



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

MANUAL

Poder Judicial de Tierra del Fuego

31/05/2026

Manual

Gestión Interna del Juzgado

“ ?? **Importante**

Se recomienda verificar la lista de empleados y firmantes, ya que el listado actual puede no reflejar la situación vigente del organismo.

La Gestión Interna del Juzgado centraliza la administración de los empleados del organismo y la trazabilidad de los cambios realizados sobre esos vínculos.

Desde esta pantalla se definen los accesos operativos, los firmantes habilitados y se puede auditar toda la actividad realizada dentro del juzgado.

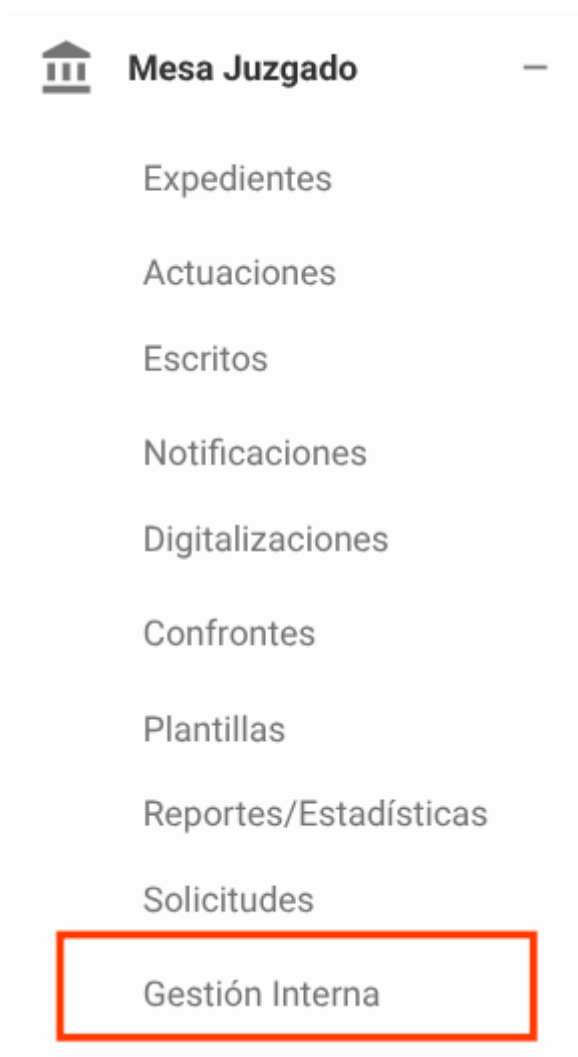
La funcionalidad se encuentra disponible desde el menú **Mesa Juzgado / Gestión Interna** y trabaja siempre sobre el organismo activo en la sesión. Si no hay un organismo seleccionado, el sistema solicitará su selección antes de continuar.

Acceso

Para ingresar:

1. Acceda al sistema con un usuario habilitado.
2. Diríjase al menú **Mesa Juzgado / Gestión Interna**.
3. Verifique que el organismo mostrado en el encabezado sea el correcto.

En el encabezado se visualiza el organismo activo sobre el cual se aplicarán todas las acciones.



Qué permite hacer

La pantalla está diseñada para:

- Administrar los empleados del juzgado (altas, ediciones y bajas).
- Definir qué usuarios tienen acceso operativo al organismo.
- Determinar qué usuarios están habilitados como firmantes.
- Registrar y consultar la trazabilidad de todos los cambios realizados.

“ **Importante:** los usuarios configurados aquí no solo forman parte de una nómina, sino que determinan quién puede operar en el juzgado y quién puede figurar como firmante en las actuaciones y cédulas.

Estructura de la pantalla

La interfaz se organiza en dos pestañas:

1. Empleados del juzgado

Ambas dependen del organismo seleccionado.

Gestión Interna del Juzgado
 Juzgado Civil y Comercial N° 2 D.S.

Atención: las personas que se agreguen en esta gestión quedarán habilitadas para operar en el juzgado seleccionado. Además, los usuarios marcados como firmantes aparecerán como firmantes en las cédulas de notificación y en las actuaciones.

Empleados del juzgado Auditoría

Nuevo empleado

Atención: Los usuarios listados a continuación tienen acceso completo a los expedientes del juzgado seleccionado. Asigne únicamente personal autorizado.

Buscar
 Filtrar por DNI, nombre o cargo

Cargo dentro del juzgado
 Filtrar por cargo

Observaciones
 Filtrar por observaciones

Firmante
 Todos Solo firmantes No firmantes

Limpiar filtros × Buscar ↻

DNI	Empleado	Cargo	Observaciones	Firmante	Actualizado	Acciones
20100001	Jorge Ramírez jorge.ramirez@justierradelfuego.gov.ar	Juez	-	✓ Si	01/01/2026 12:00:00	
27654321	María García maria.garcia@justierradelfuego.gov.ar	Secretario	-	✓ Si	02/01/2026 9:15:00	
23456789	Carlos López carlos.lopez@justierradelfuego.gov.ar	Prosecretario	-	✓ Si	03/01/2026 14:30:00	
24987654	Ana Fernández ana.fernandez@justierradelfuego.gov.ar	Auxiliar	-	✗ No	04/01/2026 11:05:00	
20111222	Luis Gómez luis.gomez@justierradelfuego.gov.ar	Jefe de Oficina	-	✗ No	05/01/2026 16:20:00	

Pestaña: Empleados del juzgado

Esta pestaña concentra la administración operativa de los empleados del organismo.

Aviso importante

Al ingresar, el sistema muestra una advertencia indicando que los usuarios listados tendrán acceso a los expedientes del juzgado. Por lo tanto, solo debe asignarse personal autorizado.

