

# Instructivo de Uso SIGED



Sistema de Gestión de Expedientes Digitales

# Índice de Contenidos

## Contenido

Introducción.....	4
Características Funcionales .....	5
Configuración de usuario .....	5
Características de un usuario .....	5
El Perfil Funcional.....	5
El Perfil de Datos .....	5
Tipos de usuario.....	6
Seguridad de las contraseñas.....	6
Acceso al SiGED .....	7
Pasos para entrar al sistema .....	7
Acceso desde las dependencias.....	8
El Escritorio Virtual .....	9
Búsqueda rápida .....	10
Las Novedades.....	10
Expedientes "Favoritos/Destacados" .....	12
Sistema de alertas para expedientes destacados con novedades.....	13
El Responsable actual del expediente .....	13
Importar de la M.E.U.I.....	14
Ficha del Expediente .....	15
Partes de la pantalla de la Ficha de un Expediente.....	15
Funcionalidades .....	17
Expedientes "Favoritos/Destacados" .....	17
Enviar a Despacho .....	17
Remitir expediente .....	17
Modificar Expediente .....	19
Pase Interno.....	22
Salida.....	24
Documentación Externa .....	25
Documentos .....	26

Recomponer el expediente .....	34
Listado de Expedientes .....	35
Módulo Despachos .....	36
Compartir Documentos .....	38
Plantillas .....	42
Estándares en el Sistema .....	43
Botón que permite subir arriba .....	43
Cambios por versión.....	43
Salir del sistema .....	45

## Introducción

El SIGED Judicial -Sistema de Gestión de Expedientes Digital, permite la gestión de los expedientes que se tramitan en los Juzgados de toda de la Provincia de Misiones, facilitando la gestión, seguimiento y control de los expedientes judiciales o administrativos en todas sus etapas:

Gestión del expediente. Gestión Despacho. Gestión Órdenes de pago. Gestión Documental. Reportes. Desde la carga del expediente, generación e impresión de la carátula y el libro de entradas/salidas, búsqueda y consulta de expedientes y Oficios, seguimiento de los movimientos del expediente tanto internos del personal de la secretaría como a otras secretaría y dependencias, posibilidad de incorporar al expediente digital todas aquellas actuaciones que se consideren de interés, y además permitir trabajar con distintos niveles de usuarios que podrán realizar las tareas inherentes a sus funciones en cada etapa del proceso.

Permitir la gestión de expedientes digitales transversal a todos los fueros del poder judicial y dependencias administrativas e interactuar al Poder Judicial con los abogados de las partes, defensores, fiscales, ciudadanos y otros actores.

# Características Funcionales

## Configuración de usuario

El SIGED es un sistema seguro, esto implica que cada usuario debe identificarse para poder ingresar. Esta Autenticación se realiza a través de una cuenta única (vía LDAP) que da acceso a todos los servicios institucionales.

**La cuenta de ingreso o Autenticación al sistema se compone de un usuario y una contraseña**

## Características de un usuario

Al ingresar al sistema cada usuario tiene predefinidos los datos sobre los cuáles puede trabajar (Perfil de Datos) y las acciones que puede realizar (Perfil Funcional).

### El Perfil Funcional

Está definido o configurado según las funciones que desempeña cada usuario (agente, Secretario o Juez) y determina el conjunto de operaciones que se podrán realizar dentro del sistema. Es decir y a modo de ejemplo, si se podrá "Importar de la MEUI", "Publicar el Despacho" o "Realizar una Orden de Pago", entre otros. El Perfil funcional abarca hasta el detalle de que información (campos) puede ver cada uno.



Las pantallas que ve un Juez/Secretario serán diferentes a la que visualiza empleado

### El Perfil de Datos

Define con qué porción de los datos podrá trabajar el usuario. La definición del perfil de datos está directamente relacionada con el concepto de dependencia en SIGED.

## Tipos de usuario

Alguno de los tipos de usuario que existen son:

INTERNOS	EXTERNOS
Empleado del poder judicial-> ESTÁNDAR	Abogado
Fiscal	Policía
Defensor	Registro de las persona
Consultas	Rentas

## Seguridad de las contraseñas

Cada usuario es responsable de todas las operaciones que se realizan con su identificación o cuenta dentro del sistema.

Todo lo que se opera queda registrado en una bitácora indicando la fecha, hora y el usuario y contraseña de quien las llevó a cabo.

La contraseña de cada usuario es privada y no debe ser compartida con nadie.



Las contraseñas son personales y no deben ser compartidas.

## Acceso al SiGED

El sistema está disponible las 24 horas del día y se puede acceder desde cualquier equipo con acceso a internet utilizando un navegador web (Mozilla-Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, etc.).

### Pasos para entrar al sistema

Ingresar a la Página del Poder Judicial de Misiones escribiendo la siguiente dirección Web en el navegador: [www.jusmisiones.gov.ar](http://www.jusmisiones.gov.ar)

Luego seleccionar la opción **SIGED** que se encuentra del lado derecho de la pantalla.

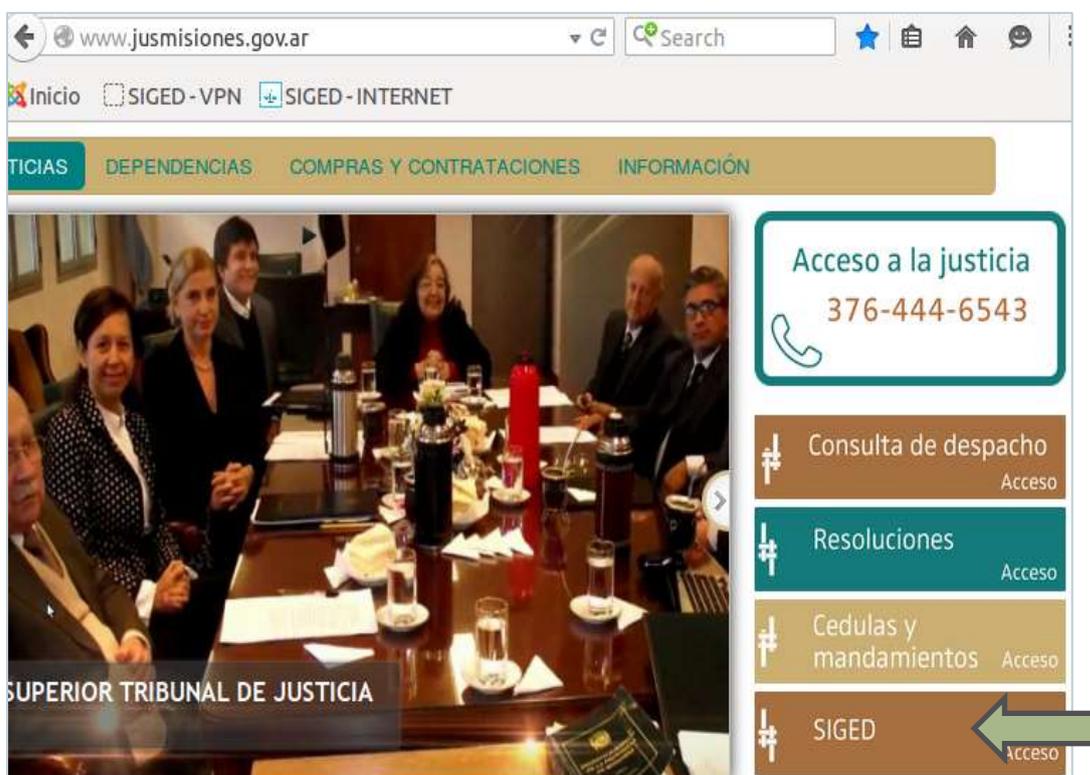


ILUSTRACIÓN 1-PÁGINA DEL PODER JUDICIAL

## Acceso desde las dependencias

También se puede acceder al sistema utilizando la red interna (intranet) implementada en las dependencias.

Para ello escribir en la barra de direcciones del navegador, <https://sistemas.jusmisiones/gestionexpedientes/> o bien hacer un clic en el marcador de nombre "**SIGED-VPN**" (opción por defecto) que se encuentra en la barra de direcciones, como lo muestra la siguiente figura:



A continuación aparecerá la pantalla de identificación del sistema SIGED, como se muestra en la figura debajo.

Aquí ingrese su **nombre de usuario** (generalmente son las iniciales de su nombre más su apellido completo) y la **contraseña** que le asignaron (igual al correo oficial Zimbra).

**Autenticación de Usuarios**

Usuario (\*) jperez

Clave (\*) .....

Ingresar

ILUSTRACIÓN 2: PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

DETALLES DEL INGRESO	ACCESO DE ABOGADOS	ACCESO DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL
USUARIO	<b>Ingrese su nombre de usuario seguido de</b> @cademis.jusmisiones.gov.ar Ej. jperez@cademis.jusmisiones.gov.ar	<b>Ingrese solamente su nombre de usuario,</b> <b>NO</b> poner (@jusmisiones.gov.ar)
CONTRASEÑA		Ingrese la misma clave con la que entra a su correo Institucional Zimbra.



Importante: Una vez iniciada la "sesión", es importante que al abandonar su puesto de trabajo, "Cierre Sesión" mediante la opción "**Salir**" ubicada en la parte superior derecha del menú principal, ya que el sistema mantiene un registro de todas las operaciones realizadas por cada operador.

# El Escritorio Virtual

Al iniciar sesión<sup>1</sup>, lo primero que verán es **Mi escritorio** (bandeja de entrada del usuario), que presenta el listado de expedientes que tienen asignados **Expedientes Asignados**. Desde el mismo, podrán visualizar rápidamente datos relevantes del expediente cómo: Número, Número interno, Designación, Origen, Secretaría, Estado, Observación, Prioridad, Responsable del expediente, Fecha de pase y Empleado origen, entre otros.

