



Instructivo de Uso

Fuero de Paz

Índice

1. Introducción -----	2
2. Acceso al SIGED -----	2
3. Escritorio -----	5
4. Gestión de Expedientes: Dar de alta un expediente -----	10
5. Ficha del expediente -----	18
6. Funcionalidades -----	19
7. Modificación de Expedientes -----	20
8. Registrar partes. Registrar Abogados. -----	22
9. Registrar Defensores -----	23
10. Salida/Pase -Remisión -----	25
11. Gestión de Documentos: Documentos Externos e Internos	28
12. Gestión de Despachos: Armar despacho sin Firma Digital	41
13. Condiciones de visualización -----	42
14. Gestión Órdenes de Pago -----	43
15. Compartidos, interacción con otras Dependencias. -----	46
16. Reportes Varios -----	50
17. Estándares en el sistema. -----	55

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.

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

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



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 (*)



Clave (*)

Ingresar

ILUSTRACIÓN 2: PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

DETALLES DEL INGRESO	ACCESO DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL
USUARIO	<p>Ingrese solamente su nombre de usuario (todo en minúscula), NO poner (@jusmisiones.gov.ar)</p>
CONTRASEÑA	<p>Ingrese la misma clave con la que entra a su correo Institucional Zimbra.</p>



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.

Escritorio

Concepto de escritorio virtual. Búsqueda rápida. Responsable del expediente. Responsable actual. conceptos y diferencias. Destacados.

SIGED Versión 1.7.9.5 **JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - Posadas** **SECRETARÍA 1** **Fecha** 15/08/2018 **Hora** 08:46:38 **A+ A-** **Usuario** MABEL LUCIA NERCOLINI

Expedientes | Registro Universal - RJU | Publicación de Despachos | Ordenes - Oficios | Reportes | Administración | Ayuda | Salir

Escritorio

Mi escritorio

SIGED
Sistema de Gestión de Expedientes Digital

Por favor actualizar el correo alternativo. Este dato será utilizado en el proceso de reseteo de clave.

Hay nuevos documentos compartidos a la dependencia:

Búsqueda rápida

Código de barras

Expedientes Asignados

Número	Número interno	Designación	Origen	Secretaría	Estado	Observación	Prioridad	Responsable del expediente	Fecha pase	Empleado origen	Tipo pase
49973/2016.FX 201/2014		TEST DE PASE A SECRETARIA	JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - Posadas	1	Activo	fffd	ALTA		22/04/2016	OPORTO, TATIANA	APELACIÓN - RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS
23231/2016 bis1/16.FX 41/2014		TEST DE REMISIÓN DE BIS	JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - Posadas	1	Activo	gfgf	ALTA		25/02/2016	Admin Civil	NULLIDAD - DE ACTOS PROCESALES
20/2015		RDFDFDFD DF DFD	JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - Posadas	1	Activo	hbgfh	ALTA		25/02/2016	Admin Civil	APELACIÓN - REC. POR QUEJA O DIRECTOS

Encontrados 3 registros

Departamento de Desarrollo de Sistemas
Secretaría Técnica Informática - 518
Email asistencia: soporte-siged@jusmisiones.gov.ar
ws: Default

El escritorio virtual:

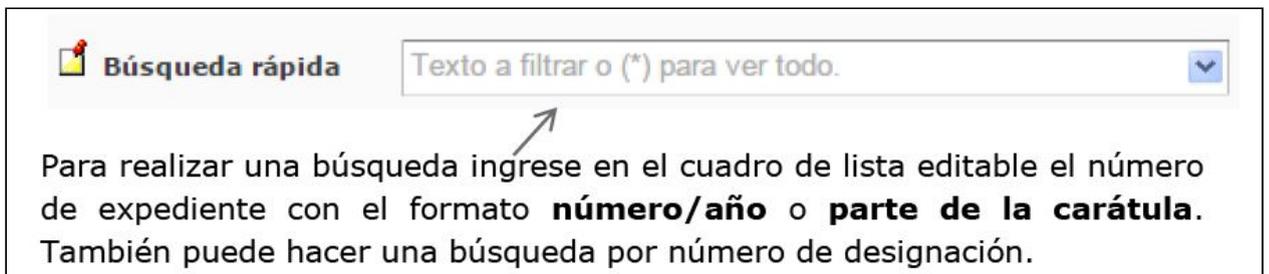
Al iniciar sesión (1), lo primero que verán Mi escritorio es (bandeja de entrada del usuario), que presenta el listado de expedientes que tienen asignados **Expedientes Asignados**.

Desde el mismo, podrán visualizar rápidamente datos relevantes del expediente como: Número, Número interno, Designación, Origen, Secretaría, Estado, Observación, Prioridad, Responsable del expediente, Fecha de pase y Empleado origen, entre otros.

(1) Acción de ingresar al sistema con una cuenta de usuario específica. También se le denomina autenticación o login. 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.



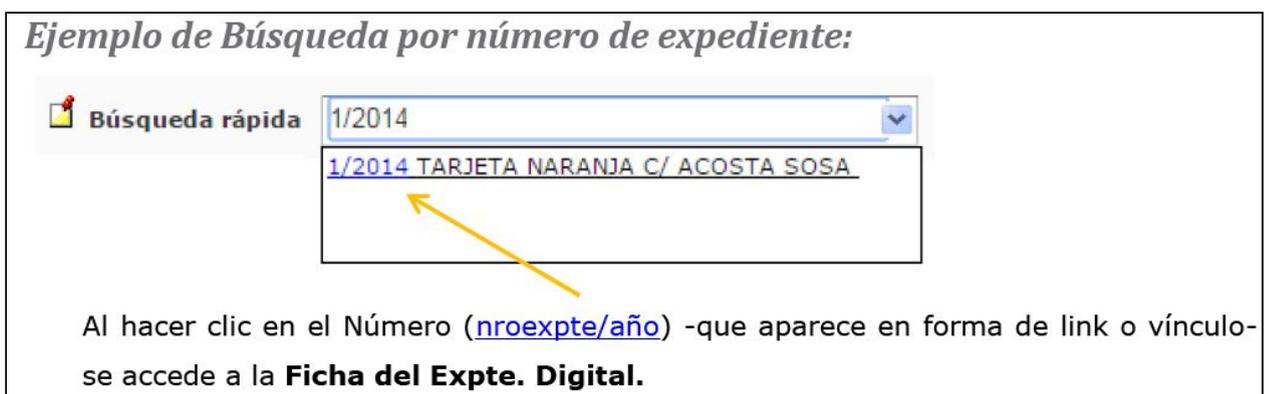
Para realizar una búsqueda ingrese en el cuadro de lista editable el número de expediente con el formato **número/año** o **parte de la carátula**. También puede hacer una búsqueda por número de designación.

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:

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**.

En la ficha del expediente 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.

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. Se puede ver quién es el responsable actual de un expediente desde la Ficha del Expediente.