Filtros disponibles

La grilla permite filtrar por:

- DNI, nombre o cargo.
- Cargo dentro del juzgado.
- Observaciones.
- Condición de firmante:
 - Todos
 - Solo firmantes
 - No firmantes

Los filtros se aplican automáticamente sobre la tabla.

Tabla de empleados

La tabla muestra las siguientes columnas:

- DNI
- Empleado
- Cargo
- Observaciones
- Firmante
- Actualizado
- Acciones

Detalles relevantes:

- En *Empleado* se visualiza el nombre completo y, si corresponde, el correo institucional.
 - La columna *Firmante* indica si el usuario está habilitado para firmar.
 - *Actualizado* muestra la última fecha de modificación.
-

Acciones sobre empleados

Cada registro permite:

- **Editar:** modificar cargo, observaciones y condición de firmante.
 - **Eliminar:** dar de baja el vínculo con el organismo.
-

Alta de un nuevo empleado

El botón **Nuevo empleado** abre un formulario de carga.

Campos del formulario

- **Usuarios:** selección de uno o varios usuarios.
- **Cargo:** obligatorio.
- **Observaciones:** campo opcional.
- **Firmante:** indica si el usuario puede firmar actuaciones.

Consideraciones

- Solo se muestran usuarios con correo institucional.
- Debe existir un organismo activo para poder operar.
- Se requiere al menos un usuario seleccionado.

Al guardar:

- Se crea el vínculo con el organismo.
- Si el usuario ya existía y había sido eliminado, se restaura en lugar de duplicarse.
- Se actualiza la tabla automáticamente.

Gestión de Empleados - Nuevo

Usuarios

Juan Pérez | jperez | juan.perez@justierradelfuego.gov.ar

Cargo

EMPLEADO

Observaciones

Observaciones

Firmante

Cancelar Guardar

Edición de un empleado

Se accede desde la acción de editar en la tabla.

Información visible

- DNI
- Nombre
- Organismo

Campos editables

- Cargo (obligatorio)
- Observaciones
- Condición de firmante

Al guardar, los cambios se reflejan inmediatamente en la tabla.

Gestión de Empleados - Modificación ✕

DNI: 20123456

Empleado: Juan Pérez

Cargo
JUEZ

Organismo
Juzgado Civil y Comercial N° 2 D.S.

Observaciones
Observaciones

Firmante

Eliminación de un empleado

Se realiza desde la acción de eliminar.

El sistema muestra una ventana de confirmación con:

- DNI
- Nombre
- Organismo
- Impacto funcional de la acción

Al confirmar:

- Se elimina el vínculo con el organismo.
- El usuario deja de tener acceso operativo en ese juzgado.

Eliminación de Empleado



Está por eliminar al siguiente empleado:

Consecuencia: Al eliminarlo, el usuario dejará de ver el organismo en la opción *Mesa Juzgado*.

DNI: 20123456

Empleado: Juan Pérez

Organismo: Juzgado Civil y Comercial

Cancelar

Eliminar empleado

Firmantes

Los usuarios marcados como firmantes:

- pueden firmar cédulas de notificación;
- pueden figurar como firmantes en actuaciones del juzgado.

Esta configuración impacta directamente en la documentación generada por el sistema.

Generar Cédula Electrónica**Carátula**

Expediente prueba

Organismo

Juzgado Civil y Comercial N° 2 D.S.

N°

31870

Año

2025

Autor de la cédula

Juzgado Civil y Comercial N° 2 D.S.

Firmante de la cédula

María García - SECRETARIO

Jorge Ramírez - JUEZ

María García - SECRETARIO

Carlos López - PROSECRETARIO

I. Destinatarios Z. Resoluciones/escritos

Intervinientes:**+ Agregar a todos**

Persona	D.N.I.	Cuenta Institucional Asociada	Seleccionar
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del al 0 de un total de 0 registros

Ant.

Sig.

Firma de actuaciones



ID: K-022913 - Descripción: "PRUEBA DESCRIPCION" - Estado Expediente: EN TRAMITE

Firmante (Recordaremos esta selección para tus próximas firmas)

Seleccione

Juez | Jorge Ramírez

Secretario | María García

Prosecretario | Carlos López

Inmediata Mañana 7:30 Programada Fecha Anterior

Cancelar

Firmar actuación

Pestaña: Auditoría

Permite consultar el historial de cambios sobre los empleados del organismo.

Filtros disponibles

- Usuario que realizó el cambio
- Acción (Alta, Edición, Baja)
- Rango de fechas

Tabla de auditoría

Incluye:

- Fecha
- Usuario
- Acción
- Empleado afectado
- Cambios detectados

En la columna *Cambios* se muestra un resumen con acceso al detalle completo.

Detalle de auditoría

Desde el resumen se puede acceder a una ventana con:

- Fecha del cambio
 - Acción realizada
 - Usuario responsable
 - Empleado afectado
 - Valores anteriores
 - Valores nuevos
-

Reglas funcionales importantes

- La pantalla siempre opera sobre el organismo activo.
 - Si no hay organismo seleccionado, no se muestran datos.
 - Todas las acciones quedan registradas en auditoría.
 - Un usuario puede pertenecer a más de un organismo.
 - La configuración define el acceso operativo al juzgado.
-

Recomendaciones de uso

1. Verifique siempre el organismo activo antes de realizar cambios.
 2. Revise periódicamente quiénes están marcados como firmantes.
 3. Utilice la auditoría para rastrear modificaciones.
 4. Antes de eliminar un usuario, confirme que no deba seguir operando en el organismo.
-

Poder Judicial de Tierra del Fuego

31/05/2026