

## INSTRUCTIVO

**Objeto:** El presente Instructivo está destinado a Abogados de la Matrícula del Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones y tiene por objetivo indicar la metodología para operar dentro del SIGED respecto de los aspectos normados por medio del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

### 1 – Cómo Acceder a SIGED?

Para acceder a la plataforma SIGED se debe ingresar a la página del Poder Judicial de Misiones (url : <https://www.jusmisiones.gov.ar>). A su derecha podrá visualizar el acceso a la plataforma con un simple click sobre el mismo, se abrirá una nueva pestaña con la página de acceso al sistema (Fig. 1 y 2) en la que deberá ingresar el usuario con dominio completo (ej. [juanperez@cademis.jusmisiones.gov.ar](mailto:juanperez@cademis.jusmisiones.gov.ar)) la contraseña y el captcha (Medida de seguridad preventiva de acceso a robots) y hacer click en ingresar o presionar enter (Fig. 3).



Fig. 1



Fig. 2

## 2- Cómo solicitar la VINCULACIÓN en causas en que intervengo y no puedo visualizarlas en SiGED?

El abogado podrá solicitar su vinculación en aquellos expedientes en los cuales intervenga a través de su correo electrónico Zimbra del sub-dominio "cademis.jusmisiones.gov.ar", con el mismo usuario y contraseña que utilizan para acceder al Sistema SIGED ([nom-abogado@cademis.jusmisiones.gov.ar](mailto:nom-abogado@cademis.jusmisiones.gov.ar)); detallando en forma clara el **número y carátula completa del expte.; número de matrícula (CAM-PROC), parte que representa y tipo de representación (apoderado-patrocinante) a la cuenta de correo del juzgado correspondiente**. Solo referirse a expedientes en los cuales interviene (no de otros letrados).

Se informa además que **se encuentra inhabilitada la posibilidad de enviar "archivos adjuntos" desde el dominio @cademis.jusmisiones.gov.ar** hacia correos @jusmisiones.gov.ar de las dependencias judiciales que se encuentran habilitados en la Guía de Autoridades (publicada en la página del Poder Judicial de la Provincia de Misiones <https://www.jusmisiones.gov.ar/index.php/guia-de-autoridades>) . Por lo tanto, el intercambio de documentación entre los matriculados y los juzgados se realizará mediante el uso del sistema de gestión de expedientes SIGED, una vez "vinculado el profesional" por parte de la dependencia judicial al expediente en cuestión.

A los fines de disponer un canal de comunicación directo con las dependencias judiciales evitando así la concurrencia personal de los abogados.

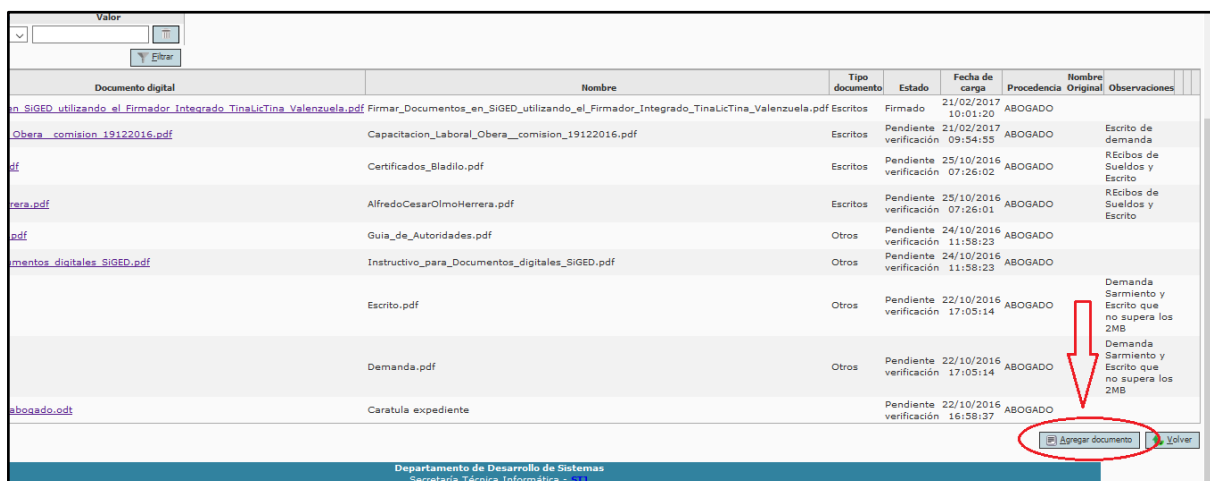
### 3 – Cómo subo Documentos?

