

MANUAL DEL USUARIO DEPOSITANTE

Repositorio Documental Institucional del Poder Judicial del Chubut

Guía rápida operativa — Versión 1.3

<https://repositorio.juschubut.gov.ar>

Secretaría de Planificación y Gestión
Área de Activos Digitales
Año 2026

1. Presentación

El Repositorio Documental Institucional del Poder Judicial del Chubut es el sistema oficial de almacenamiento, preservación y publicación de documentos digitales producidos por los distintos organismos que integran este Poder. Fue creado por el Acuerdo Plenario 5601/2025 y se encuentra administrado por la Secretaría de Planificación y Gestión, a través del Área de Activos Digitales.

Este manual está dirigido a las personas autorizadas a depositar documentos en el Repositorio. Explica, en términos prácticos, cómo realizar la carga de ítems, qué formatos utilizar, qué metadatos completar y qué responsabilidades asume el usuario depositante.

¿Qué es un ítem?

Un ítem es la unidad mínima del Repositorio. Cada ítem representa un documento y está compuesto por

- a) uno o más archivos digitales y
- b) un conjunto de metadatos que lo describen. Cada ítem recibe una URL persistente (handle) que puede citarse y compartirse de manera oficial.

2. Estructura del Repositorio

El Repositorio organiza el contenido en una jerarquía de tres niveles: *comunidades*, *subcomunidades* y *colecciones*. Los documentos (ítems) se depositan dentro de las colecciones. Comprender esta estructura es imprescindible antes de cargar contenido.

2.1. Comunidad

Una comunidad representa a un organismo, área u oficina del Poder Judicial con producción documental propia. Por ejemplo: Secretaría de Planificación y Gestión, Oficina de la Mujer y de Violencia de Género, Dirección de Bibliotecas. Solo los administradores generales del Repositorio (Área de Activos Digitales) pueden crear comunidades.

2.2. Subcomunidad

Dentro de una comunidad pueden existir subcomunidades, que representan áreas dependientes o equipos específicos. Por ejemplo, dentro de la Secretaría de Planificación y Gestión pueden existir las subcomunidades “Dirección General de Estadística e Indicadores Judiciales” o “Área de Activos Digitales”. El responsable designado de cada comunidad tiene permisos para crear subcomunidades dentro de su propio ámbito.

2.3. Colección

Una colección es el contenedor final donde se depositan los documentos. Agrupa ítems del mismo tipo documental. Por ejemplo: “Normativa”, “Informes anuales”, “Material de capacitación”, “Guías de usuario”. El responsable puede crear las colecciones que necesite dentro de su comunidad o subcomunidad, siempre que cada colección tenga contenido concreto para depositar.

2.4. Ítem

Un ítem es un documento concreto depositado en una colección. Está formado por uno o más archivos (habitualmente un PDF/A) y un conjunto de metadatos que lo describen.

2.5. Regla práctica: ¿subcomunidad o colección?

- Los documentos siempre se cargan en una colección.
- Si se van a agrupar varias colecciones que tienen algo en común (un área, un equipo, una línea de trabajo), corresponde crear una subcomunidad y, dentro, las colecciones.
- Ante la duda, comenzar con una colección. La estructura puede reorganizarse más adelante si el volumen de contenido lo justifica.

Ejemplo aplicado

Para el Área de Activos Digitales: subcomunidad “Activos Digitales” dentro de la comunidad “Secretaría de Planificación y Gestión”, y dentro las colecciones “Documentación técnica”, “Guías de uso del Repositorio”, “Lineamientos de identidad digital” y “Normativa del área”.

Criterio institucional

El Repositorio no crea contenedores vacíos. Una comunidad, subcomunidad o colección se crea cuando existen documentos concretos para depositar o un compromiso formal de carga a corto plazo. Las estructuras vacías confunden al usuario público y transmiten imagen de abandono.

3. Responsabilidades del usuario depositante

Al aceptar la Licencia de Depósito al momento de cargar contenido, el usuario depositante asume las siguientes responsabilidades:

- Verificar que el documento a cargar es oficial, pertinente y corresponde al organismo del que depende.
- Verificar que el contenido no vulnere derechos de terceros, protección de datos personales ni reglas de reserva aplicables al fuero.
- Garantizar la calidad del archivo: formato correcto (PDF/A), legibilidad, ausencia de datos sensibles que no corresponda publicar.
- Completar los metadatos con precisión y en español.
- Mantener actualizada la información publicada: corregir, reemplazar o solicitar la baja de documentos obsoletos o incorrectos.
- Comunicar al Área de Activos Digitales cualquier incidencia técnica, consulta o solicitud de cambios estructurales.

