Proceso de Digitalización

Para Juzgados que dependen del SORTEO de MGU para el ingreso de una causa.

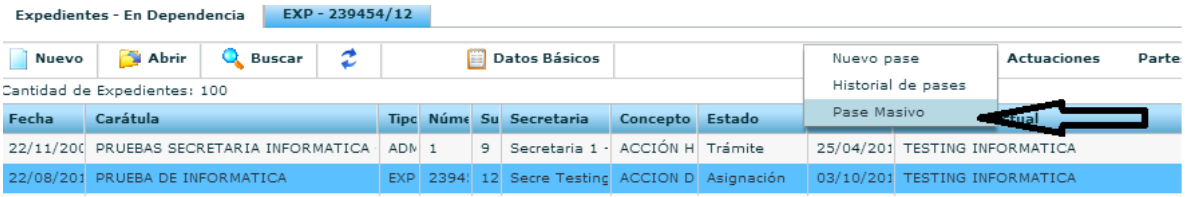
MGU, sortea la causa el expediente queda en ***Pendientes*** del Juzgado, el paso a seguir es que el empleado de Mesa de Entradas lo ***confirme*** y le haga el pase, previo al filtro por estado, "*Digitalización*" a la Dependencia DIGITALIZACION.

Una vez allí, un empleado de MGU realizará la digitalización de la causa presentada por el profesional, en donde quedará el escrito como *Actuación* y lo demás adjunto a esta, como *Documental.*

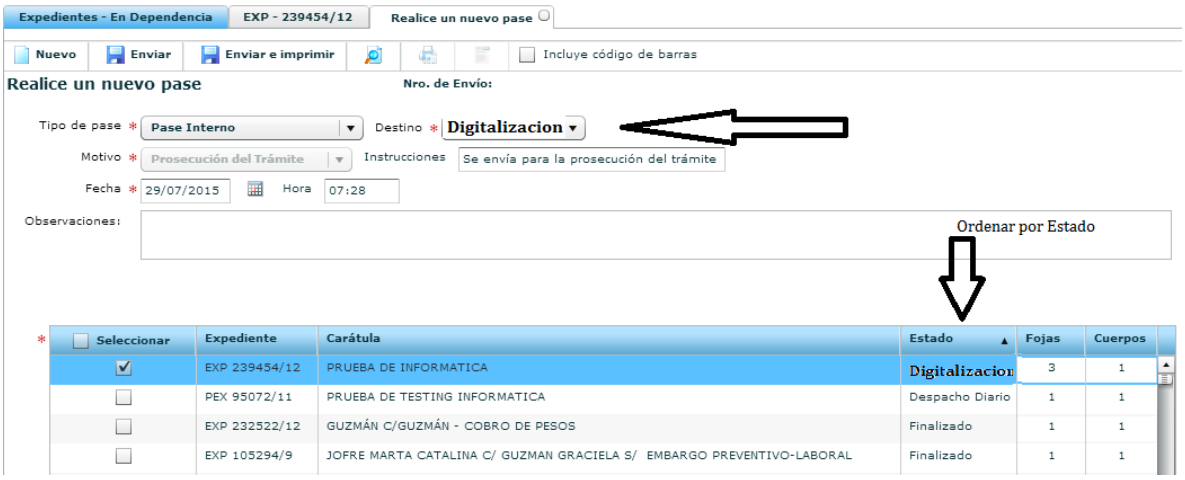
A continuación se grafica un ejemplo.

El juzgado confirma el ingreso, sin necesidad que el profesional se presente en Mesa de Entradas, (de ahora en más ME).

Una vez posicionado en la Bandeja Dependencia, selecciona **PASES > Pase Masivo**



Le aparecerá la bandeja de la Siguiente forma;

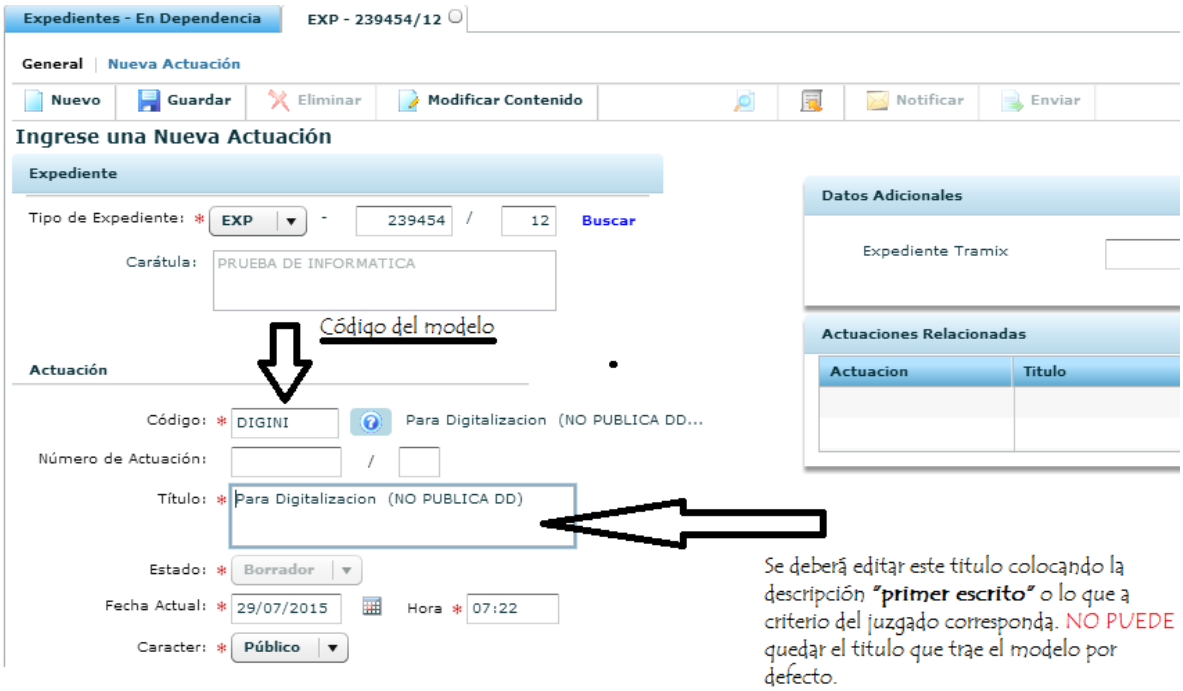


Allí, seleccionará el destino a la Dependencia **DIGITALIZACION** tildando los archivos con estado "Digitalización". (Previo a el ordenamiento por Estado)

Realizando el envío de los expedientes.