Una vez en la Ficha del expediente generada, se debe subir la **Documental** escaneada y el **Escrito de Demanda** al SIGED, siguiendo el procedimiento:

Desde la Ficha del Expediente, en la parte superior se encuentra el botón correspondiente a la funcionalidad **“Documentación Externa”**.



En la pantalla “Documentación Externa”, al pie del listado hacer click en **“Agregar Documento”**.



Esta acción visualiza la siguiente Pantalla de Carga.

**Documentación externa**

Número 14194/2999

Designación QUIEN RESULTE RESPONSABLE C/ sarmiento faustina S/ Cobro Créditos Laborales y Acción Indemnizatoria Derivada Accidente de Trabajo

Estado  ←

Palabras clave

Cuaderno de Prueba

Parte

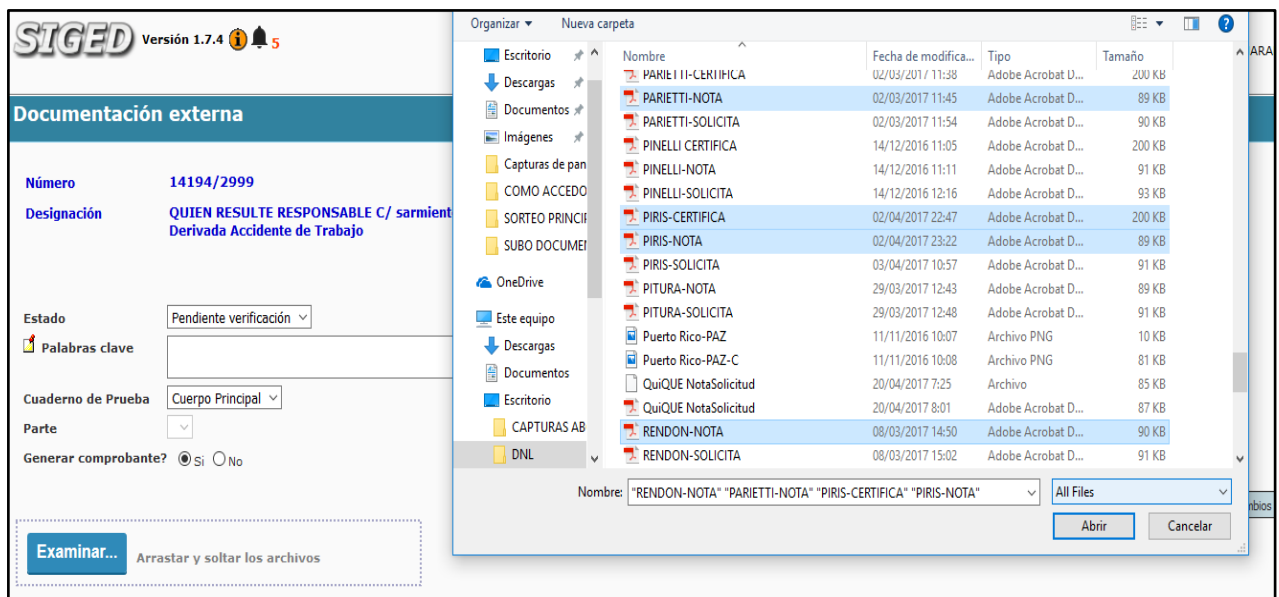
Generar comprobante?  Sí  No ←

Arrastrar y soltar los archivos ←

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Secretaría Técnica Informática - STI  
Email: sistencia@sepeba.cba.gov.ar

