



**PODER JUDICIAL**  
San Juan

# HISTORICUM

**Digitalización del Archivo Histórico de Expedientes**

---

**INSTRUCTIVO PARA USUARIOS**  
**MAYO 2025**

**DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES**



**DIRECCIÓN DE**  
**INFORMÁTICA**

## Contenido de este Instructivo

Introducción	3
Acceso Inicial a Historicum	4
Pantalla de Acceso	4
Pantalla Principal	6
Módulo Expedientes Aprobados	7
Módulo Expedientes Digitalizados	10
Módulo Rechazos	16
Glosario de Términos	19



## Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, a través de la Dirección de Informática, ha implementado una innovadora herramienta informática denominada **HISTORICUM**, diseñada específicamente para la digitalización de Expedientes (Exptes) Históricos del Poder Judicial.

Este avance tiene como objetivo principal la preservación y protección de documentos de incalculable valor histórico, tales como aquellos relacionados con figuras emblemáticas de nuestra historia, como José de San Martín y Domingo Faustino Sarmiento. Al resguardar estos Exptes en formato digital y en la nube, se asegura su conservación frente al paso del tiempo, el deterioro físico y posibles pérdidas.

Entre las ventajas de esta iniciativa destacan:

- **Preservación del patrimonio histórico:** garantiza que documentos relevantes para la memoria colectiva de la Provincia y del país permanezcan intactos para las generaciones futuras.
- **Acceso ágil y simplificado:** permite que operadores judiciales, historiadores y otros interesados consulten esta información de manera rápida y eficiente, desde los lugares y dispositivos autorizados para tal fin.
- **Optimización de recursos:** facilita la administración de Justicia al reducir el tiempo y los costos asociados al manejo de documentación física.
- **Difusión del conocimiento:** contribuye a acercar la historia y los valores judiciales a investigadores, académicos y ciudadanos interesados en comprender la evolución de nuestro sistema judicial desde sus orígenes y su impacto en la sociedad.

De este modo, el Poder Judicial de San Juan no sólo resguarda su historia, sino que también impulsa la modernización de sus procesos, promoviendo un acceso inclusivo, eficiente y sostenible a su valioso acervo documental.

## Acceso Inicial a Historicum

Para acceder por primera vez a **HISTORICUM**, el usuario deberá completar el formulario que se encuentra en el sitio oficial del Poder Judicial, Menú Seguridad Informática, opción Formularios (Historicum) y enviarlo por email al Dpto de Seguridad informática: [seginformatica@jussanjuan.gov.ar](mailto:seginformatica@jussanjuan.gov.ar).

### Contacto del Departamento de Seguridad Informática:

- Dirección: **Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores**
- Email: [seginformatica@jussanjuan.gov.ar](mailto:seginformatica@jussanjuan.gov.ar)
- Teléfono: **0264 432-4550, Opción 2.**

### Consultas Técnicas del Sistema:

- **Departamento de Soporte a Usuarios** – Dirección de Informática
- Dirección: **Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores**
- Email: [informatica@jussanjuan.gov.ar](mailto:informatica@jussanjuan.gov.ar)
- Teléfono: **0264 432-4550, Opción 1.**



## Pantalla de Acceso

Para ingresar al sistema, utilice la siguiente dirección: <https://historicum.jussanjuan.gob.ar/>

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

PODER JUDICIAL  
San Juan

Historicum está solicitando inicio de sesión

Usuario o CUIL/T

Contraseña

436ne

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)  
[Cambiar mi contraseña](#)  
(Ingresando contraseña actual y cuil)

