



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

ESCRITOS

Poder Judicial de Tierra del Fuego

31/05/2026

Escritos

- [Priorización de escritos](#)

Priorización de escritos

Manual de Uso: Priorización de Escritos y Filtro por Actuación Asociada

Objetivo

El presente manual tiene por finalidad explicar el uso de las nuevas funcionalidades incorporadas en Kayen para la gestión de escritos.

Estas herramientas permiten organizar mejor la bandeja de escritos y facilitar el seguimiento de aquellos pendientes o ya vinculados a una actuación.

1. Priorización de Escritos

¿Qué es la prioridad? Cada escrito puede clasificarse según su nivel de prioridad, utilizando una de las siguientes opciones:

- Baja
- Media
- Alta

Esta clasificación permite identificar rápidamente los escritos que requieren una atención prioritaria.

¿Dónde se visualiza? La prioridad se muestra en la tabla de la bandeja de escritos, dentro de la columna Prioridad.

The screenshot displays the 'Escritos Juzgado' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Ingreso de causas', 'Mediación', 'Mis trámites', 'Receptoría - Gestionar Expedientes Ingresados', 'Admin', 'OGD', 'Mesa Juzgado', 'Expedientes', 'Actuaciones', 'Audiencias', 'Escritos', 'Notificaciones', 'Digitalizaciones', 'Electoral', 'Confrontes', 'Expedientes Ingresados (Receptoría)', 'Expedientes Vinculados', 'Plantillas', 'Reportes/Estadísticas', 'Solicitudes', 'Gestión Interna', and 'Mis Audiencias'. The main area shows a table with the following data:

ID	Prioridad	Descripción	Expediente	Presentante	Actuación Asociada	Fecha presentación	Fecha Últ. Mod.	Acciones
E-1256126 Agregado/ A despacho	Alta				K-222010	02/03/2026 9:04:47	07/04/2026 10:58:16	
E-1256239 Agregado/ A despacho	Alta				-	02/03/2026 9:40:40	07/04/2026 10:51:29	
E-1255246 Agregado/ A despacho	Media				-	27/02/2026 11:56:56	07/04/2026 11:33:32	
E-1256220 Agregado/ A despacho	Media				K-222009	02/03/2026 9:33:47	07/04/2026 10:57:03	
E-1256211 Agregado/ A despacho	Baja				-	02/03/2026 9:31:15	07/04/2026 10:48:30	

¿Para qué sirve? La prioridad permite:

- Organizar los escritos dentro de la bandeja.
- Identificar aquellos que requieren atención inmediata.
- Facilitar la revisión diaria de tareas pendientes.

2. Cómo modificar la prioridad de los escritos

Para modificar la prioridad de un único escrito:

- 1. Ubique el escrito en la bandeja.
- 2. En la columna de **Acciones**, seleccione la opción **Editar prioridad**.

Todos	ID	Prioridad	Descripción	Expediente	Presentante	Actuación Asociada	Fecha presentación	Fecha Últ. Mod.	Acciones
<input type="checkbox"/>	E-1256126 Agregado/ A despacho	Alta				K-222010	02/03/2026 9:04:47	07/04/2026 10:58:16	
<input type="checkbox"/>	E-1256239 Agregado/ A despacho	Alta				-	02/03/2026 9:40:40	07/04/2026 10:51:29	
<input type="checkbox"/>	E-1255246 Agregado/ A despacho	Media				-	27/02/2026 11:56:56	07/04/2026 11:33:32	
<input type="checkbox"/>	E-1256220 Agregado/ A despacho	Media				K-222009	02/03/2026 9:33:47	07/04/2026 10:57:03	
<input type="checkbox"/>	E-1256211 Agregado/ A despacho	Media				-	02/03/2026 9:31:15	07/04/2026 10:48:30	

3. Se abrirá una ventana para elegir la nueva prioridad.



- 4. Seleccione una de las opciones disponibles: Alta, Media o baja
- 5. Confirme la operación.

Una vez guardado el cambio, la nueva prioridad quedará reflejada en la tabla de escritos.

