

# **FORUM**

## Gestión de Litigios Online

Poder Judicial – Provincia de Corrientes

# **INSTRUCTIVO DE USO PARA PROFESIONALES E INSTITUCIONES**

2026

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

# 1. Introducción

FORUM es el sistema de gestión de presentaciones y notificaciones del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes. Permite a los profesionales del derecho realizar gestiones online ante los diferentes organismos judiciales de toda la provincia, incluyendo el envío de escritos, solicitudes de inicio de demanda y la recepción de notificaciones electrónicas.

Este instructivo describe paso a paso las funciones principales del sistema, orientado a usuarios profesionales (abogados, peritos, agentes de instituciones, etc.).

# 2. Acceso al Sistema

Para ingresar a FORUM, acceda a la dirección web del sistema, cuyo link se encuentra en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes [www.juscorrientes.gov.ar](http://www.juscorrientes.gov.ar) (link



Sistema Forum ), e ingrese sus credenciales de usuario y contraseña.

**Paso 1:** Complete los campos Usuario y Contraseña con sus datos de acceso.

**Paso 2:** Haga clic en el botón Acceder.

**Paso 3:** Si accede por primera vez a la nueva versión de este sistema, le pedirá que ingrese una nueva contraseña.

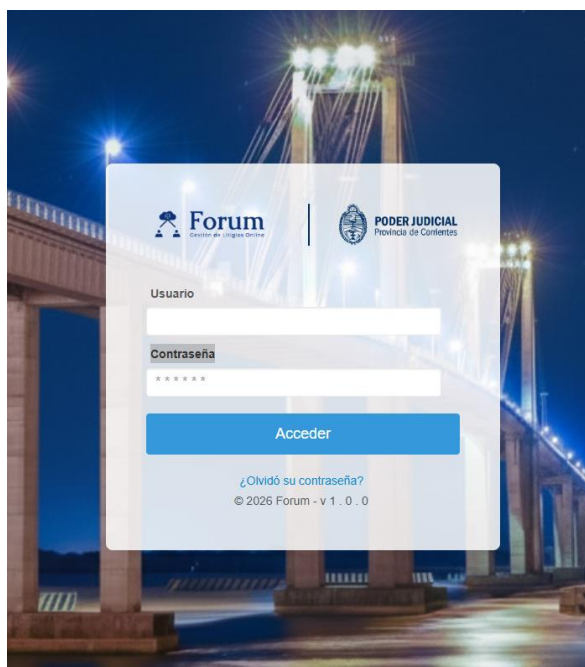


Figura 1 – Pantalla de inicio de sesión

**Nota:** En caso de olvidar su contraseña, utilice la opción "¿Olvidó su contraseña?".

---

**Forum – Sistema de gestión de litigios online**

---

**El procedimiento para cambiar la contraseña es el siguiente:**



**Cambio de contraseña** ✕

Es necesario que cree una nueva contraseña para acceder al sistema Forum. Se ha enviado un código de validación al correo electrónico registrado.

[Nueva Contraseña](#)

Al hacer click en botón **Nueva Contraseña** deberá ingresar un código de 4 dígitos que fuera enviado a su email.

Luego le pide que ingrese su nueva contraseña.

Es importante aclarar que la nueva contraseña deberá contener al menos 8 caracteres, de los cuales por lo menos uno de ellos debe ser en mayúscula, contener al menos un número, y un carácter especial (punto, guion, guion bajo, barra, etc.).



**Forum** Gestión de Litigios Online | **PODER JUDICIAL** Provincia de Corrientes

✓ Validar Cuenta 2 **Cambiar Contraseña** 3 Finalizar

ivan.pedrozo

Complete los campos para actualizar su contraseña

Nueva contraseña

Confirme la contraseña

[← Anterior](#) [Actualizar Contraseña](#)

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

### 3. Pantalla de Inicio

Luego de ingresar al sistema, se mostrará la pantalla de Inicio con las novedades del sistema. El menú de navegación lateral izquierdo brinda acceso a las secciones principales:

- **Inicio:** pantalla principal con novedades.
- **Portafolio:** listado de expedientes en seguimiento.
- **Inicio de Demanda:** gestión de nuevas demandas.
- **Notificaciones:** notificaciones electrónicas recibidas.




