

**INSTRUCTIVO**  
**Aplicativo para Ac. N° 24/2017**  
**(Modificatoria Ac. 226/2015)**

**Objeto:** El presente Instructivo está destinado a Abogados de la Matrícula del Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones y tiene por objetivo indicar la metodología de operación técnica en SIGED respecto de los aspectos normados por medio de la Acordada N° 24/2017 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

**1 – Cómo Acceder a SIGED?**

Para acceder a la plataforma SIGED se debe ingresar a la página del Poder Judicial de Misiones (url : <https://www.jusmisiones.gov.ar>). A su derecha podrá visualizar el acceso a la plataforma con un simple click sobre el mismo, se abrirá una nueva pestaña con la página de acceso al sistema (Fig. 1 y 2) en la que deberá ingresar el usuario con dominio completo (ej. [juanperez@cademis.jusmisiones.gov.ar](mailto:juanperez@cademis.jusmisiones.gov.ar)) la contraseña y el captcha (Medida de seguridad preventiva de acceso a robots) y hacer click en ingresar o presionar enter (Fig. 3).



Fig. 1

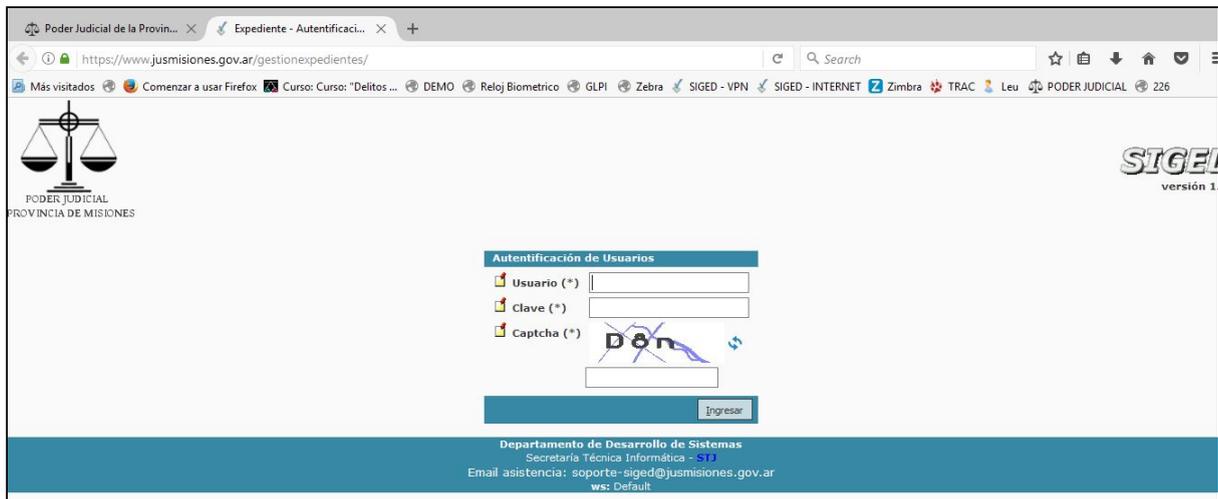


Fig. 2

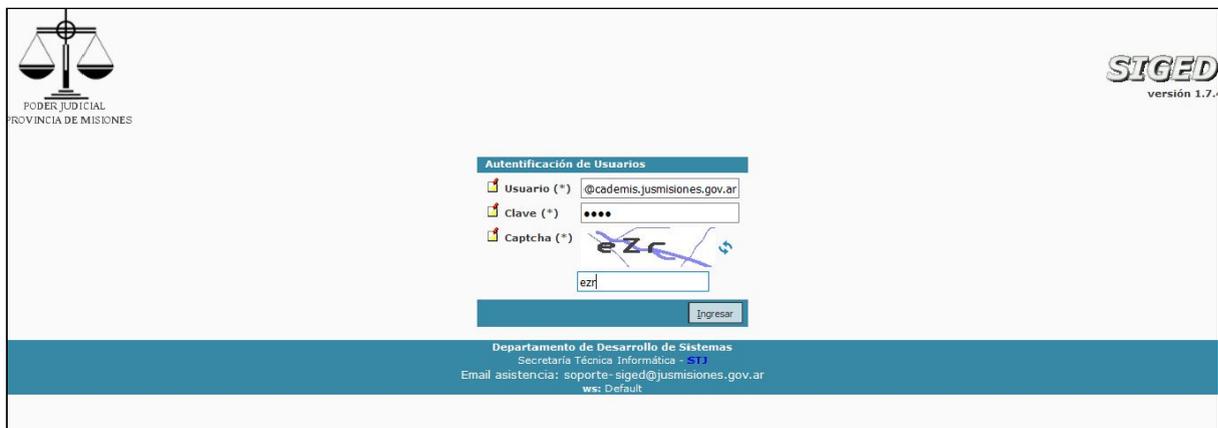


Fig. 3

## 2 – Cómo Sortear un Expediente Principal?

En "**Mi Escritorio**" posicionar el puntero del mouse en el menú *Expedientes*, se desplegará la lista de opciones para el menú, luego seleccionar en el sub-menú "**Sorteo de Principales**", se desplegará la opción *Expediente Fuero Laboral*, haciendo click en la misma lo llevará a la pantalla de carga de datos para **sorteo del expte.**

**SIGED** Versión 1.7.4 5

Fecha: 19/04/2017 Hora: 12:45:10 A+ A- Usuario: ANTONIO ARMANDO

Expedites | Registro Universal - RJU | Publicación de Despachos | Administración | Herramientas | Salir

