San Miguel de Tucumán.

RESOLUCIÓN Nº 695 /SPS.
EXPEDIENTE Nº 3852/410-SGA- 2025.

VISTO: la Resolución N° 1062/SPS-2024 que autoriza la implementación del Sistema Informático de Gestión de Expediente Digital (SIGEdig) en el ámbito del Sistema Provincial de Salud a partir del 01 de agosto 2024, y

CONSIDERANDO que:

En virtud que la Secretaría General Administrativa se encuentra facultada para adoptar todas las medidas administrativas necesarias para la implementación del mencionado sistema informático, resulta necesario el dictado de un acto administrativo complementario que autorice las sucesivas actualizaciones y las incorpore como parte integrante del Manual del Usuario (anexo I).

A tal fin se acompañan las actualizaciones propuestas y llevadas a cabo por la Dirección de Comunicaciones, Informática y Logística, en orden cronológico desde su implementación.

En cuanto al encuadre legal del pedido formulado, de conformidad a lo normado por el artículo 9.4 de la Ley N° 5.652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de los organismos que integran la estructura institucional del SI.PRO.SA. y dictar sus normas de funcionamiento interno.

Por los motivos expuestos, no existen objeciones legales que formular al presente trámite.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley Nº5652 y atento al dictamen jurídico obrante en autos.

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

1º. Ampliar la Resolución Nº 1062/SPS-2024 e incorporar como parte integrante del Manual del Usuario (anexo I) las actualizaciones del Sistema Informático de Gestión de Expediente Digital (SIGEdig) llevadas a cabo por la Dirección de Comunicaciones, Informática y Logística en orden cronológico desde su implementación, conforme propuesta adjunta, la que como anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.
2º. Registrar, comunicar, notificar, publicar en Boletín Oficial y archivar.

RESOLUCIÓN Nº 695 /SPS.
EXPEDIENTE Nº 3852/410-SGA-2025.

ANEXO

ANEXO I

ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES DIGITALES

DETALLAN A CONTINUACION LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES EN ORDEN CRONÓLOGICO DESDE SU IMPLEMENTACIÓN EN EL MES DE JULIO 2024.

DIRECCION DE COMUNICACIONES, INFORMÁTICA Y LOGÍSTICA
ABRIL 2025

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
GOBIERNO DE TUCUMÁN

INDICE

1. Actualización 01 de SIGEDIG..... Pag. 3

2. Actualización 02 de SIGEDIG..... Pag. 8

3. Actualización 03 de SIGEDIG..... Pag. 10

4. Actualización 04 de SIGEDIG..... Pag. 13

5. Actualización 05 de SIGEDIG..... Pag. 15

6. Actualización 06 de SIGEDIG..... Pag. 18

7. Actualización 07 de SIGEDIG..... Pag. 20

8. Actualización 08 de SIGEDIG..... Pag. 23

9. Actualización 09 de SIGEDIG..... Pag. 26

10. Actualización 10 de SIGEDIG..... Pag. 28

11. Actualización 11 de SIGEDIG..... Pag. 33

12. Actualización 12 de SIGEDIG..... Pag. 38

13. Actualización 13 de SIGEDIG..... Pag. 40

14. Actualización 14 de SIGEDIG..... Pag. 41

San Miguel de Tucumán, 03 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 01/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Con el objetivo de proporcionar al usuario del SIGEDig una interacción más fluida con el sistema: búsqueda y acciones que se realizan sobre un expediente en cualquiera de sus formatos (digital/papel/impreso), se realizaron **ACTUALIZACIÓNES** en las pantallas que se detallan a continuación:

1. PANTALLA "ENTRADA DE EXPEDIENTES"

- Se **agregó filtro por formato.**
- **Se agregó tilde para recibir expediente.**
- Se **cambió** la columna **"Causante"** por la columna **"Asunto".**

Al ingresar en esta pantalla, el usuario por defecto, encuentra la misma sin información, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Con el objetivo de agilizar y obtener una búsqueda de los **EXPEDIENTES RECIBIDOS** más precisa, el usuario podrá seleccionar los **FILTROS DE BÚSQUEDA** que desee.

