Secretaría Técnica Informática

Poder Judicial de la Provincia de Misiones

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.



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: <u>www.jusmisiones.qov.ar</u>

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:

SIGED-VPN	
1	

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).

Autentificación o	le Usuarios
Ґ Usuario (*)	jperez
Ґ Clave (*)	•••••
	Ingresar

ILUSTRACIÓN 2: PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

DETALLES DEL INGRESO	ACCESO DE ABOGADOS	ACCESO DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL
USUARIO	Ingrese su nombre de usuario seguido de	Ingrese solamente su nombre de usuario,
	@cademis.jusmisiones.gov.ar	NO poner (@jusmisiones.gov.ar)
	Ej. jperez@cademis.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 sesión¹, 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.

51	GEL	Verstin	A. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	JUZGADO DE FAR	ILLIA Nº 2 - Posadas ICA	Feet	44 1003		455	A* A-					UM SANDRA G	ABRIELA -
tec	lentes Pu	elexción p	in Despectes Apende	Unteres - Oficios	Reportes Administ	nación Ta	645 CK 2	atten Servens	Ayazte Seltr							
1 e	escritor	10										S	IG.	3/1	D	
	ingansta räg	ette (1)	ento a Pilitar o (*) para s	er tuda,					×			firmina de G	entión de Expe	Gentex D	igital	
-	diestes An	griedine														
Π	Mimero	Norma	e Designad	ion	Origen +*	Secretaria	Estad	Observation	·* Prioritad	Responsable	Factor	Empleade -	Tipe			
*	1200/1013		PERMANDEZ GONZALD PM GARDIA DJZADET S/ VIDA Comprision Scientiski en al fittlacha kantna bLIZAD UDAZALO MARTIN EF VIDA	RTIN CY RELANDA ISSA RES FAR MINI TIAN 2014 - ET CY FORMATELET ISSA OFFICIAL	NESS.	W.	Active		HECKA		11/12/2012	Record Version Begenne	A CONTROL Y	232	274	594
×	14245/2024		PLORENTIN RUBBY DARUD	C FLORENTIN DANSI	RIZGADO DE FAMILIA 1972 - Fenaltas	w.	Actes		MEDIA		18/94/2015	Bitzuelo Maria	A CONTROLY FIRMA	242	2.94	590
*	12974/1014		CALANZA ROSANA MARCH	LA CONDINICI WALTER	AUTGROODE FAMILIE	80	Actes		HECON		18/54/2018	Bringhe Reis	A CONTROLY	1.41	0.14	574
*	1252/064		MACTEL ALICTA MAREL C/ 0 PERIO IL MATERIA DI CATA Somitano di mana Mila/2 ELAN PEDRO C/ MACTEL AL Visienzia femiliari	ISCALANTE RIAN 2º Coursidad 114 - Diccalante 2014 MABEL Sy	N.F.M.	w.	Activ	Will/211-baseliete	HEDGA		st):12(2014	Cartas Fananaia	ACUHULADO	1.et	114	2744
*	1229967814		BATTEZ BLASIA CORTANI Violanzia ferritar Constitu 4778/2011 - SRITEZ BLASI FABIAN SU Violencio ferriti	FAILIAN KONACIO E/ at Solutions on extra DA C/ ROVAS KONACIO W	NEMI.	v	Active	8169/2009 bries	MBDDA		2011/2014	Carlos Plavencia	ACIPULADO	242	2.444	140
*	116252511		ACCISTS AVELING AMOBIA ALBERTIDS S/ Guerralis for Surfactures on earlier 424000 AVELING AMOBIA C/ 5010 S/ Manchola Benillar	U GOWERLES RAIS, REDACEMENTER B12 - ACOUTA DALES RAIS, ALBRITON	MR HIL	80	Xeler		AOX.					292	774	2794
*	112902019	ļ.	AQUINO VICTOR HANNEL Vesterale femaler Constate 9917/2014 - Schutter June 19476/61 St Vesterale Terret	C/ NENTED AMAM 5/ ef Solitade yn wrae A C/ AQUINO VIETOR ef	REAL	U.	Active		MEDIA		30/30/0014	Cotes Florencia	A DOMTROLY FIEND	242	11a	1794
*	\$201/0514		RECEN KARON VENTURA I CKRCAINA MERCEDIRI ALI	ADMINEZ ALLIARIN	MARKE	W.	1011	1110/2014	HECH		12/10/1014	Cortes Phreeille	ACIPILADD	242	2744	5760
-	2973/2224		VALLERS MARIAH VOVIAN	A C/ MAX INDEXNESS	JUZGADO DE FRANLA	MO.	ACTIN		HEDGA		11/04/2012	Gorgania kitegei	A CONTROL Y	040	Times .	590

ILUSTRACIÓN 3: EL ESCRITORIO VIRTUAL

Instructivo de Uso SIGED

¹ 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.

💆 Búsqueda rápida Texto a filtrar o (*) para ver todo.

