

**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 107/2021.-**

Mendoza, 29 de septiembre de 2021.

**VISTO:**

Lo dispuesto por los artículos 2, 13 y 31 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Coordinadora General tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, y dispone todas las medidas necesarias para lograr el correcto desenvolvimiento del MPF en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.

Que por Resolución de Procuración General N° 242/2020 se encomendó a esta Coordinación General del MPF la ejecución de un proyecto de reestructuración del Sistema MP.

Que en consecuencia se realizaron diferentes reuniones con personal de la Dirección de Informática del MPF, a fin de diagramar la gestión de los proyectos que se han implementado a lo largo del año en el Sistema MP y de aquellos de mayor envergadura que se encuentran en proceso de programación o en estado de análisis y prueba.

Que dentro de las mejoras implementadas durante el último año se encuentran, para el ámbito jurisdiccional: alertas de vencimientos con vinculación de expedientes, buscador de documentos, módulo de fianzas, remisión automática a Dirección Provincial de Vialidad de alertas, consulta de ubicación actual de causas a través de la página web del MPF, módulo para pedidos de informes al C.A.I. y a la U.D.A.P.I.F; y se realizaron las siguientes modificaciones para el ámbito administrativo: incorporación de fojas de servicio de personal –en forma parcial–, requerimientos de servicios de mantenimiento y requerimientos de servicios de insumos de impresoras.

Que con el objeto de avanzar aún más en la implementación de mejoras, se le encomendó a la Dirección de Informática del MPF la programación de una nueva interfaz de visualización de los diferentes documentos en el Sistema MP, con el objeto de mejorar la operatividad del Expediente Digital, mediante la utilización del visor de documentos firmados, como así también la descarga de los mismos a nivel local.

Que la Directora de Informática del MPF informa que se encuentra en condiciones de disponerse la puesta en funcionamiento de la nueva interfaz de visualización de documentos en el Sistema MP.

Por ello, conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO  
FISCAL,**

**RESUELVE:**

**I.-DISPONER** la puesta en funcionamiento de una nueva interfaz de visualización de documentos en el Sistema MP.

**II.-ENCOMENDAR** a la Dirección de Informática del MPF que realice las gestiones necesarias a fin de incorporar la nueva interfaz de documentos para el acceso al MPF Web por parte de los Abogados del Foro.

**III.-APROBAR** el instructivo de uso de la interfaz de documentos, conforme el Anexo I que integra esta Resolución.

**IV.-NOTIFICAR** la presente Resolución a la Dirección de Informática del MPF y a las dependencias del Ministerio Público Fiscal.

**V.-PUBLICAR** la presente Resolución en la página web del Ministerio Público Fiscal.

**NOTIFÍQUESE. CÚMPLASE.-**

## RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 107/2021

### ANEXO I

#### Objetivo

Este documento tiene como objetivo instruir en la visualización de expedientes digitales, mediante la utilización del visor de documentos firmados, como así la también la descarga de los mismos a nivel local.

#### Destinatarios

- Usuarios MP

#### Visor de Documentos Firmados

##### Aceso a la visualización de documentos firmados

Desde la visualización general de un expediente, cualquiera sea éste, el usuario podrá acceder al segmento de visualización de documentos haciendo clic en el botón correspondiente.

El sistema presentará dos listados paginados: el primero, denominado “Documentos Sin Firmar”; el segundo, “Documentos Firmados”.

Para acceder a la visualización de los documentos firmados, con accesos rápidos a filtrados y previsualizaciones, el Usuario deberá situarse en el segundo tipo de listado (Documentos Firmados), haciendo clic en el botón “Ver expediente digital”.