Tomaremos como ejemplo la **BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES** que *"fueron enviados a la MESA DE ENTRADA/OFICINA, entre las* ***FECHAS 01/08/2024 al 02/08/2024****, en* ***FORMATO DIGITAL",*** los cuales están listos para recibir en la MESA DE ENTRADA/OFICINA en la cual se encuentra logueado el usuario.

Ahora bien, luego de obtenida la búsqueda, el usuario puede **SELECCIONAR TODOS o ALGUNOS EXPEDIENTES.**

2. PANTALLA "CONSULTA DE EXPEDIENTES"

- Se **cambió** la columna "Tema/Razón Social" **por la columna "ASUNTO"**
- En esta pantalla, el usuario aplica los **FILTROS DE BÚSQUEDA** que el crea conveniente para obtener el resultado deseado:

3. PANTALLA "GENERAR EXPEDIENTE"

- Se **dejó por defecto el filtro de "Estado"** con: **"Iniciada" y "Bloqueada"**

Esto ayudará al usuario a visualizar *aquellas* ***"SOLICITUDES*** *que están* ***para GENERAR EXPEDIENTES o para RECHAZAR SOLICITURDES,*** *entre las FECHAS 27/07/2024 al 03/08/2024".*

Ver siguiente imagen.

El **usuario podrá SELECCIONAR los ESTADOS de las solicitudes que llegaron** a su bandeja para visualizar específicamente las que requiera, tal como se muestra en la pantalla siguiente:

En la pantalla de arriba se refleja: ***"aquellas SOLICITUDES con ESTADO GENERADA entre las FECHAS 27/07/2024 al 03/08/2024".***

4. PANTALLA "GESTIONAR EXPEDIENTE"

- Se puso **ORDEN DESCENDENTE** (de los más nuevo hacia los más viejos abajo) a medida que van llegando los expedientes.
  En esta pantalla, el usuario también puede aplicar **FILTROS DE BÚSQUEDA**.
  Por ejemplo:

4. PANTALLA "ENTRADA DE EXPEDIENTES EXTERNOS"

- Se **AGREGA** esta nueva opción de menú, en la cual se podrá **RECIBIR TODOS LOS EXPEDIENTES EXTERNOS** al Sistema Provincial de Salud.

  El usuario también puede aplicar FILTROS DE BÚSQUEDA en esta pantalla, a modo de tener una visualización más específica de los expedientes que va a RECIBIR.

  Tomaremos como ejemplo *"**EXPEDIENTES EXTERNOS** que llegaron a nuestra bandeja de entrada del **AÑO 2024**, entre las **fechas 01/08/2024 al 02/08/2024**"*

Al igual que en la opción de menú "ENTRADA DE EXPEDIENTES", se **SELECCIONA los EXPEDIENTES** que el usuario va a trabajar.

Luego, en la opción de menú **"GESTIONAR EXPEDIENTES",** el usuario podrá realizar las siguientes acciones sobre él o los expedientes seleccionados, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

San Miguel de Tucumán, 05 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 02/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se agrega nueva funcionalidad para los usuarios del SIGEDig, la cual consiste en **RECUPERAR EXPEDIENTES** que fueron girados erróneamente alguna **OFICINA/MESA DE ENTRADA.**

Esta nueva acción permite que el **EXPEDIENTE vuelva** a la **OFICINA/MESA DE ENTRADA** en la cual se encuentra logueado el usuario, con el propósito de GESTIONAR las acciones correspondientes que el menú hamburguesa ofrece en esa instancia (ADJUNTAR ARCHIVOS, CAMBIAR DE ESTADO, GIRAR, ETC).

Para ejecutar esta acción, el usuario debe ir a la opción de menú **SALIDA DE EXPEDIENTES;** allí el usuario buscará el o los expedientes que debe "recuperar", utilizando los FILTROS DE BÚSQUEDA tal como se muestra a continuación.

En la pantalla, se observa, que luego de aplicados los filtros de búsqueda, se obtiene el resultado del/los expediente/s que el usuario debe "recuperar".