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:

🖞 Búsqueda rápida	1/2014	~
	1/2014 TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA	
	7	

Al hacer clic en el Número (<u>nroexpte/año</u>) -que aparece en forma de link o vínculose 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 <u>escritorio</u>, como en el <u>listado de expedientes</u>, aparecerá una columna que mostrará un icono si el usuario **<u>nunca entró al expediente</u>**, o si

ya entró alguna vez al expediente pero éste <u>no tiene novedades desde la</u> última vez que el usuario ingresó, o si ya <u>ingresó alguna vez y el</u> <u>expedientes tiene novedades</u>. 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*.

JG.	ED	Versión	1.5.8 🛈 🕻	SECRETARIA	TECNIC	A INFOR	HATICA	- Posadas	Fecha 29/07/20	15	Hora 21:28:01	A+ .	A- 14	ARIA C	U CAR	suario MEN A. V	LENZUE
pedientes	Publica	ción de Des	pachos 0	denes - Oficios	Reporte	s Admin	estración	Tasas de Jus	ticia In	cidencias A	uda Salir						
li escri	itorio	Þ									Siste		G	xpedi	entes (D	
Dásqued	s sin m da rápida	avimienta n Text	s (Öltimos o a Atrar o)	90 dias): 30 *) pata ver todo									6	a.			
xpediente 1 Dásqued specificante 1	s sin m da rápid s Asign	avimienta n (Tex) ados	s COltimos o a Atrar o I	90 dias); 30 *) para ver todo									,	8			
spediente Búsqued Inselfante I	s sin m da rápida s Asign era = v	evimiento n Text edice nero interno	s (Últimos 6 a filtir o 	90 dias); 34 *) para ver lodo Origen	A.T 3	** iecretaria	±v Estado	" = Observación	** Prioridad	Responsable del expediente	Fecha a pase	* Emple ado) 	-+ Tipo pase			
opediente Dásqued Traditional Núme * 20265	s sia m da vápid s Asign ero = =	ovimiento n Troi odos Número interos 135/2015 n	s <u>(Últimos</u> o a Ditor o Designación RUEBA STI	90 dias); 30 *) para ver todo Origen SECRETARIA TECNICA INFORMATICA POSSAGE	*7 3	evetaria J	e ¥ Estado Activa	e T Observación	Prioridad IEDIA	a v Responsable del expediente	Fecha + pase 29/07/201	 Empleado origen Maria del Car A. VALENZUE 	A.V Trien EA	a+ Tipo pase	101	<u> </u>	574

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 <u>ya existentes</u> y otro para los documentos <u>editados</u>.

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.

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

<u>Visto</u>: 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.



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"



E Listado de expedientes

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

and the second se	A REAL PROPERTY AND A REAL	804	And the second s	
Columna	Condición		-	
Nro. Expediente	comienza con	٠		_
Estado	es igual a	٠	-Seleccione	•
Designación	contiene	٠		
Parte del expediente	contiene	٠		
Responsable actual	es igual a	٠	Seleccione	
Responsable del Exped	iente es igual a	٠	-Seleccione	
Tipo expediente	es igual a	٠	-Seleccione	
En autos	contiene	٠		
NN(Autores ignorados)	es igual a	٠	⊕si ⊕no	/
Dependencia	es igual a	٠	-Seleccione	
Tipo de causa	es igual a	٠	-Seleccione-	
Clave M.E.U.I.	es igual a	٠		
Sólo destacados	Tae inval a		10401-004	

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

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.

🔮 Importar expediente 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** \rightarrow **Importar expediente M.E.U.I.**, como se muestra a continuación:

SIGED	ersión 1. <mark>5.1 (j)</mark>	JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas SECRETARÍA UNICA	Fecha 04/05/2015
Importar expe	diente M.E.U.I.		
Secretaria Clave del expediente	SECRETARÍA UNICA 🛟		
Nro de expediente: Clave:			
Fecha carga: Designación:		Guardar expedient	e 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.

SIGED Version 1.5.1 (1) 0 SECRETARI		ECRETARIA 1	ECNICA INFORMATICA - Posadas IÓN			Pecha 02/05/2015		09:49:25		A* A-	Usuario MARIA DEL CARMEN A. VALENZU					
Ficha del	l exp	edient	e													
tentar	-	Reporte Magnitudes	Dirdes die page	Prise padcial	troiars despactor	Reveals Anyo Carrie	Owar Explor Provision	N Entreston Increation	Hadricas	Pese interne	Date a secretaria	ill o Selite	Cocurrent acit externa	Ubrar Ubrar decumentos	Orden de vistación	Disconvertion
						Belacionar especientes	îngresi de decumentos	Enoter confiercy/ archiveo	Modificar Maximientas	Andar Espedante	Cenerator de boletas	Perter	Decomponer aspediente	Estados processive	Acumular/on	Verdatos disposibles
										Eber	o des armetia	Ominto	de cuertoria	signifies a faitad		rasurtses
d Bisqueda	i rápiti	. Besto	a Nitracio (*	pala verto	ido.						18					

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.