Responsable actual Carlos Gómez

Expedientes "Destacados"

Cada usuario puede hacer un seguimiento y listado de sus expedientes de mayor interés a través de la funcionalidad "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 destacado. **A los que tienen asignado por ley o reglamento trámite abreviado o sumarísimo es decir que tengan prioridad alta.**

Marcar un expediente como destacado 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 BRAHI

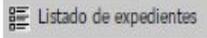
Marcar un expediente como destacado desde La Ficha del Expediente

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 Destacados

Puede obtener un listado de sus expedientes 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:

Listado de expedientes		
Debe buscar el expediente por algún criterio para obtener resultados		
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"/>
NN(Autores ignorados)	es igual a ▼	<input type="radio"/> Sí <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 checked="" type="radio"/> Sí 

Debe elegir la opción **Sí** y hacer un clic en el botón "Buscar" 

Sistema de alertas para expedientes destacados con novedades

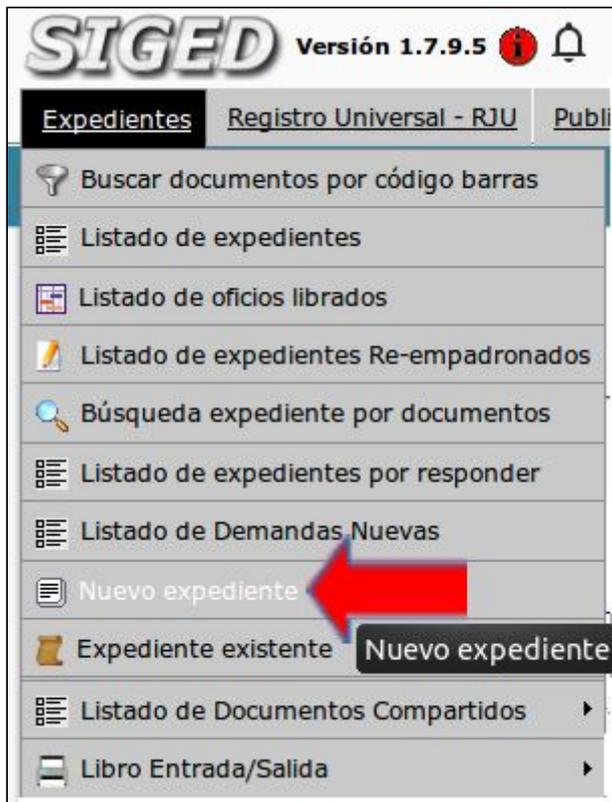
En el panel superior se presenta un icono de alerta (tipo campana), éste muestra las novedades, cambios que hubieron en los expedientes que tiene como destacado el usuario.

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.

Gestión de Expedientes

Alta de Expediente

Para registrar un nuevo expediente en SIGED de tipo civil y comercial, debe acceder desde el menú "**Expedientes**" a la Opción "**Expediente Nuevo**".



Para los Juzgados de Paz en lo Civil y Comercial Nro. 1 y 2 de la de la Ciudad de Posadas, el "Alta de un Expediente" debe realizarse cuando la dependencia se encuentra en turno.

En la ventana "Nuevo expediente". Seleccione el **Tipo de Expediente (*)** "CIVIL, COMERCIAL Y FAMILIA", la **Dependencia (*)** y la **Secretaría (*)** (estará en función de la Dependencia). Como se visualiza en la siguiente imagen:

Nuevo expediente

Datos del expediente Partes del expediente Abogados del expediente

La dependencia se encuentra fuera de turno, se recomienda cargar sólo expedientes recusados.

Tipo expediente (*) CIVIL, COMERCIAL Y FAMILIA 

Dependencia (*) JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 - Posadas

Secretaría (*) SECRETARÍA 1

Datos del expediente - civil y comercial

Fecha Ingreso (*) 21/08/2018 **La fecha de ingreso debe ser igual o mayor a: 05-07-2012**

Fecha Ingreso al Juzgado 21/08/2018

Expediente bis SI No

Designación (*)

En autos

Recusado/Inhibido SI NO

Categoría de causa (*) --Seleccione--

Tipo de causa (*)

Monto Juicio

Compuesto de

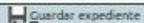
Reservado SI No

Castillero (Ubicación física)

Observaciones

Pase Inicial a (*) ACOSTA, CESAR OSCAR

Responsable del expediente --Seleccione--

A continuación, registre los **datos del expediente Civil y Comercial**:

Fecha ingreso (*): La fecha de ingreso del expediente al sistema debe ser igual o mayor a la fecha de implementación del sistema.

Fecha ingreso al juzgado (*): Fecha en la que ingresó el expediente al juzgado. (puede o no coincidir con el campo anterior).

Ej: Si el expediente se le dió de alta en otra dependencia (Fecha ingreso), al ingresar a su juzgado, se debe registrar la Fecha de ingreso a nuestra dependencia.

Expediente bis: Si - No. La opción por defecto es "No". Pero, seleccione la opción "Sí" en aquellas causas donde deba registrar incidentes.

Una vez en la pantalla correspondiente se debe seleccionar la opción "**Expediente bis**" en "Sí", lo que habilita el campo "Expediente Principal", en el cual se debe tipear el número del principal al que corresponde este Bis, lista las opciones y entre ellas se debe seleccionar el que corresponde, de esta manera el sistema autocompleta el campo "En Autos", se deberá consignar únicamente la "Designación" del Bis.

Debe registrar el Expediente principal (*) Forma de carga: (4 dígitos para el año) **Bis 1/AA** (2 dígitos para el año).

Una vez guardado el **Bis** se ingresa a la Ficha del Expediente en la que a la izquierda de la pantalla indicará el número de Expediente Principal.

Designación (*): Registre la carátula del expediente. Parte actora c/ parte demandada s/ tipo de causa.

En autos: En autos caratulados autocompleta en el caso de ser un incidente.

Recusado/Inhibido: Registre de corresponder en los casos que el magistrado sea recusado o Inhibido.

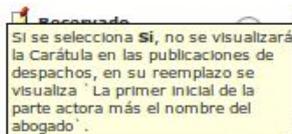
Categoría de causas (*): Seleccione del combo la categoría de causa correspondiente.

Tipo de causa (*): Seleccione del combo el tipo de causa correspondiente que estará en función de la categoría de causa.

Monto juicio: Ingrese lo que corresponda (solo números).

Compuesto de: Descripción del/los cuerpo/s que componen el expediente. Indique número de cuerpos, fojas del expediente, etc.

Reservado: La opción por defecto es "No". Pero, seleccione la opción "Sí" en aquellas causas **reservadas**. (Esto hará que no se visualice la carátula del expediente al momento de la publicación del despacho).



Ayuda emergente. A la izquierda del campo existe un icono que con solo posicionarse con el mouse, le indicará para qué sirve ese campo.

Casillero (ubicación física): Registre lugar físico dentro del juzgado donde se encuentra el expediente. Ej: A12

Observaciones: Ingrese información adicional.