El empleado de MGU tendrá acceso a la dependencia de DIGITALIZACION.

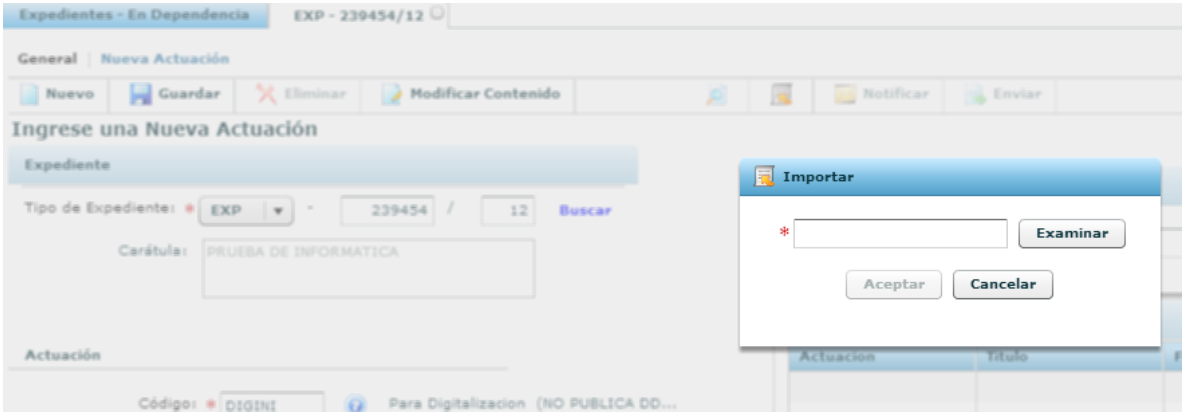
Ingresará a la causa, y subirá los escritos y documental, digitalizada en formato PDF.



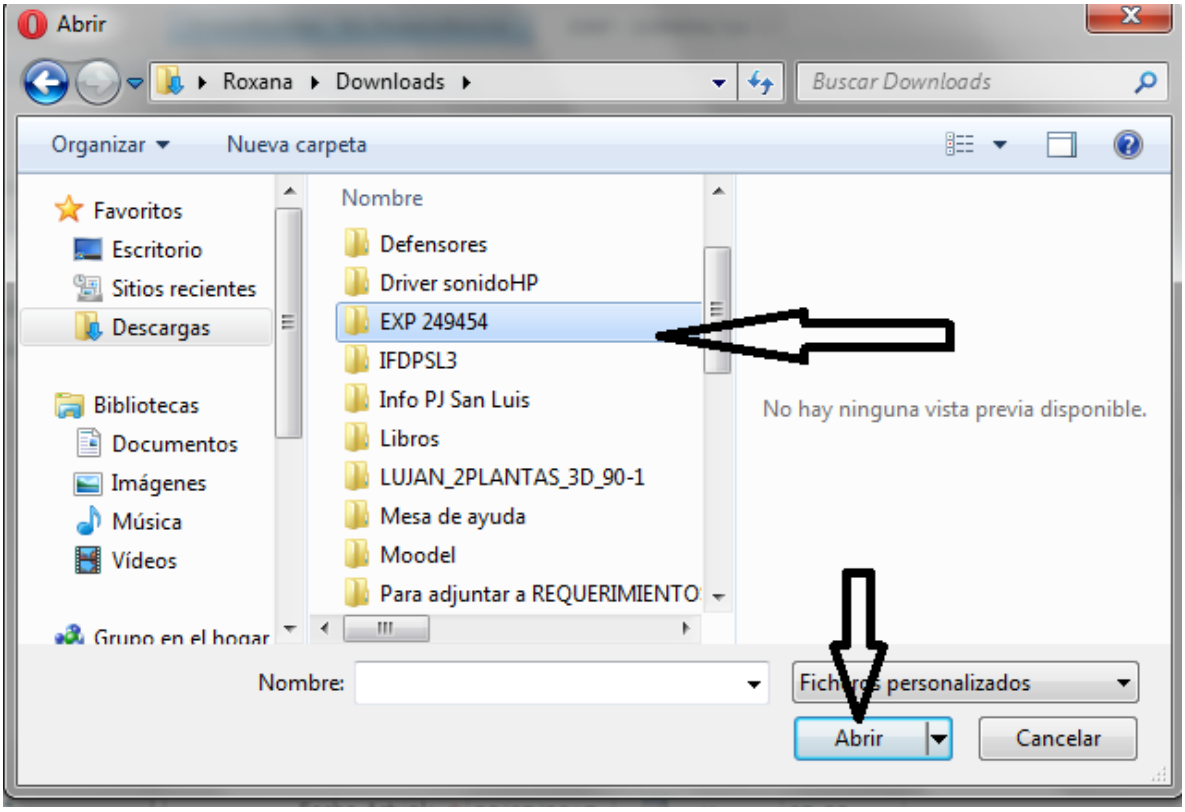
El modelo a utilizar para el primer ingreso, es DIGINI(que no publica en DD) o en su defecto DIGIPU (que publica en DD).-

Una vez titulado se procederá a la importación del escrito en este modelo.