Los **"ICONOS DE ACCIONES"** permite al usuario: **EDITAR EL ÚLTIMO GIRO** (todos los usuarios pueden cambiar el último giro, a la OFICINA/MESA DE ENTRADA correspondiente) y **RECUPERAR EXPEDIENTE** (retorna a nuestra oficina, el cual se visualizará inmediatamente en la opción de menú **GESTIONAR EXPEDIENTE**), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Expediente
FILTROS DE BÚSQUEDA
Inicio
CONFIGURACION
CONSULTA
EXPEDIENTES
LISTAR SOLICITUDES
GENERAR EXPEDIENTES
GESTIONAR EXPEDIENTES
EXPEDIENTES JUDICIALES
ENTRADA DE EXPEDIENTES
ENTRADA DE EXPEDIENTES EXTERNOS
SALIDA DE EXPEDIENTES
GIROS MASIVOS
Filtros
Agregar
Nro
Sección
Letra
Año
Tema - Razon Social
DNI
Alto Costo
Urgente
Formato
Judicial
Reservado
Fecha Ult Mov [Desde - Hasta]
Buscar
Expediente
Causante
Folios
Cuerpos
Estado
Situación
Urgente
Oficina Actual
Formato
Reservado
Judicial
7006/410/J/2024
JUZGADO
4
1
Archivado
Recibido
No
DIRECCION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
Digital
No
SI
RESULTADOS DE BÚSQUEDA
Ver
Adjuntar Archivos
Cambiar Estado
Editar
Girar
ACCIÓNES A REALIZAR

San Miguel de Tucumán, 12 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 03/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se agrega nueva funcionalidad para los usuarios del SIGEDig, las cuales ayudaran con las intervenciones correspondientes en el trámite digital:

1. OPCIÓN DE MENÚ ENTRADA DE EXPEDIENTES

En la siguiente pantalla, el usuario pude visualizar el **FORMATO DEL EXPEDIENTE**, en la columna de los **EXPEDIENTES a RECIBIR.**

También se agregó el **BOTÓN EXCEL** para **descargar informe** de los EXPEDIENTES que llegaron a la bandeja de **ENTRADA DE EXPEDIENTES.**

2. OPCIÓN DE MENÚ EXPEDIENTES ADJUNTOS (PADRE/HIJO)

Al **buscar EXPEDIENTES** que **son CABECERA (PADRES) de otros EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS),** en el link del número de expediente, pestaña **AGREGAR/DESAGREGAR,** el usuario visualizara todos aquellos que tiene adjunto, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Accediendo al link del número de expediente, se verán TODOS LOS EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS), tal como se muestra a continuación:

En tanto los **EXPEDIENTES que están ADJUNTOS (HIJOS),** al buscarlos o consultarlos, el usuario podrá visualizar la siguiente pantalla:

En la columna **SITUACIÓN,** se indica que el **EXPEDIENTE consultado esta adjunto** a otro, el **cual es CABECERA (PADRE).**

Si el usuario hace clic en el **icono "CLIP" podrá ver la información del EXPEDIENTE CABECERA (PADRE).**

3. OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES

Se quito de esta opción el **"BOTON AGREGAR EXPEDIENTES"** con el propósito de evitar confusión al usuario, siendo la **única opción para AGREGAR expedientes, a través de la opción de menú GENERAR EXPEDIENTES.**

San Miguel de Tucumán, 20 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 04/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realizan nuevas actualizaciones en el SIGEDig, las cuales ayudaran con las intervenciones correspondientes en el trámite digital:

4. OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES

A. En esta opción se menú, se podrá visualizar, haciendo clic en "**VER"** el **ORDEN que fueron subidos los archivos en formato PDF y la FECHA que corresponde a cada uno**, tal como se muestra a continuación:

B. Se podrá visualizar en el listado de los expedientes a **GESTIONAR** la **FECHA DE RECEPCION** para **CONTROLAR** los **PLAZOS,** tal como se muestra en la siguiente pantalla:

C. Se podrá **DESCARGAR el EXPEDIENTE DIGITAL** con la siguiente leyenda:

<IDExpediente>_<Orden>_<NúmeroDeExpediente>_<AñoDelExpediente>_ <NombreDelArchivo>_<Descripción>