Pase Inicial (*): Seleccione el empleado de la dependencia al cual se realiza el primer pase del expediente. Representa el pase físico del mismo, una vez que se registra en la mesa de entradas.

Responsable del expediente: De corresponder, selecciones quien tiene asignado el expediente.

Aclaración: Los asteriscos encerrados entre paréntesis (*) son campos obligatorios, no debe omitir su carga, caso contrario el sistema no le permitirá avanzar.

Al **guardar** el expediente
SIGED generará automáticamente
un número único de expediente.

Alta de Expediente "Contravencional"

Para registrar un nuevo expediente en SIGED contravencional, debe acceder desde el menú "**Expedientes**" a la Opción "**Expediente Nuevo**" y seleccionar el tipo de expediente "**Contravencional**".

Tipo expediente (*)	CONTRAVENCIONAL
Dependencia (*)	JUZGADO DE PAZ EN LO CONTRAVENCIONAL - Posadas
Secretaria (*)	SECRETARÍA 1
Datos del expediente - contravencional	
Fecha ingreso (*)	13/08/2018 La fecha de ingreso debe ser igual o mayor a: 01-10-2012
Fecha ingreso al juzgado	13/08/2018
Expediente bis	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Designación (*)	VILLALBA JUAN CARLOS S/INFRACCION
En autos	
Recusado/Inhibido	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Categoría de causa	Contravencional
Tipo de causa (*)	LEY XIV nro 5
Compuesto de	--Seleccione--
Reservado	LEY XIV nro 5
Observaciones	

Designación (*): Registre la carátula del expediente. Infractor s/ tipo de causa.

En autos: Complete el número de sumario. Ej: ARTS. 50, 59 C.F.P.M SUM CONTRA. 46/2018

Categoría de causas (*): Seleccione del combo la categoría de causa Contravencional.

Tipo de causa (*): Seleccione del combo el tipo de causa correspondiente que estará en función de la categoría de causa. (Ley XiV nro 5).

Alta de Expediente "Faltas"

Para registrar un nuevo expediente en SIGED de faltas, debe acceder desde el menú "Expedientes" a la Opción "Expediente Nuevo" y seleccionar el tipo de expediente "Faltas".

The screenshot shows the 'Nuevo expediente' form with the following details:

- Tipo expediente (*):** FALTAS (selected in the dropdown menu, highlighted with a red arrow).
- Dependencia (*):** CIVIL, COMERCIAL Y FAMILIA (dropdown menu).
- Secretaria (*):** ADMINISTRATIVO (dropdown menu).
- Fecha ingreso (*):** 24/08/2018 (text input field).
- Fecha ingreso al juzgado:** 24/08/2018 (text input field).
- Designación (*):** (empty text input field).
- En autos:** (empty text input field).
- Compuesto de:** (empty text input field).

Debe registrar **datos del expediente de Faltas:**

Fecha ingreso (*): Este campo obligatorio, la fecha ingreso debe ser igual o mayor a la fecha de implementación del sistema.

Fecha ingreso al juzgado (*): Fecha que ingresó al juzgado.

Designación (*): Registre la carátula del expediente.

Reservado: Para el tipo de expedientes "falta" la registración de este campo no es necesario.

Organismo de constatación (*): Seleccione de las opciones disponibles: División de tránsito municipal, División seguridad y turismo, Gendarmería.

Organismo Juzgamiento (*): Juzgado de Paz.

Organismo Recaudador (*): Municipalidad

Organismo de constatación	Division de Transito municipal
Organismo Juzgamiento	Juzgado de paz
Organismo Recaudador (*)	Municipalidad
Provincia del hecho (*)	Misiones
Localidad del hecho (*)	WANDA
Número de infracción	123
Fecha de infracción	27/08/2018
Hora de infracción	12:00
Lugar del hecho	Av. Nro. 156 Esquina ---- frente
Tipo de vehículo (*)	Camioneta
Descripción del vehículo	TOYOTA HILUX 4*4
Matrícula del vehículo	AC 4561
Retención del vehículo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Observaciones	Alcoholemia

Cargue la **Provincia del hecho (*)**, **Localidad del hecho (*)**, **Número de infracción**, **Fecha de infracción**, **Hora de infracción**, **Lugar del hecho**. **Tipo de vehículo (*)**: Seleccione el tipo de vehículo de las opciones disponibles: Acoplado; Automóvil; Camión; Camioneta; Moto; Omnibus; Otro; Trailer. Típe la **Descripción del vehículo**, **Matrícula del vehículo** y elija la **Retención del vehículo**.

Para cargar las faltas, en el campo "**Faltas (*)**" escriba el artículo correspondiente al número de falta o bien escriba parte del artículo correspondiente a esa falta. Seleccione si acepta la falta o no. Ingrese la Unidad fija, Descuento y el Monto.

Faltas del expediente					
Faltas(*)	Acepta falta	Unidad fija	Descuento	Monto	Observaciones
Negarse a realizar las pruebas para determinar su grado de	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	12	5	15.000	...
<small>Negarse a realizar las pruebas para determinar su grado de intoxicación alcohólica o por drogas (ART. 115 Decreto Nac 437-11- ART. 73 LEY 24.449) - DECRETO 437-2011 - FALTAS</small>					
		12		15.000	



Agregue una o más filas correspondiente a una falta, haciendo clic en el signo "+" de color verde.

Quite una o más filas correspondiente a una falta, cuando no corresponde registración alguna, para lo cual deberá seleccionar el campo y hacer clic en el cuadro con el signo "-" de color rojo.

Deshace la última acción, haciendo clic en el signo de "flecha atrás" de color azul.



Importante: Debe prestar mucha atención al momento de crear un expediente.

El Fuero de Paz, tiene para dar de alta un expediente cuatro (4) formas diferentes:

Para registrar causas administrativas, seleccione el tipo de Expediente **Civil y Comercial**.

Para causas contravencionales, seleccione el tipo de Expediente **Contravencional**.

Para causas de tránsito, seleccione el tipo de Expediente **Faltas**.

Para registrar otras causas, seleccione el tipo de Expediente **Escritos**.

Ficha del Expediente

La Ficha visualiza 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.

The screenshot shows the top section of the SIGED application. At the top, there is a header bar with the SIGED logo, version 1.5.1, and user information: SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas, Fecha: 02/05/2015, Hora: 09:49:25, and Usuario: MARIA DEL CARMEN A. VALENZUELA. Below this is the 'Ficha del expediente' section, which contains a grid of 20 action buttons such as 'Destacar', 'Pase a Magistrados', 'Orden de pago', 'Oficio judicial', 'Enviar a despacho', 'Remitir expediente', 'Crear Expte Provisorio', 'Elementos secuestrados', 'Modificar expediente', 'Pase interno', 'Pase a secretaria', 'Salida', 'Documentación externa', 'Librar documentos', 'Orden de votación', 'Documentos', 'Relacionar expedientes', 'Ingreso de documentos', 'Enviar casillero/archivo', 'Modificar Movimientos', 'Anular Expediente', 'Generador de boletas', 'Peritos', 'Recomponer expediente', 'Estados procesales', 'Acumular/unificar expediente', and 'Ver datos disponibles'. At the bottom of this section is a search bar labeled 'Búsqueda rápida' with a text input field and buttons for 'Nuevo documento', 'Historico de cambios', 'Volver a listado', and 'Volver a escritorio'.

