



Jara Administrador

Manual Básico de Usuario (V 2.4.1.1)

15/01/2019



Unión Europea

**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**



- 01 **Introducción**
- 02 **Acceso a la aplicación**
- 03 **Descripción de la pantalla principal**
- 04 **Perfil administrador**
- 05 **Gestión de firmantes**
- 06 **Gestión de relaciones de transferencia**
- 07 **Gestión de solicitudes de prórroga**
- 08 **Gestión de solicitudes de devolución**
- 09 **Gestión de las relaciones de envíos a junta de expurgo**
- 10 **Gestión de solicitudes de préstamo**
- 11 **Estadísticas e informes**
- 12 **Configuración de listados**



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento conforma el Manual de la aplicación de Sistema de Préstamos y Transferencias de Documentación Judicial (JARA), para el usuario administrador, teniendo como destinatarios los usuarios de la misma.

La finalidad de la aplicación consistirá en automatizar dos funciones claves entre el Órgano Judicial y el Archivo de la Sede Judicial: las transferencias y el servicio de préstamos, encargándose también de la gestión de las prórrogas y envíos a la Junta de Expurgo, y de homogeneizar la gestión de datos del Archivo de la Sede Judicial.

La aplicación JARA es una aplicación web accesible a través del Escritorio Judicial para aquellos usuarios adscritos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso al Escritorio Judicial se realiza en la dirección URL:

<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es/Escritorio/Inicio.do>

Se presenta entonces la pantalla inicial del escritorio.



Figura 1: Pantalla Escritorio Judicial

Se muestra la pantalla inicial del escritorio. El primer paso es completar con éxito un proceso de identificación mediante la entrada de usuario y contraseña.

Pulsando **Entrar** el Escritorio valida los datos entrados, determina un perfil de usuario y muestra una lista de las Aplicaciones a las que es posible acceder en virtud de dicho perfil. Pulsando sobre **JARA**, se lanzará la ejecución de esta aplicación.



Escritorio JUDICIAL

Consejería de Justicia e Interior



Tramitación Procesal - Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla

Panel

Aplicaciones

- Administración IML
- Agenda de Señalamientos
- Agenda IML
- JARA**
- Consultas
- eMail
- Gestión Inventarios
- Integración Adriano - Fiscalía
- Portal Web del CSJ

c Cuestionario Valoración Equipamiento Tecnológico

n Cuestionario Necesidades Formativas 2016

p Plan de Prevención de Riesgos Laborales

i Gestión de Incidencias y Peticiones

c Cuestionario Valoración Equipamiento Tecnológico

s Formulario de Solicitud de Nuevo Puesto

p Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Noticias

No existen noticias de la aplicación.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FUNCIONALIDAD

Página 3 de 225

En ella podemos identificar dos zonas claramente diferenciadas:

- ◆ Configuración: permite acceder a la pantalla: Configuración de Listados, en la que el usuario puede configurar la visibilidad, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación.
- ◆ Inicio: permite navegar, desde cualquier parte de la aplicación, a la pantalla del menú principal.
- ◆ Ayuda: muestra información sobre la versión actual de la aplicación:

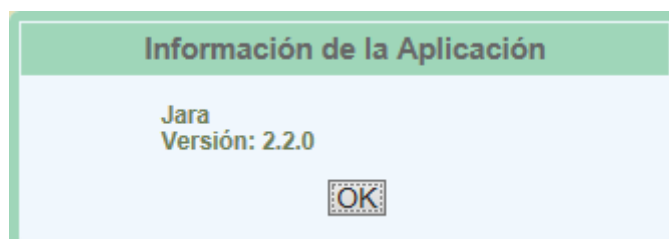


Figura 4: Versión de la aplicación

- ◆ Salir: desconecta al usuario de la sesión actual de la aplicación, y cerrará la misma.

En la parte inferior de la pantalla se muestra el menú de opciones disponibles para el usuario. Estas opciones varían en función de los permisos que tenga asignados el usuario que accede a la aplicación. En el siguiente apartado se describe el perfil de administrador y los permisos de los que dispone.

4. PERFIL ADMINISTRADOR

Rol de usuario que se encarga de mantener la información de los firmantes y tendrá acceso a todas las opciones de la aplicación, salvo a la gestión de las tablas maestras, dentro del ámbito de su competencia. Podrá realizar también todas las funciones propias del archivo y las delegadas por el Administrador, pero siempre sobre la documentación de su competencia.

A continuación se pasa a describir cada una de las opciones de menú a las que el usuario de la aplicación, con perfil de administrador, puede acceder.

Al acceder a la opción de menú Gestión de Firmantes, el usuario autenticado verá un listado con aquellos firmantes pertenecientes a los organismos que están asociados al Archivo que tiene como organismo el usuario Administrador.

Figura 7: Filtros del buscador de firmantes

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar el botón “Buscar”, los firmantes que cumplen los requisitos del filtrado seleccionado, se muestran en la lista de firmantes, que aparece en la zona inferior de la pantalla.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece información sobre cada uno de los firmantes, la información que aparece es:

- ◆ Opciones disponibles a realizar: “Modificar firmante”, “Eliminar Firmante” y “Delegación de firma”. Estas opciones se describirán en detalle más adelante.
- ◆ Organismo al que pertenece
- ◆ Puesto que ocupa el firmante
- ◆ DNI Cargo
- ◆ Nombre y Apellidos del Firmante
- ◆ DNI Cargo Delegación
- ◆ Nombre y Apellidos de la persona Delegada
- ◆ Fecha de Inicio de la Vigencia de Delegación
- ◆ Fecha de Fin de la Vigencia de Delegación
- ◆ Si tiene permisos para Firma Transferencias
- ◆ Si tiene permisos para Firma Envíos JE

- ◆ Si tiene permisos para Firma Préstamos
- ◆ Si tiene permisos para Firma Devoluciones
- ◆ Si tiene permisos para Firma Prórrogas

Figura 8: Resultado búsqueda de firmantes

Permite el alta en el sistema de un nuevo firmante, y la modificación de los datos de uno ya existente. Para la creación de un nuevo firmante, será necesario pulsar el botón **Nuevo** que aparece en la pantalla de listado de firmantes (Ver Ilustración 8).

Página 9 de 225

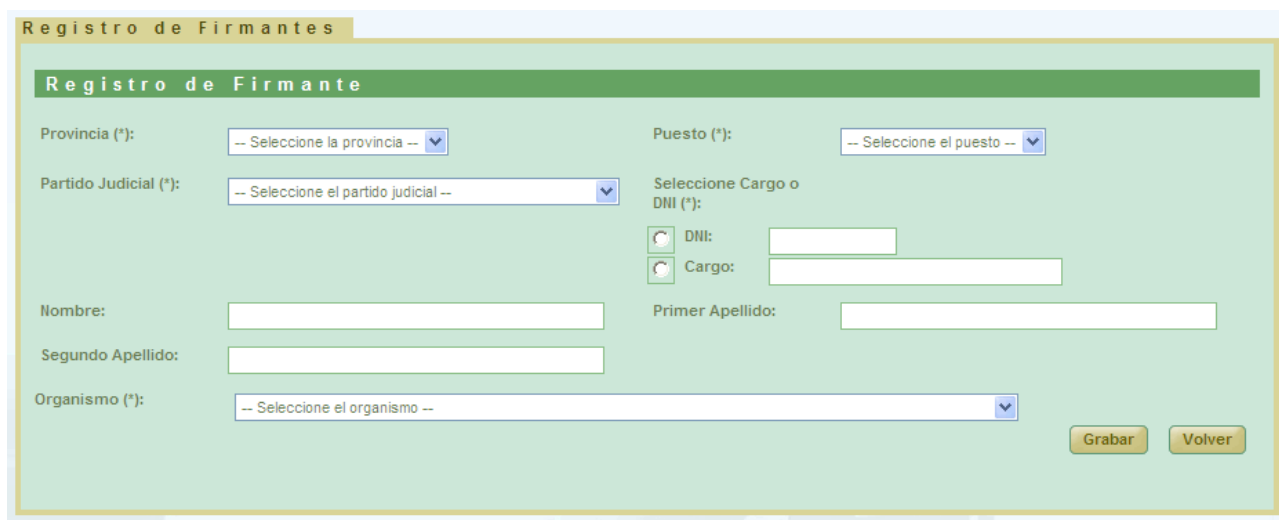


Figura 9: Pantalla registro de firmantes

El nombre y los apellidos sólo serán rellenos si marcamos la opción de DNI.

Los usuarios y cargos deben de estar dados de alta en Portafirmas, sino se producirá un fallo al realizar el envío a Portafirmas.

Una vez introducidos los datos del firmante y tras pulsar el botón **Grabar** el nuevo firmante queda registrado en la aplicación y se redirige al usuario a una página en la cual se informa que el registro del firmante se ha realizado correctamente.

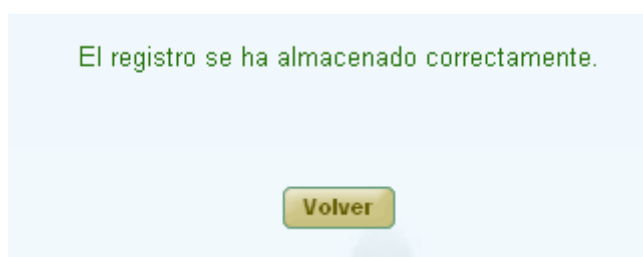



Figura 10: Registro satisfactorio

Tras pulsar el botón **Volver** la aplicación redirige al usuario al listado de firmantes, en el cual debe aparecer ya el nuevo firmante que acaba de ser dado de alta en la aplicación.


Para la modificación de firmantes habrá que pulsar sobre el icono  del registro de la lista de firmantes que corresponda al firmante del cual se desee modificar sus datos.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma TransferenciaS	Firma Envíos
  	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Figura 11: Icono modificar

Tras pulsar el botón de modificar se muestra la siguiente pantalla mostrando los datos del firmante. Tras modificar los datos deseados, se pulsará el botón **Grabar** para que los datos modificados queden registrados en el sistema. Tras esto la aplicación redirige a la pantalla de información de que la transacción se ha realizado correctamente (Ver Figura 10). Una vez pulsado el botón **Volver** de esta pantalla, la aplicación muestra de nuevo el listado de firmantes, en el cual deben aparecer ya los datos modificados del firmante.¹

5.3. ELIMINACIÓN DE FIRMANTES

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a un firmante seleccionado de la lista de firmantes. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono  del registro de la lista de firmantes que corresponda al firmante que desee eliminarse.

¹Todo aquel firmante creado mediante el módulo gestión de firmantes de la aplicación debe tener su correspondiente usuario de Portafirmas. El usuario en Portafirmas debe tener asociados nombre, y primer y segundo apellido.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Figura 12: Icono eliminar

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de un firmante. Si se pulsa el botón **Aceptar** el firmante seleccionado será eliminado del sistema, desapareciendo este del listado, si se pulsa **Cancelar** la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

5.4. DELEGACIÓN DE FIRMA

Esta opción permite delegar la opción de firma de un usuario en otro en un periodo determinado y para uno o varios subsistemas. Para poder delegar la firma de un firmante en otro firmante será necesario pulsar el icono del registro del firmante de la lista de firmantes.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Decanato de Córdoba	Secretario Judicial	33973642C	Juan Carlos Rúa						

Figura 13: Icono delegar

Al pulsar este icono la aplicación redirige al usuario a la pantalla de Delegar Firma, en la cual deberá indicar el DNI del firmante en el cual se delega la firma y las fechas de Inicio y fin del periodo en el cual estará activa esta delegación, también deberá marcar una o varias de las opciones de los distintos subsistemas

Jara Administrador

de la aplicación. Una vez introducidos los datos, el usuario deberá pulsar el botón “Grabar” para que la delegación quede registrada en el sistema.

Figura 14: Pantalla para crear delegación de firma

Si la operación se realiza satisfactoriamente, se muestra al usuario la pantalla de confirmación de transacción (Figura 10) y tras pulsar el botón “Volver” de la misma se vuelve al listado de firmantes.

Ahora el registro de la lista de firmantes correspondiente al firmante del cual se ha delegado su firma, muestra el icono para modificar la delegación de firma y el icono para eliminar dicha delegación.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Figura 15: Icono modificar delegación

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Figura 16: Icono eliminar delegación

Si se pulsa el icono de “Eliminar delegación de firma” se muestra un mensaje de confirmación de la eliminación de delegación de firma. Si se pulsa el botón “Aceptar” la delegación será eliminada, volviendo a aparecer en el registro del listado correspondiente al firmante, el icono para indicar que puede realizarse la delegación de firma. Si se pulsa “Cancelar” la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

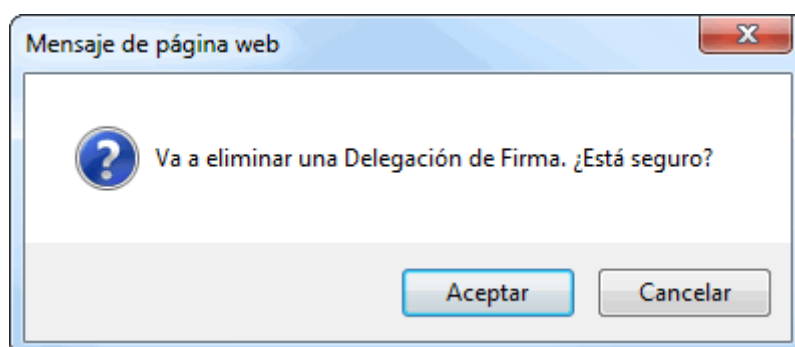


Figura 17: Confirmación eliminación

6. GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Al acceder a la opción de menú Gestión de relaciones de transferencia, el usuario observará un buscador de relaciones de transferencias en la parte superior, junto con un listado de relaciones de transferencia en la parte inferior de la pantalla.

Inicialmente, la aplicación muestra por defecto, un máximo de 200 relaciones de transferencia por cuestiones de rendimiento del sistema. Si el usuario desea localizar una relación de transferencia concreta, deberá hacerse uso del

Jara Administrador

buscador de relaciones de transferencia de la parte superior, e introducir los filtros que estime oportunos y se correspondan con la relación que desea localizar:

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Número de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Restaurar relación de transferencia

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4	61	11/07/2017	Aceptado	11/07/2017		Junta de Expurgo		
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	Juzgado de Instrucción n° 11	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	25	199	07/06/2017	Aceptado	07/06/2017				
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	149	198	07/06/2017	Aceptado	07/06/2017				Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla	prueba 15	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	24	124	11/04/2017	Sin Aceptar				Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	146	60	01/03/2017	Aceptado	01/03/2017		10		No

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Figura 18: Pantalla de listado de relaciones de transferencia

En las columnas “Firmado Juzgado” y “Firmado Archivo” se podrá distinguir a simple vista si una relación de transferencia ha sido firmada con certificado digital, si aparece el literal “Sí”, o bien, ha sido firmada de oficio (debido a un proceso de migración de datos, al envío de la relación directamente a Junta de Expurgo, etc), si aparece el símbolo



6.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE TRANSFERENCIAS

En la zona superior de la pantalla, el usuario dispone de un buscador de relaciones de transferencia. Para realizar una búsqueda de transferencias, el usuario debe introducir, al menos, un criterio de búsqueda en alguno de los filtros puestos a disposición; la selección de los filtros a usar es opcional.