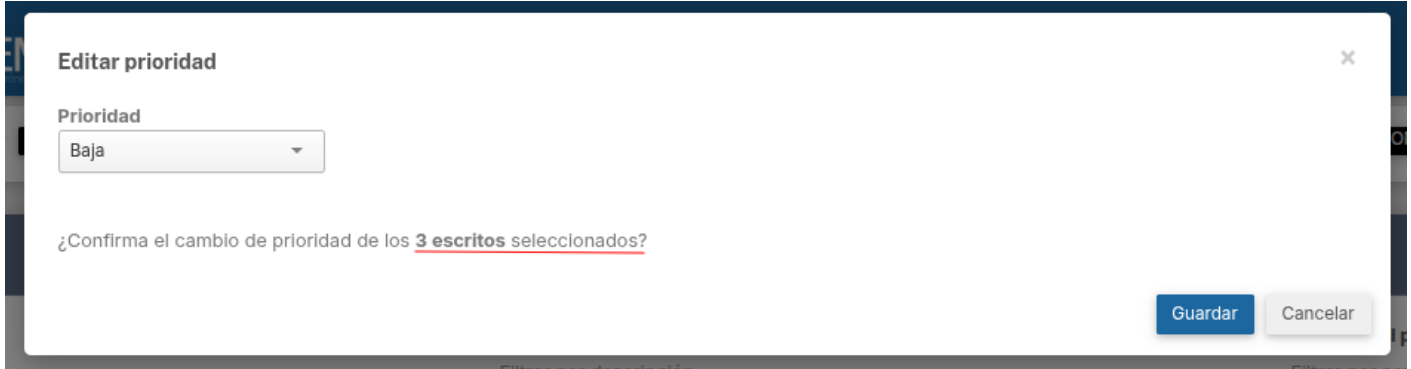
Modificación masiva

También es posible modificar la prioridad de varios escritos al mismo tiempo:

- 1. Seleccione uno o más escritos desde la bandeja.
- 2. Elija la acción masiva **Prioridad**.

Todos	ID	Prioridad	Descripción	Expediente	Presentante	Actuación Asociada	Fecha presentación	Fecha Últ. Mod.	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	E-1256126 Agregado/ A despacho	Alta				K-222010	02/03/2026 9:04:47	07/04/2026 10:58:16	
<input type="checkbox"/>	E-1256239 Agregado/ A despacho	Alta				-	02/03/2026 9:40:40	07/04/2026 10:51:29	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-1255246 Agregado/ A despacho	Media				-	27/02/2026 11:56:56	07/04/2026 11:33:32	
<input type="checkbox"/>	E-1256220 Agregado/ A despacho	Media				K-222009	02/03/2026 9:33:47	07/04/2026 10:57:03	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-1256211 Agregado/ A despacho	Media				-	02/03/2026 9:31:15	07/04/2026 10:48:30	

3. Se abrirá una ventana similar a la de Modificación individual. Seleccione la prioridad que desea asignar a todos los



4. Confirme la operación.

El sistema actualizará la prioridad de todos los escritos incluidos en la selección.

3. Cómo filtrar escritos por prioridad

Dentro de la bandeja de escritos se encuentra disponible el filtro Prioridad, ubicado junto al filtro de Actuación Asociada.



Funcionamiento:

- Al seleccionar **Todos**, se visualizan todos los escritos sin aplicar filtro.
- Al seleccionar **Baja, Media o Alta**, se muestran únicamente los escritos correspondientes a la opción elegida.

4. Cómo filtrar escritos por actuación asociada

Un escrito puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

- Con actuación asociada: cuando ya fue vinculado a una actuación.
- Sin actuación asociada: cuando aún no fue vinculado a ninguna actuación.

Esta información permite distinguir entre escritos ya tratados y aquellos que se encuentran pendientes de gestión.

En la bandeja de escritos se encuentra disponible el filtro Actuación Asociada.

Funcionamiento

- Al seleccionar **Todos**, se visualizan todos los escritos.
- Al seleccionar **Con actuación**, se muestran únicamente los escritos que ya tienen una actuación asociada.
- Al seleccionar **Sin actuación**, se muestran únicamente los escritos pendientes de vinculación.

Utilidad práctica

- Detectar escritos pendientes de tratamiento.

- Controlar cuáles ya fueron incorporados al flujo de actuaciones.
 - Mejorar el seguimiento y la trazabilidad del trabajo.
-

Beneficios de estas funcionalidades

La incorporación de estas mejoras permite:

- Optimizar la organización de la bandeja de escritos.
- Priorizar tareas de manera eficiente.
- Identificar rápidamente escritos pendientes de actuación.
- Mejorar el seguimiento y control del trámite interno.

El uso adecuado de estas funcionalidades contribuye a una gestión más ordenada, eficiente y trazable de los escritos dentro del sistema Kayen, facilitando la priorización de tareas y el seguimiento del flujo de trabajo.

Poder Judicial de Tierra del Fuego

31/05/2026