DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

INGRESO DE CAUSA - DEMANDAS

Poder Judicial de Tierra del Fuego

29/11/2026

Ingreso de causa - Demandas

- Gestión de demandas digitales - Receptoría
- Ingreso de Demandas Digitales- Letrados

Gestión de demandas digitales - Receptoría



Gestión de Demandas — Receptoría General de Expedientes

Para acceder a esta vista debe ingresar a traves de **Receptoria - Gestionar expedientes ingresados** .



Desde acá los empleados podrán visualiar las demandas que ingresaron los letrados al **correspondiente fuero**. El objetivo de esta vista es revisar y decidir el destino de las demandas ingresadas:

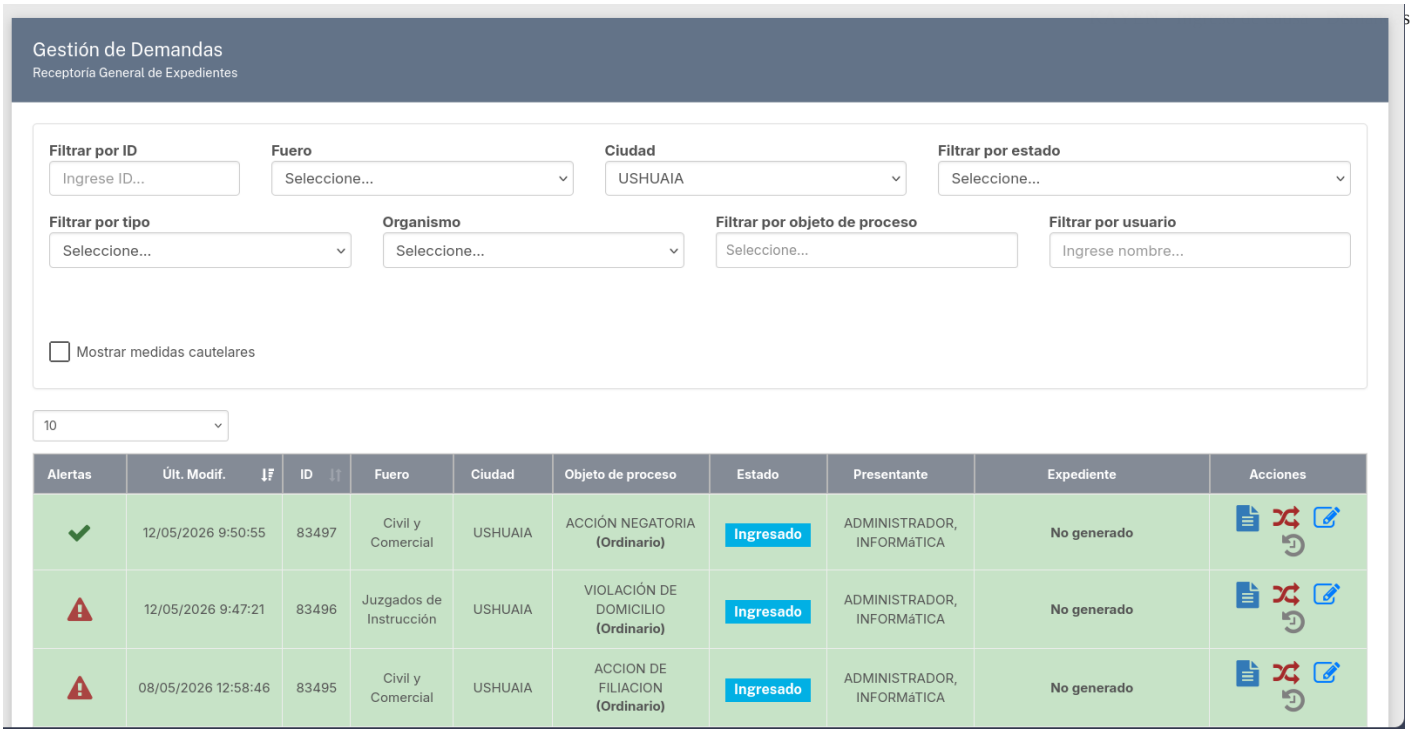
- Sortearlas para que el sistema asigne un juzgado al azar
- Asignarlas directamente a un organismo determinado.

En ambos casos, al confirmar la operación se **genera el expediente** correspondiente.

---

1. El listado de demandas

Al abrir la pantalla se muestra una tabla con todas las demandas, ordenada por defecto de la más recientemente modificada a la más antigua.



Cada fila representa una demanda e incluye:

- **Alertas:** un ícono que indica de un vistazo si la demanda tiene observaciones (ver sección Alertas).
- **Últ. Modif.:** fecha y hora del último cambio de estado (si no sufrió cambios representa la fecha de ingreso).
- **ID:** número interno de la demanda.
- **Fuero**, **Ciudad** y **Objeto de proceso** (con el tipo de materia entre paréntesis).
- **Estado:** etiqueta de color con la situación actual (Ingresada, Sorteada, Alta directa, Devuelta a Receptoría, etc.).
- **Presentante:** letrado que presentó la demanda.
- **Expediente:** si ya se generó, muestra número, carátula y organismo, con enlace para abrirlo. Si todavía no, dice "No generado".
- **Acciones:** botones para operar sobre la demanda (ver más abajo).