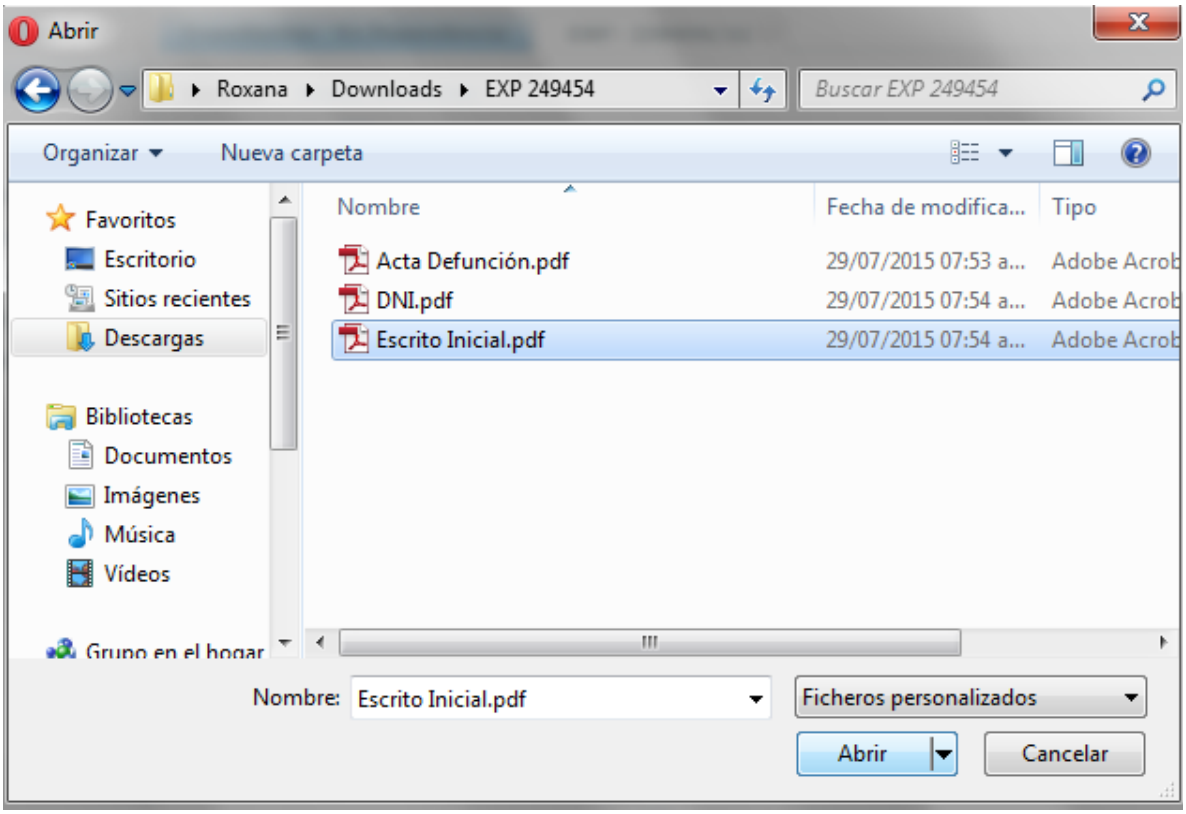
Selecciona el escrito de la causa, que deberá estar en la carpeta identificada con el Nro. de Expediente, donde se guardaron todos los archivos correspondientes a la misma.



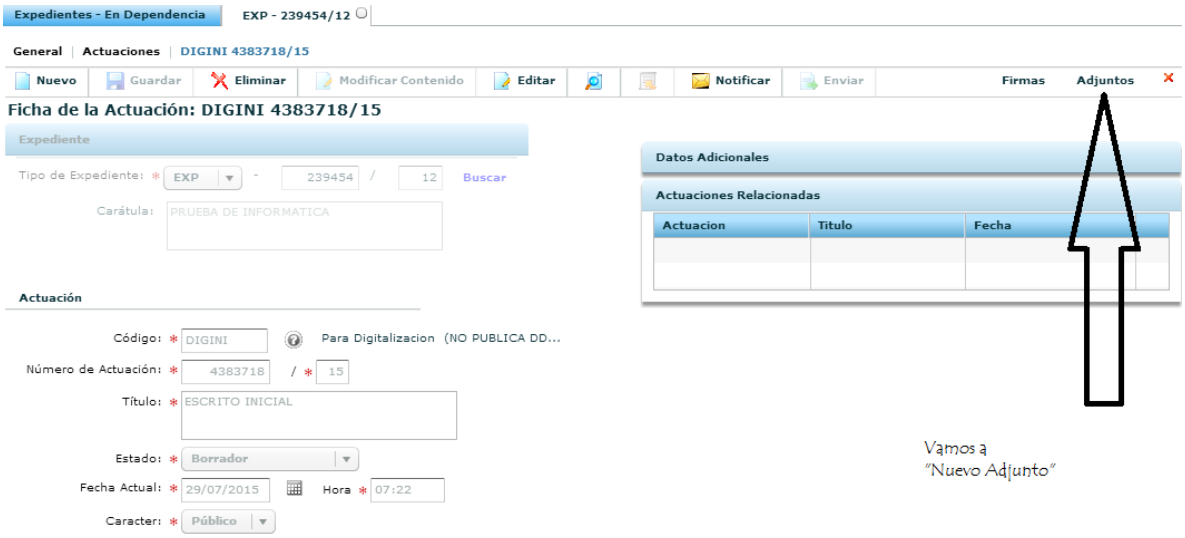
Hago click en **Examinar** y busco la carpeta donde tengo el escrito



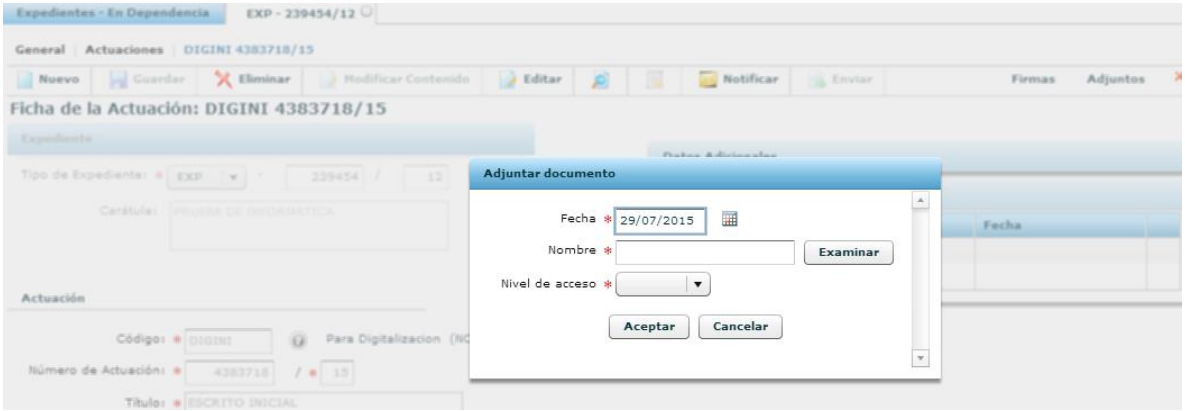
Selecciono el "Escrito Inicial"