Importante

El usuario depositante es responsable del contenido que publica. Una vez depositado, el ítem queda accesible públicamente y recibe una URL persistente que puede ser citada por terceros. Revisar cuidadosamente antes de confirmar el depósito.

4. Acceso al Repositorio

El Repositorio se encuentra disponible en: <https://repositorio.juschubut.gov.ar>

Para depositar contenido es necesario contar con un usuario habilitado. Los usuarios se crean por solicitud del organismo al Área de Activos Digitales, con correo electrónico institucional (@juschubut.gov.ar).

Pasos para ingresar

- Paso 1. Ingresar a <https://repositorio.juschubut.gov.ar> desde un navegador actualizado.
- Paso 2. Hacer clic en el ícono de usuario en la esquina superior derecha y seleccionar “Iniciar sesión”.
- Paso 3. Ingresar el correo electrónico institucional y la contraseña.
- Paso 4. Una vez autenticado, se despliegan en el menú lateral izquierdo las opciones de gestión disponibles según los permisos asignados.

Si no puede ingresar

Si al intentar ingresar el sistema indica que el usuario no existe o que no tiene permisos, contactar al Área de Activos Digitales (Lic. Fernando Daniel Carmine — fcarmine@juschubut.gov.ar).

5. El menú de gestión

Una vez iniciada la sesión, en el margen izquierdo de la pantalla se despliega el panel de gestión. Dentro de la opción “Nuevo” se encuentran las tres acciones principales que el usuario puede ejecutar:

Opción	¿Qué crea?	¿Cuándo usarla?
Comunidad	Una subcomunidad dentro de la comunidad actual, si el usuario es administrador de comunidad.	Cuando se necesita agrupar varias colecciones bajo un subconjunto (un área dependiente, un equipo).
Colección	Un contenedor de ítems dentro de una comunidad o subcomunidad.	Cuando se va a depositar un conjunto de documentos del mismo tipo (normativa, informes, guías, etc.).
Ítem	Un documento concreto dentro de una colección.	Cada vez que se quiere publicar un documento nuevo.

Importante sobre “Nuevo → Comunidad”

Aunque el menú muestra la opción “Comunidad”, el usuario depositante solo puede crear subcomunidades dentro de la comunidad de la que es responsable. El sistema no permite crear comunidades de nivel superior a usuarios que no sean administradores generales del Repositorio.

6. Preparación del documento antes de cargarlo

Antes de iniciar la carga, el usuario debe preparar el archivo de acuerdo con los estándares de preservación digital del Repositorio.

6.1. Formato obligatorio: PDF/A

Todos los documentos de texto deben depositarse en formato PDF/A (ISO 19005), estándar internacional para preservación digital a largo plazo.

Para convertir un archivo a PDF/A desde Microsoft Word:

1. Abrir el documento final en Word.
2. Seleccionar “Archivo” → “Guardar como”.
3. Elegir “PDF (*.pdf)” como tipo.
4. Hacer clic en “Opciones” y marcar la casilla “ISO 19005-1 compatible (PDF/A)”.
5. Guardar.

No se aceptan archivos .docx

Los archivos en formato editable de Word (.docx) no son válidos para depósito, ya que no cumplen con los criterios de preservación digital. Convertir siempre a PDF/A antes de cargar.

6.2. Limpieza de metadatos ocultos

Los archivos pueden contener información oculta que no corresponde publicar: nombre del autor personal, comentarios, control de cambios, rutas de carpetas locales. Antes de depositar, eliminar esa información:

- En Word: “Archivo” → “Información” → “Inspeccionar documento” → quitar metadatos personales y comentarios.
- En PDF: revisar las propiedades del documento y verificar que no queden comentarios ni anotaciones.

6.3. Nombre del archivo

Utilizar un nombre descriptivo, corto y sin caracteres especiales. Reemplazar espacios por guiones bajos.

Ejemplo correcto: acuerdo_plenario_5492_2025.pdf

Ejemplo incorrecto: Acordada Repositorio Institucional PJChubut (2).docx

7. Crear una colección

Las colecciones son los contenedores donde se depositan los documentos. El usuario responsable de una comunidad o subcomunidad puede crear las colecciones que necesite dentro de su propio ámbito.