El aspecto inicial del buscador de relaciones de transferencia es en su versión reducida (Simple). Para acceder al buscador completo, se debe pulsar en el botón **Buscador Avanzado**:

Figura 19: Buscador simple de transferencias

En el buscador avanzado se puede filtrar por todos los campos que muestra la siguiente ilustración. Existe la posibilidad de volver nuevamente a la versión reducida del buscador pulsando, para ello, en el botón Buscador Simple:

Jara Administrador

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:	-- Seleccione el organismo --		
Número de relación:	<input type="text"/>	Tipo procedimiento relacionado:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --
Número de transferencia:	<input type="text"/>	Número procedimiento relacionado:	<input type="text"/>
Número de procedimiento:	<input type="text"/>	Año procedimiento relacionado:	<input type="text"/>
Año de procedimiento:	<input type="text"/>	Fecha envío desde:	<input type="text"/>
Jurisdicción:	-- Seleccione la jurisdicción --	Fecha envío hasta:	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --	Partes Intervinientes:	<input type="text"/>
Signatura:	<input type="text"/>	Fecha de finalización / Fecha última actuación:	<input type="text"/>
Organismo productor:	<input type="text"/>	Objeto:	<input type="text"/>
Estado archivo:	-- Seleccione estado --	Naturaleza:	<input type="text"/>
Estado firma:	-- Seleccione estado --		

Figura 20: Buscador avanzado de transferencias

Una vez introducidos los filtros, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar en **Buscar**. En la sección Listado de Relaciones de Transferencias se mostrarán aquellas relaciones que cumplen con los filtros introducidos por el usuario.

Si el usuario conectado pertenece a un Archivo Judicial Territorial (AJT) que conste de varias secciones, en la zona del buscador podrá filtrar por el criterio 'Archivo Judicial':

Si por el contrario el usuario pertenece a un AJT sin secciones, este filtro no aparecerá, al carecer de sentido.

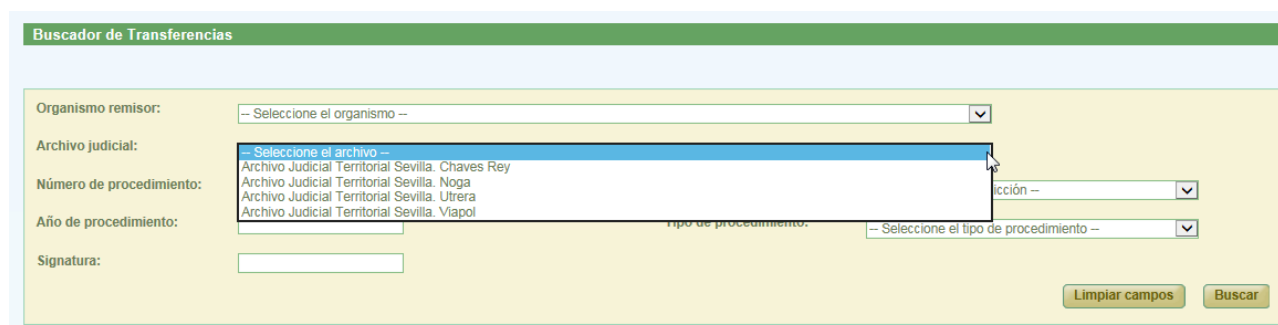


Figura 21: Filtro "Archivo judicial" para AJT que conste de secciones

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece por defecto, para cada relación de transferencia, la siguiente información:

- ◆ Acciones (éstas cambian según el estado de las relaciones de transferencia, y según el rol del usuario. Se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Organismo Productor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número Relación
- ◆ Número Transferencia
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Estado: Aceptado o Denegado
- ◆ Fecha aceptación/denegación
- ◆ Motivo Denegación
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

Jara Administrador

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Número de relación:

7

Número de transferencia:

46

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado archivo:

-- Seleccione estado --

Estado firma:

-- Seleccione estado --

Tipo procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Partes Intervinientes:

Fecha de finalización / Fecha última actuación:

Objeto:

Naturaleza:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Simple

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/ denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	7	46	05/03/2013	Aceptado	05/03/2013			Sí

Figura 22: Listado de relaciones de transferencia después de realizar un filtrado en la búsqueda

6.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL ROL ADMINISTRADOR Y ESTADO DE LA RELACIÓN

Este manual describe la aplicación para el usuario administrador, por lo que en este apartado se describirán las acciones disponibles para una relación de transferencia según el perfil administrador.



ROL: ADMINISTRADOR							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA							
Creada	Firmada en Portafirmas	Enviada a Archivo	Cotejada	Aceptada	Rechazada	Signatura realizada	Firmada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Transferencia Juzgado
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo
- Abrir transferencia finalizada
- Cotejar
- Aceptar
- Rechazar
- Realizar Signatura
- Firmar Relación
- Imprimir Transferencia Archivo
- Enviar Transferencia a Junta de Expurgo


6.3. CREACIÓN DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Permite la creación en el sistema de una nueva relación de transferencia.

Para la creación de una nueva relación de transferencia, será necesario pulsar el botón **Nuevo**, que aparece en la pantalla principal debajo del buscador de Transferencias (Ver Ilustración 18). Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario de Registro de Relación de Transferencia de la aplicación, en la cual tendrá que introducir los datos de la cabecera de la nueva relación y pulsar **Grabar**.

Los campos que son de obligatorio relleno aparecen con un (*).

- ◆ O bien aparece por defecto el Archivo Judicial con el que está asociado el órgano seleccionado por el usuario, caso de que éste no haya estado asociado con ningún otro archivo con anterioridad:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°11 de Sevilla

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Grabar Volver

Figura 24: Órgano vinculado únicamente a un AJT

- ◆ O bien, se mostrará al usuario un desplegable de Archivos Judiciales, que contendrá un listado de todos aquellos archivos con los que pudiera haber estado asociado el órgano en el pasado, junto con el archivo judicial actual con el que esté asociado:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*):

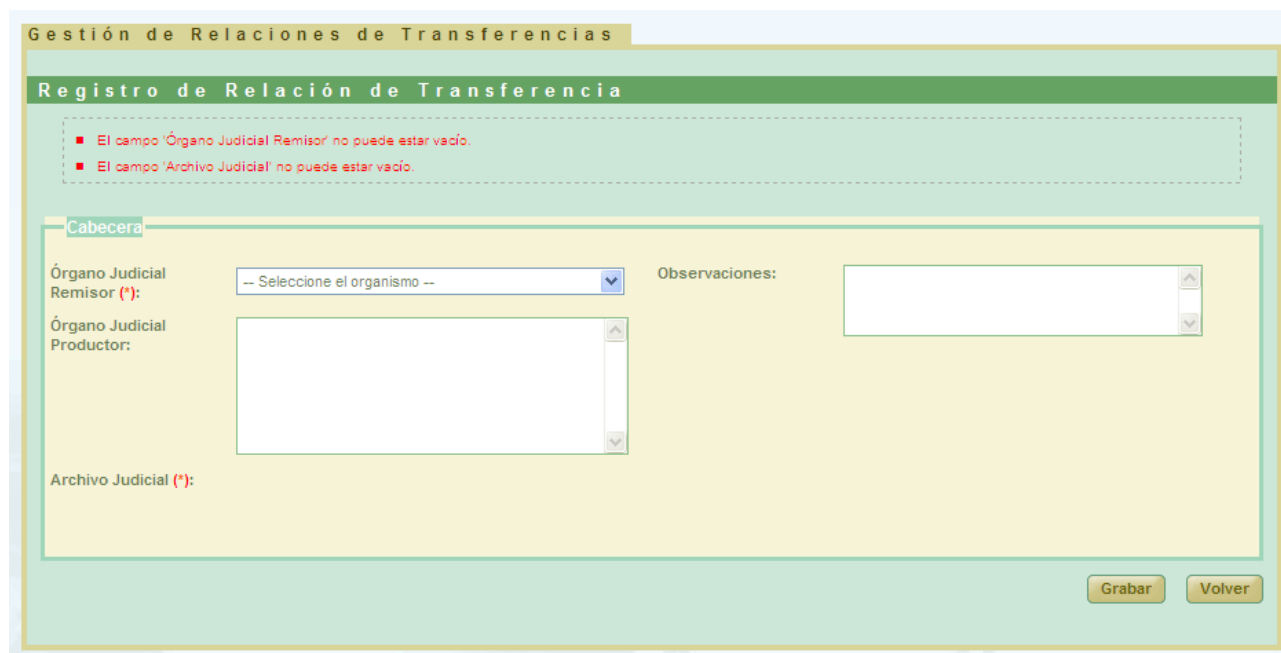
- Seleccione el organismo --
- Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey
- Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga
- Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Grabar Volver

Figura 25: Órgano que ha estado vinculado a más de un AJT

Jara Administrador

Si el usuario no selecciona ninguna opción en el desplegable Órgano Judicial Remisor y pulsa en **Grabar**, se mostrará un mensaje indicando la información obligatoria que debe rellenar:



The screenshot shows a web application interface for 'Gestión de Relaciones de Transferencias'. The main section is titled 'Registro de Relación de Transferencia'. It contains a list of validation errors in red text:

- El campo 'Órgano Judicial Remisor' no puede estar vacío.
- El campo 'Archivo Judicial' no puede estar vacío.

Below the errors is a section titled 'Cabecera' with the following fields:

- Órgano Judicial Remisor (*):** A dropdown menu showing '-- Seleccione el organismo --'.
- Órgano Judicial Productor:** A text input field.
- Archivo Judicial (*):** A text input field.
- Observaciones:** A text area.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Grabar' and 'Volver'.

Figura 26: Creación de nueva relación de transferencia: Error campo obligatorio

Una vez el usuario ha grabado la información correspondiente a la cabecera de la nueva relación de transferencia que va a crear, aparecerá la sección **Documento**, la cuál debe completarse con los datos necesarios de cada uno de los documentos que queremos que formen parte de la relación de transferencia.

Los listados de procedimientos y piezas dependerán de la jurisdicción seleccionada en el desplegable Jurisdicción de la sección Documento:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Sevilla

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°18 de Sevilla

Archivo Judicial (*):

Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación:

6

Grabar

Volver

Documento

Jurisdicción (*):

-- Seleccione la jurisdicción --

Procedimiento (*):

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

-- Seleccione tipo de unidad --

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos:

NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto :

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación :

dd/mm/yyyy

Añadir Pieza

Grabar

No se han encontrado elementos.

Volver

Figura 27: Creación de nueva relación de transferencia: Sección Documento

Una vez introducidos los datos del documento, se debe pulsar en **Grabar** de la sección Documento, para hacer persistente en el sistema la información introducida.

Existe una serie de campos del documento que son obligatorios de manera que, si no se rellena esta información y el usuario tratar de grabar un documento, el sistema informará de ello:

Figura 28: Creación de nueva relación de transferencia: Error por cambio obligatorio

Para cada relación de transferencia, el usuario puede crear tantos documentos como sean necesarios, los cuales, se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla

Observaciones: Manual de usuario

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº18 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 6

Grabar

Volver

Documento

Jurisdicción (*): Gubernativo

Procedimiento (*): Estadísticas

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento (*):

Año (*): 2002

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza: nat

Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

Añadir Pieza

Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>		2		CAJA	Gubernativo	Estadísticas	2	2002	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		1		CAJA	Gubernativo	Alardes	1	2001	NINGUNA							

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Figura 29: Creación de nueva relación de transferencia: Tabla de documentos asociados

Página 26 de 225

Jara Administrador

Una vez guardado un documento, y con objeto de facilitar la introducción del siguiente, permanecerá en el formulario la información de los campos que se indican a continuación:

• Jurisdicción	• Procedimiento
• Número de Orden	• Tipo de Unidad
• Año	• Naturaleza

Así mismo, para cada documento se puede añadir una o varias piezas, pulsando en el botón '**Añadir Pieza**' que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección Documento:

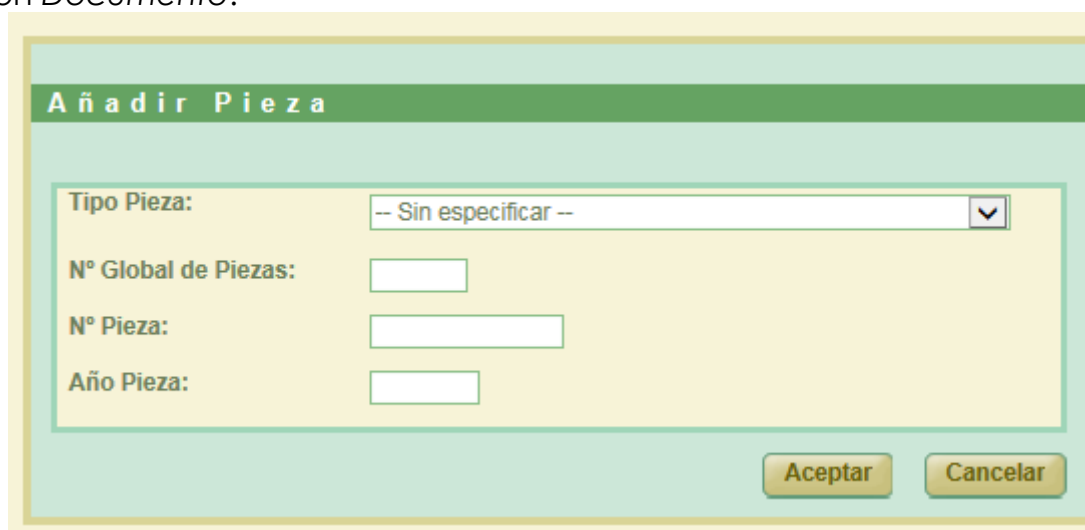


Figura 30: Añadir pieza al documento

En la nueva ventana que se abre, se podrá indicar:

- ◆ **Tipo Pieza:** Se puede dejar la opción por defecto: 'Sin especificar', si el usuario desconoce el tipo.
- ◆ **Nº Global de Piezas.** Se puede indicar el número total de piezas de ese tipo.

Si sólo hay una se puede dejar en blanco o indicar '1', así mismo, sólo en este caso se podrá indicar el número de pieza y año.

Si existen varias piezas de un mismo tipo, no hará falta añadir tantos registros como piezas existan, bastará con indicar en este campo el número de piezas en total de ese tipo. Si se intenta insertar varios registros del mismo tipo de pieza mostrará, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error:

Registro de Relación de Transferencia

Está tratando de introducir, al menos, 2 piezas exactamente iguales (Tipo-Pieza, N°-Pieza y Año-Pieza son idénticos).

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
	Pieza Oposición a Ejec.	1		
	Pieza Oposición a Ejec.	1		

Figura 31: Mensaje de error al tratar de introducir 2 piezas idénticas

Nº Pieza: Campo alfanumérico que recoge el número que corresponda a la pieza.

- ◆ **Año Pieza:** Campo numérico que recoge el año que corresponda a la pieza.

