



Poder Judicial De la Provincia de Santa Fe

Secretaría de Informática

Sistema de Administración de Profesionales

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROFESIONALES

Manual de Administración del Sistema

Índice

1 Introducción	2
2 Ambientes	2
2.1 Testing	2
2.2 Producción	2
3 Base de datos	3
3.1 Conexión a la base de datos de Testing	3
3.2 Modelo de datos	3
3.3 Conexión a la base de datos de Producción	3
4 Roles	4
4.1 Jerarquía de roles	4
4.1 Rol administrador (admin)	4
4.2 Rol super administrador (super_admin)	5
5 Gestionar Usuarios	5
5.1 Nuevo usuario	5
5.2 Editar usuario	6
5.3 Nuevo password para un usuario	7
5.4 Forzar Autenticación 2FA	7
5.5 Impersonar usuario	7
5.6 Eliminar Usuario	8
5.7 Consideraciones sobre un usuario	8
6 Gestionar Auditoría	8
6.1 Borrar auditoría	10
7 Importación de Profesionales desde IOL	10
8 Exportar profesionales	10
8.1 Proceso Manual	10
8.2 Proceso exportación automático	12
9 Gestionar Colegio/Circunscripción	12
10 Gestionar Profesionales	13
11 Otras Gestiones	13
12 Listados	14
12.1 Resumen de Modificaciones y Asignaciones por Colegios	14



Poder Judicial De la Provincia de Santa Fe

Secretaría de Informática

Sistema de Administración de Profesionales

1 Introducción

Este sistema es un nuevo desarrollo (tecnología web) del sistema de administración de profesionales de Fox Pro que al año 2022 los colegios utilizan para registrar sus profesionales y enviar los datos al poder judicial para su posterior procesamiento.

Este documento es un manual de consulta para los usuarios administradores del sistema, es decir, empleados de la Secretaría de Informática del Poder Judicial de Santa Fe o quien fuese debidamente autorizado a leerlo.

2 Ambientes

Se cuenta con dos ambientes, Testing y Producción. Los dos ambientes se encuentran en el mismo servidor de linux.

