

INSTRUCTIVO DESPACHO CON FIRMA DIGITAL - SINADURA

La Firma Digital constituye una herramienta fundamental para dar mayor celeridad a los procesos judiciales, contribuyendo a mejorar su gestión y a una progresiva despapelización, concretando definitivamente el objetivo trazado por el STJ que es el "**Expediente Digital**".

La Firma Digital es un evento que se realiza fuera del SiGED.
El programa a utilizar para dicho procedimiento es el "**sinadura**", y podemos encontrar su acceso directo en el escritorio.-



Sinadura: es una aplicación libre para el uso de firma digital en sistemas operativos Linux / Windows, y en concreto, para la firma digital de documentos PDF.

Procedimiento:

En el Escritorio de la Pc, se tendrán creadas dos carpetas:

- La carpeta "**Para Firmar**": será utilizada para incorporar todos los documentos internos a firmar digitalmente (proveídos etc.).
- La carpeta "**Firmados**": Sinadura redireccionará automáticamente todos los documentos firmados a esta carpeta.



Pasos a seguir:

1) Descargar el documento PDF en la carpeta "**Para Firmar**" (de a uno), que se encuentra en el Escritorio de la PC.



2) Repetir paso 1) las veces que sea necesario.

3) Firmar Digitalmente: Una vez descargados todos los documentos que se necesite firmar, es momento de ingresar al "**sinadura**".

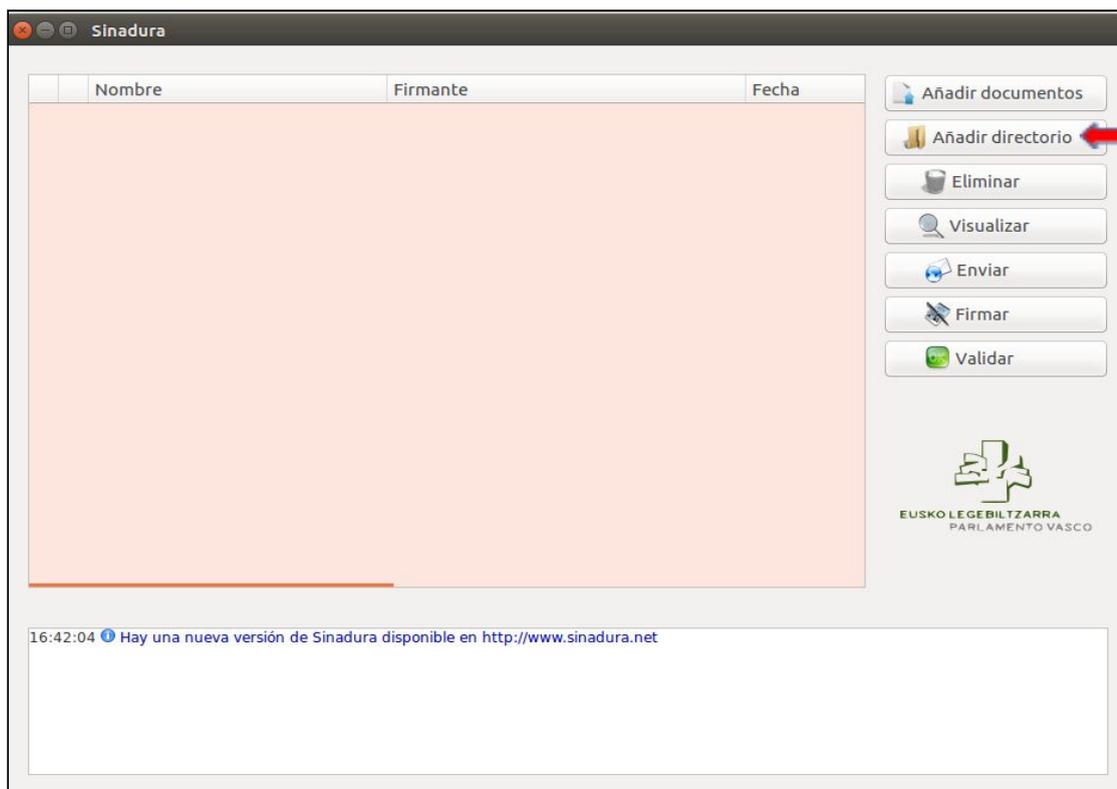


Introducir el "**token**" en el puerto USB de la PC'.