D	ependencia Expe	diente						Designa	ción						Est	tado del pediente
UZGAD	DO DE FAMILIA 7202	/2015 CAR	LOS DANIEL	GÔMEZ C/RC	DMERO N	ATALIA S/Viole	enciafa	niliar							Activo	
Parte	s del expediente															
ID	Apellido y nombre	Documento	Tipo parte	Caracter	Depósit expedier	o Fe ite prese	cha ntación	Locali	idad al Dir	ección	Teléfon fijo	o Teléfo celui	no Ti ar ci	eléfono ontacto	Email	Otro Contacto
8956	g CARLOS DANIEL GÓMEZ		Actora					Misiones Posadas	- SAN LUIS N	23						
8957	CROMERO NATAUA		Demandada	6				Misiones Posadas	* CORDOBA N	1256						
Pases	s y movimientos															
	Fecha	Tipo pase	6 L.	Origen		D	estino	- U	Tipo salida	Descripe	ión	Tipo de	Pase	Núm	ero	Prioridad
< .	11/02/2015 09:39	Internos	RÍOS LAI	URA		LOPEZ CLAUD	AIC				A C	ONTROL Y FI	RMA		7202 M	EDIA
Docu	mentos															
	Fecha de carga	Non	bre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Obser	vaciones		
•	10/02/2015	V.R.primera pr violencia Prov	ohib. Idencia		Interno	Providencia		Poder Judicial	JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas			Definitivo			-	20 Q
-	09/02/2015	05-02-15.pdf			Externo	Escritos			JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas			Borrador				09
~	09/02/2015	caratula expe	diente.odt		Externo				JUZGADO DE FAMILIA Nº 2 - Posadas			Definitivo	12			0 9
									Nuevo doc	umento	Historico d	e cambios	% Yolw	listado	🐮 Yolu	er a escritori
						Departamen	to de De	sarrollo d	e Sistemas	24		100				

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.

Número	1/2014	
Designación	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BR	AHIAM JAVIER S/EJECUTIVO
Despacho (*) Sale con (*)	Providencia	•
Observaciones internas		

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.

		-	-
Lom		le h	

No comunication of comparison to use of microso success consider uncertained and
No se puede remur el expediente, ya que el mismo cuenta con documentos en estado
"Borrador" / "Pendiente de verificación". Se debe cambiar el estado de los documentos
"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	۲
Secretaría destino (*)	IMPLEMENTACIÓN 🔻	
Responsable destino		
Generar constancia salid	la? 🔘 Si 🖲 No	
Observacions		

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

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

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		0
Secretaria (*)	IMPLEMENTACIÓN 💲		
Datos del expediente -	n.		
echa ingreso (*) 04/0	/2015 🔲 La fecha de ingreso de	ebe ser igual o mayor a: 17-06-2013	
esignación (*)	<u></u>		
resignation (*)			
En autos			
1 Origen	Poder Judicial Organismos Personas		
uero	Universal \$		
Dependencia	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas	*	
xpte. Origen Número	Letra		
ficio Origen Número	Letra		
Motivo (*)	Pedidos		
ſipo (*)	Seleccione 🛟		
Observaciones			
Pase inicial a (*)	ADMIN SIGED		

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.

Datos del expediente	Partes del expediente	Abogados del expediente
Posee DNI (*)	● SI ○ NO	
Ґ Apellido y nombre	(*	1
Dirección real		
Código de área		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Teléfono contacto		
Cuit/Cuil		
Ґ Tipo parte (*)	Actora	T
Litigar sin gastos	🖲 si 🔘 No	
Email		
Caracter (*)	🖲 Contestatario 🔍 Reci	urrente
Deposito judicial		
Fecha detención		
Otro contacto		

Ampliar información 💿 💿 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.

TARJETA NARANJ	IA S.A.			
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaria
13572/2008 TAR	RJETA NARANJA SA C/ VILLALBA CLAUDIA BEATRIZ S/ Cobro de Pesas	Actore	3UZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 8 - Posadas	SECRETARÍA UNICA
199/2011 TAR	RJETA NARANJA S.A. C/ RIOS CARLOS JAVIER Y OTRO S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actora	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARIA 1
40/2012 TAR	RJETA NARANJA S.A. C/ MARTINEZ ENZO JAVIER S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actore	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARIA 1
Zado Alfredo Gust	tavo			
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaria
1/2014 ZAD	DO ALFREDO GUSTAVO S/ DARO Y USURPACION	Imputedo	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 - Obera	SECRETARÍA J
3/2014 ZAD	DO AUREDO GUSTAVO 5/ 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 e	Modificar expediente								
Datos del expe	liente Par	tes del e	xpediente	Aboga	dos del expec	liente			
Defensor oficia	I © si	NO							
🕺 Apellido y n	ombre			/	*				
Ґ Tipo parte (*) Acto	ra		•					
🖞 Fecha activa	icion								
🖆 Estado	A	tivo 🔘 In	nactivo						
Apoderado	© 51	© NO							
Domicilio const	ituido								
Teléfono fijo									
Teléfono celula	r								
Email									
			×1	Agregar aboga	ado				
Apellido y Tip nombre part	e Fecha e activacion	Estado	Apoderado	Defensor oficial	Domicilio constituído	Teléfono fijo	Teléfono celular	Email	
BRUNO, JULIA Actor ELENA	a 01/12/2014	ACTIVO	SI	NO	Salta 2345			Q	