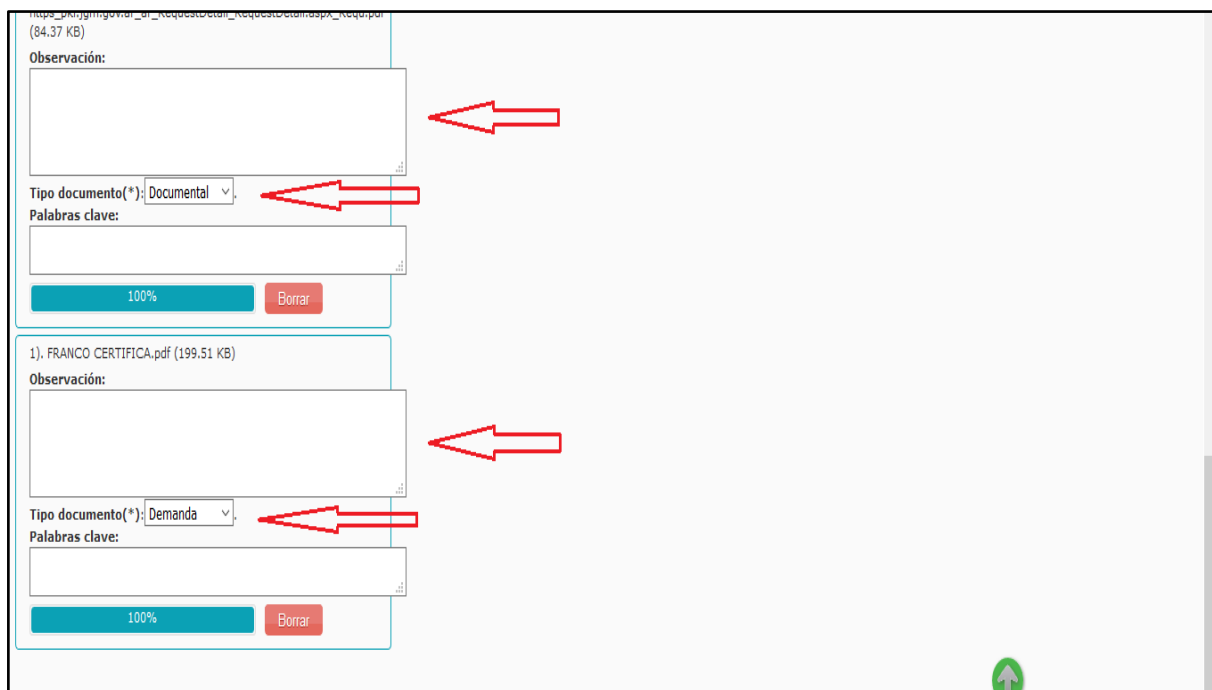
En esta pantalla se debe tener en cuenta especialmente dos opciones de interés, en primer lugar, sólo se permite subir documentos en Estado **“Pendiente de Verificación”** ya que en el caso que los documentos que esté subiendo se encuentren Firmados Digitalmente el sistema automáticamente lo cargará al expediente en el Estado **“Firmado”**. En el segundo lugar, la generación de comprobante por defecto estará en la opción **“Si”**.

Para subir al sistema Escritos y Documentales se debe hacer click en el Botón **Examinar** que abre el cuadro de diálogo de la pc, permitiendo seleccionar el o los documentos a cargar al expediente.



SIGED permite subir más de un documento en forma simultánea.

Una vez que se hace click en Abrir del cuadro de diálogo de la PC, el SIGED muestra un listado con un cuadro por cada documento que esté disponible para subir, en los que se deberá consignar individualmente para cada uno de ellos el "**Tipo de Documento**" y las "**Observaciones**" que fueren necesarias.




Una vez cumplido y corroborado esto, se está en condiciones de subir el o los documentos seleccionados, para lo cual se hace click en el **botón "Agregar Documento"**, recién en este momento los documentos quedan agregados al expediente.

Desde el listado de Documentación Externa se puede visualizar los documentos subidos, su estado y comprobante de carga por cada uno de ellos.

Documentación externa								
Comprobantes generados								
Código de operación	Fecha de carga	Nº de expediente	Dependencia	Nombre asignado por SIGED	Tamaño	Código de verificación	Descarga	
138808	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138808_https_pkijmgovar_ar_RequestDetail_RequestDetailaspx_Requ.pdf	86390 Bytes	f44ca34c501e2a64c3a062f960ef33946021340e	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>	
138809	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138809_IACONOSOLICITA.pdf	92056 Bytes	f40a14d8333bc9f8733e9fa3626b9a970fb0f3ac	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>	
138810	2017-04-19 14:09:40	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138810_FRANCO_CERTIFICA.pdf	204296 Bytes	cc8ce79c892dd1afe23a03f87ea0c87eb2974d60	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>	


[Volver al listado de documentos](#)
[Volver a la ficha](#)