**Acceso a documentos**

**Visualización documentos firmados**

**Visualización Expediente Digital**

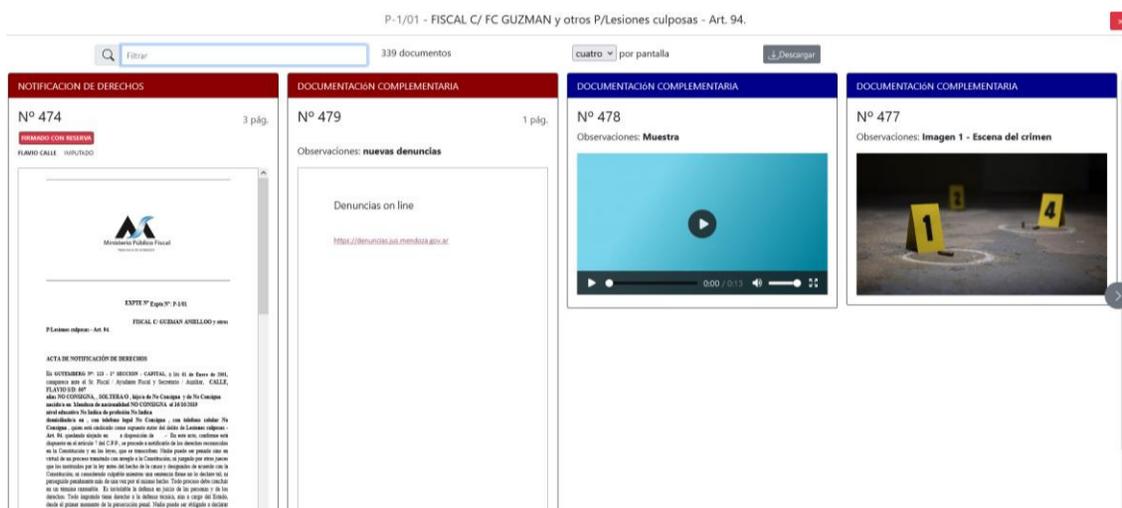
Nº	Documento	Fechas	Comentarios
	DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	Creado: 01/09/2021 - 09:11 por JPM - 171120 Firmado: 01/09/2021 - 09:11 por JPM - 171120	
	INFORME ADSINTO	Creado: 31/08/2021 - 13:02 por BORRAE, MESA - 12112 Firmado: 31/08/2021 - 13:02 por BORRAE, MESA - 12112 Etiquetas: - SOLICITUD INFORMES	LISTO
	OFICIO DE SOLICITUD INFORME PSICOPATOLOGIA	Creado: 31/08/2021 - 12:59 por VIDEIA, JUAN PABLO - 7226 Firmado: 31/08/2021 - 12:59 por VIDEIA, JUAN PABLO - 7226	

#### *Nota:*

*Es posible continuar con la visualización tradicional, aunque ésta no permita realizar un recorrido visual por los documentos y multimedia.*

## Vista de documentos

Una vez que el usuario ha accedido a la funcionalidad, haciendo clic en el botón “Ver expediente digital” desde el segmento “Documentos” en la vista general del Expediente, el sistema presenta en pantalla los documentos con una vista previa de cada uno de ellos. La presentación será de un documento al lado del otro, permitiendo visualizar las primeras páginas de su contenido y brindando acceso al mismo para visualizarlo de forma completa.



En el caso de los archivos multimediales, de ser posible según su extensión, la misma pantalla permitirá hacer una vista previa de ellos, por ejemplo, en el caso de videos con formato estándar de video, permitirá su reproducción o, en caso de imágenes o fotografías, las mismas se verán en pantalla.

Esta funcionalidad mostrará, además, en su segmento superior, un cuadro de búsqueda, el que permitirá filtrar los resultados y así obtener de forma más ágil cualquier documento en el expediente con el que se cuente con información (filtrando, por ejemplo, por tipo de documentos o comentarios asociados a los mismos).