Una vez añadidas las piezas al documento, es imprescindible pulsar en **Grabar** de la sección Documento, para hacer persistentes en el documento las piezas introducidas:

Jara Administrador

Documento

Jurisdicción (*):

Procedimiento (*):

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos:

Tipo Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
	Pieza de casación	1	1	2010
	Pieza de Medidas Cautelares	3		

Documentos disponibles

Añadir Pieza

Grabar

Figura 32: Grabar piezas añadidas

Para cada uno de los documentos creados en la relación de transferencia, se podrá consultar las distintas piezas que tiene, pulsando sobre el icono ubicado en la columna 'Tipo Pieza' , mostrando el detalle de cada pieza:

Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
Pieza civil 02	1		2000
Pieza de Responsabilidad Civil	1	3	
Pieza Oposición a Ejec.	4		

Cerrar

Figura 33: Detalle varios tipos de pieza de un documento

Si sólo se da de alta una pieza en el documento, en lugar del icono anteriormente comentado, se mostrará directamente la descripción de dicha pieza:






	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Relación
			10	CAJA					Civil	Abstención/Recusación jueces	20	2020	NINGUNA	
		10/10/2010	10	CAJA	Pieza de Pensión Provisional	1	12	2012	Penal	Dilig. Prepr. Fiscales (Cesión jurisdicción)	10	2010	INFORMACIÓN RELACIONADA	Dilig. Prepr. Fiscales (Cesión jurisdicción)

Figura 34: Detalle documentos con pieza

La forma de consultar las piezas en un expediente que conste de varias, es aplicable en **todas** aquellas pantallas donde aparezcan listados de documentos (préstamos, prórrogas, devoluciones y envíos a Junta de Expurgo).

Después de insertar el primer documento en la relación de transferencia, aparecerá el botón 'Mostrar buscador', el cual nos permitirá buscar dentro de la relación de transferencia actual los documentos asociados:

Jara Administrador

Documento

Jurisdicción (*):
Cvll

Relación Otros Procedimientos:
NINGUNA

Procedimiento (*):
Procedimiento civil 01

Tipo Procedimiento relacionado:
-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*):
621

Nº Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*):
CAJA

Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*):

Objeto:

Año (*):
2010

Naturaleza:

Observaciones:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Intervinientes:

Añadir Pieza
Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples
Eliminar documentos

	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Rel
			621	CAJA					Cvll	Procedimiento civil 01	11	2010	NINGUNA		

Figura 35: Botón "Mostrar Buscador" en la creación de una relación de transferencia

De manera que pulsando en el mismo, la aplicación desplegará un buscador de documentos que nos permitirá buscar, dentro de la propia relación de transferencia en la que nos encontramos, documentos concretos entre el listado de documentos de que conste la relación de transferencia:

Página 31 de 225

Los criterios de búsqueda que pueden introducirse son los siguientes:

- Página 32 de 225



Jara Administrador

- ◆ Tipo pieza
- ◆ N° pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado
- ◆ Número procedimiento relacionado
- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Si no se introduce ningún criterio de filtrado, la búsqueda devolverá todos los documentos asociados a la relación de transferencia con la que está trabajando el usuario. En caso contrario, devolverá aquellos documentos que cumplan con los filtros introducidos:

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 45

Observaciones:

Ocultar Buscador

Buscador Documentos

Jurisdicción: Civil

Tipo de procedimiento: Procedimiento civil 02

Número de procedimiento:

Año de procedimiento: 2009

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:

☐ Rango, de a

Limpiar campos


Buscar

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	1 Pie.
621	CAJA	Civil	Procedimiento civil 02	2	2009	NINGUNA				

Volver

Figura 37: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos

Pulsar el botón 'Volver' nos enviará a la pantalla de listado de relaciones de transferencia.

Si al insertar un nuevo documento, se ha introducido un valor para el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' se mostrará, para el siguiente documento a insertar, el icono de 'Recuperar fecha anterior' () , que si se pulsa

Jara Administrador

insertará de forma automática, en dicho campo, la última fecha insertada por el usuario, facilitando así la introducción de información para este campo.

Si el foco de la aplicación se encuentra en el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' y el usuario pulsa la tecla de retorno de carro ('INTRO'), la aplicación procederá a grabar el documento que en ese momento esté describiendo el usuario (es decir, se dispara la misma acción que si se pulsara en el botón 'Grabar' de la sección Documento).

Si el usuario que **crea** la relación tiene el perfil administrador, no será necesario enviar la relación a firma en Portafirmas, ya que ésta habrá sido firmada de *oficio* por la propia aplicación en el momento de su creación.

6.4. MODIFICACIÓN DE UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA


Para realizar modificaciones a una relación de transferencia existente, localizamos dicha relación en el listado de la pantalla principal, y pulsamos en el icono **Modificar** situado en la columna Acciones de la relación de transferencia seleccionada:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>												
	Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Ninguno	Archivo Judicial 000 Córdoba	37	44	30/11/2012	Aceptado	30/11/2012		TEST-30ACE 0102	Sí

Figura 38: Listado de transferencias. Icono modificar relación

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ♦ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar **Grabar** situado debajo de la cabecera.

- ◆ **Añadir documentos:** es posible asociar más documentos a la transferencia, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Buscar documentos:** el sistema es el mismo que el citado en la creación de transferencias.
- ◆ **Modificar documentos:** para ello en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono  de la columna de acciones. El cuadro **Documento** se cargará con los datos de el documento que queremos modificar. Una vez modificado el documento se debe pulsar en **Grabar** y se actualizarán los datos del documento.
- ◆ **Eliminar documentos asociados:** para ello en la tabla de documentos asociados pulsar en **Eliminar** de la columna de acciones. El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado el borrado se elimina el documento de la transferencia y del listado de documentos asociados.
- ◆ También es posible eliminar de forma simultánea varios documentos en una misma acción, seleccionando para ello la casilla ☒ existente para cada documento junto a la columna Acciones y, posteriormente, pulsando en el botón **Eliminar documentos** de la sección **Acciones Múltiples**:





Acciones Múltiples											
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Eliminar documentos											
	Acciones	NºOrden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Ai Proced relaci
<input type="checkbox"/>		6	CAJA	Penal	J.Faltas	23	1998	NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		6	CAJA	Penal	J.Faltas	22	1998	NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		5	CAJA	Penal	J.Faltas	22	1998	NINGUNA			

Figura 39: Eliminar documento asociado a relación de transferencia

- ◆ También será posible eliminar un documento de forma individual tras pulsar en el icono de edición: , acción tras la cuál se cargará la información del documento en la sección 'Documento', y pulsando posteriormente en el botón 'Eliminar' existente en dicha sección; el documento será eliminado

Jara Administrador

previa confirmación por parte del usuario. Una vez eliminado el documento de la forma comentada, se cargará en la sección 'Documento' el siguiente documento de la relación, si existiese, permitiendo repetir el proceso de borrado o edición.

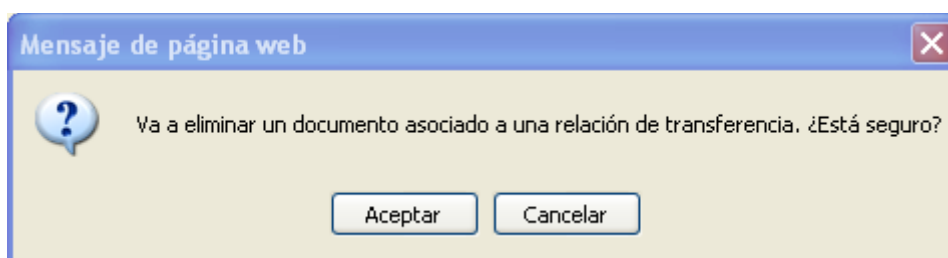


Figura 40: Mensaje de confirmación de eliminación

Para facilitar la navegación entre los documentos de la relación de transferencia, se incorporan dos opciones, **Anterior** y **Siguiente**, que permiten navegar por el listado de documentos desde la sección **Documento**:

Figura 41: Botones de "Anterior", "Siguiente", "Eliminar" y "Cancelar" en edición de documentos

6.5. EXTRAER ADRIANO

Si el órgano remitidor de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, el usuario, al acceder en modo alta o edición a la relación de transferencia, observará la sección de descripción de expedientes con un aspecto similar al siguiente:

Figura 42: Nuevo aspecto de la pantalla de edición de relaciones de transferencia

De tal manera que, por defecto, la aplicación mostrará la pestaña Alta manual, que contiene la clásica sección de [descripción manual de expedientes](#).

Jara Administrador

La nueva pestaña Extraer Adriano, contiene la funcionalidad que permitirá incorporar a la relación de transferencia de forma automática, y por lotes, asuntos de Adriano:

Figura 43: Pestaña extraer Adriano

Al acceder a esta pestaña, el usuario podrá observar una serie de filtros, que le permitirán localizar aquellos asuntos de Adriano que desee incorporar a la relación de transferencia. Estos filtros son los siguientes:

Filtros obligatorios:

- ◆ Jurisdicción: jurisdicción a la que pertenecen los asuntos que se desean localizar.
- ◆ Fecha Incoac. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la fecha de incoación del procedimiento. Dicho intervalo **no debe ser nunca superior a 12 meses**, de lo contrario, la aplicación no nos permitirá llevar a cabo la búsqueda de asuntos en Adriano.
- ◆ Estado archivo: se ha de indicar si el archivo de los asuntos a localizar se encuentran en estado Archivo Definitivo o Archivo Provisional.

Es necesario introducir, al menos, los filtros obligatorios para poder consultar a Adriano, de lo contrario, la aplicación nos advertirá de tal situación:

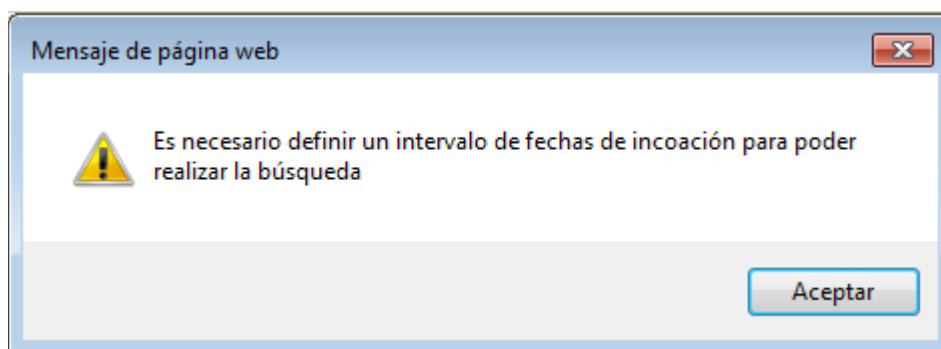


Figura 44: Aviso de filtro obligatorio para búsqueda en Adriano

Filtros opcionales:

- ◆ Procedimiento: Tipo de procedimiento del asunto que se desea localizar.
- ◆ NIG: Nig del asunto que se desea localizar.
- ◆ Nº Procedimiento: Número de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Año Procedimiento: Año de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Objeto: Descripción del objeto que tiene asignado el asunto.
- ◆ Fecha Ult. Act. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la última actuación al asunto. Este filtro no tiene limitada amplitud alguna entre una fecha y otra.

Cuántos más criterios de búsqueda defina el usuario, más óptima será la respuesta de la aplicación a la hora de mostrar los resultados localizados, agilizando de esta forma la secuencia de acciones necesarias para la incorporación de asuntos a la aplicación.

En cualquier caso, si el número de asuntos coincidentes tras una búsqueda es superior a 1.000 la aplicación, por cuestiones de rendimiento, no mostrará resultado alguno al usuario, y le informará que debe seguir definiendo filtros para poder obtener resultados, de lo contrario, el rendimiento de la aplicación puede decaer de forma considerable:

Jara Administrador

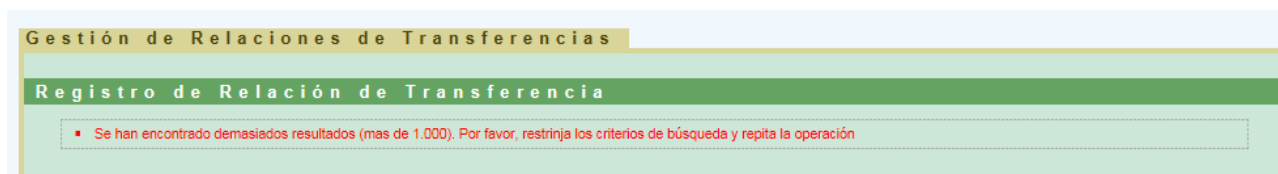


Figura 45: Mensaje de aviso al usuario por exceso de resultados devueltos

Una vez el usuario ha definido los filtros de búsqueda obligatorios y, en su caso, aquellos opcionales que estime oportuno, puede ocurrir que ninguno de los asuntos del órgano cumpla con esos filtros introducidos, en ese caso la aplicación mostrará al usuario el mensaje “No se han encontrado elementos”:

Figura 46: Resultado de búsqueda en Adriano sin éxito

Si existen asuntos en Adriano para los que coincidan los filtros introducidos por el usuario, la aplicación mostrará los resultados coincidentes en una tabla similar a la siguiente:

Alta manual
Extraer Adriano

Jurisdicción (*): Civil
Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --
Nº Procedimiento:
Fecha Incoac. desde (*): 01/07/2009
Estado archivo (*): Archivo Definitivo
Fecha Ult. Act. desde: dd/mm/yyyy
NIG:
Año Procedimiento:
Fecha Incoac. hasta (*): 18/12/2009
Objeto:
Fecha Ult. Act. hasta: dd/mm/yyyy

Limpiar campos
Buscar

Listado de asuntos encontrados

		Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000982	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000796	18/12/2009			14/10/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000983	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000787	18/12/2009			19/05/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000984	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000798	18/12/2009			30/04/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000991	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000789	18/12/2009			11/07/2011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000994	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000790	18/12/2009			29/12/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000993	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000792	18/12/2009			24/02/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	001002	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000799	18/12/2009			03/09/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000985	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000821	18/12/2009			19/04/2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000995	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000822	18/12/2009			06/04/2010

Figura 47: Lista de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda con coincidencias

Donde se mostrará, para cada asunto localizado, la siguiente información:

- ◆ **Tipo Procedimiento**: Tipo de procedimiento que tiene asignado el asunto.
- ◆ **Número y Año de Procedimiento**: Número/Año de procedimiento del asunto.
- ◆ **Estado Adriano**: Estado del asunto en Adriano.
- ◆ **NIG**: Nig del asunto.
- ◆ **Fecha incoación**: Fecha de incoación del asunto.
- ◆ **Objeto**: Materia estadística del asunto en Adriano.
- ◆ **Intervinientes**: Intervinientes asociados al asunto. Esta información sólo estará disponible si el tipo de procedimiento al que pertenece el asunto se

Hay que aclarar que si un asunto principal consta de más de un asunto relacionado, la aplicación sólo mostrará aquél asunto cuya fecha de última actuación sea la más reciente y, caso de existir más de un asunto relacionado que cumpla este criterio, con el primero que haya sido registrado en Adriano.

