

En la Ciudad de Buenos Aires, a los doce días mes de marzo de 2010, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta, la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces Luis Francisco LOZANO; Alicia E. C. RUIZ, y José O. CASÁS, y;

CONSIDERAN:

A solicitud de la Presidencia de este Tribunal y en el marco del convenio de colaboración y asistencia técnica suscripto entre el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día 14 de diciembre de 2009, el Consejo de la Magistratura cedió los códigos fuentes de su sistema informático vigente para la gestión de expedientes administrativos denominado “GesCABA”.

El sistema informático señalado precedentemente requirió ser adaptado a las particularidades de la organización administrativa y de los procedimientos establecidos en el Tribunal Superior de Justicia.

Se desarrolló además la documentación del sistema, la cual fue cedida al Consejo de la Magistratura para su oportuna utilización.

A la fecha han culminado con óptimos resultados las tareas de adaptación, implementación, configuración, confección del manual de operación, capacitación y prueba piloto correspondientes.

La aplicación en el ámbito del Tribunal del sistema de Gestión de Expedientes Administrativos permitirá agilizar la circulación y trámite de los expedientes administrativos y alcanzar una mayor transparencia y eficiencia en la gestión documental.

Esta aplicación brinda, mediante un desarrollo adicional, la posibilidad de incorporar la digitalización completa de los expedientes y su gestión electrónica integral.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN

1. **ESTABLECER** que, a partir del 15 de marzo del corriente año, la gestión de los expedientes administrativos se registre en el sistema informático de Gestión de Expedientes Administrativos del Tribunal Superior de Justicia (SiGEA-TSJ).
2. **ENCOMENDAR** a la Dirección General de Administración a que proceda a identificar las unidades de organización a través de las cuales tramitarán los expedientes administrativos, determine los procedimientos y designe los respectivos responsables de la gestión documental.

3. **APROBAR** el Manual de Descripción del Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos del Tribunal Superior de Justicia (SiGEA-TSJ), que como ANEXO I forma parte integrante de la presente.
4. **MANDAR** se registre; se notifique y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

Firmado: Ana María CONDE (Presidenta), Luis F. LOZANO (Vicepresidente), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) y José O. CASÁS (Juez).

ACORDADA N° 7/2010

Sistema Integral de Gestión
Gestión de Expedientes
Administrativos
(SIG.GEA)

Documento funcional

informática@tsjbaires.gob.ar

Versión 1.0

Introducción

El Sistema Integral de Gestión del Tribunal Superior de Justicia (SIG) es un desarrollo a construir mediante la implementación creciente de los componentes informáticos que lo integran. Entendemos por Gestión Administrativa todas las acciones y tareas de la administración Institucional que deberán estar informatizadas brindando un servicio en la red Institucional.

El componente Gestión de Expedientes Administrativos (SIGEA.TSJ) es el primer módulo informático que se implementa con el objetivo de registrar los movimientos de expedientes de la Institución.

El procedimiento utilizado actualmente para el movimiento de expedientes administrativos define una configuración centralizada en el área de Mesa de Entradas. Es decir, los expedientes siempre pasan por esta área y la misma reorienta la continuidad del pase.

El SIGTSJ.GEA implementa esta metodología de trabajo pudiendo admitir cualquier modificación en el sentido de cambio de configuración de los movimientos de los expedientes.

Todas las áreas intervinientes en el circuito administrativo de un expediente, de acuerdo al procedimiento administrativo Institucional, deben registrar el pase del documento cuando el mismo es remitido a otra área.

Este documento funcional tiene como finalidad colaborar con un acercamiento a la utilización del SIG.GEA, los objetivos del Sistema se pueden puntualizar en:

- Posibilitar el registro de las áreas y responsables de la gestión de un expediente y actuaciones.
- Disponer de una visualización/consulta mediante la red Institucional del estado y los pases asociados a un expediente o actuación, además de otros datos de soporte funcional como Dependencias, Agenda, Agentes externos, etc.
- Documentar los pasos de un expediente de acuerdo al circuito administrativo existente.
- Identificación de los usuarios participantes del proceso de "work flow" de un expediente. El personal debe contar con una cuenta/usuario y una clave para ingresar al Sistema. Estos datos deben ser solicitados al área de Informática.

Roles y permisos

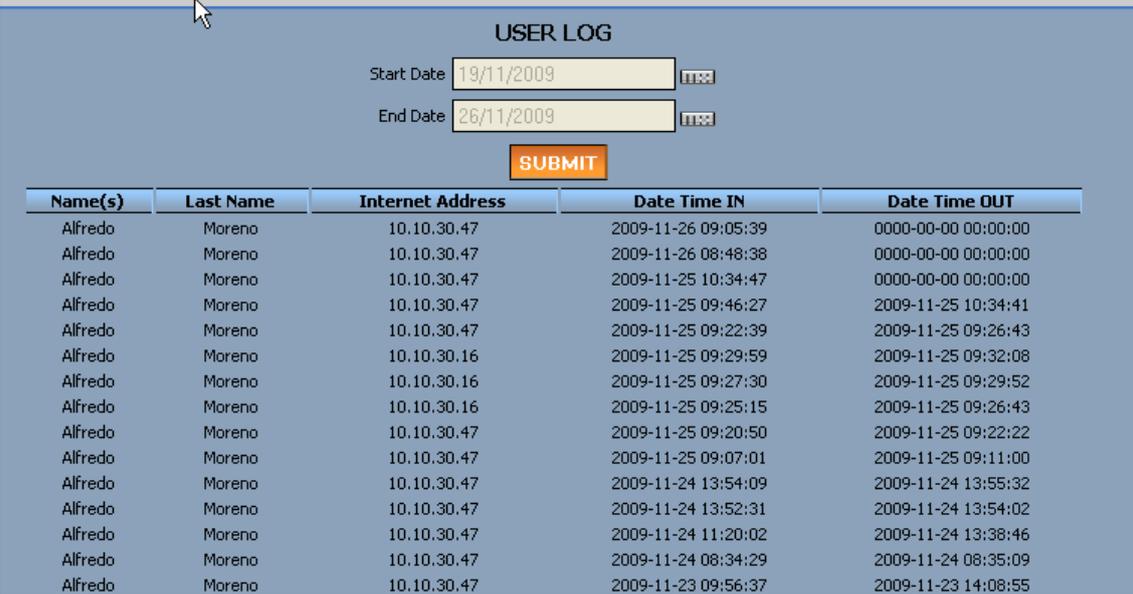
La administración de Usuarios del Sistema permite asignar roles a momento de crear o modificar una cuenta de usuario. En función del Rol asignado a una cuenta de usuario, el mismo podrá realizar distintas operaciones sobre los datos registrados.

Cada Rol definido tiene asociado Permisos, estas asociaciones y definiciones son gestionadas por el Administrador del Sistema en base a los requerimientos de solicitud de una cuenta de usuario.

Están previstos inicialmente los Roles de **Consulta** con permisos para poder visualizar la información registrada en el Sistema; **Mesa de Entradas** con permisos de visualización y modificación de la información, **Registrar Pase** con permisos para visualizar toda la información registrada en el Sistema y registrar el pase de expediente y **Administrador** con permisos para administrar cuentas de usuarios y funcionalidades del Sistema.

Es posible definir nuevos roles y asociar permisos en función de las necesidades operativas de la Institución.

Por cada usuario que accede al Sistema se registran datos de conexión en un archivo de log. Este archivo puede ser visualizado por las cuentas con rol Administrador y presenta el siguiente formato:



The screenshot displays a web interface titled "USER LOG". At the top, there are two input fields for "Start Date" (19/11/2009) and "End Date" (26/11/2009), each with a calendar icon. Below these fields is an orange "SUBMIT" button. The main part of the interface is a table with five columns: "Name(s)", "Last Name", "Internet Address", "Date Time IN", and "Date Time OUT". The table contains 17 rows of log entries for a user named "Alfredo Moreno" with IP address "10.10.30.47".

Name(s)	Last Name	Internet Address	Date Time IN	Date Time OUT
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-26 09:05:39	0000-00-00 00:00:00
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-26 08:48:38	0000-00-00 00:00:00
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-25 10:34:47	0000-00-00 00:00:00
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-25 09:46:27	2009-11-25 10:34:41
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-25 09:22:39	2009-11-25 09:26:43
Alfredo	Moreno	10.10.30.16	2009-11-25 09:29:59	2009-11-25 09:32:08
Alfredo	Moreno	10.10.30.16	2009-11-25 09:27:30	2009-11-25 09:29:52
Alfredo	Moreno	10.10.30.16	2009-11-25 09:25:15	2009-11-25 09:26:43
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-25 09:20:50	2009-11-25 09:22:22
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-25 09:07:01	2009-11-25 09:11:00
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-24 13:54:09	2009-11-24 13:55:32
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-24 13:52:31	2009-11-24 13:54:02
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-24 11:20:02	2009-11-24 13:38:46
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-24 08:34:29	2009-11-24 08:35:09
Alfredo	Moreno	10.10.30.47	2009-11-23 09:56:37	2009-11-23 14:08:55

Expediente y Actuaciones

Al ingresar al Sistema, se puede visualizar un listado con los expedientes y actuaciones registrados.

La información se presenta ordenada en forma decreciente por fecha de ingreso.

