

# **SCRIPTUM**

Protocolización de Escritos para Defensorías, Asesorías y Fiscalías

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS
OCTUBRE 2024

PROTOCOLIZACIÓN DE ESCRITOS



## Contenido

Introducción	3
Ingreso a la Plataforma por primera vez	3
Pantalla de Acceso	4
Pantalla Principal	5
Operaciones habilitadas	6
Protocolización de Sentencias	7

#### Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, mediante la Dirección de Informática, incorpora una herramienta informática denominada **Scriptum**, que permite protocolizar digitalmente y con firma digital los Escritos de las Defensorías, Asesorías y Fiscalías.

A través de esta protocolización se pretende no sólo resguardar eficientemente de manera digital y en la nube los Escritos, sino también agilizar, simplificar y proveer de un rápido acceso a las protocolizaciones entre operadores y la administración de justicia.

## Ingreso a la Plataforma por primera vez

Para ingresar por primera vez, el agente interesado deberá enviar un email a Seguridad Informática solicitando el acceso a **Scriptum** e informando el área a la que pertenece y el perfil que necesita.

#### Departamento de Seguridad Informática PJSJ

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores Email: <a href="mailto:seginformatica@jussanjuan.gov.ar">seginformatica@jussanjuan.gov.ar</a>

**Teléfono**: 0264 4324550 Opción 2

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.



#### Pantalla de Acceso

## https://scriptum.jussanjuan.gob.ar/

La pantalla de acceso a **SCRIPTUM** será similar a la siguiente imagen:



Cambiar mi contraseña
(Ingresando contraseña actual y cuil)

© Poder Judicial de la Provincia de San Juan

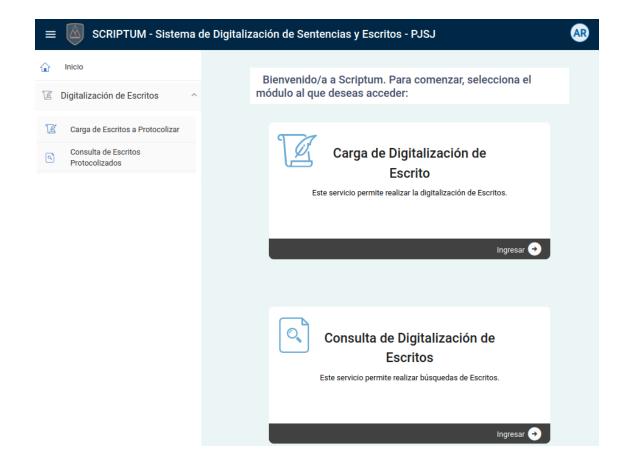
Para ingresar, nos solicitará la siguiente información:

- **CUIL**: Se deberá llenar el campo con el número de CUIL sin punto ni guiones.
- <u>Contraseña</u>: La misma que se utiliza para ingresar a Mi Legajo.



## **Pantalla Principal**

Luego de autenticarse en el sistema, se muestra la pantalla principal con sus secciones, tal como se muestra en la siguiente figura:



## **Operaciones habilitadas**

Estas opciones son las que se encuentran habilitadas:



## Carga de Escritos

Permite la protocolización de Escritos de las Defensorías, Asesorías y Fiscalías.

Al hacer clic en "Carga de Protocolo" se mostrará una pantalla de registro que contendrá tres pasos a cumplimentar para poder protocolizar la Sentencia:

#### Paso 1:

• **Fuero:** se deberá seleccionar el Fuero al que corresponde el Escrito, y en base a esa selección se procederá a precargar los listados de Organismos y Tipos de Escritos que correspondan a ese Fuero.



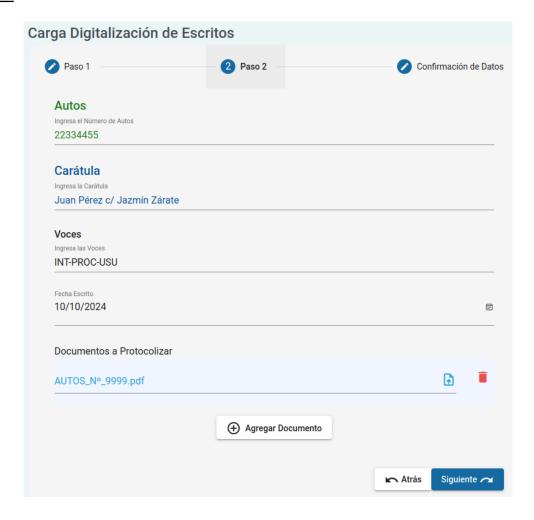
• **Organismo:** lista desplegable de Organismos habilitados según el Fuero seleccionado anteriormente.





