Emitidos  Recibidos

Por otra parte podemos ver la bandeja de todas las notificaciones (como se mencionó anteriormente en el listado se podrán visualizar las que fueron generadas en los últimos 7 días).

**Notificaciones**

Nro. expediente:

Carátula:

Dependencia: --Seleccione--

Fecha envío desde: 11/08/2020

Fecha envío hasta: 18/08/2020

Estado: --Seleccione--

Origen:  Emitidos  Recibidos

**"Listado de notificaciones realizadas."**



Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Documentos
RECIBIDOS	14/08/2020 17:55	Enviado	2505/1810	NOTIFICACIONES NEJ AB S/ PRUEBA	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 - Posadas	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 - Posadas	Demandado 1, abogado - Actor 1, Abogado - Abogado - Prueba 01 - Cuatro, Def Civil - Instruc Dos, Fisc	141658_CEDULA.pdf - 142534_docPrueba.pdf
EMITIDOS	14/08/2020 17:33	Enviado	2505/1810	PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST	JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 - Posadas	Actor 1, Abogado	Demandado 1, abogado	142590_141658_CEDULA.pdf

También es posible ordenar el listado en base los atributo de cada columna (**origen, Fecha envió, Estado, Carátula, Nro. expediente, Remitente/Emisor, Destinatarios, Documentos**).

**Ordenar por "fecha de envío" ascendente/descendente**

Az

Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Documentos
								

En el caso de ser destinatarios de una cédula, dentro de “Notificaciones” realizamos la búsqueda (si se trata de una nueva y tenemos el listado ordenado por fecha descendente, la misma debería aparecer en la primer fila) e ingresamos a través del botón que se encuentra en la última columna a la derecha de la fila (“lupa”), como se muestra en la imagen a continuación.

**Notificaciones**

Nro. expediente:   
 Carátula:   
 Dependencia: --Seleccione--  
 Fecha envío desde: 16/08/2020  
 Fecha envío hasta: 23/08/2020  
 Estado: --Seleccione--  
 Origen:  Emitidos  Recibidos

Ingresamos para visualizar el contenido.

Ordenar descendente

Buscar Limpiar Nueva Notificación

Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remite/Emisor	Destinatarios	Documentos
EMITIDOS	21/08/2020 09:24	Enviado	450/2018	EXPEDIENTE LABORAL 1 NOTIFICACIONES 1 - Posadas	JUZGADO LABORAL Nº 1 - Posadas	Actor 1, Abogado	Demandado 1, abogado	142613_141658_CEDULA.pdf

Una vez que ingresamos a la notificación correspondiente, se pueden dar dos casos. La primera imagen hace referencia a una situación en donde la notificación viene solamente con la cédula, sin “Documentos o copias referenciados”. Para visualizar la misma, debemos seleccionar el documento que se encuentra en la columna “Nombre” de “Documentos notificar”.

**Notificaciones**

Expediente (\*) 2505/1810 - PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST

Sólo se mostrarán los abogados que se han registrado en el expediente y que tengan usuario en SIGED y hayan constituido domicilio electrónico

Notificación (\*)  Notificación a Partes  Notificación Particular

Partes (\*)  Actora - (ACTOR UNO, ABOGADO - ACTOR UNO, ABOGADO)  
 Demandada - (DEMANDADO UNO, ABOGADO)

Fiscal  Fisc Civil 1

**Documentos a Notificar** → Sección que contiene la cédula o "Documento a notificar".

Nombre	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
141658_CEDULA.pdf	cedula prueba	Cedula	Externos	Firmado	

→ Cédula que acompaña a la notificación.

Volver

El segundo caso trata el caso en donde una notificación viene acompañada de documentos que son parte del expediente y habilitados para todas las partes (publicados a despacho), es decir, “**Documentos referenciados**”. A continuación se puede apreciar una imagen que refleja la situación mencionada anteriormente.

Expediente (\*) 450/2018 - EXPEDIENTE LABORAL 1 NOTIFICACIONES

**Sólo se mostrarán los abogados que se han registrado en el expediente y que tengan usuario en SIGED y hayan constituido domicilio electrónico**

Notificación (\*)  Notificación a Partes  Notificación Particular

Partes (\*)  Actora - (ACTOR UNO, ABOGADO - ACTOR UNO, ABOGADO)  Demandada - (DEMANDADO UNO, ABOGADO)

Fiscal

**Documentos a Notificar**

Nombre	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
141658_CFDULA.pdf	prueba cedula	Cedula	Externos	Firmado	

**Cédula**

**Copias/Documentos referenciados (Publicados a despacho)**

Nombre	Fecha despacho	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
100149_expte_4502018_test.pdf	20/08/2019	Documento externo de prueba	Escritos	Externos	Definitivo	

**Sección que contiene los documentos que acompañan a la cédula.**

**Documento que acompaña**

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría de Tecnología Informática - STI  
Email asistencia: soporte-siged@jusemisiones.gov.ar

[Volver](#)

Para generar una nueva notificación, como se muestra a continuación, debemos seleccionar el botón “**Nueva Notificación**”.