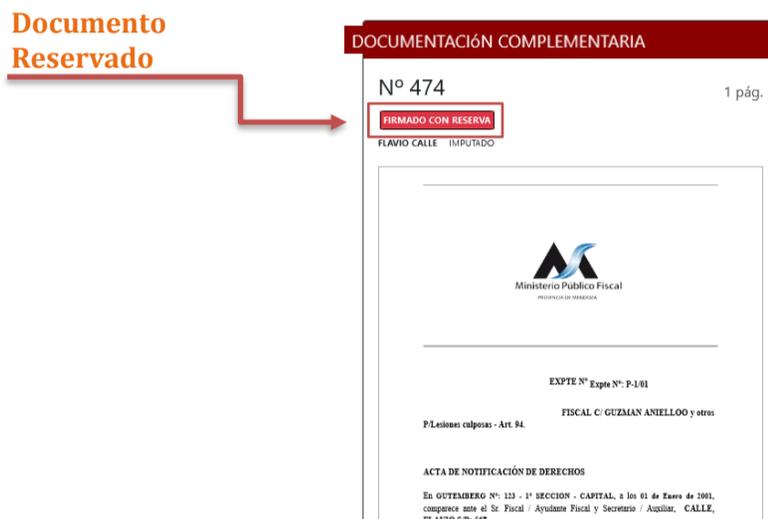
El usuario podrá desplazarse hacia la derecha o la izquierda para ver en pantalla otros documentos ya firmados y así tener a disposición todos los incluidos en el expediente en donde está trabajando.

Además, desde esta pantalla general de vista de documentos, se tendrá acceso a la descarga de documentos a nivel local para su visualización fuera de línea, permitiendo el almacenado de los mismos (esto podrá realizarse en forma individual o de a grupo de documentos, los que en este caso serán contenidos dentro de un documento comprimido).

Desde la visualización del expediente digital, el usuario podrá hacer clic sobre un documento a elección y de esta manera visualizarlo de forma completa, sin vista previa, obteniendo desde allí también la opción de “Reserva de documento”, para indicar restricciones sobre el mismo.

### Etiquetas o marcas de referencia de un documento

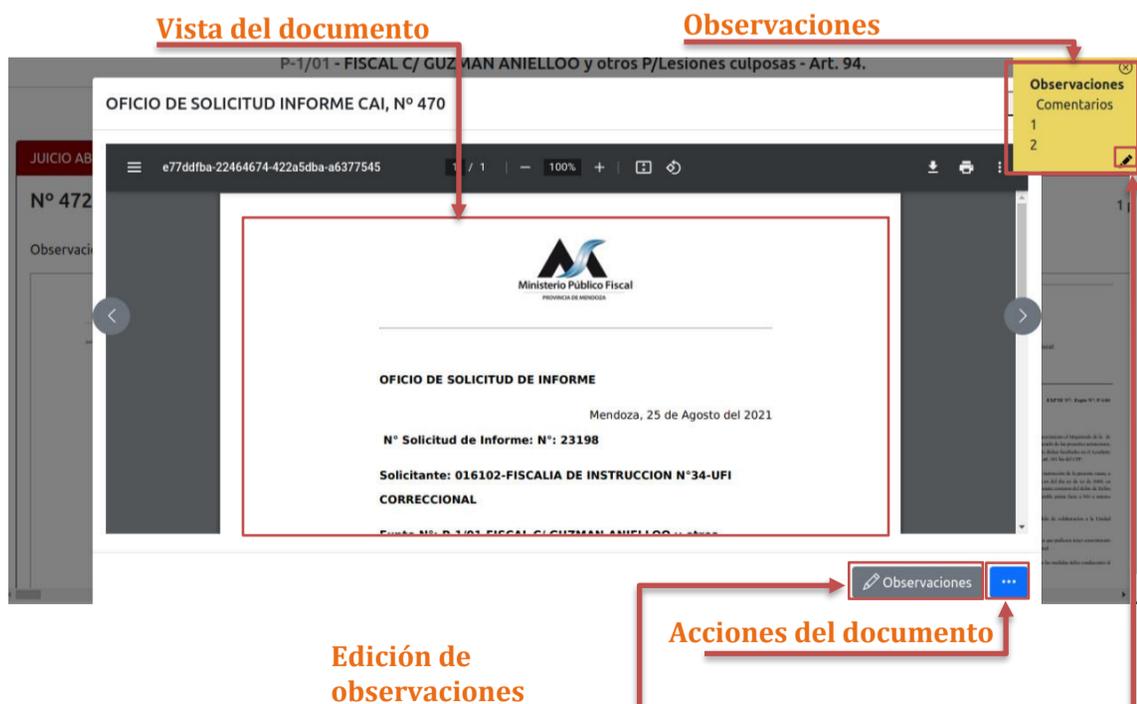
Desde la visualización digital de un expediente, se podrán observar etiquetas que brindan información sobre un documento en particular.