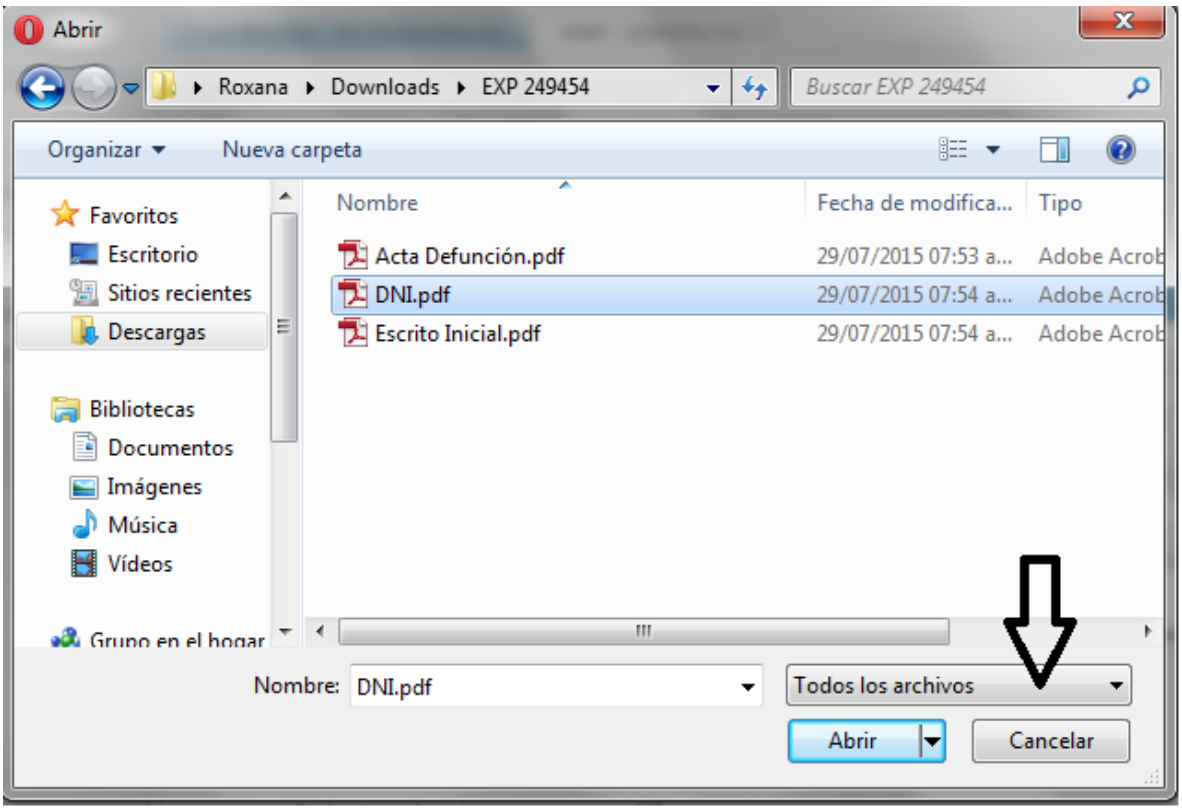
Una vez importado el Escrito posicionado en esta actuación (ya sea con la actuación abierta o desde el listado de actuaciones) selecciono **Adjuntos > Nuevo Adjunto**



Se desplegara la siguiente opción:

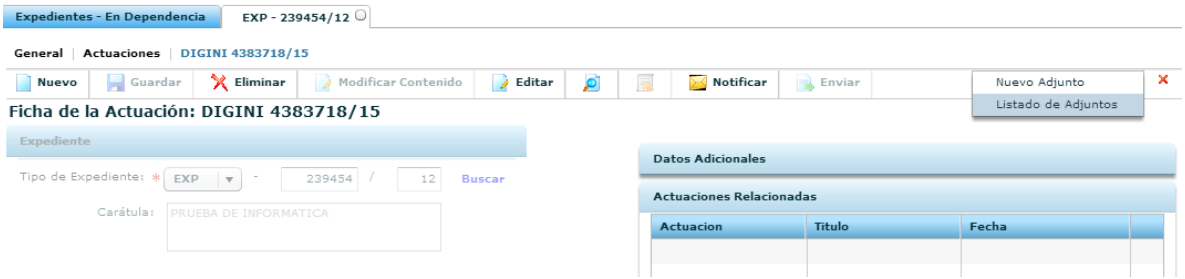


Desde el Examinar, buscamos nuevamente la carpeta de la causa y seleccionamos el resto de la documental (esto paso se deberá realizar por cada archivo adjunto).



<u>Verificar</u>, que si no se ven los archivos PDF, el filtro debe estar en "Todos los archivos".