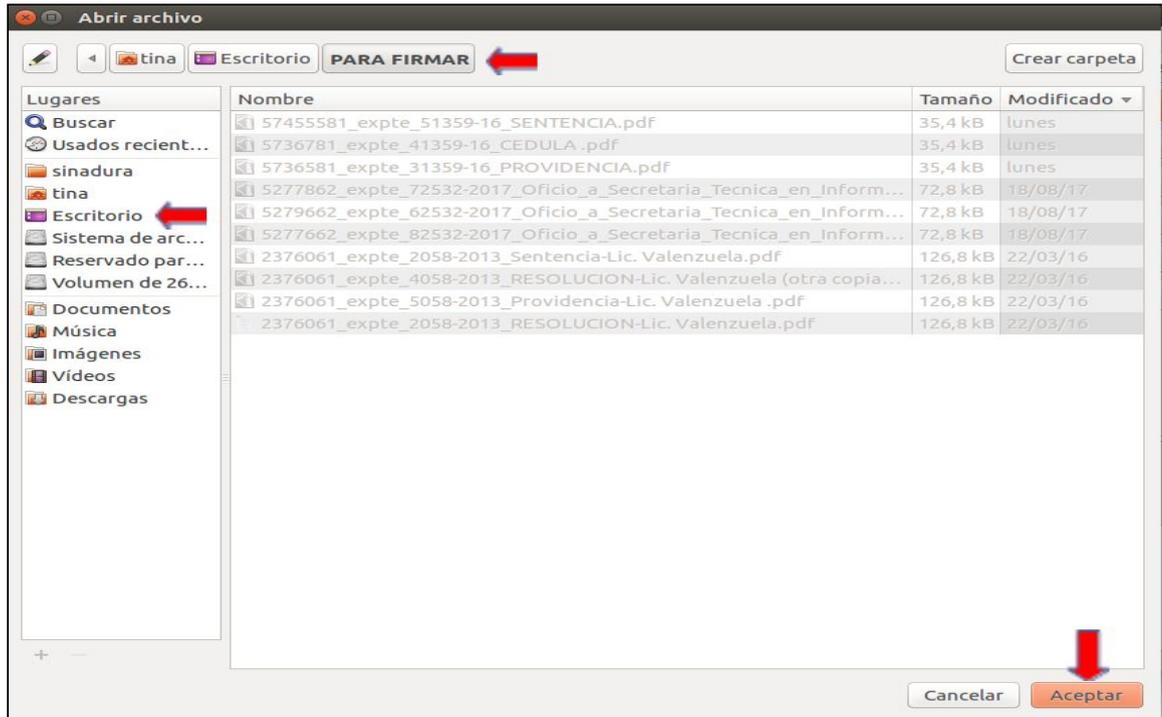


Abrir el sinadura -ubicado en el escritorio de la PC-

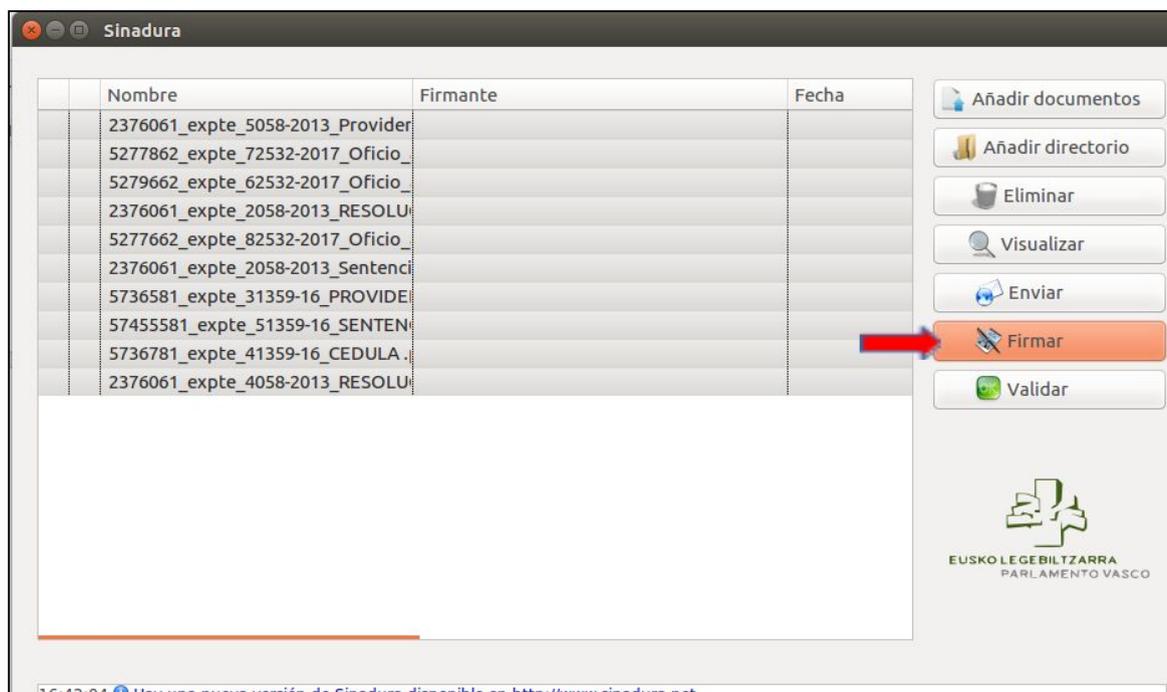
4) Dentro del sinadura, hacer un click en "**Añadir Directorio**", el cual se encuentra en la columna de operaciones al margen derecho.