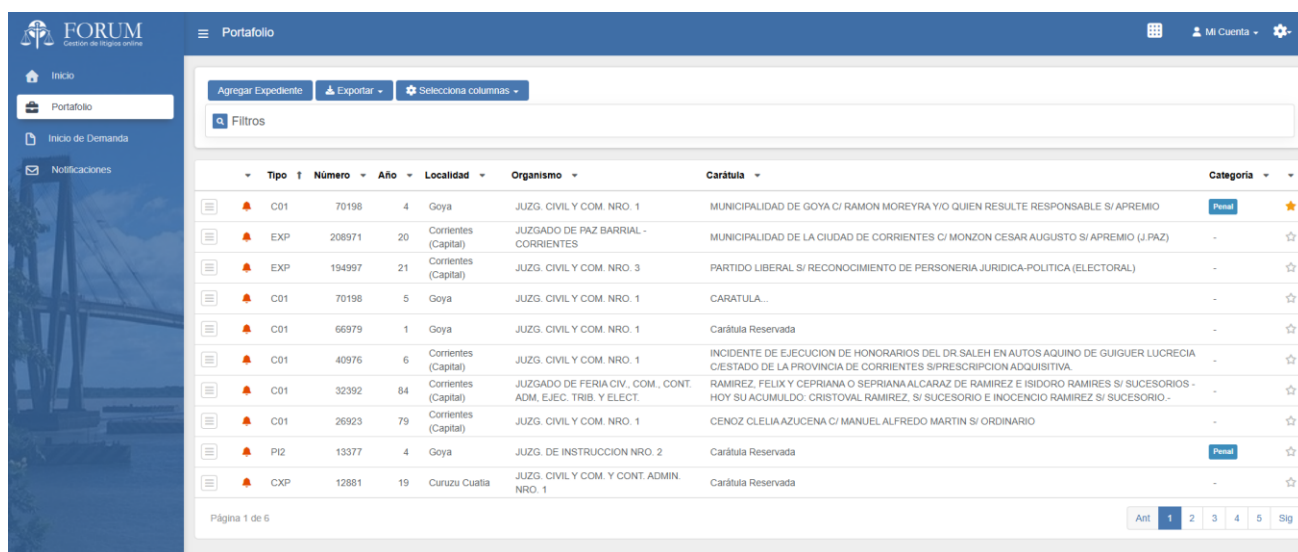
Figura 2 – Pantalla de Inicio con novedades del sistema

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

### 4. Portafolio de Expedientes

El Portafolio es el panel principal de trabajo. Muestra todos los expedientes que el profesional ha incorporado para su seguimiento, con información de tipo, número, año, localidad, organismo de radicación y carátula. También muestra la Categoría que le permite al profesional categorizar los expedientes para una mejor agrupación de los mismos.

Seleccionando la  le permite ubicar al expediente en la parte superior de la grilla, con el objeto de tener un acceso más rápido.



Tipo	Número	Año	Localidad	Organismo	Carátula	Categoría
C01	70198	4	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	MUNICIPALIDAD DE GOYA C/ RAMON MOREYRA Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE S/ APREMIO	Penal
EXP	208971	20	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE PAZ BARRIAL - CORRIENTES	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES C/ MONZON CESAR AUGUSTO S/ APREMIO (J.PAZ)	-
EXP	194997	21	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 3	PARTIDO LIBERAL S/ RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA-POLITICA (ELECTORAL)	-
C01	70198	5	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CARATULA...	-
C01	66979	1	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	Carátula Reservada	-
C01	40976	6	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	INCIDENTE DE EJECUCION DE HONORARIOS DEL DR.SALEH EN AUTOS AQUINO DE GUIGUER LUCRECIA C/ESTADO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES S/PRESCRIPCION ADQUISITIVA	-
C01	32392	84	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE FERIA CIV. , COM. , CONT. ADM. E.JEC. TRIB. Y ELECT.	RAMIREZ, FELIX Y CEPRIANA O SEPRIANA AL CARAZ DE RAMIREZ E ISIDORO RAMIREZ S/ SUCESORIOS - HOY SU ACUMULDO: CRISTOVAL RAMIREZ, S/ SUCESORIO E INOCENCIO RAMIREZ S/ SUCESORIO.-	-
C01	26923	79	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CENOS CLELIA AZUCENA C/ MANUEL ALFREDO MARTIN S/ ORDINARIO	-
PI2	13377	4	Goya	JUZG. DE INSTRUCCION NRO. 2	Carátula Reservada	Penal
CXP	12881	19	Curuzu Cuatia	JUZG. CIVIL Y COM. Y CONT. ADMIN. NRO. 1	Carátula Reservada	-