ILUSTRACIÓN 4: PARTE SUPERIOR DE LA FICHA DEL EXPEDIENTE

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

The screenshot shows the central part of the SIGED application, displaying the basic data of an expediente. It includes a search bar at the top and a list of fields with their corresponding values: Dependencia: JUZGADO DE FAMILIA Nº 2; Secretaria: SECRETARÍA UNICA; Número: 7202/2015; Número interno: (highlighted in blue); Tipo expediente: EXPTE; Designación: FERNANDEZ GONZALO MARTIN C/ BILLALBA KARINA ELIZABET S/ Violencia familiar Conexidad Solicitada en autos 3187/2014 - BILLALBA KARINA ELIZABET C/ FERNANDEZ GONZALO MARTIN S/ Violencia familiar; En autos: ---; Tipo de causa: Violencia familiar; Monto Juicio: 0; Reservado: SI; Origen: M.E.U.I.; Clave M.E.U.I.: 188192; Fecha de Ingreso: 06/02/2015; Fecha ingreso al juzgado: 09/02/2015; Estado: Activo; Casillero (Ublación física): (empty); Responsable actual: TUR SANDRA GABRIELA; Responsable del Expediente: (empty). At the top right of this section are buttons for 'Nuevo documento', 'Historico de cambios', 'Volver a listado', and 'Volver a escritorio'.

ILUSTRACIÓN 5: PARTE CENTRAL DE LA FICHA DEL EXPEDIENTE

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

Secretaría (*) 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 (modificar la estructura de los datos). 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 (+) **Actora**

Litigar sin gastos Si No

Email

Caracter (+) Contestatario Recurrente

Deposito judicial

Fecha detención 

Otro contacto

Ampliar información No Si

Seleccionamos la pestaña PARTES DEL EXPEDIENTE Seleccionamos el "Tipo de parte" y hacemos click en el icono "hoja con el lapiz"

También el **tipo de parte** cambiará dependiendo el tipo de expediente:
 INFRACOR/DENUNCIANTE si es un expediente Contravencional.
 ACTORA, DEMANDADA, DERECHO PROPIO, CO-DEMANDADO, CITADO EN GARANTIA, INTERVENCIÓN DE TERCEROS, TERCERA CITADA si es Civil y Comercial o de Familia.

STIGED Versión 1.7.9.5  JUZGADO DE PAZ EN LO CONTRAVENCIONAL - Posadas Fecha 13/08/2018 Hora 07:04:07
 SECRETARÍA 1

Personas

Columna	Condición	Valor
Número	es igual a	<input type="text"/>
Apellido y nombre	contiene	<input type="text"/>

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

El padrón electoral es de la Provincia de Misiones (año 2011). Por lo tanto, debe registrarse a la persona con el botón **NUEVA PERSONA**. Le permitirá cargarlo manualmente y quedará en la base de datos para los próximas búsquedas.

Al finalizar deberá presionar **Agregar Parte y Modificar Expediente**.

Litigar sin gastos Si No

Caracter (*) Contestatario Recurrente

Otro contacto

Fecha de Nacimiento

Es menor de edad Si No

Ampliar información No Si

Género Masculino Femenino

Apellido y nombre	Dirección real	Localidad real	Tipo parte	Deposito judicial	Caracter	Fecha presentación	Interviene en los expedientes	Teléfono fijo	Teléfono celular	Teléfono contacto	Email	Otro Contacto
Luis Alberto Belgrano Pérez	Nº 1210	Sin provincia-Sin localidad	Infraactor		Contestatorio		• 2505/1810 PEREZ JUAN CARLOS S/DENUNCIA					

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				
TARJETA NARANJA S.A.				
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaría
13572/2008	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
199/2011	TARJETA NARANJA S.A. C/ RIOS CARLOS JAVIER Y OTRO S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actora	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARIA 1
40/2012	TARJETA NARANJA S.A. C/ MARTINEZ ENZO JAVIER S/ PREPARA VIA EJECUTIVA	Actora	Juzgado de Paz de Eldorado - Eldorado	SECRETARIA 1
Zado Alfredo Gustavo				
Número expediente	Carátula	Tipo de Parte	Dependencia	Secretaría
1/2014	ZADO ALFREDO GUSTAVO S/ DAÑO Y USURPACION	Imputado	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 - Obera	SECRETARÍA 1
3/2014	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 (*) Actora

Fecha activacion

Estado Activo Inactivo

Apoderado SI NO

Domicilio constituido

Teléfono fijo

Teléfono celular

Email

Abogados

Matricula es igual a

Apellido y nombre contiene

Matricula	Apellido y nombre	Tipo documento	Numero documento	Estado	Dirección	Localidad	Tel. numero
3708		Adm.	0	Activo		Par. 1	
0		CI		Activo		Sin localidad	
2083 AMO, WISDO		DNE-M	20832810	Activo	CUBA	12454	
3775 ADP, XEIA PABLO		DNE-M		Activo	CUBA	Sin localidad	37933
488	RODOLFO PRAGA CRISTINA	DNE-FI	11889324	Inactivo		SANTA FE	42622
266	ARIENTE, ANGELA BERENICIA	DNE-F	26641204	Activo	AV. LA VIALLE	Posedos	

No hay datos cargados

Tipamos el número de matricula o buscamos por el nombre y apellido, hacemos click en Filtrar y seleccionamos el abogado haciendo click en el icono de "Lupa". Luego damos click en el boton Agregar abogado y de esa manera queda cargado.

Debe buscar apellido, nombre

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			

Defensoría

Cargue los datos de los defensores oficiales que actúan en el expediente, sea éste apoderado o patrocinante de algunas de las partes.

Ficha del expediente

Destacar Modificar expediente Pase interno Pase a secretaría Salida / Pase Remitir expediente Relacionar expedientes Enviar cesillero/ archivo Documentos Documentación externa Recomponer expediente **Defensorías**

Solicitudes (GIS) Nuevo documento Historico de cambio

Búsqueda rápida Texto a filtrar.

Código de barras

Dependencia **JUZGADO DE PAZ Nº 2**

Número **9196/2018**

Número interno **2/2018**

Para agregar el Defensor seleccionamos el boton "Defensorías"

Defensorías

Datos de la Parte

Apellido y nombre: CRISTINA DEL CARMEN
 Localidad real: Sin provincia-Sin localidad
 Provincia real:
 Dirección constante:
 Localidad constante:
 Provincia constante:
 Tipo parte: Imputado

Datos del Defensor

Circunscripción: Primera
 Defensor (*): Def Trabajador Posadas - DEFENSORIA DEL TRABAJADOR - Posadas
 Categoría de representación: Patrocinante
 Tipo de representación: Patrocinante

Asignar Defensor

Buscamos el defensor y hacemos click en el boton "Asignar Defensor"

Departamento de Desarrollo de Sistemas

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 Usuario AVA

Pase interno

Número: 80264/2015
 Designación: PRUEBA STI
 Fecha: 2015-08-04
 Hora: 11:23
 Nombre empleado (*): Pablo Boyko
 Tipo de pase: --Seleccione--
 Prioridad: ALTA

Descripción:

Pronto despacho

Guardar y volver a ficha | Guardar y volver al escritorio | Cancelar cambios

En la pantalla de pase interno, siempre se muestra en qué 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.