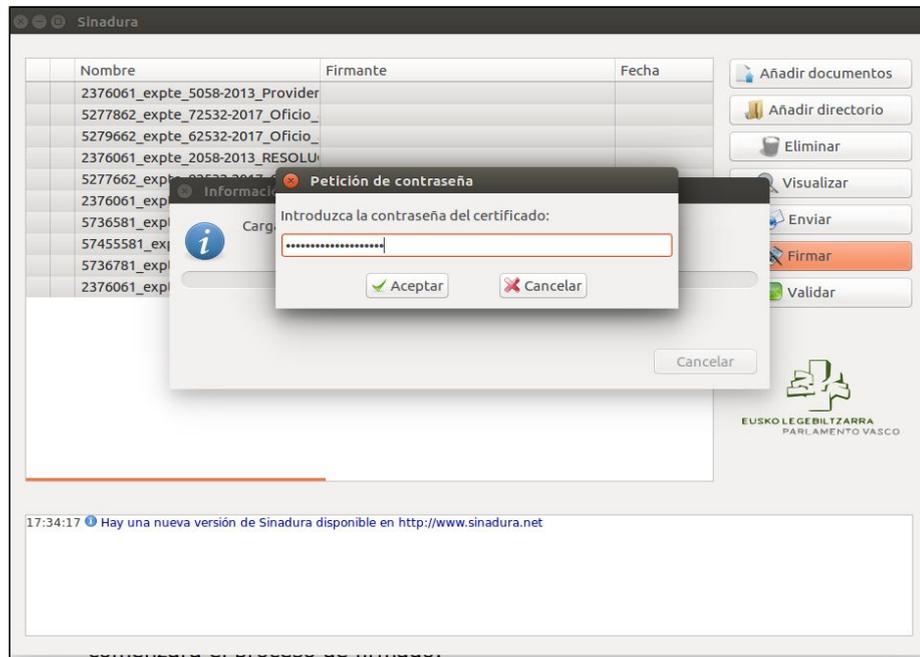
Al "Añadir directorio", se abrirá una ventana (Abrir archivo), seleccionar la carpeta "**Para Firmar**" -ubicados en el escritorio de la Pc-. Allí, se encuentran todos los documentos que previamente fueron descargados en esa carpeta. Luego, **Aceptar**.