Además se puede saber la cantidad de registros (78 como muestra la imagen).

user Admin Opciones System Admin Expediente y actuaciones Prejuzo Agentes Externos Dependencia Agenda Reasignar Dependencia											
Estado Salir											
AGREGAR EXPEDIENTE  < << 1 2 >> > 78 registros.											
	Nº Orden	Nº Expediente	Clasificación	Fecha Ingreso	Fecha Venc.	Caratula	Cuerpos	Fojas	Dependencia Origen	Estado	
			Particulares / Remite Factura [»]	17/11/2009		Telefónica de Argentina S.A. Remite factura	1	31	DGA [»]		
				17/11/2009		Telefónica de Argentina S.A. Remite factura	1	31	DGA [»]	en tramite [»]	
	76	TSJ-076/09-0		06/11/2009		Renovación de la Suscripción Revista de Dcho. Público Rubnzal Culzoni Año 2010		9	DGA [»]	en tramite [»]	
	75	TSJ-075/09-0		04/11/2009		Caja de Seguros S.A. Remite factura Seguro Colectivo (período del 1/11/09 al 1/12/09)		3	DGA [»]	en tramite [»]	
	74	TSJ-074/09-0		03/11/2009		Elaboración Proyecto de Denuncia por daños frente del edificio del TSJ		2	DGA [»]	en tramite [»]	
	73	TSJ-073/09-0		03/11/2009		TSJ provincia de Misiones requiere Remisión Acordadas, Resoluciones relativo área Recursos Humanos y Psicopedagogía Institucional		4	DGA [»]	en tramite [»]	
	72	TSJ-072/09-0		03/11/2009		XVI Jornadas Interprovinciales de Organismos Electorales y XIII Seminario del Foro de Organismos Electorales Provinciales		11	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [»]	en tramite [»]	
	71	TSJ-071/09-0		03/11/2009		Colocación Cámaras de Video y Grabación s/ fachada edificio tsj		1	DGA [»]	en tramite [»]	
	70	TSJ-070/09-0		02/11/2009		Alcatel-Lucent S.A. Remite factura nº 0009-00004386 Expte Nº 164/09 OP Nº 40/09		10	DGA [»]	en tramite [»]	
	69	TSJ-069/09-0		02/11/2009		Acordada 19/2009 - Sorteo Juez o Jueza de " Trámite	1	5	DGA [»]	en tramite [»]	
	68	TSJ-068/09-0		29/10/2009		Solicitud Honorarios Profesionales Arq. Ricardo Patrón Ing. Lamas	1	3	DGA [»]	en tramite [»]	
	67	TSJ-067/09-0		29/10/2009		Fachada Principal - Escritura de Leyenda "Protección Antigraffiti"	1	3	DGA [»]	en tramite [»]	
	66	TSJ-066/09-0		22/10/2009		The Best Drivers S.R.L.	1	17	DGA [»]	en tramite [»]	
	65	TSJ-065/09-0		22/10/2009		Contrato Locación de Servicios Lic. Antonio Alfredo Moreno		3	DGA [»]	en tramite [»]	
	64	TSJ-064/09-0		22/10/2009		Pago de Retenciones de Impuesto a las Ganancias 1º quincena de Octubre/09		3	Tesoreria [»]	en tramite [»]	

Cada línea en la grilla de visualización resume los datos registrados de un expediente o actuación. Los mismos pueden ordenarse en forma creciente o decreciente activando el botón izquierdo del mouse sobre cada columna de la grilla; es decir, si se necesita cambiar el orden de visualización de la Fecha de Ingreso, activando el botón izquierdo del mouse en el cartel de esta columna, cambiará el ordenamiento decreciente a creciente y activando nuevamente el botón izquierdo del mouse ordenará en forma inversa.

La opción **SOBRE SELECCIÓN**, permite que la acción que se seleccione (en esta opción), será aplicada a todos los expedientes marcados con un tilde . Para marcar con tilde se debe accionar el botón izquierdo del mouse sobre el cuadro de la primera columna del formulario donde se listan los expedientes.

<input type="checkbox"/>		38	TSJ-038/09-0	03/09/2009	Reintegro de la U.E.G.E. al T.S.J.	2	DGA [»]
<input type="checkbox"/>		37	TSJ-037/09-0	02/09/2009	III Congreso Nacional de Secretarios Relatores y Secretarios Letrados de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia	35	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [»]
<input checked="" type="checkbox"/>		36	TSJ-036/09-0	01/09/2009	XXXV Jornadas Nacionales y V Congreso Internacional de Derecho Administrativo	9	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [»]
<input checked="" type="checkbox"/>		35	TSJ-035/09-0	31/08/2009	Renovación del servicio de Policía Adicional año 2010	6	DGA [»]
<input checked="" type="checkbox"/>		34	TSJ-034/09-0	26/08/2009	Acevedo César María Ximena solicita reintegro media beca R/PTSJ Nº 18/2008	8	DGA [»]
<input checked="" type="checkbox"/>		33	TSJ-033/09-0	25/08/2009	Decreto 644/09 - Renuncia del Dr. Julio Maier al cargo Ministro TSJ	2	DGA [»]
<input type="checkbox"/>		32	TSJ-032/09-0	25/08/2009	Empresa del Rosario S.R.L. remite facturas (arreglos florales)	5	DGA [»]

< << 1 2 >> > | 81 registros.

Imprimir Caratula SOBRE SELECCION.

Activando el botón izquierdo del mouse sobre el ícono papel y lápiz se desplegará un formulario con los datos ingresados para un expediente, el formato es el siguiente:

Nº Expediente	<input type="text" value="TSJ-076/09-0"/>	
Prefijo(*)	<input type="text" value="TSJ - Tribunal Superior de Justicia"/>	
Clasificación(*)	<input type="text" value="Internos / Renovación de la contratación de servicios"/>	
Fecha Ingreso(*)	<input type="text" value="06/11/2009"/>	
Caratula(*)	<input type="text" value="Renovación de la Suscripción Revista de Dcho. Público Rubnzal Ci"/>	
Cuerpos(*)	<input type="text"/>	
Fojas(*)	<input type="text" value="9"/>	
Dependencia Origen(*)	<input type="text" value="DGA"/>	
Solicitado por	<input type="text" value="Gimenez, Alberto Carlos"/>	
Otros detalles	<input type="text"/>	
Fecha Venc.	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text" value="en tramite"/>	
Expediente origen	<input type="text"/>	
Nº Archivo	<input type="text"/>	
Fecha Archivo	<input type="text"/>	

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

Posicionando el cursor del mouse en alguna posición del formulario es posible completar el registro de datos de un expediente.

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y, previa confirmación, retorna a la pantalla desde donde se activo el ícono papel y lápiz.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario. Una vez guardados los datos, podrá imprimirse la carátula del expediente.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

Activando el botón izquierdo del mouse sobre en cada línea de la grilla de visualización de datos de expedientes, se ingresa al formulario que contiene todos los datos registrados de un expediente o actuación, este formulario presenta distintas opciones a realizar como se muestra en la imagen a continuación.

AGREGAR EXPEDIENTE

Búsqueda de Expediente y actuaciones

Nº Orden: 76

Nº Expediente : T5J-076/09-0

Clasificación: Internos / Renovación de la contratación de servicios

Fecha Ingreso: 06/11/2009

Fecha Venc.:

Caratula: Renovación de la Suscripción Revista de Dcho. Público Rubnzal Culzoni Año 2010

Cuerpos: 1

Fojas: 9

Dependencia Origen: DGA

Estado: en tramite

Expediente origen:

Nº Archivo:

Fecha Archivo:

Registrado por: admin

Destino Ult. Pase: Direccion Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria

IMPRIMIR CARATULA **MODIFICAR** **IMPRIMIR** **BORRAR**

abbed : flat

Pase Expediente Expedientes Derivados Actuaciones Integradas Notas/Redactar

AGREGAR PASE EXPEDIENTE | < << 1 >> > | 1 registros.

Nº Remito	Dependencia Destino	Enviado a
109	Direccion Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria [✱]	Pannunzio, Roque Adolfo [✱]

Botonera

Imprimir Carátula genera y presenta la carátula para que sea impresa.

Modificar permite modificar los datos registrados en el formulario. Esta acción es posible de realizar con cuentas de usuario que tengan definido este ROL.

Imprimir presenta los datos registrados en el formulario para su impresión.

Borrar borra los datos registrados en el formulario. Esta acción es posible de realizar con cuentas de usuario que tengan definido este ROL.

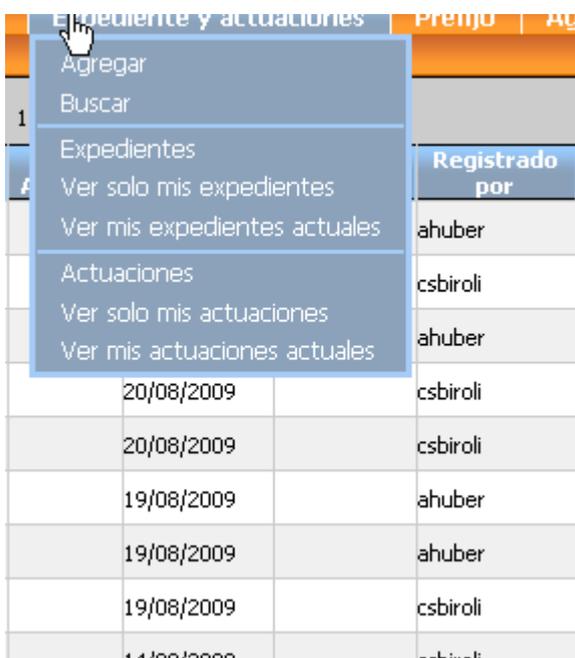
Agregar expediente permite el registro de los datos de un nuevo expediente (Ver Cargar Expediente).

Agregar pase expediente permite el registro de los datos de un nuevo pase del expediente.

Búsqueda de expediente y actuaciones: retorna al listado de visualización de Expediente y actuaciones.

Las cuentas de usuarios con ROL CONSULTA solamente tendrán activadas las opciones de Imprimir.

La opción **Expedientes y actuaciones** de la barra de menú del Sistema presenta una serie de acciones específicas de esta opción. Las mismas se activan apuntando el mouse a la opción y presenta el siguiente menú:



Expediente y actuaciones		Preju	Ag
1			
4		Registrado por	
		ahuber	
		csbiroli	
		ahuber	
	20/08/2009		csbiroli
	20/08/2009		csbiroli
	19/08/2009		ahuber
	19/08/2009		ahuber
	19/08/2009		csbiroli
	14/08/2009		csbiroli

Allí, **Agregar** permite el registro de los datos de un nuevo expediente (Ver Cargar Expediente); **Buscar** activa el buscador de expedientes o actuaciones, **Expediente** lista los expedientes y **Actuaciones** lista las actuaciones, dando lugar en ambas situaciones a la grilla referida anteriormente.

Cargar Expediente

Las cuentas de usuarios con Rol **Mesa de entradas** podrán realizar esta función en el Sistema.

La función del Sistema **Agregar expediente** permite el registro de los datos de un nuevo expediente. La misma se presenta en distintos contextos pero siempre habilita la carga de datos de un expediente.

A continuación, el formulario para registro de los datos y una descripción del sentido de cada uno.

