



**Poder Judicial**

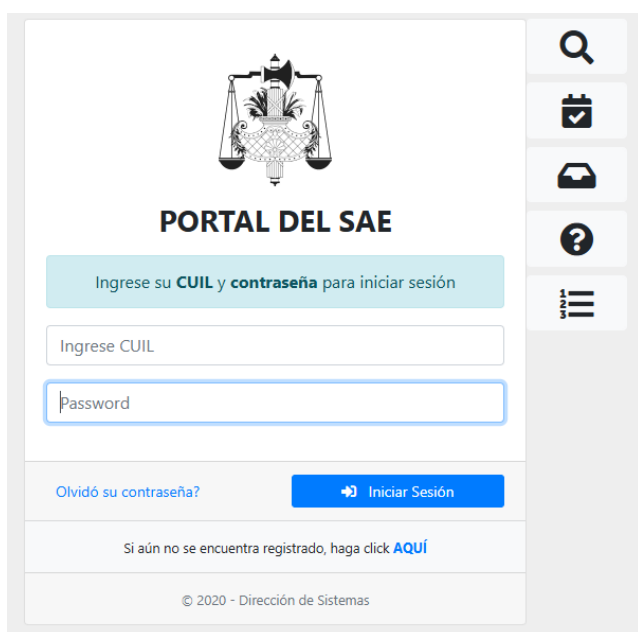
**INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE**  
**CONTESTACIONES A COMUNICACIONES**  
**DIGITALES**

**(Entidades y Organismos Externos)**

## A- ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO CON USUARIO DEL PORTAL DEL SAE Y FIRMA DIGITAL

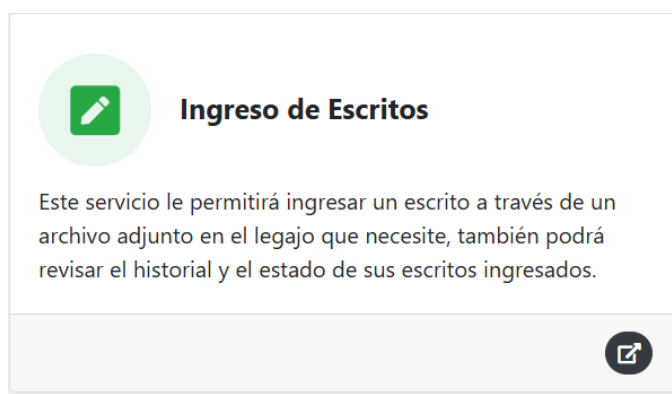
### PASOS A REALIZAR POR EL/LA REPRESENTANTE DEL/LA ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO CON FIRMA DIGITAL

1. Ingresar diariamente a la casilla digital, a fin de tomar conocimiento de los oficios depositados en la misma.
2. Confeccionar la contestación vinculada a la comunicación, pedido y/o intimación.
3. Firmar digitalmente la contestación.
4. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.



Nota: El usuario está conformado con el número de CUIT de la entidad + el código de identificación de la misma si la hubiera.

5. Ingresar a la sección “Ingreso de escritos”



6. En la pantalla de Inicio hacer clic en “NUEVO”.

**Escritos Listado** + NUEVO

Bienvenido, aquí se listarán todos los **Escritos** que haya ingresado a través de esta plataforma. Los últimos se mostrarán primero, pero podrá filtrar la información por cualquier de los campos que se muestran a continuación. Simplemente complete alguno de ellos y luego presione el botón **Q (BUSCAR)**

Nro. Expt. Descripción Todos los Fueros Todos los Estados Todas las Categorías Q

Presentado	Unidad Judicial	Expediente	Categoría	Descripción	Estado	Acción
17/12/2025 10:42	OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo	21-09660434-0	OTROS	prueba	PRESENTADO	  
12/12/2025 10:28	OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo	21-08001047-5	OTROS	prueba	PRESENTADO	  
03/12/2025 11:05	OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo	21-09646841-2	OTROS	dfgsdf	PRESENTADO	  

7. Completar los datos solicitados para la búsqueda de la carpeta judicial: fuero “Penal”, número de carpeta judicial y hacer clic en “BUSCAR”.