2.1 Testing

<https://admprof-testing.justiciasantafe.gov.ar/login>

2.2 Producción

<https://admprof.justiciasantafe.gov.ar/login>

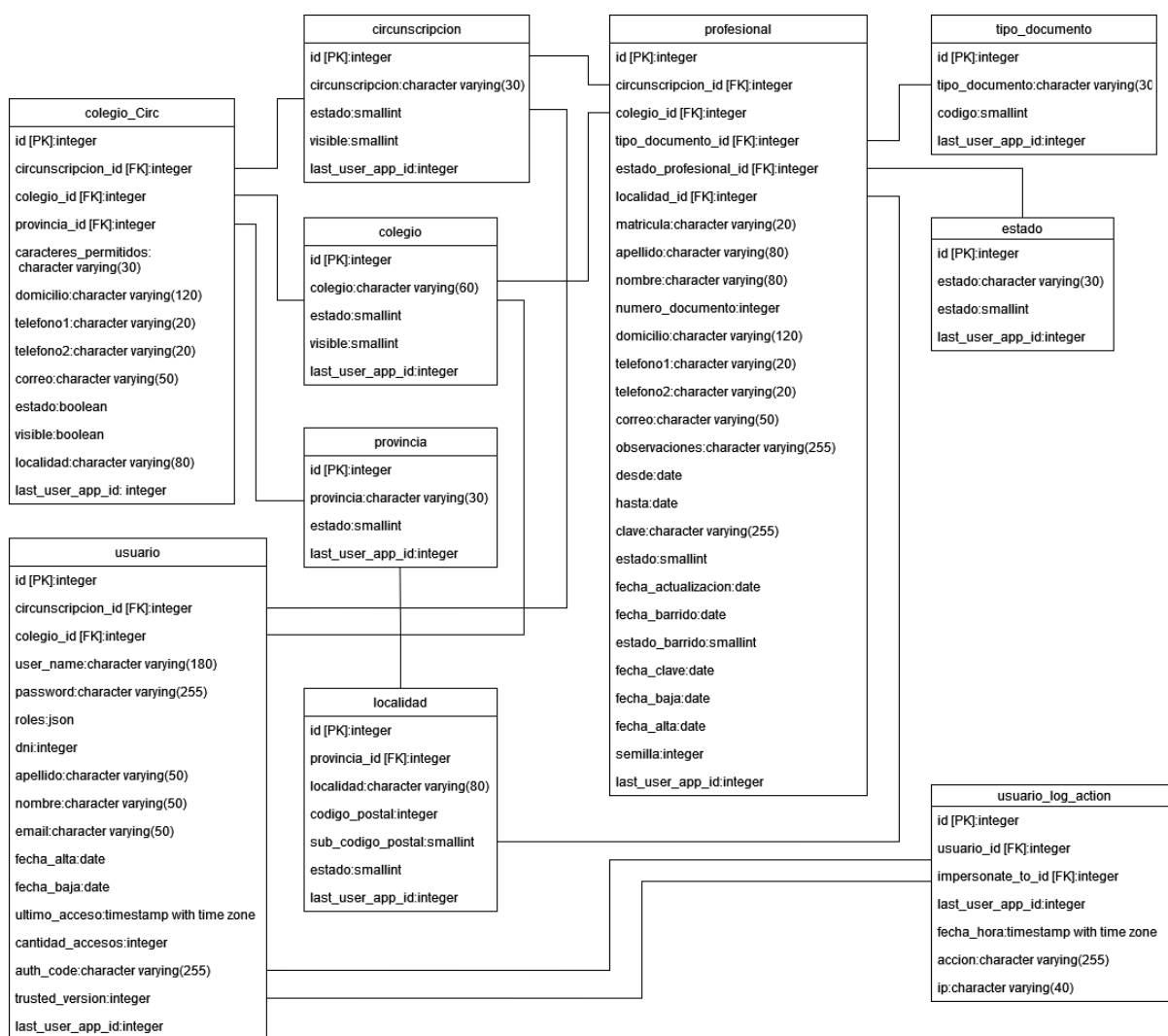
3 Base de datos

Los datos se alojan en una base de datos Postgresql.

3.1 Conexión a la base de datos de Testing

```
# DATABASE_URL=pgsql://postgres:testingdb#2022@172.16.64.120:5432/admprof
```

3.2 Modelo de datos



3.3 Conexión a la base de datos de Producción

4 Roles

Los roles del sistema son dos para los usuarios de los colegios y dos para los usuarios administrados del sistema, personal del Poder Judicial.

1. Rol administrador (admin)

2. Rol super administrador (super_admin)

Posee todos los privilegios del sistema.

3. Rol consultor (consultor)

4. Rol editor (editor)

Posee todos los privilegios de un usuario de colegio.

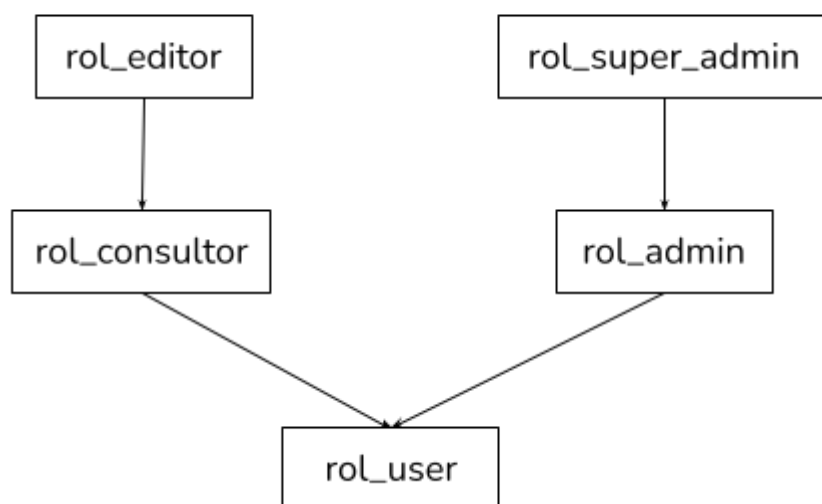
4.1 Jerarquía de roles

La jerarquía de roles implica que cada rol superior hereda las autorizaciones que posee un rol hijo para realizar acciones en el sistema.

Cuando un usuario se loguea en el sistema el mismo adquiere siempre por default el rol **User** y además el rol que se le fué asignado en el alta.