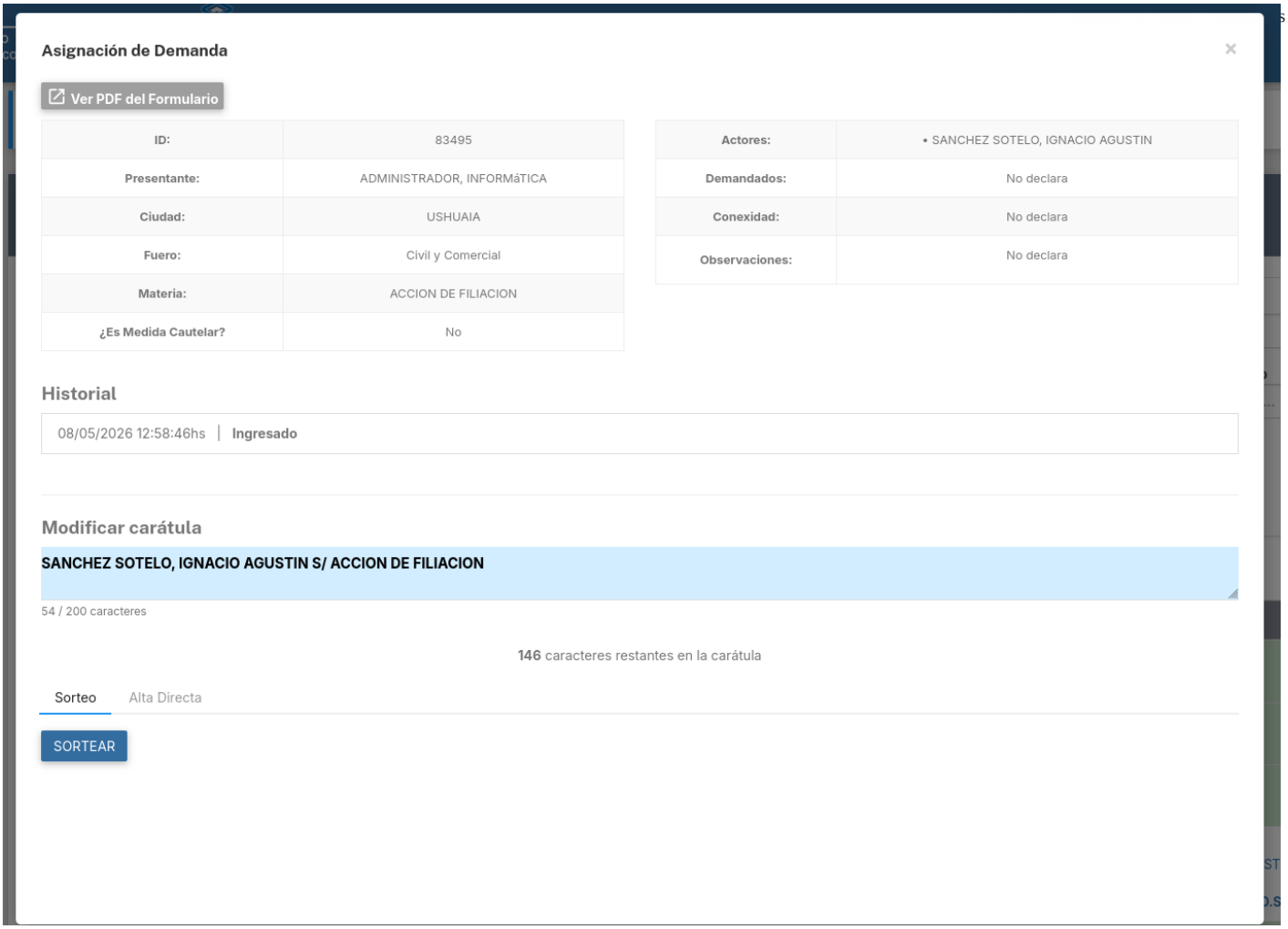
> **Importante:** cada fila de la tabla es **clickable**. Al hacer clic en cualquier parte de la fila (excepto sobre los botones de acción) se abre la **vista de detalle de la demanda**, descripta en la sección Detalle de la demanda. La fila también se puede activar con el teclado: se navega con `Tab` y se abre el detalle con `Enter` o la barra espaciadora dependiendo del navegador.

---

2. Sortear una demanda o asignar el organismo

Las acciones de asignación solo están disponibles para demandas en estado **Ingresada** o **Devuelta a Receptoría**.