**Escritos Nuevo** X CERRAR

Seleccione el **FUERO** al que pertenece el expediente, y luego ingrese el **NRO. DE EXPEDIENTE PRINCIPAL**. Al finalizar haga click en **BUSCAR** para obtener los datos del mismo.

Penal 21-09660434-0 Q BUSCAR LIMPIAR

8. Hacer clic en la tilde que aparece en el campo “Sel” correspondiente a la oficina donde se encuentra radicada la carpeta judicial.

Seleccione el **FUERO** al que pertenece el expediente, y luego ingrese el **NRO. DE EXPEDIENTE PRINCIPAL**. Al finalizar haga click en **BUSCAR** para obtener los datos del mismo.

Penal 21-09660434-0 Q BUSCAR LIMPIAR

Resultados de la búsqueda: 2 Expediente/s

La **ULTIMA RADICACIÓN** se encuentra denotada con un fondo del mismo color de este texto.

**21-09660434-0**

OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo

Fecha	Hora	Unidad Judicial	Sel.
28/10/2025		OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo	<input checked="" type="checkbox"/>

9. Elegir en la “Categoría” de presentaciones la opción “Contesta Oficio” del menú desplegable. Agregar la correspondiente “Descripción” de la contestación.

21-09660434-0

OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo

Seleccione la **CATEGORÍA** del escrito a presentar, indique si el archivo es **doble faz** o no y si debe presentar **documentación original**. Luego seleccione el/los archivos que desea presentar. Por último presione el botón **PRESENTAR ESCRITO** para enviar los datos.

Categoría Descripción Presenta Documentación?

Seleccione... Lo que ingrese aquí le servirá de referencia Seleccione...

Archivo/s +

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El archivo no debe superar los 7,5 MB.

10. Seleccionar si presentará documentación adjunta y firmarla digitalmente, seleccionar el documento y adjuntarlo a la presentación digital que se subirá.

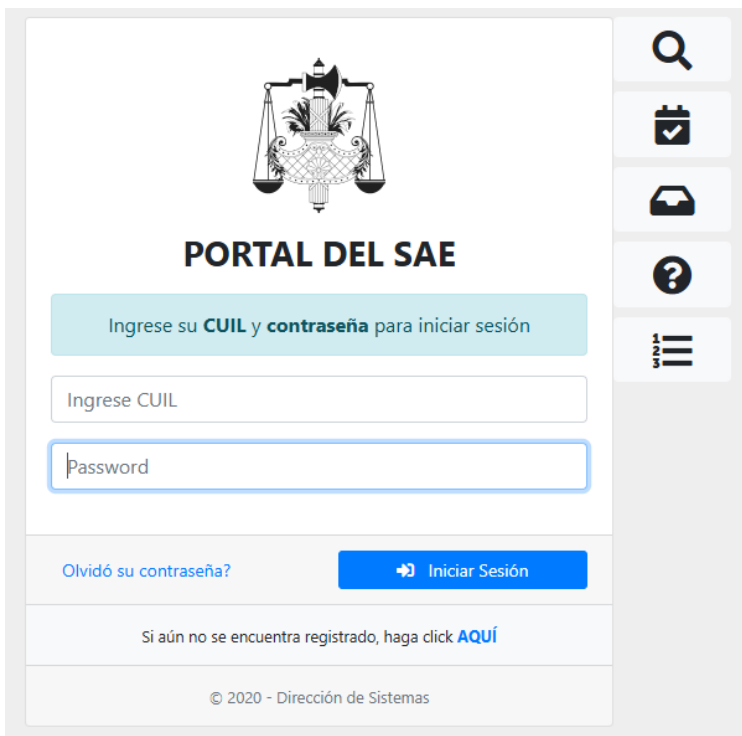
11. Subir la contestación, y luego presionar el botón “PRESENTAR ESCRITO”.

Nota: El sistema permitirá subir hasta 4 (cuatro) archivos por presentación, con un límite de 7,5 MB cada uno.

## **ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO CON USUARIO DEL PORTAL DEL SAE Y SIN FIRMA DIGITAL**

### **PASOS A REALIZAR POR EL/LA REPRESENTANTE DEL/LA ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO SIN FIRMA DIGITAL**

1. Ingresar diariamente a la casilla digital, a fin de tomar conocimiento de los oficios depositados en la misma.
2. Confeccionar la contestación vinculada a la comunicación, pedido y/o intimación formulada por el/a magistrado/a.
3. Imprimir la contestación, firmarla ológrafamente, escanearla y guardarla en formato PDF.
4. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.