Si se quieren ver, me posiciono en **Adjuntos > Listado de Adjuntos**

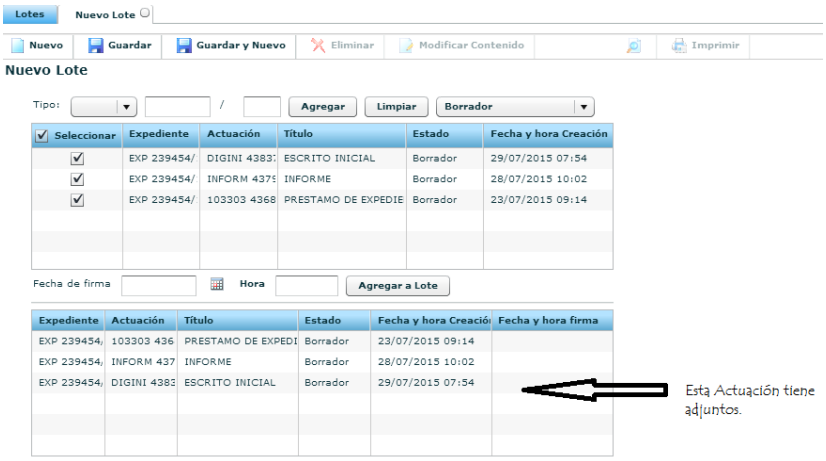


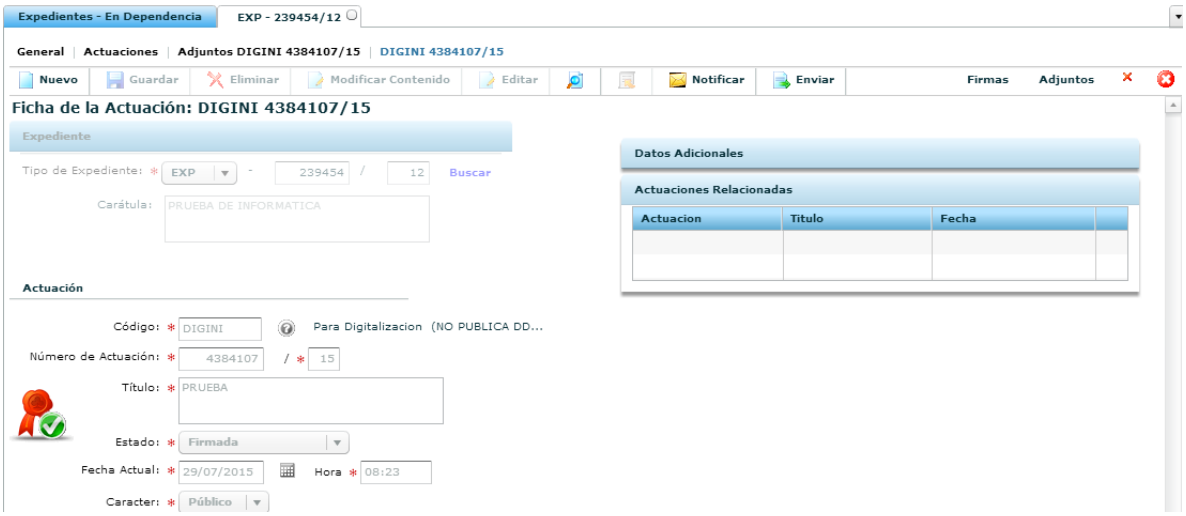
Y se irán viendo de la siguiente forma:

Procedo de esta forma, con cada archivo que se debe adjuntar.

Una vez terminado de adjuntar los archivos "documental" se procederá a la firma de la actuación individual o en lote que abarcara lo que en ella este adjunto.

Ejemplo con lote:





Para los Juzgados en donde no interviene la MGU.

Le realizarán el Alta a la causa como hasta el momento, pero solo se enviará a la dependencia de DIGITALIZACION una vez que se cumpla lo que dicta el ACUERDO Nro.335/15 punto 5.

El empleado para tal fin de ME del Juzgado penal, deberá realizarle un pase al expediente que amerite la digitalización a la Dependencia **DIGITALIZACION** .

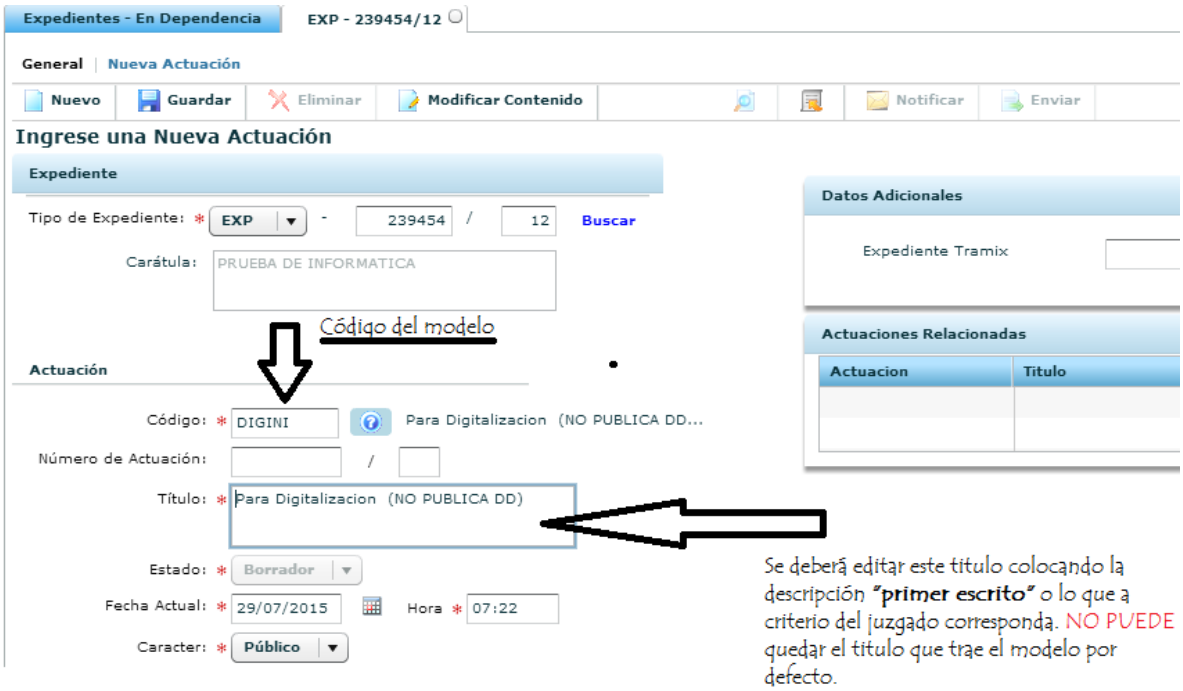
Esos expedientes se los podrá diferenciar mejor si se les coloca el estado "Digitalización".

El empleado para poder realizar la tarea de digitalizar, deberá trasladase con la causa a la Oficina de Digitalización, allí realizara la tarea de digitalizar el sumario.

Luego ingresará a la dependencia en donde le realizo el pase al expediente, lo confirmará y agregará lo digitalizado.

Realizando lo siguientes pasos :

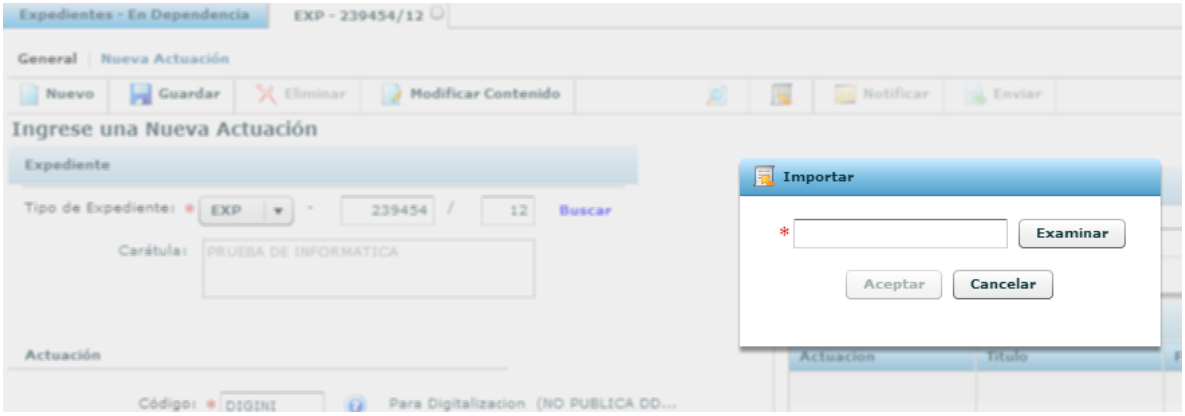
Ingresará a la causa, y subir el sumario policial y/o documental, digitalizada en formato PDF.