Figura 3 – Portafolio con listado de expedientes

#### 4.1 Filtrar Expedientes

Para facilitar la búsqueda dentro del Portafolio, haga clic en el botón **Filtros**. Se desplegarán los siguientes campos de búsqueda:

- Tipo, Número, Año y Carátula del expediente.
- Localidad y Organismo (listas desplegadas).
- Categoría de Expediente y Solo Favoritos.

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

Tipo	Número	Año	Localidad	Organismo	Carátula	Categoría
C01	70198	4	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	MUNICIPALIDAD DE GOYA C/ RAMON MOREYRA Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE S/ APREMIO	Penal
EXP	208971	20	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE PAZ BARRIAL - CORRIENTES	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES C/ MONZON CESAR AUGUSTO S/ APREMIO (J.PAZ)	-
EXP	194997	21	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 3	PARTIDO LIBERAL S/ RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA-POLITICA (ELECTORAL)	-
C01	70198	5	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CARATULA...	-
C01	66979	1	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	Carátula Reservada	-
C01	40976	6	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	INCIDENTE DE EJECUCION DE HONORARIOS DEL DR.SALEH EN AUTOS AQUINO DE GUIGUER LUCRECIA QIESTADO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES S/ PRESCRIPCION ADQUISITIVA.	-
C01	32392	84	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE FERIA CIV., COM., CONT. ADM, EJEC. TRIB. Y ELECT.	RAMIREZ, FELIX Y CEPRIANA O SEPRIANA AL CARAZ DE RAMIREZ E ISIDORO RAMIRES S/ SUCESORIOS - HOY SU ACUMULDO: CRISTOVAL RAMIREZ, S/ SUCESORIO E INOCENCIO RAMIREZ S/ SUCESORIO.-	-
C01	26923	79	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CENOS CLELIA AZUCENA C/ MANUEL ALFREDO MARTIN S/ ORDINARIO	-
PI2	13377	4	Goya	JUZG. DE INSTRUCCION NRO. 2	Carátula Reservada	Penal
CXP	12881	19	Curuzu Cuatia	JUZG. CIVIL Y COM. Y CONT. ADMIN. NRO. 1	Carátula Reservada	-

Figura 4 – Portafolio con panel de filtros desplegado

## 4.2 Agregar un Expediente al Portafolio

Para incorporar un nuevo expediente a su Portafolio, haga clic en el botón **Agregar Expediente**. Se abrirá el formulario de búsqueda:

**Paso 1:** Seleccione la Localidad y el Organismo de Radicación del expediente.

**Paso 2:** Complete el Tipo (Ej: EXP), Número y Año del expediente.

**Paso 3:** Haga clic en Buscar.

**Paso 4:** Seleccione el expediente encontrado de la lista y confirme para agregarlo al Portafolio.

Forum – Sistema de gestión de litigios online

Figura 5 – Formulario para agregar un expediente al Portafolio

**Nota:** El campo Año admite uno o dos dígitos (Ej: para el año 2002 ingresar 2, para 2019 ingresar 19).

## 5. Escritos y Presentaciones

Desde el Portafolio puede acceder a los escritos de cada expediente y agregar nuevas presentaciones. Para ello, haga clic en el ícono de menú (≡) del expediente correspondiente y seleccione **Escritos**.

