DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

AUTORIZACIONES DE LECTURA

Poder Judicial de Tierra del Fuego

29/11/2026

Autorizaciones de Lectura

- Autorizaciones de Lectura

Autorizaciones de Lectura



¿Qué son?

Las autorizaciones de lectura permiten que un funcionario o empleado pueda ver expedientes de un juzgado donde no es parte. Se solicitan al juzgado de destino y este las aprueba o rechaza.

¿Quién puede solicitar?

Funcionarios con los siguientes roles:

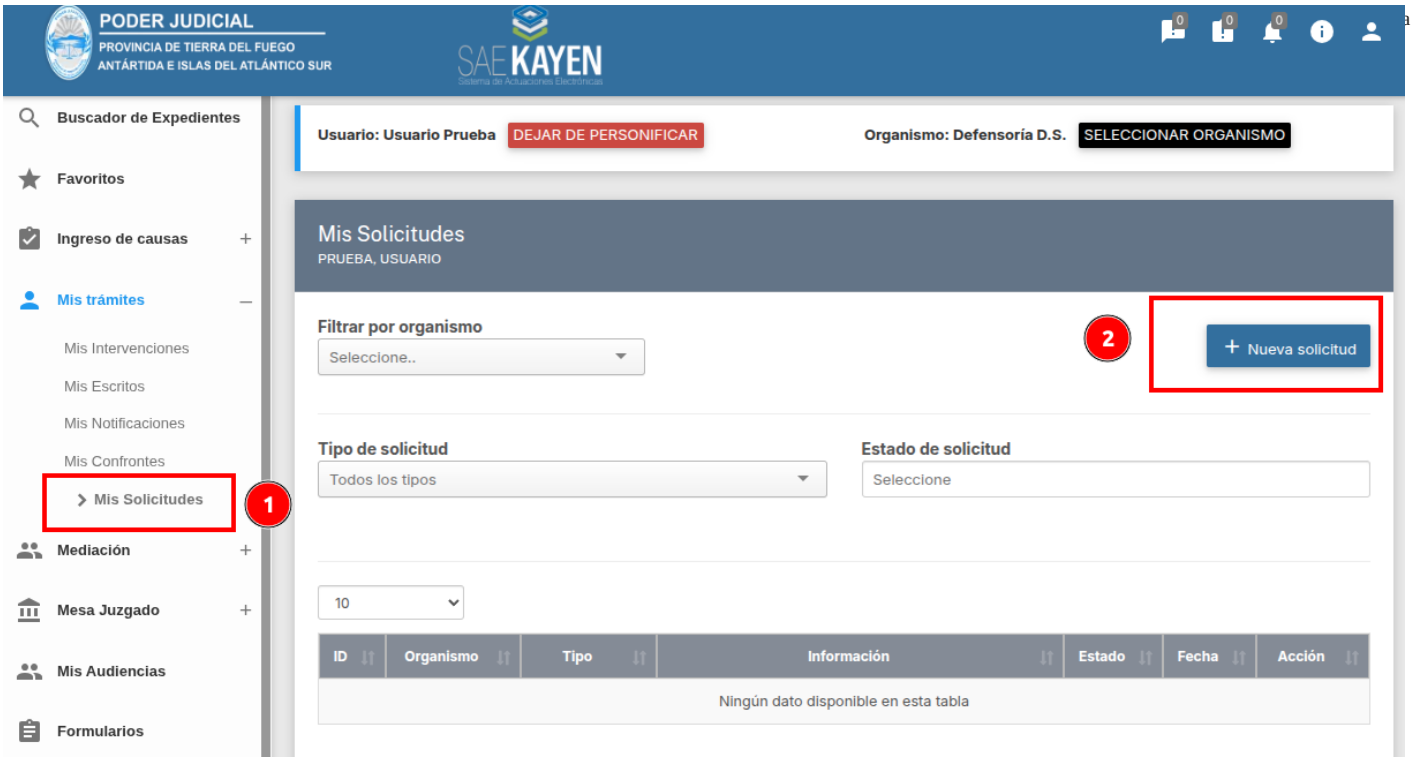
- Funcionario (Civil, Penal, Familia, No Familia)
- Fiscal / Funcionario de Fiscalía
- Defensor / Funcionario de Defensoría