San Miguel de Tucumán, 23 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 05/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realizan nuevas actualizaciones en el SIGEDig, las cuales ayudaran con las intervenciones correspondientes en el trámite digital:

1. OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES

Desde el menú hamburguesa, en **"VER"**, se podrá **DESCARGAR el EXPEDIENTE DIGITAL**:

Luego de seleccionar esta opción, el usuario visualizará la siguiente pantalla, con el botón habilitado para la **descarga de todos los archivos** que forman parte del expediente digital:

Al **"DESCARGAR" todos los archivos** que forman parte del expediente digital, el usuario podrá ver el **archivo comprimido en "formato rar",** listo para descomprimir, con la siguiente leyenda: **<ID_ExpedienteDigital>.rar**

El **ID_ExpedienteDigital,** corresponde a la **identificación única de cada expediente digital.**

Al descomprimir el EXPEDIENTE DIGITAL, el usuario puede elegir en qué lugar desea descargarlo.

Una vez seleccionado el lugar de descarga, el usuario podrá ver los archivos que componen el expediente en formato PDF, cada uno con la siguiente leyenda:

<ID_ExpedienteDigital>_<NroDeExpediente>_<Año>_<NroDeOrden>_<NombreDelArchivo>.pdf

Tal como se muestra en la siguiente imagen:

San Miguel de Tucumán, 26 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 06/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realizan nuevas actualizaciones en el SIGEDig, las cuales ayudaran con las intervenciones correspondientes en el trámite digital, proporcionando al usuario una mejor operabilidad:

1. OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES

Se agregan dos FILTROS DE BUSQUEDA: OFICINA ACTUAL y SITUACIÓN. Con estos, el usuario podrá, por ejemplo, buscar aquellos expedientes (en cualquier formato), que estén "RECIBIDOS" por la OFICINA/MESA DE ENTRADA en la cual se encuentra logueado el usuario, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

2. OPCIÓN DE MENÚ ENTRADA DE EXPEDIENTES

Se agregaron **como primera y segunda columna** la opción para **"VER" los archivos individuales** y **"VER EL EXPEDIENTE DIGITAL" completo concatenado**.

De esta manera, el usuario podrá visualizar el expediente **antes de recibirlo**, la misma funcionalidad esta en la pantalla de Gestionar Expedientes.

Por otra, parte, para una mayor comodidad del usuario**, se movió a la tercera columna "Elegir",** tal como se muestra en la siguiente pantalla:

3. OPCIÓN DE GIROS MASIVOS

Para facilitar una mejor visualización al usuario, **se pasaron a la primera y segunda ubicación las columnas de "ELEGIR" y "FOLIOS",** tal como se muestra en la siguiente pantalla:

San Miguel de Tucumán, 30 de Agosto 2024

ACTUALIZACIÓN 07/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realizan nuevas actualizaciones en el SIGEDig, proporcionaran al usuario soporte en diferentes formatos: Manual, Normativa y Tutoriales, como así también mejoras en las opciones de menú que se detallan a continuación:

1. IMAGEN DE LOGIN

Se agregan links. Junto a la GUIA DE TRAMITES Y NORMATIVAS (PORTAL DEL EMPLEADO en la página web del Ministerio de Salud), se suman los siguientes enlaces: **MANUAL DEL SIGEDig (formato PDF) y VIDEOS TUTORIALES (acceso al Canal de YouTube del Ministerio de Salud).**

2. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO, BUSQUEDA DE OPCIONES DE MENÚ CON PALABRAS CLAVES, CERRAR SESIÓN

El usuario podrá **VISUALIZAR SU NOMBRE, APELLIDO** y OFICINA/MESA DE ENTRADA, en la cual se encuentra logueado**.**

3. BUSQUEDA DE OPCIONES

A través del **BUSCADOR** el usuario podrá buscar diferentes opciones de menú de manera rápida, ahorrando tiempo en la búsqueda tradicional;

4. CERRAR SESIÓN

Se agrega la opción en este menú a fin de que el usuario pueda desloguearse rápidamente de su sesión, ver pantalla siguiente:

5. OPCIÓN DE MENÚ ENTRADA DE EXPEDIENTE

Se reorganiza la visualización de la información para ayuda del usuario. Se movió la **columna "DESDE" (oficina remitente),** al lado del **detalle del EXPEDIENTE** que se recibirá.