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Secretaría Técnica Informática - 311  
 Email asistencia: soporte-siged@jusemisiones.gov.ar




## Poder Judicial Misiones

### COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN



<b>Código de operación:</b>	138808
<b>Fecha carga:</b>	2017-04-19 14:09:40
<b>Nro Expediente:</b>	14194/2999
<b>Dependencia:</b>	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1
<b>Nombre del documento:</b>	138808_https_pkijmgovar_ar_RequestDetail_RequestDetailaspx_Requ.pdf
<b>Tamaño en bytes:</b>	86390 Bytes
<b>Código de verificación:</b>	f44ca34c501e2a64c3a062f960ef33946021340e



138808

Esta operación se ve reflejada en la Ficha del Expediente en la sección Documentos, de la manera en que se muestra a continuación.

Pases y movimientos												
		Fecha	Tipo pase	Origen	Destino	Tipo salida						
✓		22/10/2016 19:48	Internos			A PROVEER						
Documentos												
Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Palabras clave	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones
19/04/2017 14:09:40	<a href="#">FRANCO_CERTIFICA.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Pendiente verificación	
19/04/2017 14:09:40	<a href="#">IACONOSOLICITA.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Pendiente verificación	
19/04/2017 14:09:40	<a href="https://pkijamaopvar.ar/RequestDetail/RequestDetail.aspx?Requ.pdf">https://pkijamaopvar.ar/RequestDetail/RequestDetail.aspx?Requ.pdf</a>		Externo	Demanda				ABOGADO			Pendiente verificación	
21/02/2017 10:01:20	<a href="#">Firmar Documentos en SIGED utilizando el Firmador Integrado TinaLicTina Valenzuela.pdf</a>		Externo	Escritos				ABOGADO			Firmado	
21/02/2017 09:54:55	<a href="#">Capacitacion Laboral Obara comision 19122016.pdf</a>		Externo	Escritos				ABOGADO			Pendiente	Escrito de verificación demanda
Mostrar Todos												

### **NOTAS IMPORTANTES:**

A - Solo es posible subir documentos (Documentales o escritos Escaneados) en el formato “.PDF”.

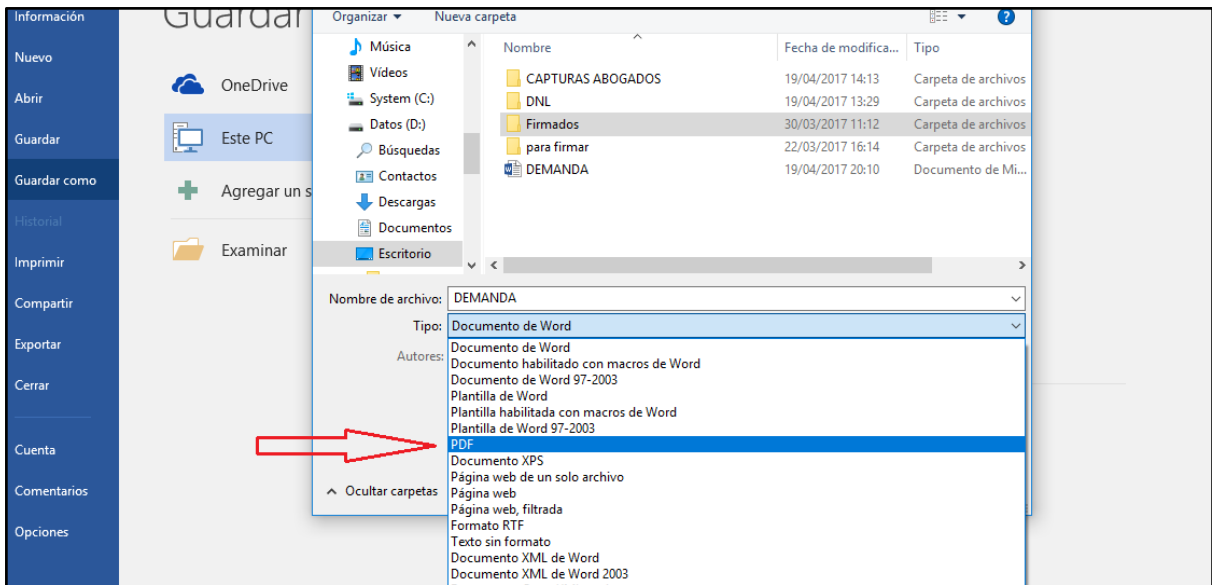
B - Los documentos a subir no podrán superar un tamaño de 2 mb cada uno de ellos.