Nº Expediente	<input type="text"/>	
Prefijo(*)	<input type="text"/>	
Clasificación(*)	<input type="text"/>	
Fecha Ingreso(*)	<input type="text" value="23/11/2009"/>	
Caratula(*)	<input type="text"/>	
Cuerpos(*)	<input type="text"/>	
Fojas(*)	<input type="text"/>	
Dependencia Origen(*)	<input type="text"/>	
Solicitado por	<input type="text"/>	
Dependencia Pase Inicial(*)	<input type="text"/>	
Destinatario Pase Inicial	<input type="text"/>	
Otros detalles	<input type="text"/>	
Fecha Venc.	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text"/>	
Expediente origen	<input type="text"/>	
Nº Archivo	<input type="text"/>	
Fecha Archivo	<input type="text"/>	

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

(*) Indica que son datos obligatorios a ser cargados

1. Nro. Expediente: Número incremental automático, es asignado por el Sistema. Este dato posee el formato "prefijo", "numero de orden", año de la "fecha de ingreso" y un número que indica si es un expediente principal (0) o

secundario (1), el mismo también es asignado por el Sistema. En ningún caso el campo se modifica. Se genera de modo automático al crear un nuevo expediente incrementado en uno el número de orden.

- 2.** Prefijo: seleccionar el prefijo del expediente. Este prefijo es utilizado por el Sistema para armar el nro. de expediente.
- 3.** Clasificación: seleccionar de la lista ofrecida por el Sistema la clase de expediente (Interno, Oficiales o Particulares) y el tipo asociado a cada clase.
- 4.** Fecha Ingreso: fecha de ingreso del expediente. Su valor predeterminado es la fecha de registro en el Sistema
- 5.** Carátula: el texto que se registra será el tema de la Carátula del expediente.
- 6.** Cuerpos: del expediente.
- 7.** Fojas: del expediente.
- 8.** Dependencia Origen: seleccionar el sector que lo origina el expediente.
- 9.** Solicitado Por: si se desea, puede incluirse el funcionario que solicita la generación del expediente. Si es así, la lista para seleccionar el dato, estará filtrada según el sector indicado como Dependencia de Origen.
- 10.** Dependencia Pase Inicial: se registra el área o sector de destino inicial del expediente.
- 11.** Destinatario Pase Inicial: Se puede registrar el funcionario del área o sector del pase inicial.
- 12.** Otros Detalles: registro de un texto general significativo del documento.
- 13.** Estado: seleccionar de la lista el estado de tramitación del expediente. Esta lista de términos controlados es configurable de acuerdo al procedimiento de la Institución.
- 14.** Expediente origen: Si se trata de un expediente asociado, indica cuál es el expediente relacionado. En este caso, el expediente asociado tomará del original el prefijo para la generación automática del N° de expediente. No sucede lo mismo con el número de orden. Cada expediente tiene su propio número.
- 15.** Archivo: permite el registro del código de archivo cuando el expediente cambia a de estado Archivo. Cuando el expediente pasa a estado ARCHIVO, se debe registrar el código alfanumérico de ubicación topológica en el archivo. Este código tiene formato A####/AA, donde A: archivo, #####: número orden y AA: año Ej. A1982/09
- 16.** Fecha de Archivo permite el registro de la fecha del pase a estado Archivo.

Nº Expediente	<input type="text" value="TSJ-076/09-0"/>	
Prefijo(*)	<input type="text" value="TSJ - Tribunal Superior de Justicia"/>	
Clasificación(*)	<input type="text" value="Internos / Renovación de la contratación de servicios"/>	 
Fecha Ingreso(*)	<input type="text" value="06/11/2009"/>	 
Caratula(*)	<input type="text" value="Renovación de la Suscripción Revista de Dcho. Público Rubnzal Ci"/>	
Cuerpos(*)	<input type="text"/>	
Fojas(*)	<input type="text" value="9"/>	
Dependencia Origen(*)	<input type="text" value="DGA"/>	 
Solicitado por	<input type="text" value="Gimenez, Alberto Carlos"/>	
Otros detalles	<input type="text"/>	
Fecha Venc.	<input type="text"/>	 
Estado	<input type="text" value="en tramite"/>	
Expediente origen	<input type="text"/>	 
Nº Archivo	<input type="text"/>	
Fecha Archivo	<input type="text"/>	 

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

Botonera

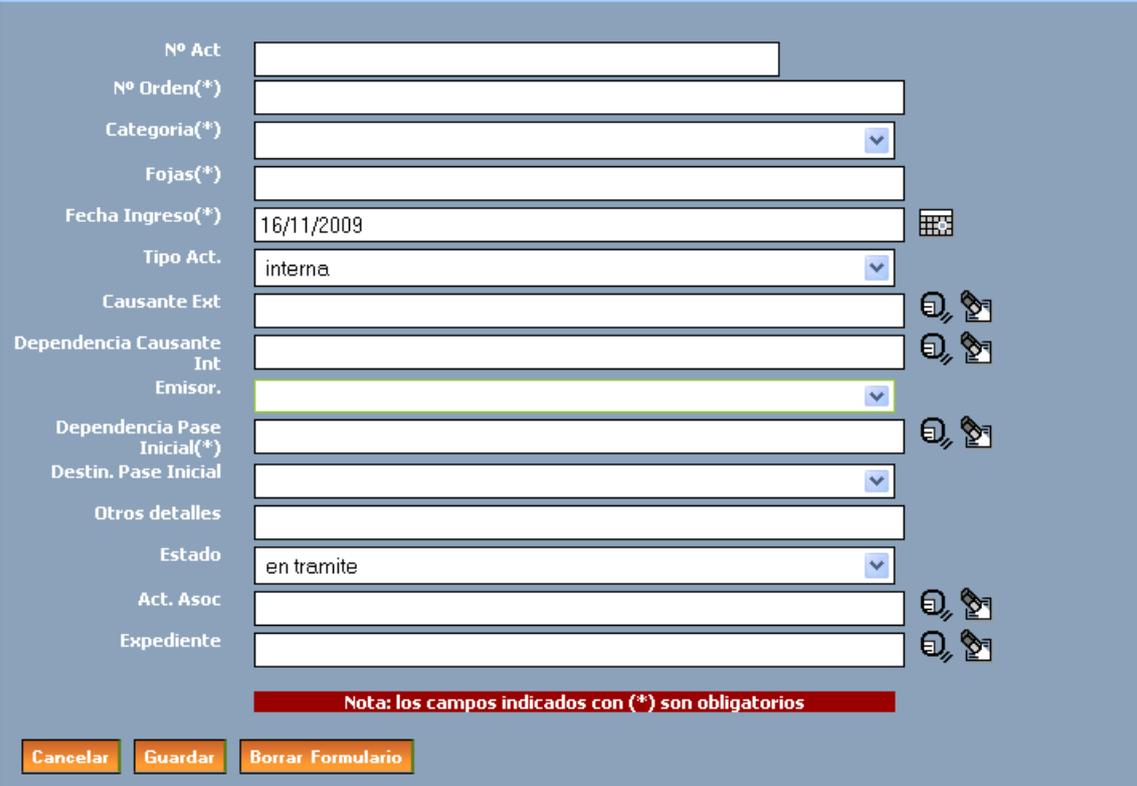
CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activo el Botón Agregar expediente o la opción Agregar.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario. Una vez guardados los datos, podrá imprimirse la carátula del expediente.

BORRAR FORMULARIO: borra los datos registrados en el formulario.

Cargar una Actuación

Las cuentas de usuarios con Rol **Mesa de entradas** podrán realizar esta función en el Sistema.



Formulario de carga de una actuación. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nº Act: Campo de texto vacío.
- Nº Orden(*): Campo de texto vacío.
- Categoría(*): Menú desplegable vacío.
- Fojas(*): Campo de texto vacío.
- Fecha Ingreso(*): Campo de texto con el valor "16/11/2009".
- Tipo Act.: Menú desplegable con el valor "interna".
- Causante Ext: Campo de texto vacío.
- Dependencia Causante Int: Campo de texto vacío.
- Emisor.: Menú desplegable vacío.
- Dependencia Pase Inicial(*): Campo de texto vacío.
- Destin. Pase Inicial: Menú desplegable vacío.
- Otros detalles: Campo de texto vacío.
- Estado: Menú desplegable con el valor "en tramite".
- Act. Asoc: Campo de texto vacío.
- Expediente: Campo de texto vacío.

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

Botones: Cancelar, Guardar, Borrar Formulario

(*) Indica que son datos obligatorios a ser cargados

1. Nro. Act: Número de actuación, es creciente y asignado por el Sistema. Este dato posee el siguiente formato "Número de actuación/año", es decir el número asignado por el sistema y el año de la "fecha de ingreso". En ningún caso el campo se modifica.
2. Nro de Orden: Se genera de modo automático, incrementado en uno, al crear una nueva actuación.
3. Categoría: seleccionar de la lista la categoría de la actuación. Esta lista es configurable según las categorías que se utilizan en la Institución.
4. Fojas: de la actuación.
5. Fecha Ingreso: fecha de ingreso de la actuación. Su valor predeterminado es la fecha de registro en el Sistema.
6. Tipo de Act.: seleccionar de la lista el tipo de actuación. Esta lista es configurable según los tipos que se utilizan en la Institución.

- 7.** Causante externo: seleccionar de la lista el agente externo. Esta lista es configurable según los agentes externos existentes en la Institución. Se actualiza mediante la opción Agentes Externos.
- 8.** Dependencia causante int: seleccionar de la lista dependencia interna. Esta lista es configurable según la estructura de dependencias internas existentes en la Institución. Se actualiza mediante la opción Dependencias.
- 9.** Emisor: seleccionar de la lista el emisor interno. Esta lista ofrece los agentes o funcionarios que pertenecen a la Dependencia seleccionada en el punto anterior. La relación entre el emisor (agente/funcionario) y su Dependencia se establecen en la Agenda. La misma es actualizable mediante la opción Agenda.
- 10.** Dependencia Pase Inicial: se registra el área o sector de destino inicial de la actuación.
- 11.** Destinatario Pase Inicial: Se puede registrar el funcionario del área o sector del pase inicial.
- 12.** Otros Detalles: registro de un texto general significativo del documento.
- 17.** Estado: seleccionar de la lista estado de tramitación del expediente. Esta lista de términos controlados es configurable de acuerdo al procedimiento del Tribunal.
- 18.** Act. Asoc.: Si se trata de una actuación asociada. Esta asociación se realiza mediante la elección de una actuación existente en el Sistema.
- 19.** Expediente: Si se trata de un expediente asociado, indica cuál es el expediente relacionado con la actuación.

