

Buenas prácticas en la generación de actuaciones en SIGE

El objetivo de estas buenas prácticas es poder armar un expediente electrónico legible. El no tener en cuenta estas sugerencias atentan con la correcta interpretación de la información contenida en los expedientes, imposibilitando que todas las partes puedan acceder a la información de una forma rápida y práctica.

1) Seleccionar el tipo de actuación correcto.

Es importante que al momento de agregar una nueva actuación se seleccione el tipo correcto de actuación para una mejor interpretación de la presentación que se quiere realizar. A modo de ejemplo no es lo mismo seleccionar un "pronto despacho" que un "oficio" o un "oficio para corregir por parte del juzgado", cada uno de ellos nos indica diferentes cosas.

2) Colocar nombres a las actuaciones en referencia a su contenido.

Cuando se genera una nueva actuación es importante colocar como título de la misma algo que indique respecto de su contenido, esto permitirá que en una lectura rápida se pueda interpretar a qué se refiere esa actuación.

3) Escribir las actuaciones en el editor del SIGE, o cortar y pegar la actuación desde otro editor.

Para confeccionar un correcto expediente digital es importante que las actuaciones no estén vacías. Más allá de que se Pueden adjuntar documentos, es muy importante que el texto de la actuación esté incluido dentro del editor que proporciona el SIGE, de lo contrario hay que buscar entre los documentos adjunto cual corresponde al escrito que se quería presentar.

4) Escanear los documentos en un sólo archivo.

Al menos que lo que se tenga que adjuntar sea una foto, el resto de documentos debería incorporarse en un solo archivo y en lo posible PDF.

Escanear cada hoja en un documento separado hace engorroso la interpretación al momento de visualizar las actuaciones, tanto para la persona que lo escanea y adjunta, como para la persona que deba recibir o controlar.

Los formatos Aceptados son odt, ods, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, pdf, jpeg, jpg, png, mp3, mpeg, avi, mpg, mp4 y m4a.

5) Cuando se escanea documentos es importante seleccionar una resolución adecuada.

Una resolución de entre 200 y 300 dpi es más que suficiente para poder visualizar en forma correcta cualquier información escaneada.

6) Controlar que la información escaneada esté en la posición correcta.

Al momento de escanear documentos es importante verificar que la información quede en la posición correcta. Un escaneado con las páginas al revés es muy difícil de interpretar y leer.

7) Colocar nombres adecuados a los archivos adjuntos.

Cuando subimos archivos adjuntos a una actuación es muy importante colocar nombres adecuados respecto del contenido de ese archivo, para una mejor interpretación y más fácil búsqueda de la información.