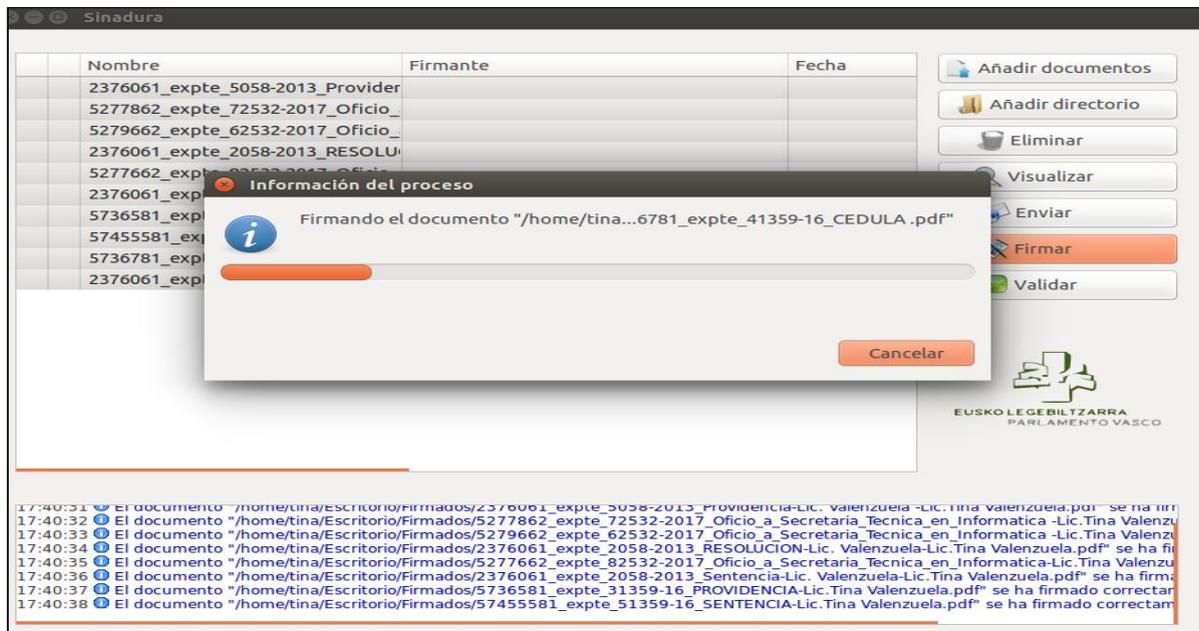
5) Cargado el listado con todos los documentos a firmar, hacer un click en "**Firmar**"- misma columna de operaciones a la derecha-.