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 •-	sión 1.5.8 (i) 🗘 SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas IMPLEMENTACIÓN	Fecha 04/08/2015	Hora 11:32:03	A+ A-	Usuario AVA
ase interno					
Número Designación Fecha	80264/2015 PRUEBA STI 2015-08-04				
Hora Nombre empleado (*)	11:23 Pablo Boyko				
Tipo de pase Prioridad	-Seleccione- ALTA				
Descripción	 ■ Fuente HTML → 11 ♣ ♣ ♣ ♠ + ₩ ♣ ₩ ₩ ₩ ■ J 및 ++ x₂ x² Ø Ε Ε Ξ ≤ € ♥ ■ € Auente + 14 + A+ A+ □ = Ω < ♥ 	AA 88 A8 A5	7		
	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.



Salida

Correr vista al expediente

Permite registrar pases a otras dependencias del PJ, como ser Defensorías Fiscalías, 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.

Número 8026		
	54/2015	
Designación PRUE	EBA STI	
Fecha 04/08/	3/2015 Hora 12.34	
Destino del expediente 🔹 po 💮 Fis	oder Judicial 👘 Organismos 🗇 Personas 💭 Abogados scalia de turno	
Fuero (*) Unive	ersal 🔹	
Dependencia destino (*) JUZC	GADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
Secretaria destino SECR	RETARIA UNICA ·	
Responsable destino		
Tipo salida de expediente VIS	STA •	
Generar constancia salida? 🔘	Si * No	
Descripción		
	🔛 Quartar ankt	a Sancelar cambias
	Departamento de Oesarrollo de Sistemas Secretaria Lécnica Informática - ≤13 Email asistencia: soporte-sided@jusmisiones.gov.ar	



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.

icha del expedi	iente		.*	Decementaria	(30) Librat	9	<u></u>	C) Estados
			El Barro desanas	entetne Ortutorico de	docorrentes	documentos	expediente	e envitarie
🖞 Bringaesta régista	Berto e filtrar o (*) para ver todo.	₽.	*					

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".

Número Designación	82962/2 TARJETA	015 NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRA	HIAM JAVIER S/EJE	CUTIVO					
Culumna Condición Sombre Contiene	•	Valor							
Documento d	gital	Nombre	Tipo documento	Estado	Fecha de carga	Procedencia	Noosbre Original		
caratula espediente Re e	mpadronad	.odt carabila_expediente_Re_emped	roneda.odt	Borredor	04/08/2015	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul		9	5
Pape a RESOLVER.odf		CPAKEPATHBENEPICIO	Escritos	Definitivo	23/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	021302_Pase_#_RESOLVER.odt	9	5
		carabúa, expediente odt		Definitivo	73/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE		0	5

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

ocumentación (externa	
P.		
Namero	E17780015	
Designación	MORAY ESCALADA MOUEL ANGEL SIDENUNCIA ROBO	
acumento (1	Examinar No se seleccionó un archivo.	
(7) million	0	
beenvacionas		
state	Borrador C	
ige documents (*)	Otros 1	
automo de Proetos	Cuerpo Principal 👙	
ambren de Proeba wie	Campo Principal 👙	
underne de Proebs wie exerne comprohante?	Compo Principal ()	
Cualteres de Proebs Nels General comprohante?	Caerpo Principal (2)	

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".

Docum	entos	Envier a despacho	Rendr Cost	A Modifici Repte Modifici expedier	te Pase interno Partos	Recomponer expediente	Estados processies	Acumular/unir a expediente
Número Designaci	82 Ión TA	962/2015 RJETA NARANJA (:/ ACOSTA SO	SA BRAHIAM JA	VIER S/EJECUTIVO			
Colomna	Condición	Valor						
Nombre 0	contiene -	I.						
Agregar fits	ris	•	Y Etrar					
Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia		Fecha firma	
24/10/2014	Primera Provider	icia	Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO A Azul	ZUL - Pozo		
24/10/2014	AUDIENCIA DE nulidad		Definitivo	Providencia	JUZIGADO DE PAZ DE POZO A Azul	ZUL - Pozo		
24/10/2014	Primera Provider	sia	Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO A Agul	ZUL - Pozo		
23/10/2014	Primera Providen	cia	Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO A Azul	ZUL - Pozo		
					1	(E) Here docum	ento 🛃	joiver a la fiche

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.