- Listado de expedientes
- Sorteo principales
- Expediente Fuero Laboral
- Listado de expedientes pendientes de Notificación
- Listado de expedientes pendientes de Respuesta

**SIGED**  
Sistema de Gestión de Expedientes Digital

Expedientes a Notificar: 1  
Expedientes a Responder: 10

Búsqueda rápida:

Código de barras:

Expedientes Asignados

Número	Designación	Origen	Secretaría	Estado	Responsable del expediente
14194/2999	QUIEN RESULTE RESPONSABLE C/ sarmiento faustina S/ Cobro Créditos Laborales y Acción Indemnizatoria Derivada Accidente de Trabajo		U	Activo	
14190/2999	QUIEN RESULTE RESPONSABLE C/ robertoni ariel S/ Cobro Créditos Laborales y Acción Indemnizatoria Derivada Accidente de Trabajo	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	U	Activo	

### Expediente Fuero Laboral

Localidad (\*)

Fuero (\*)

Materia (\*)

Tipo causa (\*)

Monto juicio

**Actores del expediente**

Tipo documento(*)	Nro documento(*)	Apellido y nombre(*)	Localidad	Domicilio
--Seleccione--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	POSADAS	<input type="text"/>

**Demandadas del expediente**

Tipo documento	Nro documento	Apellido(*)	Nombre(*)	Localidad	Domicilio
--Seleccione--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	POSADAS	<input type="text"/>

**Abogados de la parte actora**

Apellido y nombre(\*)

A continuación completar los datos requeridos en los campos del formulario, -que son los mismos solicitados por la M.E.U.I. para el sorteo de Demandas Nuevas-, prestando especial atención a los campos obligatorios indicados en pantalla con (\*).

Además los íconos con los signos + y - en las secciones "**Actores del Expediente**", "**Demandadas del Expediente**" y "**Abogados de la parte Actora**" nos permiten agregar habilitar filas para registrar otra persona (+), quitar una fila que pudiera haberse registrado erróneamente (-).

Respecto de la sección **Abogados de la Parte Actora** traerá autocompletado el nombre del abogado logueado, ya que el sorteo se efectúa desde la cuenta del usuario activo, permitiendo que se agregue a otros letrados que actúen en conjunto. Esta operación tiene características especiales y se deberán efectuar las siguientes acciones:

Hacer click en el ícono con el signo (+) para habilitar una nueva fila.

Localidad (\*) Posadas  
 Fuero (\*) Laboral  
 Materia (\*) Procesos Ordinarios Laborales  
 Tipo causa (\*) Cobro Créditos Laborales - Arts.76-171 - Ley XIII.2  
 Monto juicio

**Actoras del expediente**

Tipo documento(*)	Nro documento(*)	Apellido y nombre(*)	Localidad	Domicilio
DNI-M - Documento Nacional de Identidad	20.377.405	Caballero Pedro Juan	POSADAS	Chacra 32-33

**Demandadas del expediente**

Tipo documento	Nro documento	Apellido(*)	Nombre(*)	Localidad	Domicilio
S. De H. - Sociedad de Hecho		La Consolidada		POSADAS	Chacra 148

**Abogados de la parte actora**

Apellido y nombre(\*)  
 Profesional logueado

Realizar sorteo Salir de la operación

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Luego, en la nueva fila habilitada, debe hacer click en el ícono que muestra un lápiz, esto abre una segunda ventana en la que podrá seleccionar dentro de la matrícula al colega que intervendrá en forma conjunta.

Expediente - Abogados - Mozilla Firefox

demossiged.sistemas.jusmisiones/gestionexpedientes/aplicacion.php?ah=st58f7860b76a719.62731267&ai=expediente|103000175&tcn

SIGED Versión 1.7.4

Fecha 19/04/2017 Hora 12:50:17 Usuario ANTONIO ARMANDO AMARANTE

**Abogados**

Columna Condición Valor

Matrícula es igual a

Apellido y nombre contiene

Filtrar

Matrícula	Apellido y nombre	Tipo documento	Número documento	Estado	Dirección	Localidad	Tel número
3798		Adm.	0	Activo		Posadas	
0	_	CI		Activo		Sin localidad	
3065	AAP, FAVIO	DNI-M	30013810	Activo	CUBA	ITAPUA	
2575	AAP JUAN PABLO	DNI-M		Activo	CUBA	Sin localidad 3752-	
686	ABDOLATIF, MARIA CRISTINA	DNI-M	11085926	Inactivo		SANTA FE 426225	
2661	ABENTE, ANGELA BERENICIA	DNI-F	29441506	Activo	AV.LAVALLE	Posadas	
2990	ABETE, KARINA	Adm.	31468935	Susp. vol.	AV. BOQUÉ SAENZ PEÑA	Posadas 475861	

Localidad (\*) Posadas  
 Fuero (\*) Laboral  
 Materia (\*) Procesos Ordinarios Laborales  
 Tipo causa (\*) Cobro Créditos Laborales - Arts.76-171 - Ley XIII.2  
 Monto juicio

**Actoras del expediente**

Tipo documento	Nro documento	Apellido y nombre(*)	Localidad	Domicilio
S. De H. - Sociedad de Hecho		La Consolidada	POSADAS	Chacra 148

**Abogados de la parte actora**

Apellido y nombre(\*)  
 AMARANTE, ANTONIO ARMANDO

En esta pantalla existe la opción de efectuar la búsqueda por número de matrícula o apellido y nombre. Una vez ubicado en el listado debe hacer click en la lupa que le corresponde, de esta manera quedará seleccionado y lo mostrará en segundo orden.