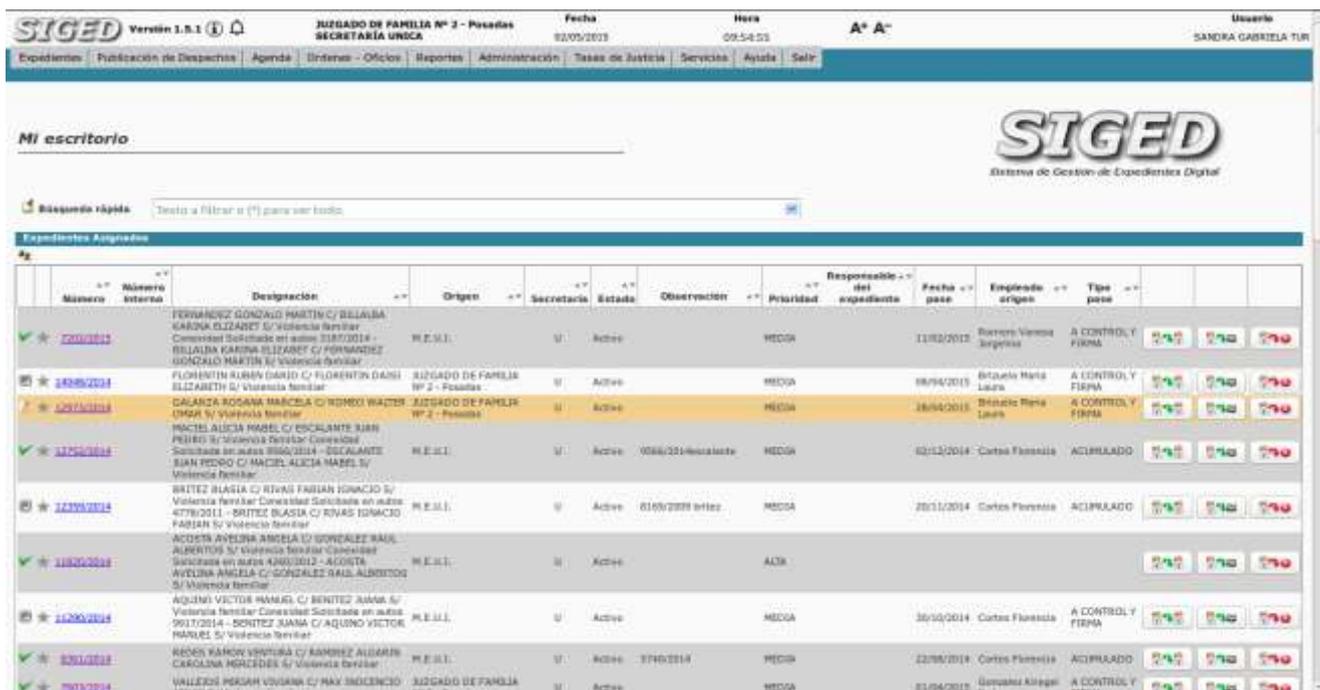


ILUSTRACIÓN 3: EL ESCRITORIO VIRTUAL

<sup>1</sup> Acción de ingresar al sistema con una cuenta de usuario específica. También se le denomina autenticación o log in. Una sesión se cierra cuando el usuario selecciona el botón Salir. Todas las operaciones realizadas durante una sesión quedan registradas en una bitácora con los datos de quien las hizo.

## Búsqueda rápida

En el **Escritorio** y en la **Ficha del expediente** contarán con un cuadro de **Búsqueda rápida** que les permitirá ubicar fácilmente un expediente específico.



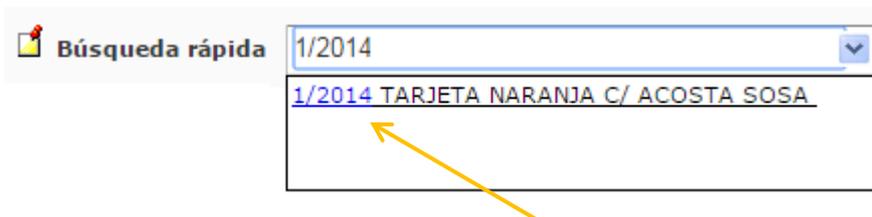
Para realizar una búsqueda ingrese en el cuadro de lista editable el número de expediente con el formato **número/año** o **parte de la carátula**. También puede hacer una búsqueda por número de designación.

A partir del tercer carácter el sistema comenzará a filtrar y mostrará en la lista desplegable todos los expedientes que cumplan con el criterio ingresado. Se puede hacer una búsqueda por un texto de hasta 20 caracteres.

La descripción que aparece en la lista desplegable es un link, así que si seleccionan un elemento, navegan directamente a la Ficha de ese expediente.

Si no se encuentra el expediente o la búsqueda se realiza de forma incorrecta el sistema mostrará el siguiente mensaje "No se han encontrado resultados para el texto ingresado".

### *Ejemplo de Búsqueda por número de expediente:*



Al hacer clic en el Número ([nroexpte/año](#)) -que aparece en forma de link o vínculo- se accede a la **Ficha del Expte. Digital**.

## Las Novedades

Permite que un usuario pueda saber rápidamente qué novedades hay en expedientes en los cuales en algún momento ingresó, de los que tiene en el escritorio, o en los listados. La idea principal es que pueda identificar: Nuevos pases y Nuevos documentos y documentos modificados.

### *Visualización de las novedades*

Tanto en el escritorio, como en el listado de expedientes, aparecerá una columna que mostrará un icono si el usuario **nunca entró al expediente**, o si

**ya entró** alguna vez al expediente **pero** éste **no tiene novedades desde la última vez que el usuario ingresó**, o si ya **ingresó alguna vez y el expedientes tiene novedades**. Además la fila del cuadro tendrá un **color gris** para los expedientes **vistos** y **sin novedades** y **naranja** para los expedientes **vistos y con novedades**.

The screenshot shows the SIGED (Sistema de Gestión de Expedientes Digital) interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Expedientes', 'Publicación de Despachos', 'Órdenes - Oficios', 'Reportes', 'Administración', 'Tasas de Justicia', 'Incidencias', 'Ayuda', and 'Salir'. The main header includes the version 'Versión 1.5.8', the organization 'SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas IMPLEMENTACION', the date '29/07/2015', the time '21:28:01', and the user 'MARIA DEL CARMEN A. VALENZUELA'. Below the header, there is a search bar and a table titled 'Expedientes Asignados'. The table has columns for 'Número', 'Número Interno', 'Designación', 'Origen', 'Secretaría', 'Estado', 'Observación', 'Prioridad', 'Responsable del expediente', 'Fecha pase', 'Empleado origen', and 'Tipo pase'. Two rows are visible: one with a star icon (indicating a new case) and one with a checkmark icon (indicating a case already viewed).

Número	Número Interno	Designación	Origen	Secretaría	Estado	Observación	Prioridad	Responsable del expediente	Fecha pase	Empleado origen	Tipo pase
★ 80284/2015	135/2015	PRUEBA-STI	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas	3	Activo		MEDIA	Medina Gastón	29/07/2015	Maria del Carmen A. VALENZUELA	
✓ 80/2015	1/2015	TESTING VALIDO	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas	2	Activo		MEDIA	Medina Gastón	30/06/2015	Maria del Carmen A. VALENZUELA	

Encontrados 2 registros.

En la ficha del expediente se mostrará en el cuadro de **movimientos** y **documentos** un **icono de nuevo** para nuevos movimientos y documentos, un icono para los movimientos y documentos **ya existentes** y otro para los documentos **editados**.

Con solo posicionarse con el mouse en los iconos, va indicando a través de una ayuda emergente.

**Nuevo**: Usted no ha ingresado aún a este expediente.

**Modificado**: El expediente ha sido modificado desde la última vez que usted ingresó el día: DD/MM/AAAA MIN:SEG.

**Visto**: El expediente no ha tenido cambios desde la última vez que usted ingresó.

## Expedientes "Favoritos/Destacados"

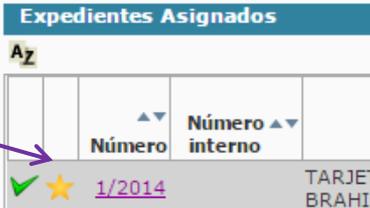
Cada usuario puede hacer un seguimiento y listado de sus expedientes de mayor interés a través de la funcionalidad "Favoritos/Destacados".

Pueden fijar o marcar cuáles son sus expedientes destacados desde el **Escritorio** o desde la **Ficha del Expediente**.

La estrella encendida  representa un expediente que ha sido marcado como favorito.

### Marcar un expediente como favorito desde el Escritorio

Para marcar un expediente como favorito desde el Escritorio simplemente deben hacer un clic en la estrella correspondiente del listado. Lo mismo para desmarcar.



Expedientes Asignados			
Az			
	▲▼	Número ▲▼	Número ▲▼
		interno	
✓	★	1/2014	TARJET BRAHIA

### Marcar un expediente como favorito desde La Ficha del Expediente

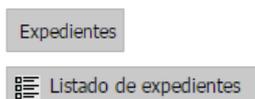
Para agregar o no un expediente como favorito desde la Ficha del Expediente deben hacer un clic sobre el botón "Destacar" o "Quitar Destacado".



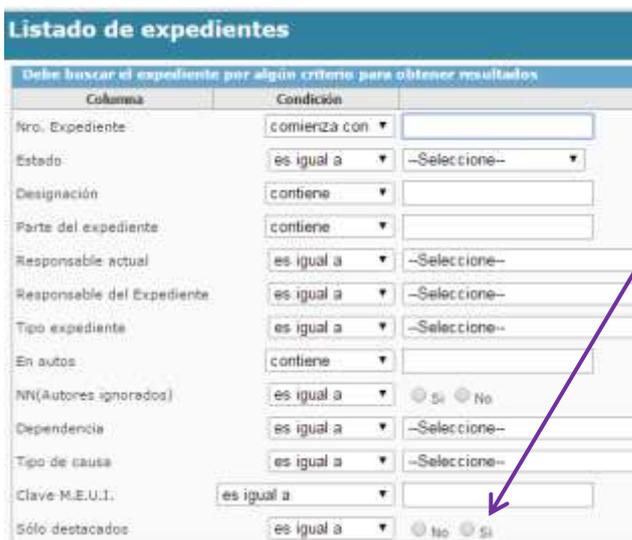
### Listar los expedientes Favoritos

En todo momento pueden obtener un listado de sus expedientes favoritos o destacados.