Para usuarios de los colegios

Para usuario administradores



4.1 Rol administrador (admin)

El rol admin tiene los permisos para:

- Cambiar su clave de acceso desde la opción del menú “Cambiar clave de Acceso”.
- Visualizar Entidades
- Generar Listados
- Exportar Profesionales

4.2 Rol super administrador (super_admin)

El rol super_admin tiene, además de los permisos heredados del rol admin por la jerarquía de roles, permisos para:

- Gestionar Entidades
- Gestionar Usuarios
- Gestionar Auditoría
- Importar Profesionales desde IOL

5 Gestionar Usuarios

Desde la opción de la barra de menú “Configuración” - “Gestionar Usuarios” podrá visualizar todos los usuarios dados de alta en el sistema.

Gestión de Usuarios										
<div> Gestionar Profesionales Exportar Cambiar Clave de Acceso Listados Configuración </div> <div> Manuales del Sistema Valora Mercedes Versión 1.0.4-2-g5f5c724 Salir </div>										
<div> Usuarios: Activos </div> <div> Forzar Autenticación 2FA a todos los Usuarios Nuevo Usuario </div> <div> Buscar: Usuario, Apellido, Nombre... </div>										
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 27 registros.										
Id	Usuario	Apellido y Nombres	Roles	Colegio	Circunscripción	Alta	Baja	Último Acceso	Accesos	Acciones
7	CaligrafosRosario	Colegio de Caligrafos(Rosario)	EDITOR, USER	Caligrafos	Rosario	02/08/22		02/08/22	2	  
10	CaligrafosSantaFe	Colegio de Caligrafos(Santa Fe)	EDITOR, USER	Caligrafos	Santa Fe	02/08/22		02/08/22	1	  
24	csanchez	Sanchez, Carina	EDITOR, USER	Profesionales Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional	Rosario	19/08/22		19/08/22	2	  
11	elisabetprod	ALBERICI, ELISABET	SUPER_ADMIN, USER			04/08/22		25/08/22	58	  

5.1 Nuevo usuario

Al dar de alta un usuario se debe ingresar un nombre de Usuario que no se encuentre ya usado.

Se puede, cómo no, seleccionar Colegio y Circunscripción para el usuario. De no tener asignado por ejemplo Colegio y si Circunscripción seleccionado verá todos los colegios profesionales para la Circunscripción elegida.

NUEVO USUARIO



Usuario *

DNI

Colegio

Seleccione un Colegio



Tenga en cuenta que No Seleccionar un Colegio hará que el usuario acceda a todos los Colegios

Circunscripción

Seleccione una Circunscripción



Tenga en cuenta que No Seleccionar una Circunscripción hará que el usuario acceda a todas las Circunscripciones

Apellido *

Nombre

Correo *

Se enviará clave del usuario a la dirección de correo que se indique aquí

Rol

☐ Consultor ☐ Editor ☐ Administrador ☐ Super Admin

Sugerencia: Seleccionar un único rol para el usuario

El correo electrónico ingresado para el usuario debe ser su correo electrónico personal, ya que una vez finalizada el alta del usuario se le enviará un mensaje informativo con su **Usuario** y **Contraseña** generada para el primer ingreso al sistema.

Bienvenido como usuario del Administrador de Profesionales.

Guarde este correo electrónico para sus registros. La información de su cuenta es la siguiente:

- Nombre de Usuario: **mvaloni**
- Su Clave de Acceso: **Ug6jJ8yvZu**

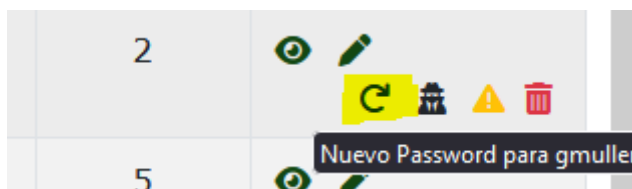
Nota: La contraseña de usuario es generada automáticamente por el sistema y almacenada encriptada en la base de datos y no puede ser recuperada o desencriptada.

5.2 Editar usuario

Aplican las mismas consideraciones que para el alta de un usuario, tener en cuenta que si se aplica un cambio de rol al usuario con el que se encuentra logueado, el mismo tiene un efecto automático.

