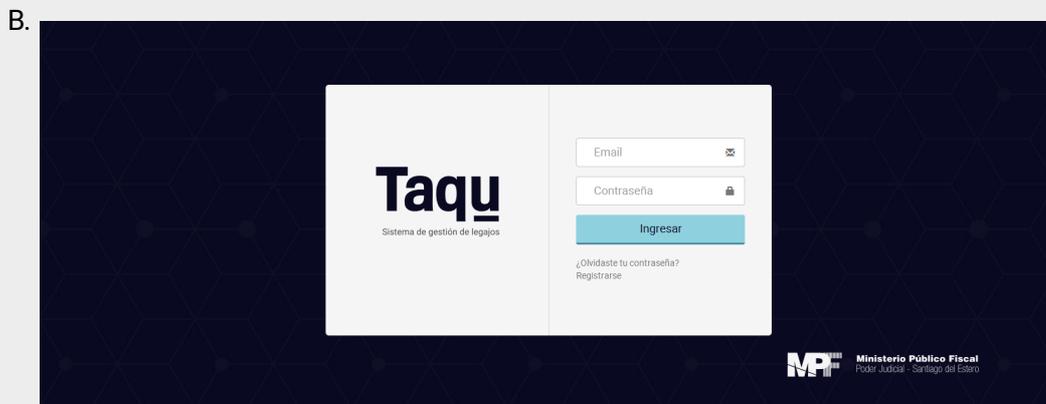


GESTION DE LEGAJOS

INGRESAR AL SISTEMA

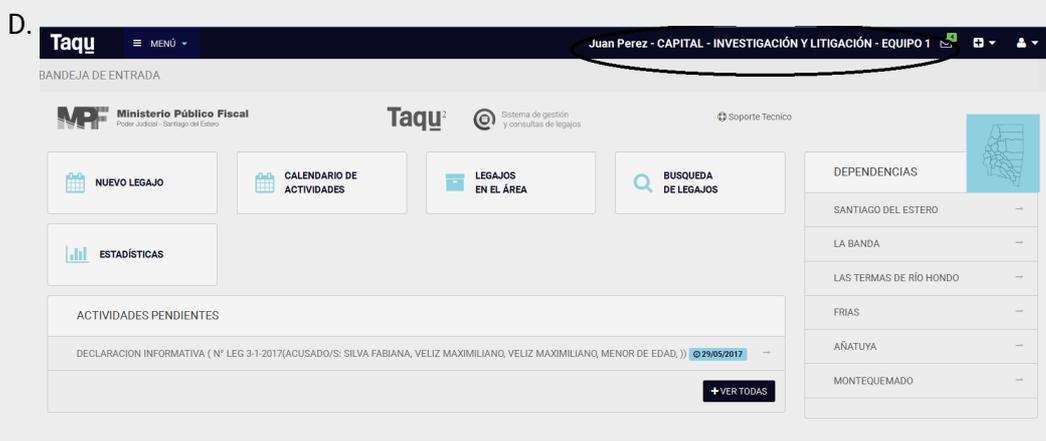
- A. Para ingresar al Sistema Taqu2 el usuario deberá acceder al link : <http://taqu2.mpfsde.gob.ar> (<http://taqu2.mpfsde.gob.ar>) en su navegador. Luego, en la pantalla que se muestra a continuación, deberá ingresar sus datos de acceso; nombre de usuario y contraseña (proporcionado por el Área de Informática del MPF).

Nota: Ante algún inconveniente contactarse con la Oficina de Informática del Ministerio Público de la Circunscripción Capital al teléfono 4504771/ interno 1471.



- C. Al ingresar un usuario al Sistema, en el margen superior derecho de la interfaz, aparecerá su Nombre, y la Circuncrupción, Área y Subárea a la que pertenece.

Además visualizará el buzón de notificaciones, accesos directos a distintas funcionalidades del Sistema y opciones de Perfil de Usuario (Editar Perfil, Cerrar Sesión).



CREAR LEGAJO

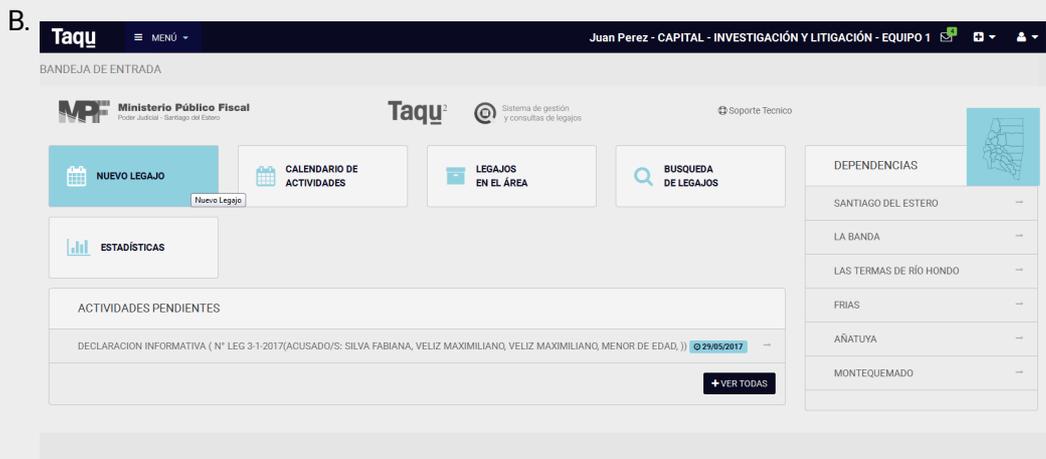
Proceso Administrativo

Las denuncias, que dan origen a los legajos, ingresan al MPF desde las distintas Comisarías de la Circunscripción correspondiente, siendo recibidas por la Mesa General de Entradas. En algunos casos las mismas son tomadas en la Oficina de Atención Primaria.

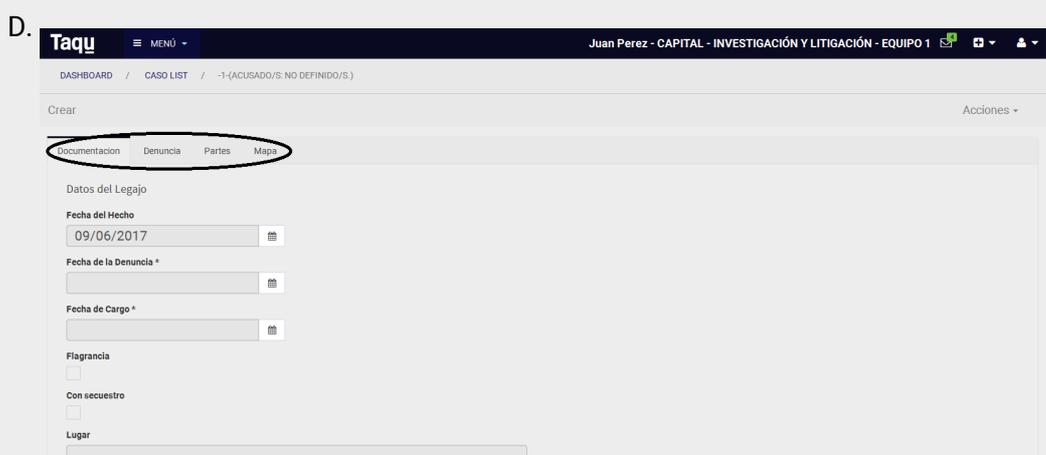
Luego se derivan al Área de Análisis Jurídico donde se procede a la evaluación de las mismas, para su posterior carga y designación del equipo que estará a cargo del mismo.

Ingreso de datos al Taqu2:

Para la creación de un Nuevo Legajo, el usuario accederá a la pantalla principal del sistema, y seleccionar el botón "Nuevo Legajo".



C. Si presionamos el botón "Nuevo Legajo", se desplegará una nueva pantalla con cuatro solapas que contienen los formularios de información que se debe completar con datos sobre Documentación, Denuncia, Partes y Mapa.



E. Detalles de campos de creación de Legajo:

1. **Documentación:** En esta solapa el usuario podrá ingresar la siguiente información:
 - **Fecha del Hecho:** Se refiere a la fecha en la que ocurrió el delito.
 - **Fecha de denuncia:** Se refiere a la fecha en que el denunciante informa a las autoridades competentes la ocurrencia de un hecho delictivo; labrandose en dicho acto el documento de la denuncia.
 - **Fecha de Carga:** Se refiere a la fecha en que la denuncia fue recibida en el MPF.

- **Flagrancia:** El usuario podrá tildar si la denuncia cuenta con Flagrancia.
- **Secuestros:** El usuario podrá tildar si se realizaron Secuestros relacionados al caso.
- **Lugar del Hecho:** Se refiere al lugar donde ocurrió el hecho.
- **Fiscal :** El usuario deberá seleccionar el Fiscal al cual se asignará el caso. Para ello estará visible el calendario con los Turnos de los Equipos Fiscales.
- **Tipo de Carátula del Legajo:** El usuario deberá seleccionar el tipo de carátula que tendrá el legajo.

Los tipos posibles de caratulas son:

Autores Desconocidos: Estos legajos se generan cuando hay una denuncia y el autor del hecho es un NN.

Informe Sumarial: Es la misma comisaría la que informa de un delito, sin que exista un denunciante.

Denuncia: Se denuncia un hecho del cual no existen acusados ni sospechosos.

Investigación Penal Preparatoria (c/ Autor): Cuando hay una denuncia y existe un acusado o sospechoso identificado

**Nota:* En esta solapa, son campos obligatorios, las Fechas de denuncia y carga, y el Fiscal al cual se le asigna el caso.

2. **Denuncia:** En esta solapa el usuario podrá ingresar la siguiente información:

- **Número de denuncia:** Se refiere al número de denuncia establecido por la autoridad competente.
- **Año de denuncia.** : Se refiere al año de la denuncia.
- **Comisaría:** Se refiere a la Comisaría de la cual proviene la denuncia. En el caso de que la denuncia haya sido tomada por el mismo MPF este campo se debe dejar vacío.
- **Denuncia formulada por:** *Aquí se define el motivo por el cual se realizó la denuncia.*
- **Informe Sumarial**
- **Denuncia:** en este campo el usuario puede redactar la denuncia, o simplemente adjuntar una denuncia escaneada.

** En esta solapa, el único campo obligatorio es la Denuncia propiamente dicha.*

Como se aclaró anteriormente, la denuncia puede ingresar de las distintas comisarías o a través de la oficina de Atención Primaria del Ministerio Público Fiscal (MPF). Cada uno de estos casos cuenta con una forma de carga de la denuncia:

Denuncia tomada por el MPF

Para este caso, la denuncia se redactará a través del editor de texto que se encuentra incluido en el sistema. Una vez confeccionada la denuncia la misma se quedará vinculada al legajo.

Denuncia recibida de una comisaría

En este caso primero se deberá digitalizar la denuncia que trae la Policía en papel a través del escaneo de a misma. Una vez escaneada la denuncia se deberá hacer clic en el botón "Examinar" para seleccionar el archivo que contiene la denuncia digital. El cual se encuentra en una carpeta alojada en el Servidor.

3. **Partes:** En esta solapa el usuario podrá ingresar la información relacionada a las partes que intervienen en la causa.

Cada vez que agregue una **nueva "parte"** deberá completar los siguientes campos:

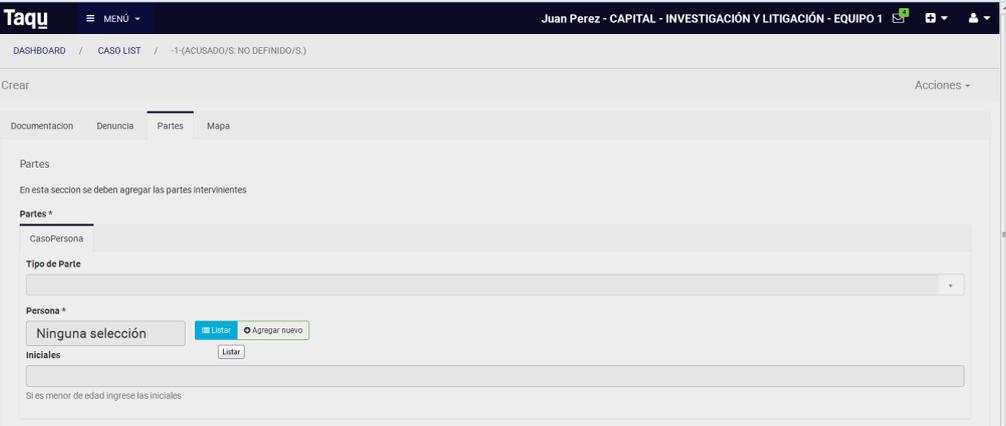
- **Tipo de Parte:** las partes pueden ser acusado, victima, denunciante, victima/denunciante, o testigo.
- **Persona:** este campo se refiere a las personas físicas involucradas en la causa, cada una con uno o más roles definidos.

Si el usuario posee Nombre y DNI de la parte, primero debe buscar sí la persona ya está registrada en el sistema presionando en el botón "**Listar**".

En el caso de que la persona no este registrada, se debe presionar el botón "**Agregar**" para poder incorporar los datos disponibles de la persona en el sistema.

*En el caso de que se agregue una persona solo con su **Alias**, y que a lo largo de la investigación se obtengan datos fidedignos de Apellido y Nombre, DNI, Dirección, etc. Se deberá editar esa parte, presionando el botón "Listar", para buscar si la persona ya está registrada en el sistema. Solo en caso de no encontrarse se deberá agregar.*

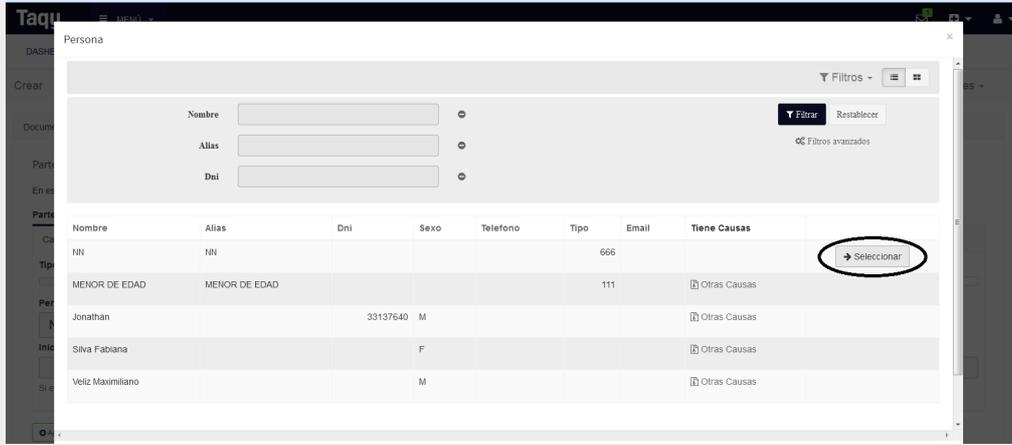
F.