De forma similar, si un asunto consta de una o varias piezas, la información se mostrará de forma análoga a como se hace en Jara. Por ejemplo, si un asunto principal consta de una pieza, se mostrará la información de la misma en la columna *Tipo Pieza*:

Listado de asuntos encontrados										
Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Rel. Pi
miento Ordinario	000427	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000382	30/06/2010			24/11/2010	Pieza de Medidas Cautelares (069501/2010)	NIN
miento Ordinario	000435	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000384	30/06/2010			22/07/2014		NIN
miento Ordinario	000501	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000433	28/06/2010			10/03/2011		NIN
miento Ordinario	000187	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000186	28/04/2010			01/04/2013	Pieza de Medidas Cautelares (027501/2010)	COM
miento Ordinario	000313	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000351	14/05/2010			29/10/2010		NIN
miento Ordinario	000312	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000250	14/05/2010			14/12/2011		NIN
miento Ordinario	000327	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000249	14/05/2010			25/10/2011		NIN

Figura 49: Asuntos de Adriano que consta de una o ninguna pieza

Si un asunto principal consta de más de una pieza se mostrará, en la columna Tipo Pieza, un icono representativo de esta situación, de forma similar a como se hace en JARA:

Listado de asuntos encontrados										
úmero	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
000104	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000241	18/02/2013			20/07/2016		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000106	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000239	18/02/2013			28/10/2014		NINGUNA	
000115	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000268	18/02/2013			11/05/2017		NINGUNA	
000113	2013	Archivo definitivo	2300541C20133000004	18/02/2013			11/03/2013		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000114	2013	Archivo definitivo	2300541C20083000599	18/02/2013			25/09/2014		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000111	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000261	18/02/2013			26/06/2013		NINGUNA	

Figura 50: Asuntos de Adriano que consta de más de una pieza

Jara Administrador

De tal manera que, haciendo clic en dicho icono:

Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
	NINGUNA	
	NINGUNA	
	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales

Figura 51: Icono piezas múltiples asunto de Adriano

el usuario podrá consultar el listado de piezas de que consta el asunto principal:

Piezas
Pieza de Medidas Cautelares (011501/2013)
Pieza de Medidas Cautelares (011502/2013)

Figura 52: Lista de piezas de que consta un asunto principal

Hay que tener en cuenta que la búsqueda en Adriano se realiza teniendo en cuenta una serie de criterios que los asuntos de ese sistema deben cumplir:

- ◆ Los asuntos deben estar en estado Terminado.
- ◆ Los asuntos asociados a un procedimiento principal deben estar correctamente relacionados; en el caso de piezas y ejecutorias, el asunto asociado ha de coincidir en NIG con el asunto principal. Para los

acumulados el acontecimiento hijo ha de estar bien asociado al padre de forma que se pueda localizar el acumulado.

De tal manera que aquellos asuntos de tipo piezas, ejecutorias y/o acumulados que no se encuentren correctamente relacionados en Adriano, no serán mostrados en los resultados de la búsqueda que realice el usuario, debiendo éste llevar a cabo la incorporación de los mismos de forma manual, [como veremos más adelante](#).

Una vez el usuario tiene en pantalla el listado de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda realizada en ese sistema deberá, para llevar a cabo la incorporación de los asuntos que estime oportuno, seleccionar aquellos que desee que formen parte de la relación de transferencia con la que está trabajando, marcando la caja de selección existente a la izquierda de cada asunto devuelto:



Listado de asuntos encontrados								
	<input type="checkbox"/>	Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860 Nº de orden 1 CAJA	23/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843 Nº de orden 2 CAJA	22/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diligencias Preliminares	000989	2010	Archivo	2300541C20102000844	22/12/2010	

Figura 53: Selección de asuntos de Adriano para su incorporación a Jara

Si el usuario pulsa en el icono de información:  de la esquina superior izquierda del listado de asuntos devueltos tras una búsqueda en Adriano, observará el siguiente mensaje:

Jara Administrador

Creación de Acontecimiento en Adriano

Los asuntos que constan de caja de selección en esta columna, carecen en Adriano del acontecimiento propio de JARA necesario para que éstos puedan ser incorporados a la aplicación. El usuario deberá marcar la caja de selección de aquellos asuntos que pretenda importar a JARA y carezcan de dicho acontecimiento en Adriano, con objeto de habilitar la creación del acontecimiento en esa plataforma, permitiendo de esta forma la incorporación de estos a la aplicación.

Entendido

Figura 54: Información sobre asuntos que carecen de acontecimientos de Envío a Archivo en Adriano

La aplicación le informará que, para cada asunto de Adriano que pretenda incorporar a Jara, si este consta de casilla de verificación adicional en dicha columna, el usuario deberá marcarla para, de esta forma, dar su consentimiento a la creación en ese sistema del acontecimiento de Envío a Archivo necesario para poder llevar a cabo la importación del asunto a Jara:

Listado de asuntos encontrados								
	<input type="checkbox"/>	Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860	23/12/2010	
						Nº de orden 1 CAJA	Añadir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843	22/12/2010	
						Nº de orden 1 CAJA	Añadir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procedimiento Ordinario	000987	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000844	22/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					2300541C20102000845	22/12/2010	

Figura 55: Confirmación de creación del acontecimiento de Envío a Archivo en Adriano

Caso de no llevar a cabo el usuario esta confirmación para el asunto que pretende incorporar, recibirá el siguiente mensaje de error:

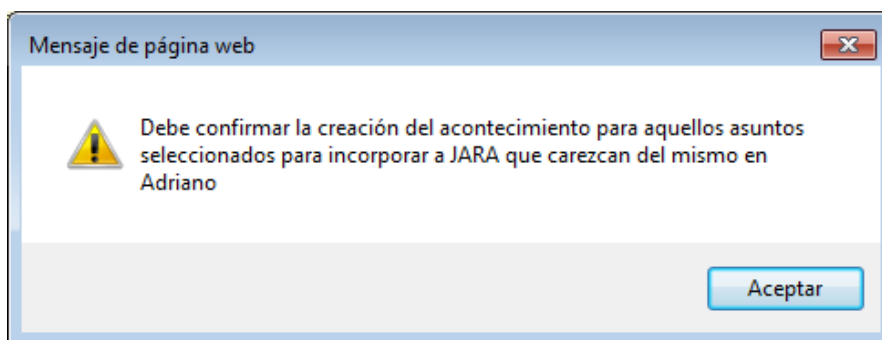


Figura 56: Aviso por falta de confirmación de creación de acontecimiento

Invitándole a llevar a cabo la confirmación indicada:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación <i>Filiación</i>	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843 Nº de orden <input type="text" value="2"/> CAJA	22/12/2010	<input type="button" value="Añadir"/>
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--------	------	-----------------------	--	------------	---------------------------------------

Figura 57: Asunto seleccionado para su incorporación a Jara pero sin confirmar creación acontecimiento

Una vez seleccionado los asuntos para su incorporación a la relación de transferencia, y confirmada la creación de acontecimiento en aquellos asuntos seleccionados que carecieran del mismo en Adriano, tras pulsar el usuario en el botón **Añadir seleccionados** de la parte inferior derecha de la pantalla, la aplicación le mostrará un mensaje de confirmación de la acción a realizar:

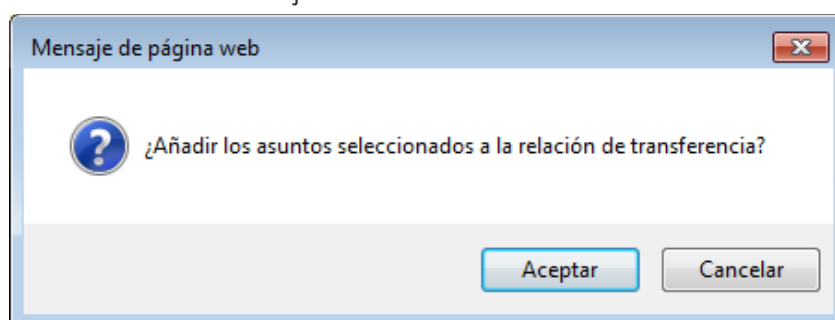


Figura 58: Confirmación de incorporación de asuntos a Jara

Jara Administrador

De tal manera que, tras confirmar la acción pulsando en la opción Aceptar, la aplicación llevará a cabo la incorporación de los mismos a la relación de transferencia.

Mientras se lleva a cabo este proceso, se mostrará al usuario un mensaje indicando que se está llevando a cabo la operación solicitada:



Figura 59: Incorporación de asuntos a Jara

Y, transcurridos unos segundos, la aplicación mostrará al usuario la pantalla de edición de la relación de transferencia con la que está trabajando, y donde podrá observar los asuntos seleccionados ya incorporados como documentos de la misma:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	NINGUNA							Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							Civil

Figura 60: Asuntos de Adriano incorporados como documentos a Jara

Los asuntos de Adriano incorporados como documentos en JARA son fácilmente identificables porque mostrarán, en la columna Acciones, el icono identificativo de esta circunstancia, tal como puede apreciarse en la ilustración anterior.

Si un asunto seleccionado consta de asunto-relacionado y/o piezas, toda la información que forme parte del mismo será incorporada igualmente a la relación de transferencia.

Por ejemplo, en la siguiente ilustración podemos observar 2 documentos con origen en Adriano que acaban de ser incorporados a JARA; uno de ellos consta de información relacionada (Ejecutoria) y el otro de 1 pieza:

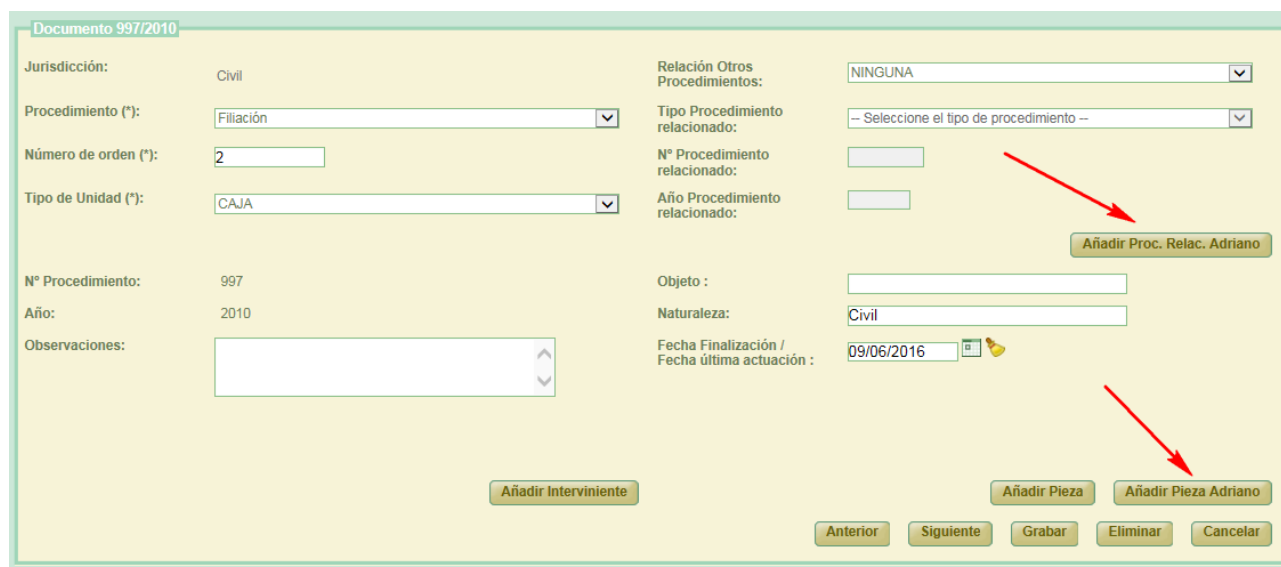
Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/> 	4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011				
<input type="checkbox"/> 	3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA				Familia. Pieza de medidas coetáneas (art. 773 LEC)	1	077101	2010

Figura 61: Asuntos con ejecutoria y pieza respectivamente

Es posible que el usuario advierta, tras la incorporación de un asunto de Adriano a la relación de transferencia, que al mismo le falta información, bien sea de un asunto relacionado de que este consta, bien de una o varias piezas que forman parte del mismo (o ambas cuestiones).

Si esta información se encuentra disociada en Adriano, no es posible incorporar la misma de forma automática en Jara; sin embargo, el usuario la podrá incorporar de forma manual. Para ello, deberá editar el documento (con origen en Adriano) en cuestión:

Jara Administrador



Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Añadir Interviniente

Añadir Proc. Relac. Adriano

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior Siguiente Grabar Eliminar Cancelar

Figura 62: Edición documento de Jara con origen en Adriano

Tras esto, y con objeto de no perder la vinculación entre el documento incorporado a Jara y el asunto origen del que procede, la aplicación no permite modificar la información correspondiente a:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Nº Procedimiento
- ◆ Año Procedimiento

De ahí que la misma se muestra al usuario sólo a título informativo, sin posibilidad de edición.

En la parte derecha de la sección de edición del documento, el usuario podrá observar 2 nuevos botones de comando:

- ◆ Añadir Proc. Relac. Adriano
- ◆ Añadir Pieza Adriano

Que son las herramientas puestas a disposición del mismo para localizar manualmente el asunto-relacionado con el asunto principal que acaba de incorporar, así como la pieza o piezas de que éste conste, respectivamente.

El aspecto de la pantalla que se abre al pulsar en uno u otro botón es muy similar. Si el usuario desea localizar, para un asunto principal ya incorporado como documento a Jara, un asunto-relacionado que debe formar parte del mismo, que será incorporado a Jara como tipo de procedimiento relacionado del documento originado a partir de ese asunto, deberá pulsar en el botón Añadir Proc. Relac. Adriano y, tras esto, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de Adriano:

Figura 63: Pantalla de búsqueda de asuntos relacionados disociados

Será posible localizar el asunto a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos procedimiento:

- ◆ NIG: nig del asunto a localizar.

Así por ejemplo, si informamos el níg del asunto que deseamos localizar y pulsamos en *Buscar*, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:

Listado de asuntos encontrados							
	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="radio"/>	Juicio Cambiario	000235	2005	2300541C20052000247	Archivo definitivo	21/06/2005	

Figura 64: Resultados de la búsqueda manual de asunto relacionado

Si el usuario ha localizado el asunto que estaba buscando, bastará con seleccionar el mismo, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede; elegir el tipo de relación que corresponda:

Relación Otros Procedimientos

Tipo de Relación:

-- Seleccione el tipo de relación --
ACUMULA
CONTIENE
DIMANA
INFORMACIÓN RELACIONADA

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input checked="" type="radio"/>	Juicio Verbal (Desahucio falta pago -250.1.1)	000251	2005	2300541C20052000241	Archivo definitivo	20/06/2005	

Añadir seleccionados

y pulsar en Añadir Seleccionados. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará, en versión no editable, el asunto relacionado que acaba de vincular al documento, con origen Adriano, que está editando:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto :

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación : 09/06/2016

Añadir Interviniente

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior

Siguiente

Grabar

Eliminar

Cancelar

Figura 65: Incorporación manual de asunto relacionado a asunto principal

Para hacer efectiva la incorporación del asunto como procedimiento relacionado del documento que se está editando, el usuario deberá guardar los cambios pulsando en el botón Grabar. Si no realiza esta acción, no se completará la incorporación de esta información al documento que se está editando. Tras pulsar en dicho botón, se podrá observar en el listado de documentos la información que se acaba de vincular al documento editado:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturale
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011					Civil
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA				Familia. Pieza de medidas coeláneas (art. 773 LEC)	1	077101	2010	Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Filiación	997	2010	CONTIENE	Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)	251	2005					Civil
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Conciliación	996	2010	NINGUNA								Civil

Figura 66: Documento con origen Adriano con incorporación manual de asunto relacionado

La forma de proceder para vincular una o varias piezas de Adriano a un documento con origen en ese sistema es similar. Si se pulsa en el botón Añadir

Jara Administrador

Pieza Adriano, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de tipo pieza:



The screenshot shows a web application window titled "Añadir pieza de Adriano relacionada con el documento 997/2010". Inside, there is a search section titled "Buscar piezas relacionadas en Adriano". It contains pre-filled fields for "Órgano Judicial Remisor:" (Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Andújar) and "Jurisdicción:" (Civil). Below these are filter options: "Filtrar por :" with two radio buttons, "Datos pieza" (selected) and "NIG". The "Datos pieza" section includes a "Tipo Pieza:" dropdown menu (set to "-- Seleccione el tipo de pieza --"), and input fields for "N° Pieza:" and "Año Pieza:". There are also buttons for "Cerrar", "Limpiar campos", and "Buscar". At the bottom, a section titled "Listado de piezas encontradas" displays the message "No se han encontrado elementos."