Para ello desde el **Escritorio** deben hacer un clic en el botón "Expedientes" y luego seleccionar la opción de menú "Listado de Expedientes"

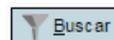


A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Columna	Condición	
Nro. Expediente	comienza con ▼	<input type="text"/>
Estado	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
Designación	contiene ▼	<input type="text"/>
Parte del expediente	contiene ▼	<input type="text"/>
Responsable actual	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
Responsable del Expediente	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
Tipo expediente	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
En autos	contiene ▼	<input type="text"/>
NV(Autores ignorados)	es igual a ▼	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Dependencia	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
Tipo de causa	es igual a ▼	~Seleccione~ ▼
Clave M.E.U.I.	es igual a ▼	<input type="text"/>
Sólo destacados	es igual a ▼	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

Aquí deben elegir la opción **Si** y luego hacer un clic en el botón "Buscar"



## Sistema de alertas para expedientes destacados con novedades

En el panel superior se presenta un icono de alerta (tipo campana), éste muestra las novedades, cambios que hubieron en los expedientes que tiene como destacado el usuario. De haber cambios, la campana aparece encendida con un número que hace referencia a la cantidad de novedades. Al pasar el mouse por encima, se puede observar el listado de expedientes y sus carátulas, con un link a la ficha del mismo.

## El Responsable actual del expediente

El SIGED permite conocer a través de un sistema de pases interno quién es la persona que tiene asignado un expediente en un momento determinado. Esta persona se conoce como el *responsable actual del expediente*.

La información resulta muy útil a los Secretarios y Jueces al momento del seguimiento y control del expediente.

### *Ver quién es el responsable actual de un expediente*

Pueden ver quién es el responsable de un expediente desde la **Ficha del Expediente**.

Responsable actual Carlos Gómez

## Importar de la M.E.U.I.



Para registrar un nuevo expediente en el sistema, para el fuero CIVIL y COMERCIAL, LABORAL y de FAMILIA, deberán ingresar a **Expedientes** → **Importar expediente M.E.U.I.**, como se muestra a continuación:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIGED para importar un expediente M.E.U.I. El encabezado indica la versión 1.5.1 y el nombre del juzgado: JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas SECRETARÍA UNICA. La fecha actual es 04/05/2015. El formulario principal tiene un título 'Importar expediente M.E.U.I.' y contiene los siguientes elementos:

- Un menú desplegable 'Secretaría' con 'SECRETARÍA UNICA' seleccionado.
- Un campo de texto 'Clave del expediente' con el valor '12.345'.
- Botones 'Filtrar expediente' y 'Limpiar'.
- Campos de texto para 'Nro de expediente:', 'Clave:', 'Fecha carga:' y 'Designación:'.
- Botones 'Guardar expediente' y 'Cancelar operación'.

Se debe ingresar la *clave del expediente (Clave de la MEUI)* y hacer clic en **“Filtrar expediente”**. El sistema autocompleta los datos: Nro. de expediente, Clave, Fecha de carga y Designación. A continuación deben hacer clic en el botón **“Guardar Expediente”**.

# Ficha del Expediente

La Ficha permite visualizar toda la información respecto a un expediente específico.

## Acceder a la Ficha de un Expediente

Se puede acceder o abrir la Ficha de un expediente desde el **Escritorio**, haciendo un click en el [enlace de color azul "Numero/año"](#) que aparece en el listado de expedientes.

## Partes de la pantalla de la Ficha de un Expediente

En la *parte superior*, están disponibles todas las operaciones que se pueden realizar sobre el expediente seleccionado, esto según los permisos que tengan habilitados con su usuario.



ILUSTRACIÓN 4: PARTE SUPERIOR DE LA FICHA DEL EXPEDIENTE

En la *parte central*, se visualizan los datos básicos del expediente.



ILUSTRACIÓN 5: PARTE CENTRAL DE LA FICHA DEL EXPEDIENTE

y en la *parte inferior* de la pantalla se muestra en distintas secciones todos los datos relacionados, por ejemplo datos de las partes que intervienen, datos de los letrados, los documentos que se van registrando, los documentos firmados digitalmente. Y de esta forma van componiendo el expediente digital.

El expediente se visualiza en otras dependencias													
Dependencia	Expediente	Designación										Estado del expediente	
JUZGADO DE FAMILIA Nº 2	7202/2015	CARLOS DANIEL GÓMEZ C/ROMERO NATALIA S/Violencia familiar										Activo	
Partes del expediente													
ID	Apellido y nombre	Documento	Tipo parte	Caracter	Depósito expediente	Fecha presentación	Localidad real	Dirección	Teléfono fijo	Teléfono celular	Teléfono contacto	Email	Otro Contacto
489569	CARLOS DANIEL GÓMEZ		Actora				Misiones-Posadas	SAN LUIS Nº 23					
489570	ROMERO NATALIA		Demandada				Misiones-Posadas	CORDOBA Nº 256					
Pasajes y movimientos													
	Fecha	Tipo pase	Origen	Destino	Tipo salida	Descripción	Tipo de Pase	Número	Prioridad				
✓	11/02/2015 09:39	Internos	RÍOS LAURA	LOPEZ CLAUDIA			A CONTROL Y FIRMA	7202	MEDIA				
Documentos													
	Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones	
✓	10/02/2015	<a href="#">V.R. primera prohib. violencia</a>	Providencia	Interno	Providencia	Poder Judicial	JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas				Definitivo		
✓	09/02/2015	<a href="#">05-02-15.pdf</a>		Externo	Escritos		JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas				Borrador		
✓	09/02/2015	<a href="#">caratula_expediente.odt</a>		Externo			JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas				Definitivo		
<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Historico de cambios"/> <input type="button" value="Volver listado"/> <input type="button" value="Volver a escritorio"/>													
Departamento de Desarrollo de Sistemas Secretaría Técnica Informática - STI Email asistencia: soporte-siged@lusmisiones.gov.ar													

ILUSTRACIÓN 6: PARTE INFERIOR DE LA PANTALLA

## Funcionalidades

Se detallan a continuación las distintas operaciones que se aplican al expediente.

### Expedientes "Favoritos/Destacados"

Cada usuario puede hacer un seguimiento y listado de sus expedientes de mayor interés a través de la funcionalidad "Favoritos/Destacados".

Este punto se encuentra desarrollado en detalle en el apartado Escritorio Virtual arriba en este documento.

### Enviar a Despacho

La operación "Enviar a despacho" desde la Ficha del Expediente permite, mostrar en un combo los despachos que se encuentren en estado borrador, mostrando en formato "fecha\_despacho - Dependencia Secretaria". Con el valor por defecto en la secretaría del usuario logueado.



Al presionar la operación "Enviar a despacho" se debe especificar la fecha del despacho **Despacho** y con qué sale **Sale con** por Ej. con Providencia, Oficios, etc.



Enviar a despacho

Datos del expediente a publicar en el despacho

Número	1/2014
Designación	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO
Despacho (*)	04/08/2015 Borrador SECRETARIA UNICA
Sale con (*)	Providencia
Observaciones internas	<input type="text"/>

Guardar Cancelar

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría Técnica Informática - 513  
Email asistencia: soporte-siged@juzmisiones.gov.ar

### Remitir expediente

Esta funcionalidad se utilizará exclusivamente cuando se produzca el cambio de radicación de un expediente, es decir en casos de recusación, inhibición o competencia, que implican el cese de intervención del juez o dependencia. Los

expedientes remitidos no permitirán ningún tipo de operación sobre los mismos.

### Remitir expediente

**No se puede remitir el expediente, ya que el mismo cuenta con documentos en estado "Borrador" / "Pendiente de verificación". Se debe cambiar el estado de los documentos a "Definitivo" / "Firmado" o "Anulado" para poder realizar la remisión.**

**Número** 1/2014  
**Designación** TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

**Fecha** 04/08/2015 **Hora** 13:33

**Fuero (\*)** Universal  
**Dependencia destino (\*)** SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas  
**Secretaría destino (\*)** IMPLEMENTACIÓN  
**Responsable destino**  
**Generar constancia salida?**  Si  No

**Observaciones**

Quien remitió el expediente podrá visualizar el mismo, en la "Ficha de expediente reducida". En esta nueva ficha el usuario tendrá deshabilitadas las operaciones pudiendo únicamente visualizar datos del expediente como ser, Dependencia y Secretaría en la que se encuentra, Número/Año en formato completo, Designación y figurará el Estado como "Remitido".

 Al remitir un expediente éste queda radicado definitivamente en otra dependencia. Se Mostrará el mismo cuadro de documentos de la ficha del expediente, pero sin botones de edición, y además únicamente mostrará los documentos creados por la dependencia del usuario.

Al realizar una remisión o una salida de un expediente cuyo número de año es < al año 2015 automáticamente se re-empadroná el expediente. El nuevo formato del expediente re-empadronado será número único/año único (EX número ex/año ex), donde el número y año único corresponden al nuevo

número post re empadronamiento, y número y año ex corresponden al número que tenía la dependencia.

## Ficha del expediente reducida

<b>Dependencia</b>	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas
<b>Secretaría</b>	IMPLEMENTACIÓN
<b>Número</b>	82962/2015 (EX 1/2014)
<b>Tipo expediente</b>	EXPTE
<b>Designación</b>	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO
<b>Estado</b>	Remitido
<b>En autos</b>	

Se puede realizar una búsqueda mediante el número y año nuevo o ex número y año. Además disponer de un "Listado de expedientes Re-empadronados", para visualizar los expedientes que fueron Re-empadronados.