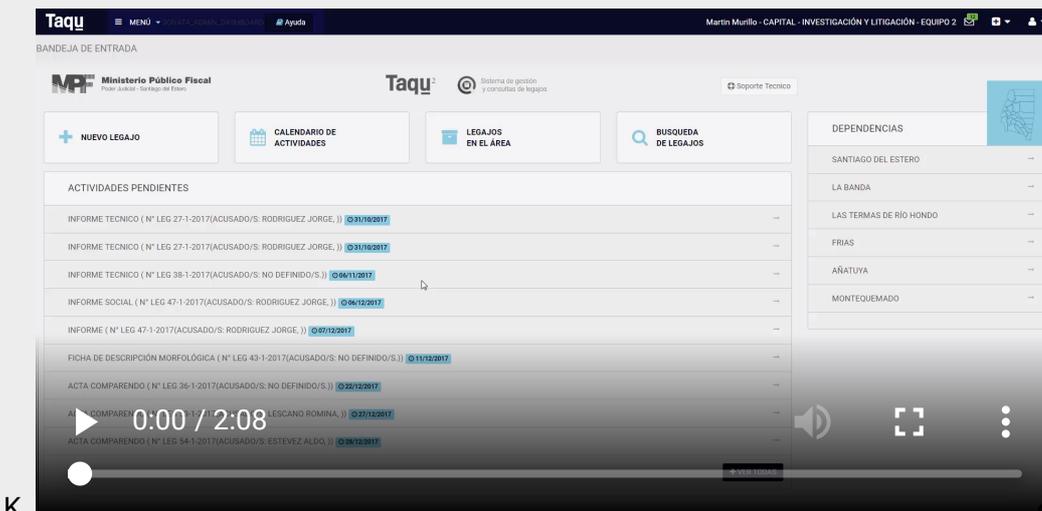
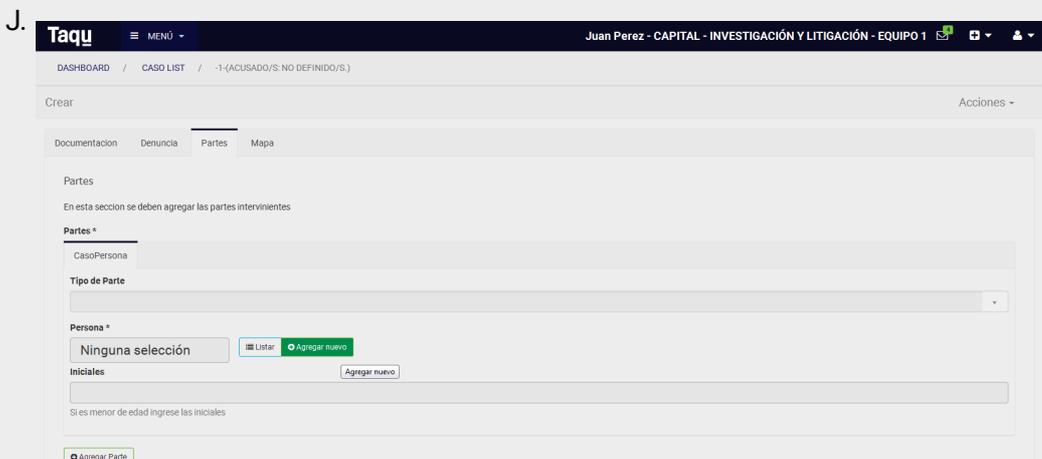
The screenshot shows the Taqu system interface. The top navigation bar includes the logo 'Taqu', a menu icon, and the user profile 'Juan Perez - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'DASHBOARD / CASO LIST / -1-(ACUSADO/S, NO DEFINIDO/S)'. The main content area is titled 'Crear' and has a sub-header 'Partes'. Below this, there is a form for adding or listing parts. The form includes a 'CasoPersona' field, a 'Tipo de Parte' dropdown menu, a 'Persona' field with a 'Listar' button, and an 'Iniciales' field with a 'Listar' button. There are also buttons for 'Agregar nuevo' and 'Listar'.

G. En los casos en que se realicen búsquedas en el listado "padrón" provisto por el sistema y tuvieran éxito la búsqueda se selecciona la persona deseada, se debe presionar el botón "**Seleccionar**".

H.



I. En el caso en que entre las personas listadas no figure la que se busca se deberá agregar la persona, seleccionando el botón **“Agregar Nuevo”**.



K. En esta sección se deberán especificar los datos personales y dirección de la parte a incorporar. El dato obligatorio para que se efectivice la carga es el nombre o el alias. Luego, se deberá seleccionar el botón **“Crear”** para que la persona quede registrada en el sistema y por lo tanto ya podrá ser agregada como una de las partes intervinientes en el legajo.

Persona

Alias

Cult

Telefono

Fecha Nacimiento

Email

Crear Cancelar

N. Agregar Parte que no figura en el Padrón

Agregar Parte que no figura en el Padrón.

DASHBOARD / CASO LIST / -1-ACUSADO(S: NO DEFINIDO(S))

Crear Acciones -

Documentación Denuncia Partes Mapa

Datos del Legajo

Fecha del Hecho
15/02/2018 00:00

Fecha de la Denuncia *
15/02/2018 00:00

Fecha de Cargo *
15/02/2018

Figurancia

Con secuestro

Lugar del Hecho

Fiscal de Turno *
Seleccione Fiscal

0:00 / 1:13

Calendario

Calendario de Turnos de Equipos Fiscales *

FEBRUARY 2018

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

CAPITAL - EQUIPO 1 - ANDREA JIMENEZ

CAPITAL - EQUIPO 2 - MARIANO GOMEZ

O.

P. Existen dos casos especiales:

Menor de Edad: Si la parte es un menor de edad, se deberá buscar en la lista de personas, la persona "MENOR DE EDAD" y luego especificar las iniciales, debido a que en carátula no pueden aparecer los datos del menor.

Persona NN: Si la parte es una persona desconocida, se deberá buscar en la lista de personas, la persona "NN", si se conoce un "Alias" se podrá consignar aquí esa información.

- **Iniciales:** en este campo se ingresan las iniciales en caso de que la parte sea un menor de edad.
- **Concurso Real o Ideal**
- **Delitos:** este campo se habilitará únicamente si la parte es de tipo Acusado o Sospechoso. Se podrá elegir uno o más delitos y consignar si la parte está detenida.
- **Delete:** este campo se seleccionará si por error se agregó una parte y desea eliminarla.

Q. Agregar Parte Menor de Edad

Agregar Parte Menor de Edad.

Taqu | MENÚ | AYUDA | Ayuda | Martin Murillo - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 2

DASHBOARD / CASO LIST / -1-ACUSADOS: NO DEFINIDOS

Crear | Acciones

Documentación | Denuncia | Partes | Mapa

Datos del Legajo

Fecha del Hecho
15/02/2018 00:00

Fecha de la Denuncia *
15/02/2018 00:00

Fecha de Cargo *
15/02/2018

Flagrancia

Con secuestro

Lugar del Hecho

Fiscal de Turno *
Selección Fiscal

0:00 / 0:37

Calendario
Calendario de Turnos de Equipos Fiscales *
FEBRUARY 2018

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
CAPITAL - EQUIPO 1 - ANDREA ALARAZ						
11	12	13	14	15	16	17
CAPITAL - EQUIPO 2 - MARIANO DOMEZ						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

R.

S. Agregar Parte NN

Agregar Parte NN.

Taqu | MENÚ | AYUDA | Ayuda | Martin Murillo - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 2

DASHBOARD / CASO LIST / -1-ACUSADOS: NO DEFINIDOS

Crear | Acciones

Documentación | Denuncia | Partes | Mapa

Datos del Legajo

Fecha del Hecho
15/02/2018 00:00

Fecha de la Denuncia *
15/02/2018 00:00

Fecha de Cargo *
15/02/2018

Flagrancia

Con secuestro

Lugar del Hecho

Fiscal de Turno *
Selección Fiscal

0:00 / 0:36

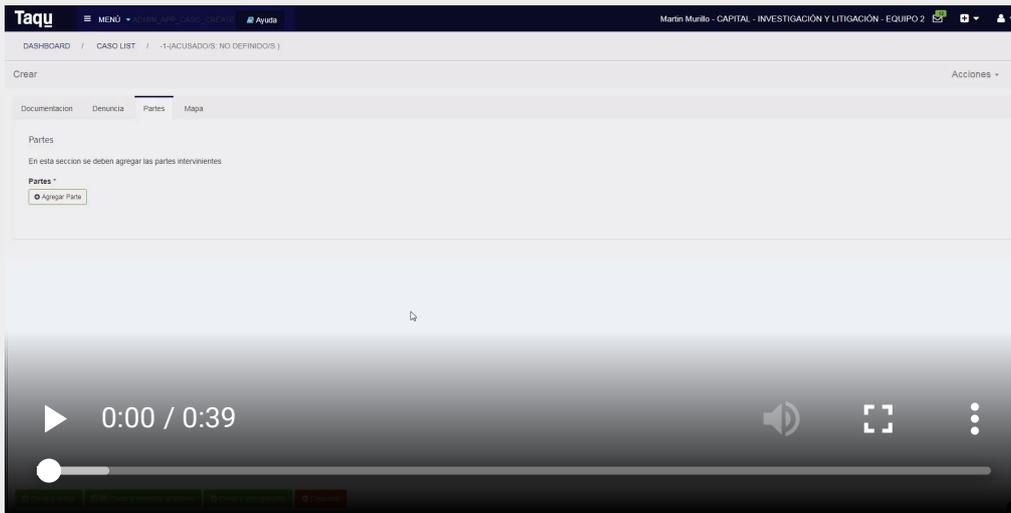
Calendario
Calendario de Turnos de Equipos Fiscales *
FEBRUARY 2018

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
CAPITAL - EQUIPO 1 - ANDREA ALARAZ						
11	12	13	14	15	16	17
CAPITAL - EQUIPO 2 - MARIANO DOMEZ						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

T.

U. Agregar un delito a una Parte

Agregar un delito a una Parte.



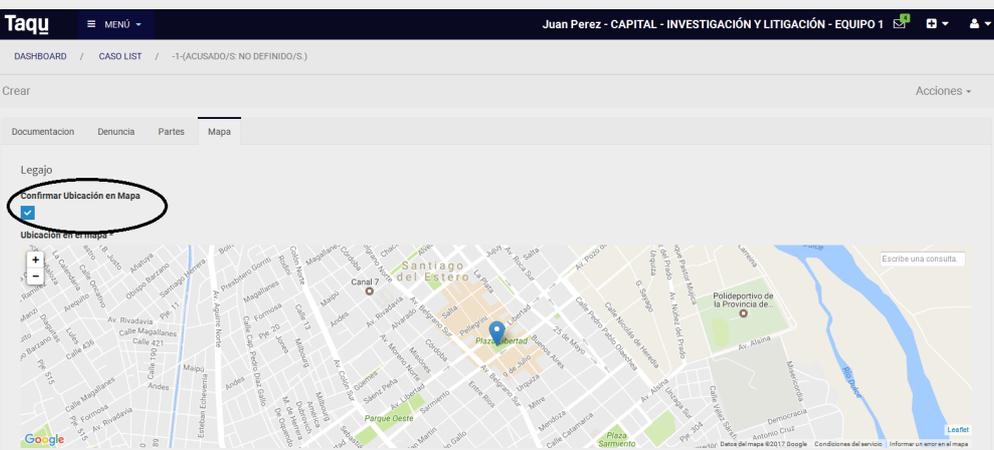
V.

W.

4. **Mapa:** En esta solapa el usuario podrá ingresar la ubicación del hecho. Este dato permitirá luego servirá para generar el Mapa del Delito, que consiste en indicar de manera visual los lugares en los cuales se cometieron ilícitos. Para elegir la ubicación se puede mover el icono selector manualmente o escribir el nombre de la calle y ciudad en donde se cometió el delito. Al realizar algunas de estas acciones se tildará por defecto el campo **“Confirmar Ubicación en el Mapa”**, esto significa que al crear el legajo quedará esa dirección registrada, si la dirección no fuera encontrada o conocida, se deberá tener especial cuidado en dejar destildado el campo de confirmación.

* Debe tener en cuenta que para seleccionar el lugar, deberá mover el icono selector y ubicarlo sobre la localización. Tenga en cuenta que NO se selecciona moviendo solo el mapa.

X.



Y.

Para finalizar la creación del legajo se deberá hacer clic en el botón **“Crear y regresar al listado”**, **“Crear y Editar”**, **“Crear y agregar otro”**, según la acción posterior que deseemos realizar.

Un legajo puede estar en alguno de los siguientes **“estados”**:

- **Activo**
- **Archivado**

- **Finalizado**
- **Recaratulado**
- **Anulado**

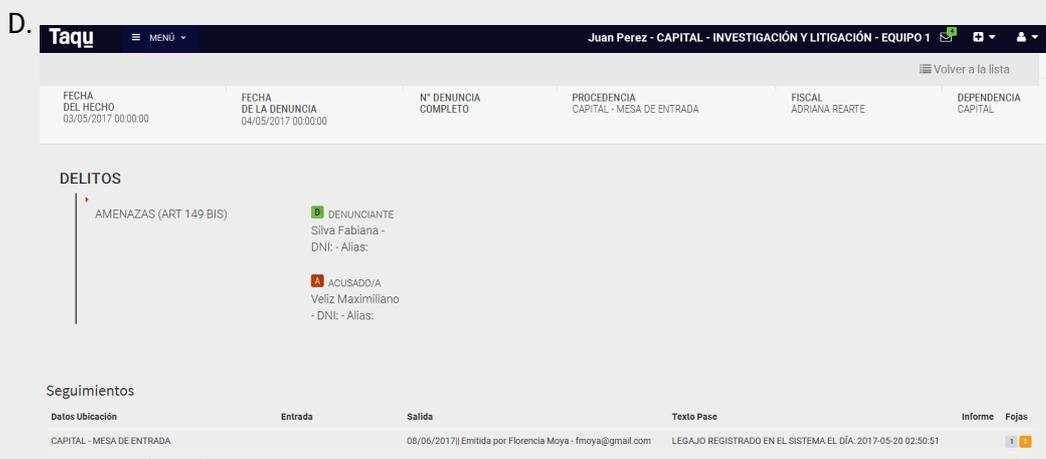
1. **Efectos:** En esta solapa el usuario podrá cargar uno o mas efectos que estén relacionados a la causa, como por ejemplo objetos, vehículos, prendas de vestir, archivos digitales, etc que estén especificados en la denuncia.

BUSQUEDA BÁSICA DE LEGAJOS

A. Para buscar un Legajo, en la pantalla principal del Sistema se debe ingresar en la sección **"Búsqueda de Legajos"**.

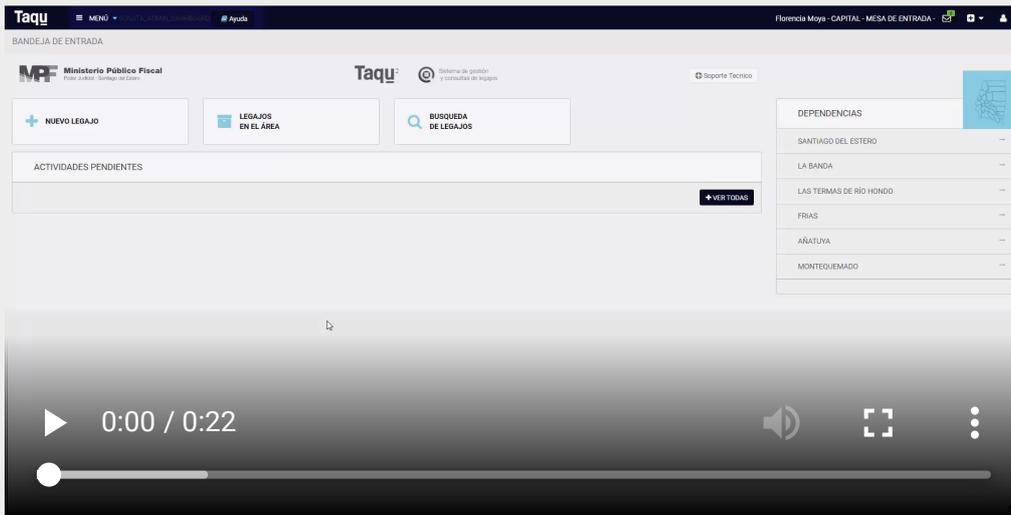


C. Al ingresar en esta sección se podrá buscar cualquier legajo creado en el sistema filtrando por Número de Legajo, Año de Legajo y/o Circunscripción. El listado que aparece en esta sección permite solo una vista de los datos básicos del legajo, y no tiene habilitada la edición de los mismos.