5.3 Nuevo password para un usuario

Si se necesita generar un nuevo password para un usuario por olvido o brecha de seguridad del mismo se debe utilizar la opción de la grilla:



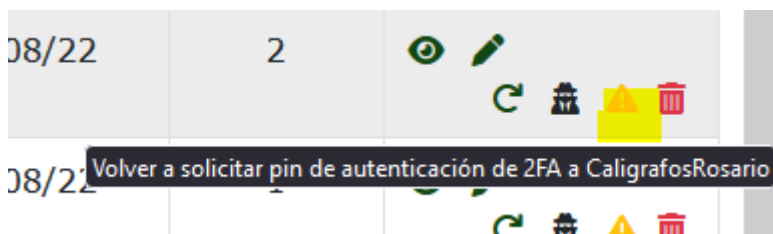
El password será generado automáticamente y enviado al correo del usuario.

5.4 Forzar Autenticación 2FA

Cada usuario para ingresar al sistema debe ingresar sus credenciales “usuario” y “contraseña”, luego el código de autenticación que le llegará al correo electrónico.

Forzar Autenticación 2FA a todos los Usuarios

La opción obliga, por una brecha de seguridad, a que se “olviden” los dispositivos de confianza que cada usuario haya ingresado.



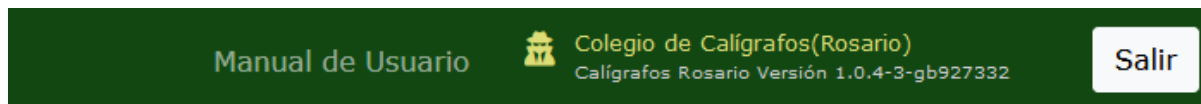
También se puede forzar este proceso a un usuario en particular seleccionando la opción del usuario que se requiera.

5.5 Impersonar usuario

Si se requiere se puede suplantar la identidad del usuario por otra, es decir adquirir todos los privilegios del usuario que se requiera y utilizar el sistema como si ese usuario lo estuviera utilizando. Se debe seleccionar la opción de la grilla:



Cuando impersonamos a CaligrafosRosario automáticamente adquirimos sus privilegios y perdemos lo del usuario **super_admin** con el que realizamos la suplantación, esto lo visualizamos en la barra de menú de la siguiente forma:



El nombre del usuario se visualiza en amarillo al lado del ícono de suplantación, para indicarnos que estamos utilizando esta funcionalidad.

Para dejar de suplantar la identidad del usuario sólo presionamos sobre el nombre del usuario en la **navbar** y automáticamente se aplica.

Nota: Esta acción de suplantar es auditada y también las acciones que realiza el usuario al suplantar a otro, por lo que el sistema posee la trazabilidad de qué persona realmente realizó alguna acción de interés.

5.6 Eliminar Usuario

Se puede eliminar un usuario que no se utiliza más, esta es una **baja física** por lo que no podrá ser revertida, aún así se almacena en la auditoría todas las acciones que el usuario realizó y no se eliminan con este.

5.7 Consideraciones sobre un usuario

Cada acceso que el usuario realiza en el sistema se contabiliza a través de los campos: **Último acceso** y **Cantidad de accesos**. La cantidad de accesos es histórica desde la creación del usuario.

6 Gestionar Auditoría

Desde la opción de la barra de menú "Configuración" - "Gestionar Auditoría" se podrá visualizar todos las tablas/entidades que son factibles de auditar y su estado actual.

Cada Entidad de Datos puede estar en 3 estados:

- **Activa:** Auditoría iniciada y activa.
- **No Activada:** Auditoría no iniciada, falta crear tablas de auditoría en base de datos.
- **Pausada:** Auditoría iniciada y en pausa.

Auditoría

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros.

Entidad de Datos	Cant. Registros	Tamaño	Estado	Cant. Registros Auditoría	Tamaño Auditoría	1er. Reg. Auditoría	Ult. Reg. Auditoría	Acciones
Circunscripción	5	24 kB	No Activada					
Colegio	14	24 kB	Activa	3	32 kB	17/08/2022 11:36	17/08/2022 11:40	
ColegioCirc	16	72 kB	Activa	8	32 kB	17/08/2022 11:38	22/08/2022 10:33	
Estado	5	24 kB	Activa		16 kB			
Localidad	890	144 kB	Activa		16 kB			
Profesional	48947	9888 kB	Activa	78433	16 MB	16/08/2022 07:52	24/08/2022 11:36	
Provincia	25	24 kB	No Activada					
TipoDocumento	4	24 kB	Activa	3	32 kB	17/08/2022 08:40	17/08/2022 08:40	
Usuario	29	80 kB	Activa	270	184 kB	16/08/2022 11:51	26/08/2022 09:49	
UsuarioLogAccion	585	136 kB	No Activada					