• **Tipo de Escrito:** se mostrará una lista desplegable de los Tipos de Sentencia filtrado por Fuero y Organismo.

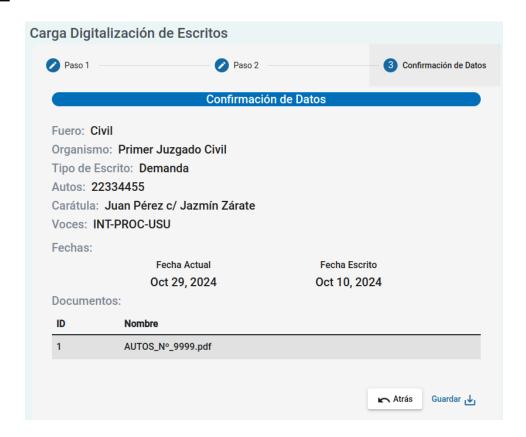
#### Paso 2:



- **Autos:** se debe ingresar el número o Autos del Expediente del Escrito. Este es un dato obligatorio.
- Carátula: se ingresa la Carátula del Expediente. Este es un dato obligatorio.
- **Voces:** se pueden ingresar las Voces del Expediente. Este es un dato optativo.
- **Fecha del Escrito:** se ingresa la fecha en la que se elaboró el Escrito. Este es un dato obligatorio.
- Documentos a Protocolizar: se deben subir el o los Escritos a protocolizar. Este es un dato obligatorio.



#### Paso 3:



- <u>Confirmación de Datos</u>: se muestran los datos más relevantes a fin de su verificación antes de ser registrados en el Sistema.
- Se puede volver a los pasos anteriores mediante el botón
- Al hacer clic en el botón Guardar Les se procederá a protocolizar la Sentencia.



#### **Consulta de Escritos**

Lista todos los Protocolos registrados para la Defensoría, Asesoría o Fiscalía a la que pertenece el Agente y permite la búsqueda y visualización de un Protocolo en particular.



Al hacer clic en

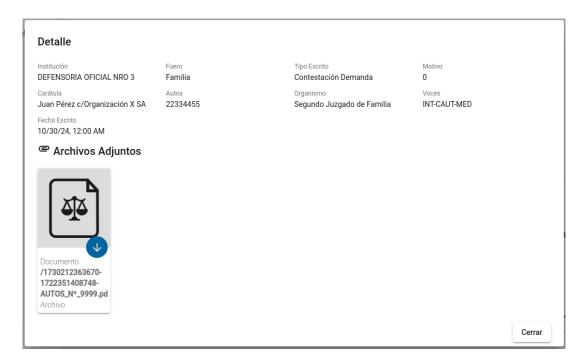
Agrega los filtros que necesites

se mostrará una pantalla de selección de filtros que permitirá la identificación de un Escrito protocolizado por cualquiera de los siguientes criterios, y al hacer clic en general se podrá sectorizar por un filtro determinado.





Una vez individualizada el mismo, al hacer clic en se mostrarán todos los datos referidos al Escrito:



Y si se cuenta con el perfil de Verificador, al hacer clic en siguiendo los Pasos 1 a 3 mencionados anteriormente:





### Contactos Útiles

### • Consultas por Accesos de Usuarios

#### <u>Departamento de Seguridad Informática – Dirección de Informática</u>

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores

Email: <a href="mailto:seginformatica@jussanjuan.gov.ar">seginformatica@jussanjuan.gov.ar</a>
Teléfono: 0264 432-4550 Opción 2

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.

#### Consultas Técnicas del Sistema

#### <u>Departamento de Soporte a Usuarios – Dirección de Informática</u>

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores

**Teléfono**: 0264 432-4550 Opción 1

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.