Pase a Secretaría

Pase a Secretaría:

*Si el expediente se encuentra en la Secretaría N° 1 y usted con su configuración de usuario pertenece a la Secretaría N° 2. Para que pueda visualizar correctamente debería solicitar a alguien de la Secretaría N°1 que le realice un **Pase a su Secretaría.***

Salida/ Pase - 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, muestra el sistema, en qué expediente se está trabajando, fecha y la hora de la salida, el fuero y la dependencia a la cual va dirigido el expediente.



No confundir salida de un Expediente con remisión del Expediente.

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.

Salida

Número 80264/2015

Designación PRUEBA STI

Fecha Hora

Destino del expediente Poder Judicial Organismos Personas Abogados
 Fiscalía de turno

Fuero (*)

Dependencia destino (*)

Secretaría destino

Responsable destino

Tipo salida de expediente

Generar constancia salida? Si No

Descripción

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

Remisión del expediente, no es una remisión transitoria sino que es una remisión definitiva

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 (*) IMPLEMENTACION

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 menor (<) al año 2015 automáticamente se re-empadrona 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.

Documentación Externa

Permite la incorporación de documentos. 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

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	<input type="text"/>

Documento digital	Nombre	Tipo documento	Estado	Fecha de carga	Procedencia	Nombre Original
caratula_expediente_Re_empadronada.odt	caratula_expediente_Re_empadronada.odt		Borrador	04/08/2015	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	
Pase_a_RESOLVER.pdf	CFAKEPATHBENEFICIO	Escritos	Definitivo	23/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	821382_Pase_a_RESOLVER.odt
caratula_expediente.odt	caratula_expediente.odt		Definitivo	23/10/2014	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul	

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

Documentación externa

Número 31359/2016
Designación PRUEBA TEST

Estado Definitivo ← 1

Cuaderno de Prueba Cuerpo Principal

Parte

Generar comprobante? Si No

Arrastrar y soltar los archivos ← 2

1). 123456-2018- Solicita se dicte resolucion.pdf (1.09 KB)
Suma(*): Referencia Sintética a modo de título del contenido del documento.
 Solicita se dicte resolución ← 3

Observación:
 Se resuelva impugnación. ← 4

Tipo documento(*): Escritos ← 5

Palabras clave:
 SDR ↓ 6

100%

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. **Ver Anexo (Cómo escanear)**

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".

Documentos

Enviar a despacho Remitir expediente Crear Expte Provisorio Modificar expediente Pase interno Peritos Recomponer expediente Estados procesales Acumular/unir a expediente

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

Columna Condición Valor
 Nombre contiene

Agregar filtro Filtrar

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 Volver a la ficha

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

Enviar a despacho	Remitir expediente	Modificar expediente	Pase interno	Generador de boletas	Pertos	Recomponer expediente	Estados procesales	Acumular/unir a expediente
-------------------	--------------------	----------------------	--------------	----------------------	--------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Número 73958/2015

Designación S/ CAPACITACION DE SIGED

Grupo Universal Dependencia

Carpeta OFICIOS ▾

Plantilla L Autos - (CARPETA OFICIOS) ▾

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

SIGED Versión 1.4.4 **JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul** **Fecha** 03/11/2014 **Hora** 11:32:30 **A+ A-** **Usuario** Juan Perez

Documentos

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

Tipo documento
Estado
Tipo de formato
Imagen primer página derecha
Imagen primer página izquierda
Imagen cuerpo derecha
Imagen cuerpo izquierda
Cuaderno de prueba
Parte
Nombre (*)

Encabezado primer pagina

2 Área de redacción del Encabezado

JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul
1/2014

Texto

3 Área de redacción de contenido

Posadas, 03 de Noviembre de 2014

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28.

Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Imprimase a la presente trámite de JUICIO ORDINARIO (Art. 332 de la Ley XII ? N° 27) y, córrase traslado de la demanda por el termino NOTIFIQUESE personalmente o por cédula.

Por ofrecidas las pruebas que hacen a su derecho.

CITese en garantía a la compañía "SEGUROS RIVADAVIA" con domicilio en calle Junín N° 2103 de la ciudad de Posadas, a quien se le corre traslado de la demanda por el termino de QUINCE DÍAS, bajo apercibimiento de ley.

NOTIFIQUESE personalmente o por cédula.

Téngase presente la reserva del caso federal formulada en el apartado 10) del escrito que se provee.

Asimismo, téngase presente el Beneficio de Litigar sin Gastos que corre por cuerda floja a éstos actuados.

A lo demás, oportunamente.

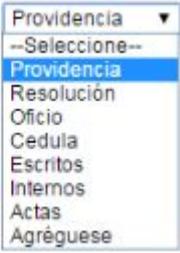
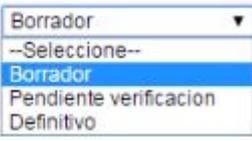
NOTIFIQUESE.

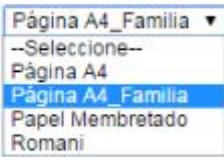
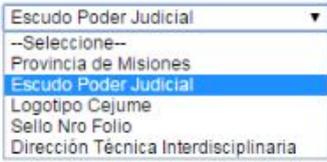
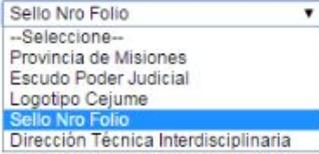
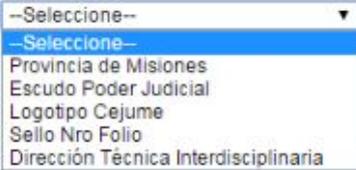
Acosta Sosa Brahiam Javier

