



GUÍA DE USO

GESTOR DOCUMENTAL

Consejo de la Magistratura de la Nación

Dirección General de Tecnología

ACCESO AL APLICATIVO

- a.** Url: <https://pjn-webadmin.pjn.gov.ar>
- b.** Perfil de usuario requerido: Usuario – Gestor Documental
- c.** Solamente desde la red interna del PJN

LOGIN

Ingresar



CUIT / CUIL

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

INICIAR SESIÓN

- a. Usuario: CUIL
- b. Contraseña: *****

MENÚ PRINCIPAL

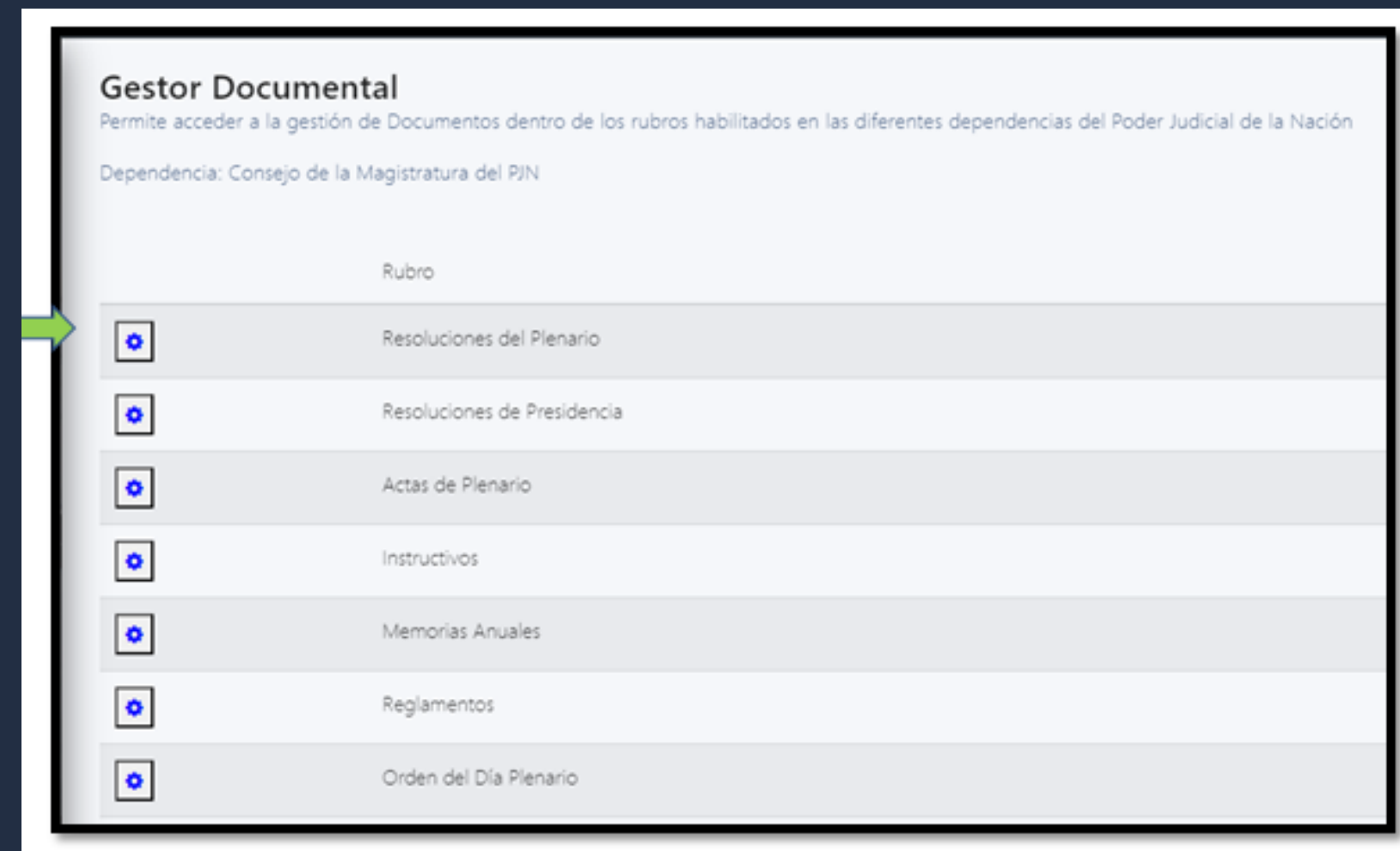


Acceso al módulo de **Gestión de Documentos**.