C - Para mantener el Orden correcto de Presentación, se recomienda cargar en primer orden todos los documentos digitalizados correspondientes a Documentales y en último orden el Documento digitalizado correspondiente a la Demanda.

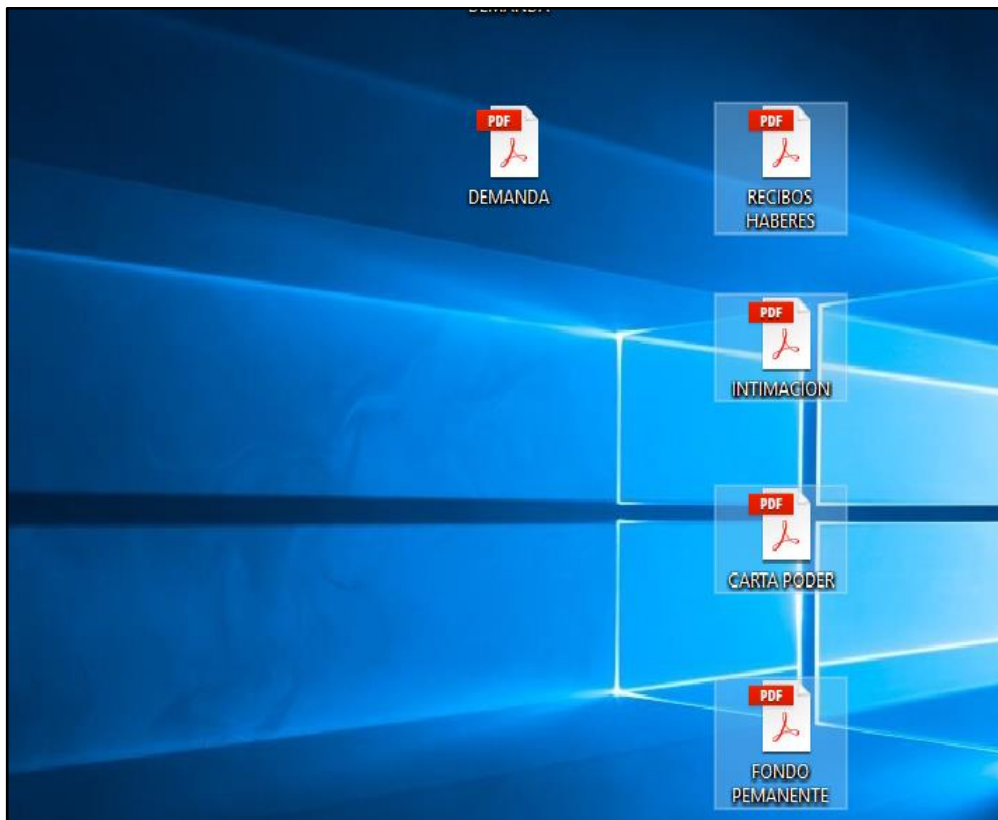
## **4 - Cómo Firmar Digitalmente los Escritos?**

Para Firmar Digitalmente Escritos, o documentales se procede de la siguiente manera :

a - Se crea el escrito en el Procesador de Texto habitual, en este ejemplo se utilizará Word, y se guardará con un nombre representativo de su contenido. Una vez creado se guardará en formato .PDF que permitirá Firmarlo Digitalmente y subirlo al SIGED.