Localidad (\*) Posadas

Fiero (\*) Laboral

Materia (\*) Procesos Ordinarios Laborales

Tipo causa (\*) Cobro Créditos Laborales - Arts.76-171 - Ley XIII.2

Monto juicio 9.999.999

**Actoras del expediente**

Tipo documento(*)	Nro documento(*)	Apellido y nombre(*)	Localidad	Domicilio
DNI-M - Documento Nacional de Identidad	20.377.405	Caballero Pedro Juan	POSADAS	Chacra 32-33

**Demandadas del expediente**

Tipo documento	Nro documento	Apellido(*)	Nombre(*)	Localidad	Domicilio
S. De H. - Sociedad de Hecho		La Consolidada		POSADAS	Chacra 148

**Abogados de la parte actora**

Apellido y nombre(\*)

Profesional Inscripto

Colega Asociado

Realizar sorteo Salir de la operación

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría Técnica Informática - STI

Una vez cumplidos estos pasos, con un simple click en el botón **“Realizar Sorteo”** se efectúa en forma automática el mismo y tras unos segundos lleva en forma directa a la Ficha del Expediente en cuestión.

Se debe tener en cuenta que a partir de ese momento el expediente ya se encuentra registrado y disponible para el juzgado sorteado, quedando vinculados ambos letrados sin necesidad de realizar otra gestión.

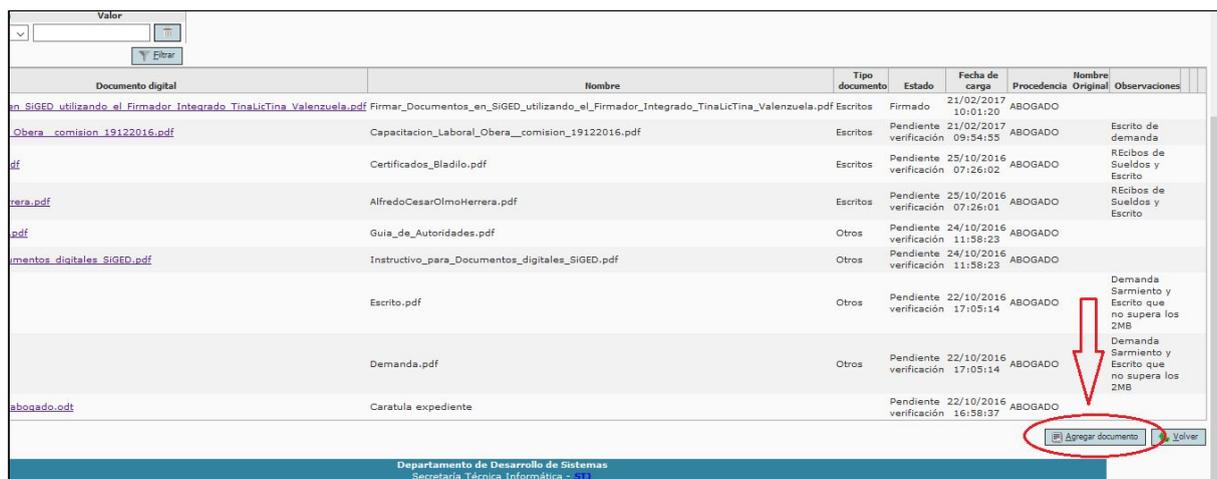
### 3 – Cómo subo Documentos?

Una vez en la Ficha del expediente generada, se debe subir la **Documental** escaneada y el **Escrito de Demanda** al SIGED, siguiendo el procedimiento:

Desde la Ficha del Expediente, en la parte superior se encuentra el botón correspondiente a la funcionalidad **“Documentación Externa”**.



En la pantalla “Documentación Externa”, al pie del listado hacer click en **“Agregar Documento”**.



Esta acción visualiza la siguiente Pantalla de Carga.

**Documentación externa**

Número 14194/2999

Designación QUIEN RESULTE RESPONSABLE C/ sarmiento faustina S/ Cobro Créditos Laborales y Acción Indemnizatoria Derivada Accidente de Trabajo