Tipo	Número	Año	Localidad	Organismo	Carátula	Categoría
C01	70198	4	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	MUNICIPALIDAD DE GOYA C/ RAMON MOREYA Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE S/ APREMIO	Penal
Escritos	208971	20	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE PAZ BARRIAL - CORRIENTES	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES C/ MONZON CESAR AUGUSTO S/ APREMIO (J.PAZ)	-
Notificaciones	194997	21	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 3	PARTIDO LIBERAL S/ RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA-POLITICA (ELECTORAL)	-
Modificar Categoría	70198	5	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CARATULA...	-
C01	66979	1	Goya	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	Carátula Reservada	-
C01	40976	6	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	INCIDENTE DE EJECUCION DE HONORARIOS DEL DR.SALEH EN AUTOS AQUINO DE GUIGUER LUCRECIA C/ESTADO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES S/PRESCRIPCION ADQUISITIVA	-
C01	32392	84	Corrientes (Capital)	JUZGADO DE FERIA CIV. COM. CONT. ADM. EJEC. TRIB. Y ELECT.	RAMIREZ, FELIX Y CEPRIANA O SEPRIANA ALCARAZ DE RAMIREZ E ISIDORO RAMIREZ S/ SUCESORIOS - HOY SU ACUMULDO: CRISTOVAL RAMIREZ, S/ SUCESORIO E INOCENCIO RAMIREZ S/ SUCESORIO.	-
C01	26923	79	Corrientes (Capital)	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1	CENOZ C/LELIAZUCENA C/ MANUEL ALFREDO MARTIN S/ ORDINARIO	-
PI2	13377	4	Goya	JUZG. DE INSTRUCCION NRO. 2	Carátula Reservada	Penal
CXP	12881	19	Curuzu Cuatia	JUZG. CIVIL Y COM. Y CONT. ADMIN. NRO. 1	Carátula Reservada	-

Figura 6 – Menú contextual del expediente: Escritos, Notificaciones, Modificar Categoría

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

## 5.1 Listado de Escritos del Expediente

Al ingresar a Escritos, se mostrará el listado de presentaciones realizadas para el expediente seleccionado, con su estado (Enviado / Borrador), número, fecha, tipo y título.

Estado	Número	Fecha	Tipo	Título
Enviado	422	08/06/2022 12:01	Escrito/Presentaciones	esta es una prueba de escrito
Enviado	259	30/11/2021 17:02	Escrito/Presentaciones	TITULO DEL ESCRITO

Figura 7 – Listado de Escritos del expediente

## 5.2 Agregar un Nuevo Escrito

Para agregar una nueva presentación, haga clic en el botón Agregar dentro del Listado de Escritos.

**Paso 1:** Verifique los datos del Expediente y el Organismo de destino.

**Paso 2:** Seleccione la Secretaría de destino en el desplegable correspondiente.

**Paso 3:** Seleccione el Tipo de Escrito (Ej: Escrito/Presentaciones) e ingrese el Título del escrito.

Escrito Número	Creado	Enviado
422	// 00 00	// 00 00

Figura 8 – Formulario de nuevo Escrito: datos del expediente, destino y tipo

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

### 5.3 Prioridades y Comentario

En la sección Prioridades puede marcar características especiales del escrito según corresponda:

- Habilitación de día y hora
- Transferencia Bancaria
- Requerimiento Fiscal Urgente
- Promueve Incidente
- Plazo de Gracia
- Proyecto Para Firmar

En la sección Comentario podrá ingresar texto libre de hasta 6.000 caracteres.