### Modificar Expediente

Para modificar un expediente en el sistema, deberá ingresar a la operación Modificar Expedientes dentro de la Ficha del Expte:

## Modificar expediente

**Datos del expediente** | Partes del expediente | Abogados del expediente

Tipo expediente (\*) ADMINISTRATIVO-STI

Dependencia (\*) SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas

Secretaria (\*) IMPLEMENTACIÓN

**Datos del expediente - STI**

Fecha ingreso (\*) 04/05/2015 **La fecha de ingreso debe ser igual o mayor a: 17-06-2013**

Designación (\*)

En autos

Origen  Poder Judicial  Organismos  Personas

Fuero Universal

Dependencia SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas

Expte. Origen Número Letra Año

Oficio Origen Número Letra Año

Motivo (\*) Pedidos

Tipo (\*) --Seleccione--

Observaciones

Pase inicial a (\*) ADMIN SIGED

Modificar Expediente Cancelar edición

Desde esta pantalla "**Modificar Expediente**", se deberán editar los datos del expediente. La misma se ve dividida en tres solapas:

- En la primer solapa, se cargan los "**datos básicos del expediente**", es importante tener en cuenta que todos los campos que se encuentran señalados con un asterisco (\*) son obligatorios, y el sistema no permitirá efectuar la carga si no se respeta dicha condición.

- En La segunda solapa, "**Partes del expediente**", se podrán registrar las personas u organismos que intervienen en el expediente (denominadas comúnmente partes Actora/ Demandada, citado en garantía entre otros).

Se completan los datos asociados a la parte y luego se hace un clic en el botón "Agregar parte" ubicado en la parte inferior de ésta área. Se repite el mismo procedimiento para añadir tantas partes al expediente como sea necesario.

## Modificar expediente

**Datos del expediente**   **Partes del expediente**   **Abogados del expediente**

Posee DNI (\*)    SI    NO

Apellido y nombre (\*)  

Dirección real  

Código de área  

Teléfono fijo  

Teléfono celular  

Teléfono contacto  

Cuit/Cuil  

Tipo parte (\*)  

Litigar sin gastos    Si    No

Email  

Caracter (\*)    Contestatario    Recurrente

Deposito judicial  

Fecha detención  

Otro contacto  

Ampliar información    No    Si

Resulta de vital importancia incorporar las personas vinculadas a un expediente ya que en función de esta registración el sistema efectuará entrecruzamiento de información, alertándonos en la propia ficha del expediente las causas en las que están involucradas las partes como referencia de posibles relaciones entre estos.

Otros expedientes en los que intervienen las partes				
<b>TARJETA NARANJA S.A.</b>				
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaría
<a href="#">11577/2008</a>	TARJETA NARANJA SA C/ VILLALBA CLAUDIA BEATRIZ S/ Cobro de Pesos	Actora	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 - Posadas	SECRETARÍA UNICA
<a href="#">199/2011</a>	TARJETA NARANJA S.A. C/ RIOS CARLOS JAVIER Y OTRO S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actora	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARÍA 1
<a href="#">40/2012</a>	TARJETA NARANJA S.A. C/ MARTINEZ ENZO JAVIER S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actora	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARÍA 1
<b>Zado Alfredo Gustavo</b>				
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaría
<a href="#">1/2014</a>	ZADO ALFREDO GUSTAVO S/ DARO Y USURFACION	Imputado	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 - Oberá	SECRETARÍA 1
<a href="#">3/2014</a>	ZADO ALFREDO GUSTAVO S/ DAÑO	Sospechoso	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas	DESARROLLO

- En La tercer solapa, **“Abogados del expediente”**, se cargan los datos de los abogados que actúan en el expediente, sea éste apoderado o patrocinante de algunas de las partes.

### Modificar expediente

Datos del expediente
Partes del expediente
Abogados del expediente

Defensor oficial  SI  NO

Apellido y nombre

Tipo parte (\*)

Fecha activacion

Estado  Activo  Inactivo

Apoderado  SI  NO

Domicilio constituido

Teléfono fijo

Teléfono celular

Email

Apellido y nombre	Tipo parte	Fecha activacion	Estado	Apoderado	Defensor oficial	Domicilio constituido	Teléfono fijo	Teléfono celular	Email
BRUNO, JULIA ELENA	Actora	01/12/2014	ACTIVO	SI	NO	Salta 2345			

## Pase Interno

Permite realizar un pase del expediente entre empleados de una misma dependencia o entre secretarías. Los pases se ven reflejados en la sección pases y movimientos de la ficha del expediente. Así, de esta manera, se puede tener un seguimiento y control del expediente y de todos los movimientos que se tuvieron. Controlar las actividades y también la Asignación de prioridades.

**SIGED** Versión 1.5.8
SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas IMPLEMENTACIÓN
Fecha 04/08/2015
Hora 11:32:03
A+ A-
Usuario AVA

### Pase interno

Número **80264/2015**

Designación **PRUEBA STI**

Fecha **2015-08-04**

Hora **11:23**

Nombre empleado (\*)

Tipo de pase

Prioridad

Descripción

Fuente HTML

**B I U**

Fuente 14

Pronto despacho

En la pantalla de pase interno, siempre se muestra en que expediente y carátula se está trabajando, se visualiza la fecha y la hora del pase, y se debe elegir el tipo de pase, la prioridad y una breve descripción si fuera necesario de motivo del pase.

A continuación Guardar.



Con esta operación se deja de ser responsable del expediente.

## Salida

### Correr vista al expediente

Permite registrar pases a otras dependencias del PJ, como ser Defensorías Fiscales, Dirección de Administración, o Externos entre otros.

En la pantalla de Salida, me muestra el sistema, en que expediente se está trabajando, fecha y la hora de la salida, el fuero y la dependencia a la cual va dirigido el expediente.

**Salida**

Número: 80264/2015  
Designación: PRUEBA STI  
Fecha: 04/08/2015 Hora: 12:34

Destino del expediente:  Poder Judicial  Organismos  Personas  Abogados  
 Fiscalía de turno

Fuero (\*): Universal

Dependencia destino (\*): JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul

Secretaria destino: SECRETARIA UNICA

Responsable destino: [dropdown]

Tipo salida de expediente: VISTA

Generar constancia salida?  Si  No

Descripción: [text area]

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



No confundir salida de un Expediente con remisión del Expediente

### Importante

Tener en cuenta que al dar salida a un expediente, el conjunto de botoneras u operaciones cambia, imposibilitando realizar cualquier tipo de acción sobre el mismo, hasta que este retorne a la dependencia. Cuando vuelve el expediente se le da ingreso nuevamente a la dependencia utilizando la operación "Reingresar Expediente" y queda disponible nuevamente todo el conjunto de operaciones.

Ficha del expediente

Destacar Documentación externa Liberar documentos Ingreso de documentos Reingresar expediente Estado procesales

Busqueda rápida:

## Documentación Externa

Permitirá incorporar documentos de distintos tipos.

La documentación presentada por los profesionales para inicio de la demanda o correspondientes a la gestión de este en el expediente, además de las actuaciones requeridas y recepcionadas en formato papel, pueden agregarse. Para esto la documental y/o escritos serán escaneados y guardados en formato .pdf. Una vez efectuado esto pueden incorporarse al SIGED desde la ficha del expediente haciendo un clic en el botón "Documentación Externa".



**Documentación externa**

Número: 82962/2015  
Designación: TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

Documento digital	Nombre	Tipo documento	Estado	Fecha de carga	Procedencia	Nombre Original
<a href="#">carabula_expediente_Re_empadronada.odt</a>	carabula_expediente_Re_empadronada.odt	Borrador		04/08/2015	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
<a href="#">Pase a RESOLVER.pdf</a>	CFAREPATHBENEFICIO	Escritos	Definitivo	23/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	821382_Pase_a_RESOLVER.odt
<a href="#">carabula_expediente.odt</a>	carabula_expediente.odt		Definitivo	23/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	

Botones: Agregar documento, Guardar

Haciendo un click en el botón "agregar documento" se despliega la pantalla de incorporación de documentación externa.



**Documentación externa**

Número: 817790015  
Designación: MORAY ESCALADA MIGUEL ANGEL DENUNCIA ROBO

Documento (\*): Examinar... No se seleccionó un archivo.

Reservio (\*):

Observaciones:

Estado: Borrador

Tipo documento (\*): Otros

Cuadernos de Proceso: Cuerpo Principal

Partes:

Generar comprobante?  Sí  No

Botones: Agregar documento, Guardar

Una vez allí simplemente con un click en el botón examinar, se selecciona el archivo .pdf a incorporar, indicando el tipo de documentación y estado, y luego mediante en el botón "agregar documento" el mismo se vinculará al expediente digital.

## Documentos

Existen dos maneras de crear un nuevo documento, a partir de una plantilla predefinida o a partir de un documento en blanco.

Para hacerlo debemos ingresar a la operación Documentos de la Ficha del Expediente y luego hacer clic el botón "Nuevo Documento".

Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma
24/10/2014	Primera Providencia		Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
24/10/2014	AUDIENCIA DE nulidad		Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
24/10/2014	Primera Providencia		Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
23/10/2014	Primera Providencia		Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	

### *Nuevo documento en base a una plantilla*

En primer lugar debemos comprender qué es una plantilla y para qué nos servirá trabajar con una.

Una plantilla es un tipo de documento que tiene un formato pre-configurado, es decir, detalles como el encabezado del documento, el tipo de letra del texto, el tamaño de la página y los márgenes ya se encuentran definidos.

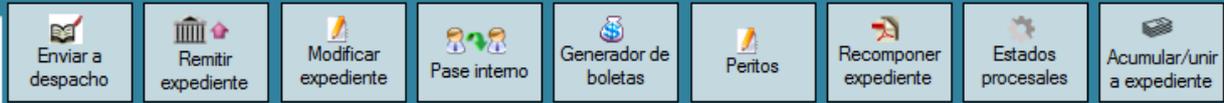
Las plantillas en SIGED también nos ofrecen o proponen el contenido del documento que ha sido consensuado con el jefe de la dependencia.

