

# Manual de usuario GESTDATA

Santiago Lobo

Jorge Alvarado

Marlon Martínez

Programación 3

John Patiño

Universidad Popular del Cesar

Valledupar, Cesar

2024-1

# 1. Introducción

Bienvenido al sistema de Digitalización de Procesos Jurídicos. Este manual proporciona instrucciones detalladas sobre cómo utilizar la aplicación para gestionar y consultar expedientes jurídicos digitalizados.

## 2. Requisitos del Sistema

Base de Datos: Microsoft SQL Server

Navegador Web: Compatible con las últimas versiones de Chrome, Firefox, y Edge.

Sistema Operativo: Windows 10 o superior

Conexión a Internet para acceso remoto a la base de datos y otros recursos.

## 3. Instalación y Configuración

Crear Base de Datos:

```
sql
```

Copiar código

```
CREATE DATABASE BASEDIGITALIZACION;
```

```
GO
```

```
USE BASEDIGITALIZACION;
```

Crear Tablas: Ejecutar los scripts proporcionados para crear las tablas DEPARTAMENTOS, CIUDADES, DESPACHOSJUDICIALES, SERIEYSUBSERIE, METADATOSEXPEDIENTE, METADATOSDOCUMENTO, y USUARIO.

Insertar Datos Iniciales: Ejecutar los scripts de inserción de datos iniciales para poblar las tablas con información base.

Procedimientos Almacenados: Crear los procedimientos almacenados necesarios para la gestión y consulta de datos.

## 4. Inicio de Sesión

Al ejecutar la aplicación por primera vez, aparecerá una pantalla de inicio de sesión. Ingrese sus credenciales según el rol asignado:

Superadministrador:

Usuario: 2222

Contraseña: 2222

Coordinador:

Usuario: 1111

Contraseña: 1111

Consulta: Usuario y contraseña proporcionados por el superadministrador.

## 5. Roles y Permisos

Superadministrador:

Gestionar despachos judiciales.

Agregar series y subseries.

Agregar expedientes.

Crear y gestionar usuarios.

Cambiar contraseñas de usuarios.

Coordinador:

Gestionar despachos judiciales.

Agregar series y subseries.

Agregar expedientes.

Consultar expedientes y documentos.

Consulta:

Consultar expedientes y documentos.

## 6. Gestión de Despachos Judiciales

Agregar Despacho Judicial

Navegar a la sección "Despachos Judiciales".

Seleccionar "Agregar Despacho".

Ingresar los detalles del despacho:

Código de Despacho

Nombre del Despacho

Departamento

Ciudad

Categoría

Guardar los cambios.

Editar Despacho Judicial

Navegar a la sección "Despachos Judiciales".

Seleccionar el despacho a editar.

Actualizar los detalles necesarios.

Guardar los cambios.

Eliminar Despacho Judicial

Navegar a la sección "Despachos Judiciales".

Seleccionar el despacho a eliminar.

Confirmar la eliminación.

## 7. Gestión de Series y Subseries

Agregar Serie y Subserie

Navegar a la sección "Series y Subseries".

Seleccionar "Agregar Serie/Subserie".

Ingresar los detalles:

Código de Serie

Descripción de Serie

Código de Subserie

Descripción de Subserie

Tipo Documental

Guardar los cambios.

## 8. Gestión de Expedientes

Agregar Expediente

Navegar a la sección "Expedientes".

Seleccionar "Agregar Expediente".

Ingresar los detalles:

Ciudad

Código de Despacho

Número de Radicado

Serie y Subserie

Demandado

Demandante

Expediente Físico

Número de Cuaderno

Descripción del Cuaderno

Guardar los cambios.

## 9. Gestión de Documentos

Agregar Documento

Navegar a la sección "Documentos".

Seleccionar "Agregar Documento".

Ingresar los detalles:

Serie y Subserie

Número de Radicado

Fecha de Creación

Fecha de Incorporación

Número de Páginas

Formato

Origen

Cuaderno

Observaciones

Subir el documento en formato PDF

Guardar los cambios.

## 10. Gestión de Usuarios

Crear Usuario

Navegar a la sección "Usuarios".

Seleccionar "Crear Usuario".

Ingresar los detalles del usuario:

Nombre

Usuario

Contraseña

Tipo de Usuario (Superadministrador, Coordinador, Consulta)

Guardar los cambios.

Cambiar Contraseña de Usuario

Navegar a la sección "Usuarios".

Seleccionar el usuario cuyo contraseña desea cambiar.

Ingresar la nueva contraseña.

Guardar los cambios.

## 11. Consultas y Reportes

Consultar Expedientes

Navegar a la sección "Consulta".

Ingresar el número de radicado del expediente a buscar.

Visualizar los detalles del expediente y sus documentos asociados.

## 12. Solución de Problemas Comunes

Error de Autenticación: Verificar las credenciales de inicio de sesión.

Error al Agregar/Editar Despacho: Asegurar que el Departamento y Ciudad existen y son correctos.

Error al Cargar Documentos: Verificar el formato y tamaño del archivo PDF.