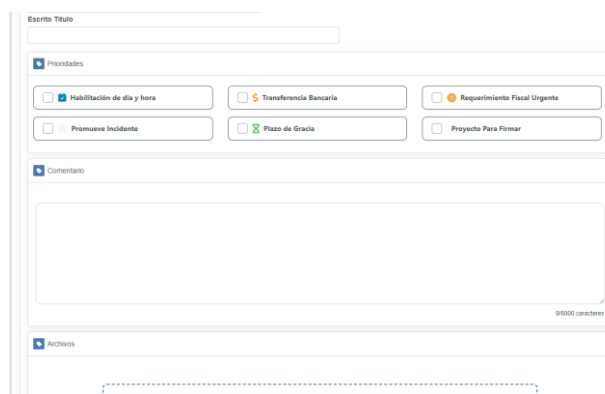


Figura 9 – Sección de Prioridades y Comentario del Escrito

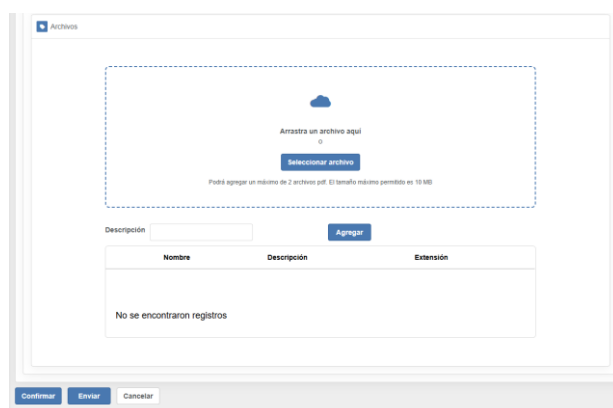
### 5.4 Adjuntar Archivos

En la sección Archivos podrá adjuntar los documentos asociados al escrito:

**Paso 1:** Arrastre el archivo al área indicada, o haga clic en **Seleccionar archivo** para buscarlo en su equipo.

**Paso 2:** Ingrese una Descripción para el archivo y haga clic en **Agregar**.

**Paso 3:** Una vez completado el escrito, haga clic en **Confirmar** para guardarlo como borrador, o en **Enviar** para enviarlo directamente al organismo.



**Forum – Sistema de gestión de litigios online**

Figura 10 – Sección de Archivos adjuntos del Escrito

**Nota:** Se pueden adjuntar hasta 2 archivos PDF con un tamaño máximo de 10 MB cada uno.

Una vez agregado el/los archivos lo puede visualizar con el ícono marcado.



## 6. Inicio de Demanda

La sección Inicio de Demanda permite gestionar nuevas demandas, recursos de queja, oficios del STJ, per saltum, preventivos y otros escritos de inicio. Acceda desde el menú lateral izquierdo.

El listado muestra todas las demandas con su fecha de creación, estado (Enviado, Borrador, Notificado), número asignado, organismo, localidad y objeto.