Estado  ←

Palabras clave

Cuaderno de Prueba

Parte

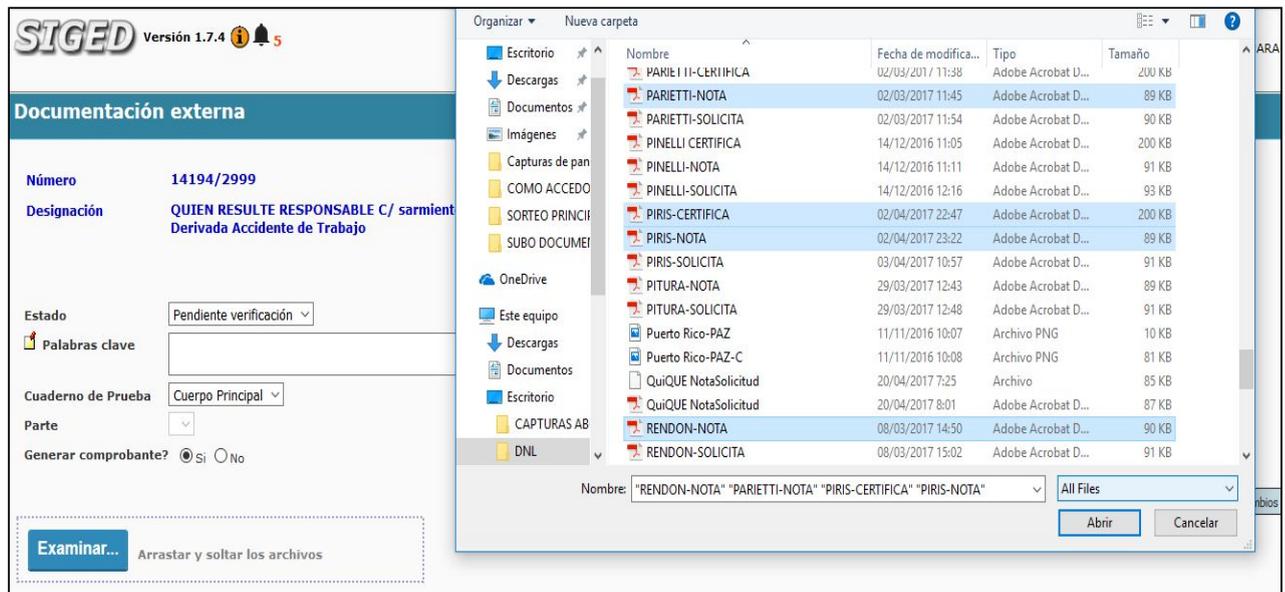
Generar comprobante?  Si  No ←

Arrastrar y soltar los archivos ←

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría Técnica Informática - STI  
Email: asistencia\_tecnica\_ciudad@suministros.gov.ar

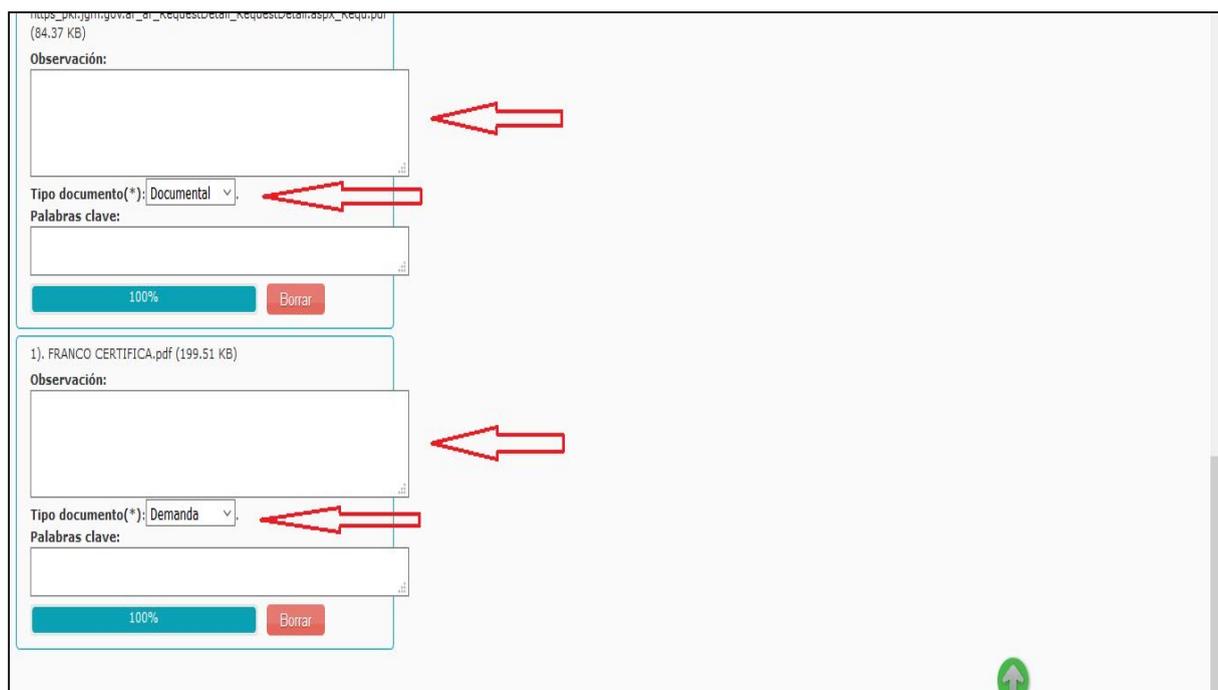
En esta pantalla se debe tener en cuenta especialmente dos opciones de interés, en primer lugar, sólo se permite subir documentos en Estado **“Pendiente de Verificación”** ya que en el caso que los documentos que esté subiendo se encuentren Firmados Digitalmente el sistema automáticamente lo cargará al expediente en el Estado **“Firmado”**. En el segundo lugar, la generación de comprobante por defecto estará en la opción **“Si”**.

Para subir al sistema Escritos y Documentales se debe hacer click en el Botón **Examinar** que abre el cuadro de diálogo de la pc, permitiendo seleccionar el o los documentos a cargar al expediente.



SiGED permite subir más de un documento en forma simultánea.

Una vez que se hace click en Abrir del cuadro de diálogo de la PC, el SIGED muestra un listado con un cuadro por cada documento que esté disponible para subir, en los que se deberá consignar individualmente para cada uno de ellos el "**Tipo de Documento**" y las "**Observaciones**" que fueren necesarias.



Una vez cumplido y corroborado esto, se está en condiciones de subir el o los documentos seleccionados, para lo cual se hace click en el **botón "Agregar Documento"**, recién en este momento los documentos quedan agregados al expediente.

Desde el listado de Documentación Externa se puede visualizar los documentos subidos, su estado y comprobante de carga por cada uno de ellos.