© Poder Judicial de la Provincia de San Juan

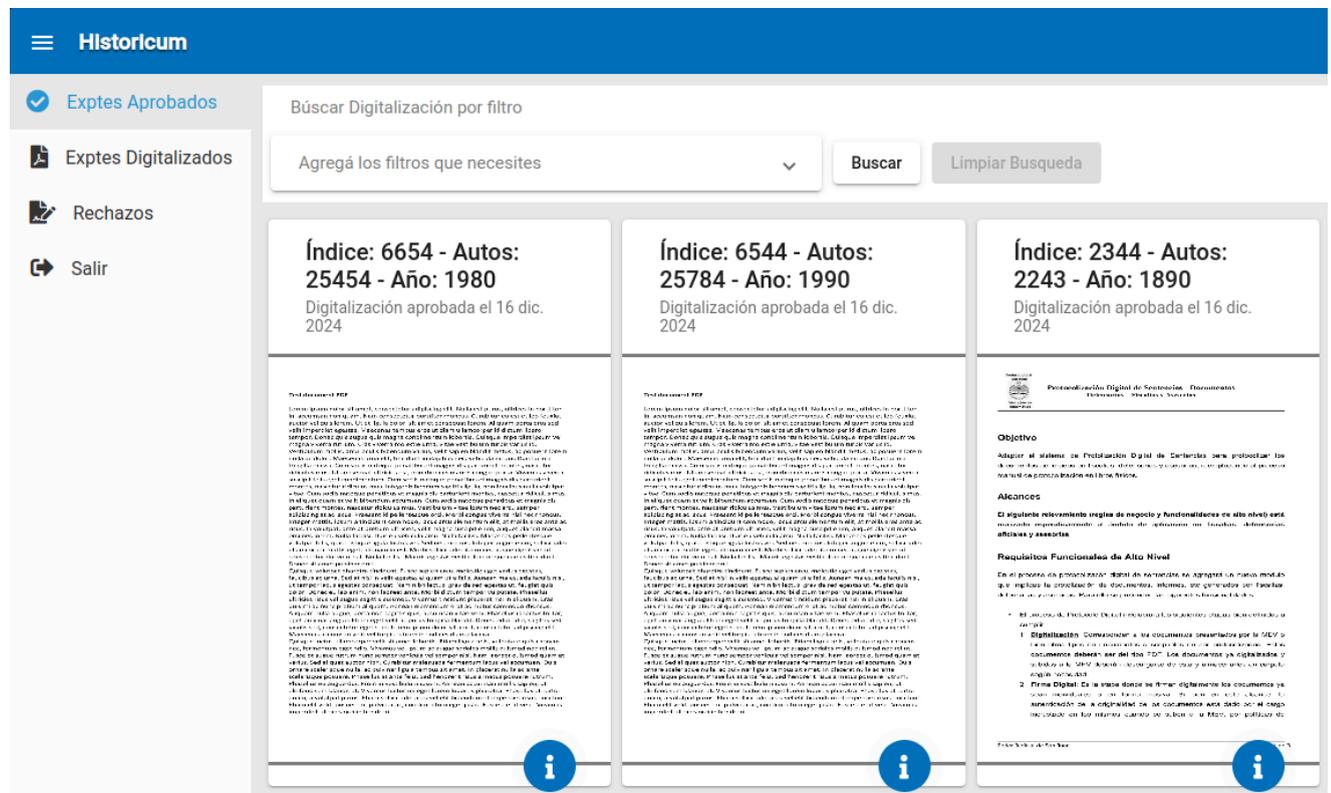
En la pantalla de acceso, una vez que recibió el alta, deberá completar los siguientes campos:

- CUIL: Ingrese su número de CUIL sin puntos ni guiones.
- Contraseña: Utilice la misma clave que usa para acceder al sistema Mi Legajo.

**Nota:** Si tiene problemas para acceder, comuníquese con el Departamento de Soporte a Usuarios para solicitar asistencia.

# Pantalla Principal

Una vez autenticado, se mostrará la pantalla principal con sus distintas secciones y opciones habilitadas, tal como se visualiza en la siguiente figura:



Esta pantalla incluye:

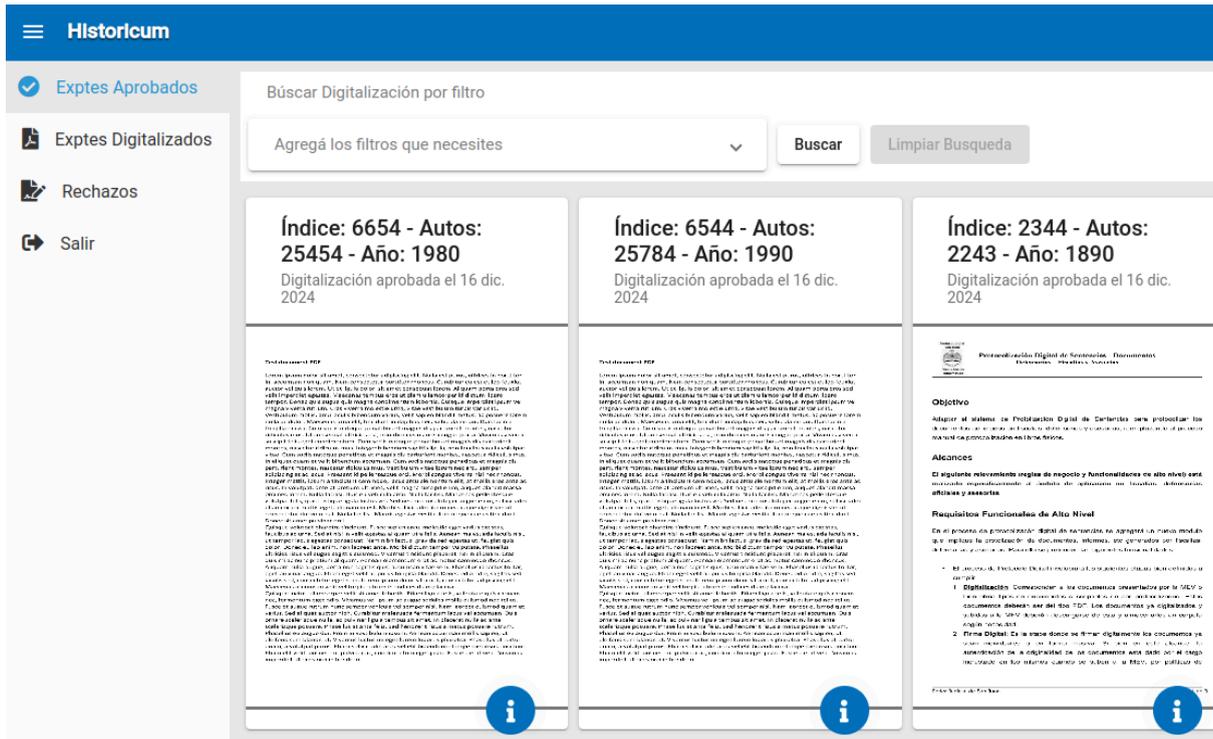
- Módulo de Expedientes Aprobados.
- Módulo de Expedientes Digitalizados.
- Módulo de Rechazos.