E. Buscar cualquier Legajo creado en el Sistema (Información Básica)

Buscar cualquier Legajo creado en el Sistema (Información Básica).



F.

BUSCAR LEGAJOS EN EL AREA

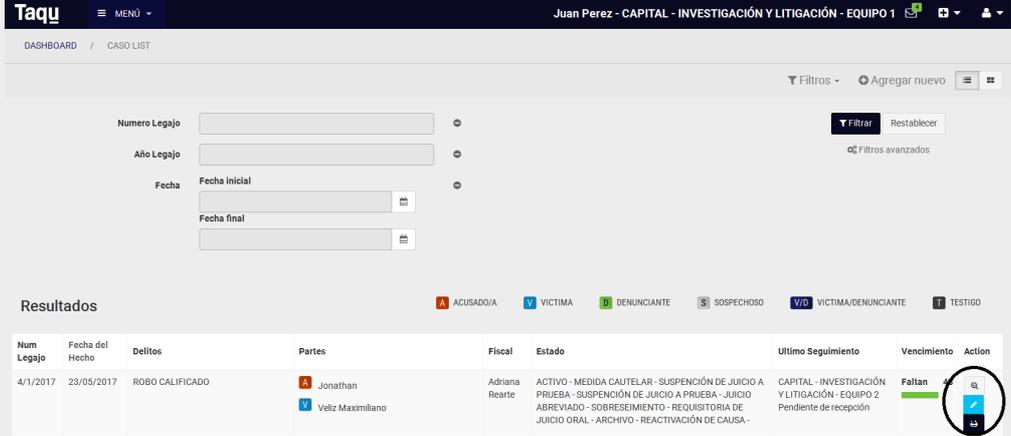
- A. Al ingresar a la pantalla principal del sistema, el usuario encontrará una sección para poder visualizar los legajos que se encuentran en su Área.

En este listado se encuentran tres tipos de legajos, según el estado de los mismos:

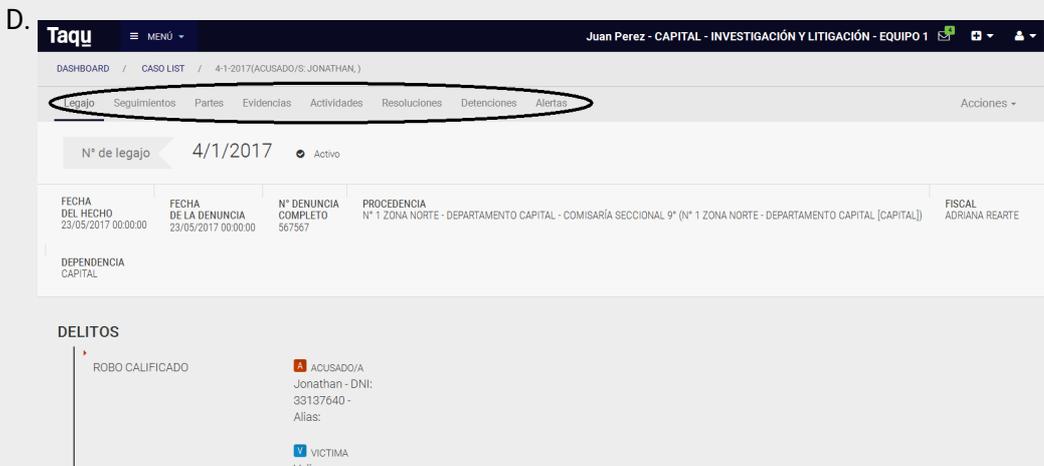
- **Legajos en el Área:** legajos que se encuentran en su Área.
- **Legajos pendientes de recepción:** son los legajos que enviaron de otra área hacia el área del usuario logueado, y que aun no fueron dados de entrada o ingresados al area. Es importante aclarar que para cuestiones de búsqueda y de información estadística, un legajo pendiente de recepción, se considerará ubicado en el Área que lo debe recibir; y las **moras** en la tramitación del mismo recaerán sobre el Área que lo haya recibido o lo tenga pendiente de recepción.
- **Legajos enviados a:** son los legajos que se enviaron a otra área, pero que la misma aún no lo ha recibido.

Para ver un Legajo, luego de buscarlo en la sección "Legajos en el Área" se podrá visualizar a la derecha del mismo una botonera, con tres opciones: Mostrar Legajo, Editar Legajo e Imprimir Caratula.

B.



C. Si el usuario presiona el botón **Mostrar Legajo**, se desplegarán las siguientes solapas:



E. a) **Legajo** En esta solapa se pueden visualizar los datos básicos del legajo, tales como su Número, los Delitos asociados, las Fechas del Hecho, de la Denuncia y de Cargo, el Número de Denuncia, el organismo de Procedencia, Fiscal a cargo, Dependencia, Partes vinculadas, Tipo de Caratula y Denuncia Digital.

b) **Seguimientos** En esta solapa se pueden ver todos los movimientos que ha tenido el legajo entre áreas, con detalles de las fechas de entrada y salida, texto del pase, informe y documentos asociados a cada pase y la cantidad de fojas.

c) **Partes** Esta solapa permite ver un listado de todas las personas que son “parte” del caso, el rol que ocupan (denunciante, victima, sospechoso, acusado, victima/denunciante) y sus datos personales básicos.

Este solapa posee un columna denominada **“Tiene Causas”**, la cual nos permite, al ingresar a un listado con todas las causas asociadas a esa persona.

d) Evidencias

En esta solapa se puede ver todas las evidencias asociadas a la causa, su tipo, la fecha de carga, descripción de la evidencia, descripción del envoltorio, si es reproducible o no.

Esta solapa cuenta con un botón para Agregar una nueva Evidencia.

e) Actividades

Esta solapa nos permite ver un listado completo de las Actividades asociadas al caso.

Una Actividad o Trámite es toda acción que se puede realizar en relación a una causa y que tiene un impacto directo en la misma. Las Actividades son iniciadas y finalizadas por algún usuario del Sistema. Ejemplos de Actividades son: Audiencia, Detención, Testimonial, Entrevista Psicológica, Notificación Vía Telefónica, Oficio, etc.

Para cada Actividad en el listado se muestra la siguiente información:

- **Tipo de Actividad:** Es el nombre de la Actividad seleccionado por el usuario que la creó del listado de Actividades. *En caso de que un usuario deseará elegir una actividad que no figurara en el listado, deberá comunicarse con el Área de Informática del MPF a fin de que sea agregada.
- **Fechas de Inicio**
- **Fecha de Fin**
- **Lugar**
- **Partes asociadas**
- **Evidencias**
- **Responsables**
- **Estado de la Actividad**

Esta solapa cuenta con un botón para Agregar una nueva Actividad.

f) Resoluciones

Esta solapa cuenta con un botones para Agregar nuevas Resoluciones, según el tipo de Resolución que corresponda:

- **Suspensión de Juicio a Prueba**
- **Medida Cautelar**
- **Juicio Abreviado**
- **Sobreseimiento**
- **Requisitoria de Juicio Oral**
- **Archivo**
- **Reactivar un Legajo**

Al agregarse una Resolución, el usuario podrá consignar si el legajo seguirá en estado **"Activo"** o si pasará a estado **"Finalizado"**.

g) Detenciones

En esta solapa se listan todas las privaciones de libertad relacionadas al caso. En la misma se puede ver Tipo de Detención, Fecha Inicio, Fecha Fin, Lugar, Parte relacionada, Estado de la Detención.

h) Alertas

Un Alerta es aviso que permite notificar sobre un suceso ocurrido o pronto a suceder de un Legajo o una determinada Actividad relacionada.

En el Sistema Taqu2 existen alertas que son generadas automáticamente por el sistema, por ejemplo: Al realizar la carga de una detención (15 días corridos), el sistema creará un alerta que informará al usuario tres días previos al vencimiento del plazo formal de una detención.

Así como cualquier Actividad, las alertas pueden ser modificadas, ya sea actualizando su estado (lo cual determinará si seguirán siendo visualizadas o no) o cambiando el período de notificación requerido. Por ejemplo: para el caso de un alerta de vencimiento de detención, el usuario puede cambiar la fecha de canalización de la misma, especificando el motivo (Por ejemplo: la prorrogación de la detención ordenada por un fiscal).

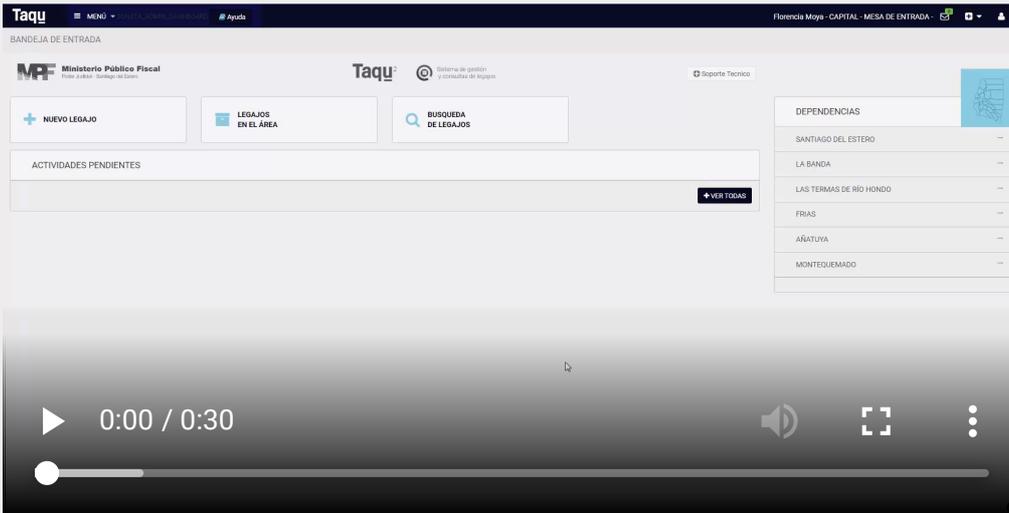
En esta solapa de Alertas se listan todas las alertas de las actividades relacionadas al caso, pudiendo visualizarse la siguiente información:

- **Legajo**
- **Área Responsable**

- **Fecha Inicio**
- **Fecha Fin**
- **Resumen**
- **Tipo de Actividad**

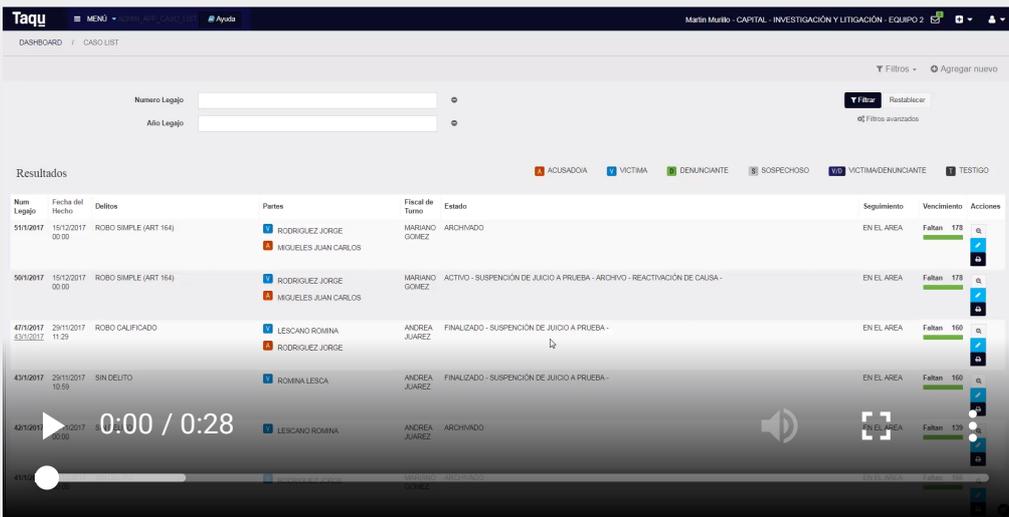
F. Buscar Legajos en el Área (por Nombre)

Buscar Legajos en el Área (por Nombre).



G.

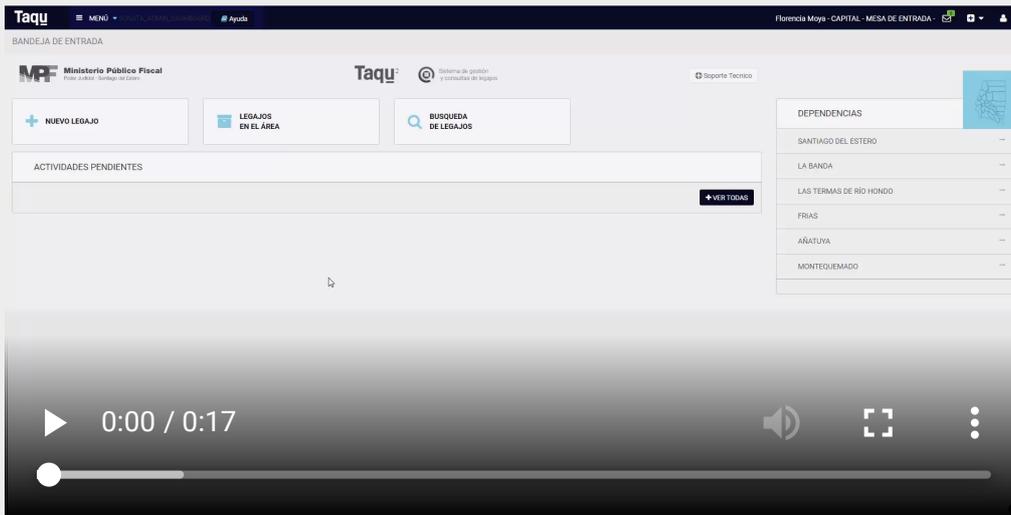
VISTA COMPLETA DE UN LEGAJO



A.

- B. Para que un usuario pueda visualizar el contenido completo de un Legajo, el mismo debe estar en el Área del usuario.

VISTA RESUMIDA DE UN LEGAJO

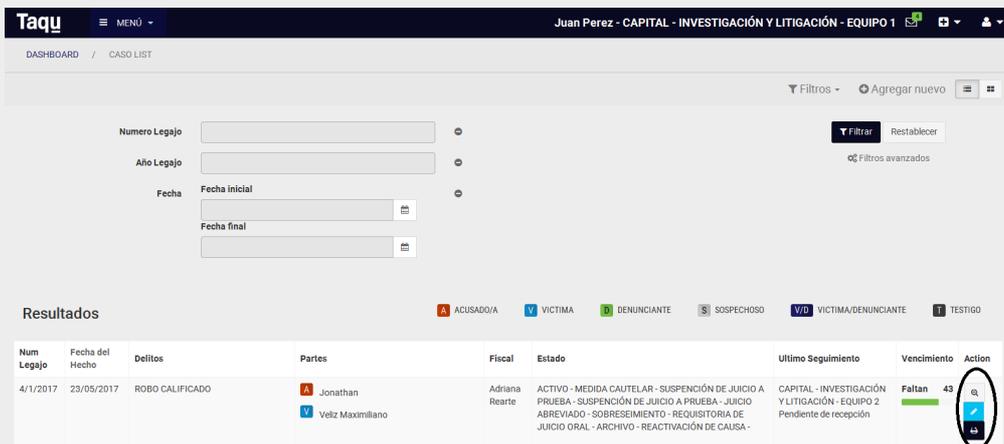


A.

