DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

NIVELES DE RESERVA Y VISIBILIDAD

Poder Judicial de Tierra del Fuego

28/11/2026

Niveles de Reserva y Visibilidad



Este manual detalla cómo administrar el acceso a la información dentro del sistema **SAE-Kayen**. La visibilidad determina quién puede consultar **Expedientes, Actuaciones, Escritos y Digitalizaciones**.

1. Niveles de Visibilidad Disponibles

El sistema cuenta con tres estados definidos que se aplican a las entidades principales:

ID	Nivel	Alcance de Visibilidad
1	**Normal**	Definido por defecto según el fuero del organismo.
2	**Reservado Juzgado**	Visible **únicamente** para el personal del organismo actual.
3	**Reservado Juzgado y Partes**	Visible para el organismo y para los usuarios vinculados como partes.

---

2. Comportamiento del Nivel "Normal" según Fuero

Es fundamental comprender que el nivel **Normal (1)** no significa lo mismo en todas las dependencias. El sistema adapta su restricción base según la naturaleza del fuero:

? Fueros de Acceso Público

- **Civil y Comercial / Laboral:** La visibilidad "Normal" permite que el expediente y sus documentos sean **públicos** y consultables por cualquier usuario del sistema.

? Fueros de Acceso Restringido

- **Instrucción / Familia y Minoridad / Penal:** La visibilidad "Normal" equivale a **privado**. Solo es accesible por empleados del juzgado, fiscales, defensores y peritos con rol asignado.

2.1 Alcance de la Reserva en Actuaciones

Las opciones de visibilidad “Reservado Juzgado” y “Reservado Juzgado y Partes” están pensadas para restringir el acceso al contenido de la actuación, específicamente a los archivos adjuntos, y no para ocultar el registro o fila de la actuación dentro del expediente. Esto implica que la actuación puede figurar publicada y mostrarse como “Reservado”, pero los archivos asociados no deben poder ser abiertos ni descargados por usuarios que no tengan permiso según el nivel de visibilidad configurado.

---

3. Gestión de la Visibilidad (Tutorial)

Existen dos modalidades para modificar estos niveles según la necesidad operativa:

A. Gestión Individual (Desde el Expediente)

Ideal para cambios específicos durante la carga o revisión de una causa.

1. Ingrese a la vista detallada del **Expediente**.
2. Ubique la pestaña de la entidad deseada (**Actuaciones, Escritos o Digitalizaciones**).
3. En la fila del elemento, identifique la etiqueta de **Visibilidad**.
4. Haga clic en el botón de edición y seleccione el nuevo nivel.

B. Gestión Masiva (Desde Mesa Juzgado)

Útil para estandarizar la reserva de múltiples elementos en un solo paso.

1. Diríjase al menú lateral: **Mesa Juzgado** ? Seleccione la entidad (**Expedientes, Actuaciones, Escritos o Digitalizaciones**).
2. Utilice las casillas de verificación para seleccionar los ítems deseados.
3. En la barra de herramientas superior de la tabla, seleccione la opción **"Cambiar visibilidad"**.
4. Elija el nivel correspondiente y confirme la acción.

---

4. Entidades Configurables

- **Expedientes:** Afecta a la visibilidad de la carátula y el acceso general al histórico.
- **Actuaciones:** Movimientos generados por el organismo.
- **Escritos:** Presentaciones realizadas por las partes.
- **Digitalizaciones:** Documentos externos escaneados o adjuntos al sistema.

> **Impacto Inmediato:** Cualquier cambio en el nivel de reserva se aplica en tiempo real. Se recomienda especial cautela al pasar elementos de "Reservado" a "Normal" en fueros públicos (Civil/Laboral).

Poder Judicial de Tierra del Fuego

28/11/2026