Al abrir una plantilla automáticamente se crea una copia de la misma, lo que nos permite modificar todos los detalles que queramos sin alterar el original. En resumen, una plantilla es un punto de partida que nos ahorra tiempo a la hora de crear un nuevo documento.

Para crear un documento a partir de una plantilla existente en primer lugar debemos seleccionarla.

A los efectos de ejemplificar utilizaremos la plantilla denominada Primera Providencia.

## Documentos



Número: 73958/2015  
Designación: S/ CAPACITACION DE SIGED

Grupo:  Universal  Dependencia

Carpeta: OFICIOS

Plantilla: L Autos - (CARPETA OFICIOS)

[Crear documento](#) [Volver](#)

Aquí aparece la pantalla principal de edición del Nuevo Documento, que está compuesta por cuatro áreas diferentes como se muestra en la siguiente figura:

**1 Área de Configuración del documento**

**2 Área de redacción del Encabezado**

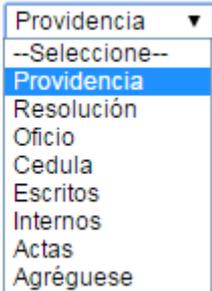
**3 Área de redacción de contenido**

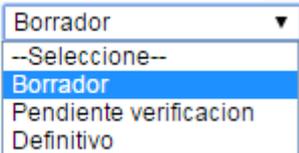
**4 Área de ingreso de observaciones**

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN
---------------------------	--------------------------

<b>Número</b>	1/2014	Número del expediente al que agregaremos el nuevo documento.
---------------	--------	--

<b>Designación</b>	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO	Carátula del expediente.
--------------------	--	--------------------------

<b>Tipo documento</b>		Tipo de documento que estamos a punto de crear. Los tipos de documentos disponibles variarán según los permisos y la dependencia del usuario actual.
-----------------------	---	--

<b>Estado</b>		A lo largo de su gestión, un documento pasará por varios estados.
---------------	--	---

**Borrador:** El estado inicial de un documento es el Borrador, este estado propicia un ciclo de correcciones por parte de los usuarios que finaliza cuando se considera que está listo para ser firmado por el jefe de la dependencia.

**Pendiente de Verificación:** una vez que el documento ha sido corregido, es decir que ha terminado su ciclo de verificación, se lo pasa al estado Pendiente de Verificación para que el jefe de la dependencia sepa que ya puede analizarlo para su firma.

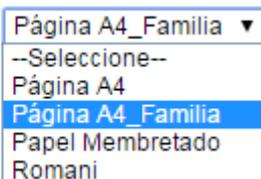
**Definitivo:** El estado final de un documento es el Definitivo, lo que significa que ya no podrá ser corregido ni modificado. Un documento pasa a estado definitivo cuando el jefe de la dependencia lo firma

---

holográficamente.

---

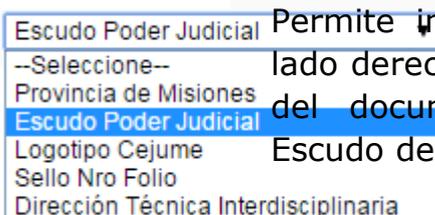
Tipo de formato



En Tipo de Formato podemos definir el Formato de Papel que tendrá nuestro documento a la hora de imprimirlo. Las opciones que se encuentran pre-configuradas son el ancho y el alto de la hoja, los márgenes y la orientación del documento.

---

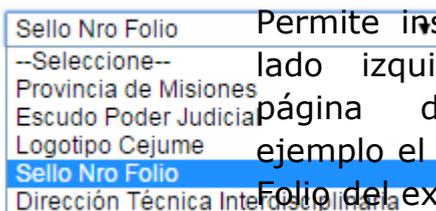
Imagen primer página derecha



Permite insertar una imagen del lado derecho de la primera página del documento por ejemplo el Escudo del Poder Judicial.

---

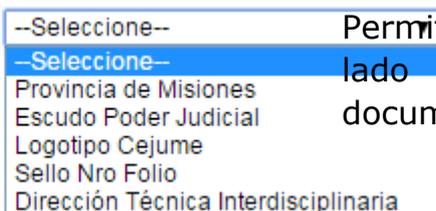
Imagen primer página izquierda



Permite insertar una imagen del lado izquierdo de la primera página del documento por ejemplo el Sello con el número de Folio del expediente.

---

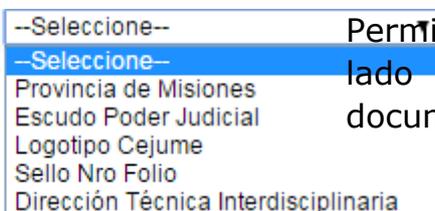
Imagen cuerpo derecha



Permite insertar una imagen del lado derecho del cuerpo del documento.

---

Imagen cuerpo izquierda



Permite insertar una imagen del lado izquierdo del cuerpo del documento.

---

## Definir el Encabezado

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página de nuestro documento. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el nombre de la dependencia, la localidad, el Número y Año del expediente, etc.

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Para definirlo debemos completar el cuadro de textos que aparece en el **Área de redacción del Encabezado (2)**.

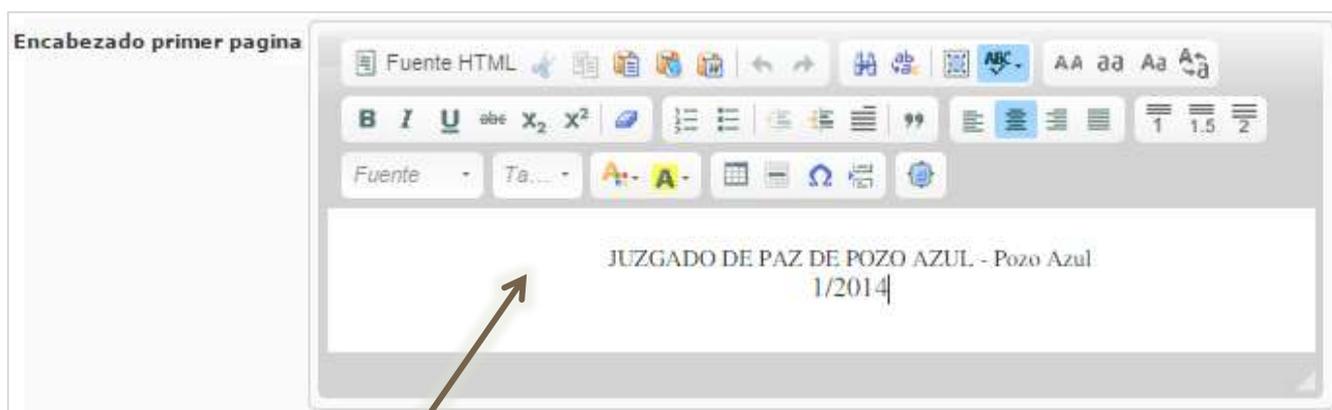


ILUSTRACIÓN 7: PANTALLA PRINCIPAL, OPERACIÓN NUEVO DOCUMENTO, SECCIÓN DOCUMENTOS-ÁREA DE REDACCIÓN DEL ENCABEZADO

Aquí podemos redactar el texto que queremos que aparezca en nuestro



## Guardar el Documento

Cada vez que realicemos cambios en un documento existente o luego de haber redactado uno nuevo, debemos guardarlo. Si no lo hacemos el documento nuevo no se creará o las modificaciones aplicadas no se harán efectivas.



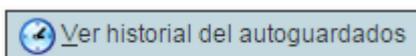
Para guardar todos los cambios realizados en el nuevo documento hay que hacer un clic sobre el botón **Guardar documento**.

El botón Volver nos permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados.

## Ver historial de autoguardados

El tiempo para guardar un documento es cada "30s". Cuentan con el link "Ver historial de autoguardados" que permite acceder al Historial del documento, en el mismo se encuentran las modificaciones guardadas de los documentos permitiendo así su reutilización.

Además, al editar un documento, si éste tuvo cambios que no se actualizaron, el sistema avisará al usuario lanzando un mensaje "Se han encontrado diferencias entre el contenido del documento y la última versión registrada en el autoguardado, por favor se solicita verificar el historial de autoguardados".

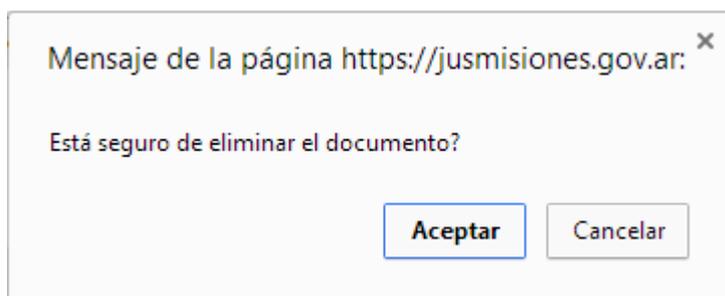


## Modificar un documento

Podemos realizar cambios en un documento preexistente haciendo clic sobre el botón de acción  de la **Grilla de documentos del expediente (3)**. Todas las opciones de edición de un documento se encuentran explicadas en los apartados "Crear un Nuevo Documento" y "El Editor de Textos incorporado" del presente curso.

### Eliminar un documento

Podemos eliminar un documento preexistente haciendo clic sobre el botón de acción  de la **Grilla de documentos del expediente (3)**. Allí nos aparecerá un mensaje de confirmación que nos dará la posibilidad de **Aceptar** o **Cancelar** la acción haciendo un clic sobre el botón correspondiente.



Si aceptamos, el archivo queda eliminado de la lista de documentos relacionados al expediente actual.