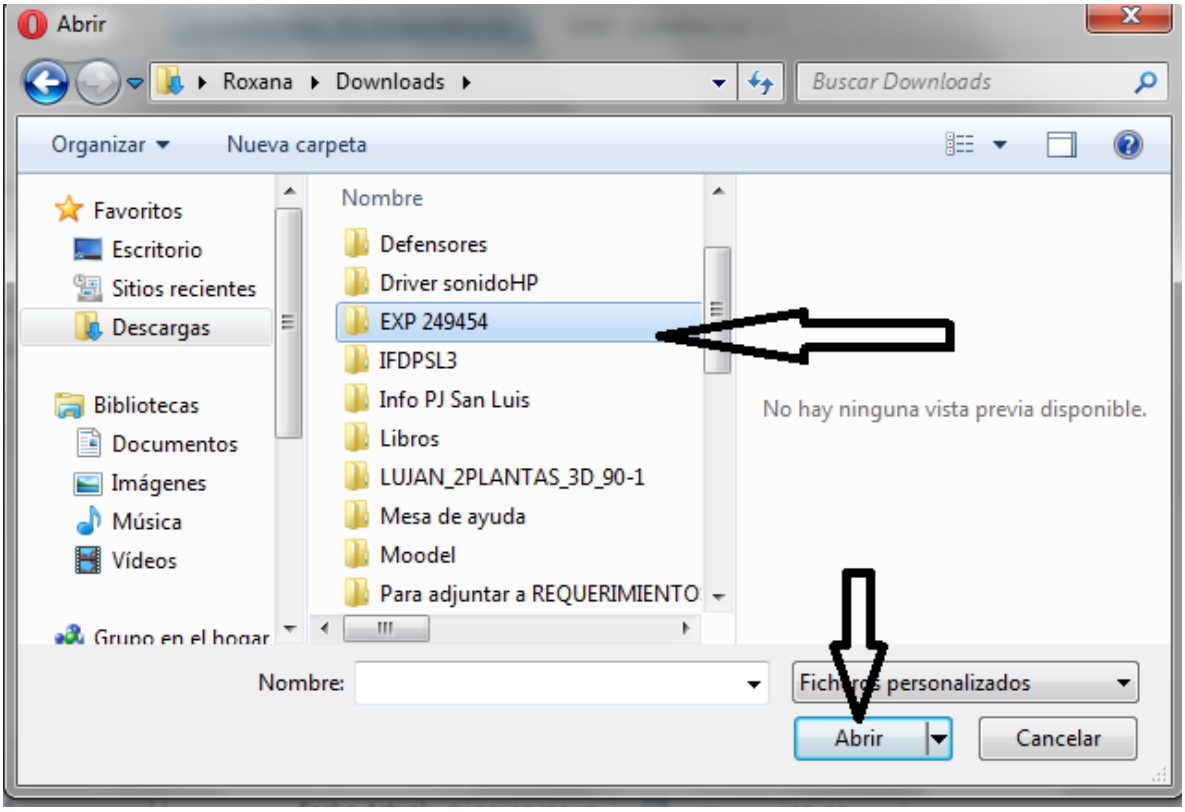
El modelo a utilizar para el primer ingreso, es DIGINI(que no publica en DD) o en su defecto DIGIPU (que publica en DD).-

Una vez titulado se procederá a la importación del sumario en este modelo.

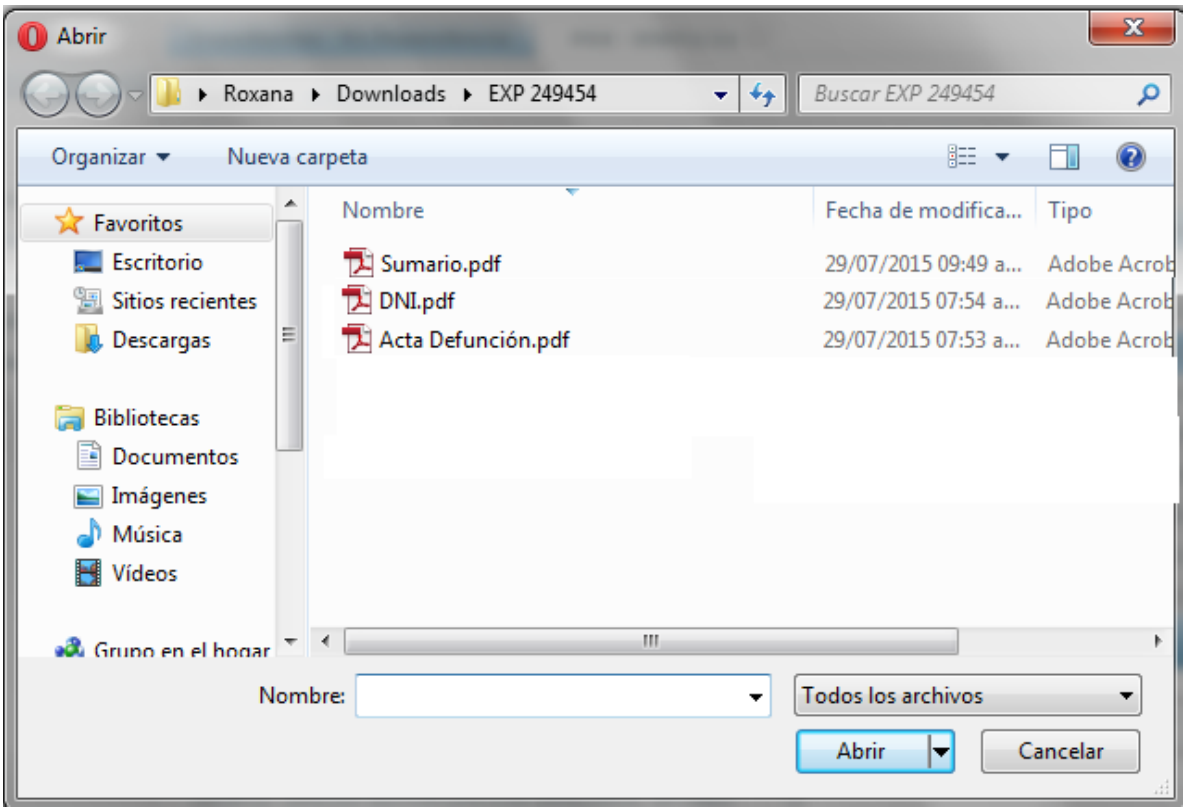
Selecciona el sumario o actuación primera, que deberá estar en la carpeta identificada con el Nro. de Expediente, donde se guardaron todos los archivos correspondientes a la misma.