MODIFICAR UN LEGAJO

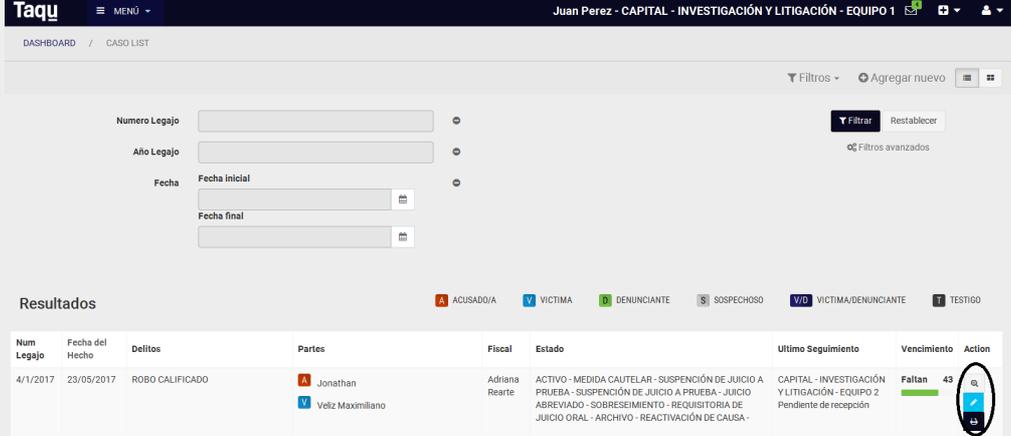
- A. Para modificar un legajo, se debe ingresar a la sección **“Legajos en el Área”**, buscar el legajo correspondiente y elegir el botón **“Editar”**. Al elegir esta opción se podrán modificar los datos cargados en las cuatro solapas relacionadas al legajo (Documentación, Denuncia, Partes, Mapa).

B.



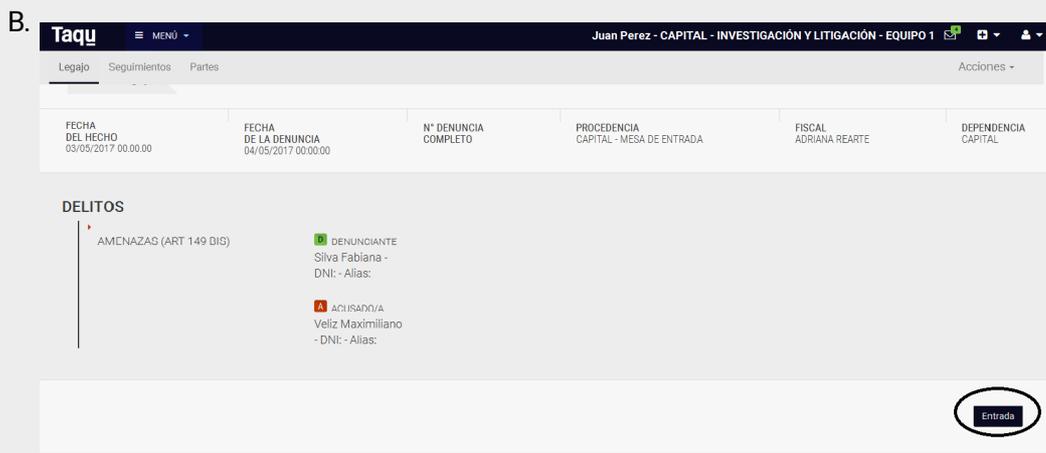
IMPRIMIR CARATULA

- A. Para imprimir la caratula de un legajo, se debe ingresar a la sección **“Legajos en el Área”**, buscar el legajo correspondiente y elegir el botón **“Imprimir”**.

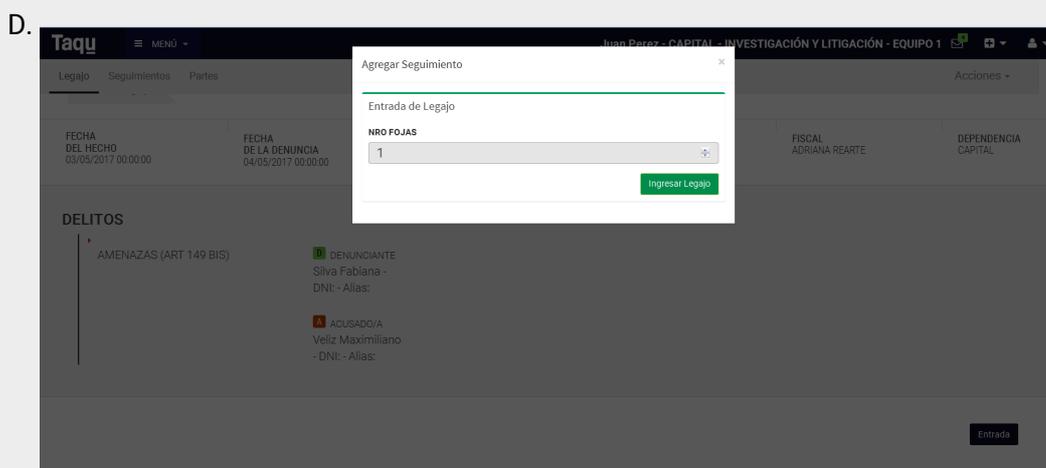


DAR ENTRADA A UN LEGAJO EN EL AREA

- A. Todos los legajos pendientes de recepción se visualizan ingresando en la opción **“Legajos en el Área”** de la pantalla principal del sistema. Los mismos aparecerán coloreados y figurarán como **“Pendientes de Recepción”** en la columna de **“Ultimo Seguimiento”**. Para poder recibir un legajo, el usuario debe seleccionar en mismo presionando el botón **“Mostrar”** de la botonera ubicada en la derecha de cada legajo, y en la pantalla que se despliega presionando el botón **“Entrada”**.

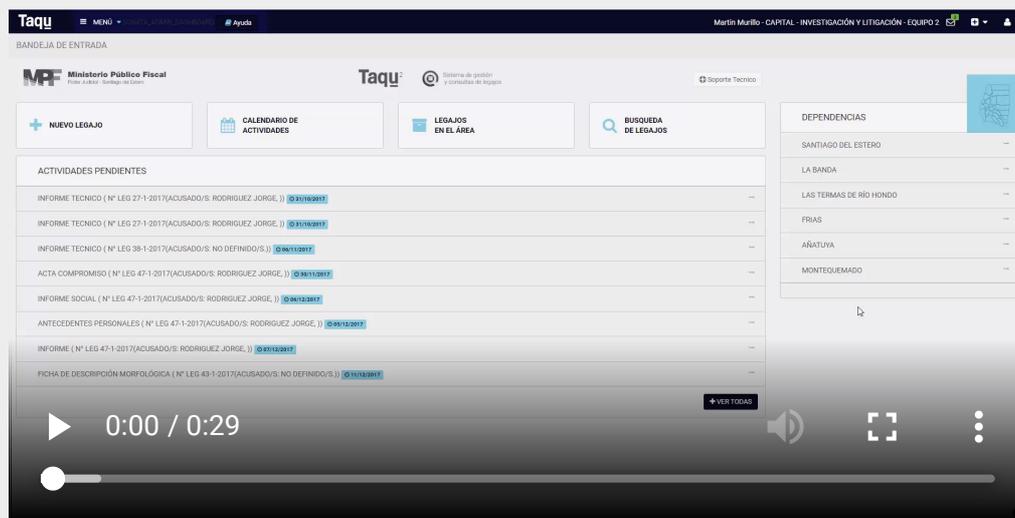


- C. En dicho momento se desplegará un formulario para completar la siguiente información:
- **Nro Fojas:** se refiere a la cantidad de fojas que tiene el legajo recibido.



E. Dar entrada a un Legajo.

Dar entrada a un Legajo.



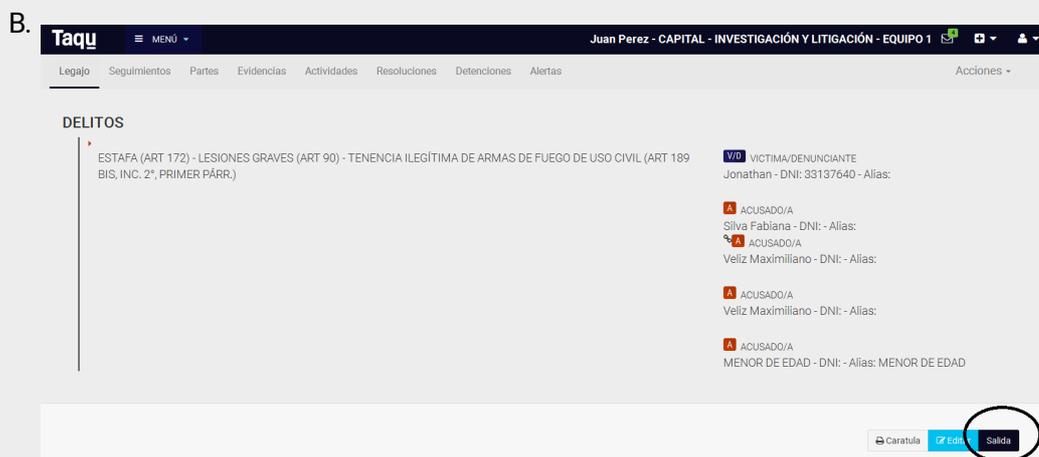
F.

ASIGNAR UN INSTRUCTOR A UN LEGAJOS

- A. Cada usuario de un Equipo Fiscal, podrá asignarse como Instructor del Legajo. Para ello deberá ingresar por "Busqueda de Legajos en el Área" y presionar el Botón "Instructor" tal como aparece en la siguiente imagen.

ENVIAR LEGAJOS A UN AREA

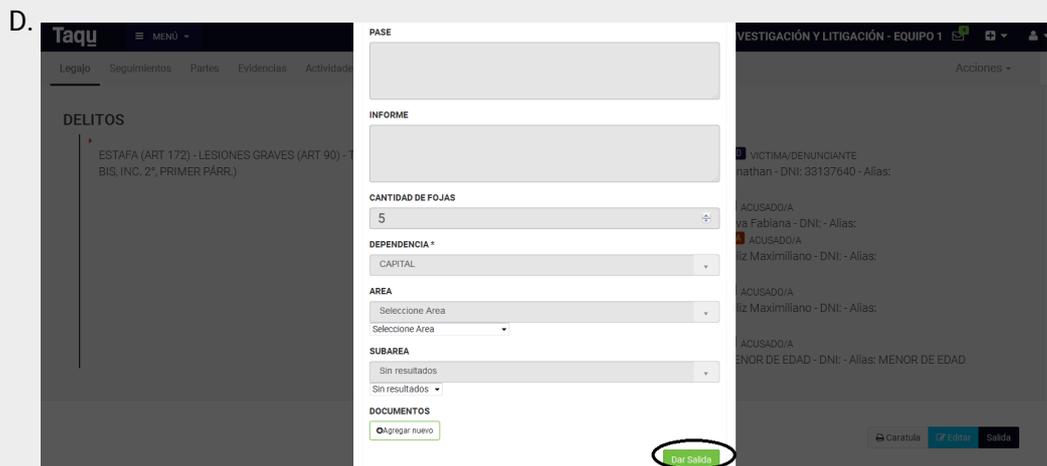
- A. Para enviar un legajo a un Área, el legajo debe estar recibido actualmente en el Área del usuario. Localizando el legajo a enviar en la sección "Legajos en el Área" presionar el botón "Mostrar", y en la nueva pantalla desplegada se deberá elegir presionar el botón "Enviar".



Al presionar el botón de salida, se desplegará un formularios para completar la siguiente información:

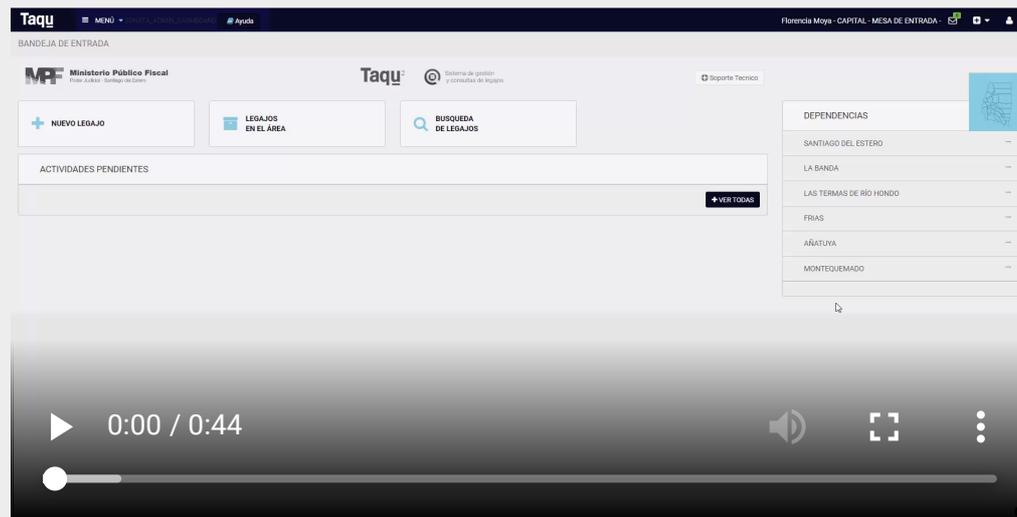
- **Pase:** este campo contendrá el texto del pase.
- **Cantidad** se refiere a la cantidad de fojas que tiene el legajo a enviarse
- **Dependencia**
- **Área**
- **Subarea**
- **Documentos** aquí se podrá adjuntar un documento si fuera necesario.

Para concluir con el envío se deberá presionar el Botón **“Dar Salida”**.



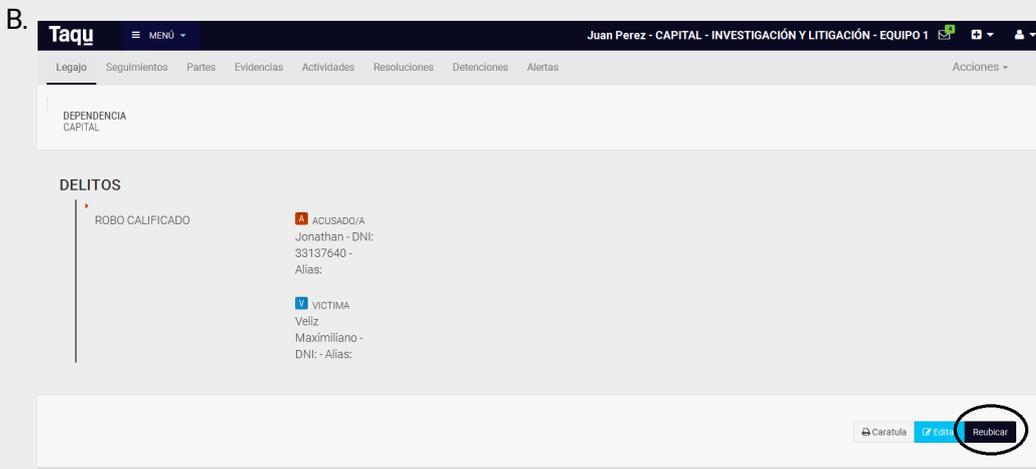
E. Dar Salida a un Legajo

Dar Salida a un Legajo.-



REUBICAR LEGAJO EN EL AREA

Si el legajo es enviado a un Área, y esta aún no lo recibió, el usuario podrá solo en este caso **“Reubicar”** el legajo, o sea, enviarlo a un Área distinta, para ello, localizando el legajo a reubicar en la sección **“Legajos en el Área”** presionar el botón **“Mostrar”**. Luego en la pantalla que se abre, se deberá presionar el botón **“Reubicar”**.