Do	cumento	os							
	Enviar a despacho	Remitir expediente	Modificar expediente	Pase interno	Generador de boletas	/ Peritos	Recomponer expediente	Estados procesales	Acumular/unir a expediente
Nún Des	nero ignación	7395 S/ CA	8/2015 PACITACIO	N DE SIGED					
Gruj Carț Plan	oo oeta tilla	© Un OFICI L Auto	iversal ◉ De OS ▾ os - (CARPET	pendencia A OFICIOS)	•			ear 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:

PIGED	raión 1.4.4 (1) 💭 JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul SECRETARÍA ÚNICA	03/11/2014	11:32:30	A* A-	Juan Perez
ocumentos					
Vúmero	1/2014				
Pesignación	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJI	convo			_
ipo documento	Providencia •		Ver historial del	autoguardad	os
stadu	Borrador	-			
uo de forniato	Pagina A4_Pamilia V	(1) Aread	le Configura	ción del d	ocument
magen primer pagina	reviewte Sello Nro Folio	9	A STOLEN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN		
mannı çunrun dararb	-Selectione-				
nagen cuerpo laquier	taSeleccione				
uaderno de prueba	Cuerpo Principal •				
arte					
Nombre (*)	Primera Providencia				
ncabazado primer pag	N Puerte HTML	A A A A A A			
			r		
	Preside + Te + A+ GI = O KI @				
6	JUZGADO DE PAZ DE	POZO AZUL - Pozo Az	ini.		
(2)	Área de redacción del Encabezado 1/2	014			
	10 Plients HTML - 10 00 00 00	AA BB AA 65			
	B 7 U ↔ x, x [*] # 目目 ≤ 6 m → m m	# # T TL T			
	Family - Ta Ar A = 0 C @				
	Presidan, -03 de Noviembre de 2014				
	Prenayyende la presentación que antecede, agrégamos a notes la documer cumplimentado con el sequeriminante de fe. 28.	wal que en -copia certific	iada- se indjustra y co	ni ettin idingiane pi	w.
	Atento a ello, <u>provezende</u> el escrito de la 6/27, tángune por provincida con domicilio real en <u>BANRON</u> LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.	demanda de Ejecutivo - e	contex of Ne Acousta	Sena Brithann Ja	vier
	Imprimure a la presente tràmite de JUICIO ORDINARIO (Art. 332 de l	a Ley XII 7 Nº 27) y. edu	mose machado de la s	formanila per el te	miner
	SAME AND	and the second second	and an and a second		
	(3)A	rea de redacci	on de conte	nido	
	Por ofrecidas las pruebas que hacen a su derecho,				
	CITESE en garantia a la compatita "SEGUROS RIVADAVIA" con den corre trastado de la demanda por el termino de QUINCE DIAS, hajo ap	mottio en calle <u>Junin</u> 18º encibiminato de tey-	2103 de la cradad d	e Pesadas, a quie	n od ler
	NOTIFICA ESE personalmente o por cidula.				
	Tempore presents to reserve det caso tederal tormulada en el anarticlo fr	the section and section			
		and the second se			
	Astronomo, traguse presente el Beneficio de Litigar sin Gastos que con-	r por cuerda floga a doten	actuation,		
	A to demis, opertunamenta				
	SOTIFIQUESE				
	Acosta Sesa Brahiam Javiar				
Alemp VACIONES	4 Área de In	greso de obser	vaciones		

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN

Número

1/2014

Número del expediente al que agregaremos el nuevo documento.

Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA Carátula del expediente. SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

Tipo documento	Providencia 🔻	Гіро
	Seleccione	punto
	Providencia	
	Resolución	aocui
	Oficio	seaúi
	Cedula	
	Escritos	aepe
	Internos	
	Actas	
	Aaréauese	

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

Estado	Borrador 🔹
	Seleccione
	Borrador
	Pendiente verificacion
	Definitivo

A lo largo de su gestión, un documento pasará por varios estados.

Borrador: El estado inicial de un documento es el Borrador, este ciclo estado propicia un 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

Página A4_Familia	۲
Seleccione	
Página A4	
Página A4_Familia	
Papel Membretado	
Romani	

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

Imagen primer página derecha	Escudo Poder Judicial	Pern	nite	Ļη	sertar	una	imagen	del
	Seleccione	lado	der	ec	ho de l	a pri	mera pág	ina
	Provincia de Misiones Escudo Poder Judicial	del	doc	un	nento	por	ejemplo	el
	Logotipo Cejume	Escu	do c	lel	Poder	Judio	cial.	
Sello Nro Folio								
	Dirección Tecnica Inter	rdiscipli	naria					

Imagen primer página izquierdaSello Nro FolioPermite insertar una imagen del--Seleccione--lado izquierdo de la primeraProvincia de MisionesEscudo Poder JudiciaEscudo Poder JudiciapáginaDirección Técnica InteroligidadaSello con el número deDirección Técnica InteroligidadaDirección Técnica Interoligidada

Imagen cuerpo derecha	Seleccione	Permit	e insertar	una	imagen	del
	Seleccione Provincia de Misiones Escudo Poder Judicial Logotipo Cejume Sello Nro Folio Dirección Técnica Interdiscipl	lado docum	derecho iento.	del	cuerpo	del

Imagen cuerpo derecha	Seleccione	Permi	te insertar	una	imagen	del
	Seleccione Provincia de Misiones Escudo Poder Judicial Logotipo Cejune	lado docun	izquierdo nento.	del	cuerpo	del
	Dirección Técnica Interdiscipl	inaria				

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).



