



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

GESTIÓN DE DEMANDAS DIGITALES - RECEPTORÍA

Poder Judicial de Tierra del Fuego

31/05/2026

Gestión de demandas digitales - Receptoría



Gestión de Demandas — Receptoría General de Expedientes

Para acceder a esta vista debe ingresar a través de **Receptoría - Gestionar expedientes ingresados** .



Receptoría - 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.

Gestión de Demandas

Receptoría General de Expedientes

Filtrar por ID Fuero Ciudad Filtrar por estado

Filtrar por tipo Organismo Filtrar por objeto de proceso Filtrar por usuario

Mostrar medidas cautelares

10

Alertas	Últ. Modif.	ID	Fuero	Ciudad	Objeto de proceso	Estado	Presentante	Expediente	Acciones
	12/05/2026 9:50:55	83497	Civil y Comercial	USHUAIA	ACCIÓN NEGATORIA (Ordinario)	Ingresado	ADMINISTRADOR, INFORMÁTICA	No generado	
	12/05/2026 9:47:21	83496	Juzgados de Instrucción	USHUAIA	VIOLACIÓN DE DOMICILIO (Ordinario)	Ingresado	ADMINISTRADOR, INFORMÁTICA	No generado	
	08/05/2026 12:58:46	83495	Civil y Comercial	USHUAIA	ACCION DE FILIACION (Ordinario)	Ingresado	ADMINISTRADOR, INFORMÁTICA	No generado	

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**, descrita 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:

Asignación de Demanda

[Ver PDF del Formulario](#)

ID:	83495
Presentante:	ADMINISTRADOR, INFORMÁTICA
Ciudad:	USHUAIA
Fuero:	Civil y Comercial
Materia:	ACCION DE FILIACION
¿Es Medida Cautelar?	No

Actores:	• SANCHEZ SOTELO, IGNACIO AGUSTIN
Demandados:	No declara
Conexidad:	No declara
Observaciones:	No declara

Historial

08/05/2026 12:58:46hs | Ingresado

Modificar carátula

SANCHEZ SOTELO, IGNACIO AGUSTIN S/ ACCION DE FILIACION

54 / 200 caracteres

146 caracteres restantes en la carátula

Sorteo Alta Directa

SORTEAR

- 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

- **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 gestión 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.

Detalle de Demanda N° 83495 ✕

Información de la Demanda

⚠ Existen otras demandas registradas con el mismo presentante, materia, actores y demandados. Posible duplicación de datos.

⚠ El archivo de demanda ya fue cargado previamente a otra demanda.

ID	Presentante
83495	ADMINISTRADOR, INFORMÁTICA
Fuero	Ciudad
Civil y Comercial	USHUAIA
Materia / Objeto de Proceso	Estado
ACCION DE FILIACION	Ingresado
Actores	Demandados
• SANCHEZ SOTELO, IGNACIO AGUSTIN	-
¿Es Medida Cautelar?	
No	

Archivo de demanda presentado previamente

📄 Demanda ⚠ Tiene (2) ocurrencias

Demandas sorteadas

Demanda	Expediente	Organismo
N° 83498	N° 28772/2026	Juzgado Civil y Comercial N° 1 D.S.

Archivos Adjuntos

Descripción
📄 Demanda ⚠ Archivo duplicado (2)
📄 a
📄 b
📄 c
📄 d
📄 Documento adjunto

“ 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.

Archivo de demanda presentado previamente

 **Descripcion del escrito de ejemplo** ⚠ Tiene (4) ocurrencias

Demandas sorteadas

Demanda	Expediente	Organismo
N° 83490	N° 31311/2026	Juzgado Civil y Comercial N° 2 D.S.

Demandas sin sortear

Demanda N° 83496

Demanda N° 83499

“ Podrá clicar 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.