Cada módulo está diseñado para realizar funciones específicas y optimizar el trabajo con los expedientes históricos.

# Módulo de Expedientes Aprobados

El módulo "Expedientes Aprobados" permite la búsqueda y visualización de los expedientes históricos que han sido digitalizados, verificados y aprobados para su consulta.

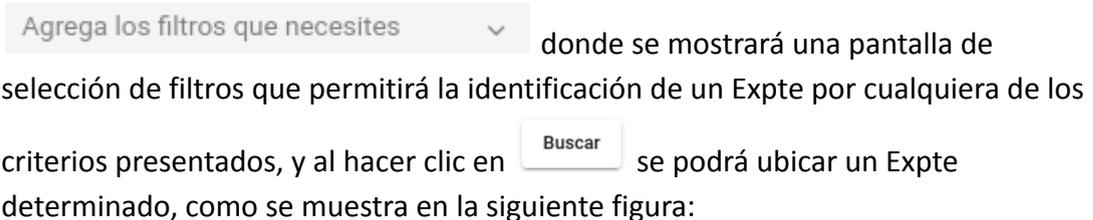
- 1. **Vista Preliminar:** al ingresar, se despliega una pantalla que presenta una vista preliminar de los primeros registros disponibles, posibilitando así una navegación inicial rápida y organizada, tal como se muestra en la siguiente imagen:



De esta manera, los usuarios pueden acceder de manera eficiente a documentos ya validados, asegurando la calidad y la integridad de la información presentada.

## 2. Búsqueda de Expedientes:

- o Si se desea buscar un Expte en particular, se podrá hacer clic en



Agregá los filtros que necesites

Año

Fuero

Autos

Carátula

Indice

Buscar

- Una vez individualizado el Expte, al hacer clic en  se visualizará toda la información relacionada:

#### Digitalización "Autos: 25454- Carátula: Pérez c/Riveros s/Lesiones leves- Año: 1980"



##### Datos de protocolización:

Fuero Año  
Penal 1980

Indice Autos  
6654 25454

Carátula Observaciones  
Pérez c/Riveros s/Lesion Prueba en QA - Dic-24

##### Estado actual y responsable de la digitalización:

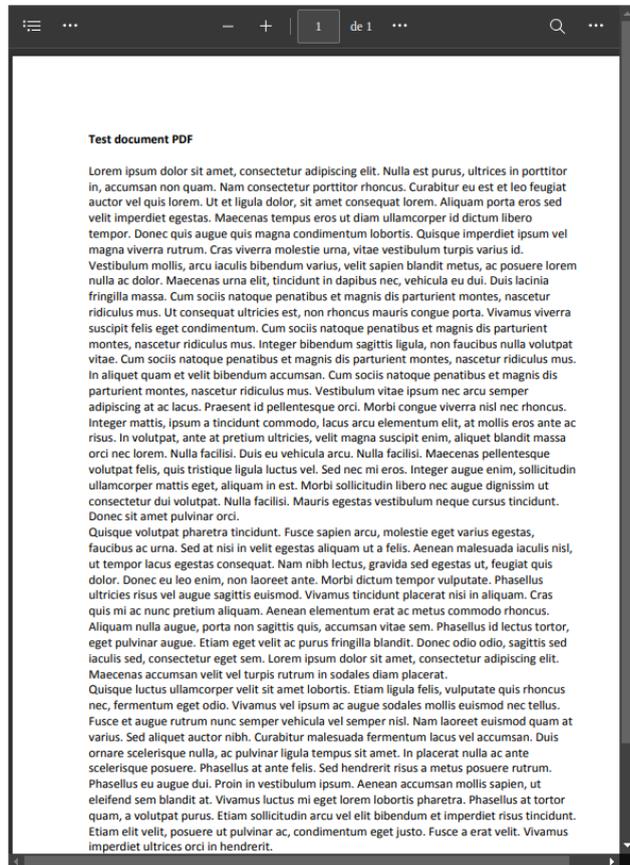
Estado Digitalizador  
Aprobado adan.rodriguez

Corregir Digitalización

Actualizar y Aprobar



Rechazar



- Si se cuenta con el perfil de "Verificador", al hacer clic en  se mostrará el siguiente mensaje:



### Volver atrás aprobación de Digitalización

El estado de la presente digitalización se cambiará a **Digitalizado** (Estado inicial) y se registrará el responsable de la ejecución de esta acción.

Por favor verifique que sea la digitalización correcta antes de continuar.