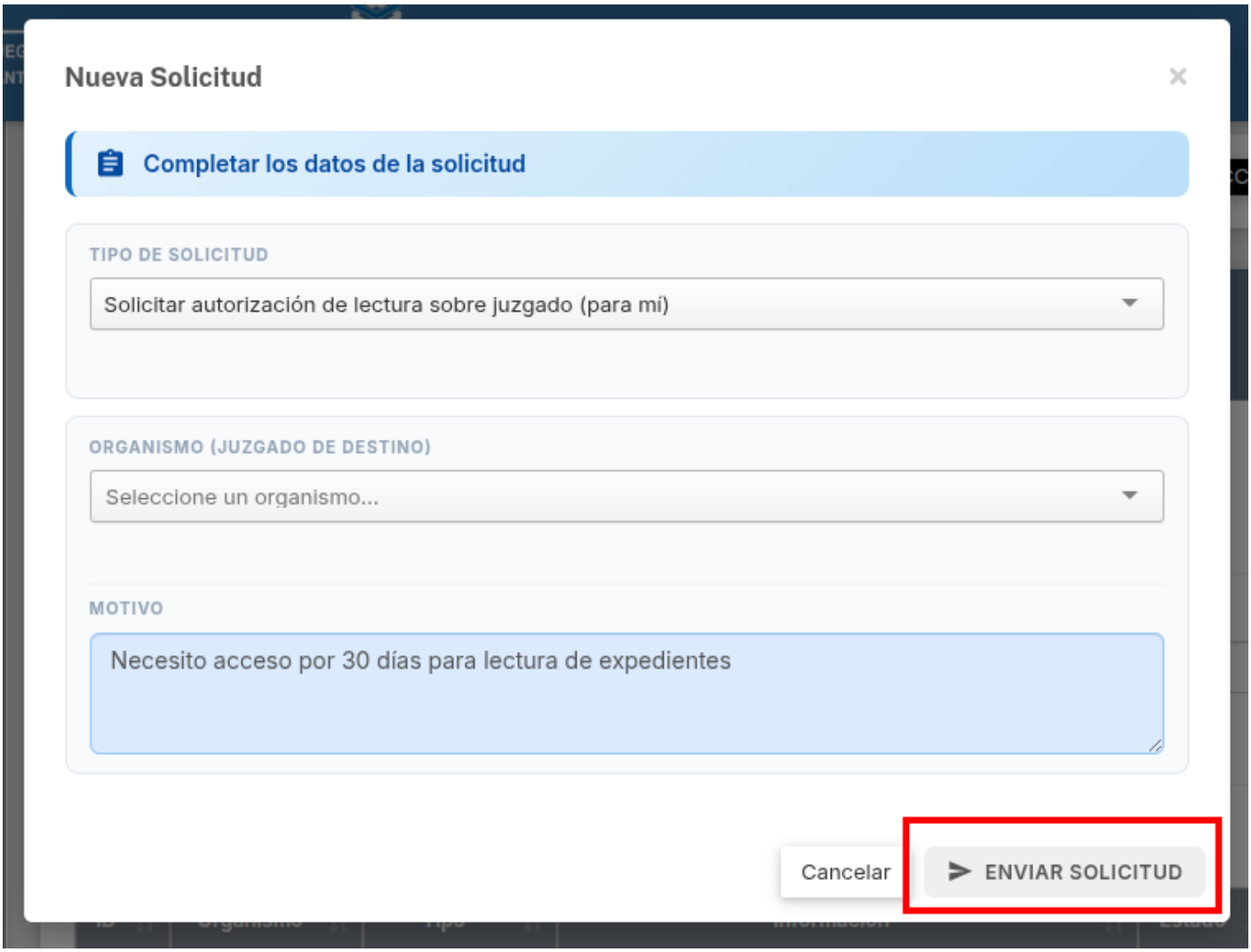
Tipos de solicitud

Tipo	Descripción
Para mí	El solicitante pide acceso de lectura para sí mismo
Para un tercero	El solicitante pide acceso para otro usuario del sistema