Figura 67: Pantalla de búsqueda de piezas disociadas

Será posible, igualmente, localizar la pieza o piezas a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos pieza:
 - El usuario deberá informar el tipo, número y año de la pieza que se corresponde con el asunto a localizar.
- ◆ NIG: nig del asunto de tipo pieza a localizar.

Así por ejemplo, si informamos tipo, número y año de la pieza que deseamos localizar y pulsamos en *Buscar*, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:

Listado de piezas encontradas

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	JUICIO VERBAL	000001	2005	2300541C20052000001	Archivo definitivo	12/01/2005	

Añadir seleccionados

Figura 68: Resultados de la búsqueda manual de asuntos de tipo pieza

Si el usuario ha localizado el asunto de tipo pieza que estaba buscando, bastará con seleccionar la misma, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede, y pulsar en Añadir Seleccionados. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará información de la pieza o piezas que acaba de anexar al mismo:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*):

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input checked="" type="checkbox"/>	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005

Añadir Interviniente

Añadir Pieza **Añadir Pieza Adriano**

Anterior **Siguiente** **Grabar** **Eliminar** **Cancelar**

Figura 69: Incorporación manual de asunto de tipo pieza disociada en Adriano de su asunto principal

Tras pulsar el usuario en dicho botón, y confirmar la acción, la aplicación recargará la pantalla de edición de documento y habrá desaparecido el asunto relacionado que fue incorporado manualmente con anterioridad:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

N° Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Añadir Proc. Relac. Adriano

Objeto :

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación : 09/06/2016

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005

Añadir Interviniente

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior

Siguiente

Grabar

Eliminar

Cancelar

Figura 72: Eliminación de asunto relacionado

Para hacer efectivos los cambios, se deberá pulsar en el botón Grabar de la parte inferior derecha de dicha sección de edición de documentos.

De forma similar, para eliminar una pieza con origen en Adriano, bastará con que el usuario pulse en el icono papelera existente junto a la pieza, acción idéntica a la eliminación de piezas incorporados a un documento de la forma tradicional.

La identificación de piezas con origen en Adriano son de inmediato reconocimiento al carecer éstas de icono de edición en el listado de piezas:

Jara Administrador

Piezas:

		Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
		Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
		Cuestiones Incidentales	3		

Figura 73: Pieza con origen Adriano y pieza descrita en Jara

Se ha adaptado la incorporación de intervinientes al sistema Adriano. De esta forma, si el usuario desea incluir uno o varios intervinientes en un documento, ahora deberá pulsar en el botón Añadir Interviniente habilitado en la sección de edición de documentos:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Añadir Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Piezas:

		Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
		Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
		Cuestiones Incidentales	3		

Añadir Interviniente

Añadir Pieza Añadir Pieza Adriano

Anterior Siguiente Grabar Eliminar Cancelar

Figura 74: Botón "Añadir Interviniente"

Tras pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará al usuario una pequeña pantalla donde podrá llevar a cabo la incorporación del interviniente o intervinientes que corresponda:

En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de persona que tenga definido el interviniente a dar de alta:

Añadir interviniente

Tipo de persona :

Nombre :

-- Seleccione el tipo de persona --
Persona Jurídica
Persona Física
Entidad sin personalidad jurídica

Aceptar

Cancelar

Página 60 de 225

Una vez completada la información obligatoria, y tras pulsar en Aceptar, la aplicación recargará la pantalla de edición de documentos y mostrará, de forma análoga a como se muestran las piezas, el interviniente o intervinientes dados de alta por el usuario:

Intervinientes:					
		Tipo Persona	Nombre completo	Tipo identificación	Nº identificación
		Persona Física	Antonio Rodríguez Sáez	DNI	12345678
		Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Será necesario, como suele ser habitual, pulsar en el botón Grabar para hacer efectivos los cambios en la aplicación. Tras esto, la aplicación recargará la

Jara Administrador

pantalla de edición de relaciones de transferencia, y podremos observar, para el documento en cuestión, el interviniente o intervinientes que se le han definido:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	Partes Intervinientes	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil		Juicio Monitorio	763	2010
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil		Familia. Divorcio contencioso	771	2010
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil		Filiación	997	2010
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Tips S.L.	Conciliación	998	2010

4 elementos, mostrando todos.

Figura 80: Definición de uno y varios intervinientes a documentos de la relación

En la ilustración anterior se puede observar que para el documento 998/2010 se ha definido 1 interviniente; y para el documento 997/2010 se han definido, al menos, 2 intervinientes. Bastará con pulsar en el icono habilitado para consultar el listado de intervinientes definidos para ese documento:

Intervinientes relacionados con el expediente 997/2010

Tipo persona	Nombre	Tipo identificación	Identificación
Persona Física	Antonio Rodríguez Sáez	DNI	12345678
Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Cerrar

Figura 81: Lista de intervinientes definidos a un documento

En estos casos donde el órgano remitir de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, la aplicación mostrará en la sección [Buscador Documentos](#) de una relación de transferencia un nuevo filtro, que habilitará al usuario para localizar, en la relación de transferencia con la que está trabajando, sólo documentos con origen Adriano, o bien, sólo documentos introducidos de forma ordinaria (por descripción de los mismos):

Buscador Documentos

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Origen documento: -- Seleccione el origen del documento --
Adriano
Descripción

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:

☐ Rango, de a

Acciones Múltiples

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Añ Pie.
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	200
<input type="checkbox"/>		670		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	4	2000	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		600		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	6	2006	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		8		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	8	2008	NINGUNA							

Figura 82: Nuevo filtro: "Origen documento" para órganos con incorporación de asuntos de Adriano habilitado

De tal manera que si seleccionamos la opción Adriano en el nuevo filtro, tras buscar, la aplicación únicamente mostrará al usuario aquellos documentos de la relación con la que está trabajando que tienen origen en Adriano:

Jara Administrador

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Añ Piez
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	200
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							

4 elementos, mostrando todos

Figura 83: Resultado búsqueda en transferencia de documentos con origen Adriano

6.6. GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIONES DE TRANSFERENCIA FINALIZADAS

La aplicación ofrece la posibilidad de dar de baja (de manera individual o de forma masiva) expedientes de una relación de transferencia finalizada, así como dar de alta en otras relaciones de transferencia (con el mismo organismo origen) que se encuentren en curso, esos expedientes dados de baja.

6.6.1. BAJA DE EXPEDIENTES

La aplicación ofrece la posibilidad de dar de baja expedientes de una relación de transferencia ya finalizada, expedientes que quedarán 'huérfanos' de relación hasta que sean incluidos en otras relaciones de transferencia en curso.

Para dar de baja un expediente de una relación de transferencia finalizada, accedemos al modo consulta de la relación de transferencia donde se encuentre el expediente que queramos dar de baja, y pulsamos en el icono en forma de aspa ubicado en la columna '**Acciones**' del expediente en cuestión.

Gestión de Transferencias										
Datos Relación Transferencia										
Órgano Judicial Remisor:	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Observaciones:								
Órgano Judicial Productor:	Juzgado de Distrito nº 13									
Archivo Judicial:	Archivo Judicial Territorial de Málaga									
Número de relación:	14	Número de transferencias:	980							
Mostrar Buscador										
Acciones Múltiples										
Baja expedientes										

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	CAJA	Penal	Diligencias Previas	96	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	67	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	45	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	12	1990	NINGUNA		

4 elementos, mostrando todos.

Figura 84: Baja de un expediente

La aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la baja del expediente de la relación de transferencia actual a la que pertenece:

A screenshot of a web browser window showing a message dialog box. The dialog box has a blue title bar that says "Mensaje de página web" and a close button (X) in the top right corner. The main area of the dialog box is white and contains a question mark icon on the left and the text "¿Realmente desea dar de baja de la relación de transferencia el procedimiento seleccionado (90/1990 de signatura: 5 y nº orden: 2)?" in the center. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 85: Confirmación eliminación un expediente

Si el usuario confirma la baja del expediente, deberá introducir obligatoriamente un motivo por el que va a dar de baja dicho expediente de la relación actual:

La aplicación solicitará al usuario, al igual que para el caso individual, confirmación para llevar a cabo la baja de los expedientes seleccionados de la relación de transferencia actual a la que pertenecen:

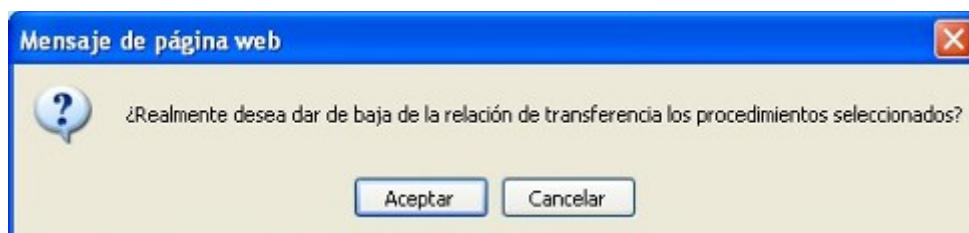


Figura 88: Confirmación eliminación masiva de expedientes

Análogamente a la baja individual, si el usuario confirma la baja múltiple de los expedientes, deberá introducir obligatoriamente un motivo de baja, que será común a todos los expedientes seleccionados:



Figura 89: Motivo baja procedimientos múltiples

Suponiendo que hemos dado de baja el primer expediente que existía en la relación de transferencia, cuando volvamos a consultarla ya no aparecerá dicho expediente:

Jara Administrador

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Distrito nº 13

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 14 Número de transferencia: 500

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Baja expedientes

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	67	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	45	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	12	1990	NINGUNA		

3 elementos, mostrando todos.

Volver

Figura 90: Relación transferencia sin el expediente

La aplicación no permitirá dar de baja expedientes que se encuentren prestados (o incluidos en solicitudes de préstamo en curso). Tampoco permitirá dar de baja expedientes que hayan sido expurgados (o se encuentren incluidos en relaciones de envío a Junta de Expurgo en curso).

Será posible identificar de inmediato los casos anteriores porque no se mostrará para esos expedientes el icono que permite darlos de baja de la relación; tampoco se mostrará para esos expedientes la casilla que permite seleccionarlos para llevar a cabo la baja múltiple de expedientes; en su lugar, aparecerá un icono que representará cada caso concreto en el que se encuentre el expediente:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de menores nº 1 de Sevilla Observaciones: 19.11.2014_alta_doc_huerfano

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Número de relación: 5 Número de transferencia: 111

Acciones Múltiples

Baja expedientes

Expediente prestado (o en curso)

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Pr. Relación
	4	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	5	2005	NINGUNA		
	4	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	4	2005	NINGUNA		
	3	CAJA	Penal	Auxilio judicial Nacional	3	2003	INFORMACIÓN RELACIONADA	Exhorto	33
	4	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	2	2005	NINGUNA		

Expediente expurgado (o en curso)

Volver

Figura 91: Expedientes que no pueden ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen

En la Figura anterior se observa que el expediente 5/2005 no puede ser dado de baja de la relación porque el mismo se encuentra actualmente prestado (o inmerso en una solicitud de préstamo en curso); análogamente, el expediente 3/2003 tampoco puede ser dado de baja de la relación porque el mismo ha sido expurgado (o se encuentra incluido en una relación de envío a Junta de Expurgo en curso).

Para el primer caso, es decir, para los expedientes que están prestados o en curso, desde el mismo momento en que sea efectiva la devolución de dicho expediente, volverán a estar habilitados para ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen.



Jara Administrador

Con respecto al segundo caso, los expedientes que han sido expurgados nunca podrán ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen; sin embargo, los expedientes que se encuentran incluidos en una relación de envío a Junta de Expurgo en curso, podrán ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen si previamente son eliminados de dicha relación de envío a Junta de Expurgo.

6.6.2. ALTA DE EXPEDIENTES HUÉRFANOS

Para dar de alta en una relación de transferencia en curso un expediente huérfano, que fue dado de baja con anterioridad de la relación de transferencia original a la que perteneciera, hay que acceder en modo edición a dicha relación de transferencia (el organismo judicial remitir debe ser el mismo que el organismo judicial al que perteneciera el expediente huérfano). Podemos conocer de manera inmediata si existen expedientes huérfanos para un organismo judicial concreto, si al acceder en modo edición de una relación de transferencia, aparece en la sección Documento el botón '**Documentos Disponibles**':

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Colocación

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 18

Documento

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción --

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad --

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaliza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Documentos disponibles Añadir Pieza Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
		30/05/2007	2	CAJA					Penal	Diligencias Previas	7589	2007	DIANA	Audiencia Judicial Europea
			1	CAJA					Penal	Abstención/recusación juez	1	2001	NINGUNA	

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Figura 92: Alerta expedientes

Jara Administrador

Si se pulsa sobre dicho botón, se mostrará en una nueva ventana un listado con los documentos que han sido dados de baja de las relaciones de transferencia originales a las que pertenecían:

Acción	T. Unidad	Jurisdicción	T. Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza	OI
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7592	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7591	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA									

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Figura 93: Documentos disponibles

Como se puede apreciar en la imagen anterior, se encuentra el documento dado de baja en el punto 6.6.1 Baja de expedientes

Si se pulsa en el icono de la lupa ubicada en la columna Acción, la aplicación mostrará en una nueva ventana el histórico de relaciones de transferencia por las que ha pasado el expediente:

Nº relación	Nº transferencia	Fecha de alta	Fecha de baja	Motivo de baja	Signatura
9	172	22/01/2015	22/01/2015	Tercera baja	481
7	171	22/01/2015	22/01/2015	Segunda baja del expediente	481
6	131	13/05/2013	22/01/2015	prueba prestatmo y expurgo	48824

Cerrar

Figura 94: Histórico de un expediente

Si pulsamos el botón '**Cerrar**' volveremos a la pantalla anterior sin realizar cambios, pero si pulsamos sobre el registro, lo estaremos incluyendo en la relación de transferencia que estamos editando:

Documento 90/1990

Jurisdicción (*):

Penal

Procedimiento (*):

Diligencias Previas

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

CAJA

Nº Procedimiento (*):

90

Año (*):

1990

Observaciones:

Intervinientes:

Ver histórico:

Relación Otros Procedimientos:

NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación :

Documentos disponibles

Añadir Pieza


Grabar

Cancelar

Figura 95: Insertar documento eliminado

Tras añadir el número de orden que corresponda al expediente huérfano que vamos a añadir a la relación de transferencia con la que estamos trabajando, y una vez grabados los cambios, será posible volver a consultar el histórico de transferencias por las que ha pasado dicho documento (Figura 94: Histórico de un expediente), pulsando sobre el icono de la lupa de la columna **'Acciones'**:

6.7. ELIMINAR RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Permite al usuario eliminar del sistema una relación de transferencia seleccionada del listado de relaciones de transferencia. Para ello, el usuario debe pulsar en el icono  de la columna Acciones de la relación concreta de transferencia que desea eliminar.