Cancelar

Aceptar

que al hacer clic en  se procederá a cambiar el estado de la digitalización a fin de que un Operador con el perfil “Digitalizador” pueda efectuar las correcciones pertinentes.



## Módulo Expedientes Digitalizados

El módulo "**Expedientes Digitalizados**" está destinado a la carga inicial y consulta de los expedientes históricos. Permite gestionar expedientes en los estados Digitalizado, Aprobado o Rechazado, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Año	Fuero	Autos	Carátula	Observaciones	Estado	Fecha Alta	Digitalizador	Modificador	Actualizado	Índice	Acciones
1920	Civil	987654	Cirano c/Dimarco s/sucesión	Prueba de QA	Digitalizado	16/12/24 10:00	adan.rodriguez	adan.rodriguez	16/12/24 10:09	4456	Detalle
1980	Penal	25454	Pérez c/Riveros s/Lesiones leves	Prueba en QA - Dic-24	Digitalizado	16/12/24 09:58	adan.rodriguez	adan.rodriguez	17/12/24 08:50	6654	Detalle
1990	Civil	25784	Gonzalez c/Perez s/Usucapion	Prueba en QA - Dic-24	Aprobado	16/12/24 09:57	adan.rodriguez	adan.rodriguez	16/12/24 09:57	6544	Detalle
1890	Civil	2243	Gobierno de la Provincia c/Gomez s/Expropiación	Prueba de DB Dic-24	Aprobado	16/12/24 09:55	adan.rodriguez	adan.rodriguez	16/12/24 09:55	2344	Detalle
1935	Penal	11111111	Sarmiento c/San Martin	Dic-24	Rechazado	12/12/24 09:29	adan.rodriguez	adan.rodriguez	16/12/24 09:52	555444	Detalle
1900	Penal	654311	Prueba de QA - 12-Dic-24	654 6 546 45 654	Digitalizado	12/12/24 09:08	adan.rodriguez	-		22334	Detalle
1850	Penal	99999	Prueba de DB QA	654 654 654	Rechazado	12/12/24 09:05	adan.rodriguez	adan.rodriguez	12/12/24 09:05	8888	Detalle
1990	Civil	987654654	Prueba de DB - 12-Dic	654321 654 65 4	Aprobado	12/12/24 09:04	adan.rodriguez	adan.rodriguez	12/12/24 09:06	654321	Detalle
1980	Penal	465421	Prueba de DB	4234 4 324	Rechazado	12/12/24 09:03	adan.rodriguez	adan.rodriguez	16/12/24 09:54	654987	Detalle

### 1. Carga de un Nuevo Expediente:

- Al hacer clic en el botón **Nueva Digitalización**, se desplegará la siguiente pantalla:

**Digitalización**

Datos de protocolización:

Fuero  Año

Índice  Autos

Carátula  Observaciones

Adjuntar digitalización del folio:

**Tips:**  
Por favor compruebe que los datos de protocolización sean correctos y verifique que la imagen de la digitalización sea completa y legible.  
Luego de que se cargue la digitalización debe esperar a que el verificador la apruebe o rechace.

- Complete los siguientes campos obligatorios:
  - i. **Fuero:** Seleccione el fuero correspondiente.
  - ii. **Año:** Ingrese el año del expediente.
  - iii. **Índice:** Registre el índice del expediente en el archivo.
  - iv. **Autos:** Ingrese el número de autos.
  - v. **Carátula:** Especifique la carátula del expediente.
  - vi. **Adjuntar digitalización:** Suba el archivo digitalizado en formato .PDF.
- Opcionalmente, puede agregar observaciones relevantes en el campo correspondiente.
- Una vez completado, haga clic en Cargar Nuevo para avanzar en el proceso final de guardado, como se muestra en la siguiente imagen:

- A continuación se mostrará este cuadro de diálogo para la confirmación de carga:

donde al hacer clic en  se procederá a guardar en la nube el Expte Histórico.

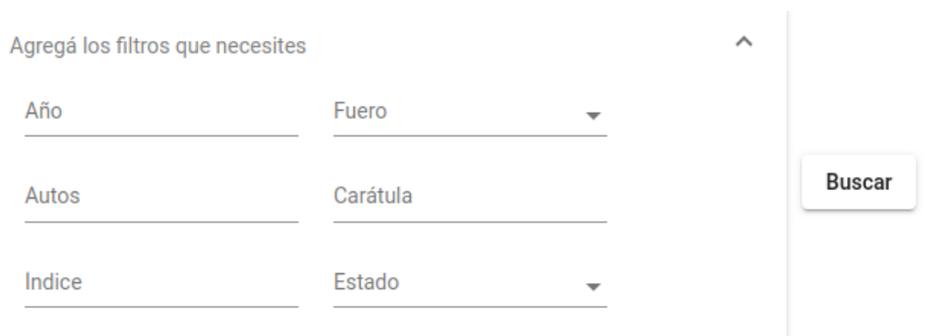
## 2. Búsqueda de Expedientes Digitalizados:

- Si se desea buscar un Expte en particular, se podrá hacer clic en

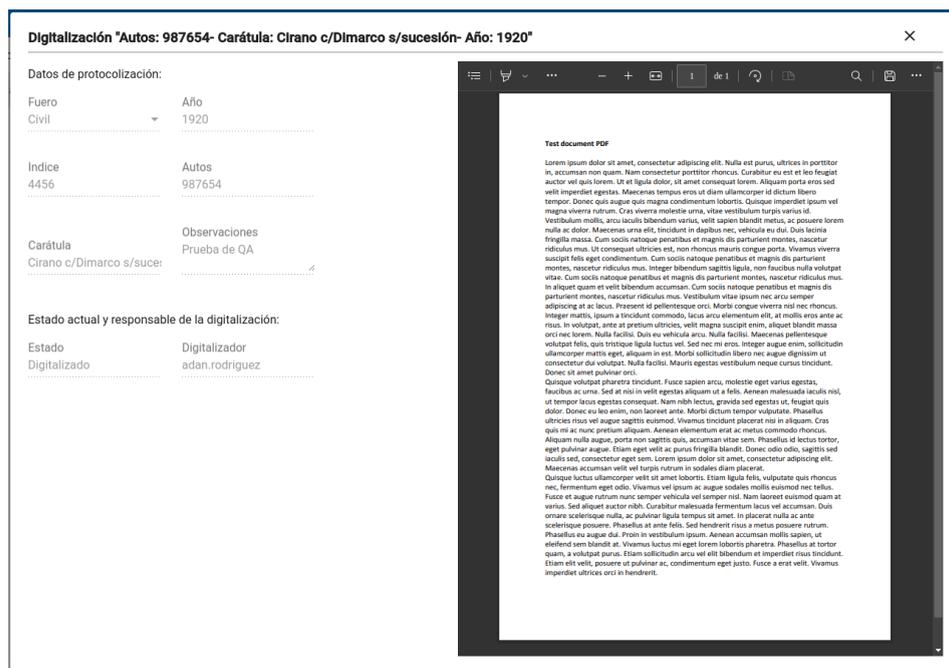


donde se mostrará una pantalla de selección de filtros que permitirá la identificación de un Expte por cualquiera de los criterios presentados, incluyendo el estado (Digitalizado, Aprobado o Rechazado), y

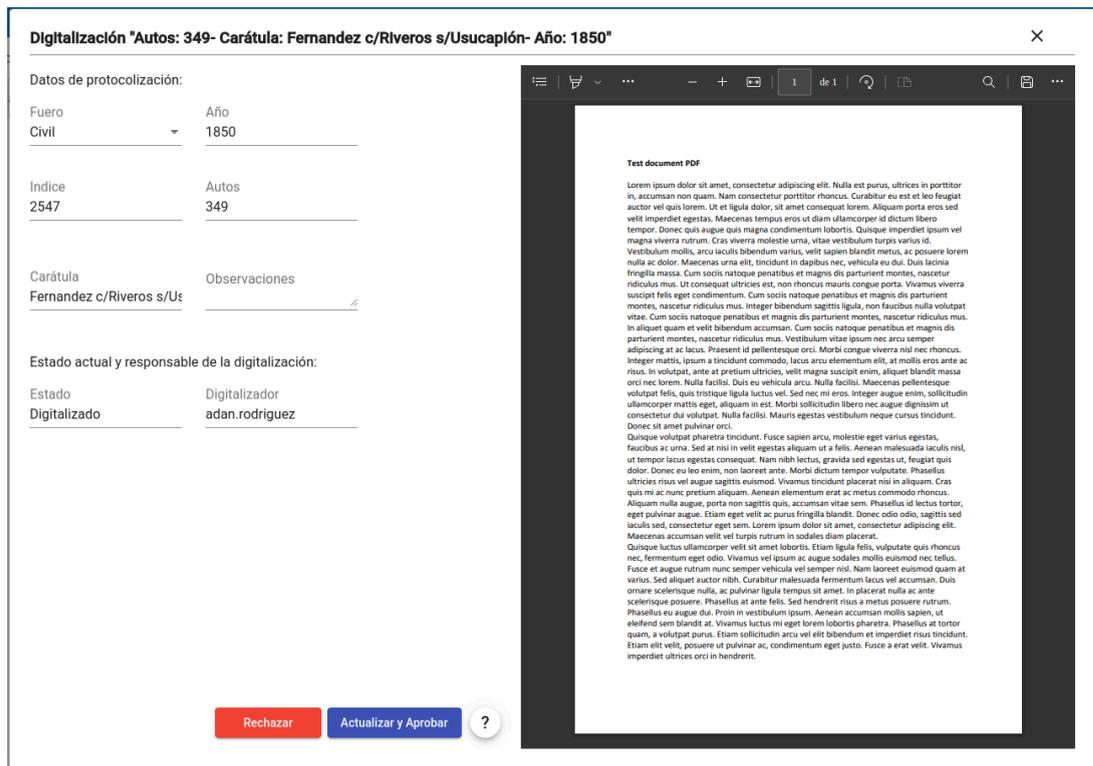
al hacer clic en  se podrá ubicar un Expte determinado, como se muestra en la siguiente figura:



- Una vez individualizado el Expte, al hacer clic en  se mostrará toda la información relacionada.
- Con perfil **“Digitalizador”** la pantalla será similar a la siguiente imagen:



- Con perfil “Verificador” la pantalla será similar a la siguiente imagen:

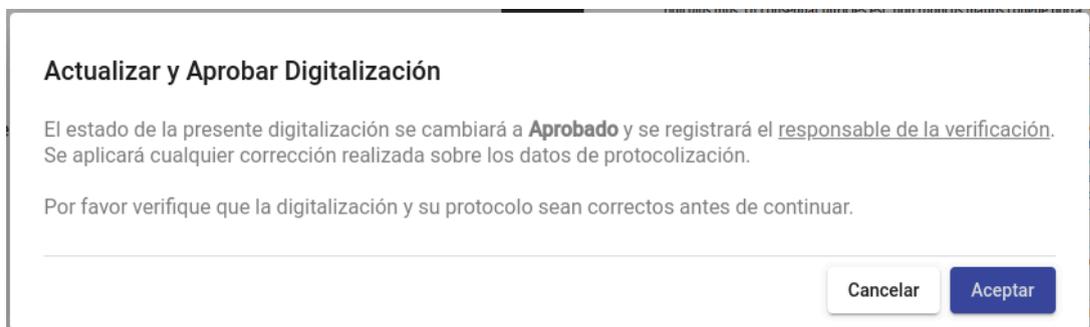


### 3. Edición de un Expediente Digitalizado (únicamente con perfil “Verificador”):

- Al seleccionar el expediente digitalizado, se podrán realizar modificaciones necesarias a los metadatos, y optar por dos acciones sobre el Expte:

- Actualización y Aprobación: si está todo correctamente registrado y

digitalizado se podrá hacer clic en , mostrándose la siguiente pantalla de confirmación:



donde al hacer clic en  se procederá a Aprobar en la nube el Expte Histórico.

- ii. **Rechazo:** si el Expte tiene alguna inconsistencia o error en su digitalización o metadatos, se puede rechazar a fin de que inicie el proceso de corrección que corresponda. Al hacer clic en  se mostrará la siguiente imagen:

### Rechazo de Digitalización

Motivo del Rechazo

El PDF no se corresponde con los datos de la digitalización.

60 / 250

**Tips:**

El estado de la presente digitalización se cambiará a **Rechazado** y se registrará el responsable de la verificación.

Recuerde que una digitalización es candidata a ser Rechazada únicamente cuando la imagen de la digitalización presenta defectos que afectan a la legibilidad y/o completitud del documento.

Por favor describa brevemente el motivo del rechazo y los defectos encontrados en la imagen para que sean tenidos en cuenta por los responsables de la digitalización.

donde se deberá ingresar el motivo del rechazo, y al hacer clic en  se procederá a enviar el Expte al módulo de Rechazos y se cambiará el estado de la digitalización a fin de que se puedan efectuar las correcciones pertinentes.

#### 4. Corrección de un Expediente Aprobado (únicamente con perfil “Verificador”):

- Al seleccionar el expediente aprobado, se podrán enviar a corregir la digitalización haciendo clic en , donde se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

### Volver atrás aprobación de Digitalización

El estado de la presente digitalización se cambiará a **Digitalizado** (Estado inicial) y se registrará el responsable de la ejecución de esta acción.

Por favor verifique que sea la digitalización correcta antes de continuar.

y que al hacer clic en  se procederá a cambiar el estado de la digitalización a fin de que un Operador con el perfil “Digitalizador” pueda efectuar las correcciones pertinentes.

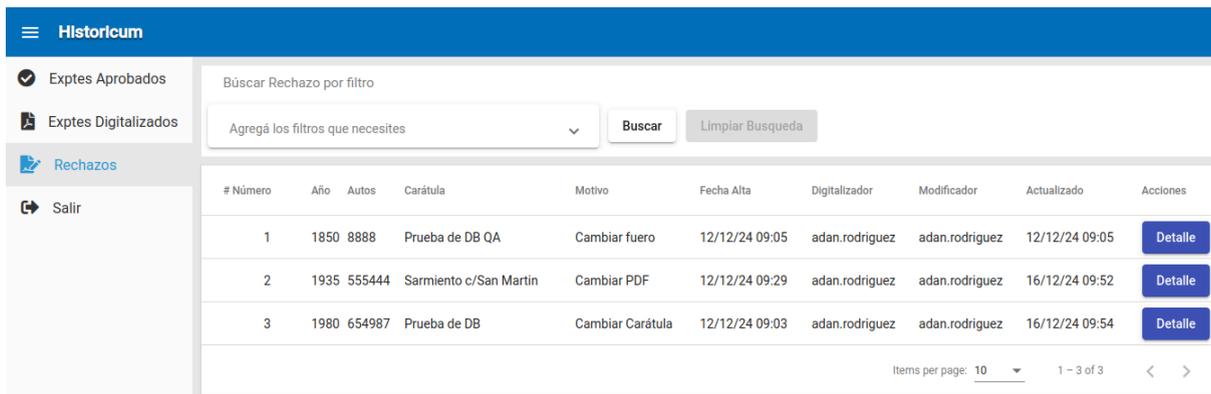


## Módulo Rechazos

El módulo "**Rechazos**" está diseñado para gestionar expedientes cuya digitalización ha sido rechazada por no cumplir con los criterios de aprobación.