Flujo de solicitud

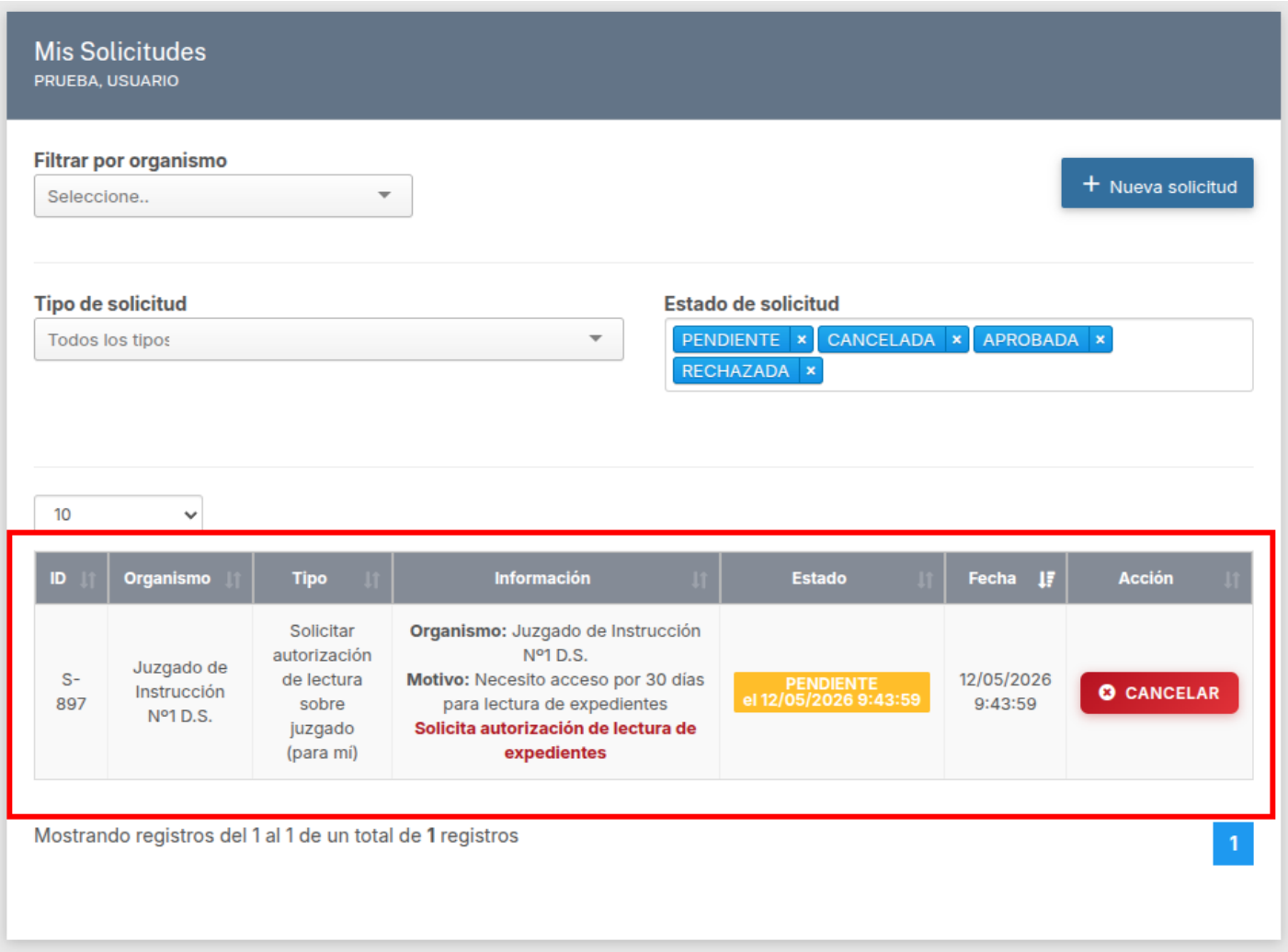
1. Crear la solicitud





1. Ir a **Mis Solicitudes** (`/solicitudes-juzgados/mis-solicitudes`)

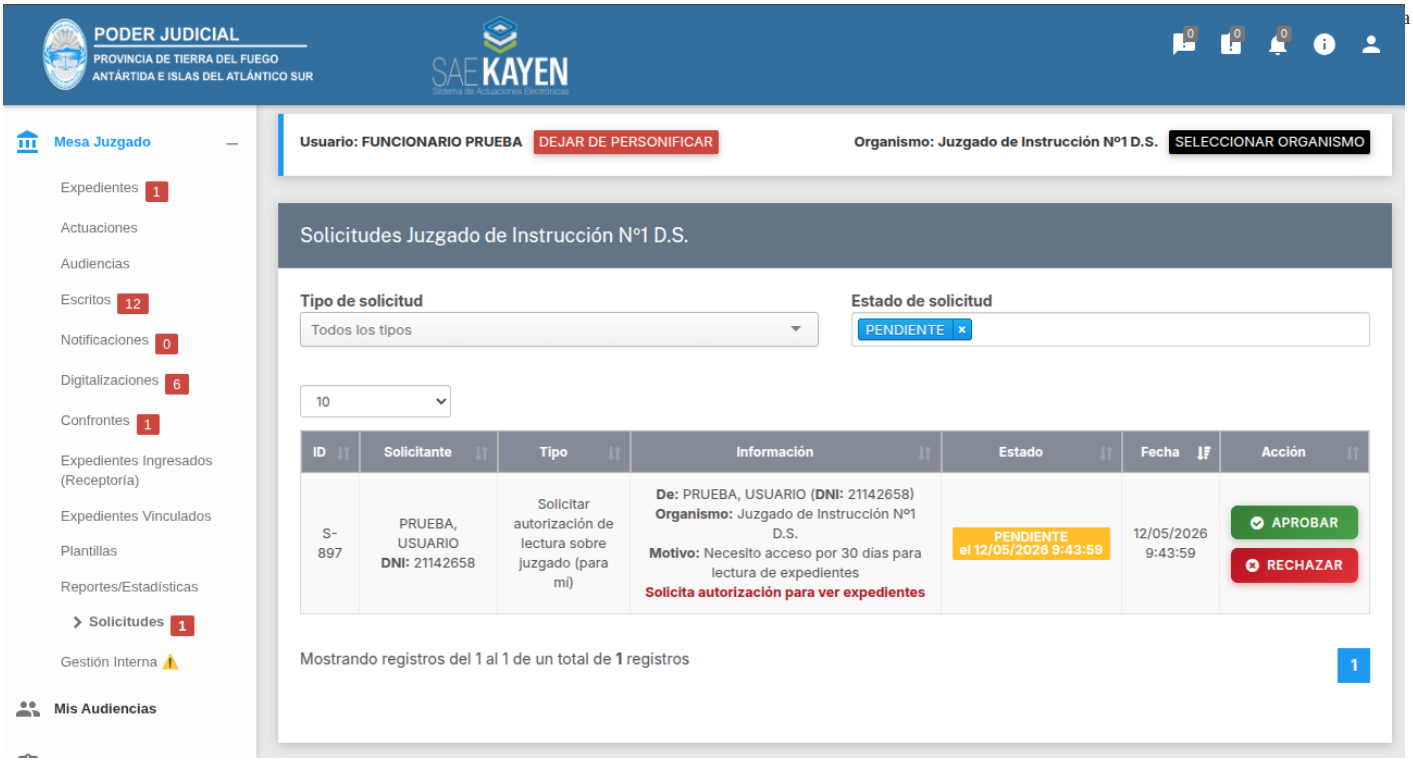
2. Click en **"Nueva solicitud"**
3. Completar el formulario:
   - **Tipo**: elegir "para mí" o "para un tercero"
   - **Tercero** (solo si aplica): buscar y seleccionar al usuario
   - **Organismo destino**: seleccionar el juzgado (solo aparecen los que aceptan solicitudes)
   - **Motivo**: explicar por qué se necesita el acceso
4. Enviar



La solicitud queda en estado **Pendiente**.

2. Revisión por el juzgado

El juzgado de destino recibe la solicitud y puede:



- **Aprobar**: se crea la autorización de lectura. El usuario ya puede ver los expedientes de ese organismo.
- **Rechazar**: se notifica al solicitante con el motivo del rechazo.