Al presionar el botón **Asignar demanda** (ícono de flechas rojas) se abre una ventana con:



- Un acceso al **PDF del formulario** presentado por el letrado.
- Un resumen de los datos de la demanda (ID, presentante, ciudad, fuero, materia, si es medida cautelar, actores, demandados, conexidad declarada y observaciones).
- El **historial** de estados de la demanda.
- Un campo para **modificar la carátula** antes de generar el expediente (con control de la cantidad máxima de caracteres permitidos).

Debajo, dos opciones:

Sorteo

Genera el expediente asignándolo a un juzgado del fuero y ciudad correspondientes mediante **sorteo** (asignación al azar entre los organismos habilitados). Es la vía habitual.

Alta directa

Permite **elegir manualmente el organismo** de destino, en lugar de sortearlo. El sistema sugiere automáticamente la pestaña de Alta directa cuando detecta esos casos (conexidad declarada o fueros que la requieren) y solo ofrece los organismos válidos para esa demanda.

Al confirmar (sorteo o alta directa) el sistema crea el expediente, cambia el estado de la demanda y notifica al letrado.

---

3. Otras acciones sobre la demanda

Además de la asignación, en la columna de acciones hay:

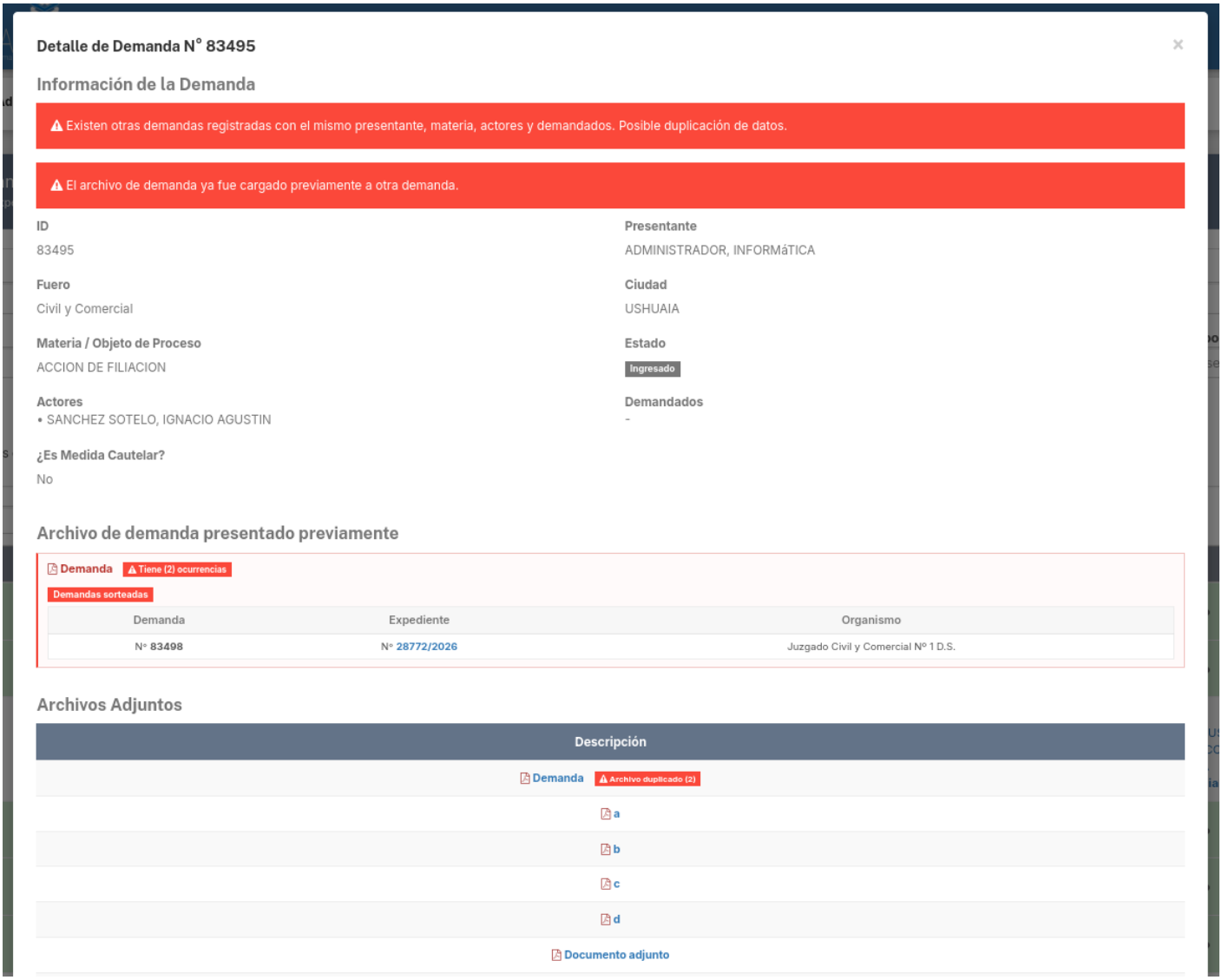
- **Ver formulario de la demanda:** abre el PDF del formulario presentado.
- **Editar datos:** permite corregir el **fuero** y la **ciudad** de la demanda antes de asignarla (disponible para demandas Ingresadas o Devueltas).
- **Historial:** abre el detalle de los movimientos y estados por los que pasó la demanda.