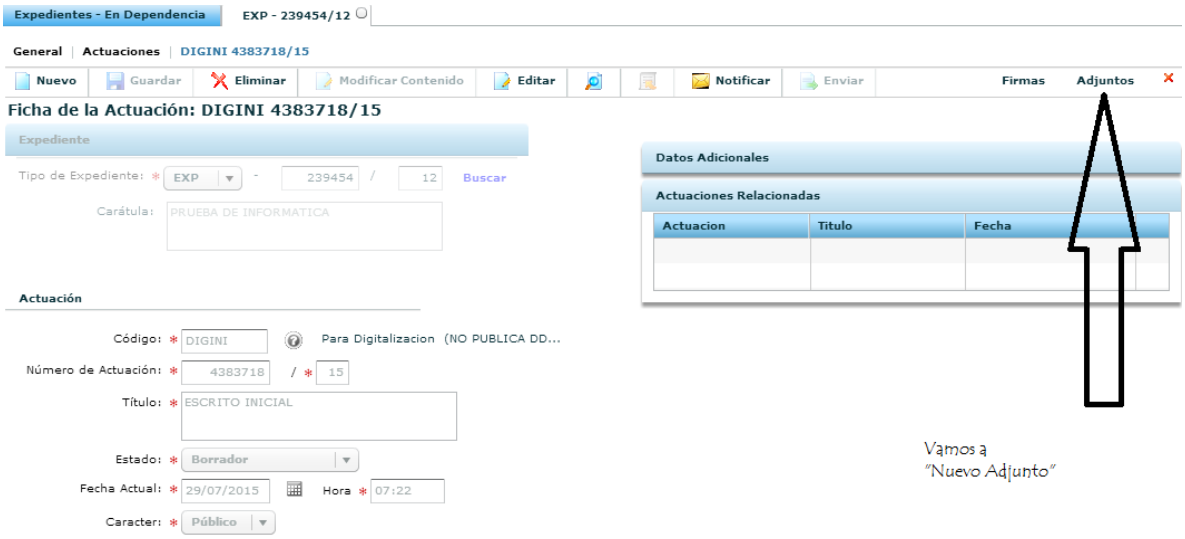
Hago click en **Examinar** y busco la carpeta donde tengo el sumario o actuación primera.



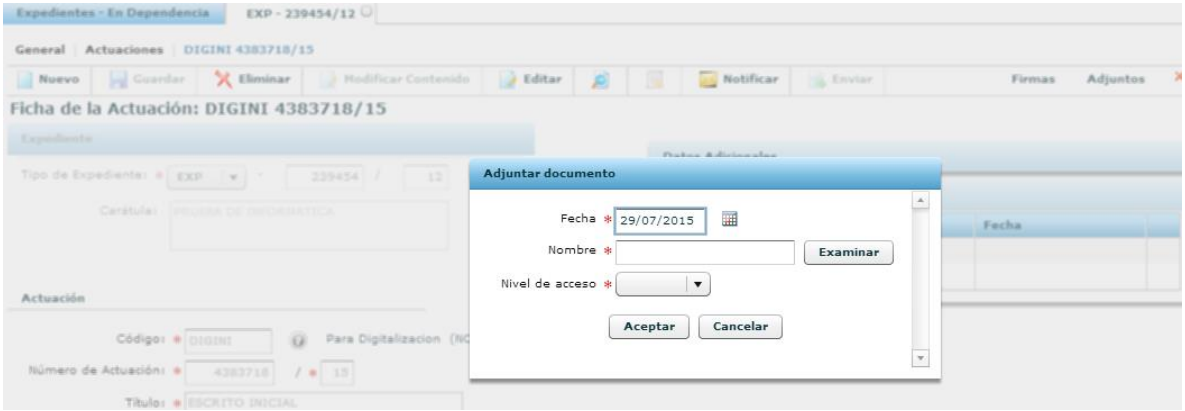
Selecciono el "Sumario" o actuación primera.



