DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

BUSCADOR DE EXPEDIENTES

Poder Judicial de Tierra del Fuego

29/11/2026

Buscador de expedientes

Manual del buscador de expedientes

- Manual de Usuario: Buscador de Expedientes

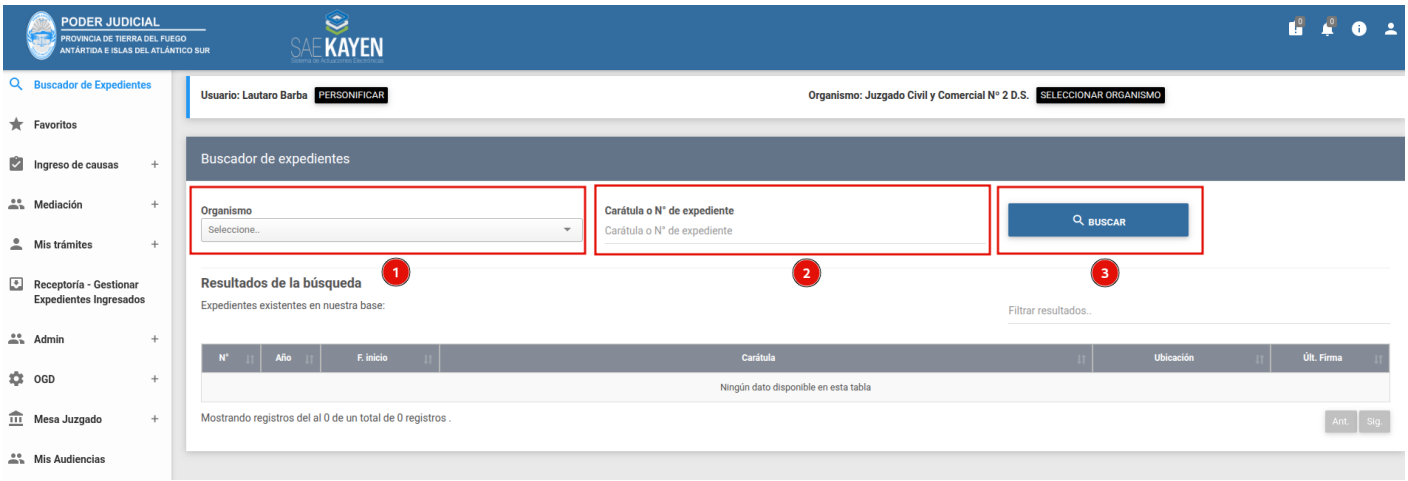
Manual de Usuario: Buscador de Expedientes



El **Buscador de Expedientes** es la herramienta principal del sistema SAE-Kayen para la localización y consulta de actuaciones judiciales dentro del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego.

1. Interfaz del Buscador

Al ingresar al módulo "Buscador de Expedientes" a través del menú lateral, se presentará una interfaz dividida en tres secciones clave para realizar la consulta:



1. **Selector de Organismo:** Permite filtrar la búsqueda por la dependencia judicial específica.
2. **Criterio de Búsqueda:** Campo de texto para ingresar datos identificatorios.
3. **Botón de Acción:** Ejecuta la consulta en la base de datos.