---

4. Alertas

A fines de poder facilitar el control y la gestion de las demandas ingresadas se implementaron las siguientes nuevas funcionalidades.

La columna **Alertas** muestra un triángulo rojo cuando la demanda tiene al menos una observación, o un tilde verde cuando no tiene ninguna. El sistema evalúa **tres alertas independientes**; basta con que se cumpla una para que la fila quede marcada. El detalle de cada alerta también se ve dentro de la vista de detalle de la demanda.



> Para abrir la ventana de vista detallada de la demanda, se debe apretar sobre la fila de la tabla.

4.1 Posible duplicación de datos

Busca otras demandas donde aparezca la misma presentación cargada más de una vez. Una demanda se marca con esta alerta cuando **existe otra demanda distinta** que coincide en **todo** lo siguiente:

- el **mismo presentante** (el letrado que la cargó),
- el **mismo objeto de proceso / materia**,
- exactamente la **misma lista de actores**, y
- exactamente la **misma lista de demandados**.

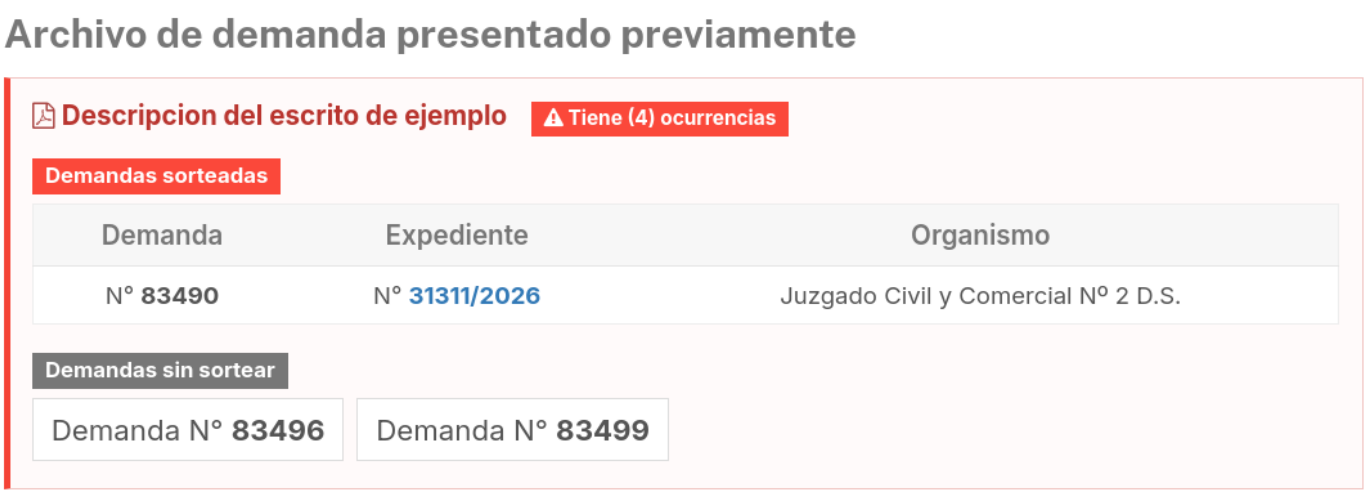
Si todos esos elementos coinciden con los de otra demanda, ambas quedan señaladas como posible duplicación.

4.2 Archivo de demanda duplicado

Detecta cuando el **archivo PDF del escrito de demanda** ya fue cargado en otra demanda. El sistema calcula una "huella digital" (resumen) del contenido del archivo: si esa huella aparece en más de una demanda, el archivo se considera duplicado.

En la vista de detalle, junto al archivo afectado se indica:

- En **cuántas demandas** aparece ese mismo archivo, y
- el **número (ID) de las otras demandas** que lo contienen, para que el usuario pueda buscarlas y revisarlas.
- Si la demanda ya fue sorteada, **número de expediente** y **organismo** asignado.



> Podrá clickear el **número de expediente** para poder navegar hacia el mismo.

---

5. Detalle de la demanda

Haciendo clic en una fila se abre una ventana de **solo lectura** con la información completa de la demanda:

- ID, presentante , fuero, ciudad, objeto de proceso y estado.
- Listado de **actores** y **demandados**.
- Si es o no **medida cautelar**.
- **Observaciones** del presentante (si las cargó).
- Datos de **conexidad** declarada (número, carátula, organismo y fundamento), si los hay.

