

**JUZGADOS LABORALES- POSADAS**  
**Manual de Procedimiento SiGED**  
**con Firma Digital**

El presente instructivo tiene por objetivo unificar los criterios para los cuatro Juzgados Laborales de Posadas, respecto al procedimiento a seguir cuando el abogado realiza el sorteo y la carga de la demanda en el sistema, utilizando la firma digital, de conformidad a la modificatoria de la Ac. 226/15 apartados QUINTO y SEXTO- Anexo pautas generales.

**Pasos a seguir por los abogados:**

1. El abogado debe acceder al sistema, completar los datos del formulario requerido para el sorteo y enviarlo por plataforma SiGED.
2. Realizar el **Sorteo de Principales**,
3. Digitalizar la demanda, cargando al expediente en cuestión los pdfs de **documental** en primer orden y luego el **escrito** correspondiente, firmados digitalmente y subirlos al sistema.
4. SiGED va a asignar el juzgado correspondiente.

**Pasos a seguir por los Juzgados:**

A continuación se detalla el procedimiento a seguir por la dependencia cuando se inicia una "demanda nueva" haciendo uso de la Firma Digital:

1- En cada Juzgado tendrán disponible en SiGED un "listado de demandas nuevas", que se visualizará desde el menú **Expedientes**, opción **Listado de Demandas Nuevas**, junto con una alerta visible en el Escritorio.

**SIGED** Versión 1.7.4 ⓘ 🔔 2

**Listado de Demandas Nuevas**

**Nro. Expediente**

**Carátula**

**Estado documento**  Firmado  No Firmado

2- Buscar por **"Firmado"**: Dentro de la pantalla del listado de demandas nuevas, se debe seleccionar la opción "Firmado" para buscar los documentos firmados digitalmente por el abogado y luego filtrar.

Siendo tarea del personal responsable de mesa de entradas revisar y controlar dos o tres veces al día si existe ingreso de nuevas demandas.

3- Realizar el control en SiGED de la Carátula: en la ficha del expediente ingresar a la operación "Documentación externa", seleccionar en la lupa el documento correspondiente y en el campo observaciones agregar un detalle más específico del contenido de la demanda y guardar los cambios.

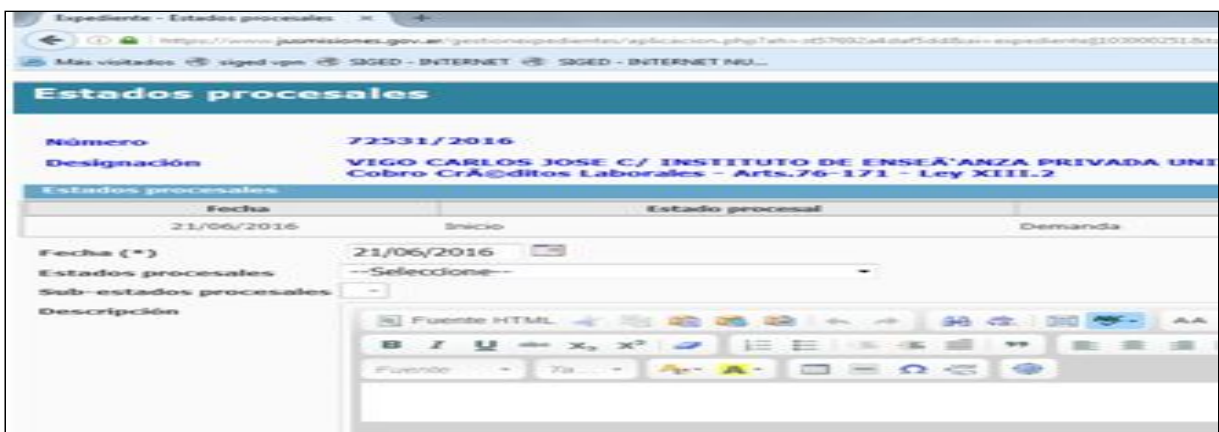
Se visualiza en la ficha del expediente como quedan guardados los cambios

Pasos y movimientos		Fecha	Tipo paso	Origen	Destino	Tipo salida	Descripción	Tipo de Paso	Número	Prioridad
✓		21/06/2016 06:55	Internos	Rojas Rodrigo Manuel	Valenzuela Guido Ezequiel		demanda nueva	A PROVEER	72531 MEDSA	