Nº Act	00010/09	
Nº Orden(*)	10	
Categoría(*)	Capacitación - Capacitación	▼
Fojas(*)	2	
Fecha Ingreso(*)	10/07/2009	
Tipo Act.	interna	▼
Causante Ext		 
Dependencia Causante Int	DGA despacho	 
Emisor.	Fernandez, Graciela Clementina(legajo sin especificar)	▼
Otros detalles		
Estado	en tramite	▼
Act. Asoc		 
Expediente	TSJ-003/09-0	 

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activo el Botón Agregar Actuación o la opción Agregar.

Guardar: Graba los datos registrados en el formulario. Una vez guardados los datos, podrá imprimirse la carátula del expediente.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

Agregar Pase Expediente

Las cuentas de usuarios con Rol **Mesa de entradas y Registrar Pase** podrán realizar esta función en el Sistema. Cada área que intervenga en el circuito del expediente debe registrar el pase del mismo.

Esta función del Sistema está disponible cuando es activado el botón izquierdo del mouse sobre cada línea de la grilla de visualización de datos de expedientes.

Nº Remito	Dependencia Destino	Enviado a	Registrado por	Fecha Recibido
114	Asesoría Informática [»]	Moreno, Alfredo [»]	admin	01/12/2009 09:53:21
111	Dirección Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria [»]	Pannunzio, Roque Adolfo [»]	csbiroli	26/11/2009 11:57:11

El formulario a continuación muestra los datos del expediente y los pases registrados del mismo.

La opción **Agregar Pase Expediente** permite registrar un nuevo pase del expediente.

El formulario de registro de pase se debe completar según detallan cada uno de los ítems que se describen a continuación.

Nº Remito	<input type="text"/>	
Expediente(*)	<input type="text" value="TSJ-075/09-0"/>	 
Dependencia Destino(*)	<input type="text"/>	 
Enviado a	<input type="text"/>	
Fecha Enviado(*)	<input type="text" value="26/11/2009 10:15"/>	 
Cuerpos(*)	<input type="text"/>	
Fojas(*)	<input type="text"/>	
Motivo de pase(*)	<input type="text"/>	
Registrado por	<input type="text" value="admin"/>	
Fecha Recibido	<input type="text"/>	 
Firma	<input type="text" value="si"/>	
Titulo nota	<input type="text"/>	
Texto	<input type="text" value="Mostrar/Ocultar Caja de Texto"/>	

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

(*) Datos obligatorios

1. Nº Remito generado por el Sistema
2. Expediente dado por el Sistema, muestra el número de expediente del Pase
3. Dependencia Destino se debe elegir la dependencia a donde se realiza el Pase
4. Enviado a: se debe elegir una persona de la Dependencia seleccionada
5. Fecha Enviado: el Sistema presenta una fecha y hora del registro, si se requiere puede ser modificada
6. Cuerpos del expediente
7. Fojas del expediente
8. Motivo del pase se debe registrar una descripción del motivo
9. Registrado por el Sistema registra el nombre del usuario
10. Fecha recibido, el Sistema pone el mismo dato de Fecha Enviado. La Fecha Recibido debe ser modificada por el usuario del área destino del pase.
11. Firma
12. Titulo nota, la acción de Pase tiene la posibilidad de escribir una Nota que acompañe la misma. En el caso de realizar la Nota, aquí se describe el Titulo.

13. Texto, la opción permite mostrar una zona para escribir el texto de la Nota. La misma se denomina caja de texto y permite escribir en modalidad editor de textos.

tsj expedientes administrativos :: pase expediente < gescaba_tsj < admin - Mozilla Firefox

http://10.10.10.19/gescabatsj/index.php?m=pase_expediente&a=edit_pase_expediente&_action=

tsj expedientes administrativos :: pa...

Enviado a

Fecha Enviado(*) 04/11/2009 10:07

Cuerpos(*)

Fojas(*)

Motivo de pase(*)

Registrado por

admin

Fecha Recibido

Firma si

Titulo nota

Texto

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Tahoma Tamaño 12

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

Cancelar Guardar Borrar Formulario

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activo el Botón Agregar Pase.

Guardar: Graba los datos registrados en el formulario.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

A continuación se muestra el formulario **Agregar Pase de Expediente** completo.

Para realizar esta consulta en la lista de pases se posiciona el mouse sobre la línea que se desea consultar, al activar el botón izquierdo del mouse sobre el ícono lápiz y papel.

Nº Remito	114
Expediente(*)	TSJ-079/09-0
Dependencia Destino(*)	Asesoría Informática
Enviado a	Moreno, Alfredo
Fecha Enviado(*)	01/12/2009 09:53:21
Cuerpos(*)	1
Fojas(*)	2
Motivo de pase(*)	Toam de conocimiento
Registrado por	admin
Fecha Recibido	01/12/2009 09:53:21
Firma	si
Titulo nota	Autenticación de productos
Texto	Mostrar/Ocultar Caja de Texto

Fuente HTML

Estilo [] Formato [] Fuente Tahoma Tamaño 12

La nota adjunta al expediente con la firma del responsable, muestra las acciones realizadas a los efectos de verificar la autenticación de los productos suministrados por el proveedor seleccionado.

Posicionando el cursor del mouse en una línea de la lista de pases de un expediente y activando el botón izquierdo del mismo, el Sistema presenta el formulario con los datos registrados del pase seleccionado.

AGREGAR PASE EXPEDIENTE

Búsqueda de Pases

Nº Remito:	114
Expediente:	TSJ-079/09-0
Dependencia Destino:	Asesoría Informática
Enviado a:	Moreno, Alfredo
Registrado por:	admin
Fecha Recibido:	01/12/2009 09:53:21
Fecha Enviado:	01/12/2009 09:53:21
Cuerpos:	1
Fojas:	2
Motivo de pase:	Toam de conocimiento
Firma:	si
Titulo nota:	Autenticación de productos
Texto:	La nota adjunta al expediente con la firma del responsable, muestra las acciones realizadas a los efectos de verificar la autenticación de los pr (.....)

IMPRIMIR REMITO IMPRIMIR NOTA MODIFICAR IMPRIMIR BORRAR

Botonera

Imprimir Remito genera y presenta el remito para su impresión.

Imprimir Nota genera y presenta la nota asociada al pase para su impresión.

Modificar permite modificar los datos registrados en el formulario. Es posible realizar esta acción con cuentas de usuario que tengan definido este ROL.

Imprimir presenta los datos registrados en el formulario para su impresión.

Borrar borra los datos registrados en el formulario. Es posible realizar esta acción con cuentas de usuario que tengan definido este ROL.

Agregar pase expediente permite el registro de los datos de un nuevo pase del expediente.

Agregado/Antecedentes

La documentación que es agregada en cada expediente se puede registrar como Agregado o Antecedentes. El Sistema lista los documentos registrados en este concepto si se activa el botón izquierdo del mouse sobre la opción Agregado/Antecedentes en el contexto de visualizar los datos de un expediente.

AGREGAR EXPEDIENTE

Búsqueda de Expediente y actuaciones

Nº Orden: 81
 Nº Expediente : TSJ-081/09-0
 Clasificación: Particulares / Remite factura
 Fecha Ingreso: 27/11/2009
 Fecha Venc.:
 Caratula: Caja de Seguros S.A. Remite factura
 Cuerpos:
 Fojas: 3
 Dependencia Origen: Direccion Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria
 Estado:
 Expediente origen:
 Nº Archivo:
 Fecha Archivo:
 Registrado por: csbiroli
 Destino Ult. Pase: Direccion Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria

MODIFICAR **IMPRIMIR** **IMPRIMIR CARATULA** **BORRAR**

tabbed : flat

Pase Expediente Agregados/Antecedentes Expedientes Derivados Expediente y actuaciones Notas/Redactar

AGREGAR AGREGADOS/ANTECEDENTES | < << >> >| 0 registros.

NroExpediente	Tipo
< << >> > 0 registros.	

AGREGAR AGREGADOS/ANTECEDENTES

Esta opción permite el registro de los datos según el concepto.

tabbed : flat

Pase Expediente Agregados/Antecedentes Expedientes Derivados Expediente y actuaciones Notas/Redactar

AGREGAR AGREGADOS/ANTECEDENTES | < << 1 >> >| 2 registros.

NroExpediente	Tipo	Agregado/Acumulado
TSJ-079/09-0 [v]	antecedente	27 - 04/11/09 - Nota TSJ -1245
TSJ-079/09-0 [v]	antecedente	1 - 04/11/09 - Factura - 198

| < << 1 >> >| 2 registros.

AGREGADO (1 a n) es un texto que hace referencia a otro expediente. Se registra el número de expediente que se asocia. Se pueden asociar más de un expediente.

ANTECEDENTES (1 a n) número de orden, fecha, documentación (factura, nota, etc.) y Número de documento.

Ejemplo: 1 - 04/11/09 - Factura – 198

27 - 04/11/09 – Nota TSJ -1245

La opción **AGREGAR AGREGADO/ANTECEDENTES** permite el registro de los datos en el siguiente formulario:

NroExpediente

Tipo(*)

Agregado/Acumulado

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

Si el caso es Agregar otro expediente al expediente en trámite, se debe registrar en número de expediente que se asocia y elegir el tipo Agregado.

Si el caso es registrar un Antecedente se debe dejar en blanco el número de expediente, elegir el tipo Antecedente y anotar los datos del concepto. A continuación se muestra en ejemplo del caso Antecedente.

NroExpediente

Tipo(*)

Agregado/Acumulado

Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activó el Botón Agregar Pase.

Guardar: Graba los datos registrados en el formulario.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

AGREGAR AGREGADOS/ANTECEDENTES

Búsqueda de Agregados/Antecedentes

NroExpediente: TSJ-079/09-0

Tipo: antecedente

Agregado/Acumulado: 27 - 04/11/09 - Nota TSJ -1245

MODIFICAR **IMPRIMIR** **BORRAR**

Botonera

MODIFICAR: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

IMPRIMIR: permite imprimir los datos del formulario.