- **Archivos adjuntos:** el escrito de demanda y la documentación respaldatoria, cada uno con enlace para abrir el PDF. Los archivos detectados como duplicados se resaltan e indican en qué otras demandas aparecen.
- Los carteles de alerta correspondientes (duplicación de datos y archivo duplicado) se muestran arriba de todo.

---

6. Funciones de comodidad

Filtros

Sobre la tabla hay un panel para acotar el listado. Se puede filtrar por:

- **ID** de la demanda
- **Fuero**
- **Ciudad** (por defecto viene cargada la ciudad del usuario)
- **Estado**
- **Tipo** de materia
- **Organismo**
- **Objeto de proceso** (permite elegir varios a la vez)
- **Usuario** (nombre del presentante)
- **Mostrar medidas cautelares**

Los filtros se aplican automáticamente a medida que se completan. El botón **Limpiar filtros** (aparece cuando hay algún filtro activo) restablece el listado a su estado inicial.

Ordenamiento y paginación

Las columnas que lo permiten se pueden ordenar haciendo clic en su encabezado. El listado se muestra paginado para no cargar todas las demandas de una sola vez.

Accesibilidad por teclado

La pantalla se puede operar sin mouse: las filas y los botones de acción reciben foco con `Tab`, se activan con `Enter` o la barra espaciadora, y el elemento enfocado se resalta visualmente.

Ingreso de Demandas Digitales- Letrados

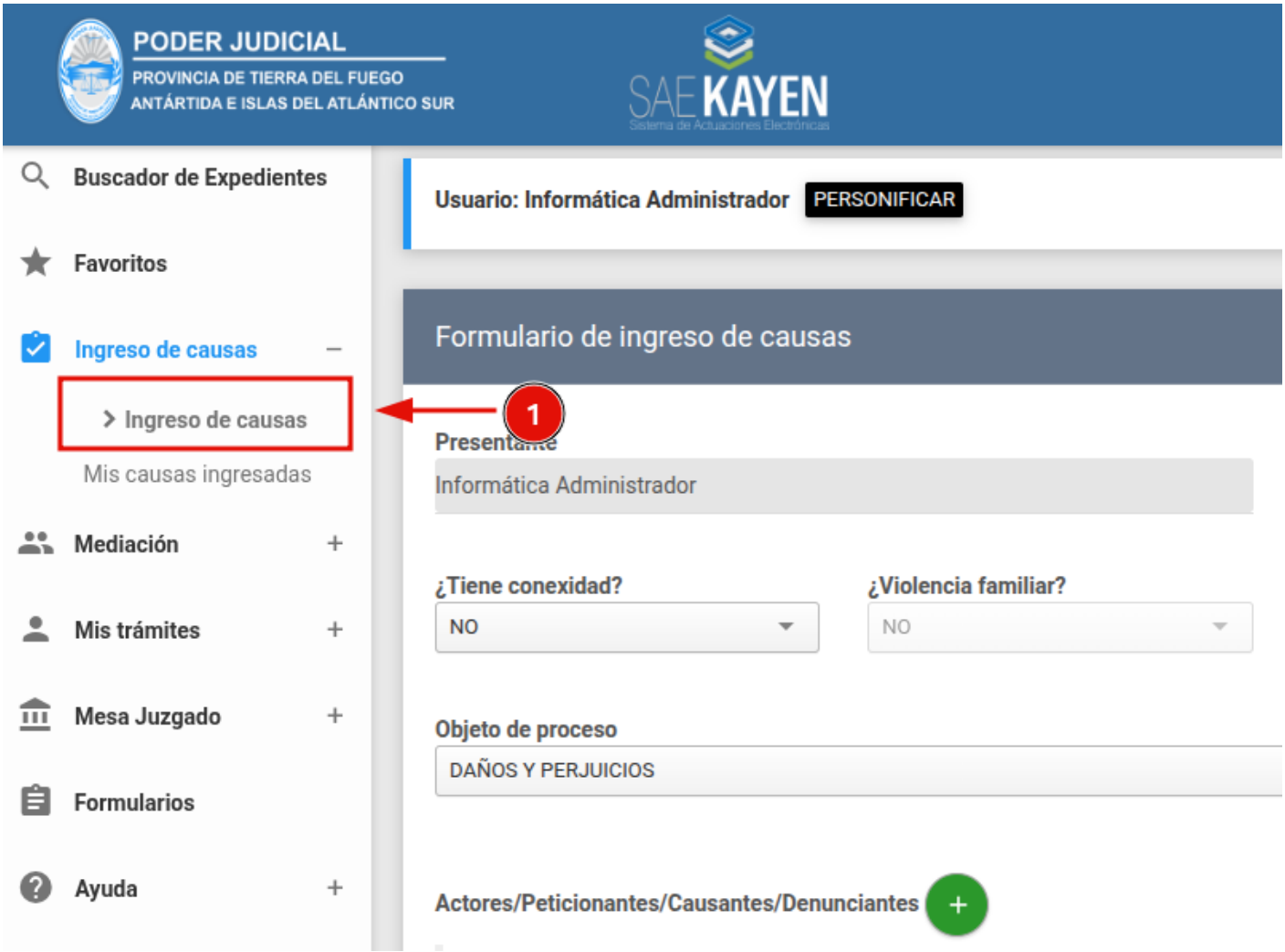


Este apartado explica paso a paso cómo un letrado puede presentar una nueva demanda ante la Receptoría General de Expedientes de la provincia.