Las mismas podrán indicar, por ejemplo, si un documento es creado como “Informe”, “Solicitud de Audiencia” o si un documento se encuentra “Firmado con Reserva”, siendo, en este último caso, solo visible por la Unidad Fiscal.

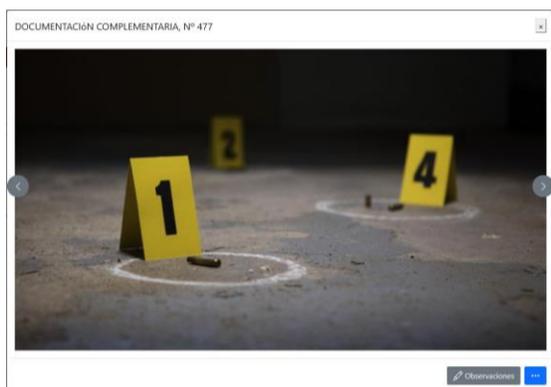
### Visualización de un documento

Desde la visualización de documentos, el usuario podrá seleccionar uno haciendo clic. El sistema presentará el mismo a pantalla completa para una visualización íntegra, ya no en formato de vista previa.



En el centro de la pantalla se podrá observar el documento y, en el vértice superior derecho, de existir, el sistema presentará con forma de nota, las observaciones asociadas al documento a la hora de su firma.

De igual manera, el sistema presentará imágenes a formato completo y, en caso de archivos multimediales, se podrán visualizarlos en un reproductor en pantalla (sólo para algunos formatos de archivos).



Existen otro tipo de archivos que pueden figurar entre los documentos firmados, como archivos comprimidos o multimediales no reconocibles (como archivos de cámaras de seguridad, los que necesitan reproductores especiales provistos para cada marca en particular). En estos casos el sistema sólo presentará información referida a ellos, pero no mostrará su contenido. Para poder visualizarlo, el usuario deberá, de forma obligada, descargar el mismo a nivel local y desde allí accionar sobre éste.

### *Desplazamiento entre documentos*

Desde la pantalla de visualización completa de un documento, el usuario podrá desplazarse hacia otro con las flechas del teclado (anterior, flecha izquierda, y posterior, flecha derecha) o desde las flechas que aparecerán en pantalla (derecha e izquierda), ubicadas en los laterales, en donde se podrá hacer clic para desplazar los mismos.