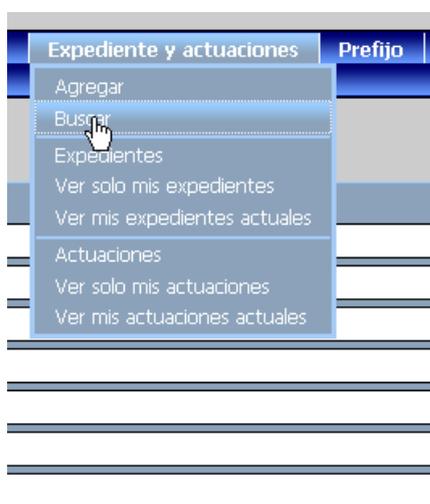
BORRAR: borra los datos registrados en el formulario.

Buscador

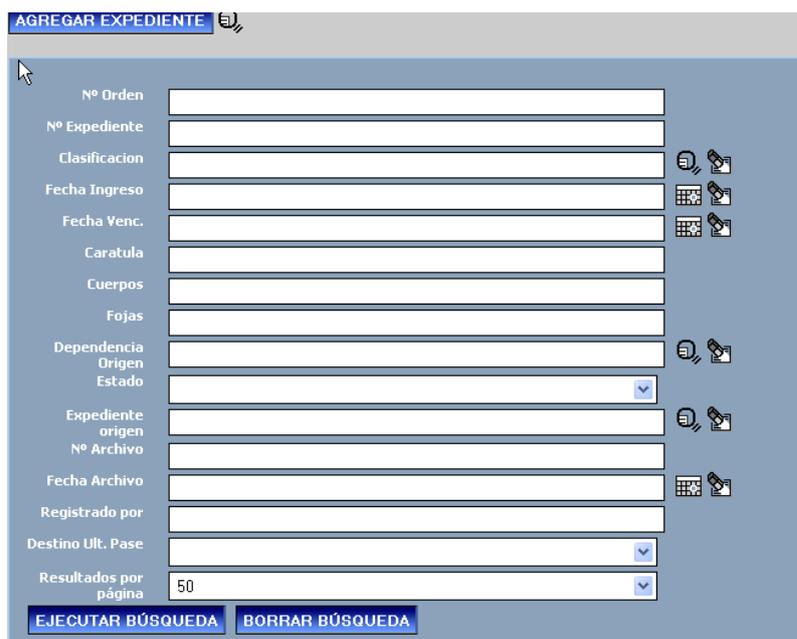
Permite realizar distintas búsquedas sobre los expedientes registrados en el Sistema.

Esta función se puede realizar por distintos ítems del expediente. Es posible buscar por uno de ellos o por varios. Cada ítem de búsqueda define la condición que debe cumplir el buscador para recuperar la información, la misma es presentada en la modalidad "listado de expedientes".

Para activar el buscador se debe posicionar el cursor del mouse en la opción Buscar del menú que se ofrece en la opción Expedientes y actuaciones.



El formulario que presenta el Sistema permite ingresar las condiciones que se deben cumplir para realizar la búsqueda.



Se realizara una búsqueda de los expedientes que figuran en estado TRAMITE con destino de último pase en DGA.

en tramite

 DGA
 50

El Sistema presenta el siguiente resultado en formato de listado de expedientes, las opciones a realizar en este listado están descritas en el apartado [Expediente y Actuaciones](#).

Criterios de Búsqueda — Estado: en tramite • Destino Ult. Pase: DGA															
Nº	Nº Orden	Nº Expediente	Clasificación	Fecha Ingreso	Fecha Venc.	Caratula	Cuerpos	Fojas	Dependencia Origen	Estado	Expediente origen	Nº Archivo	Fecha Archivo	Registrado por	Destino Ult. Pase
<input type="checkbox"/>	72	T53-072/09-0	Interno / Jornadas [•]	03/11/2009		XVI Jornadas Interprovinciales de Organismos Electorales y XIII Seminario del Foro de Organismos Electorales Provinciales	1	11	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	69	T53-069/09-0	Interno / Acordada [•]	02/11/2009		Acordada 19/2009 - Sorteo Juez o Jueza de "Trámite"	1	5	DGA [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	68	T53-068/09-0	Internos / Diferencias salariales [•]	29/10/2009		Solicitud Honorarios Profesionales Arq. Ricardo Patrón Ing. Lamas	1	3	DGA [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	67	T53-067/09-0	Interno / Reparación edifica T53 [•]	29/10/2009		Fachada Principal - Escritura de Leyenda "Protección Antigraffiti"	1	3	DGA [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	41	T53-041/09-0		08/09/2009		Asistencia al IV Foro de Voto Electronico de Organismo Provinciales		9	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [•]	en tramite [•]				ahuber	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	37	T53-037/09-0		02/09/2009		III Congreso Nacional de Secretarios Relatores y Secretarios Letrados de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia		35	Subdireccion Gral de Ceremonial y Prensa [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	35	T53-035/09-0		31/08/2009		Renovación del servicio de Policía Adicional año 2010	1	6	DGA [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	33	T53-033/09-0		25/08/2009		Decreto 644/09 - Renuncia del Dr. Julio Maier al cargo Ministro T53		2	DGA [•]	en tramite [•]				ahuber	DGA [•]
<input type="checkbox"/>	27	T53-027/09-0		20/08/2009		Tareas para implementación del programa Pay Roll	1	17	DGA [•]	en tramite [•]				csbirol	DGA [•]

9 registros.

Agenda

Esta función del Sistema permite registrar los datos de los agentes y funcionarios que pertenecen a la Institución. Este modulo es central al Sistema ya que las personas que necesitan ser usuarias del mismo, deben primero estar registradas en la Agenda.

La opción Agenda del Sistema presenta una visualización de los datos registrados de la forma:

AGREGAR AGENDA  << 1 >> > 32 registros.			
Apellido	Nombre	Cargo	Dependencia
 Prueba	Rodo	Asesor Informático [»]	Asesoría Informática [»]
 Moreno	Alfredo	Asesor Informático [»]	Asesoría Informática [»]
 Alijo	Jorge	Prosecretario Administrativo [»]	Asesoría Informática [»]
 Lozano	Luis Francisco	Juez [»]	Vice Presidencia [»]
 Conde	Ana María	Juez [»]	Presidencia [»]
 Bazze	Claudia	Asesor Jurídico [»]	Asesoría Jurídica [»]
 Inocente	Francisco Luis	Asesor Control de Gestión [»]	Asesoría Control de Gestión [»]
 Tracanelli	Luis Fabián	Oficial [»]	Patrimonio [»]
 Torres	Ruben Rafael	Director General [»]	Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria [»]
 Strocovsky	Alberto	Prosecretario Administrativo [»]	Apoyo Operativo Jefe [»]
 Quinterno	Hugo Gerardo	Prosecretario Administrativo [»]	DGA despacho [»]
 Perez	Raul Guillermo	director [»]	Dirección Operativa [»]
 Pannunzio	Roque Adolfo	Director General [»]	Dirección Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria [»]
 Ortega	Rosa	Prosecretario Administrativo [»]	Tesorería [»]
 Manzo	Rosana Gabriela	director [»]	Subdirección Gral de Ceremonial y Prensa [»]
 Lorenzo	Carlos Marcelo	Ayudante Escribiente [»]	Contaduría [»]
 Huber	Angel Horacio	Prosecretario Administrativo [»]	Mesa de Entradas [»]
 Grillo	Norma Ana Beatriz	Prosecretario Administrativo [»]	Contaduría [»]
 Gonzalez Rodriguez	Felix Alberto	Oficial [»]	Compras y Contrataciones [»]
 Giovenco	Eduardo Francisco	Oficial [»]	Contaduría [»]
 Giorgi	Germán Andrés	Oficial [»]	Comisión Evaluadora de Ofertas [»]
 Gimenez	Alberto Carlos	Director General [»]	DGA [»]
 Fernandez	Graciela Clementina	Prosecretario Administrativo [»]	DGA despacho [»]
 Errecaborde	Triana Maria	Prosecretario Administrativo [»]	Compras y Contrataciones [»]
 Colombo	Susana	Prosecretario Administrativo [»]	Personal [»]
 Bazan	Americo	Oficial [»]	Apoyo Operativo Jefe [»]
 Asorey	Roberto Nestor	Prosecretario Administrativo [»]	Comisión Evaluadora de Ofertas [»]
 Veronica Noemi	Argañaraz	Prosecretario Administrativo [»]	Compras y Contrataciones [»]
 Amado Suarez	Jose Ricardo	Prosecretario Administrativo [»]	Contaduría [»]
 Munk	Pablo	Asesor Informático [»]	Asesoría Informática [»]
 Diaz	Cintia	Asesor Informático [»]	Asesoría Informática [»]
 Sbiroli	Claudio	Prosecretario Administrativo [»]	Mesa de Entradas [»]

Se puede recorrer la grilla en dirección superior o inferior. Posicionando el cursor del mouse en una fila y activando el botón izquierdo del mismo, se visualiza el detalle de los datos registrados para un agente o funcionario.

AGREGAR AGENDA

Búsqueda de Agenda

Apellido: Prueba

Nombre: Rodo

Cargo: Asesor Informático

Dependencia: Asesoría Informática

Telefono:

email: rprueba@tsjbaires.gob.ar

Usuario: rprueba

MODIFICAR **IMPRIMIR** **BORRAR**

Botonera

MODIFICAR: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

IMPRIMIR: permite imprimir los datos del formulario.

BORRAR: borra los datos registrados en el formulario.

Búsqueda de Agenda retorna a la grilla de la Agenda.

La opción **Agregar Agenda** en cualquier contexto, es decir en el listado el detalle, permite registrar los datos del personal que será reconocido por el Sistema.

Esta función se debe realizar antes de crear la cuenta del usuario, ya que el Sistema verifica datos al momento de crear una cuenta de un nuevo usuario. La cuenta del usuario queda imputada a la Dependencia registrada.

Apellido

Nombre

Cargo

Dependencia

Telefono

email

Usuario

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

1. Apellido: del agente o funcionario.
2. Nombre: del agente o funcionario.
3. Cargo: seleccionar el cargo previamente cargado de la persona.
4. Dependencia: seleccionar la dependencia previamente cargada de la persona.
5. Teléfono: ingresar el número de interno de la persona
6. Email: Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario, Ej. rprueba@tsjbaires.gob.ar.
7. Usuario: ingresar el nombre de usuario, definido previamente en la creación del usuario del sistema, Ej: rprueba.