7.1. Antes de crear una colección

- Confirmar que hay documentos concretos para depositar. No crear colecciones vacías “por las dudas”.
- Elegir un nombre claro, específico y en plural cuando corresponda (“Informes anuales”, “Guías de usuario”, “Normativa”). Evitar nombres genéricos como “Documentos” o “Varios”.
- Verificar que la colección no duplique una ya existente en otra comunidad.

7.2. Procedimiento paso a paso

- Paso 1. Navegar previamente hasta la comunidad o subcomunidad donde se va a crear la nueva colección.
- Paso 2. En el panel lateral izquierdo, abrir “Gestión → Nuevo” y seleccionar “Colección”.
- Paso 3. Verificar que el campo “Comunidad padre” muestre la comunidad correcta. Si el sistema pide seleccionarla, elegir la que corresponda.
- Paso 4. Completar el formulario: nombre de la colección, texto introductorio, descripción breve y copyright.
- Paso 5. Hacer clic en “Guardar”.
- Paso 6. Una vez creada, configurar los permisos de depósito en la pestaña “Asignar roles” (ver sección 8).

Campos mínimos al crear una colección

“Nombre” es el único campo obligatorio, pero se recomienda completar “Breve descripción” (una o dos líneas) para que el usuario público entienda qué contiene la colección al verla en el listado.

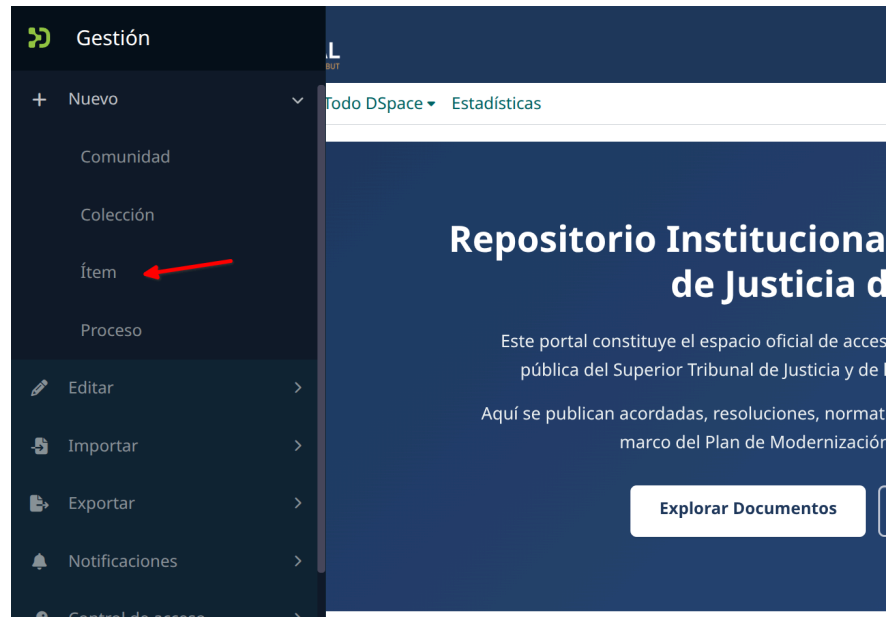
8. Cargar un ítem

Una vez preparado el documento en formato PDF/A y existente la colección de destino, el depósito se realiza en pocos pasos.

8.1. Procedimiento paso a paso

- Paso 1. Iniciar sesión en el Repositorio con el usuario institucional.

Paso 2. Abrir el panel lateral izquierdo y seleccionar “Gestión → Nuevo → Ítem”.



Paso 3. Cuando el sistema solicite elegir la colección de destino, seleccionar la colección correspondiente dentro de la comunidad del organismo.

Paso 4. En el formulario de envío, arrastrar el archivo PDF/A al área de carga o utilizar “Examinar” para seleccionarlo.

Paso 5. Completar los campos de metadatos (ver sección 9 para el detalle de cada campo).

Paso 6. Aceptar la Licencia de Depósito al final del formulario.

Paso 7. Hacer clic en “Depositar”. El ítem se publica y recibe su URL persistente.

8.2. Guardar para continuar después

Si la carga no puede completarse en una sola sesión, utilizar “Guardar para más adelante”. El envío queda pendiente en el panel de “Mis envíos” y puede retomarse posteriormente con el mismo usuario.