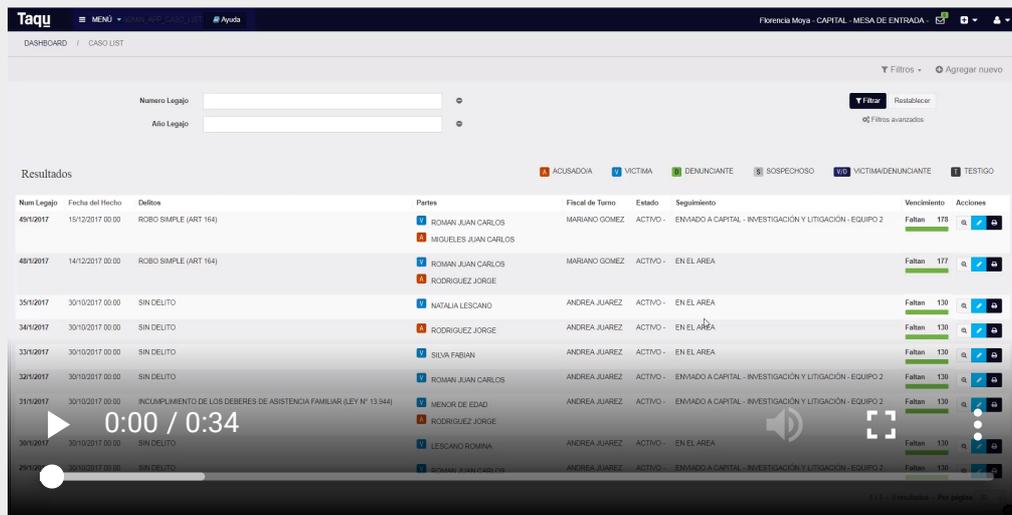
C. Al presionar, lo que desplegará un formularios para completar la siguiente información:

- **Pase:** este campo contendrá el texto del pase.
- **Cantidad** se refiere a la cantidad de fojas que tiene el legajo a enviarse
- **Dependencia** Dependencia a la cual se envía el legajo
- **Área** Área a la cual se envía el legajo
- **Subarea** Subarea a la cual se envía el legajo
- **Documentos** aquí se podrá adjuntar un documento si fuera necesario.

Para concluir con la reubicación del legajo se deberá presionar el Botón “Reubicar”.

D. Reubicar un Legajo.-

Reubicar un Legajo.-



SEGUIMIENTO DE UN LEGAJO

Para poder conocer el trayecto que tuvo un legajo desde su creación, por que Áreas recorrió, en que fechas se realizaron los pases en las Áreas, y el texto de los pases; el usuario deberá ingresar en el Legajo deseado, y elegir la solapa "Seguimiento".

B.

Juan Perez - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1

DASHBOARD / CASO LIST / 3-1-2017(ACUSADO/S: SILVA FABIANA, VELIZ MAXIMILIANO, VELIZ MAXIMILIANO, MENOR DE EDAD,) / SEGUIMIENTO LIST / SEGUIMIENTO LISTSEGUIMIENTOS

Legajo 3/1/2017 Seguimientos Partes Evidencias Actividades Resoluciones Privaciones de Libertad Alertas

Salida

Datos Ubicación	Entrada	Salida	Texto Pase	Informe	Documentos	Cantidad
CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1						5
CAPITAL - MESA DE ENTRADA	22/05/2017	7	Emitida por Florencia Moya - fmoya@gmail.com	LEGAJO REGISTRADO EN EL SISTEMA EL DÍA: 2017-05-22 10:13:14		1

1 / 1 - 2 resultados - Por página

C. Esta solapa desplegará un listado ordenado por fechas del recorrido del Legajo entre las distintas Áreas, desde su creación.

D.

Juan Perez - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1

DASHBOARD / CASO LIST / 3-1-2017(ACUSADO/S: SILVA FABIANA, VELIZ MAXIMILIANO, VELIZ MAXIMILIANO, MENOR DE EDAD,) / SEGUIMIENTO LIST / SEGUIMIENTO LISTSEGUIMIENTOS

Legajo 3/1/2017 Seguimientos Partes Evidencias Actividades Resoluciones Privaciones de Libertad Alertas

Salida

Datos Ubicación	Entrada	Salida	Texto Pase	Informe	Documentos	Cantidad
CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1						5
CAPITAL - MESA DE ENTRADA	22/05/2017	7	Emitida por Florencia Moya - fmoya@gmail.com	LEGAJO REGISTRADO EN EL SISTEMA EL DÍA: 2017-05-22 10:13:14		1

1 / 1 - 2 resultados - Por página

ACUMULAR LEGAJOS

A.

Martin Murillo - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 2

DASHBOARD / CASO LIST

Numero Legajo:

Año Legajo:

Filtros: Restablecer

Resultados

Num Legajo	Fecha del Hecho	Delitos	Partes	Fiscal de Turno	Estado	Seguimiento	Vencimiento	Acciones
511/2017	15/12/2017 00:00	ROBO SIMPLE (ART 164)	RODRIGUEZ, JORGE MIQUELES, JUAN CARLOS	MARIANO GOMEZ	ARCHIVADO	EN EL AREA	Faltan 178	[Iconos]
501/2017	15/12/2017 00:00	ROBO SIMPLE (ART 164)	RODRIGUEZ, JORGE MIQUELES, JUAN CARLOS	MARIANO GOMEZ	ACTIVO - SUSPENSIÓN DE JUICIO A PRUEBA - ARCHIVO - REACTIVACIÓN DE CAUSA -	EN EL AREA	Faltan 178	[Iconos]
471/2017 431/2017	29/11/2017 11:29	ROBO CALIFICADO	LESCANO ROMINA RODRIGUEZ, JORGE	ANDREA JUAREZ	FINALIZADO - SUSPENSIÓN DE JUICIO A PRUEBA -	EN EL AREA	Faltan 160	[Iconos]
431/2017	29/11/2017 10:59	SIN DELITO	ROMINA LESCA	ANDREA JUAREZ	FINALIZADO - SUSPENSIÓN DE JUICIO A PRUEBA -	EN EL AREA	Faltan 160	[Iconos]
421/2017	11/12/2017 00:00		LESCANO ROMINA	ANDREA JUAREZ	ARCHIVADO	EN EL AREA	Faltan 135	[Iconos]

0:00 / 1:10

The screenshot shows the Taqu2 dashboard with search filters for 'Numero Legajo' (51) and 'Año Legajo' (2017). The results table is as follows:

Num Legajo	Fecha del Hecho	Delitos	Partes	Fiscal de Turno	Estado	Seguimiento	Vencimiento	Acciones
51/12017 503/2017	15/12/2017 00:00	ROBO SIMPLE (ART 164)	<ul style="list-style-type: none"> RODRIGUEZ JORGE MIQUELES JUAN CARLOS 	MARIANO GOMEZ	ARCHIVADO	EN EL AREA	Faltas 118	[Icons]



B.

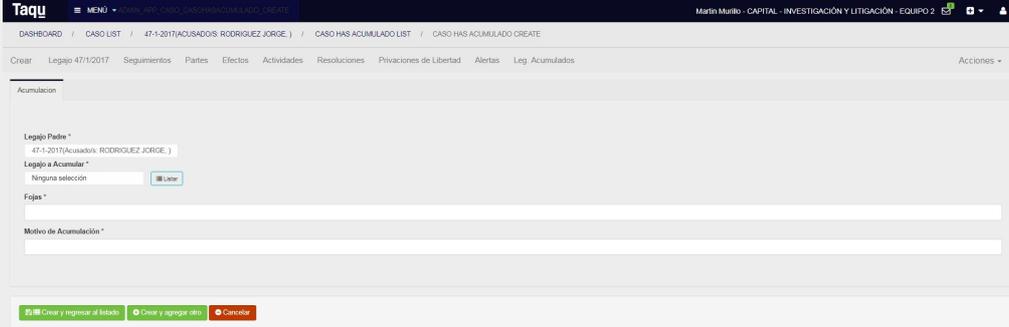
C. El Sistema Taqu2 permite la acumulación de Legajos. Como una forma de relacionar visualmente distintas causas. Para poder acumular dos legajos, se debe ingresar al legajo "padre", y en la vista de datos del legajo, se visualizará el botón "Acumular", tal como podemos observar a continuación:

The screenshot shows the details of legajo 47/1/2017. It includes fields for 'FECHA DEL HECHO', 'FECHA DE LA DENUNCIA', 'N° DENUNCIA COMPLETO', 'PROCEDECENCIA', 'FISCAL ATRIBUANA REARTE', and 'DEPENDENCIA CAPITAL'. Under 'DELITOS', it lists 'ROBO CALIFICADO' with victim 'VICTIMA LESCANO ROMINA' and accused 'ACUSADIA RODRIGUEZ JORGE'. At the bottom, a calendar of activities is shown for December 2017, and the 'Acumular' button is circled in red.

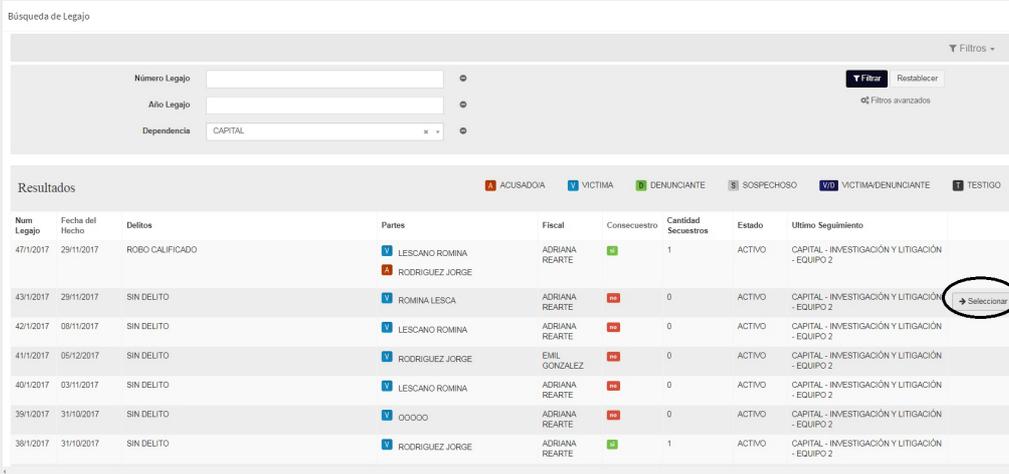
E. Al presionar el botón, se desplegará una pantalla, que permite elegir que legajo se desea acumular, ingresar una cantidad de fojas y el registrar el motivo de la acumulación.

Es importante tener en cuenta, que un legajo puede tener más de un legajo acumulado. Pero un legajo puede estar acumulado solo a un legajo "padre".

Asimismo un legajo que esta acumulado a otro, no puede ser "padre" de otros legajos.



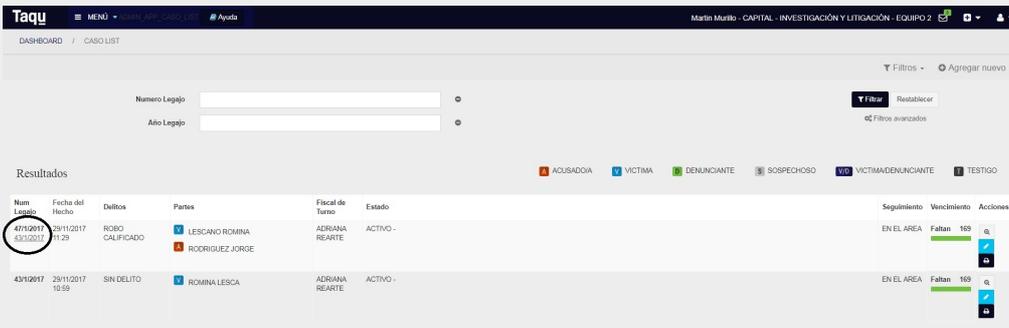
G.



H.

Una vez acumulados los legajos, en el listado de "Legajos en el Área" se podrá ver, bajo el número de cada legajo, un link de cada legajo acumulado al mismo, como se puede ver en la siguiente imagen:

I.



J.

Asimismo, se visualizará el /los Legajo/s acumulado/s en la pestaña "Legajos Acumulados" en la vista detallada del Legajo.

K.



Para desacumular un legajo, ingresando en la pestaña de "Legajos Acumulados", aparecerá en el costado derecho del listado el botón "Desacumular". Al precionar el mismo, automáticamente desaparece la relacion entre los legajos en cuestión.



CODIGOS QR

A. El Sistema Taqu2 genera códigos QR, en distintos documentos o elementos creados en el Sistema:

- Carátula
- Efectos y sus items
- Actividades

Estos códigos sirven para identificar que el documento es oficial, generado por el sistema. Estos codigos serán encriptados, y solo se podrán leer con una Aplicación Movil que será provista por el Área de Informática.



GESTION DE ACTIVIDADES

CREAR UNA ACTIVIDAD

A. Una Actividad o Trámite es toda acción que se puede realizar en relación a una causa y que tiene un impacto directo en la misma. Las Actividades son iniciadas y finalizadas por algún usuario del Sistema. Ejemplos de Actividades son: Oficios, Audiencia, Detención, Testimonial, Entrevista Psicológica, Notificación Vía Telefónica, Oficio, etc.

Para crear una actividad, el usuario debe ingresar a un Legajo, y se debe ingresar a la solapa "Actividades".

En la nueva pantalla se debe elegir la opción "Agregar Nuevo".

C.

The screenshot shows the Taqu2 system interface. At the top, the user is logged in as 'Juan Perez - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1'. The main navigation bar includes 'Dashboard', 'Caso List', and a search filter for '3-1-2017(ACUSADO/S SILVA FABIANA, VELIZ MAXIMILIANO, VELIZ MAXIMILIANO, MENOR DE EDAD.)'. The 'Actividades' tab is highlighted and circled. Below the navigation, there's a section for 'N° de legajo' with the value '3/1/2017' and a status 'Activo'. A table below shows case details: 'FECHA DEL HECHO' (22/05/2017 00:00:00), 'FECHA DE LA DENUNCIA' (22/05/2017 00:00:00), 'N° DENUNCIA COMPLETO' (321), 'PROCEDENCIA CAPITAL - MESA DE ENTRADA', 'FISCAL ADRIANA REARTE', and 'DEPENDENCIA CAPITAL'. The 'DELITOS' section lists 'ESTAFAS (ART 172) - LESIONES GRAVES (ART 90) - TENENCIA ILEGÍTIMA DE ARMAS DE FUEGO DE USO CIVIL (ART 189 BIS, INC. 2ª, PRIMER PÁRR.)'. The 'VICTIMA/DENUNCIANTE' is Jonathan (DNI: 3137640) and the 'ACUSADO/A' is Veliz Maximiliano (DNI: 321).