### 1. Consulta de Expedientes Rechazados:

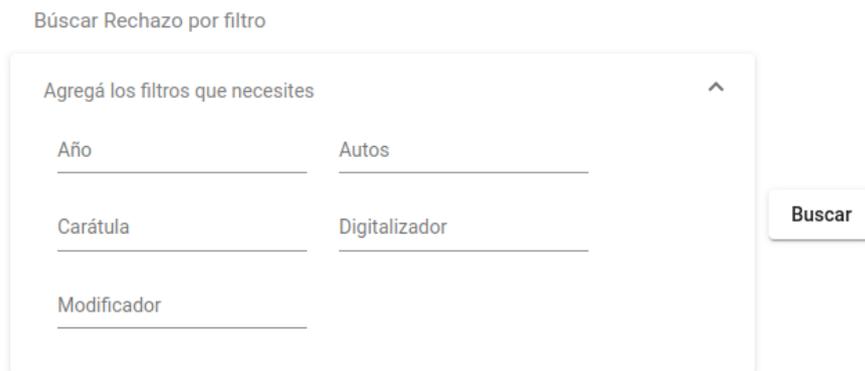
- Al seleccionar la opción "Rechazos", se despliega una pantalla que muestra un listado con todos los Exptes Rechazados, y permite una navegación organizada mediante páginas, tal como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Historicum' interface with the 'Rechazos' section selected. It features a search bar and a table of rejected cases. The table has columns for # Número, Año, Autos, Carátula, Motivo, Fecha Alta, Digitalizador, Modificador, Actualizado, and Acciones. Three rows of data are visible, each with a 'Detalle' button.

# Número	Año	Autos	Carátula	Motivo	Fecha Alta	Digitalizador	Modificador	Actualizado	Acciones
1	1850	8888	Prueba de DB QA	Cambiar fuero	12/12/24 09:05	adan.rodriquez	adan.rodriquez	12/12/24 09:05	Detalle
2	1935	555444	Sarmiento c/San Martin	Cambiar PDF	12/12/24 09:29	adan.rodriquez	adan.rodriquez	16/12/24 09:52	Detalle
3	1980	654987	Prueba de DB	Cambiar Carátula	12/12/24 09:03	adan.rodriquez	adan.rodriquez	16/12/24 09:54	Detalle

- Si se desea encontrar un Expte rechazado en particular, se podrá hacer clic en **Agrega los filtros que necesites** donde se mostrará una pantalla de selección de filtros que permitirá la identificación de un Expte por cualquiera de los criterios presentados, y al hacer clic en **Buscar** se podrá ubicar un Expte determinado:



The screenshot shows a 'Búscar Rechazo por filtro' dialog box. It contains a search bar and several input fields for filters: Año, Autos, Carátula, Digitalizador, and Modificador. A 'Buscar' button is located to the right of the filter fields.

- Una vez individualizado el mismo, al hacer clic en **Detalle** se mostrarán todos los datos referidos al Expte, similar a la siguiente imagen:

## Rechazo de Digitalización

### DETALLE DE DIGITALIZACIÓN

- **Protocolo**  
Índice: 8888 - Autos: 99999 - Año: 1850
- **Digitalizador**  
adan.rodriguez
- **Fecha alta**  
12 dic. 2024

### DETALLE DE RECHAZO

- **Número Rechazo**  
1
- **Verificador**  
adan.rodriguez
- **Motivo Rechazo**  
Cambiar fuero

Adjuntar Archivo

Cancelar

Corregir Digitalización

Cal

Desarrollo de F

- Sitios web des estáticas para ;
- Sitios web con servicios y cont de SEO.
- Landing Pages específicas, ide
- Blogs y sitios- ticias de gestis
- Micrositios pa lanzamientos o

E-commerce

- Tiendas online como Empréte Next.js.
- Integraciones, Mercado Pago.

Aplicaciones W

- Desarrollo ava MERN (MJSQ).
- Sistemas de g inventarios, cle
- Sistemas de r alquiles.
- Paneles admin visualización de
- Sistemas de g mantener sincron

Optimización y

## 2. Corrección de Expedientes Rechazados:

- Se puede iniciar el proceso de corrección de la digitalización de un Expte Histórico, haciendo clic en el botón **Detalle**, el cual desplegará la siguiente pantalla:

Rechazo de Digitalización

DETALLE DE DIGITALIZACIÓN

- **Protocolo**  
Índice: 4456 - Autos: 987654 - Año: 1920
- **Digitalizador**  
adan.rodriguez
- **Fecha alta**  
16 dic. 2024

DETALLE DE RECHAZO

- **Número Rechazo**  
4
- **Verificador**  
adan.rodriguez
- **Motivo Rechazo**  
Corregir la Carátula y el Año del Expte