Atajo alternativo

También es posible iniciar la carga desde dentro de la colección: navegar a la colección de destino y utilizar el botón de nuevo ítem que aparezca en esa página. En ambos casos el formulario de carga es idéntico.

9. Metadatos: qué completar y cómo

Los metadatos son los datos que describen el documento y permiten encontrarlo, identificarlo y citarlo. Un ítem con buenos metadatos es útil; un ítem con metadatos pobres queda, en la práctica, invisible.

9.1. Campos principales

Campo	¿Obligatorio?	Ejemplo
Título	Sí	Acuerdo Plenario N° 5492/2025
Autor	Sí	Superior Tribunal de Justicia de Chubut
Fecha	Sí	2025-11-18
Tipo	Sí	Acuerdo Plenario / Resolución / Informe
Resumen	Recomendado	Descripción del contenido, 3 a 5 líneas.
Palabras clave	Recomendado	planificación; gestión; acordada
Idioma	Sí	Español

9.2. Reglas de oro

- **Título:** transcribir el título oficial del documento, sin abreviar. Si tiene número (acuerdo, resolución), incluirlo.
- **Autor institucional:** para documentos oficiales, el autor es la institución emisora (por ejemplo, “Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut” o el nombre del organismo), no una persona física.
- **Fecha:** usar la fecha oficial del documento. Formato AAAA-MM-DD.
- **Tipo:** seleccionar el valor que mejor describa el documento desde el desplegable. No inventar categorías.
- **Resumen:** 3 a 5 líneas en lenguaje claro. Evitar copiar el primer párrafo del texto.
- **Palabras clave:** entre 3 y 8 términos separados por punto y coma. Usar sustantivos en singular y en español.

10. Agregar miniaturas al ítem

La miniatura es la imagen de vista previa que permite identificar visualmente un ítem en el Repositorio. Mejora la presentación pública del documento y facilita su reconocimiento en los listados de búsqueda, colecciones y páginas de detalle.

10.1. Criterio general

Cuando el documento cargado es un PDF, el sistema puede generar automáticamente una miniatura a partir de la primera página. Sin embargo, si el ítem requiere una imagen institucional específica, una portada diseñada o una vista previa más clara, puede cargarse una miniatura manual siempre que el usuario tenga permisos de edición sobre el ítem.

10.2. Características recomendadas de la miniatura

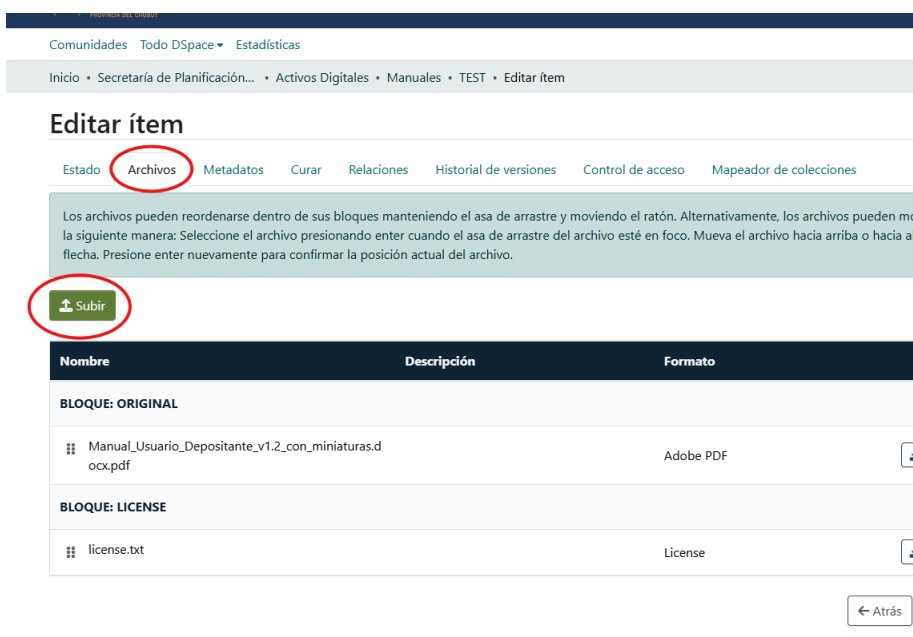
- Formato recomendado: JPG o PNG.
- Tamaño sugerido: imagen vertical o cuadrada, con buena legibilidad en tamaño reducido.
- Peso recomendado: liviano, preferentemente menor a 1 MB.
- Contenido: portada institucional, primera página del documento o imagen representativa del material publicado.
- Evitar textos muy pequeños, capturas borrosas, logos deformados o imágenes sin relación con el documento.

