

Búsqueda de Fallos, Acordadas y Resoluciones

Cómo realizar una búsqueda

Tipo a buscar

Indicar el tipo de decisión que se desea buscar (fallo, acordada extraordinaria, acordada ordinaria o resolución) o seleccionar TODOS si no se desea especificar el criterio.

Fecha a buscar

Seleccionar la fecha exacta (formato *aaaa/mm/dd*) de la decisión que se desea buscar (fallo, acordada extraordinaria, acordada ordinaria o resolución) o seleccionar TODAS si no se desea especificar el criterio.

Búsqueda por período


Indicar el rango de fechas DESDE y HASTA entre las que se desea realizar la búsqueda (la selección puede realizarse desde los calendarios habilitados en cada ítem).

En el documento

Seleccionar la opción de preferencia (palabra/s o frase exacta) o bien dejar en blanco si no se desea especificar. La búsqueda puede incluir voces, datos de la carátula, cualquier palabra o grupo de términos que puedan estar comprendidos en el texto a buscar o un número de expediente (por ejemplo: **9999/2026/1/CA1**).

Cuyo número sea

Indicar el número de fallo, acordada o resolución (si se conoce y sin incluir el año) o dejar en blanco (si se desconoce o no se desea especificar).

 A partir de JUNIO de 2014, el campo NÚMERO DE FALLO corresponde al número de expediente en el Sistema de Gestión Judicial (LEX100).

Por ejemplo, si se desea utilizar este filtro y el número de expediente es 9999/2026/CA1, la búsqueda debe realizarse consignando en este campo: **Expte. CNE 9999-2026-CA1** (incluyendo "Expte. CNE" y reemplazando las barras diagonales o *slash* / por guiones, sin espacios entre ellos).

Código de validación

Tildar la opción "Verifica que no eres un robot" (*captcha*).

Refinar búsqueda

Una vez realizada una búsqueda, esta pueda refinarse mediante los filtros habilitados en la parte inferior de la pantalla, debajo de todos los resultados encontrados. Una vez seleccionados los filtros a aplicar, debe clickearse el botón BUSCAR DENTRO DE ESTOS RESULTADOS.