### Imprimir un documento

Para imprimir un documento específico debemos hacer un clic sobre el enlace del **Nombre** del documento que aparece en la **Grilla de documentos del expediente (3)**

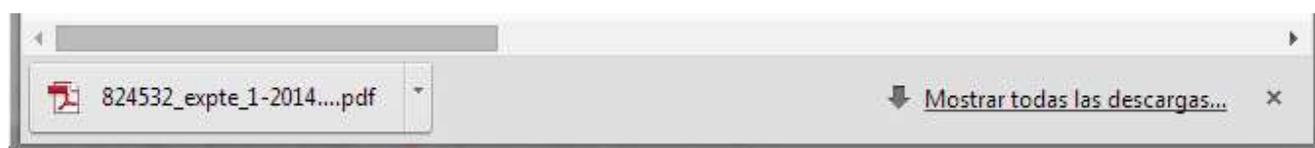
Nombre del mismo.

Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma			
28/10/2014	<a href="#">Primera Providencia</a>				JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul				

Hacer clic en el enlace del Nombre del documento para imprimirlo

"Pasar a definitivo"  
Dicho botón con el evento "click", permite pasar a estado "Definitivo" el documento interno o externo, que se desee. Disponible desde la ficha de un expediente, en el cuadro documentos o al ingresar a la operación "Documentos". Se puede notar que, aquel usuario en cuyo perfil, cuenta con el permiso (Juez/Secretario) para pasar documentos a estado definitivo. Tiene creado un nuevo botón en forma de "candado".

Esto hará que se descargue en la parte inferior del navegador un archivo en formato PDF, y nos dará la posibilidad de abrirlo para imprimirlo o bien guardarlo en nuestro equipo.



Haciendo un clic sobre la descarga se despliega en una nueva ventana del navegador el documento y según el lector de PDF que estemos utilizando

tendremos varias herramientas a nuestra disposición. A continuación presentamos un ejemplo con algunas de las funciones que podemos encontrar.

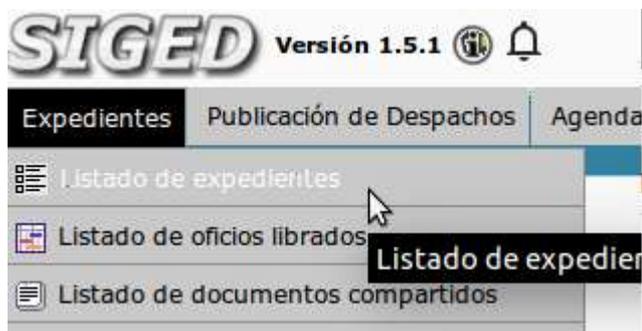
### Recomponer el expediente

Esta operación permite, descargar cronológicamente como un único documento de solo lectura todo el expediente digital.

Para ello, presionamos en la parte superior derecha de la ficha el botón "Recomponer Expediente" y se abrirá en su lector de pdf predeterminado listo para leerlo e imprimirlo.

## Listado de Expedientes

Para acceder al listado deberá ingresar a la opción de menú **Expedientes** → **Listado** de expedientes como se muestra a continuación.



Desde el *menú de Expedientes*, opción *listado de expedientes*: Podemos buscar un expediente por múltiples criterios como ser nro expte/año, parte de la designación, tipo de expte, etc.

### Listado de expedientes

Debe buscar el expediente por algún criterio para obtener resultados

Columna	Condición	Valor	
Nro. Expediente	comienza con	<input type="text"/>	
Estado	es igual a	--Seleccione--	
Designación	contiene	<input type="text"/>	
Parte del expediente	contiene	<input type="text"/>	
Responsable actual	es igual a	--Seleccione--	
Responsable del Expediente	es igual a	--Seleccione--	
Tipo expediente	es igual a	--Seleccione--	
En autos	contiene	<input type="text"/>	
NN(Autores ignorados)	es igual a	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Dependencia	es igual a	--Seleccione--	
Tipo de causa	es igual a	--Seleccione--	
Clave M.E.U.I.	es igual a	<input type="text"/>	
Sólo destacados	es igual a	<input type="text"/>	

Agregar filtro

**Debe buscar el expediente por algún criterio para obtener resultados**

Se puede combinar filtros para realizar búsquedas más específicas.

También tenemos la posibilidad de ir combinando filtros presionando en **agregar filtros**. Ej: Podemos Agregar filtro para realizar búsquedas solamente de exptes por DNI parte.

# Módulo Despachos

## Pasos:

- **Crear el despacho** en estado **Borrador**, incluye cargar los expedientes que saldrán a despacho. Subir los pdf firmados que incluyen los documentos internos firmados digitalmente para ser visualizados por los abogados.
- **Pasar a Definitivo**
- **Publicar**. Automáticamente se visualiza en página del PJM, sección despachos en línea.
- **Quitar despachos online**. Para habilitar o hacer ajustes de expedientes que no fueron incluidos.

Vale la aclaración, sólo se podrá visualizar expedientes que salen a despacho con documentos firmados digitalmente en aquellas dependencias en donde está implementado SiGED y en los expedientes en los cuales los abogados formen "parte".

## Procedimiento en SiGED

1 - Desde "**Publicación de Despachos**" opción "**Nuevo despacho**", se crea un nuevo despacho en estado borrador. Se debe indicar la fecha correspondiente al despacho en cuestión.

**Nuevo Despacho**

Secretaría (\*) SECRETARIA ÚNICA ▼

Fecha (\*) 04/08/2015

Tipo de Despacho (\*) Normal ▼

Guardar Despacho Cancelar Edición

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

2- Desde "**Publicación de Despachos**" opción "**Listado de despachos**", allí podrá ver la lista de despachos ordenados por fecha en estado Borrador y publicados.

### Listado de Despachos

Columna	Condición	Valor
Fecha	es igual a	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

Fecha	Dependencia	Secretaría	Estado	Tipo de Despacho
31/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Borrador	Normal
28/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal
10/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal
07/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal
03/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal

Al hacer clic en la fecha del despacho en cuestión, se accede a la **Ficha del Despacho**. En esta opción, se encontrará solamente los despachos en donde tiene uno o más expedientes que salieron a despacho en esa fecha con documentos firmados digitalmente o no.

Incluye 4 operaciones en este orden:

- 1-Modificar cabecera**, para cambiar la fecha del despacho.
- 2-Modificar expedientes despacho**: para edición de carga de expedientes que saldrán a despacho en una determinada fecha.
- 3-Subir pdf firmados**: cuando esté listo todo el despacho en estado borrador, lo último que se hace es subir el archivo zip con los documentos internos firmados digitalmente. SiGED va vinculando automáticamente cada documento firmado digitalmente con su correspondiente expediente.
- 4-Pasar a Definitivo**, se corrobora que este todo perfecto y cuando está listo el despacho, se pasa a definitivo y asigna por Nro de orden.

Ficha del Despacho
31/07/2015

Modificar cabecera
 Modificar expedientes despacho
 Pasar a Definitivo
 Subir pdfs firmados

Fecha: 31/07/2015

Dependencia: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas

Secretaría: SECRETARÍA ÚNICA

Estado: Borrador

Publicación de despacho: [Descargar documento](#)

Nro	Expediente	Carátula	Tiene documento	Fecha asociación	Observaciones	Salir con
---	<a href="#">13851/2011</a>	PEDROZO RAMONA ADELAI DA por si y por su FAS ROS FES y SBS C/ NORDESTE CONSTRUCCIONES S/ Laboral Laboral	NO	30/07/2015		Agruparse
---	<a href="#">8282/2014</a>	VARGAS RAMON ESTEBAN C/ EMPRESA RIO URUGUAY SRL y Otro/a S/ Cobro Créditos Laborales Arts76171 Ley XIII2	NO	30/07/2015		Providencia
---	<a href="#">12703/2014</a>	SANCHEZ MAURO JAVIER C/ VIGIA MISIONES SRL S/ Cobro Créditos Laborales Arts76171 Ley XIII2	SI	30/07/2015		Audiencia

Encontrados 3 registros

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

Permite **Descargar documento** para su impresión, para pegarlo al libro de despachos y publicar la lista en mesa de entradas, cuando van los abogados al juzgado a ver sus despachos.

Al publicar queda disponible desde la página del PJM. Sección Despachos online: [http://www.jusmisiones.gov.ar/consultas\\_online/forms/despachos/listado.php](http://www.jusmisiones.gov.ar/consultas_online/forms/despachos/listado.php).

## Compartir Documentos

### 1 - Que Documentos pueden compartirse en SIGED?

Los documentos que pueden compartirse mediante SIGED son aquellos que se encuentren en el sistema, de origen interno o externo, que se encuentren en estado "Definitivo".-

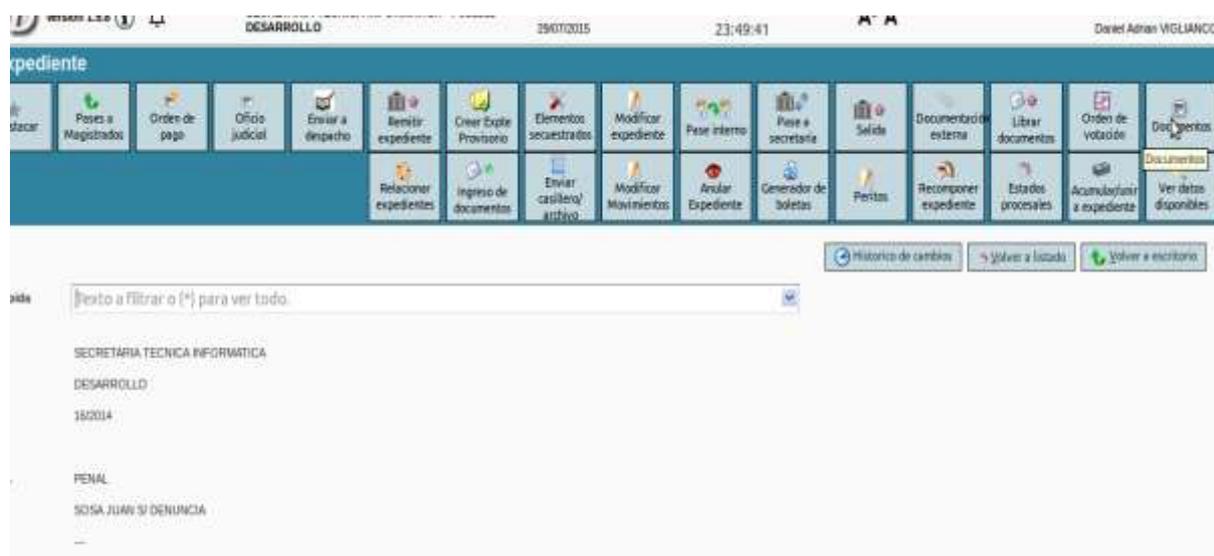
### 2 - Con quienes puede ser compartido un documento?