D. Existen diferentes secciones de datos que se pueden completar para una Actividad:

1. Datos de la Actividad

- **Tipo de Actividad:** Aquí se selecciona cual será la actividad a crearse: Detención, Testimonial, Entrevista Psicológica, Notificación Vía Telefónica, Oficio, etc.
- **Fechas Inicio:** Fecha de Inicio de la Actividad
- **Fecha Fin:** Fecha estimada en la que se finalizará Actividad
- **Estado Actividad:**
- **Lugar:** Lugar donde se realizará la Actividad
- **Resumen:** Resumen de la Actividad
- **Observaciones:** Observaciones sobre la Actividad
- **Email:** Email de las personas que recibirán notificaciones sobre la creación y la finalización de la Actividad.
- ***Solicitantes:** Solicitantes de la Actividad.
- ***Responsables:** Responsables de la Actividad
- **Personas Relacionadas:** En esta sección se pueden agregar las partes que estén relacionadas a la Actividad. Por ejemplo en caso de Testimonial, se agrega la persona a la cual se le realizará la misma.
- **Secuestros Relacionados** En esta sección se pueden agregar los secuestros que estén relacionadas a la Actividad. Por ejemplo en caso de una Pericia, se agrega el objeto secuestrado al cual se le realizará la misma.

*Al trabajar con Actividades, existen dos tipos de usuarios relacionados a las mismas:

Solicitante: Es el Área o Subarea que emite la solicitud de la Actividad a través del sistema Taqu2 o de una nota. En caso de que un Área reciba una solicitud unicamente por nota, la misma podrá crear la actividad solicitada, especificando quien es el Organismo, Dependencia, Area y Subarea solicitante. Esto permite avanzar independientemente de que el Área que requiere la actividad la haya creado en el Sistema o no.

El solicitante será notificado de los cambios de estado de las actividades mientras el legajo esté en su Área.

Si el Área solicitante envía el legajo a otra Área, será esa nueva Área quien será notificada de la finalización de Actividades.

Responsables:

Al crearse una actividad, a la misma se le pueden asignar "Responsables".

Un Responsable, puede ser: un Área, Subarea o Persona que puede interactuar con una determinada Actividad. Esta interacción estará definida en función del Rol del Responsable dentro de la misma.

Existen tres roles definidos en el Sistema para tal propósito:

Rol Observador: Es un Área, Subarea o Persona que podrá únicamente visualizar la Actividad (no podrá realizar ningún tipo de modificación) y que será informado de los sucesos relacionados con la misma (por ejemplo: Finalización de la Actividad).

Rol participante: Es un Área, Subarea o Persona que podrá realizar acciones sobre la Actividad como: crear un informe, registrar documentos, imágenes, etc; y finalizar la Actividad.

Rol Designado: Es un Área, Subarea o Persona que puede realizar las mismas acciones que un participante, pero que tiene la responsabilidad final de la realización de la actividad.

El Estado de una Actividad puede ser:

1. **Pendiente:** Cuando fue asignada a un Responsable y el mismo aún no la realizó ninguna modificación sobre ella.
2. **En proceso** Cuando el usuario Responsable realizó algún tipo de avance, guardando modificaciones sobre la Actividad, pero aún no la dio por terminada. (Solo el Área asignada como Responsable podrá ver las modificaciones que se van guardando en esta instancia).
3. **Realizada** Cuando el usuario asignado como Responsable da por concluida la Actividad. En esta instancia el usuario Solicitante de la Actividad recibirá una notificación y podrá revisar el desarrollo de la Actividad. En caso de que el usuario solicitante considere que la Actividad esta completa y correcta, puede cambiar el estado de la misma a finalizada; caso contrario definir su estado nuevamente en proceso, a fin de que el Responsable la corrija.
4. **Finalizada** Cuando el usuario solicitante da por finalizada la Actividad realizada por el Responsable.
5. **Suspendida** Si el usuario solicitante considera que la Actividad ya no debe realizarse, puede cambiar el estado de la misma a suspendida. En este caso los usuarios Responsables de la realización de la actividad, serán notificados del cambio de estado.

Nota: *) Cuando una actividad cambia su estado, los usuarios responsables son Notificados.

*) El responsable que realizó el cambio también recibirá la notificación, dado que será notificada su propia Área a fin de que el resto de los usuario del Área conozcan el suceso.

*) El solicitante no es notificado cuando la actividad esta "en proceso" de realización por parte del responsable. Únicamente es notificado cuando el responsable termina de "realizar" la actividad.

Una utilidad importante del sistema Taqu2, es que el usuario puede crear actividades para gestionar con mayor productividad las actividades de su área. Esas actividades le servirán como recordatorios de eventos pendientes y como una forma de organizar el equipo de trabajo; ya que por ejemplo se podrá definir que tareas realizarán las personas de un equipo en los siguientes días, llamados telefónicos pendientes, reuniones, entrevistas, etc.

E. Crear una Actividad y asignar como responsable a un Gabinete.

Crear una Actividad y asignar como responsable a un Gabinete.

Taqu MENÚ [INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN](#) Ayuda Martín Murillo - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 2

BANDEJA DE ENTRADA

Ministerio Público Fiscal **Taqu** Sistema de gestión y consultas de legajos Soporte Técnico

NUEVO LEGAJO CALENDARIO DE ACTIVIDADES LEGAJOS EN EL ÁREA BUSQUEDA DE LEGAJOS

DEPENDENCIAS

SANTIAGO DEL ESTERO	--
LA BANDA	--
LAS TERMAS DE RÍO HONDO	--
FRIAS	--
AÑATUYA	--
MONTEQUEMADO	--

ACTIVIDADES PENDIENTES

INFORME TECNICO (N° LEG 27-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	03/11/2017	--
INFORME TECNICO (N° LEG 27-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	03/11/2017	--
INFORME TECNICO (N° LEG 39-1-2017(ACUSADO/S: NO DEFINIDO(S,))	06/11/2017	--
INFORME SOCIAL (N° LEG 47-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	04/11/2017	--
INFORME (N° LEG 47-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	03/11/2017	--
FICHA DE DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA (N° LEG 49-1-2017(ACUSADO/S: NO DEFINIDO(S,))	11/11/2017	--
ACTA COMPARENDO (N° LEG 36-1-2017(ACUSADO/S: NO DEFINIDO(S,))	22/12/2017	--
ACTA COMPARENDO (N° LEG 53-1-2017(ACUSADO/S: LESCAÑO ROMINA,))	23/12/2017	--
ACTA COMPARENDO (N° LEG 54-1-2017(ACUSADO/S: ESTEVEZ ALDO,))	24/12/2017	--

0:00 / 0:47 + VER TODAS

F.

G. Crear una actividad que fue solicitada por escrito por un Equipo.

Crear una actividad que fue solicitada por escrito por un Equipo.

Taqu MENÚ [INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN](#) Ayuda ROMINA LESCAÑO - CAPITAL - GABINETE DE PSICOLOGOS - ES

BANDEJA DE ENTRADA

Ministerio Público Fiscal **Taqu** Sistema de gestión y consultas de legajos Soporte Técnico

CALENDARIO DE ACTIVIDADES BUSQUEDA DE LEGAJOS

DEPENDENCIAS

SANTIAGO DEL ESTERO	--
LA BANDA	--
LAS TERMAS DE RÍO HONDO	--
FRIAS	--
AÑATUYA	--
MONTEQUEMADO	--

ACTIVIDADES PENDIENTES

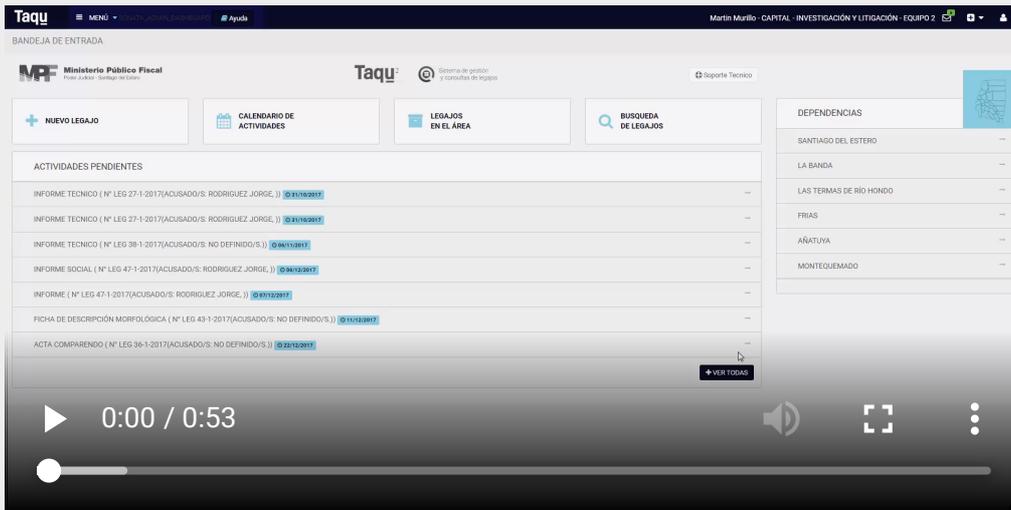
INFORME SOCIAL (N° LEG 47-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	04/11/2017	--
ENTREVISTA PSICOLOGICA (N° LEG 54-1-2017(ACUSADO/S: ESTEVEZ ALDO,))	15/02/2018	--
INFORME TECNICO (N° LEG 47-1-2017(ACUSADO/S: RODRIGUEZ JORGE,))	30/11/2017	--
ENTREVISTA PSICOLOGICA (N° LEG 54-1-2017(ACUSADO/S: ESTEVEZ ALDO,))	29/12/2017	--
INFORME PRE- ENTREVISTA CAMARA GESELL (N° LEG 51-1-2017(ACUSADO/S: MIGUELES JUAN CARLOS,))	28/12/2017	--

0:00 / 0:53 + VER TODAS

H.

I. Registrar una Actividad que ya fue realizada .

Registrar una Actividad que ya fue realizada .



J.

CARGAR FICHA DE DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA

- A. La ficha de descripción morfológica, se cargan en el Sistema Taq2 como una Actividad. En la misma, se puede relacionar la parte (persona) que se desea describir, y completar los atributos de la misma.

B.

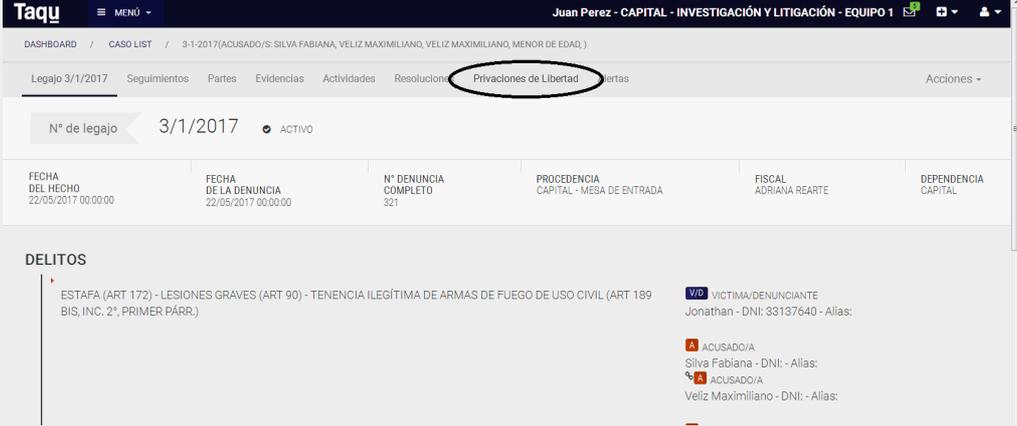
The screenshot shows the 'FICHA DE DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA' form in the Taqu2 system. The form includes a table with personal data and a list of particularities.

FICHA DE DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA			
43/1/2017 : 43-1-2017(VICTIMA: ROMINA LESCA,)			
APPELLIDO NOMBRE	ROMINA LESCA	PADRE	Fulano padre
ALIAS		MADRE	Fulana madre
DNI	31060663	PROFESION	
DOMICILIO		FECHA NAC.	
E. CIVIL	#PERSONAESTADOCIVIL1#	INSTRUCCION	
ESTATURA		COLOR DE PIEL	
PESO		CALVICIE	
CABELLO		COLOR DE PELO	
NARIZ		BOCA	
MENTON		LABIOS	
PARTICULARIDADES: diestro. Tatuajes en el pecho,brazos, antebrazos, hombros, espalda			

CARGAR PRIVACIONES DE LIBERTAD

Para cargar una Privación de Libertad, el usuario debe ingresar al Legajo correspondiente, y en la solapa "Privaciones de Libertad" elegir la opción "Agregar Nuevo".

B.



The screenshot shows the Taqu system interface. At the top, the user is logged in as 'Juan Perez - CAPITAL - INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN - EQUIPO 1'. The breadcrumb navigation includes 'DASHBOARD / CASO LIST / 3-1-2017(ACUSADO/S: SILVA FABIANA, VELIZ MAXIMILIANO, VELIZ MAXIMILIANO, MENOR DE EDAD)'. The 'Privaciones de Libertad' tab is highlighted in the breadcrumb. Below the breadcrumb, there is a search bar with 'N° de legajo' set to '3/1/2017' and a status indicator 'ACTIVO'. A table of case details is visible, with columns for 'FECHA DEL HECHO', 'FECHA DE LA DENUNCIA', 'N° DENUNCIA COMPLETO', 'PROCEDENCIA CAPITAL', 'FISCAL ADRIANA REARTE', and 'DEPENDENCIA CAPITAL'. Below the table, the 'DELITOS' section lists the offense: 'ESTAFA (ART 172) - LESIONES GRAVES (ART 90) - TENENCIA ILEGÍTIMA DE ARMAS DE FUEGO DE USO CIVIL (ART 189 BIS, INC. 2°, PRIMER PÁRR.)'. To the right of the offense, there are icons for 'VICTIMA/DENUNCIANTE' (Jonathan - DNI: 33137640) and 'ACUSADO/A' (Silva Fabiana - DNI: - Alias; Veliz Maximiliano - DNI: - Alias).

C. En el formulario que se despliegue, se debe definir:

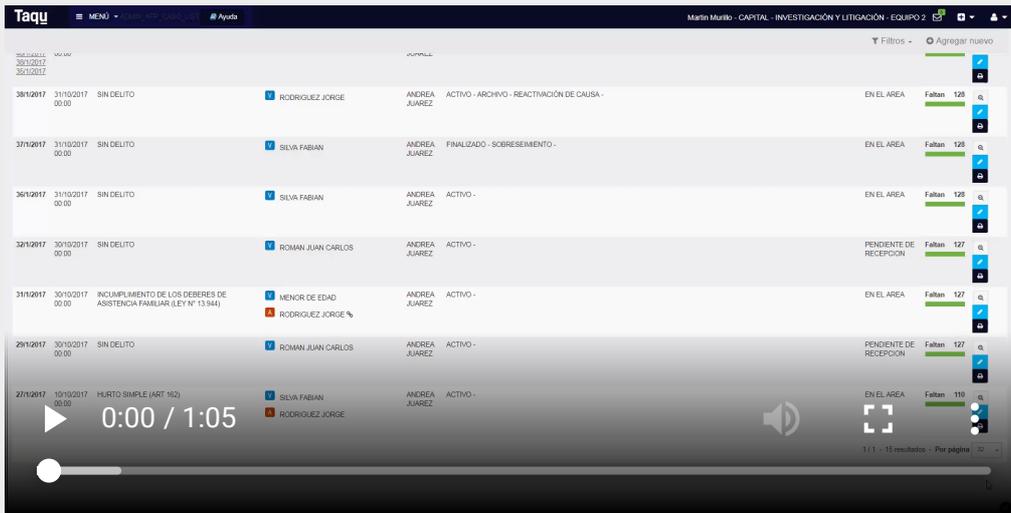
- **Fecha de Detención:** Esta fecha se debe cargar obligatoriamente
- **Fecha de Excarcelación:** Esta fecha se debe cargar el día de la excarcelación o días posteriores para dejar registro de la misma, *(este dato debe ser preciso y no puede anticiparse un valor suponiendo un suceso a futuro)*.
- **Tipo de Actividad:** Aquí se selecciona el tipo de Privación de la Libertad realizado: Detención, Aprehesión y Prisión Preventiva .
- **Lugar:** Lugar donde se realizará la Actividad
- **Resumen:** Resumen de la Actividad
- **Informe:** Informe de la Actividad
- **Observaciones:** Observaciones sobre la Actividad
- **Personas Privadas de Libertad:** En esta sección se pueden agregar las partes que estén relacionadas a la Actividad.