Esta acción también se podrá realizar para varias relaciones de forma simultánea, marcando la caja de selección: ☒ existente para cada relación de transferencia junto a la columna Acciones, y pulsando posteriormente en el botón Eliminar de la sección **Acciones Múltiples**:

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div>EliminarCotejarImprimir JuzgadoImprimir Archivo</div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8			Denegado	01/10/2012	Rechazo	Observaciones ejemplo MUS	No	No

Figura 97: Icono eliminar en listado de transferencias

Tras pulsar en el botón Eliminar, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación, a cerca del borrado de la relaciones de transferencia seleccionadas. Si el usuario pulsa en la opción **Aceptar**, las relaciones de transferencia seleccionadas serán eliminada del sistema, desapareciendo del listado.

Si alguna de las relaciones seleccionadas no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la acción no se llevará a cabo y la aplicación mostrará al usuario el correspondiente mensaje informativo:

■ No es posible eliminar las relaciones de transferencia seleccionadas. Al menos una de ellas no se encuentra en el estado adecuado para ser eliminada.

Figura 98: Mensaje de aviso al usuario indicando la imposibilidad de eliminar la relación o relaciones seleccionadas

6.8. RESTAURAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA ELIMINADA

Es posible restaurar, desde la pantalla de listado de relaciones de transferencia, cualquier relación que haya sido eliminada en un plazo no superior a 6 meses contando desde la actualidad hacia atrás.

Si existe, al menos, una relación susceptible de ser restaurada, se mostrará en dicha pantalla de listado de relaciones de transferencia un nuevo botón, con la leyenda: **Restaurar relación de transferencia:**

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Número de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Restaurar relación de transferencia

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	11	180	11/06/2015	Aceptado	11/06/2015		PRUEBA 11-12-12	S
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº8 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	6	179	16/03/2015	Aceptado	16/03/2015			S
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	22	178	16/03/2015	Aceptado	16/03/2015			S
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia		Archivo Judicial Territorial	7	177	18/02/2015	Aceptado	18/02/2015		perfil	S

Figura 99: Botón Restaurar relación de transferencia

En caso de que no existieran relaciones de transferencia a restaurar, el botón '**Restaurar relación de transferencia**' no aparecerá en esta pantalla.

Al pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará en una nueva ventana un listado con las relaciones de transferencia que han sido eliminadas de la aplicación en los últimos 6 meses, ordenadas por fecha de eliminación:

Acción	Organismo Remisor	Archivo Judicial	N Relación	Nº Documentos	Fecha Eliminación
	Juzgado de Primera Instancia N°9 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	0	07/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	6	2	06/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	21	2	06/07/2015

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Figura 100: Listado relaciones de transferencias eliminadas

Pulsando en el icono Restaurar: que aparece de la columna Acción, será posible restaurar, previa confirmación del usuario, cualquiera de las relaciones que aparece en el listado:

Acción	Organismo Remisor	Archivo Judicial	N Relación	Nº Documentos	Fecha Eliminación
	Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	2	1	28/06/2017
	Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	1	28/06/2017

2 elementos, mostrando todos.

Mensaje de página web

¿Realmente desea restaurar la relación de transferencia n° 2 del Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla?


Aceptar Cancelar

Figura 101: Mensaje de confirmación de restauración de relación de transferencia

Si el usuario confirma la acción, la aplicación cerrará la ventana de relaciones de transferencia eliminadas, y actualizará el listado de relaciones de transferencia, desde donde se podrá volver a localizar la relación de transferencia que el usuario acaba de restaurar, para poder volver a trabajar con ella:

Figura 102: Listado de relaciones de transferencia actualizado tras restauración de relación eliminada

6.9. VISUALIZAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

El usuario podrá acceder en modo consulta a una relación de transferencia; para ello debe, del listado de relaciones de transferencia, hacer clic en el icono  de la columna Acciones de la relación que desea visualizar:

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 103: Icono visualizar en listado de transferencias

La aplicación mostrará la información de la relación de transferencia seleccionada, así como el listado de documentos de que ésta consta. Esta información no es modificable, y tampoco podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga

Observaciones:

Órgano Judicial Productor: prueba2

Archivo Judicial: Archivo Judicial de Málaga

Número de relación: 3

Número de transferencia: 3

Mostrar Buscador

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Pie
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	p ind con

Volver

Figura 104: Visualizar relación de transferencias

Jara Administrador

Para facilitar la localización de documentos concretos asociados a una relación de transferencia, se incluye el botón 'Mostrar Buscador', el cual nos permitirá buscar dentro de la relación de transferencia actual aquellos documentos que cumplan con los filtros de búsqueda introducidos.

Al pulsar este botón, se mostrará al usuario un nuevo formulario, en el cual podrá introducir los criterios de búsqueda necesarios para localizar los documentos deseados de la relación de transferencia.

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga

Órgano Judicial Productor: prueba2

Archivo Judicial: Archivo Judicial de Málaga

Número de relación: 3

Observaciones:

Número de transferencia: 3

Ocultar Buscador

Buscador Documentos

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Signaturas

☐ Signatura:
 ☐ Rango, de
 ☐ a
 ☐

Limpiar campos Buscar

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Pie
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	P ind con

Figura 105: Buscador de documentos en la visualización de una relación de transferencia



- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento
- ◆ Año de procedimiento
- ◆ Tipo pieza
- ◆ N° pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado
- ◆ Número procedimiento relacionado
- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Página 82 de 225

Figura 106: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos

La aplicación permitirá al usuario, para aquellas relaciones de transferencia finalizadas, modificar el *Órgano Judicial Productor* de la misma habilitando, para ello, el icono de acción correspondiente. De tal manera que, tras pulsar en el icono *Visualizar* de una relación de transferencia finalizada:

Figura 107: Visualizar relación de transferencia. Modificar Órgano Judicial Productor

La aplicación mostrará la relación de transferencia seleccionada con un aspecto similar al siguiente en la cabecera de la misma:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:	Juzgado de Instrucción N°3 de Huelva	Observaciones:	18
Órgano Judicial Productor:	Juzgado de Instrucción N°3 de Huelva	Procedimiento de Expurgo:	Juicio de Falta
Archivo Judicial:	Archivo Judicial Territorial 000 Huelva		
Número de relación:	2	Número de transferencia:	4

[Mostrar Buscador](#) [Volver](#)

Figura 108: Cabecera relación de transferencia en modo visualización. Icono editar Órgano Judicial Productor

Tras pulsar en el icono, se habilitará un campo de texto para que el usuario introduzca las modificaciones que estime oportunas al *Órgano Judicial Productor* que hubiera definido en la relación de transferencia:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:	Juzgado de Instrucción N°3 de Huelva	Observaciones:	18
Órgano Judicial Productor:	Juzgado de Instrucción N°3 de I x	Procedimiento de Expurgo:	Juicio de Falta
Archivo Judicial:	Archivo Judicial Territorial 000 Huelva		
Número de relación:	2	Número de transferencia:	4

[Mostrar Buscador](#) [Volver](#)

Figura 109: Edición del Órgano Judicial productor de transferencia finalizada

Una vez introducidos los cambios el usuario podrá, o bien, almacenar las modificaciones realizadas, pulsando en el icono *Guardar*: habilitado al efecto, previa confirmación por parte de éste:

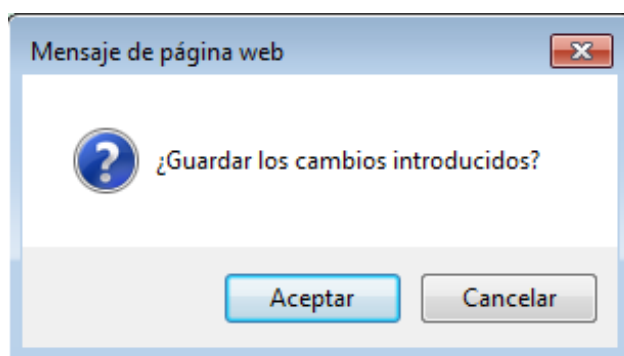



Figura 110: Confirmación Guardar cambios

siendo los cambios persistentes en el sistema desde el momento que el usuario pulse en la opción Aceptar, o bien, cancelar las modificaciones introducidas pulsando en el icono *Cancelar edición*: habilitado igualmente en la cabecera del modo visualización de transferencias finalizadas.

6.10. CANCELAR ENVÍO RELACIÓN DE TRANSFERENCIA A PORTAFIRMAS

Cuando una relación de transferencia es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera, hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la relación de transferencia a Portafirmas, se deberá pulsar en el icono  de la relación de transferencia cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga		Archivo Judicial Territorial de Málaga	12			Sin Aceptar				No

Figura 111: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

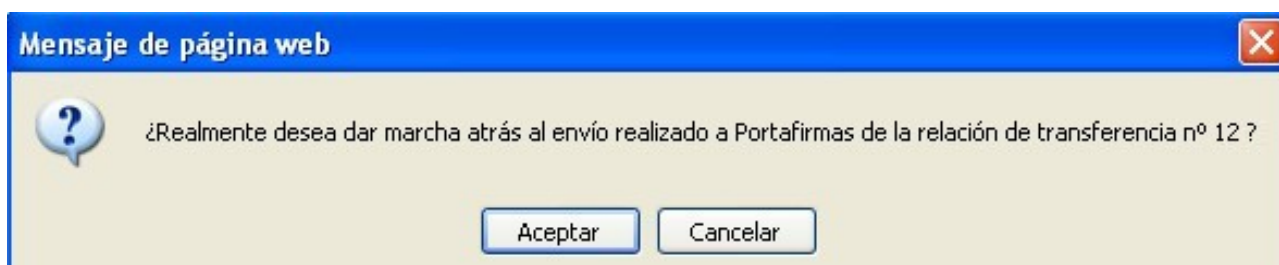


Figura 112: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de relaciones de transferencia, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la relación de transferencia seleccionada:

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga		Archivo Judicial Territorial de Málaga	12			Sin Aceptar				No

Figura 113: Estado de la relación de transferencia una vez cancelado el envío a Portafirmas

6.11. ENVIAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO


Para realizar el envío de una relación a Archivo, se debe seleccionar del listado la relación de transferencia concreta, y pulsar en el icono Enviar a Archivo: de la columna Acciones. Para que aparezca este icono, antes se ha debido enviar la transferencia a Portafirmas, o bien, haber sido firmada la misma de oficio:

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div>EliminarCotejarImprimir JuzgadoImprimir Archivo</div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>	<div><div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Org Prod	Archivo Judicial PRUEBA 002	5						Prueba Trans 4 JM	Sí	No

Figura 114: Icono enviar relación a archivo en el listado de transferencias

Tras pulsar en el botón, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación, de tal manera que si pulsa en la opción **Aceptar** la relación

Jara Administrador

seleccionada será enviada a Archivo, desapareciendo el icono  de la columna Acciones tras la recarga, e informando del momento actual del envío en la columna Fecha Envío de la relación de transferencia que ha sido enviada a Archivo; además, se asigna a la relación el número de transferencia que corresponda al archivo.


El sistema no permitirá enviar a Archivo una relación de transferencia que carezca de documentos.

Una vez enviada la transferencia al archivo, aparece para en el registro un nuevo icono: “Cotejar” .

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>   	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 115: Icono cotejar en el listado de transferencias

6.12. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL JUZGADO

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de una transferencia del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Juzgado seleccionada:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>   	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Productor Prueba	Archivo Judicial PRUEBA 002	7	8	01/10/2012	Aceptado	01/10/2012		Observaciones prueba	Sí	Sí

Figura 116: Icono cotejar en el listado de transferencias

Si la relación de transferencia ha sido firmada en Portafirmas, se mostrará el documento PDF con la información de la relación tal como fue enviada a ese

sistema, junto con el cajetín de firma en la parte inferior con los datos de la persona que ha llevado a cabo la firma:

Código Seguro de verificación: vsebt9vzddmSS9a8vxc+tQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verifirma-pre.justicia.junta-andalucia.es/verifirmav2/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Asahna Massana Hanna 11/04/2017 13:14:39	FECHA	11/04/2017
ID. FIRMA	ws028.juntadeandalucia.es	PÁGINA	1/1
vsebt9vzddmSS9a8vxc+tQ==			

Figura 117: Cajetín de firma dre Portafirmas de relación de transferencia

Es posible imprimir varias relaciones de transferencia en un mismo fichero PDF, marcando las relaciones a imprimir mediante las cajas de selección: y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si una relación de transferencia ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

6.13. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO

Haciendo clic en el icono de la columna Acciones de una transferencia del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Archivo seleccionada:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> Eliminar Cotejar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo </div>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 118: Icono imprimir relación de transferencia definitiva en el listado de transferencias

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento.

En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma con los datos del usuario que la haya firmado.

Se podrán imprimir varias relaciones definitivas en un mismo fichero PDF, marcándolas mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si una relación de transferencia ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

6.14. COTEJAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para cotejar una relación de transferencia, se debe seleccionar del listado una transferencia y pulsar en el icono de la columna Acciones. Esta opción aparece tras enviar a archivo la relación de transferencia:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input checked="" type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA.002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 119: Icono cotejar relación en el listado de transferencias

Aparecerá un mensaje de confirmación. En caso de pulsar **Aceptar**, la relación de transferencia queda cotejada, refrescándose el listado de relaciones de transferencia.

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA.002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 120: Relación de transferencia tras ser cotejada

Es posible cotejar varias relaciones de transferencia de forma simultánea, marcando las mismas mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando en el botón **Cotejar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las relaciones no está en un estado adecuado para realizar la acción, la aplicación mostrará un mensaje informando:

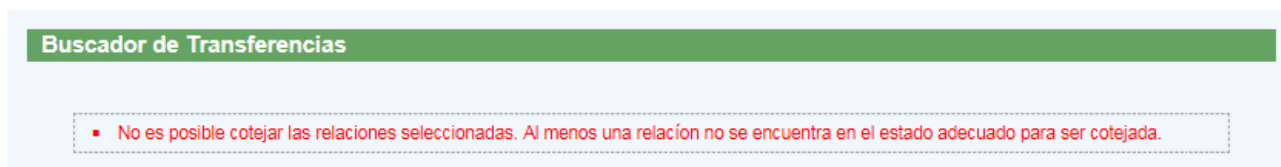



Figura 121: Mensaje de error tras tratar de cotejar relación de transferencia en estado inadecuado para ello

6.15. ACEPTAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para aceptar una relación de transferencia, se debe seleccionar del listado una transferencia y pulsar en el icono  de la columna Acciones:






Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>   	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 122: Icono aceptar relación de transferencia en el listado de transferencias

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación de transferencia queda aceptada, refrescándose el listado de relaciones de transferencia. Para el registro aceptado, se establecerá la fecha de Aceptación correspondiente al momento de efectuar la acción; se mostrará el literal Aceptado en la columna Aceptado o Denegado, y de la columna Acciones desaparece tanto el icono de aceptar  como el de rechazar .

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
  	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Org Prod	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	4	24/09/2012	Aceptado	24/09/2012		Transferencias Prueba JM 2	Sí	No

Figura 123: Relación de transferencia después de ser aceptada

Si en el mensaje de confirmación el usuario pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación permanece en la pantalla de listado de relaciones de transferencia, sin realizar ningún cambio.