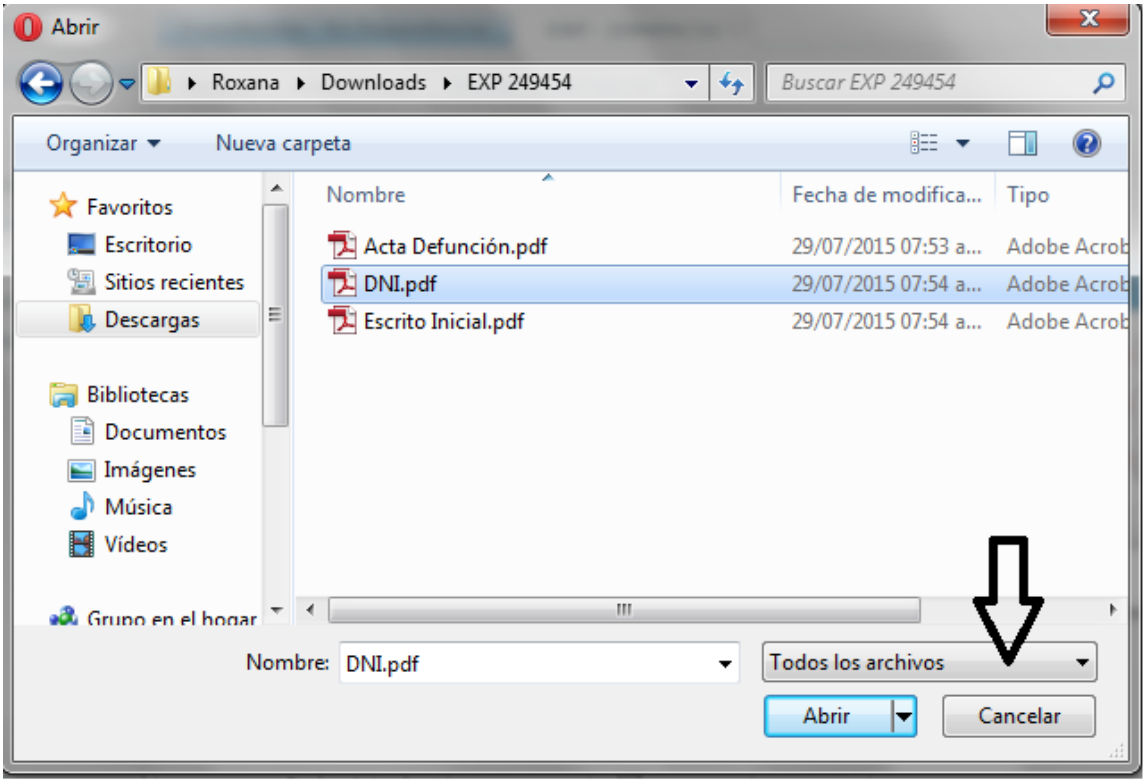
Una vez importado el Sumario y posicionados en esta actuación (ya sea con la actuación abierta o desde el listado de actuaciones) selecciono **Adjuntos > Nuevo Adjunto**



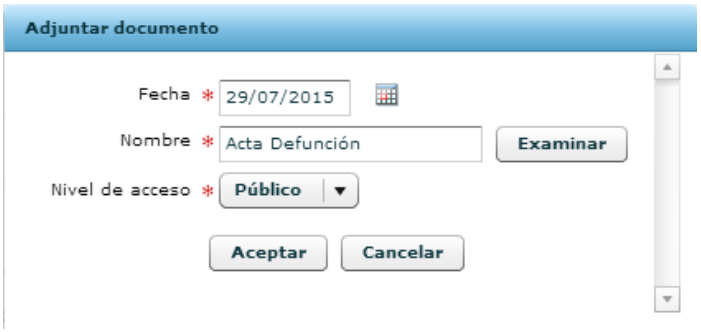
Se desplegara la siguiente opción:



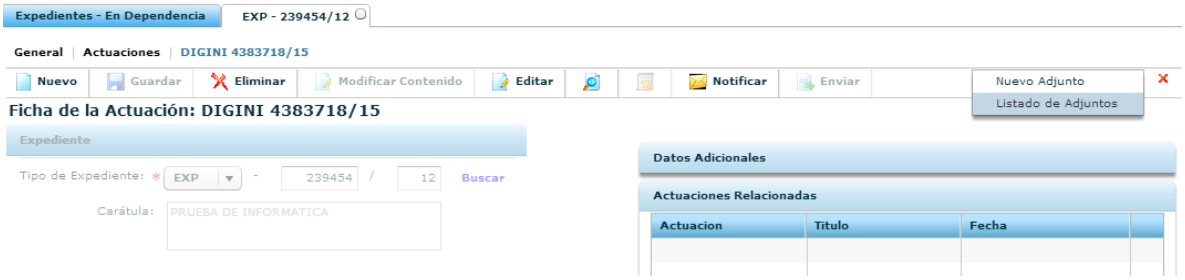
Desde el Examinar, buscamos nuevamente la carpeta de la causa y seleccionamos el resto de la documental, si la hubiese (esto paso se deberá realizar por cada archivo adjunto).



<u>Verificar</u>, que si no se ven los archivos PDF, el filtro debe estar en "Todos los archivos".



Si se quieren ver, me posiciono en **Adjuntos > Listado de Adjuntos**

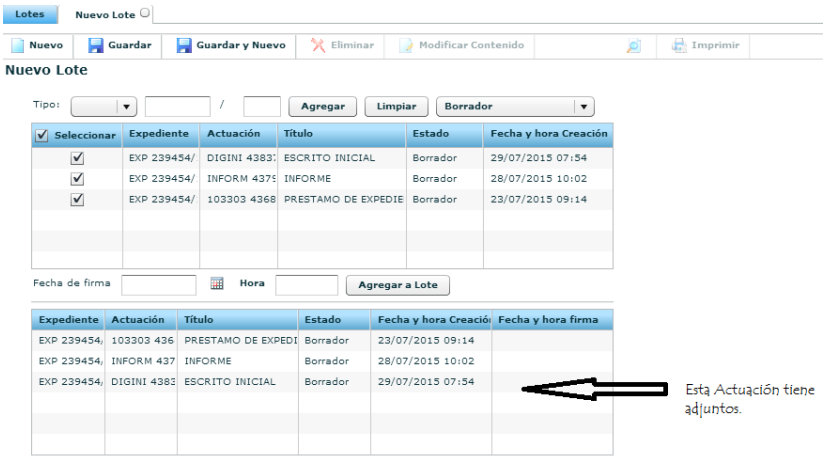


Y se irán viendo de la siguiente forma:

Procedo de esta forma, con cada archivo que se debe adjuntar.

Una vez terminado de adjuntar los archivos "documental" se procederá a la firma de la actuación individual o en lote que abarcara lo que en ella este adjunto.

Ejemplo con lote:



Expedientes - En Dependencia | EXP - 239454/12

General | Actuaciones | Adjuntos DIGINI 4384107/15 | DIGINI 4384107/15

Nuevo | Guardar | Eliminar | Modificar Contenido | Editar | Notificar | Enviar | Firmas | Adjuntos

Ficha de la Actuación: DIGINI 4384107/15

Expediente

Tipo de Expediente: * EXP - 239454 / 12 Buscar

Carátula: PRUEBA DE INFORMATICA

Actuación

Código: * DIGINI Para Digitalizacion (NO PUBLICA DD...

Número de Actuación: * 4384107 / * 15

Título: * PRUEBA

Estado: * Firmada

Fecha Actual: * 29/07/2015 Hora * 08:23

Caracter: * Público

Datos Adicionales

Actuaciones Relacionadas

Actuacion	Titulo	Fecha	