1. Acceso al Formulario

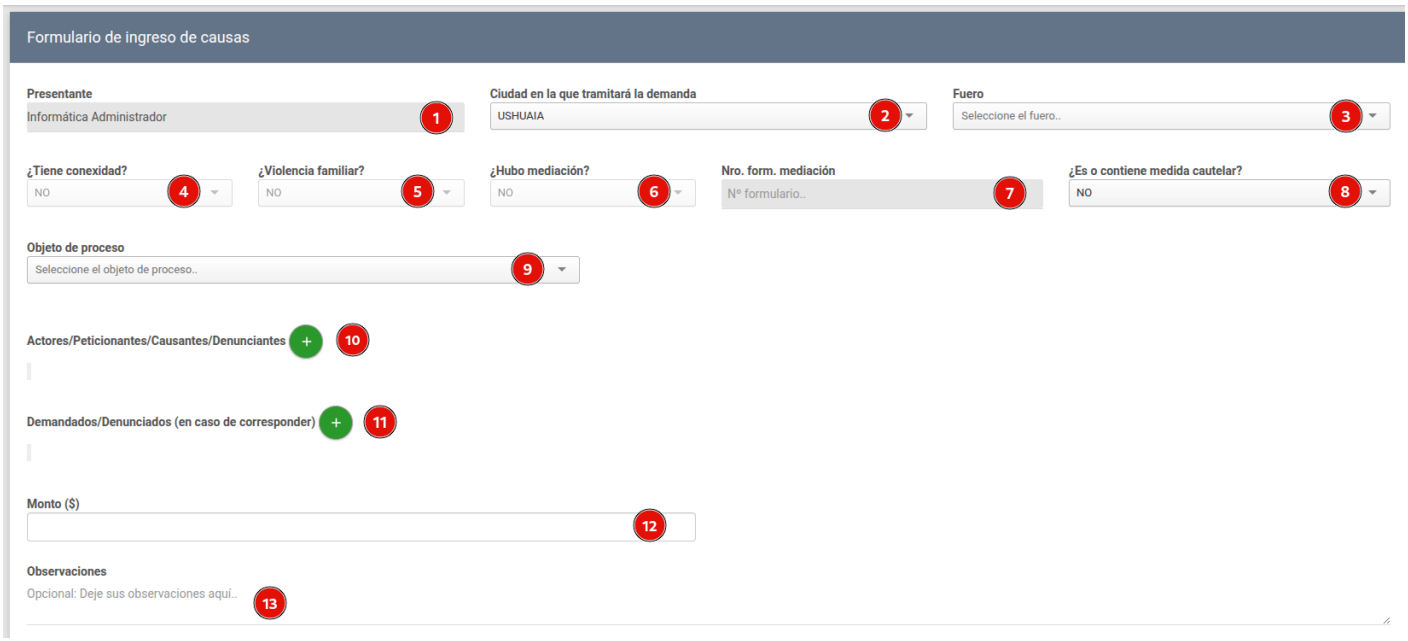
Para iniciar el proceso, el profesional debe dirigirse al menú lateral y seleccionar:

- **Ingreso de causas** ? **Ingreso de causas**.