En la base de datos encontraremos en el **schema auditoría** una tabla para cada Entidad de Datos iniciada la auditoría. Por ejemplo, para la Entidad Usuario la tabla será **usuario_audit**. Contendrá la siguiente información:

▼ usuario_audit
▼ Columns (7)
id
audit_timestamp
audit_iduserapp
audit_identity
audit_action
audit_old
audit_new

- En **audit_old** se almacenará todo el registro de la tabla usuario que fue modificado, antes de dicha modificación. En la tabla **audit_new** se almacenará el registro luego de las modificaciones.
- En el campo **audit_iduserapp** se almacenará el usuario que realizó la acción.
- En el campo **audit_action** el tipo de acción que se realizó: I: insert | U: update | D: delete

Ejemplo:

1	"2022-06-21 09:13:37.600362-03"	1	7	"U"	"(7,3,4,"Otros Ingresos",100,2022-06-11,,,"2022-06-14	"(7,3,4,"Otros Ingresos",100,2022-06-11,,,"1,"2022-06-14
---	---------------------------------	---	---	-----	---	--

				13:25:02"" ,1,)"	13:25:02"" ,0,)"
--	--	--	--	------------------	------------------

6.1 Borrar auditoría

Se pueden eliminar los registros de auditoría de una tabla. **Tener mucho cuidado con esta acción ya que no puede deshacerse.**

7 Importación de Profesionales desde IOL

Desde la opción de la barra de menú "Configuración" - "Importación de Profesionales desde IOL" se podrá sincronizar la base de datos de AdmProf con la base de datos de IOL de Indra, es decir importar todos los registros de dicha base y volcarlos a la del sistema. Esta opción importa desde la base de datos de IOL de Indra de producción.

Importación de Profesionales desde IOL

Se importarán los datos con los siguientes filtros:

Seleccione una Circunscripción:

TODAS

Seleccione un Colegio:

TODOS

Se eliminarán todos los Profesionales del Colegio y Circunscripción seleccionado y se importarán los datos actualizados desde IOL.

Verifique antes de Confirmar!

Cancelar

Importar

Hay que tener cuidado ya que para los filtros de Circunscripción y Colegio seleccionados se **eliminan todos los registros** y se insertan todos los importados.

8 Exportar profesionales

Desde la opción de la barra de menú "Exportar" se generan las bases de datos para procesar.

8.1 Proceso Manual

Se pueden exportar según filtros los siguientes archivos:

- **Claves:** (colpass.DBF/CSV)
Tiene todas las claves encriptadas para cada matrícula de los profesionales para los filtros Colegio/Circunscripción seleccionados.
- **Profesionales:** (colegio.DBF/CSV)
Tiene todos los datos de cada profesional (exceptuando la clave) para los filtros Colegio/Circunscripción seleccionados.

Se podrá seleccionar entre dos formatos de exportación para ambos archivos:

- Formato .DBF
- Formato .CSV

Se podrá seleccionar entre exportar todos los datos o tener en cuenta las novedades en tablas a exportar. Para exportar únicamente novedades se deberá ingresar la fecha **Novedades desde** para la cual se generará el archivo seleccionado **sólo con los profesionales** que fueron modificados/dados de alta desde esa fecha hasta hoy.

Exportación de Datos

Se exportarán los datos con los siguientes filtros:

Seleccione una Circunscripción:

Rafaela

Seleccione un Colegio:

Abogados

Novedades desde:

dd / mm / aaaa

Seleccione Formato Archivo:

Extensión .DBF

Seleccione Información a Exportar:

Profesionales

Cancelar

Exportar

Cómo control antes de abrir el archivo se visualizará la cantidad de registros que debe tener dicho archivo en un mensaje aclaratorio.

Exportación de Datos

Se exportaron 1151 registros para Colegio: Abogados Circunscripción: Rafaela
Formato del Archivo DBF - Profesionales

Cancelar

Descargar

8.2 Proceso exportación automático

Existe un proceso automático que genera en el servidor los archivos Colegio.dbf y Colpasswd.dbf diariamente.

Dicho comando verifica si hubo novedades en los datos de los Colegios.dbf (profesionales) y/o de las Colpasswd.dbf (claves) cada día. En caso de encontrar novedades, se generan los archivos correspondientes y se envían por correo al email configurado. En este caso ealberici@justiciasantafe.gov.ar.