6. OPCIÓN DE MENÚ CONSULTAS DE EXPEDIENTE

Se reorganiza la visualización de la exportación de los archivos en cualquiera de sus formatos (Excel y PDF).

San Miguel de Tucumán, 02 de Septiembre 2024

ACTUALIZACIÓN 08/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización en el SIGEDig, respecto de los expedientes (en cualquiera de sus formatos) que serán archivados:

1. OPCIÓN DE MENÚ EXPEDIENTES

Se agrega "EXPEDIENTES ARCHIVADOS". Esta opción permite al usuario ver todos los expedientes archivados en cualquiera de sus formatos (papel, digital, impreso), con posibilidad de **"RECUPERARLOS"** y en el caso de los **EXPEDIENTES DIGITALES,** ver los archivos digitales que forman parte del trámite y hacer una lectura rápida de todo el expediente, tal como se muestra a continuación:

Al seleccionar esta opción de menú, el usuario podrá aplicar **FILTROS DE BÚSQUEDA**, para buscar uno o más expedientes que se encuentren archivados en cualquiera de sus formatos, como así también realizar las ACCIONES arriba mencionadas, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Si el **usuario debe poner en CIRCULACIÓN** un expediente que se encuentra en estado **ARCHIVADO**, **puede RECUPERAR ese expediente haciendo clic en la FLECHA**, de esta manera automáticamente ese expediente pasa a estado **CIRCULANDO**.

Desde el menú **GESTIONAR EXPEDIENTE,** el usuario podrá realizar las acciones correspondientes.

2. ¿CÓMO ARCHIVAR UN EXPEDIENTE?

En **GESTIONAR EXPEDIENTES**, el usuario podrá **CAMBIAR EL ESTADO** del expediente desde el menú hamburguesa:

Una vez que el usuario selecciona la **opción ARCHIVADO**, en el cuadro de **MOTIVO, debe indicar porque se ARCHIVA el expediente.** Posteriormente, hace clic en **GRABAR, para guardar los cambios.**

En forma automática, ese expediente para al ARCHIVO de la dependencia, pudiendo **visualizarlos desde la opción de menú EXPEDIENTES ARCHIVADOS.**

3. OPCIÓN DE MENÚ CAMBIOS DE ESTADO MASIVO

Funciona idéntica manera a lo arriba detallado. El usuario **selecciona un lote** de expedientes a los cuales **debe cambiar el estado de CIRCULANDO a ARCHIVADO**.

Al pasar al estado de ARCHIVADO, visualizarlos desde la opción de menú EXPEDIENTES ARCHIVADOS.

"2025 Año del Bicentenario del fallecimiento del Dr. Bernardo de Monteagudo"

San Miguel de Tucumán, 04 de Septiembre 2024

ACTUALIZACIÓN 09/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización en el SIGEDig, respecto de la **VALIDACIÓN de los firmantes** en cada documento **que forman parte del expediente digital (fojas)**. Para ello el usuario deberá acceder a:

1. **OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES**

   A. Buscar el o los expediente/s mediante los filtros de búsquedas.

   B. En la opción VER, se mostrará al usuario todos los documentos en PDF que forman parte del expediente digital. Allí podrá realizar dos acciones en cada documento: **VER o en o bien VALIDAR las firmas**, tal como se muestra a continuación:

Si el usuario quiere validar un documento del expediente, debe hacer clic en
Una vez realizada esta acción, el usuario podrá ver si está o no firmado digitalmente el documento:

   a. En caso que **no se encuentre firmado digitalmente** (con token o remoto), el usuario visualizara el siguiente mensaje:

b. Si **está firmado digitalmente (con token o remoto),** el usuario visualizará el siguiente mensaje, el cual se detalla: **cantidad de firmas** que tiene el documento, como así también la **especificación de cada firmante** (nombre, apellido y autoridad de registro).