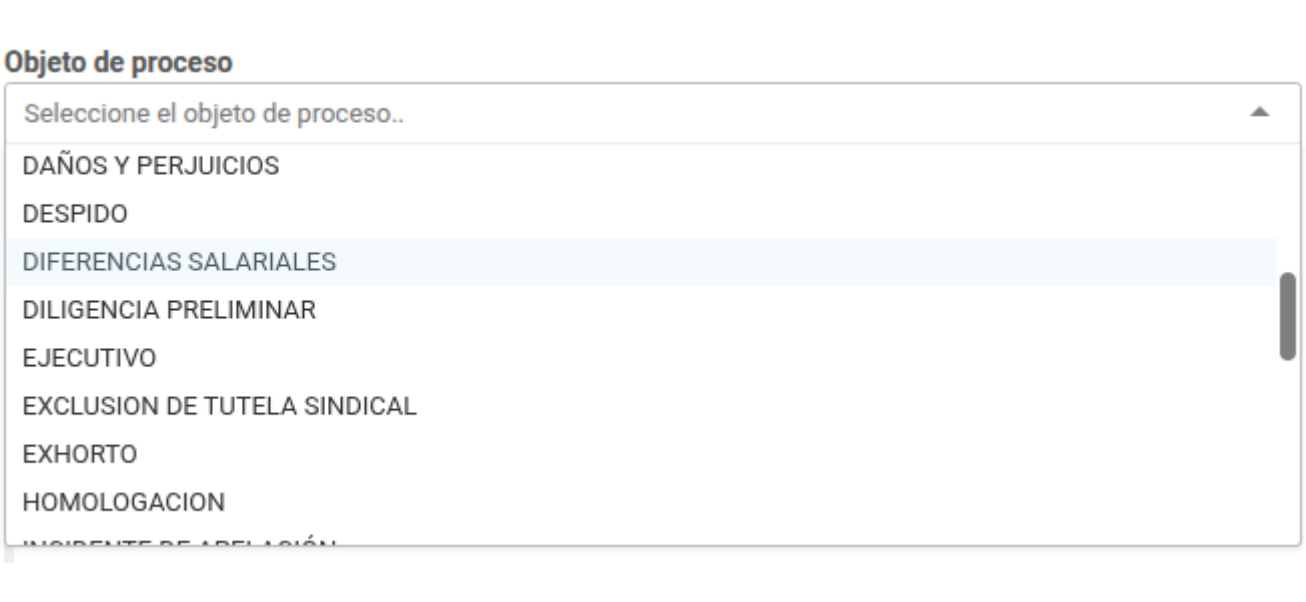


2. Completar los Datos de la Demanda

Una vez dentro del **Formulario de ingreso de causas**, se deberán completar los siguientes campos obligatorios y opcionales:



- **Ciudad (2):** Seleccionar la localidad (Ushuaia o Río Grande) donde se tramitará la demanda.
- **Fuero (3):** Elegir el fuero correspondiente a la materia del caso.
- **¿Tiene conexidad? (4):** Declarar si existe una vinculación previa con otro expediente ya existente en el sistema.
- **¿Violencia familiar? (5):** Indicar si la presentación se encuadra en esta temática.
- **¿Hubo mediación? (6):** Declarar si existió una instancia de mediación previa.
  - **Nro. form. mediación (7):** Si la respuesta anterior es positiva, se debe ingresar el número de formulario para su validación.
- **¿Es o contiene medida cautelar? (8):** Marcar según corresponda al tipo de presentación.
- **Objeto de proceso (9):** (Anteriormente denominado "Materia") Seleccionar el rubro específico sobre el que trata el caso (ej: DAÑOS Y PERJUICIOS, DESPIDO, etc.).



- **Partes (Actores / Demandados) (10)(11):** Utilizar el botón verde **(+)** para añadir a los denunciantes y denunciados según corresponda.
- **Monto ($) (12):** En caso de ser una demanda por un valor económico determinable, ingresar la cifra correspondiente.

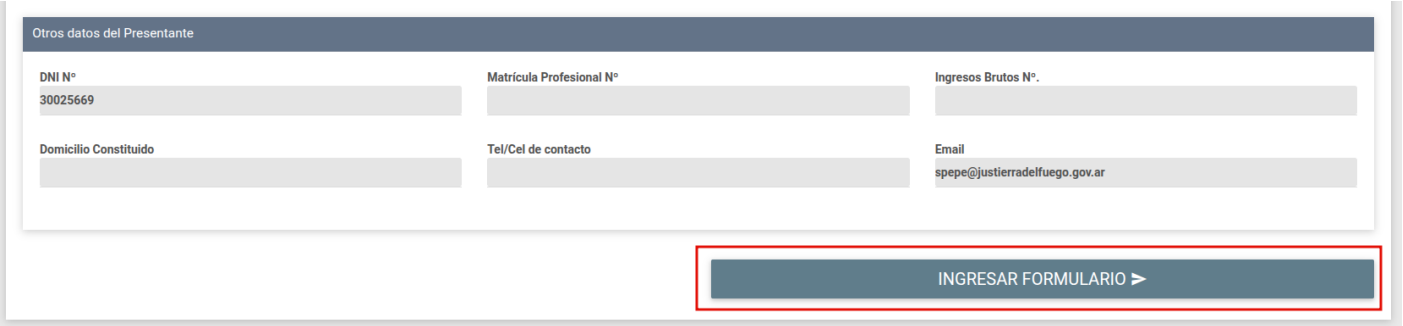
- **Observaciones (13):** Espacio opcional para agregar cualquier información de interés para la Receptoría.



- **Escrito de demanda (PDF):** Campo **obligatorio**. Adjuntar el escrito de la demanda en formato PDF (un único archivo). El tamaño máximo permitido es de **5 MB** y solo se aceptan archivos PDF. Al seleccionar el archivo se habilita el campo **Descripción del escrito** (también obligatorio), donde se debe describir **brevemente** el contenido del escrito presentado.