10.3. Procedimiento para agregar una miniatura

Paso 1. Iniciar sesión en el Repositorio con el usuario habilitado.

Paso 2. Buscar y abrir el ítem ya depositado.

Paso 3. Ingresar a la opción de edición del ítem.



Comunidades Todo DSpace Estadísticas

Inicio • Secretaría de Planificación... • Activos Digitales • Manuales • TEST • Editar ítem

Editar ítem

Estado **Archivos** Metadatos Curar Relaciones Historial de versiones Control de acceso Mapeador de colecciones

Los archivos pueden reordenarse dentro de sus bloques manteniendo el asa de arrastre y moviendo el ratón. Alternativamente, los archivos pueden moverse de la siguiente manera: Seleccione el archivo presionando enter cuando el asa de arrastre del archivo esté en foco. Mueva el archivo hacia arriba o hacia abajo con la flecha. Presione enter nuevamente para confirmar la posición actual del archivo.

Subir

Nombre	Descripción	Formato
BLOQUE: ORIGINAL		
Manual_Usuario_Depositante_v1.2_con_miniatras.docx.pdf		Adobe PDF
BLOQUE: LICENSE		
license.txt		License

← Atrás

Paso 4. Acceder a la sección de archivos o bitstreams del ítem.

Subir archivo

Ítem: TEST

Bloque

Seleccione un bloque o introduzca un nuevo nombre de bloque

ORIGINAL

LICENSE

THUMBNAIL

Paso 5. Agregar la imagen de miniatura correspondiente, seleccionando el archivo JPG o PNG preparado previamente.

Paso 6. Guardar los cambios y verificar desde la vista pública que la miniatura se visualice correctamente.

10.4. Buenas prácticas para miniaturas

- Usar un criterio visual uniforme dentro de una misma colección.
- Priorizar miniaturas sobrias, institucionales y claras.
- No cargar miniaturas con datos personales, información reservada o contenido sensible.
- Si el documento posee portada oficial, utilizarla como referencia principal.
- Si la miniatura automática no se genera o aparece incorrecta, comunicar la incidencia al Área de Activos Digitales.

Importante

La miniatura no reemplaza al documento depositado ni modifica sus metadatos. Solo cumple una función visual de identificación y presentación pública del ítem.

11. Agregar o editar enlaces externos

Los enlaces externos permiten asociar un ítem del Repositorio con fuentes de información complementarias disponibles en otros sistemas o sitios institucionales. Por ejemplo, puede incorporarse un enlace a un documento relacionado en Eureka u otra plataforma oficial que sirva como información base o antecedente del ítem creado.

11.1. Criterio general

Todo ítem debe contar con un documento primario depositado en el Repositorio. El documento primario es el archivo principal del ítem y constituye el contenido oficial que se preserva y publica. Los enlaces externos no reemplazan al documento primario: se utilizan únicamente como referencias complementarias, antecedentes, fuentes de consulta o información relacionada.

11.2. Cuándo corresponde agregar un enlace externo

- Cuando el ítem se basa en un documento, expediente, antecedente o material alojado en otro sistema institucional.
- Cuando se desea dejar constancia de una fuente externa vinculada al contenido publicado.
- Cuando existe documentación relacionada que no corresponde cargar como archivo primario, pero resulta útil para contextualizar el ítem.
- Cuando se quiere vincular el ítem con sistemas como Eureka, siempre que el enlace sea pertinente y pueda ser consultado por los usuarios autorizados o por el público que corresponda.

11.3. Procedimiento para agregar un enlace externo

Paso 1. Iniciar sesión en el Repositorio con el usuario habilitado.

Paso 2. Buscar y abrir el ítem al que se le desea agregar el enlace externo.

Paso 3. Ingresar a la opción “Editar ítem”.

Paso 4. Seleccionar la pestaña “Metadatos”.

Paso 5. Hacer clic en “+ Agregar”.

Nombre del metadato: dc.identifier.uri

Inicio • Secretaría de Planificación... • Activos Digitales • Manuales • TEST • Editar ítem

Editar ítem

Estado Archivos **Metadatos** Curar Relaciones Historial de versiones Control de acceso Mapeador de colecciones

+ Agregar Guardar Descartar

Campo	Valor	Lang	Editar
dc.relation.uri			☐ ☐ ☐ ☐

Paso 6. En el campo correspondiente, seleccionar o completar dc.relation.uri.