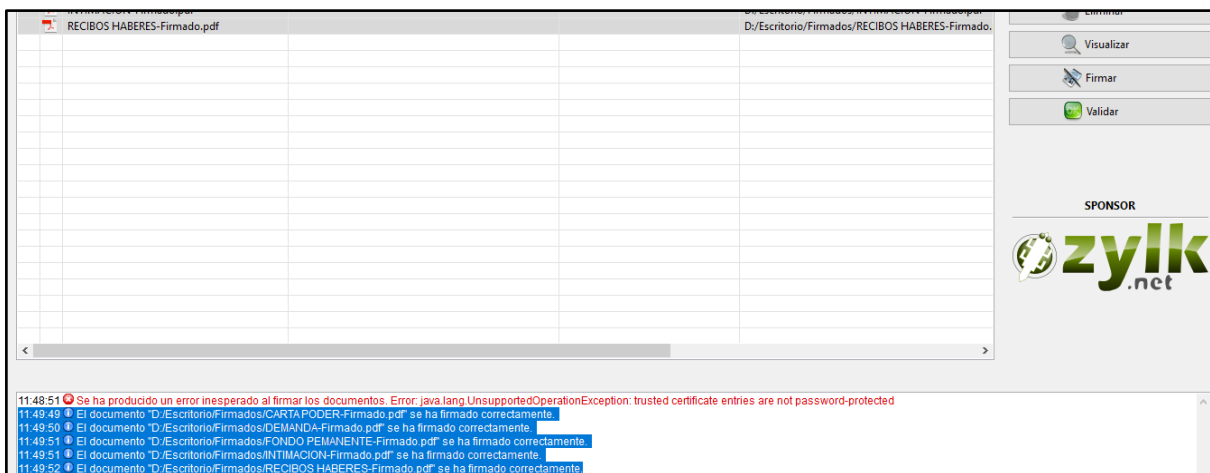
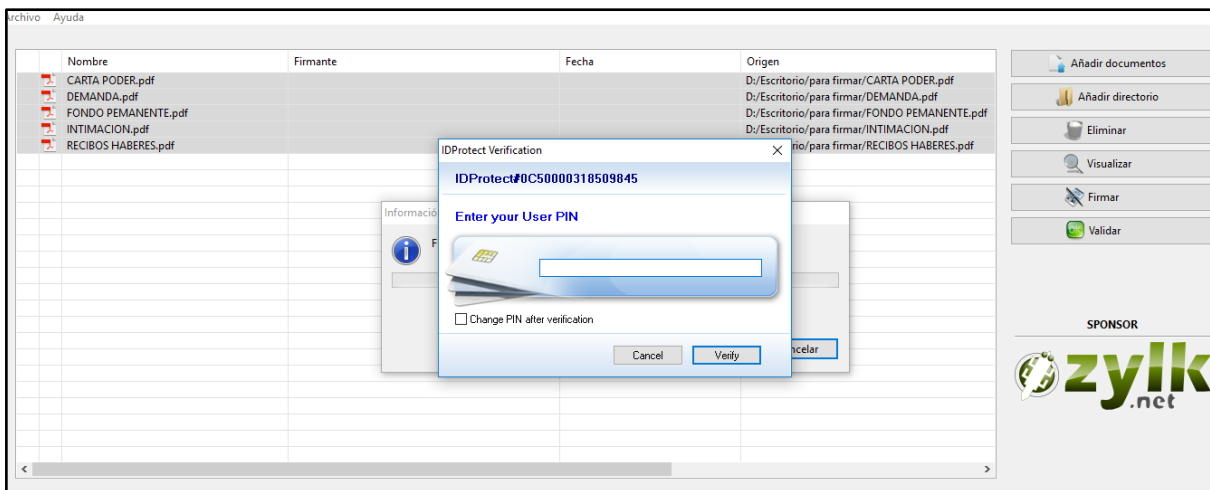
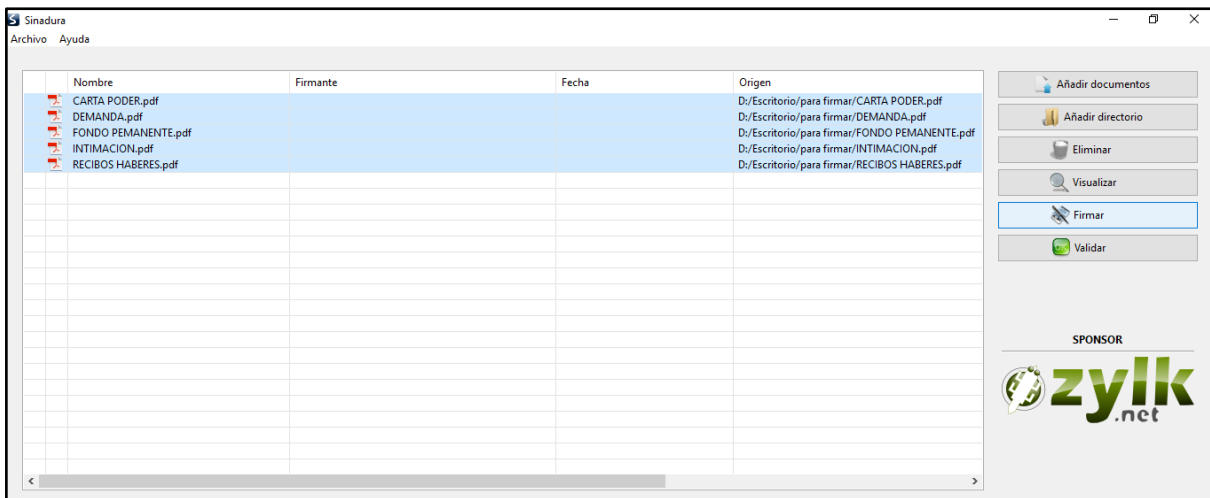