4 Área de ingreso de observaciones

Mostrar etiquetas disponibles Si No

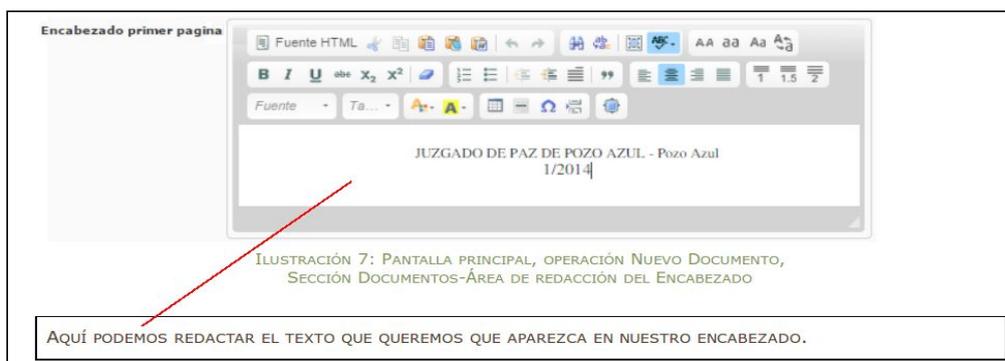
Guardar documento Volver

Opciones de Configuración	Descripción de la Opción
<p>Número 1/2014</p>	<p>Número del expediente al que agregaremos el nuevo documento.</p>
<p>Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO</p>	<p>Carátula del expediente.</p>
<p>Tipo documento</p> 	<p>Tipo de documento que estamos a punto de crear. Los tipos de documentos disponibles variarán según los permisos y la dependencia del usuario actual.</p>
<p>Estado</p> 	<p>A lo largo de su gestión, un documento pasará por varios estados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Tipo de formato</p> 	<p>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.</p>
<p>Imagen primer página derecha</p> 	<p>Permite insertar una imagen del lado derecho de la primera página del documento por ejemplo el Escudo del Poder Judicial.</p>
<p>Imagen primer página izquierda</p> 	<p>Permite insertar una imagen del lado derecho del cuerpo del documento.</p>
<p>Imagen cuerpo derecha</p> 	<p>Permite insertar una imagen del lado izquierdo del cuerpo del documento.</p>

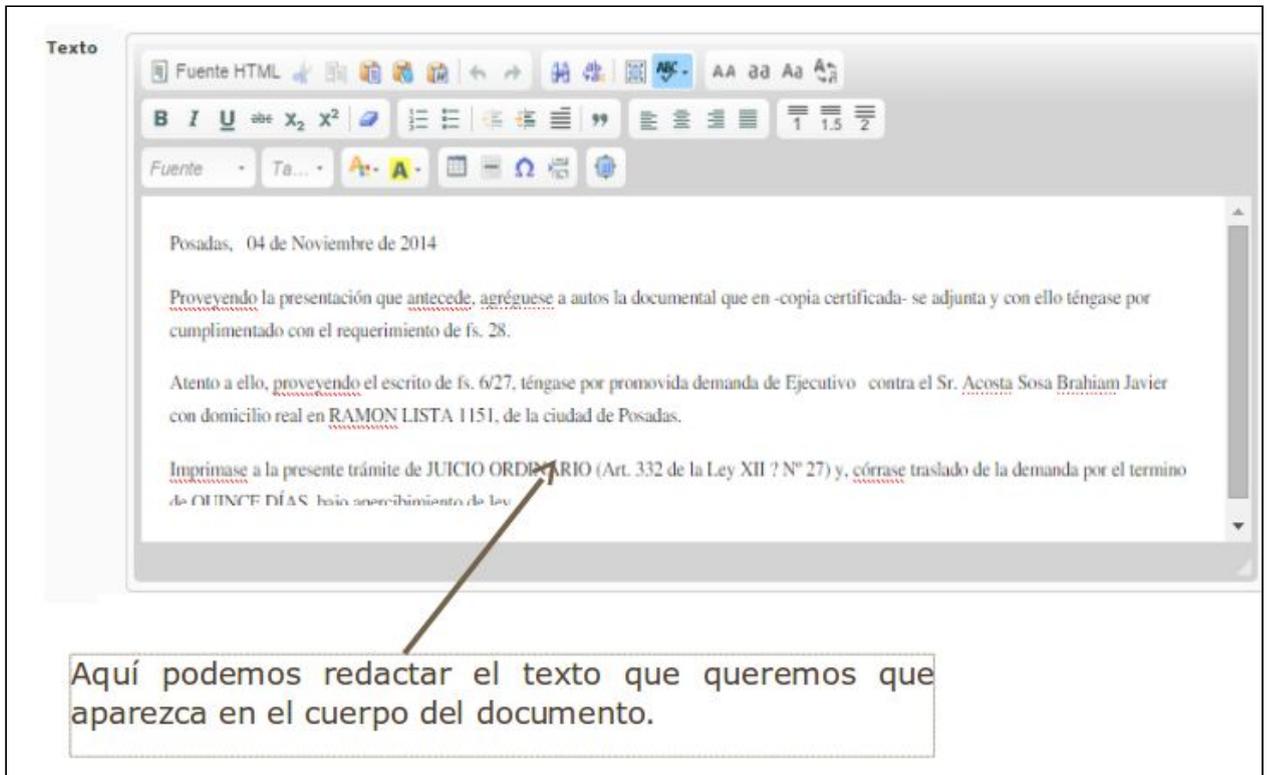
Definir el Encabezado

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. 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.



The image shows a screenshot of a text editor window titled "Texto". The editor has a rich text toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color, text color, font size, bullet points, numbered lists, indent, outdent, link, unlink, undo, redo) and a font face dropdown. The main text area contains the following text:

Posadas, 04 de Noviembre de 2014

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28.

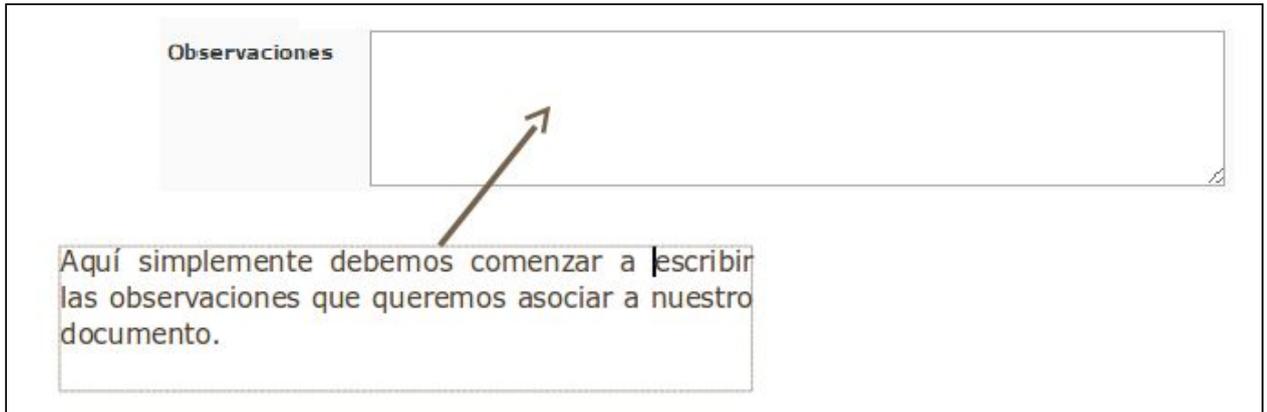
Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Imprimase a la presente trámite de JUICIO ORDINARIO (Art. 332 de la Ley XII ? N° 27) y, córrase traslado de la demanda por el termino de CINCFE DÍAS, bajo apercibimiento de ley.