Adjuntar Archivo

Cancelar Corregir Digitalización

Test document PDF

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla est purus, ultrices in portitor in, accusam non quam. Nam consectetur portitor rhoncus. Curabitur eu est et leo feugiat auctor vel quis lorem. Ut et ligula dolor, ut amet consequat lorem. Aliquam porta eros sed velit imperdiet egestas. Maecenas tempus eros ut diam ullamcorper sit dictum libero tempor. Donec quis augue quis magna condimentum lobortis. Quisque imperdiet ipsum vel magna viverra rutrum. Cras viverra molestie urna, vitae vestibulum turpis varius id. Vestibulum nulla, arcu lacula bibendum varius, velit sapien blandit metus, ac posuere nulla ac dolor. Maecenas urna elit, tincidunt in dapibus nec, vehicula eu dui. Duis lacinia fringilla massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Ut consequat ultrices est, non rhoncus mauris congue porta. Vivamus viverra suscipit felis eget condimentum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer bibendum sagittis ligula, non faucibus nulla volutpat vitae. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In aliquet quam et velit bibendum accumsan. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum vitae ipsum nec arcu semper adipiscing at ac lacus. Praesent id pellentesque orci. Morbi congue viverra nisi nec rhoncus. Integer mattis, ipsum a tincidunt commodo, lacus arcu elementum elit, at mollis eros ante ac risus. In volutpat, ante at pretium ultrices, velit magna suscipit enim, aliquet blandit massa orci nec lorem. Nulla facilis. Duis eu vehicula arcu. Nulla facilis. Maecenas pellentesque volutpat felis, quis tristique ligula luctus vel. Sed nec mi eros. Integer augue enim, sollicitudin ullamcorper mattis eget, aliquam in est. Morbi sollicitudin libero nec augue dignissim sit conector dui volutpat. Nulla facilis. Mauris egestas vestibulum neque cursus tincidunt. Donec sit amet pulvinar orci.

Quisque volutpat pharetra tincidunt. Fusce sapien arcu, molestie eget varius egestas, faucibus ac urna. Sed at nisi in velit egestas aliquam ut a felis. Aenean malesuada laculis nisi, ut tempor lacus egestas consequat. Nam nibh lectus, gravida sed egestas ut, feugiat quis dolor. Donec eu leo enim, non lobortis ante. Morbi dictum tempor vulputate. Phasellus ultrices risus vel augue sagittis euismod. Vivamus tincidunt placerat nisi in aliquam. Cras quis mi ac nunc pretium aliquam. Aenean elementum erat ac metus commodo rhoncus. Aliquam nulla augue, porta non sagittis quis, accumsan vitae sem. Phasellus sit lectus tortor, eget pulvinar augue. Etiam eget velit ac purus fringilla blandit. Donec odio odio, sagittis sed laculis sed, consectetur eget sem. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas accumsan velit vel turpis rutrum in sodales diam placerat. Quisque luctus ullamcorper velit sit amet lobortis. Etiam ligula felis, vulputate quis rhoncus nec, fermentum eget odio. Vivamus vel ipsum ac augue sodales mollis euismod nec tellus. Fusce et augue rutrum nunc, semper vehicula vel semper nisi. Nam lobortis euismod quam et varius. Sed aliquet auctor nibh. Curabitur malesuada fermentum lacus vel accumsan. Duis ornare scelerisque nulla, ac pulvinar ligula tempus sit amet. In placerat nulla ac ante scelerisque posuere. Phasellus et ante felis, sed hendrerit risu a metus posuere rutrum. Phasellus eu augue dui. Proin in vestibulum ipsum. Aenean accumsan mollis sapien, ut elefendi sem blandit ac. Vivamus luctus mi eget lorem lobortis pharetra. Phasellus sit tortor quam, a volutpat purus. Etiam sollicitudin arcu vel elit bibendum et imperdiet risus tincidunt. Etiam elit velit, posuere ut pulvinar ac, condimentum eget justo. Fusce a erat velit. Vivamus imperdiet ultrices orci in hendrerit.



donde se mostrarán los datos principales de la digitalización, y el motivo del rechazo.

- Al hacer clic en  se cambiará el estado del Expte de “Rechazado” a “Digitalizado” enviándose el mismo al módulo de “Expedientes Digitalizados”, a fin de proceder a realizar las correcciones que fueren necesarias.



## Glosario de Términos

- **Digitalizador:** Usuario encargado de cargar los Expedientes en el Sistema.
- **Verificador:** Usuario encargado de revisar y aprobar los Expedientes digitalizados.
- **Estado del Expediente:** Indica si el expte está en estado Digitalizado, Aprobado o Rechazado.
- **Expediente Histórico:** Documento legal almacenado en los archivos del Poder Judicial que puede ser digitalizado para su preservación.
- **Metadatos:** Información adicional sobre el expediente, como fuero, año, índice, autos y carátula.
- **PDF:** Formato de archivo utilizado y aceptado para subir al Sistema los expedientes digitalizados.
- **Rechazo:** Estado asignado a un expediente cuya digitalización no cumple con el procedimiento de aprobación requerido.