---

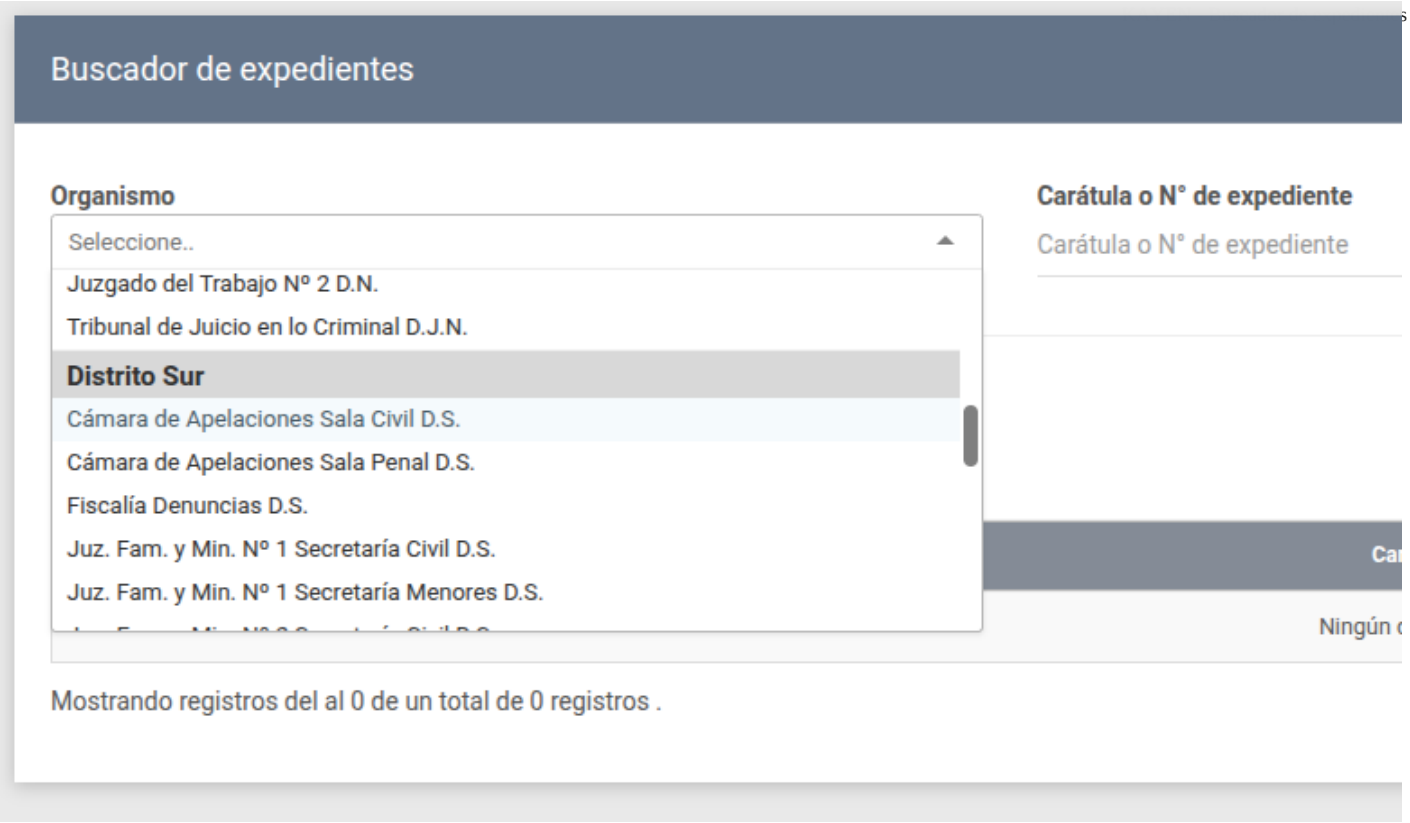
2. Cómo realizar una búsqueda

Para localizar un expediente, siga estos pasos:

Paso A: Selección del Organismo

El desplegable **"Organismo"** está organizado jerárquicamente para facilitar la navegación.

- **Agrupación por Distritos:** Los juzgados y dependencias están divididos en **Distrito Norte (D.N.)** y **Distrito Sur (D.S.)**.
- **Selección:** Debe hacer clic en el listado y desplazarse hasta encontrar el juzgado correspondiente (por ejemplo: *Juzgado de Familia y Minoridad N° 1 D.S.*).



> Asegúrese de seleccionar el distrito correcto antes de proceder, ya que los resultados están ligados estrictamente al organismo elegido.

Paso B: Ingreso de Datos (Carátula o Nro.)

En el campo central, puede ingresar la información que posea:

- **Número de Expediente:** Ingrese el número asignado a la causa.
- **Carátula:** Puede escribir parte del nombre de las partes involucradas o el objeto de la causa. El sistema admite búsquedas parciales.

Paso C: Ejecución y Resultados

Una vez completados los campos, haga clic en el botón **"BUSCAR"**.

- Si existen coincidencias, aparecerán en la tabla de **"Resultados de la búsqueda"**.
- La tabla mostrará columnas con el número, año, fecha de inicio, carátula completa, ubicación actual del expediente y la última firma registrada.

---

3. Consideraciones Adicionales

- **Filtro de Resultados:** Una vez que la tabla tiene datos, puede utilizar el cuadro "Filtrar resultados..." en la esquina superior derecha de la grilla para refinar la vista actual.
- **Navegación:** Si la búsqueda arroja muchos resultados, utilice los botones "Ant." (Anterior) y "Sig." (Siguiente) al pie de la página.

29/11/2026