Los documentos pueden ser compartidos con Dependencias, usuarios, o grupos definidos por cada usuario en particular.-

### 3 - Cómo comparto un documento?

El procedimiento a llevar adelante para compartir un documento es el siguiente:

3 a - Nos posicionaremos en la ficha del expte en el que se requiera compartir el documento, una vez creado el mismo y puesto en estado definitivo, ingresaremos a la opción "Documentos" en la parte superior de la Ficha.



3 b - Una vez que ingresamos en el listado de documentos podremos apreciar que en la fila correspondiente a los documentos en estado "Definitivo" sobre el extremo derecho aparece el icono en color verde "Compartir".

Carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha final
015	Nuevo Documento				SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">AQUIDACION SUSCESSION</a>		Definitivo	Resolución	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">PRIMERA INSTANCIA EMBARGO PREVENTIVO</a>			Providencia	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">001 SAJ</a>	PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION	Definitivo	Veritas	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">001 SAJ</a>	PRUEBA DE SISTEMA JAFEDI AMERICA CAPACITACION	Definitivo	Interes	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">001 SAJ</a>		Definitivo	Veritas	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	<a href="#">001 SAJ</a>		Definitivo	Oficio	SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	
015	Nuevo Documento				SECRET TECNICA RIFORM - Posadas	

3 c - Ingresando al mismo nos llevara a la siguiente pantalla.

001 SAJ

Fecha: 29/07/2015 23: 53

Destino:  Dependencia  Usuario  Grupo

Fuente (\*): -Seleccione-

Dependencias (\*):

Tipo compartición (\*): Para Vista

Puede editar:  SI  NO

Observaciones: PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION

Compartir documento | Volver al listado de documentos

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

3 d - En el caso que el documento se deba remitir a otra dependencia del Poder judicial seleccionaremos Fuero y Dependencia con la que se compartirá tal como se muestra en la siguiente imagen.

001 SAJ

Fecha: 29/07/2015 23: 53

Destino:  Dependencia  Usuario  Grupo

Fuente (\*): Laboral

Dependencias (\*): JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 1 - Posadas

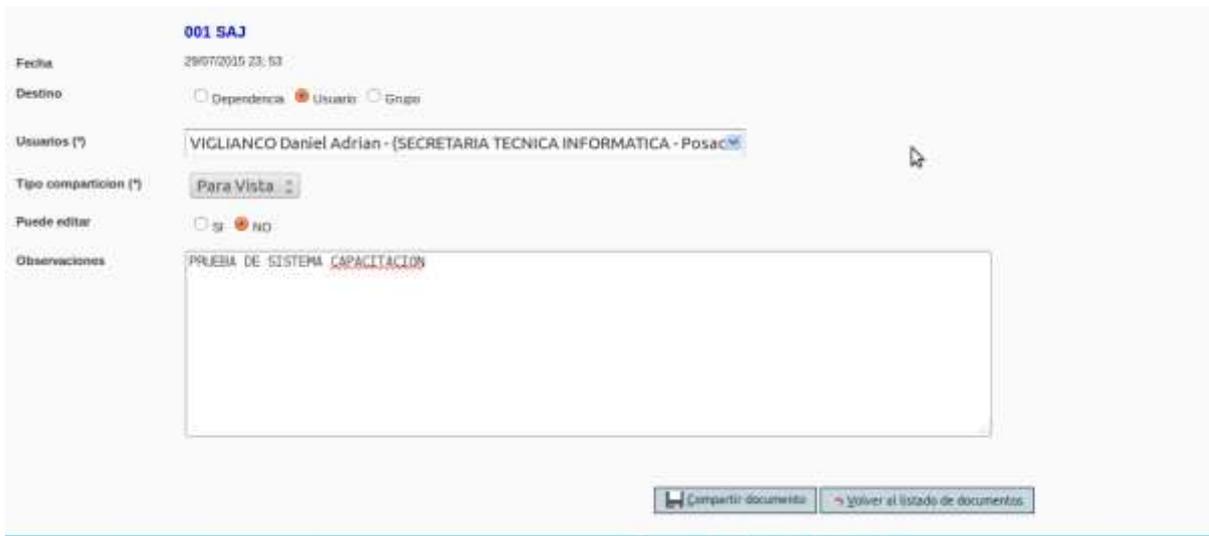
Tipo compartición (\*): Para Vista

Puede editar:  SI  NO

Observaciones: PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION

Compartir documento | Volver al listado de documentos

3 e - En caso que se deba compartir con un usuario en específico seleccionaremos la opción usuario e ingresaremos su apellido y nombres.



001 SAJ

Fecha: 29/07/2015 23:53

Destino:  Dependencia  Usuario  Grupo

Usuarios (\*): VIGLIANCO Daniel Adrian - (SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posac)

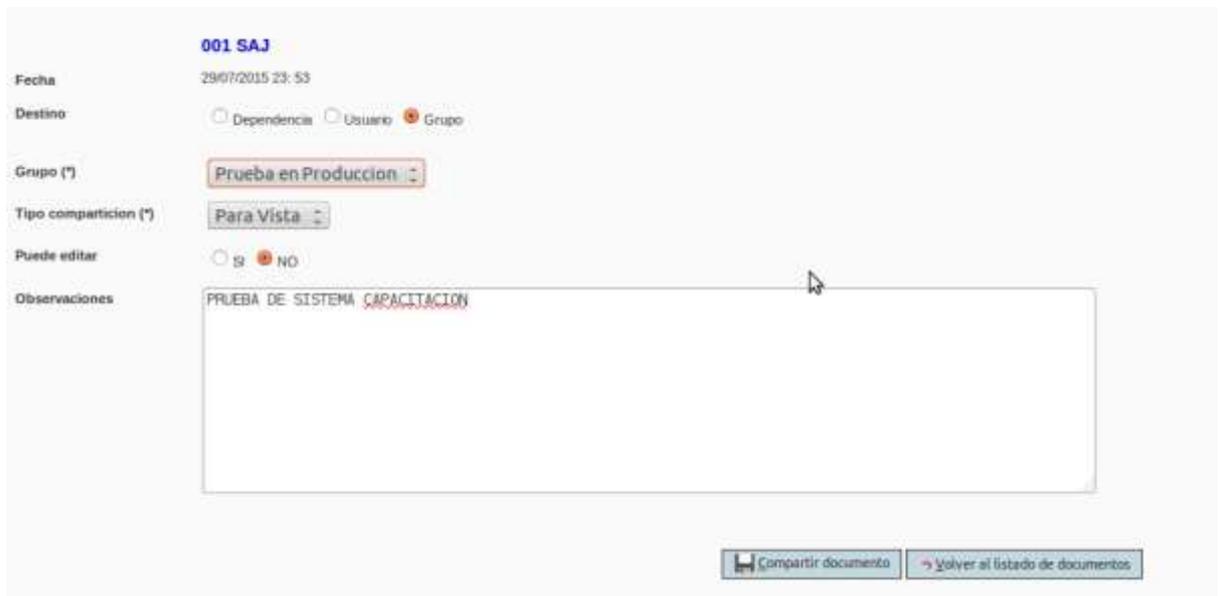
Tipo compartición (\*): Para Vista

Puede editar:  SI  NO

Observaciones: PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION

Compartir documento | Volver al listado de documentos

3 f - Para el caso de tratarse de un grupo de dependencias, usuarios o mixto (Combinación de dependencias y usuarios) el mismo deberá estar predefinido por el usuario. En cuyo caso la opción nos será presentada de la siguiente manera.