Documentación externa							
Comprobantes generados							
Código de operación	Fecha de carga	Nº de expediente	Dependencia	Nombre asignado por SIGED	Tamaño	Código de verificación	Descarga
138808	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138808_https_pkijgmgoavar_ar_RequestDetail_RequestDetailaspx_Requ.pdf	86390 Bytes	f44ca34c501e2a64c3a062f960ef33946021340e	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138809	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138809_IACONOSOLICITA.pdf	92056 Bytes	f40a14d8333bc9f8733e9fa3626b9a970fb0f3ac	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138810	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138810_FRANCO_CERTIFICICA.pdf	204296 Bytes	cc8ce79c892dd1afe23a03f87ea0c87eb2974d60	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>

[Volver al listado de documentos](#)    [Volver a la ficha](#)

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Secretaría Técnica Informática - STI  
 Email asistencia: soporte-siged@jjsmisiones.gov.ar



## Poder Judicial Misiones

### COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN



<b>Código de operación:</b>	138808
<b>Fecha carga:</b>	2017-04-19 14:09:40
<b>Nro Expediente:</b>	14194/2999
<b>Dependencia:</b>	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1
<b>Nombre del documento:</b>	138808_https_pkijgmgoavar_ar_RequestDetail_RequestDetailaspx_Requ.pdf
<b>Tamaño en bytes:</b>	86390 Bytes
<b>Código de verificación:</b>	f44ca34c501e2a64c3a062f960ef33946021340e



138808

Esta operación se ve reflejada en la Ficha del Expediente en la sección Documentos, de la manera en que se muestra a continuación.

Pases y movimientos												
Fecha	Tipo pase	Origen	Destino	Tipo salida								
22/10/2016 19:48	Internos			A PROVEER								
Documentos												
Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Palabras clave	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones
19/04/2017 14:09:40	FRANCO_CERTIFICA.pdf		Externo	Documental				ABOGADO			Pendiente verificación	
19/04/2017 14:09:40	IACONOSOLICITA.pdf		Externo	Documental				ABOGADO			Pendiente verificación	
19/04/2017 14:09:40	https_pkiamgovar_ar_RequestDetail_RequestDetailspx_Requ.pdf		Externo	Demanda				ABOGADO			Pendiente verificación	
21/02/2017 10:01:20	Firmar_Documentos_en_SIGED_utilizando_el_Firmador_Integrado_TinaticTina_Valenzuela.pdf		Externo	Escritos				ABOGADO			Firmado	
21/02/2017 09:54:55	Capacitacion Laboral Opera_comision_19122016.pdf		Externo	Escritos				ABOGADO			Pendiente verificación	Escrito de demanda

### **NOTAS IMPORTANTES:**

A - Solo es posible subir documentos (Documentales o escritos Escaneados) en el formato ".PDF".

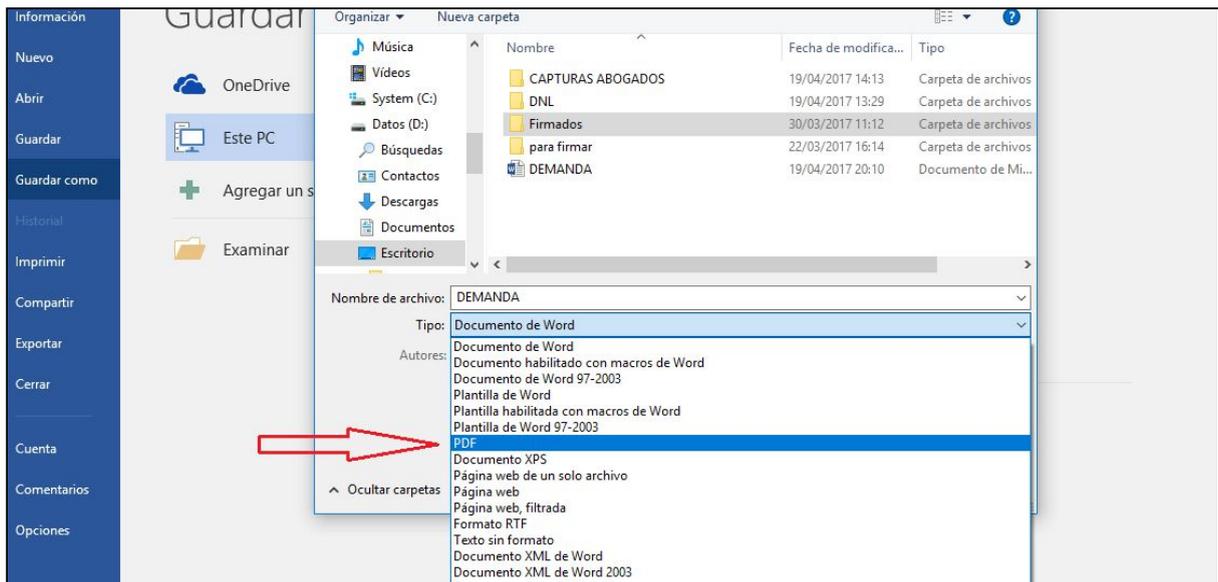
B - Los documentos a subir no podrán superar un tamaño de 2 mb cada uno de ellos.

C - Para mantener el Orden correcto de Presentación, se recomienda cargar en primer orden todos los documentos digitalizados correspondientes a Documentales y en último orden el Documento digitalizado correspondiente a la Demanda.