2. OPCIÓN DE MENÚ ENTRADA EXPEDIENTES

El usuario podrá aplicar los filtros de búsqueda deseados para **"RECIBIR"** aquellos expedientes que ingresaron a su OFICINA/MESA DE ENTRADA. **Antes de RECIBIRLOS**, podrá acceder a **cada documento en PDF** que contiene el trámite digital y realizar las acciones de: **VER y VALIDAR FIRMAS.**

San Miguel de Tucumán, 16 de Septiembre 2024

ACTUALIZACIÓN 10/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización en el SIGEDig, respecto de los **EXPEDIENTES ADJUNTOS**. Desde esta actualización, el usuario podrá visualizar a través de las consultas aquellos expedientes que son **CABECERA (PADRES) y los ADJUNTOS (HIJOS)**, tal como se muestra a continuación:

1. **OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES**
   El usuario deberá posicionarse en el **EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE) al cuál se le ADJUNTARAN los expedientes en forma cronológica,** siendo el **CABECERA el más antiguo (el primero generado).**

   A. **Primero,** el usuario debe buscar el expediente CABECERA, desde la opción de menú GESTIONAR EXPEDIENTES:

   B. **Haciendo clic en "ADJUNTAR",** el usuario tendrá la siguiente pantalla, en la cual podrá seleccionar el o los expedientes para adjuntar (HIJOS) accediendo a la lupa, tal como se muestra a continuación:

C. Haciendo clic en "ADJUNTAR", el usuario tendrá la siguiente pantalla, en la cual buscará el o los expedientes que adjuntará (HIJOS):

D. Una vez hallado el o los expediente/s que se van adjuntar, se selecciona el número completo del expediente.

Esta operación se debe hacer por cada expediente que se necesite adjuntar.

Posterior a ello, se **presiona "ADJUNTAR"**

E. Finalmente, el usuario podrá visualizar: el expediente **CABERA (PADRE), y el/los EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS)**, tal como se muestra a continuación:

Tramitación Conjunta de Expedientes Digitales permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

F. Si el usuario tiene que **DESAGREGAR un EXPEDIENTE ADJUNTO (HIJO),** debe hacer clic en la "X, tal como se muestra a continuación:

Si el usuario tiene que **DESAGREGAR un EXPEDIENTE,** debe hacer clic en la "X, tal como se muestra a continuación:

Teniendo en cuenta que se puede consultar por separado los expedientes de CABECERA y los ADJUNTOS, en caso que se consulte al EXPEDIENTE ADJUNTO, tendrá la siguiente opción en el menú hamburguesa: **"EXPEDIENTE ADJUNTO"**

Al ingresar en esa opción de menú, el usuario tendrá la siguiente pantalla, la cual tendrá la información del **EXPEDIENTE CABECERA (PADRE)**

Cuando busque el **EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE),** el menú hamburguesa será como el siguiente:

Si el usuario accede al **metadato (link del número de expediente) del EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE),** podrá ver los **EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS)**

Tanto en menú hamburguesa “VER” y en el icono de “VER ARCHIVOS”, el usuario visualizará los ARCHIVOS que se AGREGARON al momento de adjuntar los EXPEDIENTES (HIJOS).

San Miguel de Tucumán, 17 de Septiembre 2024

ACTUALIZACIÓN 11/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización en el SIGEDig, respecto del . Desde esta actualización, el usuario podrá visualizar a través de las consultas aquellos expedientes que son **CABECERA (PADRES) y los ADJUNTOS (HIJOS)**, tal como se muestra a continuación:

1. **OPCIÓN DE MENÚ GESTIONAR EXPEDIENTES**
   El usuario deberá posicionarse en el **EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE) al cuál se le ADJUNTARAN los expedientes en forma cronológica,** siendo el **CABECERA el más antiguo (el primero generado).**

   A. **Primero,** el usuario debe buscar el expediente CABECERA, desde la opción de menú GESTIONAR EXPEDIENTES:

   B. **Haciendo clic en "ADJUNTAR",** el usuario tendrá la siguiente pantalla, en la cual podrá seleccionar el o los expedientes para adjuntar (HIJOS) accediendo a la lupa, tal como se muestra a continuación:

   C. **Haciendo clic en "ADJUNTAR",** el usuario tendrá la siguiente pantalla, en la

El usuario visualizará la siguiente pantalla, en la cual buscará el o los expedientes que adjuntará (HIJOS).