b - Se escanea las Documentales que acompañan la presentación de la Demanda, en los bloques que fuere necesario teniendo en cuenta la limitación de tamaño, nombrandolos de manera breve y representativa de su contenido.

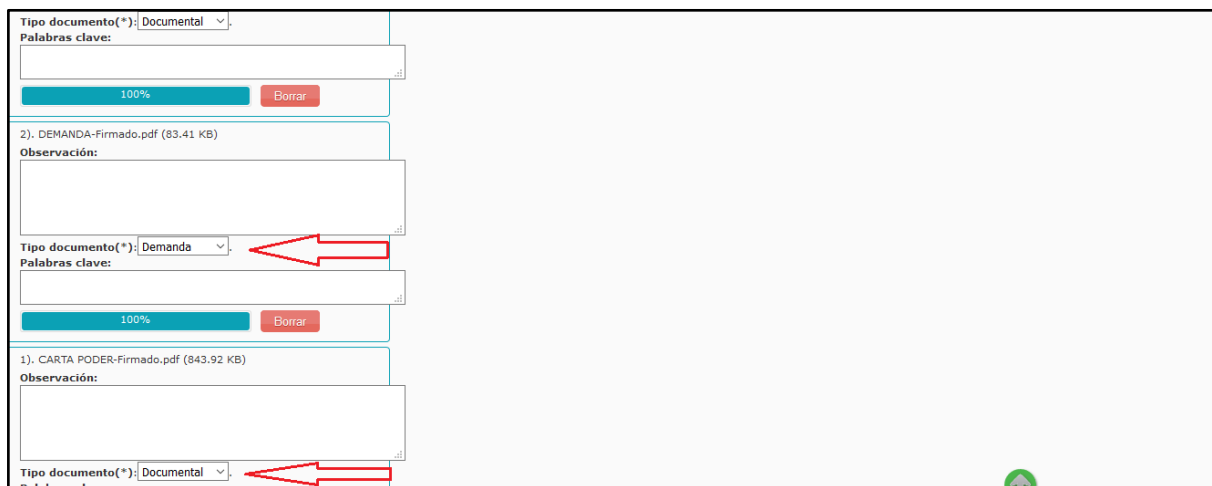
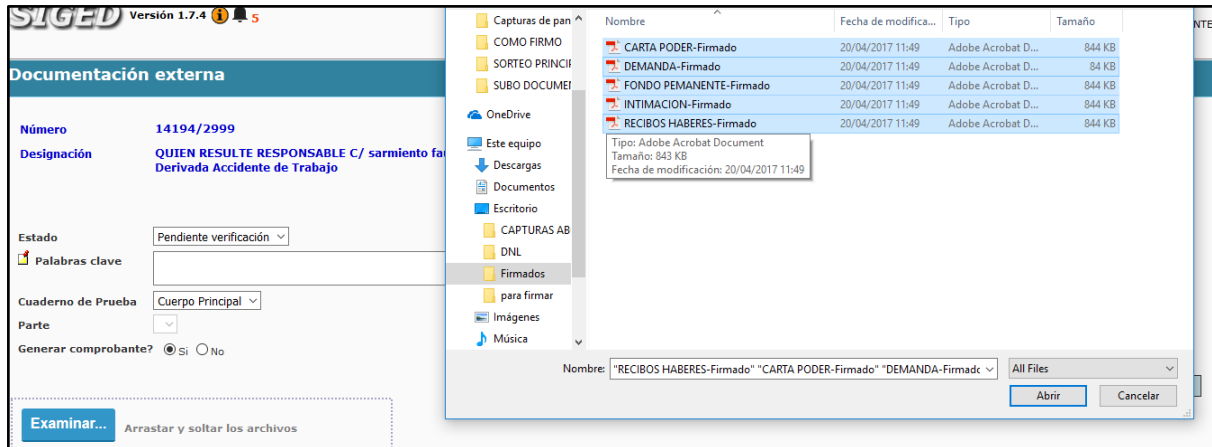




c - Una vez que se tenga el Escrito y la Documental que acompaña la Demanda debidamente indicada y en el formato .PDF, se procede a Firmar Digitalmente, en este caso, y como ejemplo, utilizaremos la aplicación Sinadura.