A callout box with a dashed border and a pointer arrow points to the text area. The callout box contains the text: "Aquí podemos redactar el texto que queremos que aparezca en el cuerpo del documento."

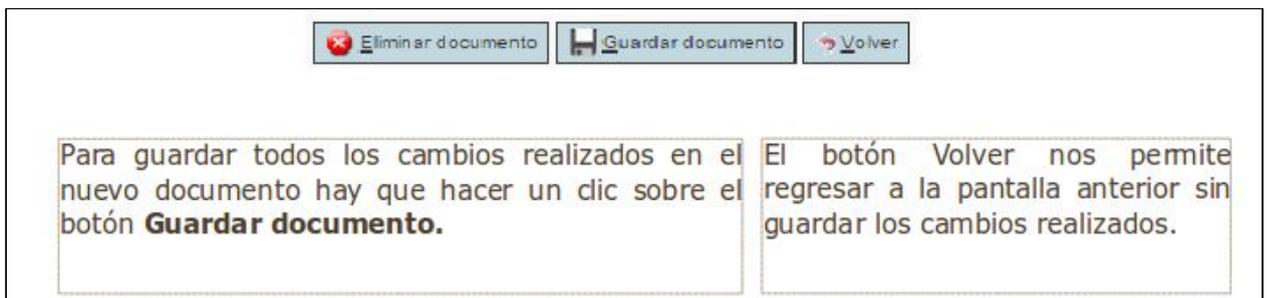
Agregar Observaciones

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

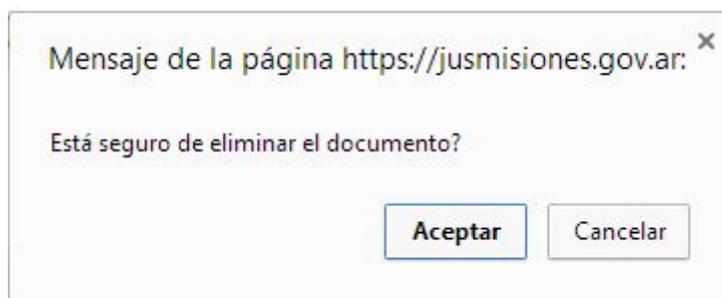
Podemos realizar cambios en un documento preexistente haciendo clic sobre



el botón de acción 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)**

Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma
28/10/2014	Primera Providencia				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, cuente 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.

824532_expte_1-2014....pdf

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.

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 Secretaría". 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.

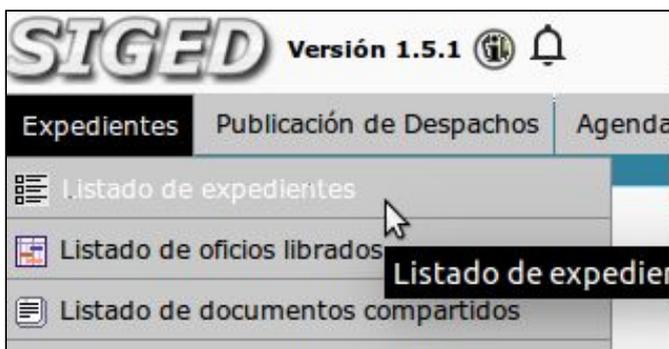
Recomponer el expediente

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

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

Salir

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.

Gestión 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.

Aclaración: En aquellos Juzgados de Paz que poseen Firma Digital, 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.

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

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	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal
07/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas	SECRETARÍA ÚNICA	Publicado	Normal
03/07/2015	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - 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

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	Sale con
---	13851/2011	PEDROZO RAMONA ADELAIDA por si y pshm FAS MGS FES y SBS C/ NORDESTE CONSTRUCCIONES S/ Laboral Laboral	NO	28/07/2015		Agréguese
---	8282/2014	VARGAS RAMON ESTEBAN C/ EMPRESA RIO URUGUAY SRL y Otro/a S/ Cobro Crditos Laborales Arts76171 Ley XIII12 Cobro Crditos Laborales Arts76171 Ley XIII12	NO	28/07/2015		Providencia
---	12703/2014	SANCHEZ MAURO JAVIER C/ VIGIA MISIONES SRL S/ Cobro Crditos Laborales Arts76171 Ley XIII12 Cobro Crditos Laborales Arts76171 Ley XIII12	✓ SI	28/07/2015		Audiencia

Encontrados 3 registros

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

Gestión Órdenes de Pago

La operación "**Orden de pago**" desde la Ficha del Expediente permite, emitir una orden de pago asociada al expediente. O bien, desde menú "Órdenes- Oficios"/ Listado de órdenes de pago -> Nueva orden de pago.



Al hacer click en la operación



Se abre una nueva ventana. En la misma se pueden observar 3 secciones:

1. Datos de la orden de pago
2. Beneficiario
3. Retira.

Datos de la orden de pago: En la siguiente imagen se pueden observar los datos que se deben completar para la emisión de una orden de pago.

Seleccione la Secretaría (*) correspondiente, la Fecha (*), ingrese el número de orden (*), número de foja, tipo de moneda (*) ingrese únicamente caracteres numéricos. Para diferenciar decimales se puede ingresar un (punto o coma) y seleccionar el Concepto (*) de la orden de pago.

Orden de pago	
Número	31359/2016
Designación	PRUEBA TESTING FIRMA DIGITAL aaaaaaaaaaaaaamodifica
Secretaría (*)	ADMINISTRACIÓN
Fecha (*)	27/08/2018
Número orden (*)	123
Número foja	12
Tipo moneda (*)	\$ - Peso argentino
Monto (*)	45.000
Concepto (*)	Capital
Beneficiario	
Tipo documento (*)	DNI - DNI
Número documento	23.383.409
Apellido y nombre	Valenzuela Maria del Carmen
Retira	
Tipo documento (*)	DNI - DNI
Número documento	23.389.774
Apellido y nombre	Mendoza Mariano
Observaciones	
<input type="button" value="Guardar orden de pago"/> <input type="button" value="Cancelar cambios"/>	

Beneficiario: Se procede a completar con los datos de la persona beneficiaria de la orden de pago.

Tipo de documento (*): Seleccione el "Tipo de documento" del Beneficiario.

Número documento: Ingresar únicamente caracteres numéricos (sin puntos ni comas), luego presione la tecla TAB y se autocompletará el nombre del Beneficiario.

Retira: Se completa con los datos de la persona que retira el cheque.

En caso de ser la misma persona beneficiada la que retira, se completa con los mismos datos ingresados en "Beneficiario".

Tipo de documento (*): Seleccione el "Tipo de documento" del que retira.

Número documento: Ingrese únicamente caracteres numéricos (sin puntos ni comas), luego presione la tecla TAB y se autocompletará el nombre del que retira la orden de pago.

Completados todos los datos, proceder a:

Listado de órdenes de pago: En la siguiente imagen se puede observar la pantalla "Listado de órdenes de pago".