3. Validación y Envío

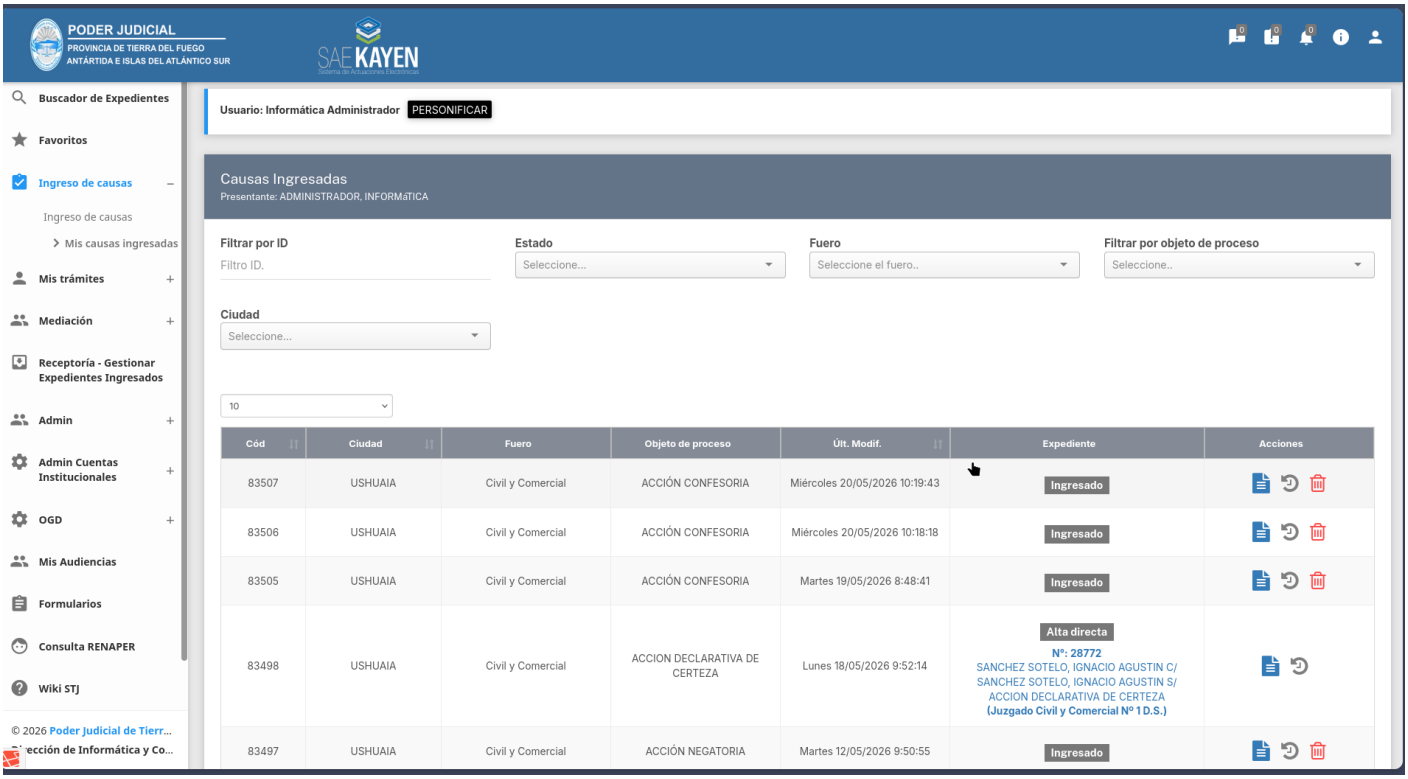
Al finalizar la carga, el sistema muestra el apartado **"Otros datos del Presentante"**.



- **Solo Lectura:** Estos campos (DNI, Matrícula, Email, etc.) no son editables, ya que sirven para confirmar que los datos del letrado en sesión son los correctos antes de la firma.
- **Botón [INGRESAR FORMULARIO]:** Al hacer clic en este botón, la solicitud se envía formalmente.

4. Visualización de mis demandas ingresadas

Para poder visualizar las demandas ingresadas, debe acceder a **Ingreso de causas -> Mis causas ingresadas.**



- En la columna **expediente** podrá visualizar si la demanda ha sido aceptada (ver punto 5).

---

5. Seguimiento y Notificaciones

Tras el envío, el proceso sigue las siguientes etapas de notificación:

1. **Envío Exitoso:** El sistema enviará un correo electrónico confirmando que la demanda fue recibida correctamente por la plataforma.
2. **Ingresado:** La demanda ingresa a la **receptoría** de la ciudad elegida.
3. **Aceptación:** Una vez que la Receptoría valide y acepte la demanda, el letrado recibirá:
   - Un nuevo correo electrónico informativo.
   - Una **notificación en el sistema** (Navbar superior) confirmando que la causa ha sido radicada.
   - En mis

Poder Judicial de Tierra del Fuego

29/11/2026