Paso 7. En “Valor”, pegar la URL completa del enlace externo. Ejemplo: enlace a un documento relacionado en Eureka.

Paso 8. Guardar los cambios y verificar desde la vista pública del ítem que el enlace se visualice correctamente.

Editar ítem

Estado
Archivos
Metadatos
Curar
Relaciones
Historial de versiones
Control de acceso
Mapeador de colecciones

+ Agregar
Guardar
Descartar

Campo	Valor	Lang	Editar
dc.identifier.uri	https://apps1cloud.juschubut.gov.ar/Eureka/Acordadas/VistaPublicable?idDocumento=01ABF13A85C421BB9164133C6DD9CFAA		☒ ☐ ☐ ☐
creativework.keywords	repositorio archivos dinitales	es	☐ ☐ ☐ ☐

dc.identifier.uri	https://repositorio.juschubut.gov.ar/handle/123456789/61		☐ ☐ ☐ ☐
dc.language.iso	es		☐ ☐ ☐ ☐
dc.relation.uri	https://apps1cloud.juschubut.gov.ar/Eureka/Acordadas/VistaPublicable?idDocumento=01ABF13A85C421BB9164133C6DD9CFAA		☐ ☐ ☐ ☐
dc.title	Manual de desposito en el Repositorio		☐ ☐ ☐ ☐
dc.type	Manual		☐ ☐ ☐ ☐

Guardar
Descartar

← Atrás

11.4. Editar o eliminar un enlace externo

Para modificar un enlace ya cargado, ingresar nuevamente a “Editar ítem” → “Metadatos”, ubicar el campo dc.relation.uri y editar el valor correspondiente. Si el enlace dejó de ser válido, fue cargado por error o ya no corresponde conservarlo como fuente de información, puede eliminarse desde la misma pantalla y luego guardar los cambios.

11.5. Buenas prácticas para enlaces externos

- Verificar que la URL funcione antes de guardarla.
- Utilizar enlaces institucionales, estables y relacionados directamente con el ítem.

- No cargar enlaces a documentos con información reservada, datos personales sensibles o acceso no autorizado.
- Evitar enlaces genéricos a la página principal de un sistema; siempre que sea posible, vincular al documento o recurso específico.
- No duplicar como enlace externo un archivo que ya fue cargado como documento primario del ítem.
- Si el enlace pertenece a un sistema que requiere permisos especiales, aclararlo en el resumen o en los metadatos del ítem cuando corresponda.

Importante

El enlace externo es una referencia complementaria. La preservación institucional del ítem depende del documento primario depositado en el Repositorio, no del recurso externo vinculado.

12. Buenas prácticas

- Depositar un documento por ítem. Los anexos pueden cargarse como archivos adicionales dentro del mismo ítem.
- Revisar siempre antes de depositar: verificar que el PDF abra correctamente, sin páginas en blanco ni elementos cortados.
- Si corresponde, anonimizar: el documento no debe contener datos personales sensibles de víctimas, menores, testigos protegidos u otros datos reservados por ley.
- Frente a la duda, consultar. Es preferible demorar una carga y hacerla correctamente, que publicar un documento con errores.

13. Problemas frecuentes y soporte

13.1. Problemas frecuentes

No veo el botón de cargar. Verificar que la sesión esté iniciada y que se esté dentro de una colección donde el usuario tenga permisos. Si el problema persiste, contactar a soporte.

El sistema rechaza el archivo. Revisar que el archivo sea un PDF válido y no supere el tamaño máximo permitido (512MB)

Cargué un ítem con un error. Contactar al Área de Activos Digitales para corrección o baja. No volver a cargar el mismo documento duplicado.

No puedo crear una comunidad. El usuario depositante solo puede crear subcomunidades dentro de su propia comunidad, no comunidades de nivel superior. Si necesita una nueva comunidad, solicitarla al Área de Activos Digitales.

13.2. Contacto de soporte

Área de Activos Digitales — Secretaría de Planificación y Gestión

Referente técnico: Lic. Fernando Daniel Carmine



Correo electrónico: fcarmine@juschubut.gov.ar

Secretaria de Planificación y Gestión: Mg. María Gabriela Benedicto — spg@juschubut.gov.ar

Dirección: Rivadavia y Jones, Rawson, Chubut

Teléfono: (0280) 4482331 / 332 / 334 — Interno 142