D. Una vez hallado el o los expediente/s que se van adjuntar, se selecciona el número completo del expediente.
Esta operación se debe hacer por cada expediente que se necesite adjuntar.
Posterior a ello, se **presiona "ADJUNTAR"**

E. **Finalmente**, el usuario podrá visualizar: el expediente **CABERA (PADRE), y el/los EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS)**, tal como se muestra a continuación:

Tramitación Conjunta de Expedientes Digitales permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

F. Si el usuario tiene que **DESAGREGAR un EXPEDIENTE ADJUNTO (HIJO),** debe hacer clic en la "X, tal como se muestra a continuación:

Si el usuario tiene que **DESAGREGAR un EXPEDIENTE,** debe hacer clic en la "X, tal como se muestra a continuación:

Teniendo en cuenta que se puede consultar por separado los expedientes de CABECERA y los ADJUNTOS, en caso que se consulte al EXPEDIENTE ADJUNTO, tendrá la siguiente opción en el menú hamburguesa: **"EXPEDIENTE ADJUNTO"**

Al ingresar en esa opción de menú, el usuario tendrá la siguiente pantalla, la cual tendrá la información del **EXPEDIENTE CABECERA (PADRE)**

Cuando busque el **EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE),** el menú hamburguesa será como el siguiente:

Si el usuario accede al **metadato (link del número de expediente) del EXPEDIENTE DE CABECERA (PADRE),** podrá ver los **EXPEDIENTES ADJUNTOS (HIJOS)**

Tanto en menú hamburguesa "VER" y en el icono de "VER ARCHIVOS", el usuario visualizará los ARCHIVOS que se AGREGARON al momento de adjuntar los EXPEDIENTES (HIJOS).

San Miguel de Tucumán, 13 de Noviembre 2024

ACTUALIZACIÓN 12/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización en el SIGEDig, respecto del reporte de la CANTIDAD DE EXPEDIENTES POR OFICINA:

A. OPCIÓN DE MENÚ CONSULTA -> CANTIDAD DE EXPEDIENTE POR OFICINA

El usuario podrá obtener el informe sobre el movimiento de los expedientes **ENVIADOS y RECIBIDOS** en la oficina en la cual se encuentra logueado.

El usuario visualizará la siguiente pantalla:

Se agregaron las columnas: **TIPO, SUBTIPO y SITUACIÓN** del EXPEDIENTE (en cualquiera de sus formatos). Esto beneficiará al usuario al momento de realizar estadísticas correspondiente a la oficina donde se encuentre logueado.

En **cuanto al reporte generado mediante formato Excel**, el usuario tendrá más variables para generar cualquier tipo de estadísticas:

Reporte de Permanencia de Expedientes por Oficina

Oficina: CUCAI **Periodo:** 01/10/24 **hasta** 31/10/24

Expedientes Recibidos

Expediente	Fecha Ingres	Fecha Recepción	Fecha Egreso	Días Permanencia	Es Asistencial	Formato	Tipo	SubTipo	Situacion	Asunto
										PLANTE ALOGENICO DE MEDULA OSEA CON DONANTE RELACIONADO PARA EL PACIENTE AMADOR, RAFAEL ANTONIO
660/416/CYP/2024	07/10/24	08/10/24	10/10/24	3	No	Digital	CONTABIL	RENDICION DE CUENTA	Recibido	REF: INTIMACION.
9336/410/C/2024	08/10/24	09/10/24	14/10/24	3	No	Digital	PAGOS	PAGOS A PROVEEDORES	Recibido	REMITE DOCUMENTACION PARA PAGO A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD DE SALTA. MONTO $ 408.000. PACIENTE: CEDRON NAHUEL IGNACIO
2212/412/G/2024	08/10/24	10/10/24	18/10/24	6	No	Papel	CONTABIL	FACTURACION	Enviado	REMITE FACTURA POR GASTO DE COMPRA MEDICACION PARA TRASPLANTADO.-
3122/412/D/2024	09/10/24	09/10/24		25	No	Digital	INFORME	INFORME.	Recibido	ELEVA INFORME PARA INTERVENCOIN DE COMPETENCIA
1427/412/G/2024	09/10/24	10/10/24	18/10/24	6	No	Papel	CONTABIL	FACTURACION	Recibido	REMITE FACTURACION POR ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS REALIZADOS-PCTES. VARIOS
1426/412/G/2024	09/10/24	10/10/24	18/10/24	6	No	Papel	CONTABIL	FACTURACION	Recibido	REMITE FACTURACION POR ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS REALIZADOS-PCTE. DOMINGUEZ RUTH ANGELICA.-