Nota: La inspección de cambios es a partir del día anterior en el que se ejecute el comando.

9 Gestionar Colegio/Circunscripción

Desde la opción de la barra de menú “Configuración” - “Gestionar Colegio/Circunscripción” encontraremos la siguiente grilla:

Gestión de Colegios por Circunscripción

[Nuevo Colegio Circunscripción](#)

Buscar: Colegio, Circunscripción...

[CSV](#)
[PDF](#)
[Print](#)

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros.

Código	Colegio	Circunscripción	Caracteres Permitidos	Cant. Profesionales	Estado	Visible	Acciones
1	Ingenieros Especialistas	Rosario	-	114	Habilitado	✓	
2	Psicólogos	Rosario		297	Habilitado	✓	
3	Médicos	Santa Fe	/	200	Habilitado	✓	
4	Médicos	Rosario		139	Habilitado	✓	
5	Caligrafos	Rosario	I-	46	Habilitado	✓	
6	Psicólogos	Santa Fe		61	Habilitado	✓	
7	Ingenieros Especialistas	Santa Fe	-	79	Habilitado	✓	
8	Caligrafos	Santa Fe		0	Habilitado	✓	
9	Ingenieros Civiles	Rosario	dTL-	23	Habilitado	✗	
10	Maestros Mayores de Obras	Rosario	-	7	Habilitado	✓	

Mostrar 10 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

Esta Entidad permite configurar para la dupla **Colegio - Circunscripción** los caracteres permitidos para las matrículas de los profesionales de dicho Colegio en esa Circunscripción. Este dato será utilizado al momento del alta/edición de un profesional en las validaciones correspondientes a la matrícula.

Nota: Es importante que exista para cada dupla **Colegio - Circunscripción** un registro en esta entidad, ya que de no existir o la misma no estar configurada correctamente se podrán generar problemas al momento de editar o insertar profesionales.

Además para cada registro Colegio - Circunscripción se contará con los datos de domicilio, correo y teléfono.

10 Gestionar Profesionales

Desde la opción de la barra de menú "Gestionar Profesionales" encontraremos la grilla con todos los profesionales para el Colegio/Circunscripción que el usuario tiene configurado.

Para los usuarios con rol **admin** y **super_admin** es común que esta grilla muestre los profesionales de todos los colegios de la provincia. Así que por conveniencia se deberán utilizar los filtros para visualizar datos de interés.

Además estos usuarios sólo podrán consultar los datos, no podrán ni dar de alta ni editar los registros.

Únicamente y a modo excepcional un usuario con rol **super_admin** podrá dar de baja un registro. Dicha baja es lógica y podrá revertirse y totalmente "oculta" para los usuarios del colegio. Esto es así ya que al dar de alta un usuario se insertará para el Colegio/Circunscripción del usuario que está realizando la acción y los roles **admin** y **super_admin** pueden no tener Colegio/Circunscripción seleccionado provocando un error en el sistema.

Nota: tener en cuenta que mediante la **funcionalidad 5.5 Impersonar usuario**, se podrá adquirir los privilegios de alta/edición de un profesional.

11 Otras Gestiones

Desde la opción de la barra de menú "Configuración" encontramos "Gestionar Localidades", "Gestionar Provincias", "Gestionar Colegios", "Gestionar Circunscripciones", "Gestionar Estados Profesionales", "Gestionar Tipo de Documentos". Todas estas Entidades tienen implementado el ABM.

Actualmente, las entidades Provincia, Localidad y Circunscripción se llenan con datos extraídos de IOL.

12 Listados

12.1 Resumen de Modificaciones y Asignaciones por Colegios

Muestra para cada par Colegio/Circunscripción la cantidad total de profesionales que fueron modificados y la cantidad de claves nuevas asignadas desde la fecha que se indique. Es decir muestra novedades.

Resumen de Modificaciones y Asignaciones por Colegios

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Fecha Modificación desde: 05/05/2022

Fecha Modificación hasta: 05/09/2022

Imprimir

Resumen de Modificaciones y Asignaciones por Colegios

Desde: 05/05/2022 Hasta: 05/09/2022

Colegio	Circunscripción	Modificaciones	Asignaciones
Escribanos	Rosario	1	0
Profesionales Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional	Rosario	1	0

Versiones

Fecha	Número de versión del documento
31/03/2022	0.0
25/08/2022	0.1
05/09/2022	1.0