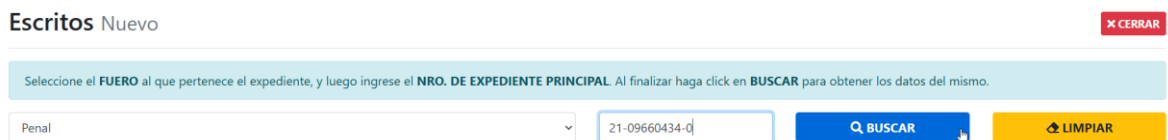
5. Ingresar a la sección “Ingreso de escritos”.



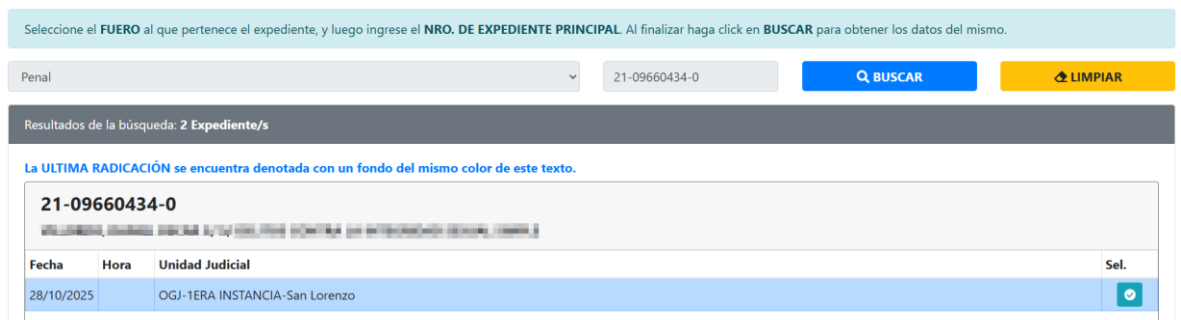
6. En la pantalla de Inicio hacer clic en “NUEVO”.



7. Completar los datos solicitados para la búsqueda de la carpeta judicial: fuero “Penal”, número de carpeta judicial y hacer clic en “BUSCAR”.



8. Hacer clic en la tilde que aparece en el campo “Sel” correspondiente a la oficina donde se encuentra radicada la carpeta judicial.



9. Elegir en la “Categoría” de presentaciones la opción “Contesto Oficio” del menú desplegable. Agregar la correspondiente “Descripción” de la contestación.

21- -0

OGJ-1ERA INSTANCIA-San Lorenzo

Seleccione la **CATEGORÍA** del escrito a presentar, indique si el archivo es **doble faz** o no y si debe presentar **documentación original**. Luego seleccione el/los archivos que desea presentar. Por último presione el botón **PRESENTAR ESCRITO** para enviar los datos.

Categoría: Seleccione... Descripción: Lo que ingrese aquí le servirá de referencia Presenta Documentación?: Seleccione...

Archivo/s: +

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  
El archivo no debe superar los 7,5 MB.

10. Seleccionar si presentará documentación adjunta y firmarla digitalmente, seleccionar el documento y adjuntarlo a la presentación digital que se subirá.

11. Subir la contestación, y luego presionar el botón “PRESENTAR ESCRITO”.

**Nota:** El sistema permitirá subir hasta 4 (cuatro) archivos por presentación, con un límite de 7,5 MB cada uno.

## **C-ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO SIN USUARIO DEL PORTAL DEL SAE**

### **PASOS A REALIZAR POR EL/LA REPRESENTANTE DE/LA ENTIDAD U ORGANISMO EXTERNO SIN USUARIO DEL PORTAL DEL SAE**

1. Confeccionar la contestación vinculada a la comunicación, pedido y/o intimación formulada por el/a magistrado/a. La misma debe indicar la carátula y número de carpeta judicial.
2. Imprimir la contestación, firmarla ológrafamente, escanearla y guardarla en formato PDF.
3. Enviar la respuesta a la dirección de correo electrónico de la mesa de entradas del distrito que corresponda.