AGREGAR AGENDA

Búsqueda de Agenda

Apellido: Prueba

Nombre: Rodo

Cargo: Asesor Informático

Dependencia: Asesoría Informática

Telefono:

email: rprueba@tsjbaires.gob.ar

Usuario: rprueba

MODIFICAR **IMPRIMIR** **BORRAR**

Botonera

MODIFICAR: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

IMPRIMIR: permite imprimir los datos del formulario.

BORRAR: borra los datos registrados en el formulario.

Dependencia

Las dependencias representan los distintos sectores y/o áreas del TSJ.

La opción **Dependencia** de la barra de menú del Sistema presenta dos acciones específicas de esta opción, Agregar y Buscar. Las mismas se activan apuntando el mouse a la opción.

Además presenta un listado con los datos de los sectores registrados en el Sistema.

Dependencia	Convenio	Activo	titulo_sector
<input type="checkbox"/> DGA despacho	DGA despacho	SI	DGA despacho
<input type="checkbox"/> Asesoría Control de Gestión	Asesoría Control de Gestión	SI	Asesoría Control de Gestión
<input type="checkbox"/> Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	SI	Asesoría Jurídica
<input type="checkbox"/> Apoyo Operativo Jefe	Apoyo Operativo Jefe	SI	Apoyo Operativo Jefe
<input type="checkbox"/> Personal	Personal	SI	Personal
<input type="checkbox"/> Subdirección Gral de Ceremonial y Prensa	Ceremonial y Prensa	SI	Ceremonial y Prensa
<input type="checkbox"/> Comisión Evaluadora de Ofertas	Comisión Evaluadora de Ofertas	SI	Comisión Evaluadora de Ofertas
<input type="checkbox"/> Vice Presidencia	Vice Presidencia	SI	Vice Presidencia
<input type="checkbox"/> Presidencia	Presidencia	SI	Presidencia
<input type="checkbox"/> Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria	Dirección Planificación y Ejecución Presupuestaria	SI	Dir Presupuestaria
<input type="checkbox"/> Dirección Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria	Dir. Financiera	SI	Dir. Financiera
<input type="checkbox"/> Dirección Operativa	Dirección Operativa	SI	Dirección Operativa
<input type="checkbox"/> Patrimonio	Patrimonio	SI	Patrimonio
<input type="checkbox"/> Tesorería	Tesorería	SI	Tesorería
<input type="checkbox"/> Compras y Contrataciones	Compras y Contrataciones	SI	Compras y Contrataciones
<input type="checkbox"/> Asesoría Informática	AI	SI	Asesoría Informática
<input type="checkbox"/> Mesa de Entradas	dtomasa	SI	Mesa de Entradas
<input type="checkbox"/> Contaduría	contaduria	SI	Contaduría
<input type="checkbox"/> DGA	dga	SI	DGA

Se puede recorrer la grilla en dirección superior o inferior. Posicionando el cursor en una fila y activando el botón izquierdo del mouse se visualiza el detalle de los datos registrados para un sector.

Agregar Dependencia

Búsqueda de Dependencia

Dependencia: DGA despacho

Convenio: DGA despacho

Activo: SI

titulo_sector: DGA despacho

abreviatura: DGAdesp

Modificar **Imprimir** **Borrar**

abbed : flat

modules/sector/vw_idx_agenda

Botonera

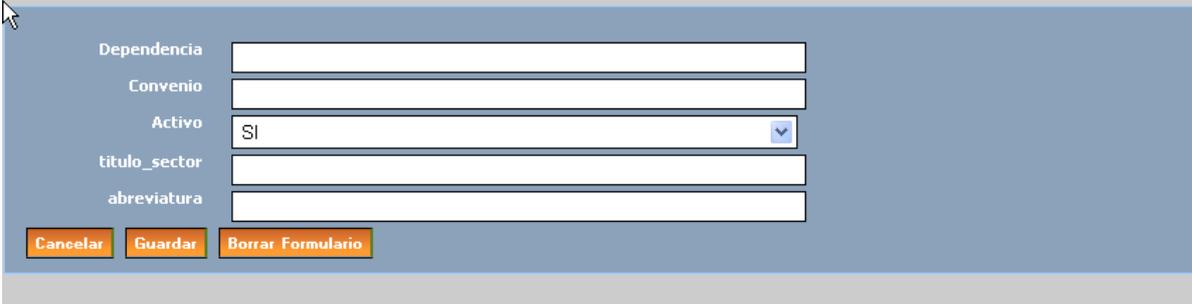
MODIFICAR: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

IMPRIMIR: permite imprimir los datos del formulario.

BORRAR: borra los datos registrados en el formulario.

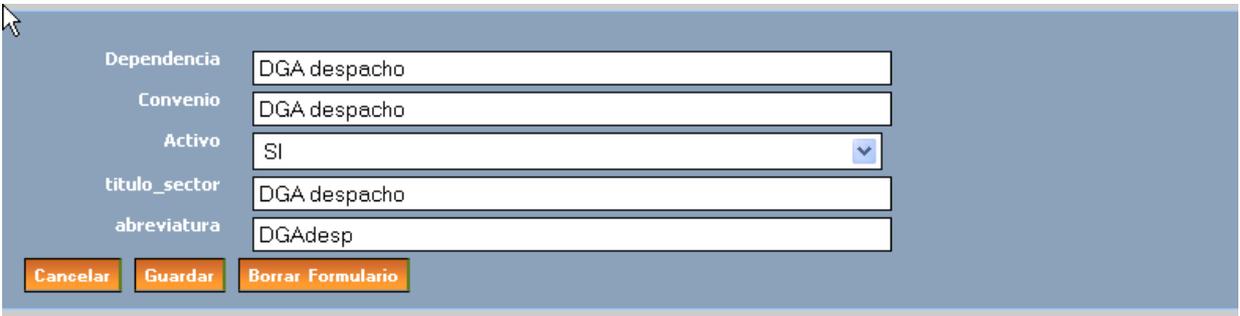
Búsqueda de Dependencia retorna a la grilla de dependencias.

La opción **Agregar Dependencia** en cualquier contexto, es decir en el listado o en el detalle, permite registrar los datos del sector o dependencia.



A screenshot of a web form for adding a dependency. The form has a light blue background and contains the following fields: 'Dependencia' (text input), 'Convenio' (text input), 'Activo' (dropdown menu with 'SI' selected), 'titulo_sector' (text input), and 'abreviatura' (text input). At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar', and 'Borrar Formulario'.

1. Dependencia: ingresar nombre del sector según la denominación en el organigrama del TSJ .
2. Convenio: ingresar las siglas del sector, Ej: DGA para Dirección General de Administración.
3. Activo: dejar el valor por defecto: SI
4. Titulo sector: ingresar las siglas del sector, Ej: DGA.
5. Abreviatura: ingresar las siglas del sector, Ej: DGA.



A screenshot of the same web form, now filled with data. The fields contain: 'Dependencia' (DGA despacho), 'Convenio' (DGA despacho), 'Activo' (SI), 'titulo_sector' (DGA despacho), and 'abreviatura' (DGA desp). The buttons 'Cancelar', 'Guardar', and 'Borrar Formulario' are still visible at the bottom.

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activo el Botón Agregar Dependencia o la opción Agregar.

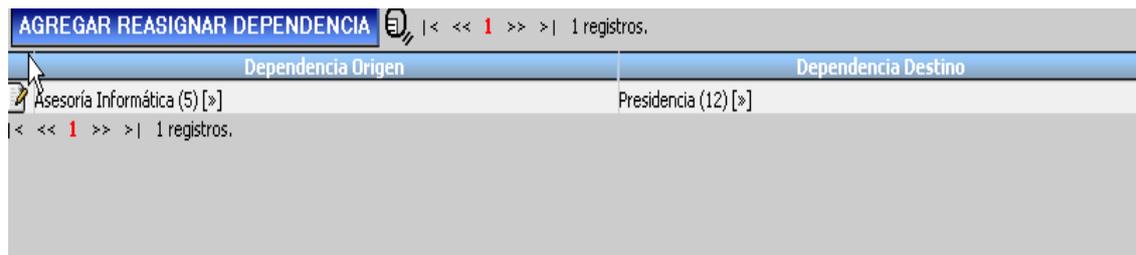
GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

Reasignar Dependencia

Esta función permite registrar el cambio en la estructura de áreas del TSJ.

Al cambiar la dependencia del área se debe registrar su nueva dependencia, para esta operación la opción Reasignar Dependencia ofrece Agregar Reasignar Dependencia para registrar en el formulario los datos del cambio.



Activando el botón izquierdo del mouse sobre esta opción, se despliega el formulario de registro.

(*) datos obligatorios a ser registrados

1. Dependencia Origen: se debe elegir la dependencia que cambia desde el buscador ícono con círculo.
2. Dependencia Destino: se debe elegir la dependencia destino desde el buscador.
3. Registrado por:
4. obs: Se puede escribir alguna observación sobre el movimiento.

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activó el Botón Agregar Reasignar Dependencia.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

BORRAR FORMULARIO: borra los datos registrados en el formulario.

Cargo

Esta función permite el registro del cargo o función de las personas que serán usuarias del Sistema. Ej: Juez, Director, Apoyo Operativo, etc.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Address bar: `http://10.10.10.19/gescabatsj/index.php?m=cargo&a=edit_cargo&action=add`
- Page title: `tsj expedientes administrativos :: cargo < gescaba_tsj < admin - Windows Internet Explorer`
- Navigation menu: Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda
- Form fields:
 - ID:
 - cargo:
 - timestamp:
- Buttons: , ,

1. ID: dejar campo en blanco
2. Cargo: ingresar denominación del cargo
3. TimeStamp: dejar campo en blanco

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

Guardar: Graba los datos registrados en el formulario. Una vez guardados los datos, podrá imprimirse la carátula del expediente.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

Entidad (Entidad Ext)

En este módulo hace referencia a personas u organismos que no forman parte de la estructura interna del TSJ. Ej. Proveedores

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.10.10.19/gescabatsj/index.php?m=entidad&a=edit_entidad&_action=add`. The page title is "tsj expedientes administrativos :: entidad < gescaba_tsj < admin". The interface features a navigation menu with options like "User Admin", "System Admin", "Expedientes y Actuaciones DG", "Categoria", "Prefijo", "Agentes Externos", "Dependencia", and "Agenda". Below the menu is a sub-menu with "Reasignar Dependencia", "Redactar", "Entidad", "cargo", "notificacion_sector", and "Salir". The main content area contains a form with the following fields:

- Entidad(*)
- Razon social
- Direccion
- Contacto

A red banner below the fields reads: "Nota: los campos indicados con (*) son obligatorios". At the bottom of the form are three buttons: "Cancelar", "Guardar", and "Borrar Formulario".