Como toda Actividad, las Privaciones de Libertad pueden ser modificadas y se visualizarán en el calendario.

Además este tipo de actividad, generará un "alerta" que servirá de recordatorio al usuario informando tres días previos al vencimiento del plazo formal de la privación de libertad.

D. Agregar Privación de Libertad .

Agregar Privación de Libertad .



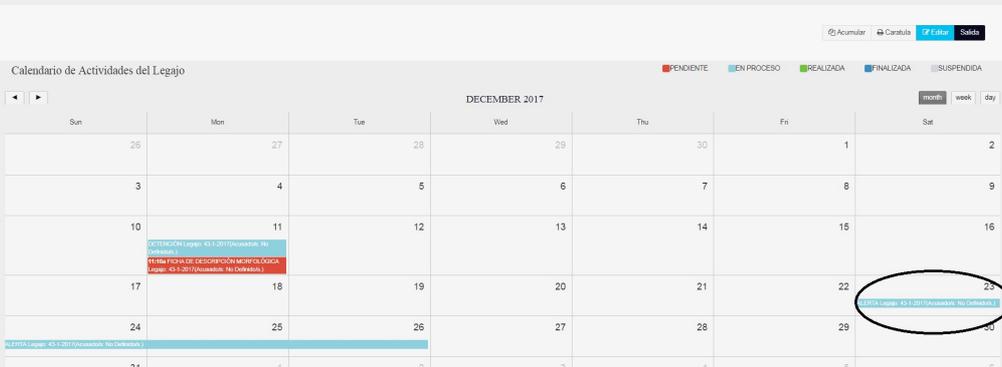
E.

ALERTAS DEL SISTEMA

- A. En el Sistema Taqu2 existen alertas, que son avisos que el Sistema genera automáticamente para que el usuario recuerde un evento que está próximo a suceder. Serán sucesos generadores de alertas las privaciones de libertad y el vencimiento del plazo de la Investigación Penal Preparatoria (180 días a partir de la fecha de la denuncia).

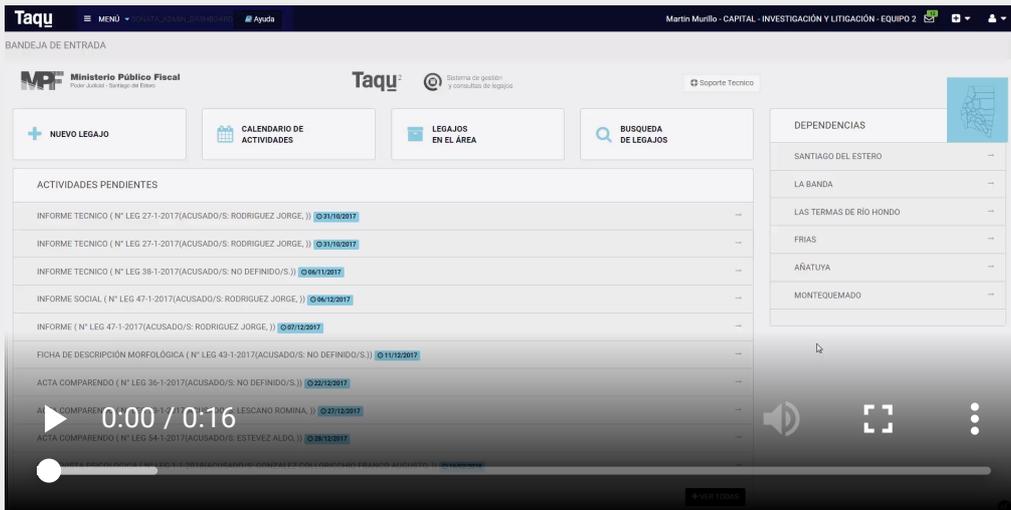
Por ejemplo: Al realizar la carga de una detención (15 días corridos), el sistema creará un alerta que informará al usuario tres días previos al vencimiento del plazo formal de la detención.

B.



- C. Los alertas serán notificados al usuario, a través de mails, en la pantalla principal del sistema, y aparecerán en el Calendario.

VER ACTIVIDADES PENDIENTES



A.

GESTION DE EFECTOS

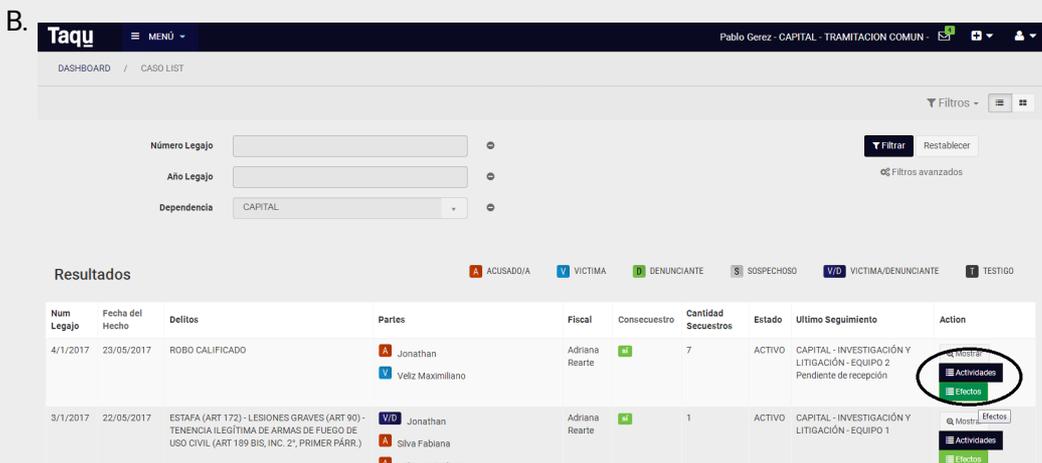
CARGAR UN EFECTO

A. Los efectos vinculados a una causa son objetos materiales o digitales que están relacionados a la misma.

Regularmente los datos sobre los efectos son cargados por el Área de Tramitación Común aunque en el momento de la creación del legajo los usuarios de Mesa de Entradas también podrán cargar uno o mas efectos que estén relacionados a la causa, como por ejemplo objetos, vehículos , prendas de vestir, archivos digitales, etc que estén especificados en la denuncia.

Luego el personal del Gabinete que analice los efectos, podrán cargar mayor detalle, y/o editar la información cargada si fuera necesario.

Para ello se debe presionar el botón **“Efectos”** de un legajo.



B.

Allí se pueden visualizar dos pestañas para cargar información:

Información General: Aquí se podrán ingresar la siguiente información:

- **Tipo:** Un efecto puede ser de uno de los siguientes tipos:

Efecto Secuestrado: Objeto secuestrado en un allanamiento

Evidencia: Objeto que ya es considerado una evidencia en la causa

Sustraído: Objeto que fue sustraído (en el análisis de un posible robo).

Relacionado: Objeto relacionado a una causa, y que podría llegar a ser evidencia o servir en la investigación.

- **Descripción:** Aquí se describe cual es el efecto.
- **Descripción de Envoltorio:** Aquí se describe el envoltorio en el cual se traslada el efecto.
- **Dirección:** Dirección de la cual fue secuestrado el efecto.
- **Lugar:** Lugar de la anterior dirección fue secuestrado el efecto.
- **Documentos:** Son todos los documentos que se requieran adjuntar sobre el efecto. O un archivo digital que sea un efecto en si mismo.
- **Reproducible:** Esta opción se selecciona para indicar si el efecto es un archivo digital reproducible (audio o video).
- **Fecha de recolección:** Fecha en la cual el efecto fue recolectado.
- **Partes Relacionadas:** Aquí se deben cargar las Personas que participan en la el secuestro o traslado del efecto, o que son testigos relacionados a ese efecto en la causa.
- **Rol:** Aquí se debe especificar el rol de la persona antes ingresada, que puede ser uno de los siguientes:

Funcionario que realiza el Secuestro: Aquí se coloca el nombre del funcionario del poder judicial que realiza el secuestro

Persona que traslada: Aquí se coloca el nombre de la persona que traslada el efecto.

Testigo: Aquí se coloca el nombre del testigo.

Luego, a lo largo de la Investigación Penal Preparatoria, si se requiere la carga de efectos, los usuarios autorizados podrán ingresar al Legajo correspondiente, en la solapa **"Efectos"**.

D.

The screenshot shows the 'Efectos' form in the Taqu system. The form is divided into two main sections: 'Datos Efectos' and 'Personas Relacionadas'. The 'Datos Efectos' section contains the following fields: 'Tipo' (a dropdown menu with 'EFECTO SECUESTRADO' selected), 'Descripción' (a text input field), 'Descripción Envoltorio' (a text input field), 'Dirección' (a text input field), 'Lugar' (a text input field), 'Documentos' (a section with an 'Agregar nuevo' button), 'Reproducible' (a checkbox), and 'Fecha' (a date input field with the value '07/09/2017'). The 'Personas Relacionadas' section contains a table with one row and one column, and an 'Agregar nuevo' button.

Elementos Asociados: Aquí se podrán ingresar la siguiente información:

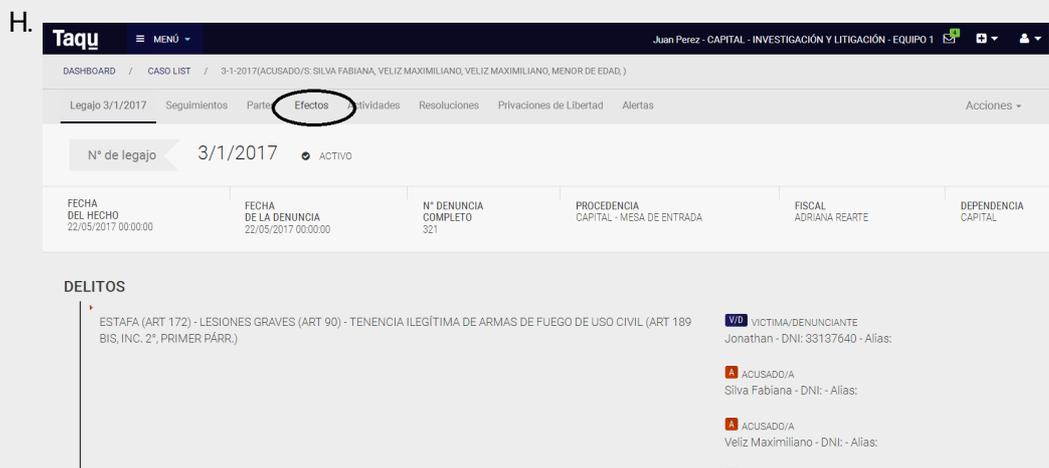
- **Tipo de Efecto:** Por ejemplo: Celular, Televisor, Automotor, Vestimenta, etc.

- **Descripción:** Una breve descripción del elemento

Además, sobre cada elemento, se podrán especificar los valores de los "atributos" correspondientes; por ejemplo, para un celular: su marca, modelo, color, N° Imei, etc.



- G. Los usuarios de los Equipos Fiscales, tendrán acceso a la carga y edición de efectos, a través de la pestaña efectos de cada legajo.



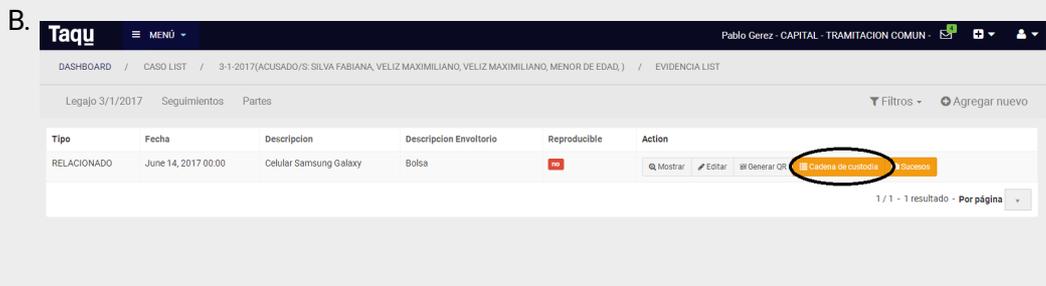
- I. Allí se deberá presionar el botón "Agregar Nuevo".

J.



GESTION DE CADENA DE CUSTODIA

A. El sistema Taqu2 permite registrar la cadena de custodia de los efectos ya que los mismos pueden ser trasladados físicamente entre distintas áreas y estar bajo el cuidado de distintos agentes del sistema. Para poder registrar estos movimientos, el usuario deberá ingresar al efecto correspondiente, y elegir la opción **"Cadena de Custodia"**.



C. Allí el usuario podrá registrar cada uno de los movimientos de un efecto, explicitando los siguientes datos:

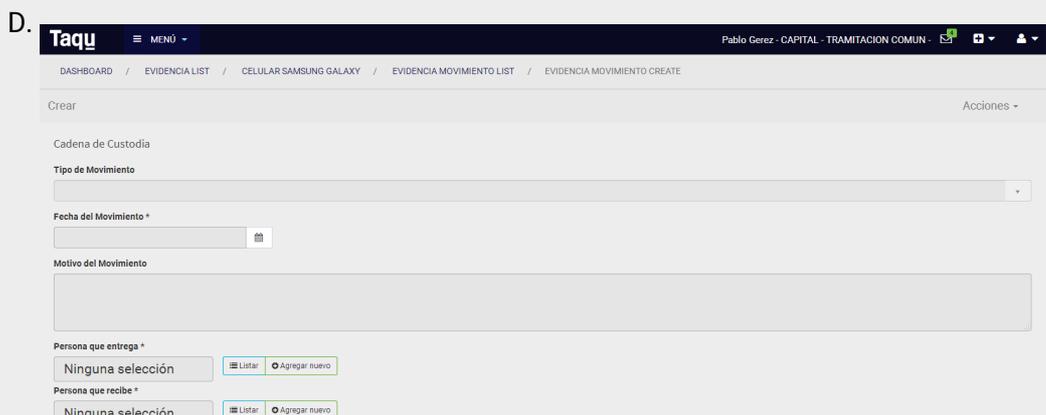
- **Tipo de Movimiento:** Este campo puede tomar uno de los siguientes valores:

Levantamiento: Un objeto puede ser levantado en un allanamiento

Secuestro: Un objeto que ya es considerado una evidencia en la causa

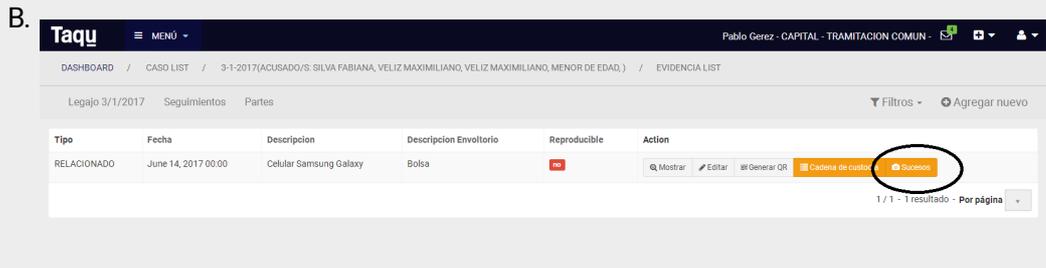
Traslado: Un objeto que es llevado de un lugar físico a otro.