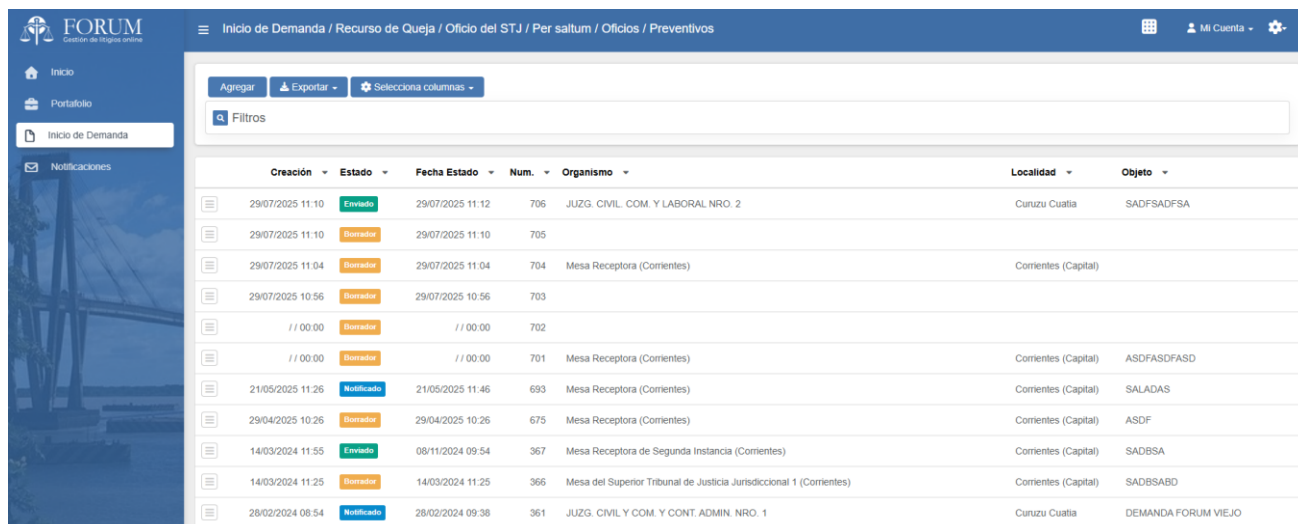


Figura 11 – Listado de Inicio de Demanda

### 6.1 Asistente para Nueva Demanda (Wizard)

**Forum – Sistema de gestión de litigios online**

Para iniciar una nueva demanda, haga clic en el botón Agregar. Se abrirá el asistente que consta de 8 pasos:

- Paso 1: Información General
- Paso 2: Partes
- Paso 3: Expedientes Relacionados
- Paso 4: Tipo de Trámite
- Paso 5: Profesionales
- Paso 6: Archivos
- Paso 7: Resumen
- Paso 8: Fin

Figura 12 – Asistente de Inicio de Demanda – Paso 1: Información General

En el Paso 1 complete la información general de la demanda:

- Indique si es Mesa Receptora Única (SI/NO) y seleccione la Mesa Receptora.
- Seleccione el Carácter del Profesional (Apoderado, Patrocinante, etc.).
- Ingrese el Objeto de la demanda.
- Seleccione el Fuero, la Competencia y la Materia.
- Ingrese el Monto Reclamado (sin separador de miles, si correspondiere).

**Forum – Sistema de gestión de litigios online**

Figura 13– Campos adicionales del Paso 1: Fuero, Competencia, Materia y Monto

Una vez completados todos los campos del paso actual, haga clic en Siguiete para avanzar al próximo paso del asistente y así sucesivamente hasta el Fin.

## 7. Notificaciones Electrónicas

La sección Notificaciones centraliza todas las notificaciones electrónicas enviadas por los organismos judiciales a su usuario. Acceda desde el menú lateral izquierdo.

### 7.1 Listado de Notificaciones

El listado muestra cada notificación con su identificador, fecha, número y tipo de expediente, título, organismo que notifica, categoría del expediente, fecha de lectura y usuario que accedió a la notificación.

Puede filtrar por Tipo, Número, Año y por rango de Fecha para encontrar notificaciones específicas.

Id	Fecha	Número	Tipo	Año	Título	Organismo	Categoría	Fch. Lectura	Usuario
4396	06/04/2024 10:45	204524	EXP	20	prueba	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 1 - Corrientes (Capital)	-	13/05/2024 12:05	.
4416	12/08/2024 10:41	208971	EXP	20	AUTOS PARA SENTENCIA	JUZGADO DE PAZ BARRIAL - CORRIENTES - Corrientes (Capital)	-	// 00:00	.
4516	14/04/2025 12:34	194997	EXP	21	assafda	JUZG. CIVIL Y COM. NRO. 3 - Corrientes (Capital)	-	// 00:00	.

Figura 14 – Listado de Notificaciones con filtros

---

**Forum – Sistema de gestión de litigios online**

---

## 7.2 Detalle de una Notificación

Para ver el detalle de una notificación, haga clic sobre el ícono de menú (☰) de la fila correspondiente y luego Visualizar. Se mostrará:

- Datos del Expediente (Tipo, Número, Año, Carátula y Radicación).
- Fecha de Notificación, Fecha de Lectura y Usuario que accedió.
- Organismo que Notifica y Escrito Asociado.
- Título, Detalle y Observaciones de la notificación.