001 SAJ

Fecha: 29/07/2015 23:53

Destino:  Dependencia  Usuario  Grupo

Grupo (\*): Prueba en Produccion

Tipo compartición (\*): Para Vista

Puede editar:  SI  NO

Observaciones: PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION

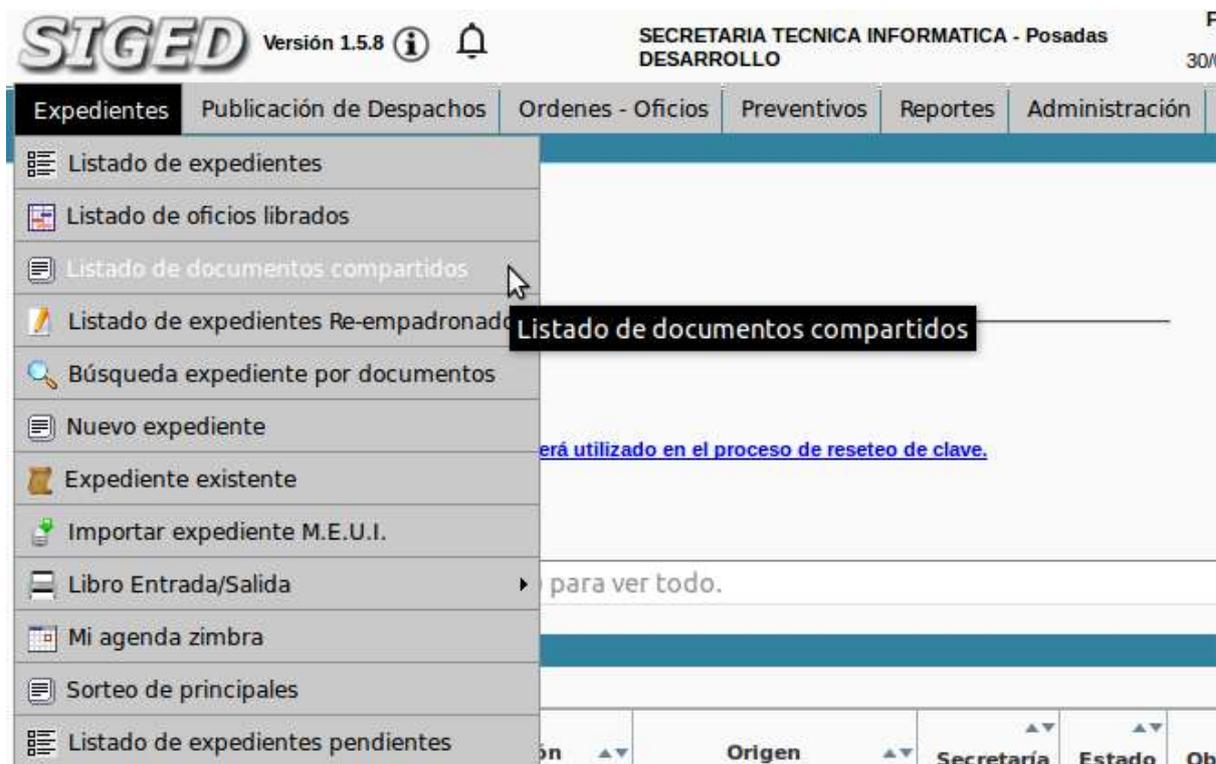
Compartir documento | Volver al listado de documentos

3 g - En todos los casos precedentes se compartirá con un simple click en el botón compartir documento que aparece al pie. Una vez que se comparte el documento nos mostrara al pie de la pantalla que el mismo ya ha sido compartido. Desde ese instante el documento se encuentra disponible para la dependencia o usuario de destino.



4 - Como accedo a un documento que fue compartido conmigo o con mi dependencia?

4 a - Para acceder a un documento que fue compartido conmigo o mi dependencia, debo ingresar desde el escritorio al menú "expedientes" y en el a la opcion "Listado de documentos compartidos".



# Plantillas

Crear Plantillas en base a CARPETAS:

Se creó el concepto de "Carpetas", permite organizar las Plantillas según el tipo de expediente, brindando también mayor comodidad al usuario al crear documentos en base a las plantillas. Un usuario de tipo "Administrador", tendrá la posibilidad de crear las carpetas desde el menú **Administración->"Carpetas"**, las cuales se podrán diferenciar según el tipo de expediente.

- Se debe definir qué valor del campo "Tipo de expediente". Es decir, primero se deberá seleccionar el campo "Tipo de expediente" para que se habilite el campo "Carpeta".

- Cuando se crea un documento en base a una plantilla, se elige la carpeta y dentro de la carpeta se selecciona la plantilla deseada.

Se puede crear para un grupo de plantilla por dependencias, como para las universales, muestre la opción "Carpeta". Por defecto tendrá una opción "Todas" que muestre todas las plantillas independientemente que estén asociadas a carpetas o no. Si se selecciona una carpeta, únicamente deberá mostrar las plantillas que correspondan a dicha carpeta. Tener en cuenta que el combo "Carpetas" mostrará únicamente las carpetas habilitadas para el tipo de expediente perteneciente al expediente sobre el que se esté trabajando.

# Estándares en el Sistema

## Botón que permite subir arriba



Icono flecha hacia arriba de color verde. Lo encontrarán en el LISTADO DE EXPEDIENTES y en la FICHA DEL EXPEDIENTES.

Permite al usuario subir inmediatamente a la parte superior de la pantalla, en caso de que el usuario haya scrolleado y desaparezca la parte superior de la pantalla.

## Cambios por versión

Se visualiza en la parte superior de la pantalla junto al título SiGED.

Esta nueva funcionalidad consiste en la lectura del boletín con redacción clara y sin tecnicismos de todas las novedades de dicha versión.

La publicación de las mismas son bastante frecuentes y acompañan el proceso de actualizaciones del servidor a través del tercer dígito de versión (por ej 1.4.0, 1.4.1, 1.4.2, etc).

Se recomienda leer los cambios por versión, para que lo usen cotidianamente.

Adjunto un pequeño instructivo con capturas de pantalla sobre como se visualiza esta funcionalidad de cambios por versión:

Cuando hay una nueva versión, se puede ver el icono "info" del número de versión que está en color anaranjado



Si se hace click sobre el número de versión, se puede ver la lista de cambios para la versión actual.

**SIGED** Versión 1.4.4   SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas SISTEMAS Fecha 30/10/2014 Hora 11:23:02

Expedientes Publicación de Despacho **Cambios en la versión 1.4.4**

Versión	Ticket	Detalle
1.4.4	#640	Se agregaron los Estados Procesales y sus Sub Estados Procesales, para el Fuero Civil.
1.4.4	#634	En la ficha del expediente., se ajustó la visibilidad del cuadro "Pases y movimientos", para que se visualicen los movimientos donde la dependencia origen o la dependencia destino que realice el movimiento, pertenezca a la/as dependencia/as del usuario que consulta el expte.
1.4.4	#631	Se agregó un botón en la Ficha de Documentos, se lo puede visualizar en el cuadro de documentos. El mismo figura cuando el documento está en estado "borrador", permite eliminarlo.
1.4.4	#627	Corrección de un bug (error), que se generaba en la Carga de expedientes a despacho, en usuarios con varias dependencias asignadas en su perfil de datos.
1.4.4	#625	Se ajusto la visibilidad de Documentos Internos. Los usuarios de otras dependencias (Ejemplo: Defensorías) que tengan acceso al expte. de una dependencia en particular (Ejemplo: Juzgado de Familia Nº 1), ven solamente los documentos internos que estén firmados.
1.4.4	#621	Se habilitó en plantillas el logo "Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos".
1.4.4	#612	Se corrigió el error de visualización del listado duplicado, en la publicación de despachos-> Despachos de mis expedientes, para Abogados externos.

[Ver todos los cambios](#)

Al final del listado de cambios de la versión se puede ver un enlace **"Ver todos los cambios"**, y al hacer click sobre ese enlace, se visualiza un listado con los cambios de la versión actual y las anteriores:

**SIGED** Versión 1.4.4   SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas SISTEMAS Fecha 30/10/2014 Hora 11:24:06

**Cambios por versión**

 **Az**

Version: **1.4.4**

Versión	Ticket	Descripción
1.4.4	#640	Se agregaron los Estados Procesales y sus Sub Estados Procesales, para el Fuero Civil.
1.4.4	#634	En la ficha del expediente., se ajustó la visibilidad del cuadro "Pases y movimientos", para que se visualicen los movimientos donde la dependencia origen o la dependencia destino que realice el movimiento, pertenezca a la/as dependencia/as del usuario que consulta el expte.
1.4.4	#631	Se agregó un botón en la Ficha de Documentos, se lo puede visualizar en el cuadro de documentos. El mismo figura cuando el documento está en estado "borrador", permite eliminarlo.
1.4.4	#627	Corrección de un bug (error), que se generaba en la Carga de expedientes a despacho, en usuarios con varias dependencias asignadas en su perfil de datos.
1.4.4	#625	Se ajusto la visibilidad de Documentos Internos. Los usuarios de otras dependencias (Ejemplo: Defensorías) que tengan acceso al expte. de una dependencia en particular (Ejemplo: Juzgado de Familia Nº 1), ven solamente los documentos internos que estén firmados.
1.4.4	#621	Se habilitó en plantillas el logo "Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos".
1.4.4	#612	Se corrigió el error de visualización del listado duplicado, en la publicación de despachos-> Despachos de mis expedientes, para Abogados externos.

Cantidad de filas: 7

Version: **1.4.3**

Versión	Ticket	Descripción
1.4.3	#607	Se modificó el perfil Inspección Justicia de Paz, ahora tienen acceso a los expedientes de todos los Juzgados de Paz donde está implementado SIGED.
1.4.3	#598	Se agregaron modificaciones las cuales permiten a un usuario, al realizar pases a dependencias, saber que Fiscalía se encuentra de turno.
1.4.3	#595	Corrección de un Bug, se presentaba al acceder a un expediente que tiene salida a varias dependencias, donde en la botonera se deshabilitaban algunos botones que debería tener el usuario según su perfil funcional.
1.4.3	#594	Se agregó el concepto de "Favoritos", de modo que los usuarios pueden fijar cuales son sus expedientes de mayor interés, en el escritorio y en el listado se muestra una estrella encendida para los favoritos. Al ver la ficha de un expediente se observa el botón que permite "Destacar" o de lo contrario "Quitar Destacado", para agregarlo o no como favorito.
1.4.3	#589	Se habilitó el botón "Compartir" para documentación externa. Al igual que como funciona para documentos internos. Permite compartir los documentos con bogados, dependencias y usuarios.
1.4.3	#588	Se corrigió el error en la operación "Empleados", que no permitía eliminar cualquier tipo de Empleado. Ya es posible eliminar empleados mientras no tengan nada relacionado.
1.4.3	#577	Se incorporó un nuevo tag para plantillas. El mismo, inserta automáticamente la id del documento generado en el propio documento. Lo que permite tomar el id como número de referencia dejando de lado el número de oficio del juzgado.

Cantidad de filas: 7

Version: **1.4.2**

Por último, cuando un usuario ve los cambios de la nueva versión, el icono de **"info"** se atenúa y pasa del color anaranjado al color blanco:



## Salir del sistema

Para cerrar sesión y **salir del sistema**. Deberá ir a la página ppal y elegir la opción Salir. Como se muestra en la imagen.