1. Entidad: Denominación del organismo.
2. Razón Social
3. Dirección
4. Contacto

Botonera

Cancelar: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

Guardar: Graba los datos registrados en el formulario.

Borrar formulario: borra los datos registrados en el formulario.

Clasificación

Los expedientes se agrupan según tres clasificaciones existentes, a saber: Internos, Oficiales y Particulares. Cada grupo de expedientes a su vez contiene distintos tipos de expedientes, según el tipo de trámite que prosigan.

Esta función del Sistema permite visualizar y agregar las clasificaciones y los tipos definidos actualmente.

Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta un listado Clasificación y Subclasificación que se encuentran activas.

Clasificación	Subclasificación
Interno	Acordada
Internos	Amortizaciones sobre los bienes de uso
Particulares	Compras y Contrataciones
Internos	Conciliación bancaria
Internos	Contratación / Locación de servicios
Internos	Contratación directa / Adquisición de bienes o insumos
Internos	Convenio pasantías
Interno	Declaración Jurada
Internos	Declaración jurada retención de impuesto a las ganancias
Internos	Diferencias salariales
Interno	Disposición
Internos	Elevación de estados contables
Interno	Jornadas
Internos	Licitación privada
Internos	Licitación pública
Internos	Liquidación de haberes
Interno	Liquidación de Haberes
Internos	Modificación de acordadas / reglamentos
Internos	Nota de renuncia
Internos	Pago cuota anual JUFEJUS
Internos	Pago de adicionales
Internos	Pago de horas extras
Interno	Pago de Retenciones
Internos	Plan anual de compras y contrataciones (anteproyecto de presupuesto)
Internos	Presentación y pago de declaración juradas
Interno	Publicación en Diarios
Internos	Reintegro por compra
Internos	Reintegro por media beca
Particulares	Remite factura
Oficiales	Remite factura
Internos	Rendición de caja chica

Activando el mouse sobre el ícono papel y lápiz se pueden ver los datos registrados.

Clasificación:

Subclasificación:

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

BORRAR FORMULARIO: borra los datos registrados en el formulario.

Posicionando el mouse, y activando el botón izquierdo sobre una línea del listado, el Sistema presenta el formulario con los datos registrados y una listado con los expedientes del tipo clasificación y sub clasificación que está consultando.

Búsqueda de Clasificación

Clasificación: Particulares

Subclasificación: Remite Factura

tabbed : flat

Expedientes

|< << 1 >> >| 9 registros.

<input type="checkbox"/>	ID	Nº Orden	Nº Expediente	Clasificación	Fecha Ingreso	Fecha Venc.	Caratula	Cuerpos	Fojas	Dependencia Origen
<input type="checkbox"/>	87	81	TSJ-081/09-0	Particulares / Remite factura [»]	27/11/2009		Caja de Seguros S.A. Remite factura		3	Dirección Gral Adj de Administración, Planificación Financiera y Presupuestaria [»]
<input type="checkbox"/>	85	79	TSJ-079/09-0	Particulares / Remite factura [»]	26/11/2009		AySA S.A. remite factura (periodo del 18/11/09 al 17/01/10)	1	2	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	83			Particulares / Remite factura [»]	17/11/2009		Telefónica de Argentina S.A. Remite factura	1	31	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	82			Particulares / Remite factura [»]	17/11/2009		Telefónica de Argentina S.A. Remite factura	1	31	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	80	75	TSJ-075/09-0	Particulares / Remite factura [»]	04/11/2009		Caja de Seguros S.A. Remite factura Seguro Colectivo (periodo del 1/11/09 al 1/12/09)	1	3	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	75	70	TSJ-070/09-0	Particulares / Remite factura [»]	02/11/2009		Alcatel-Lucent S.A. Remite factura nº 0009-00004386 Expte Nº 164/09 OP Nº 40/09	1	10	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	70	66	TSJ-066/09-0	Particulares / Remite factura [»]	22/10/2009		The Best Drivers S.R.L.	1	17	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	63	59	TSJ-059/09-0	Particulares / Remite factura [»]	20/10/2009		Telefónica de Argentina S.A. remite factura	1	10	DGA [»]
<input type="checkbox"/>	61	57	TSJ-057/09-0	Particulares / Remite factura [»]	13/10/2009		Edesur S.A.	1	4	DGA despacho [»]

|< << 1 >> >| 9 registros.

Botonera

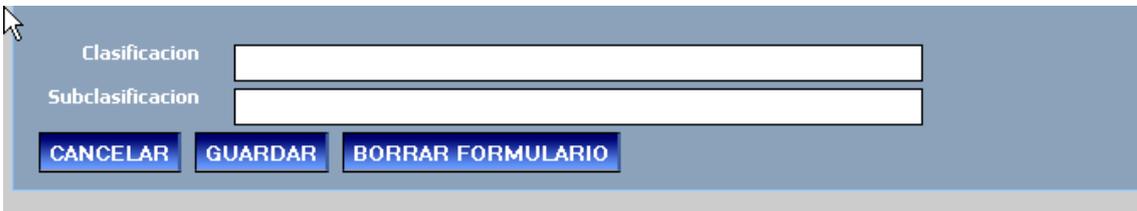
MODIFICAR: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

IMPRIMIR: permite imprimir los datos del formulario.

BORRAR: borra los datos registrados en el formulario.

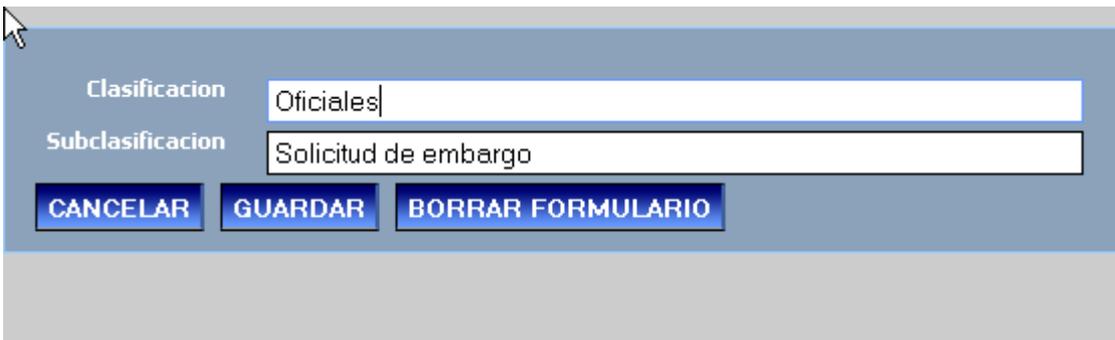
SOBRE SELECCIÓN: la acción que se seleccione en esta opción, será aplicada a todos los expedientes tildados. Para marcar con tilde se debe accionar el botón izquierdo del mouse sobre el cuadro de la primera columna del formulario donde se listan los expedientes.

La opción **Agregar Clasificación** en cualquier contexto, es decir en el listado o en el detalle, permite registrar los datos clasificación y sub clasificación. El formulario a continuación muestra los datos a registrar.



Formulario de clasificación y subclasificación. El formulario contiene dos campos de texto: "Clasificación" y "Subclasificación". Debajo de los campos hay tres botones: "CANCELAR", "GUARDAR" y "BORRAR FORMULARIO".

1. Clasificación, se debe ingresar las clasificaciones existentes a saber: Internos, Oficiales y Particulares. Además se puede crear una nueva clasificación en caso de ser necesaria.
2. Subclasificación, se debe ingresar el tipo de expedientes.



Formulario de clasificación y subclasificación. El formulario contiene dos campos de texto: "Clasificación" con el valor "Oficiales" y "Subclasificación" con el valor "Solicitud de embargo". Debajo de los campos hay tres botones: "CANCELAR", "GUARDAR" y "BORRAR FORMULARIO".

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

BORRAR FORMULARIO: borra los datos registrados en el formulario.

Agente Externo

Esta función del Sistema permite registrar los datos de los agentes y funcionarios externos que prestan servicios en la Institución.

La opción presenta una visualización de los datos registrados de la forma:



Agente Externo	Dependencia
Luz García	Apoyo Operativo
Santiago Varela	Consejo de la Magistratura

Activando el mouse sobre el ícono papel y lápiz se pueden ver los datos registrados.



Agente Externo: Luz García Santos

Dependencia: Apoyo Operativo

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activada la opción.

GUARDAR: graba los datos registrados en el formulario.

BORRAR FORMUALRIO: borra los datos registrados en el formulario.

Posicionando el mouse, y activando el botón izquierdo, sobre una línea del listado, el Sistema presenta el formulario con los datos registrados.



AGREGAR AGENTE EXTERNO

Búsqueda de Agente Externo

Agente Externo: Santiago Varela

Dependencia: Consejo de la Magistratura

MODIFICAR **IMPRIMIR** **BORRAR**

Botonera

Modificar: permite modificar o completar los datos registrados en el formulario.

Imprimir: permite imprimir los datos del formulario.

Borrar: borra los datos registrados en el formulario.

La opción **Agregar Agente Externo** en cualquier contexto, es decir en el listado o en el detalle, permite el registro de los datos.