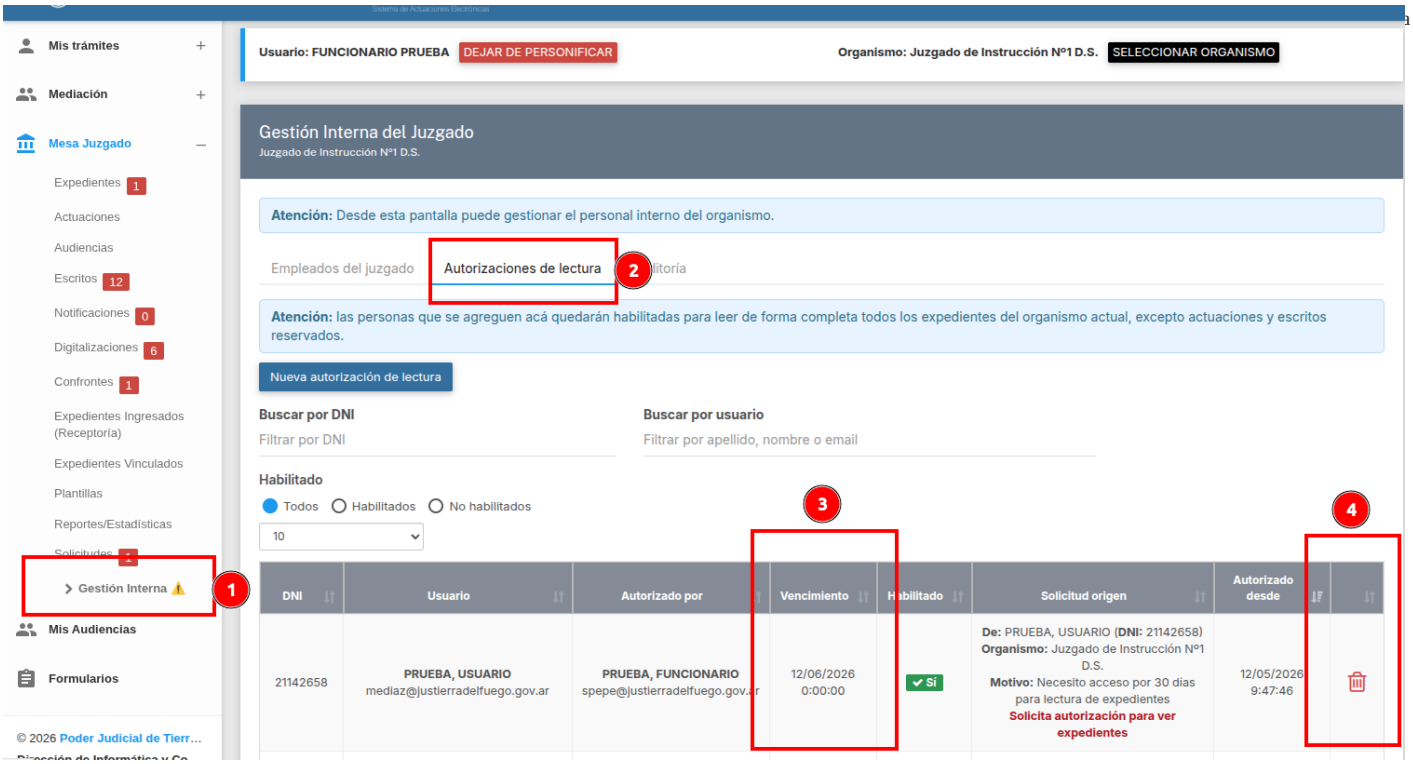
El solicitante también puede **cancelar** su propia solicitud mientras esté pendiente.

3. Vigencia

Las autorizaciones pueden tener **fecha de vencimiento** opcional. Cuando se alcanza la fecha, la autorización se deshabilita automáticamente.

Gestión directa (solo juzgados)

Los juzgados pueden crear o revocar autorizaciones de lectura de forma directa desde **Gestión Interna** ? tab **Autorizaciones de lectura** (`/juzgado/gestion-interna`).



(3) - Las autorizaciones de lectura se revocan automáticamente por el sistema al llegar la fecha de vencimiento o pueden ser eliminadas manualmente (4).