**SIGED** Versión 2.8.0 - DEMO   1

Fecha 18/08/2020 Hora 10:22:35 A+ A-

**Notificaciones**

Nro. expediente

Carátula

Dependencia --Seleccione--

Fecha envío desde 11/08/2020

Fecha envío hasta 18/08/2020

Estado --Seleccione--

Origen  Emitidos  Recibidos

**"Generar una nueva notificación."**

**El proceso es el siguiente:**

- 1- Debemos seleccionar el expediente en el cual queremos realizar la notificación correspondiente.



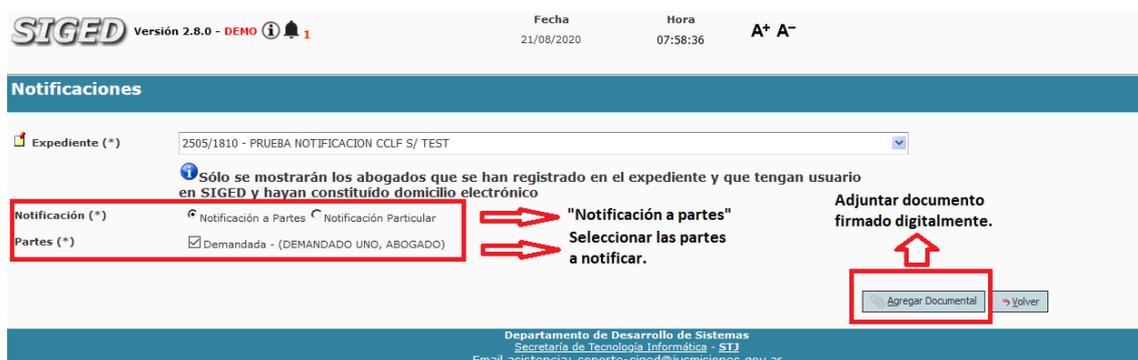
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría de Tecnología Informática - STI  
Email asistencia: soporte-siged@jusemisiones.gov.ar

2- Una vez que tenemos el expediente, lo siguiente es completar las secciones **“Notificación y Partes”**.

Para **“Notificación”** debe estar seleccionada la opción **“Notificación a partes”** (el sistema ya designa esa opción por defecto).

En **“Partes”** debemos seleccionar la o las partes a notificar (Actor, Demandado, etc.)

Por ultimo debemos pulsar el botón **“Agregar Documental”**, el cual nos habilitará la sección de cargas de documentos.



Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría de Tecnología Informática - STI  
Email asistencia: soporte-siged@jusemisiones.gov.ar

3- Lo siguiente es seleccionar el botón **“Examinar”** que nos va a permitir realizar la búsqueda de la cédula (previamente firmada digitalmente) y adjuntarla a la notificación que estamos generando.



Luego tenemos el campo **“Suma (\*)”**, el cual solicita una descripción del documento.

En **“Tipo de documento”** el sistema ya trae por defecto el valor **“Medula”**, dado que en este caso el documento adjunto siempre será una cédula.

Luego encontraremos la opción **“Copias/Documentos referenciados”**. En el caso de seleccionar **“Si”**, debemos seleccionar los documentos del expediente que irán acompañados de la cédula en la sección **“Copias/Documentos referenciados (publicados a despacho)”**.

Para finalizar la configuración de la notificación debemos seleccionar el **“Motivo”** que cuenta con las opciones **“Sin copias a acompañar”** y **“Eximición de copias”**.

Una vez cumplimentadas las condiciones necesarias, debemos seleccionar el botón **“Guardar Notificación”** para generar la notificación con los datos introducidos.



Suma(\*)  
Cédula prueba

Observación:

Tipo documento(\*)  
Cédula

Palabras clave:

100%

Descripción del documento adjunto (cedula).

Tipo documento "Cédula"

Copias/Documents referenciados

Sí  No

Nombre	Fecha despacho	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
141202_expte_450-2019_Resolucion.pdf	20/08/2019	Testeo	Resolución Interno	Firmado		<input type="checkbox"/>
100149_expte_4502019_test.pdf	20/08/2019	Documento externo de prueba	Escritos	Externo Definitivo		<input type="checkbox"/>

Seleccionar el documento que acompaña la cedula en la notificación realizada.

Guardar para generar la notificación.

En la siguiente imagen se puede apreciar la notificación generada. Esta se encuentra en estado **"Borrador"**, lo que indica que todavía no fue enviada, si generada. Esto permite realizar un control de los datos y poder revertir en caso de introducirse algún dato o documento erróneo eliminando dicha notificación.