The screenshot shows a web interface titled "Listado de órdenes de pago". It features a search form with the following elements:

- Año (*):** A text input field containing "2.018".
- Mes (*):** A dropdown menu currently showing "Agosto".
- Número de orden:** An empty text input field.
- Secretaria:** A dropdown menu showing "DEPARTAMENTO GESTIÓN INFORMÁTICA JURISDICCIONAL".
- Buttons:** A row of buttons including "Planilla para cámara", "Planilla para superior", "Buscar", "Limpiar", "Pasar a histórico", and "Nueva orden de pago".
- Message:** A status message at the bottom of the form area: "--No hay ordenes cargadas para esta determinada fecha.--".
- Exit Button:** A "Salir" button located in the bottom right corner of the interface.

En la región superior se encuentran los campos de filtro, por medio de los cuales se puede hacer una búsqueda más específica.

En la región central y a la derecha se encuentran los siguientes botones:

- **Planilla para cámara:** Descarga un documento para revisión y/o impresión de la planilla que será emitida a la Cámara.
- **Planilla para superior:** Descarga un documento para revisión y/o impresión de la planilla que será emitida al Superior Tribunal de Justicia.
- **Pasar a histórico:** Guarda de manera permanente el listado de órdenes de pago hasta la fecha imposibilitando que alguna de ellas pueda ser reimpressa.

Además, las mencionadas órdenes dejarán de ser visualizadas en este listado y pasan a visualizarse en el "Histórico de órdenes de pago".

Compartir Documentos



Cualquier usuario puede compartir un documento, pero quienes reciban un documento compartido a la dependencia, serán únicamente aquellos empleados que tengan permiso para hacerlo.

1 - Qué 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: Desde la ficha del expte en el que se requiera compartir el documento, una vez creado el mismo y puesto en estado definitivo, ingrese a la sección "Documentos".

Carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma		
2015	Nuevo Documento				SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	ADJUDICACION SUCESION		Borrador	Resolución	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			Compartir documento
2015	PRIMERA PROVIDENCIA EMBARGO PREVENTIVO			Providencia	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	001 SAJ	PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION	Definitivo	Internos	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	001 SAJ	PRUEBA DE SISTEMA JARDIN AMERICA CAPACITACION	Definitivo	Internos	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	001 SAJ		Borrador	Internos	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	001 SAJ		Borrador	Oficio	SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			
2015	Nuevo Documento				SECRET.TECNICA INFORM. - Posadas			

En la fila correspondiente a los documentos en estado "Definitivo" sobre el extremo derecho aparece el icono en color verde "Compartir".

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 mostrará 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.

Fecha - Hora	Destino	Tipo comparticion	Puede editar	Observaciones
30/07/2015 00:08:43	SECRETARIA TECNICA INFORMATICA	Para Vista	NO	PRUEBA DE SISTEMA CAPACITACION

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

Alerta: Aparece en el escritorio un enlace de color azul (por única vez) "Hay nuevos documentos compartidos ...".



Una vez ingresado al enlace, de la misma manera, ingresando desde el escritorio al menú "expedientes" y en la opción "Listado de documentos compartidos", podrá visualizar los mismos.

SIGED Versión 1.5.8 SECRETARIA TECNICA INFORMATICA - Posadas DESARROLLO 30/

[Expedientes](#) | [Publicación de Despachos](#) | [Ordenes - Oficios](#) | [Preventivos](#) | [Reportes](#) | [Administración](#)

- Listado de expedientes
- Listado de oficios librados
- Listado de documentos compartidos
- Listado de expedientes Re-empadronados
- Búsqueda expediente por documentos
- Nuevo expediente
- Expediente existente
- Importar expediente M.E.U.I.
- Libro Entrada/Salida
- Mi agenda zimbra
- Sorteo de principales
- Listado de expedientes pendientes

Listado de documentos compartidos

será utilizado en el proceso de reseteo de clave.

para ver todo.

Origen	Secretaría	Estado	Ob
--------	------------	--------	----

Compartidos a mi usuario

Filtro

Operacion: RECIBIDOS-ENVIADOS

Nombre documento:

Nro. expediente:

Caratula:

Código del documento:

Fecha desde: 27/07/2018

Fecha hasta:

DOCUMENTOS: RECIBIDOS

Fecha Hora	Expediente	Leído	Rechazado	Motivo rechazo	Nombre documento	Destinatario	Prioridad	Tipo comparticion	Usuario origen	Dependencia origen	Puede editar	Observacion
27/07/2018 DE 11:58:53	INSTRUCCIÓN - JUZGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pase Gab. Implementacion	VALENZUELA, TINA	MEDIA	Para Vista		SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - Posadas	NO	

Reportes varios

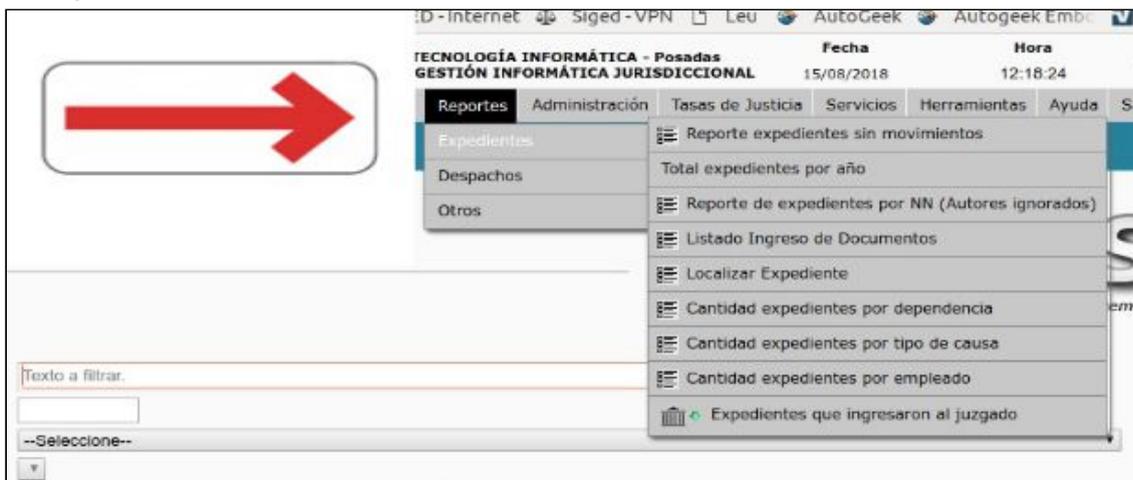
SiGED proporciona una lista de Reportes útiles para el juzgado.

Menú Reportes

Puede buscar distintos Reportes: Por Expedientes, por Despachos u Otros.

Criterios de Búsqueda:

- * Cantidad de Expedientes Ingresados
- * Cantidad de Expedientes por Empleados
- * Listado de Documentos Ingresados
- * Total Expedientes por Año.
- * Expedientes sin Movimientos, etc.



Estándares del 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. 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   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   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.