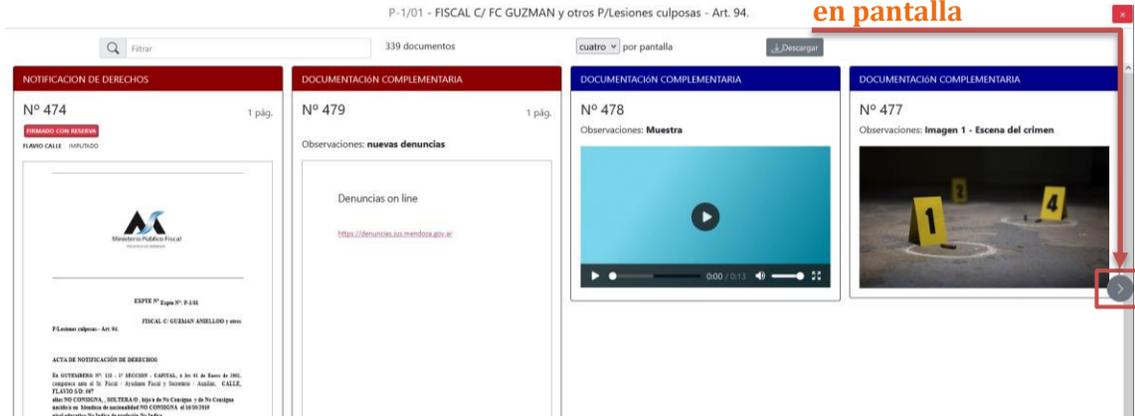
Estos métodos abreviados de desplazamiento permitirán una mayor fluidez en el trabajo.



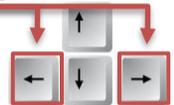
# Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

## Flecha desplazamiento en pantalla



## Flechas de desplazamiento en teclado



## Búsqueda de documentos

Desde el segmento superior de la visualización del expediente digital, el usuario podrá ingresar el texto deseado de búsqueda para filtrar los resultados.

## Cuadro de filtrado



## Nota:

La búsqueda es por nombre de documento, observaciones o personas asociadas a estos.  
La búsqueda NO es realizada en base al contenido de los documentos en sí.

## Acciones del documento

Desde la visualización completa y en detalle de un documento, el sistema pondrá a disposición del usuario acciones a ejecutar en el mismo, como el de restringir el acceso a éste con la Reserva o la Quita de la misma, la modificación de los comentarios asociados o la descarga a nivel local para una visualización fuera de línea.

### Reserva de documentos

Desde la visualización completa de un documento, el usuario podrá reservar el mismo ingresando en el menú (...) del documento y, desde allí, haciendo clic en el botón “Reservar documento”.



Esta acción restringirá el acceso y visualización del documento a la exclusividad de la Unidad Fiscal.

### Quita de reserva de documentos

Desde la visualización completa de un documento, si el documento se encuentra con reserva, esta podrá ser retirada haciendo clic en el botón de menú (...) y, desde allí, en “Quitar reserva”, ubicado debajo del contenido del documento.