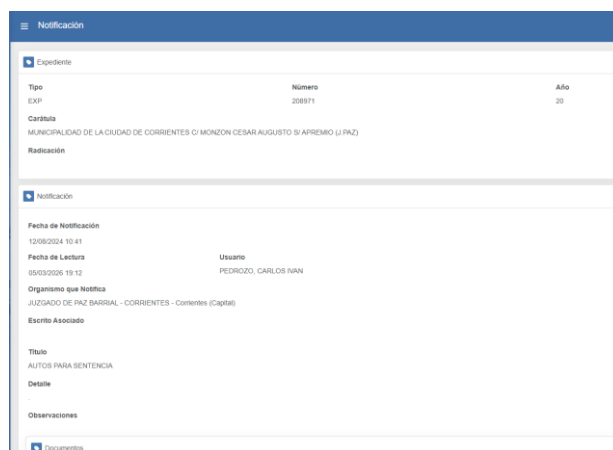


Figura 15 – Vista de detalle de una Notificación

## 7.3 Documentos de la Notificación

Si la notificación contiene documentos adjuntos, estos se mostrarán en la sección Documentos al pie del detalle. Haga clic en el ícono de descarga para acceder al documento asociado.

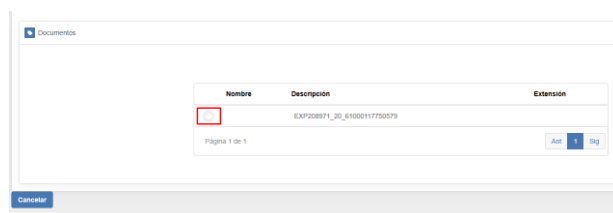


Figura 16 – Sección de Documentos de la Notificación

## 7.4 Visualizar Notificación

Otra manera de ver el detalle de una notificación, es desde el Portafolio, identificando el expediente, haciendo clic sobre el ícono de menú (☰) de la fila correspondiente y luego

Forum – Sistema de gestión de litigios online

Notificaciones. Se mostrarán todas las notificaciones enviadas por los organismos judiciales relacionadas a ese expediente.

The screenshot shows the main interface of the Forum system. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Portafolio', 'Inicio de Demanda', and 'Notificaciones'. The main area features a search bar and several filter dropdowns: 'Tipo', 'Localidad', 'Nro', 'Organismo', 'Año', 'Categoría de Exptes', and 'Carátula'. Below the filters is a table with columns: Tipo, Número, Año, Localidad, Organismo, Carátula, and Categoría. The table contains several rows of notification data. A red box highlights the 'Escritos', 'Notificaciones', and 'Modificar Categoría' icons in the first column of the table. At the bottom right, there are pagination controls showing 'Página 1 de 6' and a 'Sig' button.

The screenshot shows the 'Notificaciones' detail view for a specific case. The top header includes the Forum logo and 'Notificaciones'. Below the header, there are buttons for 'Exportar', 'Selecciona columnas', and 'Ir a Portafolio'. A search bar is also present. The main content area displays the details of a notification, including 'Tipo' (O01), 'Número' (1), and 'Año' (1). The 'Carátula' section shows the text 'EXPEDIENTE DE PRUEBA PARA INFORMATICA HOLA'. The 'Radicación' section indicates 'No valido - Corrientes (Capital)'. Below this, there is a table with columns: id, Fecha, Número, Tipo, Año, Título, Organismo, Categoría, Fch. Lectura, and Usuario. The table contains six rows of notification data.

Para visualizar su contenido, mismo procedimiento anterior haciendo click sobre el ícono de menú (≡) de la fila correspondiente y luego Visualizar.

## Forum – Sistema de gestión de litigios online

### 8. Personalizaciones de estilo

A través de esta herramienta Ud. puede personalizar el estilo general del sistema en lo que respecta a la visualización, personalizando el color de fondo de todas las pantallas, el estilo de fondo (Claro u Oscuro) y el tamaño de la fuente, guardándose dicha configuración para cada usuario.



### 9. Consideraciones Generales

- Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios en todos los formularios del sistema.
- Los archivos adjuntos deben ser en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB por archivo.
- Los escritos en estado Borrador pueden editarse antes de ser enviados. Una vez enviados, no pueden modificarse.
- Las notificaciones electrónicas recibidas en FORUM reemplazan a las cédulas en papel para los expedientes incluidos en el sistema.
- Se recomienda revisar periódicamente la sección Notificaciones para estar al tanto de las resoluciones y movimientos judiciales.