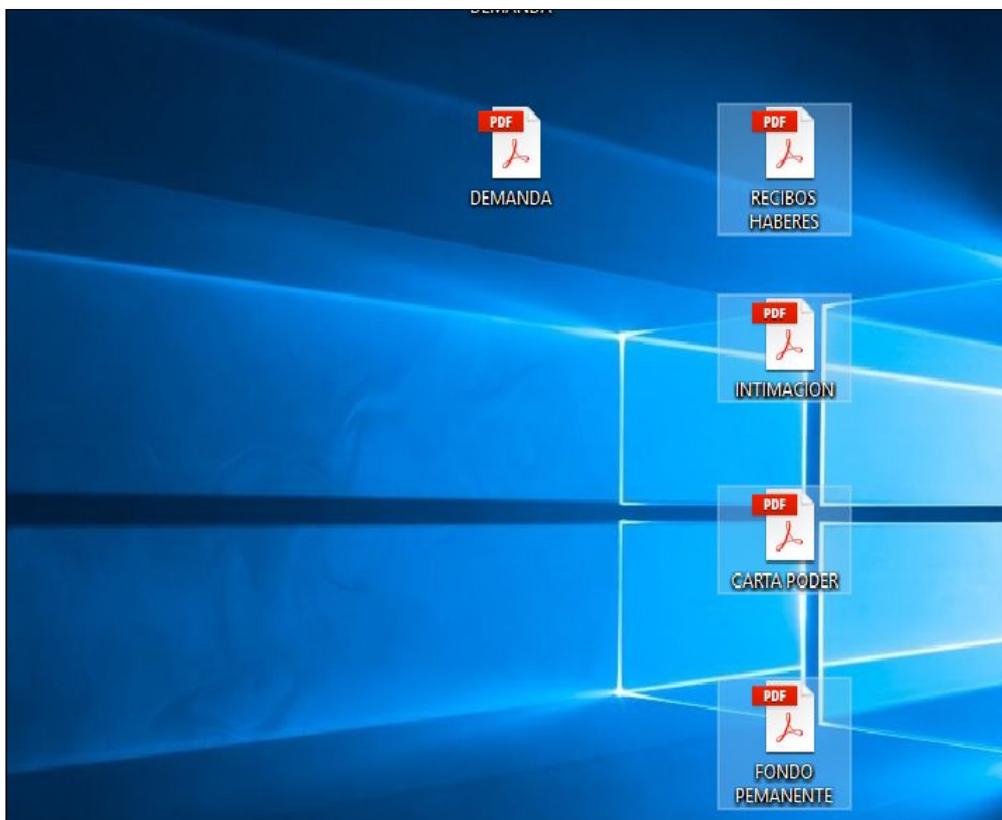
## **4 - Cómo Firmar Digitalmente los Escritos?**

Para Firmar Digitalmente Escritos, o documentales se procede de la siguiente manera :