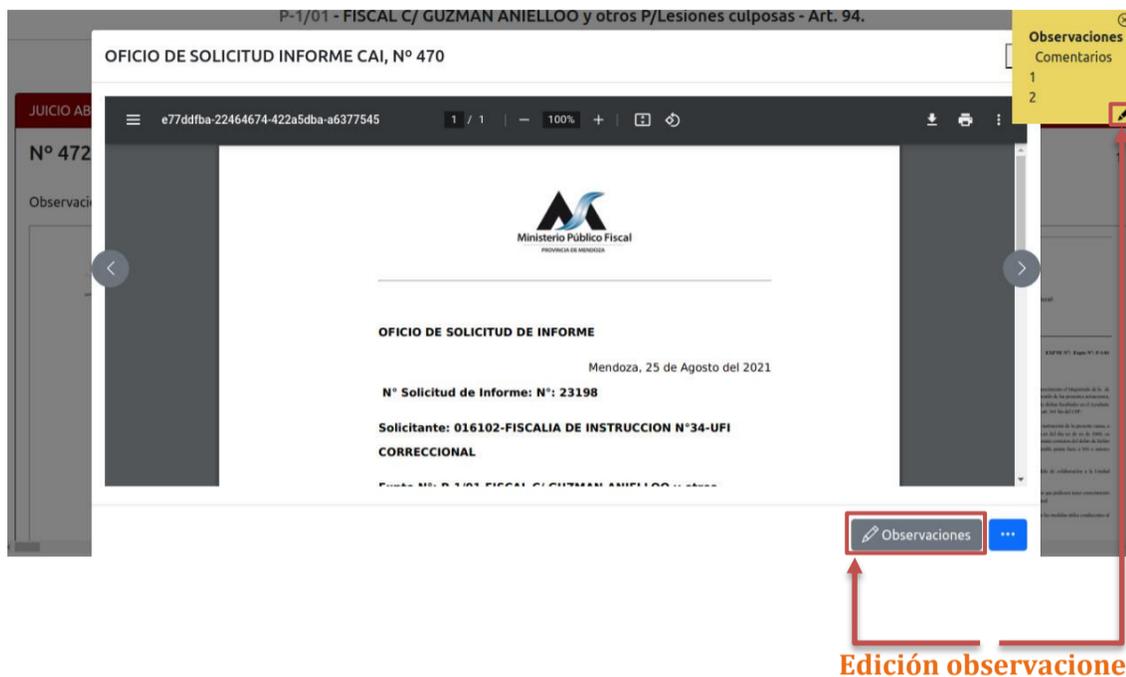


Esta acción quitará la marca en el documento, permitiendo una visualización sin restricciones.

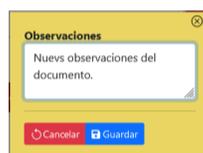
Quedará disponible también para Abogados Particulares y Defensorías que tengan acceso al expediente.

### Edición de observaciones

Desde la visualización de un documento, el usuario podrá acceder a modificar las observaciones del documento haciendo clic en alguno de los dos botones referentes para ello.



Una vez accedida a la opción de modificación de observaciones, el sistema modificará el mensaje de observaciones en forma de nota (ubicado en el margen superior derecho de la pantalla), permitiendo la edición de su contenido.



Finalizada la edición, el usuario deberá hacer clic en el botón “Guardar” para almacenar la nueva información o en “Cancelar” para descartar los cambios realizados.

### Descarga de documentos

Desde la visualización completa de un documento, el usuario podrá descargar el mismo haciendo clic en el botón menú (...) y, desde allí, en “Descargar Documento”.



El sistema procederá a la descarga del archivo para su almacenado y visualización local.

#### *Nota:*

*Esta opción de descarga se hace compleja o larga si lo que se desea es obtener varios documentos a la vez. Para esto se debe utilizar la función de “Descarga múltiple de documentos”.*

### Descarga múltiple de documentos

Desde la visualización de expediente, el usuario podrá hacer clic en el botón “Descargar”, ubicado a la derecha del cuadro de filtrado de documentos.



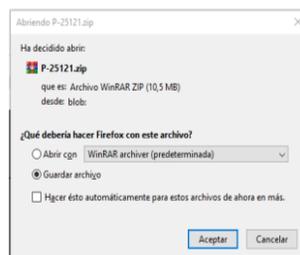
El sistema presentará un listado de documentos para ser seleccionados por el usuario. Este listado solo contendrá los registros que anteriormente eran mostrados en la visualización.

Si los documentos habían sido filtrados, este listado mantendrá dicho filtro, por cuanto, para hacer una descarga completa de documentos, el cuadro de filtros deberá quedar vacío.



Desde el listado en pantalla, el usuario podrá seleccionar los archivos que desea descargar, marcando el casillero ubicado a la izquierda de cada uno de ellos. Finalizado esto, deberá hacer clic en el botón “Generar zip y descargar”.

El sistema comprimirá todos los archivos seleccionados en un único archivo ZIP mostrando en pantalla el avance de la tarea. Una vez terminada, se abrirá un cuadro de diálogo para que la descarga se haga efectiva.



El usuario deberá aceptar dicho mensaje para así almacenar el archivo a nivel local.

### Nota:

*El formato del cuadro de diálogo podrá variar dependiendo de la versión de navegador que se esté utilizando y el mismo podría no aparecer y realizar de forma automática la descarga si está configurado el sistema de esta manera.*