Para ingresar, realizar un control y finalmente enviarla, debemos acceder a la misma a través del botón que se explicó anteriormente, en donde se describía como ingresar a una notificación ("lupa").

**Notificaciones**

Nro. expediente:

Carátula:

Dependencia: --Seleccione--

Fecha envío desde: 17/08/2020

Fecha envío hasta: 24/08/2020

Estado: --Seleccione--

Origen:  Emitidos  Recibidos

Ingresamos a la notificación para controlar y enviarla.

Notificación en estado borrador.

Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Documentos
EMITIDOS		Borrador	2505/1810	PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST	JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 -	Actor 1, Abogado	Demandado 1, abogado	142616_141658_CEDULA.pdf

Una vez dentro podremos realizar un control y en el caso de estar todo correcto, seleccionamos el botón **"Enviar Notificación"**.

**Notificaciones**

Expediente (\*) 2505/1810 - PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST

**Sólo se mostrarán los abogados que se han registrado en el expediente y que tengan usuario en SIGED y hayan constituido domicilio electrónico**

Notificación (\*)  Notificación a Partes  Notificación Particular

Partes (\*)  Actora - (ACTOR UNO, ABOGADO - ACTOR UNO, ABOGADO)  
 Demandada - (DEMANDADO UNO, ABOGADO)

Fiscal  Fisc Civil 1

**Documentos a Notificar**

Nombre	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
<a href="#">141658_CEDULA.pdf</a>	prueba	Cedula	Externos	Firmado	

Realizar un control de los datos ingresados.

Enviar notificación.

Verificar el documento a notificar.

Eliminar Notificación  Enviar Notificación  Volver

Después de enviar la notificación podemos observar que la misma ha cambiado su estado a “Enviado” y posee “Fecha y hora”. Recordar que una vez que la misma fue enviada y depositada en la casilla de los destinatarios, estos quedan automáticamente notificados.

**Notificaciones**

Nro. expediente

Carátula

Dependencia --Seleccione--

Fecha envío desde 17/08/2020

Fecha envío hasta 24/08/2020

Estado --Seleccione--

Origen  Emitidos  Recibidos

Buscar Limpiar Nueva Notificación

**Notificación enviada con fecha y hora asignada por el sistema.**

Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Documentos
EMITIDOS	24/08/2020 20:42	Enviado	2505/1810	PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST	JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 -	Actor 1, Abogado	Demandado 1, abogado	142616_141658_CEDULA.pdf

Una vez que la notificación fue enviada, el sistema genera un comprobante, al cual se puede acceder en la sección “Documentos” de la ficha del expediente, este se puede identificar con el nombre “1234\_comprobante\_envío\_notificación\_abogado.pfd” (el número que aparece en primer lugar representa un identificador del documento generado para el sistema).



Partes y Abogados/Defensores vinculados												
Tipo parte		Partes				Abogados						
Actora		PERSONA PRUEBA				ACTOR UNO, ABOGADO						Es Un Abogado Defens
Demandada		PERSONA PRUEBA DOS				DEMANDADO UNO, ABOGADO						
Pases y movimientos												
Fecha	Tipo pase	Origen				Destino						
14/08/2020 16:34	Entrada	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 - Posadas				JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 -						
Documentos												
Comprobante de envío generado automáticamente por el sistema.												
Fecha de carga	Identificador del documento	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Palabras clave	Origen	Destino	Procedencia	Estado	Suma	
24/08/2020 20:42:15	142617	6236_comprobante_envio_notificacion_abogado.pdf		Automatico	Comprobante				ABOGADO	Definitivo		
24/08/2020 20:19:49	142616	141658_CEDULA.pdf		Externo	Cedula				ABOGADO	Firmado prueba		
21/08/2020 09:25:20	142615	8416_comprobante_envio_notificacion_abogado.pdf		Automatico	Comprobante				ABOGADO	Definitivo		
21/08/2020 08:25:57	142612	141658_CEDULA.pdf		Externo	Cedula				ABOGADO	Firmado	cerdula prueba	

A continuación, en la siguiente imagen podemos ver un modelo del comprobante generado por el sistema.



**Poder Judicial Misiones**  
COMPROBANTE DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE  
CÉDULA



Nro. único de cédula:	142612
Nro. expediente:	2505/1810
Carátula:	PRUEBA NOTIFICACION CCLF S/ TEST
Fecha y hora de envío:	21/08/2020 09:25
Remitente/Emisor:	Abogado, Actor 1
Destinatarios/Nombres:	Demandado 1 abogado
Destinatarios Notificados:	Demandado 1 abogado
Asunto/Suma:	cerdula prueba
Documentos a notificar:	142612_141658_CEDULA.pdf
Copias:	NO - S/ Copias a acompañar

Fecha y hora de la notificación.