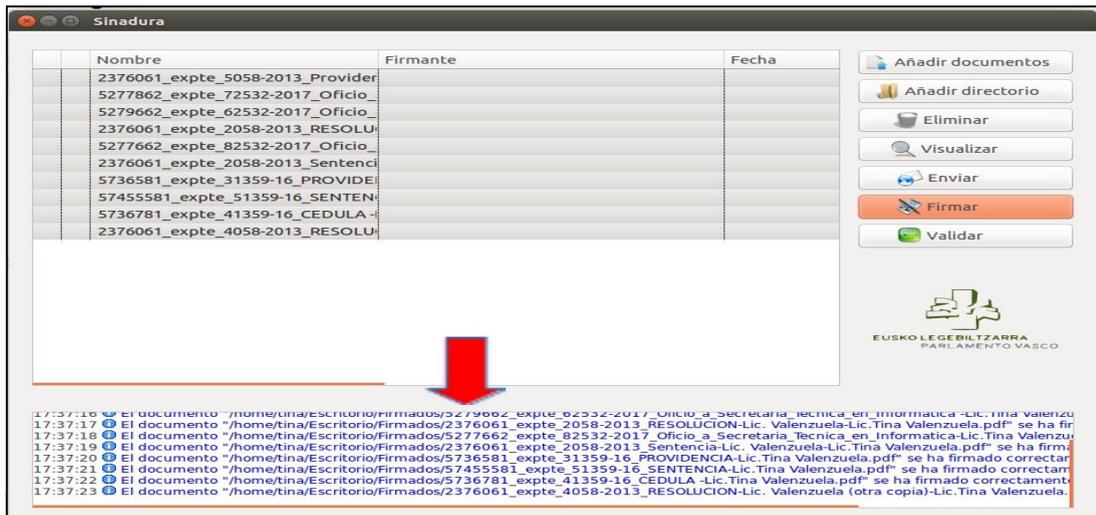


Se abrirá una segunda ventana donde solicitará la contraseña de la firma digital **"token"** (al poner la clave, esta ventana se cerrará).



Así de esa manera, comenzará el proceso de firmado.

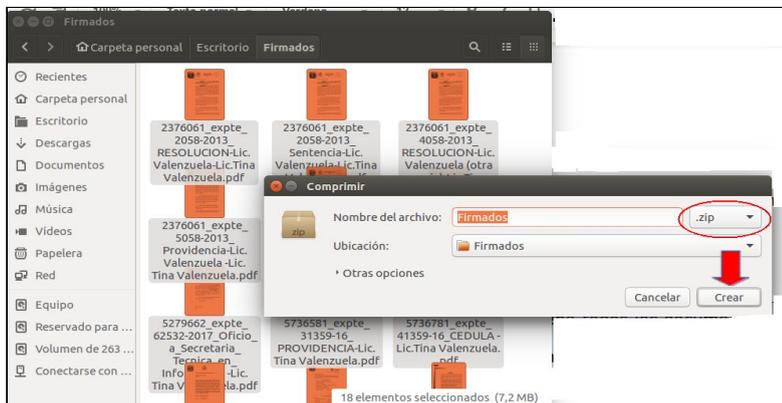




Observará, que en la parte inferior del cuadro, aparecerá "una lista" en color azul con los documentos ya firmados, con una leyenda al final de la frase "*documento firmado correctamente*".-

6) Una vez concluido el punto anterior, cerrar el sinadura.

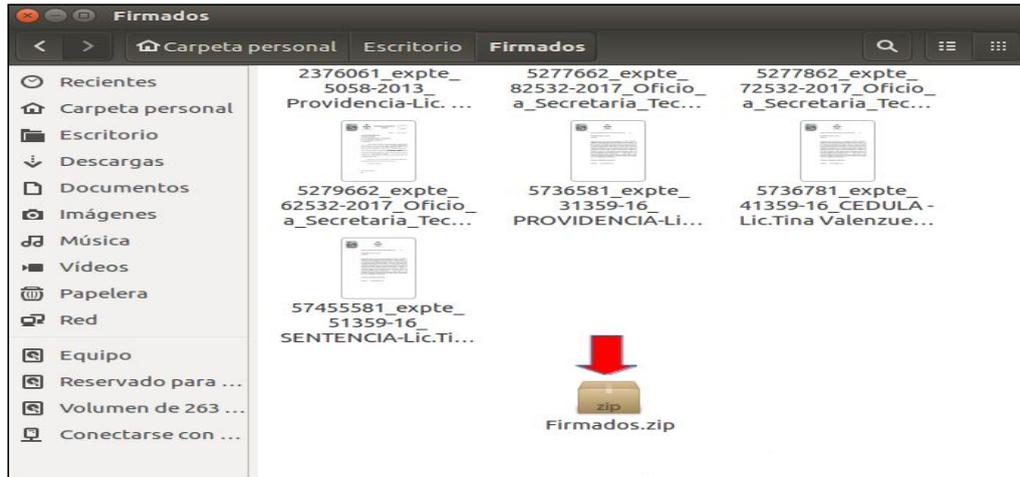
Se debe dirigir a la carpeta "**Firmados**" que se encuentra en el escritorio de la PC.; seleccionar todos los documentos; hacer click derecho sobre uno de ellos y elegir la opción "**comprimir**".