Se **validará** que el usuario haya sido **habilitado** por el **Administrador**.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

A través del módulo **‘Gestor Documental’**, opción **‘Gestión de Documentos’**, si posee los permisos correspondientes, podrá subir documento/s al sistema.



Posteriormente, podrá realizar las siguientes acciones:

- 01-Alta de documentos**
- 02-Actualización de documentos**
- 03-Actualización del orden – simple**
- 04-Actualización del orden - múltiple**
- 05-Baja de documentos**

Nota: en caso de existir subrubros, se informa que deberá seleccionar el que corresponda.

01

02

03

04

05

ALTA DE DOCUMENTOS

- **Datos del documento:** según tipo de información
- **Adjunto:** pdf
- **Palabras claves**
- **Firmantes**
- **Vigencia:** Permanente, Periodo, No visible

Paso 1 – Datos del documento (variables según el tipo de información)

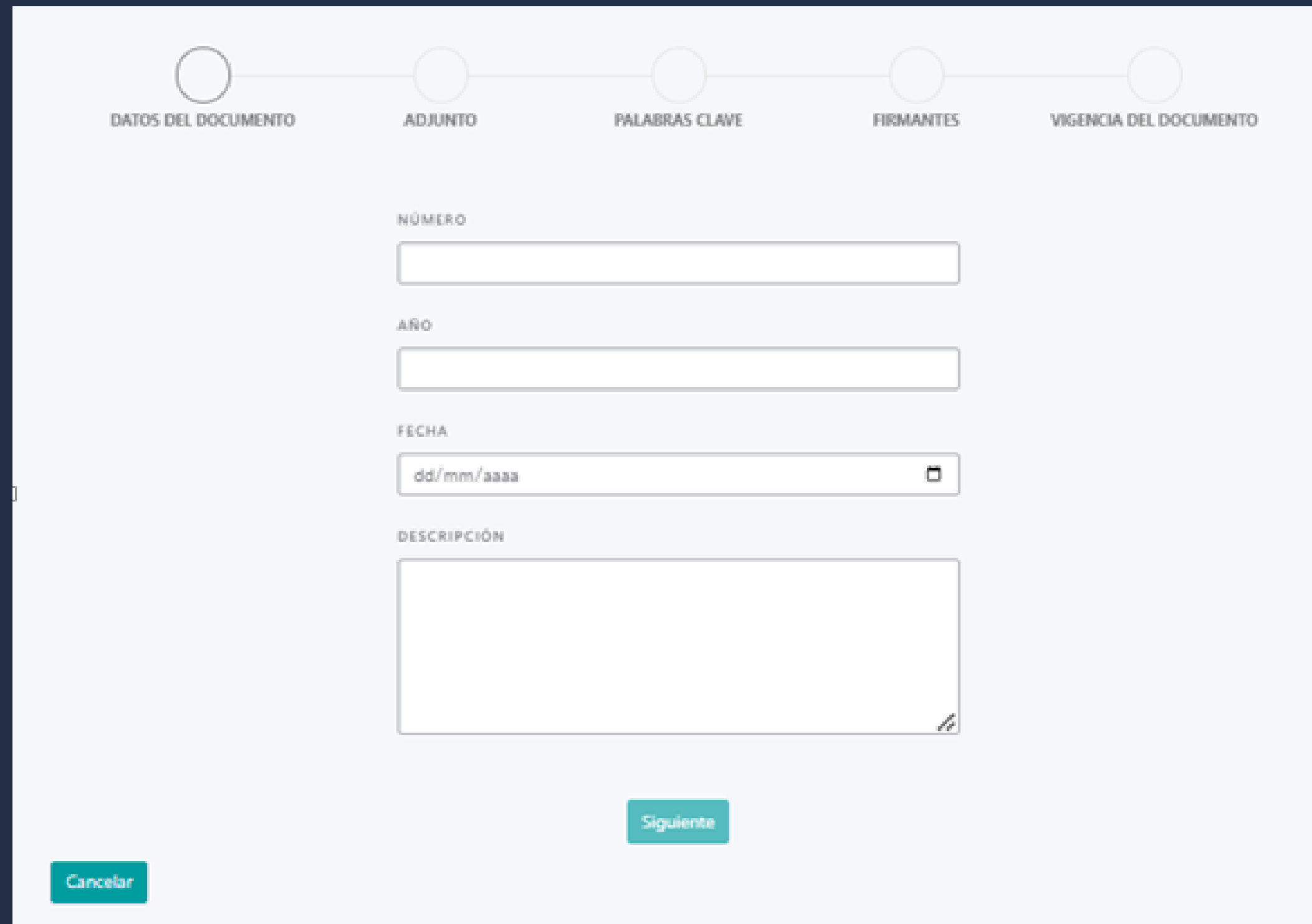


Diagrama de flujo de pasos:

- DATOS DEL DOCUMENTO
- ADJUNTO
- PALABRAS CLAVE
- FIRMANTES
- VIGENCIA DEL DOCUMENTO

Campos de entrada:

- NÚMERO:
- AÑO:
- FECHA:
- DESCRIPCIÓN:

Botones:

- Cancelar
- Siguiente

Paso 2 – Adjunto / s (según tipo de información)

The form interface displays a progress bar with five steps: DATOS DEL DOCUMENTO, ADJUNTO, PALABRAS CLAVE, FIRMANTES, and VIGENCIA DEL DOCUMENTO. The first step, DATOS DEL DOCUMENTO, is completed, indicated by a green circle. The current step, ADJUNTO, is highlighted with a gray circle. Below the progress bar, there is a gray bar with a plus icon (+) on the right side. Below this bar, a red message states: "No se adjuntaron archivos". At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar" (left), "Anterior" (center), and "Siguiete" (right).

Paso 3 - Palabra/s Clave/s



DATOS DEL DOCUMENTO ADJUNTO PALABRAS CLAVE FIRMANTES VIGENCIA DEL DOCUMENTO

Palabra Clave + [Enter]