San Miguel de Tucumán, 20 de Diciembre 2024

ACTUALIZACIÓN 13/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización, respecto del **tamaño de un archivo** que se sube al SIGEDig y los expedientes de **Situación "RESERVADO"**.

Se venía trabajando con **archivos de hasta 7MB para subir a las SOLICITUDES y EXPEDIENTES**. En esta actualización se **amplió el tamaño soportado por el sistema, permitiendo subir archivos en formato PDF de hasta 20MB.**

En cuanto a los expedientes de **Situación "RESERVADO",** el proceso de giros será entre las oficinas intervinientes, excluyendo a las mesas de entrada.

San Miguel de Tucumán, 18 de Marzo 2025

ACTUALIZACIÓN 14/SIGEDig

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

Se realiza actualización, respecto de la opción de menú: **GESTIONAR EXPEDIENTE**

1. Se agrega una columna nueva **"HORA DE RECIBIDO" ,** esta hace referencia a la hora que fue recibido el expediente (en todos sus formatos) en la oficina destino.
   El horario de recepción, contempla aquellos expedientes recibidos en las oficinas destino desde el 17 de Marzo del 2025.

2. **DESCARGAR EXPEDIENTE.** Al momento de descargar el expediente en formato digital/impreso, hasta el 16/03/2025 la misma correspondía al ID del expediente digital / impreso.
   Desde el día 17/03/2025, el **nombre del archivo que corresponde a la descarga del expediente es el número de expediente (en formato zip)**:

3. **PAGINADO.** Por defecto, luego de que el usuario aplica filtro/s de búsqueda, podrá visualizar hasta 10 (diez) registros de expedientes por pantalla, permitiendo desplazarse por todas las pantallas que contienen el total de expedientes, tal como se muestra en la siguiente figura:

Si el usuario desea, puede visualizar la cantidad de expedientes que desee por pantalla, seleccionando algunas de las opciones de los “REGISTROS POR PÁGINA”:

4. **RECHAZAR EXPEDIENTE. Corresponde a la acción de devolver el expediente**, indicando los motivos correspondientes a la **no intervención de la oficina donde fue girado el expediente.**

Al momento de seleccionar esta opción se que se encuentra disponible en el menú hamburguesa (ver siguiente imagen), **el expediente vuelve a la oficina origen**.

Para hacer uso de esta opción de menú, **el usuario tiene que tener en cuenta**:

1. El expediente a rechazar, **debe estar girado en la oficina donde se encuentra logueado el usuario** que tendrá intervención en el expediente.
2. La **SITUACIÓN del expediente debe ser "ENVIADO".**

Al momento de seleccionar esta opción, el usuario podrá visualizar la siguiente pantalla, en la cual debe **especificar los "MOTIVOS".**

Luego, el usuario debe **“GRABAR”.** Automáticamente, el expediente **regresa a la oficina origen**. El usuario tendrá disponible el expediente en **la opción de menú “GESTIONAR EXPEDIENTES”, cuya SITUACION es “ENVIADO”.**

Este movimiento **queda registrado en los “GIROS”**; allí el usuario podrá visualizar el **MOTIVO y las OBSERVACIONES realizadas.**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Firmado digitalmente por: HUERGO NataliaFecha y hora: 30.04.2025 12:30:46

Dr. Luis Medina Ruiz
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
PROVINCIA DE TUCUMÁN

Firmado digitalmente