6.16. RECHAZAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para rechazar una transferencia se debe pulsar en el icono **✖** de la columna Acciones:





Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div><div>Eliminar</div><div>Cotejar</div><div>Imprimir Juzgado</div><div>Imprimir Archivo</div></div>													
	Acciones	Organismo remitir 	Organismo Productor	Archivo judicial 	Número relación 	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado 	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	     	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Figura 124: Icono rechazar relación en listado de transferencias

Después de pulsar en dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa la opción **Cancelar**, la aplicación permanece en la pantalla de listado de relaciones de transferencia, sin realizar ningún cambio; por el contrario, si pulsa en la opción **Aceptar** se mostrará al usuario una nueva ventana donde se le solicitará un motivo de rechazo:

Figura 125: Motivo de rechazo de relación de transferencia


Después de completar el campo Motivo, se debe pulsar en **Rechazar Transferencia**, con lo que la relación de transferencia queda rechazada y se vuelve al listado de relaciones de transferencia.

Para el registro rechazado, se establece una fecha de aceptación/denegación, se muestra el literal Denegado en la columna Aceptado o Denegado, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo de rechazo, y en la columna Acciones desaparece tanto el icono de aceptar como el de rechazar y vuelve a aparecer, entre otros, el de envío a Portafirmas, para que el usuario vuelva a modificar de la relación lo necesario para que sea aceptada.

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA.002	8			Denegado	01/10/2012	Rechazo	Observaciones ejemplo MUS	No	No

Figura 126: Relación de transferencia después de ser rechazada

6.17. REALIZAR SIGNATURA

Para generar la signatura a los documentos de la relación, se debe pulsar, del listado de relaciones de transferencia, en el icono Realizar signatura:  de la columna Acciones de la relación de transferencia que se desea signaturar:


Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> Eliminar Cotejar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo </div>												
Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Org Prod	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	4	24/09/2012	Aceptado	24/09/2012		Transferencias Prueba JM 2	Sí	No

Figura 127: Icono realizar signatura en el listado de transferencias

Tras esto, la aplicación navegará a la pantalla Signatura de Documentos mostrando, para cada grupo de documentos de la misma caja, la información común que comparten: N.º Orden y Tipo Unidad, así como el campo editable **Signatura** para incluir la signatura que corresponde a cada grupo de documentos y, por último, el nº de documentos existentes en cada caja:

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 2 Número de transferencia: 420

Observaciones: . MIG.

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	248434	6
2	CAJA	248435	6
3	CAJA	248436	8
4	CAJA	248437	7
5	CAJA	248438	4
6	CAJA	248439	5
7	CAJA	248440	10
8	CAJA	248441	5
9	CAJA	248442	5
10	CAJA	248443	8
11	CAJA	248444	3
12	CAJA	248445	5
13	CAJA	248446	6
14	CAJA	248447	5
15	CAJA	248448	4

15 elementos, 87 en total.

Ver Todos Borrar Signaturas Cancelar Generar Signatura Grabar Volver

Figura 128: Pantalla signatura de documentos

Si el usuario lo prefiere, puede acceder a la pantalla tradicional de Signatura de Documentos pulsando en el botón “Ver Todos” existente en la parte inferior de la pantalla de manera que, tras esto, la aplicación mostrará el listado de todos los documentos de que consta la relación de transferencia a signaturar:

Jara Administrador

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación:

2

Número de transferencia:

420

Observaciones

MIG.

Volver

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	7	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248447	
15	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	63	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	<input type="checkbox"/>
15	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	65	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	40	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	23	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	

87 elementos, mostrando todos.

Ver Bloques

Borrar Signaturas

Cancelar

Generar Signatura

Grabar

Volver

Figura 129: Pantalla signatura de documentos detallada

Si desea volver a la vista reducida, bastará con pulsar en el botón “Ver Bloques”.

La aplicación permite al usuario eliminar la signatura por bloques de expedientes con igual tipo de unidad y que pertenezcan al mismo nº de orden. Para ello, bastará con marcar la caja de selección en la columna Eliminar Signaturas de aquellos bloques de expedientes a los que el usuario desee eliminar la signatura:

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input checked="" type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Cesación de ausencia o fallecimiento	27	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	20	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	21	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Procedimiento art.131 LH	22	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	24	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Tutela	25	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Apertura de testamento cerrado	26	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Declaración de fallecimiento	28	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input type="checkbox"/>
4	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	33	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248437	<input type="checkbox"/>

Figura 130: Selección de bloques de documentos para eliminar signaturas parcialmente

y, a continuación, pulsar en el botón de comando **Borrar Signaturas** situado en la parte inferior de la pantalla. La aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

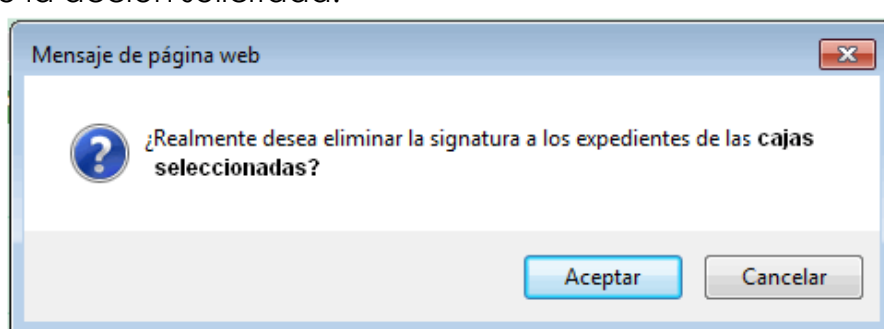


Figura 131: Confirmación eliminación parcial de signaturas

Jara Administrador

Si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla Signatura de Documentos, y habrá eliminado la signatura de todos los expedientes que pertenezcan a los bloques anteriormente seleccionados:

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
3	CAJA	Cesación de ausencia o fallecimiento	27	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	20	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	21	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Procedimiento art.131 LH	22	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	24	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Tutela	25	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Apertura de testamento cerrado	26	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Declaración de fallecimiento	28	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
4	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	33	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248437	<input type="checkbox"/>

Figura 132: Actualización listado de documentos tras eliminación parcial de signaturas

Por otro lado, si el usuario lo que desea es eliminar la signatura que tengan asignados TODOS los expedientes de la relación de transferencia, deberá pulsar directamente en el botón de comando **Borrar Signaturas**, sin marcar previamente ninguna caja de selección de la columna Eliminar Signaturas. Análogamente al

caso anterior, la aplicación solicitará confirmación al usuario antes de llevar a cabo la acción solicitada:

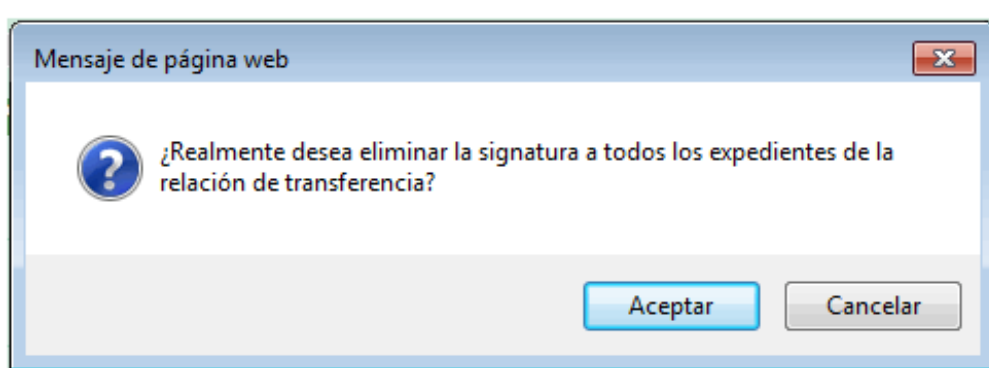


Figura 133: Confirmación eliminación signaturas completas

Si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla Signatura de Documentos, eliminando en esta ocasión la signatura a todos los expedientes de la relación de transferencia:

Signatura de Documentos							
Datos Relación Transferencia							
Órgano Judicial Remisor:		Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola			Órgano Judicial Productor:		Archivo Judicial Territorial de Málaga
Número de relación:		2			Número de transferencia:		420
Observaciones		MIG.					
Volver							

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
13	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	100	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	48	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	17	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	10	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Declaración de fallecimiento	49	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	7	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	63	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
15	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	65	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	40	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	23	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	

87 elementos, mostrando todos.

[Ver Bloques](#)
[Borrar Signaturas](#)
[Cancelar](#)
[Generar Signatura](#)
[Grabar](#)
[Volver](#)

Página 99 de 225

Si, tras asignar el usuario firmas a los documentos de la relación, y previo a grabar las mismas para hacer persistentes los cambios, pulsa sobre el botón '**Cancelar**' existente en la parte inferior de la pantalla, aparecerá un mensaje confirmando si desea llevar a cabo la cancelación de los cambios realizados:



Figura 135: Cancelar generación signatura

Si el usuario confirma el mensaje, la aplicación eliminará los cambios realizados, refrescando la pantalla Signatura de Documentos para mostrar la relación de transferencia con la información original de que constaba respecto de las firmas de los documentos.

La aplicación ofrece al usuario la posibilidad de asignar la firma de los documentos de manera manual, introduciendo para cada documento la firma que le corresponda, o bien, generarlas automáticamente, pulsando en el botón **Generar Signatura** de la parte inferior de la pantalla. Si se opta por esta última opción, la aplicación mostrará al usuario una ventana similar a la siguiente:



Figura 136: Establecimiento de índice para la signatura

Jara Administrador

dando la posibilidad al usuario de introducir un índice a partir del cual se va a asignar la signatura a los documentos de la relación de transferencia; de manera que, a partir de este valor, la aplicación localizará los huecos disponibles e irá asignando la signatura a cada uno de los documentos que no la tuvieran aún asignada:

Si el usuario no introduce ningún índice, la aplicación devolverá las signaturas a partir del primer hueco que encuentre disponible para el archivo concreto al que pertenezca la relación de transferencia a signaturar.

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº1 de Jaén Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial Jaén
 Número de relación: 1 Número de transferencia: 1
 Observaciones: 12072017

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	1365	1
2	CAJA	1366 x	1

2 elementos, 2 en total.

Ver Todos Borrar Signaturas Cancelar Generar Signatura Grabar Volver

Figura 137: Signaturas generadas

Para hacer persistentes las signaturas, se debe pulsar en el botón **Grabar**. Si todo ha ido bien, se mostrará al usuario un mensaje confirmando la correcta actualización de los documentos.

Es posible que la relación de transferencia a signaturar conste de documentos que se encuadren en más de un tipo de unidad pues, aunque lo habitual es que los documentos pertenezcan al tipo CAJA, es posible que dicha relación de transferencia consta de documentos cuyo tipo de unidad sea LIBRO y/o CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR:

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA		1
2	CAJA		1
1	CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR		1

3 elementos, 3 en total.

Figura 138: Signatura de documentos con dos tipos de unidades

En este caso, cuando el usuario pulse en el botón 'Generar Signatura', se le ofrecerá la posibilidad de introducir un índice para cada tipo de unidad:

Figura 139: Establecimiento de índices para la signatura – dos tipos de unidades

Pues según el tipo de unidad al que pertenezca el documento, la aplicación devuelve unas signaturas u otras.

Finalmente, es posible que la relación de transferencia contenga documentos con los tres tipos de unidades existentes actualmente: CAJA, LIBROS y CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR:

N° Orden	T.Unidad	Signatura	N° docs por Caja
1	CAJA	<input type="text"/>	1
2	CAJA	<input type="text"/>	1
1	LIBROS	<input type="text"/>	1
2	LIBROS	<input type="text"/>	1
1	CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR	<input type="text"/>	1

Figura 140: Signatura de documentos – Tres tipos de unidades

Jara Administrador

Análogamente a los casos anteriores, cuando el usuario pulse en el botón 'Generar Signatura', se le ofrecerá la posibilidad de introducir un índice para cada tipo de unidad:

Figura 141: Establecimiento de índices para la signatura – tres tipos de unidades

Por si desea signaturar a partir de un índice concreto para cada caso.

Número de relación: 9

Número de transferencia: 49

Observaciones

Prueba Transf. JE (origen PRO)

Volver

Navegar a la parte inferior de la pantalla

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7575	2003		1	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7507	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7572	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7571	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7570	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7569	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7568	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7567	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7566	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7565	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7564	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7563	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7562	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7561	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7560	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7559	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7557	2003		1	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7556	2003		1	

Figura 142: Navegar a la parte inferior de la pantalla

Para relaciones de transferencia que consten de un número elevado de documentos, se ha habilitado en la parte superior derecha de la pantalla el siguiente icono: "Navegar a la parte inferior de la pantalla", que al pulsarlo, permitirá al usuario navegar de forma instantánea a la zona de la botonera existente en la parte inferior de dicha pantalla:

Paralelamente, se habilita igualmente en el mismo caso, en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente icono: "Navegar a la parte superior de la pantalla" que al pulsarlo, permitirá al usuario navegar de un solo clic a la zona de la Cabecera de la relación, existente en la parte superior de dicha pantalla:

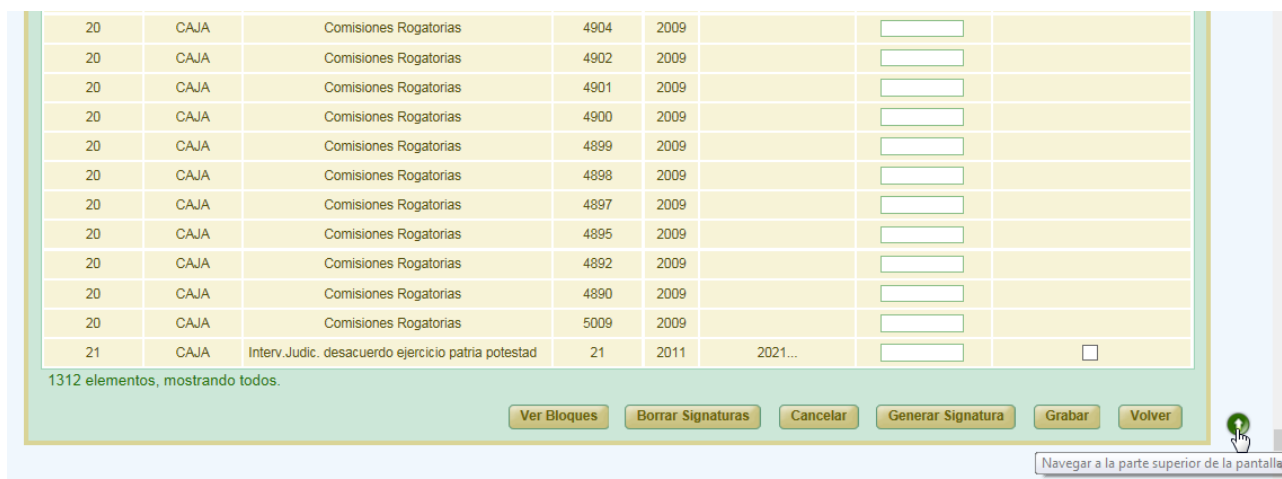


Figura 143: Navegar a la parte superior de la pantalla

6.18. FIRMAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Si todos los expedientes de una relación de transferencia tienen asignada su signatura aparecerá, entre las acciones disponibles para la relación de transferencia, el icono de firma de la relación por parte de archivo


		Juzgado de lo Social Nº10 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	4	107	30/03/2015	Aceptado	17/11/2014
--	--	--------------------------------------	--	---	-----	------------	----------	------------

Figura 144: Icono firmar en el listado de transferencias

Si la relación de transferencia se encuentra vacía (carece de documentos), tampoco será posible llevar a cabo dicha acción (no se mostrará el icono de firma):

	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1	Archivo Judicial Territorial Sevilla, Utrera	3	4	18/12/2014	Aceptado	18/12/2014
--	--	--	---	---	------------	----------	------------

Figura 145:Transferencia con, al menos, un documento pendientes de signaturar

Para la firma de archivo de una relación de transferencia, se debe pulsar en el mencionado icono  existente en la columna Acciones de la relación de transferencia que el usuario desea firmar.