Redactar el Documento

Para incorporar el texto o información que corresponde al cuerpo del documento utilizaremos el **Área de redacción del contenido**. La plantilla ya nos ofrece un texto predeterminado que podemos modificar según nuestras necesidades.



Aquí podemos redactar el texto que queremos que aparezca en el cuerpo

Agregar Observaciones

El sistema nos brinda la posibilidad de incorporar observaciones sobre nuestro documento. Para agregarlas utilizaremos el **Área de ingreso de observaciones (4)**.



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.



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 les 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.



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.

4		•	
1-2014pdf	Mostrar todas las descargas	×	

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** \rightarrow **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.

Columna	Condición	Valas
Vro. Expediente	comienza con 💲	Valu
Estado	es igual a 😂	-Seleccione- ‡
Designación	contiene 🛟	
Parte del expediente	contiene 🛟	
Responsable actual	es igual a 📫 🛟	-Seleccione-
Responsable del Expediente	es igual a 🛟	-Seleccione ‡
lipo expediente	es igual a 🛟	-Seleccione-
En autos	contiene ‡	
NN(Autores ignorados)	es igual a 🛟	Osi O №
Dependencia	es igual a 🛟	-Seleccione-
Tipo de causa	es igual a 🛟	-Seleccione-
Clave M.E.U.I.	igual a 🛟	
Sólo destacados	es igual a 🛟	
Agregar filtro	:	Y Bus

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 Despaci	10
Secretaría (*) Ґ Fecha (*) Tipo de Despacho (*)	SECRETARIA ÚNICA 04/08/2015 Normal Cancelar Edición
	Departamento de Desarrollo de Sistemas Secretaría Técnica Informática - STJ 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.

SIG. Listado	ヨD ^{ven} de Desp	Nón 1.5.8 () 🗘 JUZGADO DE PRIMERA SECRETARIA UNICA Jachos	INSTANCIA EN LO) LABORAL Nº 1 - Posat	85	29/07/3	1 0 1015	22.00	46	A+	A-
Columna Fecha es Az	Condición igual a 🔹	Valor									
Fecha		Dependenc	in .			Secretaria		Estado		Tipo de Despacho	4.4
31/07/2015	JUZGAD	O DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL	Nº 1 - Posadas		SECRE	TAREA ÚNECA		Borrado	r	Normal	
28/07/2015	NIZGAD	DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL	NY 1 - Posadas		SECRET	CARIA UNICA		Publicade	2	Normal	
10/07/2015	JUZGAD	O DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL	Nº 1 - Posadas	Posedas	SECRE	TARIA ÚNICA		Publicad	0	Normal	
07/07/2015	JUZGAD	O DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL	Nº 1 - Posadas	Fosadas	SECRE	TARIA ÚNICA		Publicad	0	Normal	
03/07/2015	JUZGAD	O DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL	L Nº 1 - Posadas	Posadas	SECRE	TARIA UNICA		Publicad	0	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	a del Desp	acho	31/07/2	1015		Modificar Labecera	Modificar expectation despaches	star a ferevo
d Fech Depend Secreta d Exta Publica	ue: fencia: iria: ido: ción de despact	S1/67/20 JUZGAD SECRET/ Borrado	125 D DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Pusa IREA ÚNICA : ICANAR documento	dan				
E Hrs	Expedient	÷	Carátula	Tiese += documento	fetha ==	Observacione		+* Sale con +*
	13651/2011		PEDROZO RAMONA ADELAIDA por si y privn FAS mos PES y Ses C/ NORDESTE CONSTRUCCIONES S/ Laboral Laboral	NO	20/07/2015			Aprépuese
	8282/2014		VARGAS RAMON ESTEBAN C/ ENPRESA RID URUGUAY SRL y Obro's 57 Cobro Cridios Laborales Arts76171 Lev XIII2 Cobro Cridios Laborales Arts76171 Lev XIII2	NO	20/07/2015			Providencia
t (12703/2014		SANCHEZ NAURO JAVIER C/ VIGIA MISJONES SRL S/ Cobro Cróteo Laborales Arto76171 Lay XIII2 Cobro Cróteo Laborales Arto76171 Ley XIII2	¥ 51	28/07/2015			Audiencie
			Enco	ntrados 3 reg	pistros			🐮 Walver
			Departamento Secretaria Emuli asistencia: so	de Desarrol Fécsio Infor	Ro de Sistemas mático - 410 10 lucenieloces, poy 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: <u>http://www.jusmisiones.gov.ar/consultas_online/forms/despachos/listado.php</u>.

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.