Anterior Siguiente

Cancelar

Paso 4 – Firmante/s



Firmante + [Enter]

Anterior Siguiete

Cancelar

Paso 5 - Vigencia

DATOS DEL DOCUMENTO

ADJUNTO

PALABRAS CLAVE

FIRMANTES

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

PERMANENTE

PERÍODO

NO VISIBLE

A partir de:

Hasta:

21/02/2024 08:10

-

dd/mm/aaaa --:--

Anterior

Finalizar

Cancelar

Para **confirmar el alta del documento**, se deberá confirmar utilizando el botón **‘Finalizar’**.

En caso de que se decida **no realizar el alta**, deberá seleccionar la opción **“Cancelar”**.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se accede a través del icono de edición.



Al igual que en el alta, deberá navegar desde el paso 1 al paso 5, utilizando las opciones **‘siguiente’** y **‘anterior’**, según corresponda.

Para grabar los cambios deberá presionar el botón **‘Finalizar’**.

En caso de no realizar cambios, deberá presionar el botón **‘Cancelar’**.

ACTUALIZACIÓN DEL ORDEN - SIMPLE

Se accede a través de los siguientes iconos



Para grabar los cambios deberá presionar el botón 'Confirmar Orden'.

ACTUALIZACIÓN DEL ORDEN - MÚLTIPLE

Se accede a través de los siguientes iconos



Se abrirá una ventana, donde se visualizará la descripción del documento, su posición actual y se requiere que el usuario indique la nueva posición.

El expediente N° "_____"
caratulado "_____"

_____ y SE
RESUELVE: Archivar las presentes
actuaciones de acuerdo a lo
dispuesto en el considerando 2°.

"_____"

Posición actual

10

Nueva posición:

10

Aceptar Cancelar

Para grabar los cambios deberá presionar el botón 'Aceptar'.

Caso contrario, deberá seleccionar la opción 'Cancelar'.

BAJA DE DOCUMENTOS

Se accede a través del icono de eliminación



Nota: La acción de baja es una operación que no se puede anular una vez realizada. Si correspondiera publicar el documento, deberían darlo de alta nuevamente.