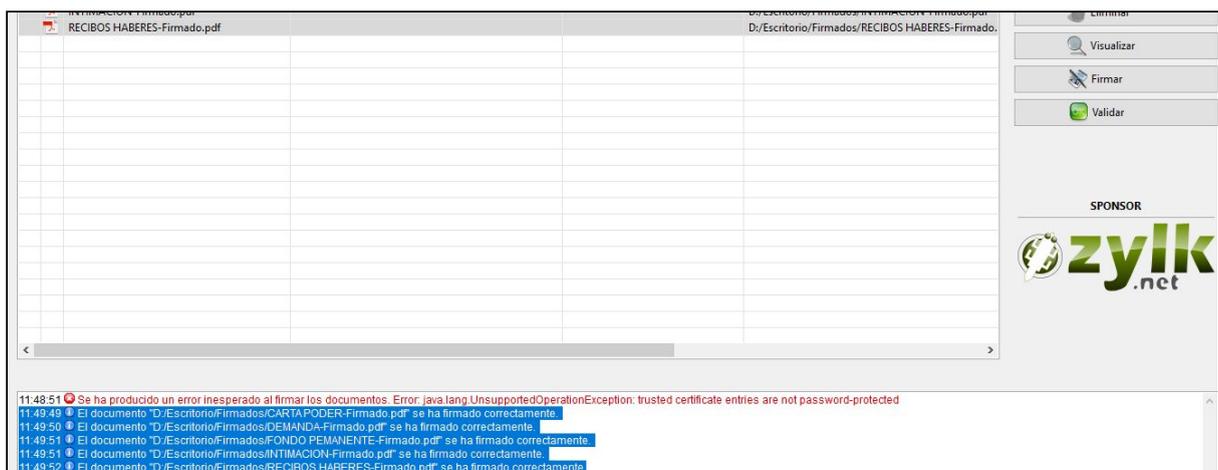
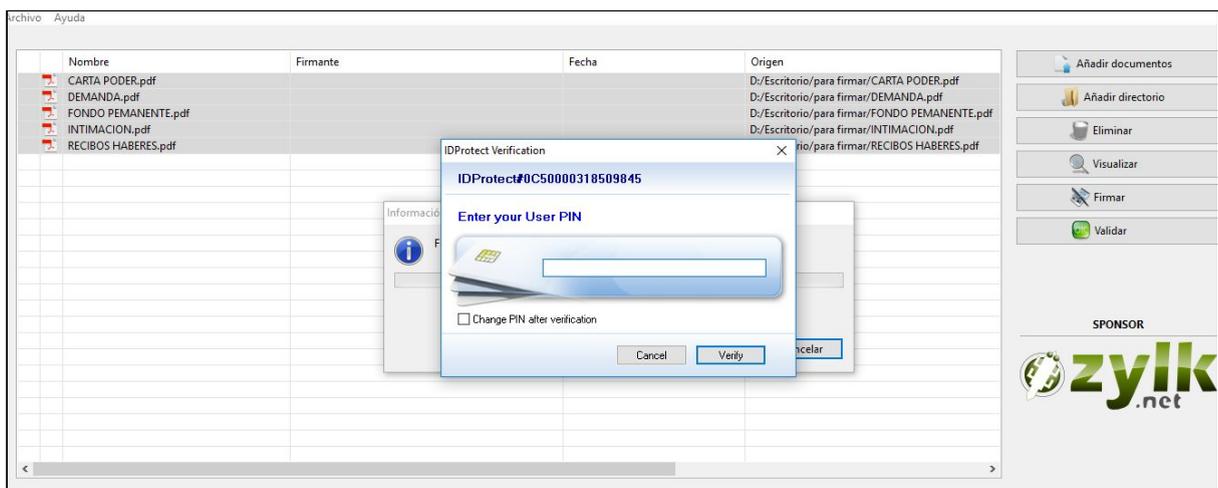
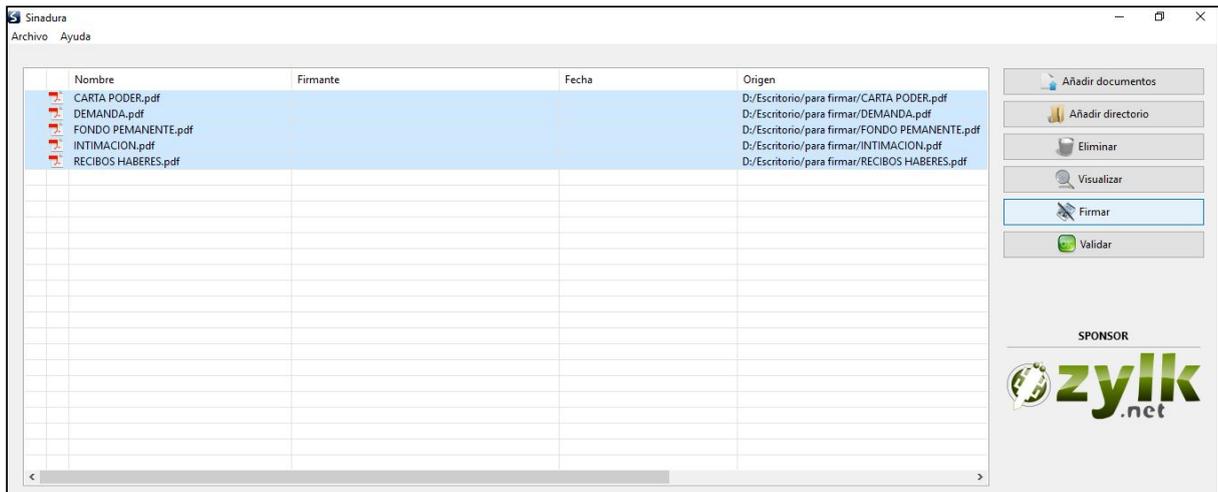
a - Se crea el escrito en el Procesador de Texto habitual, en este ejemplo se utilizará Word, y se guardará con un nombre representativo de su contenido. Una vez creado se guardará en formato .PDF que permitirá Firmarlo Digitalmente y subirlo al SIGED.



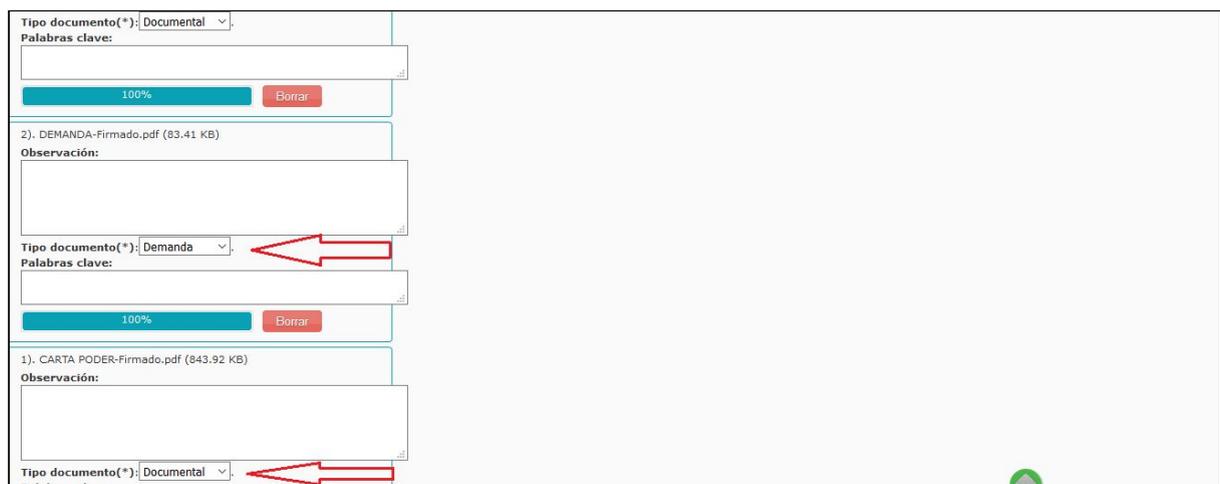
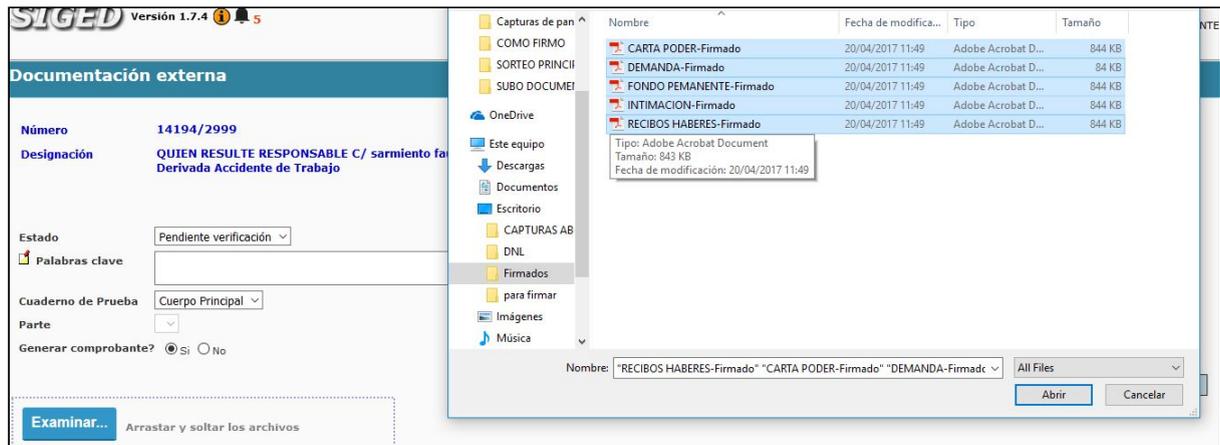
b - Se escanea las Documentales que acompañan la presentación de la Demanda, en los bloques que fuere necesario teniendo en cuenta la limitación de tamaño, nombrandolos de manera breve y representativa de su contenido.