- **Fecha del Movimiento:** Fecha en la que ocurre el movimiento.
- **Motivo del Movimiento:** Aquí se describe el motivo por el cual ocurre el movimiento.
- **Persona que entrega:** Aquí se consigna la persona que entrega el efecto.
- **Persona que recibe:** Aquí se consigna la persona que recibe el efecto.

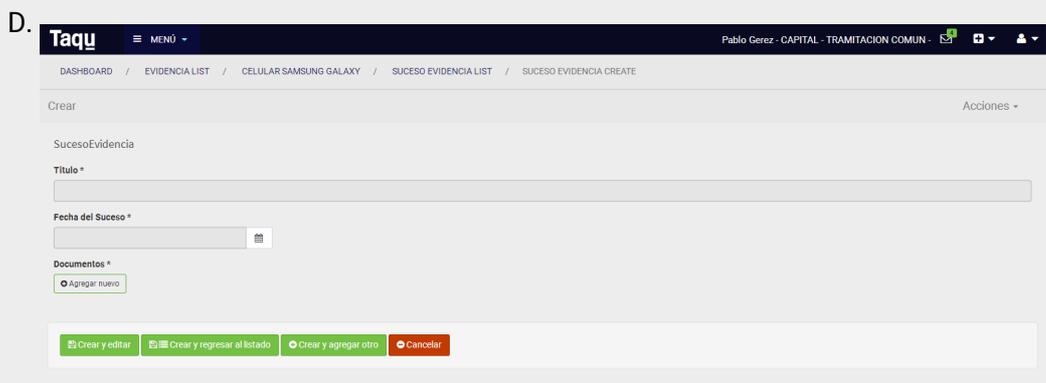


CARGAR UN SUCESO

- A. Los efectos pueden atravesar un proceso con distintas etapas, por ejemplo: recolección, análisis, traslado, archivado, destrucción, etc. Para poder registrar estos sucesos, el usuario deberá ingresar al efecto correspondiente, y elegir la opción **“Sucesos”**.

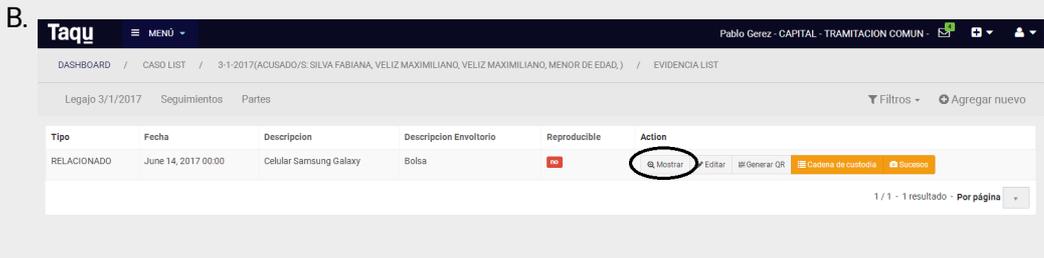


- C. El usuario podrá registrar cada uno de esos “sucesos”, explicitando los siguientes datos:
- **Fecha del suceso:** Aquí se consigna la fecha del suceso.
 - **Descripción del Suceso:** Aquí se describe el suceso.
 - **Documentos:** Aquí se pueden ingresar distintos archivos (documentos, imágenes, audios, videos) relacionados al suceso.
 - **Elemento asociado:** Ya que el sobre en el que llegan los efectos puede contener más de un elemento, el usuario podrá seleccionar a que elemento se le asocia el suceso.

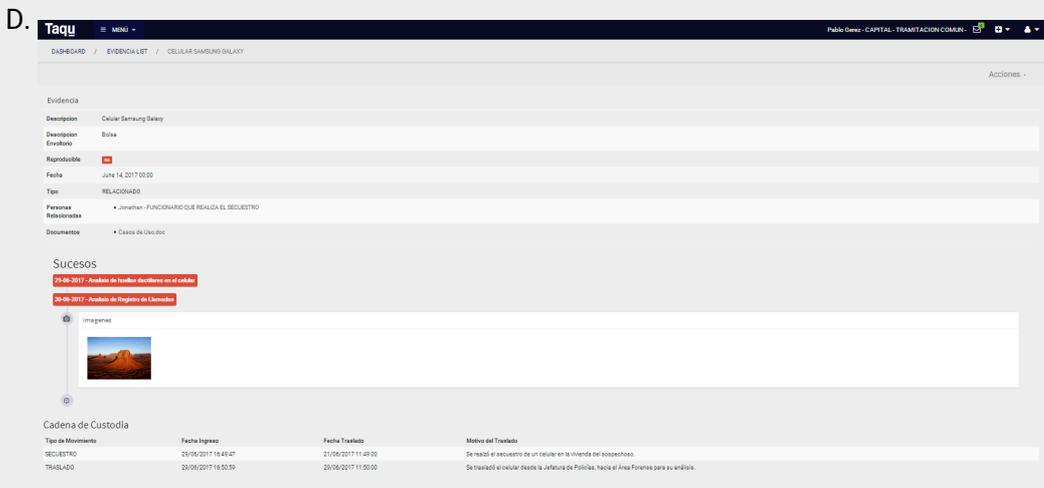


VER INFORMACION COMPLETA SOBRE UN EFECTO

El sistema Taqu2 proveerá a los usuarios habilitados de una una vista completa de cada efecto, con sus datos generales, cadena de custodia y sucesos asociados. Para ello, un usuario deberá ingresar a la opción **“Mostrar”** del efecto que desee.



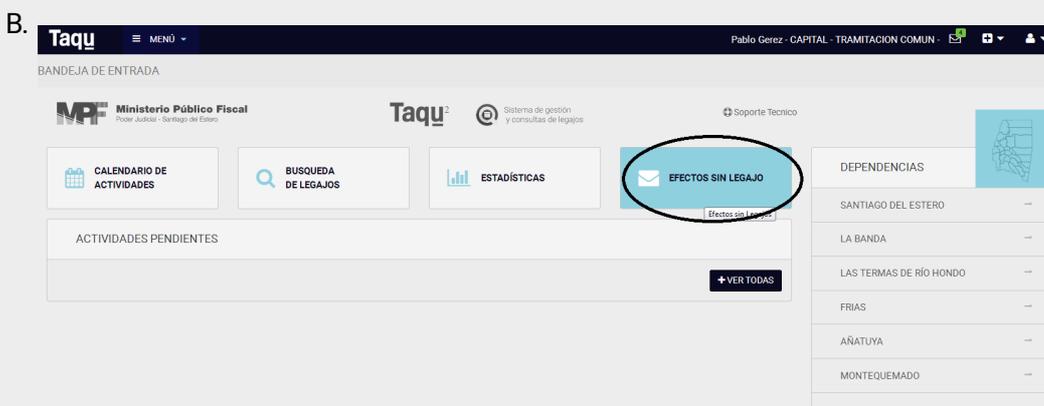
C. Allí se desplegará la información completa del efecto:



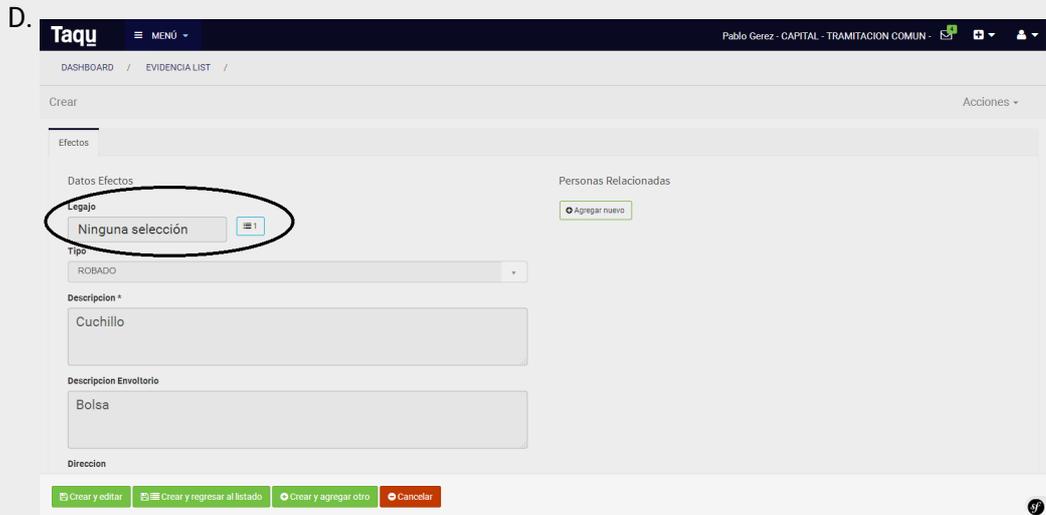
CARGAR EFECTOS ANTES DE CREAR LEGAJO

A. El sistema Taqu2 permitirá a los usuarios habilitados cargar efectos sin necesidad de que esté creado el legajo del caso. Muchas veces los efectos secuestrados llegan al Ministerio Público Fiscal antes que la denuncia; en este caso los usuarios del sistema podrán cargar estos efectos en el sistema sin asociarlos a un legajo.

Para ello se debe ingresar en la opción **“Efectos sin Legajo”** de la pantalla principal.



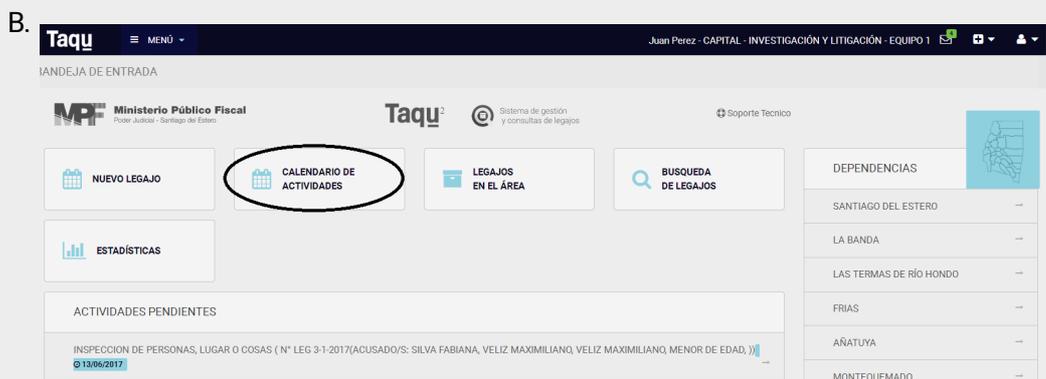
- C. Luego, cuando ya fuera creado el legajo correspondiente, el usuario podrá asociar el efecto al legajo mencionado.



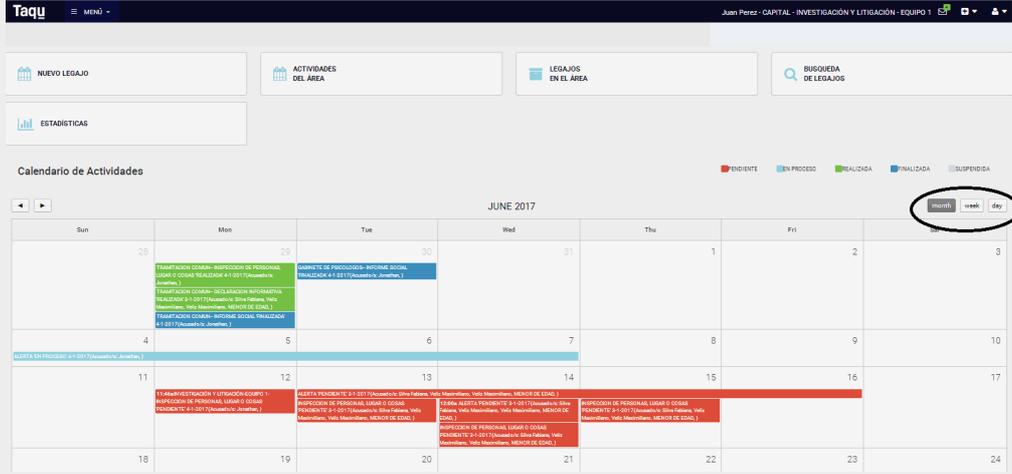
CALENDARIO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

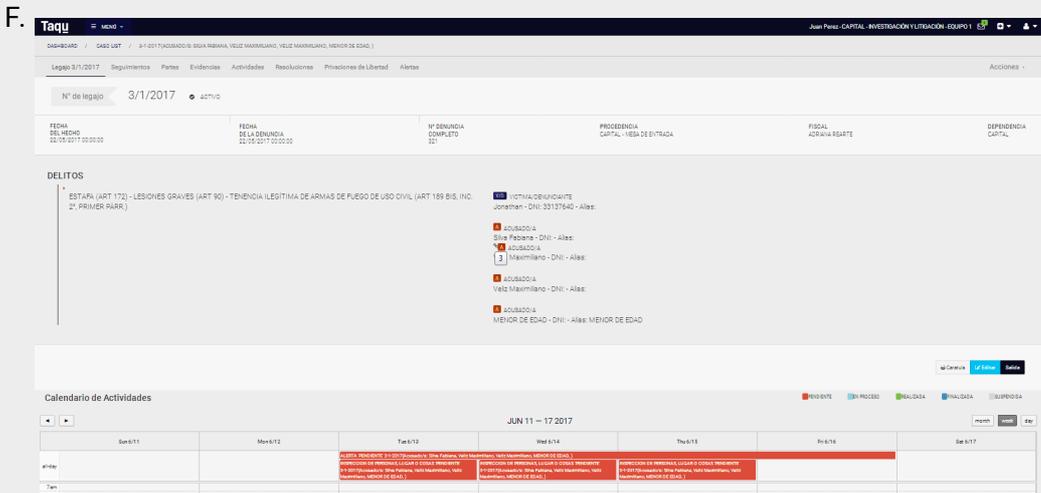
- A. El Sistema Taqu2 posee un servicio de Calendario, en el cual el usuario podrá visualizar fácilmente la distribución temporal de todas las Actividades Pendientes de realizar en su Área. Para ello en la pantalla principal del Sistema debe presionar el botón **"Calendario"**:



- C. Allí se desplegará un calendario como el que se muestra a continuación. En el margen superior derecho del mismo, el usuario podrá elegir la vista del calendario: por mes, por semana o por día.



E. Además, al ingresar a un legajo, en la zona inferior de la pantalla, el usuario puede visualizar las Actividades propias de ese legajo:



Índice

GESTION DE LEGAJOS

GESTION DE ACTIVIDADES

GESTION DE EFECTOS

CALENDARIO