Documentos											
Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones
✓	21/06/2016 07:00:59	oficio_msa_3778.pdf	Externo	Oficio			JUZGADO LABORAL Nº 3 - Posadas			Borrador	
✓	21/06/2016 07:00:29	Carga_Firmado.pdf	Externo	Internos			JUZGADO LABORAL Nº 3 - Posadas			Borrador	estado procesal controlado IBM
✓	16/06/2016 10:03:19	DEMANDA_VSGO.pdf	Externo	Otros			ABOGADO			Pendiente	
✓	16/06/2016 10:03:03	DOCUMENTAL_VSGO.pdf	Externo	Otros			ABOGADO			Definitivo	Poder general, fórmula denuncia, recibo de audito: mar-16, feb-16, may-16, jul-15, ago-15, sep-15, ago-15, dic-15, dic-15, ene-16, feb-16, 2 TCU, 2 CD, 2 descargos respuesta de de CD.
✓	16/06/2016	causula_expediente.pdf	Externo				JUZGADO LABORAL Nº 3 - Posadas			Definitivo	

#### 4- Asignar el Estado Procesal que corresponde.



5- Se debe completar los datos obligatorios, seleccionando la operación **Modificar Expediente**



6- Asignar un **Responsable del Expediente** (Proveyente).

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Reservado:** Radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.
- Estado:** Radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Archivado'.
- Ubicación:** An empty text input field.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Responsable del expediente:** A dropdown menu with 'Valenzuela Guido Ezequiel' selected.
- Generar carátula:** A checkbox that is currently unchecked.

7- Se **imprime** todas las documentales y la demanda para la conformación del expediente en papel. *(Las copias para traslado es responsabilidad del abogado).*

8- **Pase interno** a proveyente discriminando la prioridad:

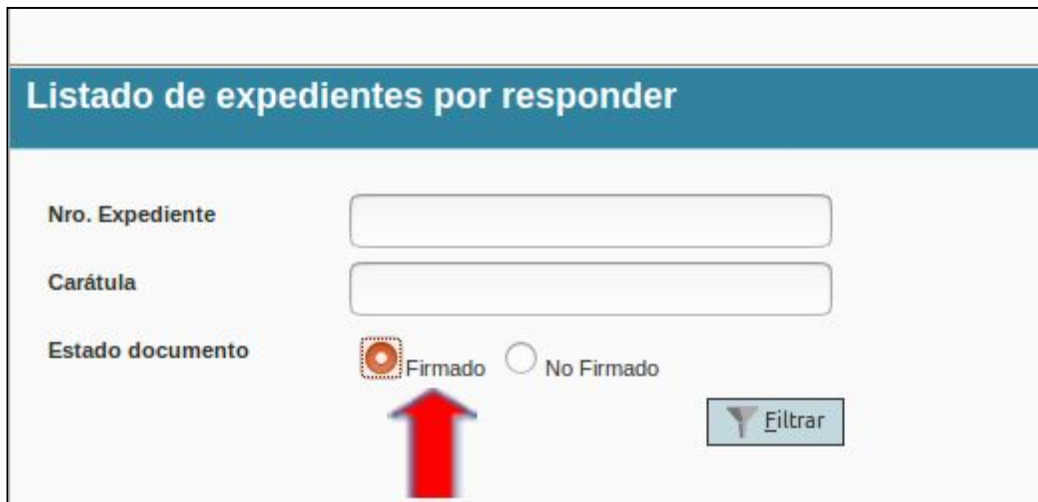
The screenshot shows an 'Pase interno' form with the following details:

- Número:** 72531/2016
- Designación:** VIGO CARLOS JOSE C/ INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRIVADA UNIVERSO DE LA FUNDI Créditos Laborales - Arts.76-171 - Ley XIII.2
- Fecha:** 2016-06-21
- Hora:** 08:56
- Nombre empleado (\*):** Valenzuela Guido Ezequiel
- Tipo de pase:** A PROVEER
- Prioridad:** MEDIA (selected from a dropdown menu showing options: MEDIA, BAJA, ALTA)
- Descripción:** escrito de demanda

The description field contains a rich text editor with various formatting tools and a toolbar.

## Listado de expedientes por responder

Es tarea del personal responsable de mesa de entradas revisar y controlar dos o tres veces al día si existe ingreso de nuevos *escritos y documentales* firmados digitalmente.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text "Listado de expedientes por responder". Below the header, there are three input fields: "Nro. Expediente", "Carátula", and "Estado documento". The "Estado documento" field has two radio buttons: "Firmado" (which is selected and has a red arrow pointing to it) and "No Firmado". To the right of these fields is a button labeled "Filtrar" with a funnel icon.

A continuación, el juzgado debe imprimir para coser al expediente y seguir el trámite correspondiente.