c - Una vez que se tenga el Escrito y la Documental que acompaña la Demanda debidamente indicada y en el formato .PDF, se procede a Firmarla Digitalmente, en este caso, y como ejemplo, utilizaremos la aplicación Sinadura.



d - Una vez Firmados Digitalmente los documentos que contienen Escrito y Documentales, se debe proceder a subirlos al SIGED de la manera indicada en el punto 3. En este caso se tiene la particularidad que los Documentos quedan automáticamente en el estado "Firmado"



Una vez subidos los documentos al expediente, se muestra nuevamente la pantalla de verificación de Documentación Externa, permitiendo la descarga de los comprobantes de la operación.

**Documentación externa**

Comprobantes generados							
Código de operación	Fecha de carga	Nº de expediente	Dependencia	Nombre asignado por SIGED	Tamaño	Código de verificación	Descarga
138828	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138828_DEMANDAFirmado.pdf	85410 Bytes	9c94520976b7f2e632f3fc698cb4e2a0c1d2afa	DESCARGAR COMPROBANTE
138829	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138829_CARTA_PODERFirmado.pdf	864172 Bytes	275bf2ccefc1c92de0b0ee7aa44d072412becf3af	DESCARGAR COMPROBANTE
138830	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138830_FONDO_PEMANENTEFirmado.pdf	864172 Bytes	79e3974e43b92137d615e4fe589a22acf3833b7f	DESCARGAR COMPROBANTE
138831	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138831_INTIMACIONFirmado.pdf	864172 Bytes	f289ebf338ebd855add3bafa25cf5ae1340cc54	DESCARGAR COMPROBANTE
138832	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138832_RECIBOS_HABERESFirmado.pdf	864172 Bytes	271c33d4afa97f74ceb8f4a5bc481433f06f8e15	DESCARGAR COMPROBANTE

[Volver al listado de documentos](#)
[Volver a la ficha](#)

**Departamento de Desarrollo de Sistemas**  
 Secretaría Técnica Informática - STI  
 Email asistencia: soporte-siged@jusmisiones.gov.ar

Tanto en el Listado de Documentos Externos como en el Bloque de Documentos, se puede observar la correcta carga e incorporación de los documentos en el expediente con fecha y hora correctamente indicados y con el estado de "Firmados".

Documento digital	Nombre	Tipo documento	Estado	Fecha de carga	Procedencia
<a href="#">RECIBOS_HABERESFirmado.pdf</a>	RECIBOS_HABERESFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGADO
<a href="#">INTIMACIONFirmado.pdf</a>	INTIMACIONFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGADO
<a href="#">FONDO_PEMANENTEFirmado.pdf</a>	FONDO_PEMANENTEFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGADO
<a href="#">CARTA_PODERFirmado.pdf</a>	CARTA_PODERFirmado.pdf	Demanda	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGADO
<a href="#">DEMANDAFirmado.pdf</a>	DEMANDAFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGADO

Apellido y nombre	Tipo parte	Estado	Apoderado	Defensor oficial	Domicilio constituido	Teléfono fijo	Teléfono celular
ABOGADO, PRUEBA	Actora	Activo		NO			

Pases y movimientos						
Fecha	Tipo pase	Origen	Destino	Tipo salida	Tipo de Pase	
22/10/2016 19:48	Internos				A PROVEER	

Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Palabras clave	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones	Asignado a Despacho	Publicado en despacho
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">RECIBOS_HABERESFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado			
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">INTIMACIONFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado			
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">FONDO_PEMANENTEFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado			
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">CARTA_PODERFirmado.pdf</a>		Externo	Demanda				ABOGADO			Firmado			
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">DEMANDAFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado			

[Solicitudes \(GIS\)](#)
[Volver a listado](#)
[Volver a](#)

---

Generado por :  
Gabinete de Implementación Jurisdiccional  
Secretaría de Tecnologías Informáticas  
Poder Judicial de la Provincia de Misiones

---