יע	1940 L 20 (L)	ų	DESAR	ROLLO	and sectors	000000	29/07/2015		23:49	:41	A. 4			Doniel Ad	tan VIGELANCO
cpedi	ente														
le stacar	Poses a Magistrados	Orden de paga	er Oficie judiciel	Envier a despectio	in a senitr expediente	Creer Exple Provisorio	Elementos secuestrados	Modificar expedience	Pase interno	Pese + secretarie	ill e Selde	Documentarid externa	0.0 Librar documentas	Orden de Votacide	Docyentas
					Relacionar expedientes	ingreso de documentos	Enviar casiliero/ anthivo	A Modificer Movimientos	Andar Expediente	Generador de Boletas	Petter	Recomponer expediente	Estades procesales	Acamulariumir a expediente	Verdetos disponibles
										E	() Historica d	e cambios 👘	ysten a listed	a 🕑 Yolom	e escritorio.
aide	Perito a fi	itrario (*) pi	ira ver todo	RI)						×					
	SECRETARI	A TECNICA INF	ORMATICA												
	DESARROLI	0													
	15/2014														
21	PENAL														
	SOSA JUAN	SF DENUNCIA													
	2														

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".

	Condición	Velor								
100	Series 5		Nation							
arga		Nombre	Observaciones	Estado documente	Tipe documento	Processencia	Fecha firma	() () ()		-
15	Nueso Documental					BECREF TECHICA INFORM - Housing	direct work broken	9	13	
15.	ADDIDIGACION SAS	33339		Bernite	Restute	SECRET TECNICA INFORM - Ponadas	Cen	ANTE MOR	ornitica.	U
us	PRIVERA PROVERE	INTERVENCE PREVENTIVE			Providencia	SECRET TECHICA REGRM Posadae		9	3	
185.	001.SAJ		PROESA DE SISTEMA CAPACITACIÓN	Definition	Edenning.	IECRET TECNICA INFORM - Poseliei		R		
ata -	001.5A2		PRUEBA DE SISTEMA JARON AMERICA CARACITACIÓN	Deffettes	Internos	IDCHET TECNICA NEORM - Possible		A	63	
215	901.3A2			Skaradur	Energia.	IEGRET.TECHICA INFORM - POIABLE		9		0
20	001.5AJ			Borrador	Diem	IECRET TECHICA INFORM - Potetian		9		U
atc.	Renvo Documents					SECRET TECNICA INFORM . Posadas		9	53	

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

	001 SAJ	
Fecha	2907/2015 25 53	
Destivo	🖲 Dependencia: 🗇 Usuante 🔍 Grupe	
Fueros (*)	-Seleccione-	
Dependencies (*)		
Tipe competition (*)	Para Vista 👙	
Puode etitar	0 si 😐 No	
Observaziones	HPRLEEDA DE SISTEMA CAPACITACION	4
	Ind Costantin	locumentes ~ Youlver al Itatado de documentas
	Desatismento de Germania Teor Ennal astatismento seport	nyanniki de Balanniki 21 lateratus - 1 2 signi gijustri Borkus opor de

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.

Fecha	001 SAJ 20010015 22 53		
Desilino	Dependence Outware Other		
Fueroe (*)	Laboral	2	
Dependancias (*)	JUZGADO DE PRIMERA INSTANC	IA EN LO LABORAL Nº 1 - Posedes	
Tipp comparticion (*)	Para Vista 1	4	
Pueste editar	0 si 🐠 ND		
Dtservsciones	PRAEBA DE SISTEMA CAPACITACIÓN		
		Comparity Recorverine	a Robuet al listoria de docrimentas

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	29677/2015 23: 53	
Destino	🔿 Dependencia 💩 Usuario: 🗇 Grupo	
Usuarios (")	VIGLIANCO Daniel Adrian - {SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posac	D
Tipo comparticion (*)	Para Vista 🙄	10
Puede editar	C - 52 👻 ND	
Observaciones	PRREBA DE SISTEMA CAPACITACION	
	Compartir documentar	in Yolver 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 laso la opción nos será presentada de la siguiente manera.

Fecha	29/07/2015 23: 53		
Destino	🔿 Dependencia 🔍 Usuano 📵 Grupo		
Grupo (*)	Prueba en Produccion		
lipo comparticion (*)	Para Vista		
Puede editar	о <mark>в 🖲 но</mark>		
Observaciones	PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION	4	
			4

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.

Fechs - Hors	Dentina	Tipe compart	DCIERS PURITY REPORT	CREWVECIONE	
		120000000000000000000000000000000000000	Harden Harden and Harden	de la constance	
			hooments s galers of histolic de documents	Þ.	
Déservationes	FREESA DE SISTEMA CAPACITACION				
Puede editar	0 s e xa				
Tipo competición (*)	Para Vista				
Dependenciaes (*)					
Forma (?)	-Seleccione-	2			
Desiliarias.	😟 Dependencia: 🗆 Unalaro 🗠 Drope				
and the second se					

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".

SIGED Versión 1.5.8 (i) 🏚	SE	CRETARIA TECNICA I SARROLLO	NFORMATICA -	Posadas	5 30/
Expedientes Publicación de Despachos	Ordenes - Ofi	cios Preventivos	Reportes	Administració	ón
語 Listado de expedientes	-				
🔚 Listado de oficios librados					
🗐 Listado de documentos compartidos 👔	2				
🥕 Listado de expedientes Re-empadronado	s Listado de d	ocumentos com	oartidos		¢.
🔍 Búsqueda expediente por documentos					
🗐 Nuevo expediente					
🧮 Expediente existente	era utilizado i	en el proceso de resel	eo de clave.		
🔮 Importar expediente M.E.U.I.					
🗐 Libro Entrada/Salida	 para ver t 	odo.			
Mi agenda zimbra					
🗐 Sorteo de principales					
Listado de expedientes pendientes	òn 🔺	Origen	AT Secretar	ia Estado	Oh

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 **Adminitración->** "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".