Prefijo

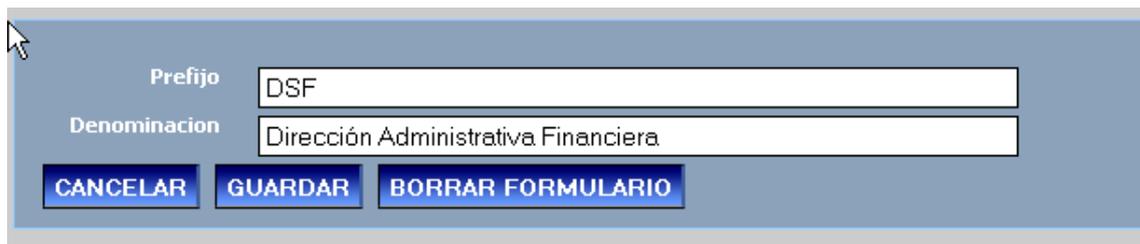
En esta tabla de datos se registran los prefijos de las áreas, departamentos y direcciones de la estructura de la Institución

El Sistema presenta un listado con los datos registrados, la operatoria sobre esta plantilla es la misma que se ha descrito en situaciones similares anteriormente.



Prefijo	Denominacion
AI	AI
DSF	Dirección Administrativa Financiera
TSJ	Tribunal Superior de Justicia

Activando el mouse sobre el ícono papel y lápiz se pueden ver los datos registrados.



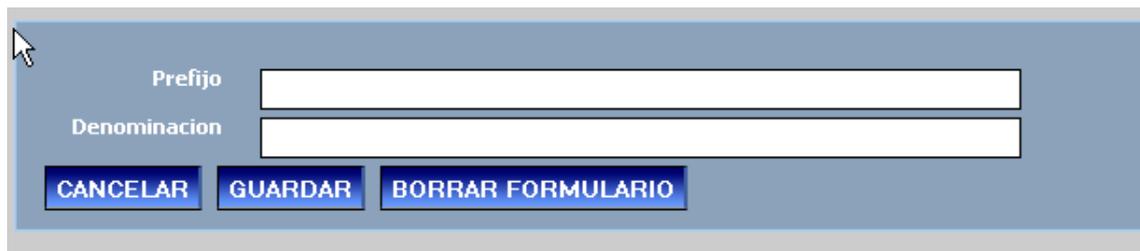
Prefijo

Denominacion

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

La opción **Agregar prefijo** permite el registro de nuevos datos.

El formulario a continuación muestra los datos requeridos.



Prefijo

Denominacion

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

El formulario a continuación muestra los datos registrados.



Prefijo

Denominacion

CANCELAR **GUARDAR** **BORRAR FORMULARIO**

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

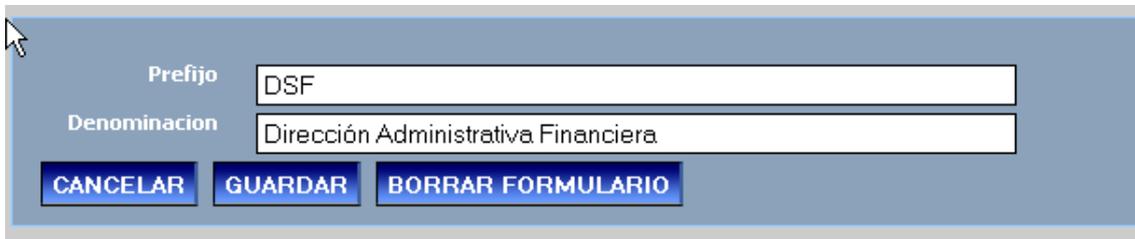
BORRAR FORMUALRIO: borra los datos registrados en el formulario.

Para modificar datos de un registro, se debe activar el botón izquierdo del mouse sobre una línea del listado de registros que presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a search results form titled "Búsqueda de Prefijo". At the top left, there is a blue button labeled "AGREGAR PREFIJO" with a mouse cursor pointing to it. Below the title is a search bar containing the text "Búsqueda de Prefijo". The main content area displays two fields: "Prefijo:" with the value "DSF" and "Denominación:" with the value "Dirección Administrativa Financiera". At the bottom of the form, there are three blue buttons: "MODIFICAR", "IMPRIMIR", and "BORRAR".

Se debe elegir la opción MODIFICAR y a continuación se puede elegir qué dato modificar del siguiente formulario:



The screenshot shows a data modification form. It has two input fields: "Prefijo" with the value "DSF" and "Denominación" with the value "Dirección Administrativa Financiera". At the bottom of the form, there are three blue buttons: "CANCELAR", "GUARDAR", and "BORRAR FORMULARIO". A mouse cursor is visible at the top left corner of the form area.

Botonera

CANCELAR: interrumpe el registro de datos y previa confirmación retorna a la pantalla desde donde se activa la opción.

GUARDAR: Graba los datos registrados en el formulario.

BORRAR FORMUALRIO: borra los datos registrados en el formulario.

Estado

Es función permite el registro de los diferentes estados en los que se puede encontrar el expediente dentro del flujo administrativo.

ID	Estado
3	archivo
2	a despacho
1	en tramite

Para visualizar o imprimir los datos de un registro, se debe activar el botón izquierdo del mouse sobre una línea del listado de registros que presentará la siguiente pantalla:

 Búsqueda de Estado

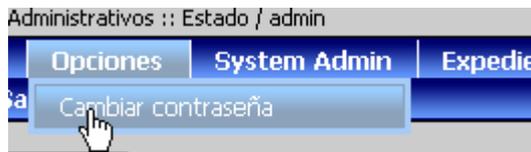
ID: 1

Estado: en tramite

IMPRIMIR

Opciones

Esta función del Sistema permite al usuario cambiar su password o clave de ingreso. Esta acción es recomendada la primera vez que utiliza la cuenta de usuario.



Al activar la opción **Cambiar contraseña** el Sistema despliega el siguiente formulario:



Mozilla Firefox

http://10.10.10.19/gescabatsj/index.php?m=public&a=ch...

Change User Password

Current Password

New Password

Repeat New Password

submit

Listo

Registrar la clave actual, la nueva clave y una repetición de la nueva clave, activando en botón izquierdo del mouse sobre **submit** se graban los datos.



Mozilla Firefox

http://10.10.10.19/gescabatsj/index.php?m=public&a=ch...

Change User Password

Current Password

New Password

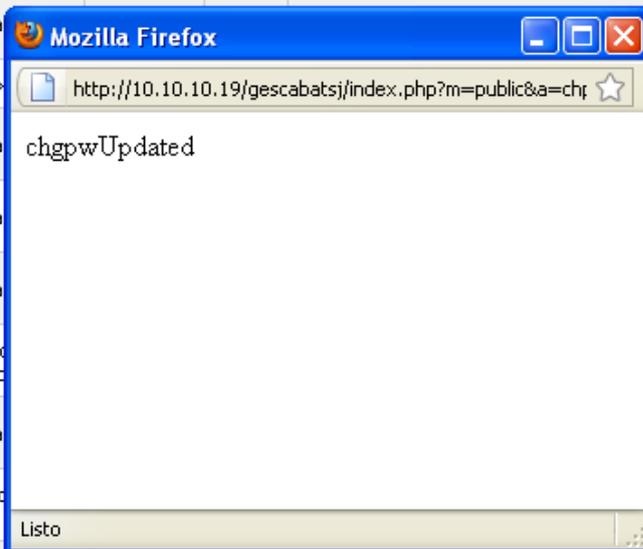
Repeat New Password

submit

Listo

Luego de activar **submit** el Sistema muestra la siguiente confirmación:

Clasificación	Fecha Ingreso	Fecha Venc.	Caratula	Cuerpo
Particulares / Remite fa				
Interno / Reparación [»]				
Particulares / Remite fa				11/09 al 1
Particulares / Remite fa				ra 1
Particulares / Remite fa				ra 1
Internos / Renovación de contratación de servicios				cho. Público 1
Particulares / Remite fa				uro Colectivo 1
Interno / Reparación ed [»]				ios frente del 1
Interno / Solicita Información [»]	03/11/2009		TSJ provincia de misiones requiere Remisión Acordadas, Resoluciones relativo área Recursos Humanos y Psicopedagogía Institucional	1
Interno / Jornadas [»]	03/11/2009		XVI Jornadas Interprovinciales de Organismos Electorales y XIII Seminario del Foro de Organismos Electorales Provinciales	1
Interno / Reparación edilicia TSJ [»]	03/11/2009		Colocación Cámaras de Video y Grabación s/ fachada edificio tsj	1



Se debe cerrar esta ventana activando el mouse sobre el ícono 

Luego el Sistema retorna a la pantalla desde donde se activo la opción **Cambiar contraseña.**

Administración de usuarios

Las cuentas de usuarios con Rol **Administrador** podrán realizar esta función del Sistema.

The screenshot shows a web form titled "ADD USER" with a "users list" link. The form contains the following fields and controls:

- * Login Name: [Text input]
- User Type: [Dropdown menu]
- * User Role: [Dropdown menu]
- * Contraseña: [Text input]
- * Confirm Password: [Text input]
- * Name: [Two text input fields]
- Company: [Dropdown menu]
- Department: [Text input] with a "SELECT DEPT..." button to its right.
- * Email: [Text input]
- Email Signature: [Large text area]

At the bottom left, there is a "BACK" button. Below the form, there is a link "edit contact info" and a note "* Required Fields".

*Indica que el ingreso del dato es obligatorio

1. Login Name: ingresar el nombre de usuario que se asigna, Ej: rprueba
2. User Type: dejar en blanco.
3. User Role: se asocia un rol a la cuenta del usuario. El rol contiene los permisos para las acciones que podrá realizar en el Sistema. Los roles definidos inicialmente son:
 - a. MesaEntrada: puede dar de alta expedientes y actuaciones, actualizar información en la Agenda y demás funciones del Sistema. Es el rol del personal de mesa de entradas.
 - b. RegistrarPase: permite el registro de pase de un expediente y consultar toda la información del Sistema.
 - c. Consulta permite solamente consultar información en el Sistema.
4. Password: ingresar una clave genérica ya que luego al ingresar al Sistema el usuario puede modificarla.

5. Confirmación de Password. Idem anterior.
6. Name: Ingresar nombre y apellido de la persona.
7. Company: dejar campo en blanco.
8. Department: dejar campo en blanco.
9. Email: cargar email.
10. Email Signature: puede registrar datos sobre la firma del usuario.

EDIT USER

users list : view this user : edit preferences

* Login Name: rprueba

User Type:

* Contraseña:

* Confirm Password:

* Name:

Company:

Department:

* Email:

Email Signature:

edit contact info
* Required Fields

Botonera

SUBMIT graba lo datos registrados en el formulario.

BACK retorna a la pantalla anterior.