Se abrirá una segunda ventana (comprimir); donde se debe indicar el "Nombre del archivo" (ej Firmados); con la extensión ".zip"; "Ubicación" Firmados; y finalmente, hacer clic

en "Crear". Este procedimiento creará un archivo **Firmados.zip**.

La carpeta **"Firmados"** contiene el archivo .zip con todos los documentos PDFs firmados digitalmente, y es la que debemos "subir" al SiGED.



7) **Subir pdf firmados (Firmados.zip):** cuando esté listo todo el armado del despacho- todavía en estado ***borrador***-, lo último que se hace es subir el archivo zip con los documentos internos firmados digitalmente para que al publicar quede visible para los abogados.-

Desde la Ficha del Despacho, al subir el archivo zip, SiGED va vinculando automáticamente cada documento firmado digitalmente con su correspondiente expediente.

Ficha del Despacho 15/04/2006

[Modificar cabecera](#)
[Modificar expedientes despacho](#)
[Pasar a Definitivo](#)
[Subir pdfs firmados](#)

Fecha: 15/04/2006
Dependencia: JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - Posadas
Secretaría: SECRETARÍA 2
Estado: Borrador
Publicación de despacho: [Descargar documento](#)

Nro	Expediente	Carátula	Tiene documento	Fecha asociación	Observaciones	Sale con
---	664/2007	CREDIL SRL C/ JOSE PINOF S/ EJECUTIVO Ejecutivo	NO	14/04/2016		Archivo
---	81050/2015	CREDINEA SA C/GABRIEL AMADO ALVARADO Ejecutivo	NO	14/04/2016		Mandamiento libr.
---	42320/2016	CARSA SA C/ OSCAR RAMON MACEDA Ejecutivo	✓ SI	14/04/2016		Providencia
---	42377/2016	CARSA SA C/ CARLOS ALBERTO BOGADO Ejecutivo	✓ SI	14/04/2016		Providencia
---	122/2010	CARSA SA C/ NORBERTO CESAR RAMOS Ejecutivo	NO	14/04/2016		Mandamiento libr.

Ver Anexo [Módulo Despachos](#)

ANEXO

CARGAR DESPACHO

EN SIGED

CARGAR A DESPACHO LOS DOCUMENTOS

¿Cómo enviar al despacho los documentos firmados digitalmente?

Desde la ficha del expediente, elegir la operación **"Enviar a Despacho"**:

SIGED Versión 1.6.5   **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas** **Fecha** 12/05/2016 **Hora** 22:56:54 **A+ A-** **Usuario** El Laboral Uno
SECRETARÍA ÚNICA

Enviar a despacho

Datos del expediente a publicar en el despacho

Número 13/2015
Designación TESTEO DE PRUEBA DE NOTIFICACION A ABOGADOS Adjudicacin de Bienes ASD
Despacho (*) 13/05/2016 Borrador SECRETARÍA ÚNICA
Sale con (*) Providencia
Observaciones internas

Los siguientes documentos se agregarán al despacho

Documentos Firmados que aún no se han agregado a ningún despacho

Nombre	Tipo Documento	Origen	Estado	Visible al publicar
137420_expte_13-2015_Requiere.pdf	Providencia	Interno	Firmado	<input checked="" type="checkbox"/>
NOTA DE ENVIO DE DATOS- DIEGUEZ.pdf	Escritos	Externo	Definitivo	<input checked="" type="checkbox"/>

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

En esta pantalla, se debe seleccionar la "fecha" y con que "sale" a despacho (Providencia, oficio, etc..) y luego clic en **"Guardar"**.