d - Una vez Firmados Digitalmente los documentos que contienen Escrito y Documentales, se debe proceder a subirlos al SIGED de la manera indicada en el punto 3. En este caso se tiene la particularidad que los Documentos quedan automáticamente en el estado "Firmado"



Una vez subidos los documentos al expediente, se muestra nuevamente la pantalla de verificación de Documentación Externa, permitiendo la descarga de los comprobantes de la operación.

**Documentación externa**

Comprobantes generados							
Código de operación	Fecha de carga	Nº de expediente	Dependencia	Nombre asignado por SIGED	Tamaño	Código de verificación	Descarga
138828	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138828_DEMANDAFirmado.pdf	85410 Bytes	9c94520976b7f2e632f3fc698cb4e2a0c1d2afa	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138829	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138829_CARTA_PODERFirmado.pdf	864172 Bytes	275bf2ccef1e92de0b0ee7aa44d072412becf354	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138830	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138830_FONDO_PEMANENTEfirmado.pdf	864172 Bytes	79e3974e43b92137d615e4fe589a22ac383307f	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138831	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138831_INTIMACIONFirmado.pdf	864172 Bytes	f289ebf338ebd855add3bafa25cf5ae1340cc54	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>
138832	2017-04-20 12:31:19	14194/2999	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1	138832_RECIBOS_HABERESFirmado.pdf	864172 Bytes	271c33d4afa97f74ceb8f4a5bc481433f06f8e19	<a href="#">DESCARGAR COMPROBANTE</a>

[Volver al listado de documentos](#)
[Volver a la ficha](#)

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

Tanto en el Listado de Documentos Externos como en el Bloque de Documentos, se puede observar la correcta carga e incorporación de los documentos en el expediente con fecha y hora correctamente indicados y con el estado de "Firmados".

Documento digital	Nombre	Tipo documento	Estado	Fecha de carga	Procedi
<a href="#">RECIBOS_HABERESFirmado.pdf</a>	RECIBOS_HABERESFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGA
<a href="#">INTIMACIONFirmado.pdf</a>	INTIMACIONFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGA
<a href="#">FONDO_PEMANENTEfirmado.pdf</a>	FONDO_PEMANENTEfirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGA
<a href="#">CARTA_PODERFirmado.pdf</a>	CARTA_PODERFirmado.pdf	Demanda	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGA
<a href="#">DEMANDAFirmado.pdf</a>	DEMANDAFirmado.pdf	Documental	Firmado	20/04/2017 12:31:19	ABOGA

Apellido y nombre	Tipo parte	Estado	Apoderado	Defensor oficial	Domicilio constituido	Teléfono fijo	Teléfono celular
ABOGADO, PRUEBA	Actora	Activo	NO				

Pases y movimientos						
Fecha	Tipo pase	Origen	Destino	Tipo salida	Tipo de Pase	
22/10/2016 19:48	Internos				A PROVEER	

Documentos												
Fecha de carga	Nombre	Documento firmado	Origen de carga	Tipo documento	Palabras clave	Origen	Destino	Procedencia	Número foja inicio	Número foja fin	Estado	Observaciones
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">RECIBOS_HABERESFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado	
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">INTIMACIONFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado	
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">FONDO_PEMANENTEfirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado	
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">CARTA_PODERFirmado.pdf</a>		Externo	Demanda				ABOGADO			Firmado	
20/04/2017 12:31:19	<a href="#">DEMANDAFirmado.pdf</a>		Externo	Documental				ABOGADO			Firmado	

[Solicitudes \(6/6\)](#)
[Volver a listado](#)
[Volver a](#)

Generado por :  
 Gabinete de Implementación Jurisdiccional  
 Secretaría de Tecnologías Informáticas  
 Poder Judicial de la Provincia de Misiones