Carpeta (*)	OFICIOS	
Tipo de Expediente (*)	CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y FAMILIA Seleccione CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y FAMILIA ADMINISTRATIVO EXPTE ESCRITO CONTRAVENCIONAL	😂 Eliminar 🥻 Modificar 🥱 Cagcel
	PENAL CEJUME PROVIDENCIA OFICIO LEY FALTAS PROVISORIO PRUEBA	
	ADMINISTRATIVO PENAL LABORAL ADMINISTRATIVO-STI EXPTE-ACUERDOS	

• 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.

Documentos		
Número Designación	80264/2015 PRUEBA STI	
Grupo Carpeta Plantilla	 Universal ● Dependencia OFICIOS ▼ L Autos - (CARPETA OFICIOS) ▼ -Documento vacío sin plantilla L Autos - (CARPETA OFICIOS) 	Erear documento

Estándares en el Sistema

Botón que permite subir arriba

	A.P	ROVEER	3461 HE26A			
A PROVEER				3461 MEDEA		
	D. Numero I.	Name				
cia.	fuja initia	Faja fies	Extade	Observaciones		
			Berndor		9	
			Borrador		٩	
			Borridar		Q.	
			Borndor		Q.	
		Esta	de			
martic	() Itaana	de cambios	-= Xopaa	e östadis 🕴 🏌 Yalvar a	-	
					-	

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 todos 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 ej1.4.0, 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 Pub	Cambios en la versión 1.4.4					
		Versión	Ticket	Detaile		
		1.4.4	#640	Se agregaron los Estados Procesales y sus Sub Estados	Procesales, para el Fuero I	Civit.
Mi escritorio		1.4.4	#634	En la ficha del expediente-, se ajustò la visibilidad del cuadro "Pases y movimientos", para que se visualicen los movimientos donde la dependencia origen o la dependencia destino que realizo 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 eliminario.		
📫 Búsqueda rápi	squeda rápida Texto a filo	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 perfit de datos.		
		1.4.4	#625	Se ajusto la visibilidad de Documentos Internos. Los usu Defensorías) que tengan acceso al expte. de una depend Familia Nº 1), ven solamente los documentos internos qu	arios de otras dependencia fencia en particular (Ejemp ue estén firmados.	as (Ejemplo: Jo: Juzgado de
		1,4.4	#621	Se habilitó en plantillas el logo "Dirección Técnica Interdi Testigos".	isciplinaria de Asistencia a	Victimas y
		1.4.4	#612	Se corrigió el error de visualización del listado duplicado Despachos de mis expedientes, para Abogados externos	, en la publicación de desp	achos->
	Ver todo	s los car	mbios			

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:

31	a	Versión 1.4.4 (i) ੇ a SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas	Fecha	Hora			
22	9	SISTEMAS	30/10/2014	11:24:06			
Cam	bios	por versión					
5 m	-						
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 ajusto la visibilidad del cuadro "Pases y movimientos", para dependencia origen o la dependencia destino que realizo el movimiento, pertenezca a la/a: expte.	que se visualicen los ma s dependencia/as del us	ovimientos donde la uario que consulta el			
1.4.4	#631	Se agregó un botón en la Ficha de Documentos, se lo puede visualizar en el cuadro de doc está en estado "borrador", permite eliminario.	umentos. El mismo figur	a cuando el documento			
1.4.4	#627	Corrección de un bug (error), que se generaba en la Carga de expedientes a despacho, en su perfil de datos.	usuarios con varias dep	endencias asignadas en			
1.4.4	#625	Se ajusto la visibilidad de Documentos Internos. Los usuarios de otras dependencias (Ejem de una dependencia en particular (Ejemplo: Juzgado de Familia Nº 1), ven solamente los d	iplo: Defensorías) que te ocumentos internos que	ngan acceso al expte. estén firmados.			
1.4.4	#621	abilitó 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 externos.	Despachos de mis expe	dientes, para Abogados			
Cantida	d de fila	35: 7					
Version	: 1.4.	3					
1.24	44						
Versión	Ticket	Descripción					
1.4.3	#607	Se modificó el perfil Inspección Justicia de Paz, ahora tienen acceso a los expedientes de t implementado SIGED.	odos los Juzgados de Pa	z donde está			
1.4.3	#598	Se agregaron modificaciones las cuales permiten a un usuario, al realizar pases a depende	ncias, saber que Fiscalia	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	ie agregó el concepto de "Favoritos", de modo que los usuarios pueden fijar cuales son sus expedientes de mayor interés, en el escritorio 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	ie 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 mientras no tengan nada relacionado.	e Empleado. Ya es posib	le eliminar empleados			
1.4.3	<i>\$</i> 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.					
Cantidai	t de fila	as: 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.