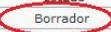
En el cuadro de abajo, indica qué documentos se agregaran al despacho. Documentos externos en estado definitivo y documentos internos firmados digitalmente que nos da la posibilidad de activar o no la visualización de los documentos al publicar.

Destildando la casilla de verificación asociado a un documento que se encuentra a la derecha, ello implica que no saldrá en ese despacho ese documento

En la siguiente pantalla, se verifica desde la ficha del expediente:

Sección **"Documentos"** observamos los documentos cargados a despacho, los externos en estado definitivo y los documentos internos en estado firmados.

Sección **"Publicados en Despachos"** la fecha en que saldrá publicado por internet, disponible para los letrados.

Fecha	pase	Origen	Destino	salida	Descripción	Pase	Ni						
02/05/2016 07:21	Salida	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 4 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - Posadas		PRÉSTAMO tr								
Documentos													
Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones	Asignado a Despacho	Publicar despacho
12/05/2016 22:37:25	Requiere	 137420_expte_13-2015_Requiere.pdf	Interno	Providencia	Poder Judicial	JUZGADO LABORAL Nº 1 - Posadas				Firmado			
12/05/2016 22:54:33	NOTA DE ENVIO DE DATOS- DIEGUEZ-SANVICENTE- MULTIF.pdf		Externo	Escritos		JUZGADO LABORAL Nº 1 - Posadas				Definitivo	Adjunta Formulario...		
14/03/2016 09:42:00	96489_expte_2002-2014_test.pdf		Externo	Resolución		JUZGADO LABORAL Nº 4 - Posadas				Definitivo	test		
10/03/2016	caratula_expediente.odt		Externo			JUZGADO LABORAL Nº 4 - Posadas				Definitivo			
17/02/2016	doc_de_prueba.pdf		Externo	Providencia		ABOGADO				Definitivo	fdfd		
<input type="button" value="Mostrar Todos"/>													
Publicados en despacho													
Fecha de publicación				Estado								Sale con	
13/05/2016 				Cargado al despacho				Borrador 				Providencia	
Otros expedientes en los que intervienen las partes													
ABADIA NESTOR DAMIAN													

Módulo Despachos

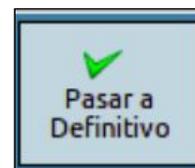
Pasos:

1) Crear el despacho en estado **Borrador**. Se debe cargar los expedientes que saldrán a despacho.

2) Subir los pdf firmados. Cargar el archivo .zip que contienen los documentos internos firmados digitalmente para ser visualizados por los abogados.



3) Pasar a Definitivo.



4) Publicar. Automáticamente se visualiza en página del PJM, sección despachos en línea.

Vale la aclaración, sólo se podrá visualizar expedientes que salen a despacho con documentos firmados digitalmente en los cuales los abogados formen "parte".

Procedimiento para Armar el Despacho en SiGED

"Publicación de Despachos" opción **"Nuevo despacho"**: permite crear un nuevo despacho en estado borrador, donde se debe indicar la "fecha" correspondiente al despacho en cuestión y el "tipo de despacho".

Nuevo Despacho

Secretaría (*) SECRETARIA UNICA ▾

Fecha (*) 04/08/2015

Tipo de Despacho (*) Normal ▾

Guardar Despacho Cancelar Edición

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

"Publicación de Despachos" opción **"Listado de despachos"**, permite ver la lista de despachos ordenados por fecha.

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

Al hacer clic en la fecha del despacho, se accede a la **Ficha del Despacho**. La misma, incluye 4 operaciones en este orden:



1- **Modificar cabecera**, permite cambiar la fecha del despacho.

2- **Modificar expedientes despacho**: Desde esta operación se podrá agregar, quitar o modificar un expediente que saldrá a despacho en una determinada fecha.

3- **Subir pdf firmados**: permite subir el archivo comprimido zip que contiene los documentos internos firmados digitalmente.

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.

Se **Descarga el documento** para su impresión; una copia se pega en el libro de despachos y otra copia se deja disponible en 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.