Tras esto, la aplicación navega a la pantalla Firmar Relación, donde se muestra al usuario información de la relación de transferencia a firmar, junto con los documentos de que ésta consta:

Firmar Relación

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de Instrucción Nº20 de Sevilla

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Procedimiento de Expurgo:

Juicio de Faltas

Archivo Judicial:

Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)

Número de relación:

5

Número de transferencia:

93

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Código
1	CAJA	Penal	Juicio de Faltas	15	2017	CONTIENE	Ejecutoria Penal	3	2017		

<

>

Firmar

Volver

Figura 146: Pantalla de firma de relaciones de transferencia por Archivo

Firmar Relación

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº7 de Sevilla Observaciones: 30.05.2016 rechazo oficio

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 5 Número de transferencia: 76

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas
2	CAJA	Gubernativo	Abstención secretarios	2	2002	NINGUNA					

< >

Firmar Volver

Figura 147: Pantalla de firma de una relación de transferencia

Si el usuario pulsa el botón **Volver** la aplicación navegará a la pantalla de listado de relaciones de transferencia.

El usuario debe pulsar en el botón **Firmar** para completar la acción.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en su equipo de trabajo, el sistema devolverá un error informando de esta circunstancia:



Figura 148: Error del certificado digital

Si el usuario tiene en su equipo el certificado digital, el sistema mostrará un desplegable de selección del usuario firmante:



Figura 149: Selección de firmante

Tras pulsar en **Aceptar**, si se realiza la firma correctamente, el sistema mostrará al usuario un mensaje confirmando que la relación de transferencia ha sido firmada correctamente:

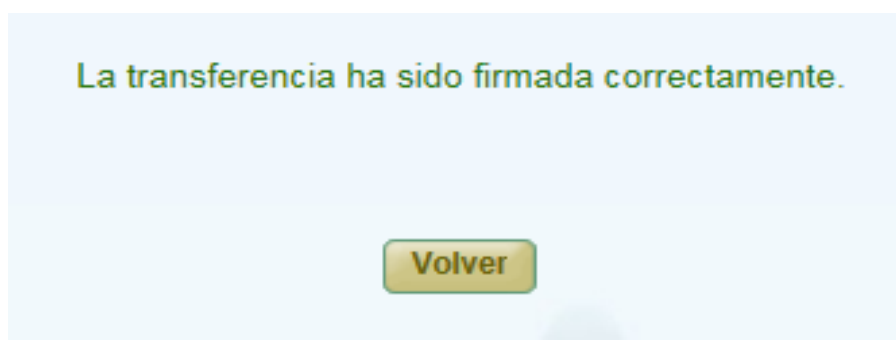


Figura 150: Confirmación de firma correcta

6.19. EDITAR RELACIÓN TRANSFERENCIA YA FINALIZADA

Para editar una relación de transferencia ya finalizada, el usuario debe pulsar en el icono Abrir Relación de Transferencia: de la columna Acciones correspondiente a la relación de transferencia que se quiere *abrir* para editar:

	Juzgado de Instrucción N°20 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)	22	95	02/05/2017	Aceptado	02/05/2017	prueba 2		Sí
Abrir Relación de Transferencia											

Figura 151: Icono Abrir Relación de Transferencia finalizada

la aplicación solicitará al usuario confirmación para realizar la acción y, en caso de pulsar la opción **Aceptar**, la relación de transferencia volverá a habilitarse para ser modificada:

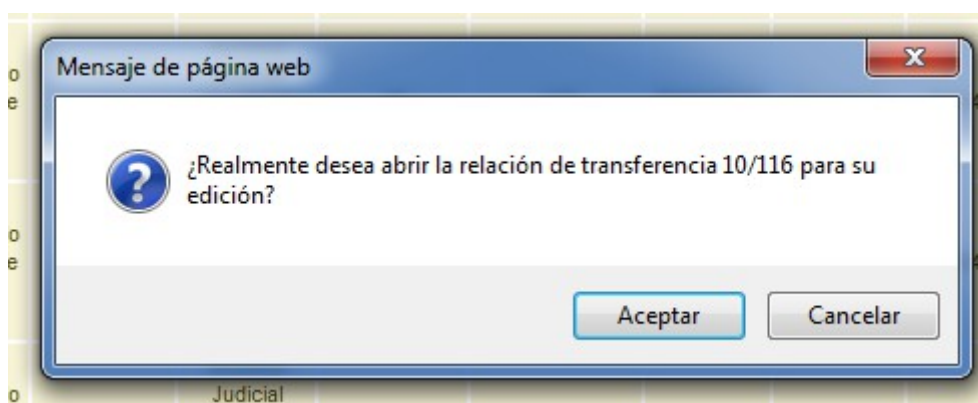


Figura 152: Confirmación editar transferencia

Una vez confirmada la acción, la aplicación refrescará la pantalla de listado de relaciones de transferencia y se podrá observar, entre otros, la relación de transferencia que el usuario acaba de abrir para su edición, cambiando desde ese momento la iconografía correspondiente a dicha relación recién aperturada:

					Juzgado de lo Social N°6 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	66	30/03/2015
---	---	---	---	---	-------------------------------------	--	--	---	----	------------

Figura 153: Apertura de relación de transferencia ya finalizada

Una vez el usuario ha llevado a cabo las modificaciones oportunas sobre dicha relación de transferencia, deberá proceder a firmar la misma, siguiendo con el ciclo de vida natural de las relaciones de transferencia; para ello, deberá pulsar en el icono de firma de la relación, de manera que:

- ◆ Si la relación de transferencia a firmar fue introducida en JARA mediante un proceso de Migración, se realizará una firma de Oficio sobre la misma, tal como se hizo en el momento que se migró esa relación de transferencia a la aplicación.



Jara Administrador

- ◆ Si la relación de transferencia a firmar fue introducida en JARA mediante Descripción, el procedimiento a seguir será el tradicional: se redirigirá al usuario a la pantalla de firma de la relación de transferencia, para que éste lleve a cabo el proceso de firma con su certificado digital.

6.20. CREAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PARA SU ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Es posible crear una relación de transferencia para ser enviada directamente a Junta de Expurgo desde el propio subsistema de gestión de relaciones de transferencia.

Para ello, si en el órgano remitente de la relación de transferencia a crear existen definidos procedimientos para los que está habilitado el envío a Junta de Expurgo, actualmente:

- ◆ Apelación Juicio Faltas
- ◆ Diligencias Previas
- ◆ Juicio de Faltas
- ◆ Juicios Rápidos
- ◆ Procedimiento Abreviado

en el momento de creación de la relación, el usuario observará en la cabecera de la misma, el desplegable: **Procedimiento de Expurgo**, en el que podrá seleccionar el tipo de procedimiento para Junta de Expurgo de que va a constar dicha relación:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de Instrucción Nº20 de Sevilla

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*):

Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Observaciones:

Procedimiento de Expurgo:

== Seleccione procedimiento para Junta de Expurgo ==

Apelación Juicio Falta

Diligencias Previas

Juicio de Falta

Procedimiento Abreviado

Grabar

Volver

Figura 154: Creación de transferencia: Selección de procedimientos para Junta de Expurgo

Una vez seleccionado el procedimiento de expurgo adecuado, y tras confirmar el usuario el mensaje de confirmación correspondiente que le mostrará la aplicación:

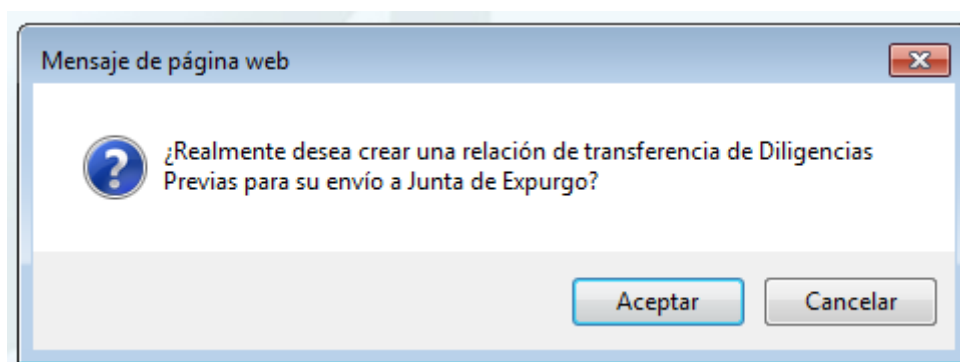


Figura 155: Confirmación de creación de transferencia para JE

Se creará la relación de transferencia con las siguientes peculiaridades que se observan en la ilustración siguiente:

Jara Administrador

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Número de relación: 4

Observaciones: Junta de Expurgo

Procedimiento de Expurgo: Diligencias Previas

Documento

Jurisdicción: Penal

Procedimiento: Diligencias Previas

Número de orden (*):

Tipo de Unidad: CAJA

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes: Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto (*):

Naturaleza: Penal

Fecha Finalización / Fecha última actuación (*):

Grabar **Volver**

Añadir Pieza **Grabar**

Figura 156: Sección documento de relación de transferencia creada para su envío a Junta de Expurgo

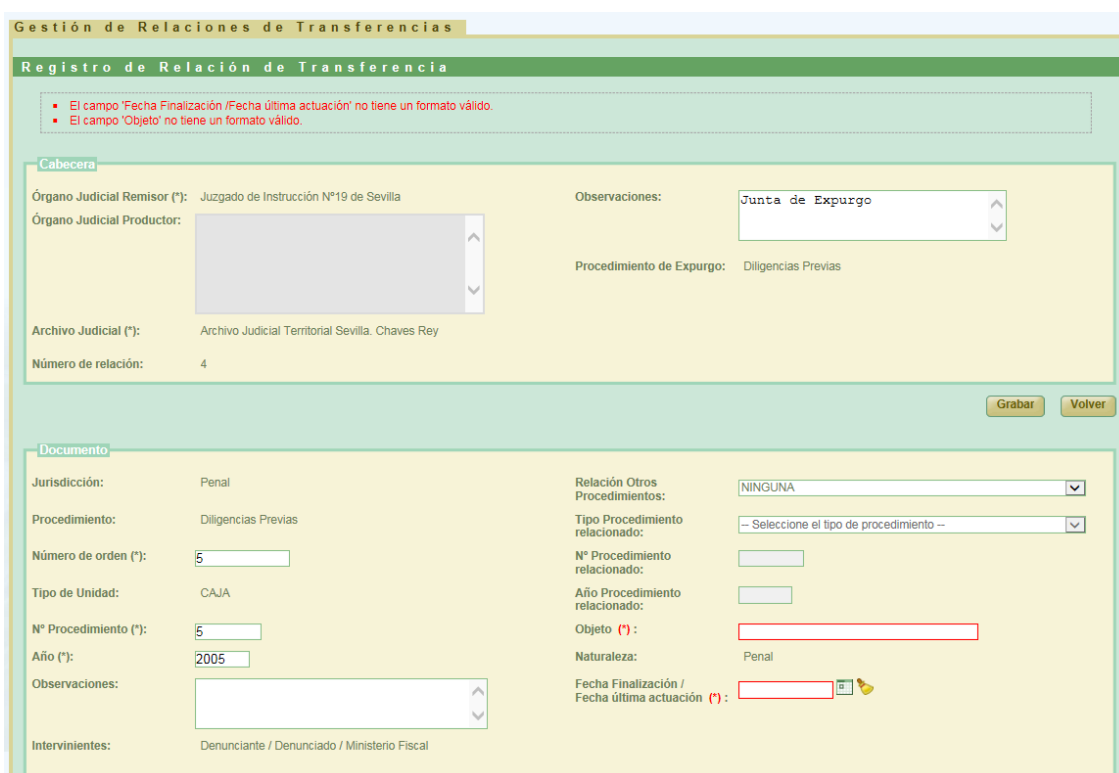
La información de los siguientes campos de cada documento que vaya a constar la relación de transferencia serán constantes, y aparecerán rellenos por defecto, facilitando de esta forma al usuario la descripción de cada documento de que vaya a constar dicha relación:

- ◆ **Jurisdicción:** jurisdicción a la que pertenezca el procedimiento de J.E. seleccionado, en este caso: **Penal**.
- ◆ **Procedimiento:** procedimiento de Junta de Expurgo seleccionado por el usuario en el momento de creación de la relación de transferencia; en este caso: **Diligencias Previas**.
- ◆ **Tipo de Unidad:** el único tipo de unidad válido hasta el momento para las transferencias que se envían a Junta de Expurgo: **CAJA**.

- ◆ **Intervinientes:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal.**
- ◆ **Naturaleza:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Penal.**

Además, los campos **Objeto y Fecha Finalización / Fecha última actuación** pasan a ser obligatorios su cumplimentación por parte del usuario, tal como se exige actualmente para cada documento que se envía a Junta de Expurgo.

Si el usuario no cumplimentara alguno o ninguno de estos campos, al tratar de guardar la información del documento, la aplicación le informará del error o errores advertidos:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

El campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' no tiene un formato válido.
El campo 'Objeto' no tiene un formato válido.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla
Órgano Judicial Productor: [Empty field]
Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla, Chaves Rey
Número de relación: 4

Observaciones: Junta de Expurgo
Procedimiento de Expurgo: Diligencias Previas

Documento

Jurisdicción: Penal
Procedimiento: Diligencias Previas
Número de orden (*): 5
Tipo de Unidad: CAJA
Nº Procedimiento (*): 5
Año (*): 2005
Observaciones: [Empty field]
Intervinientes: Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA
Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --
Nº Procedimiento relacionado: [Empty field]
Año Procedimiento relacionado: [Empty field]
Objeto (*): [Empty field]
Naturaleza: Penal
Fecha Finalización / Fecha última actuación (*): [Empty field]

Grabar Volver

Figura 157: Errores al tratar de grabar un documento para Junta de Expurgo

y no podrá continuar con el almacenamiento del mismo hasta que no haya completado toda la información requerida.

Jara Administrador

Una vez completada por parte del usuario la descripción de todos los documentos de que debe constar la relación de transferencia que se va a enviar a Junta de Expurgo, la aplicación, desde el listado de relaciones de transferencia, ofrecerá a este la posibilidad de enviar la misma directamente a la Junta de Expurgo, independientemente del estado en el que ésta se encuentre; para ello, mostrará en la columna Acciones de la relación de transferencia un nuevo icono de acción: que será el que permita enviar la relación de transferencia a la Junta de Expurgo:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4			Sin Aceptar		Junta de Expurgo		No

Enviar a Junta de Expurgo relación de transferencia

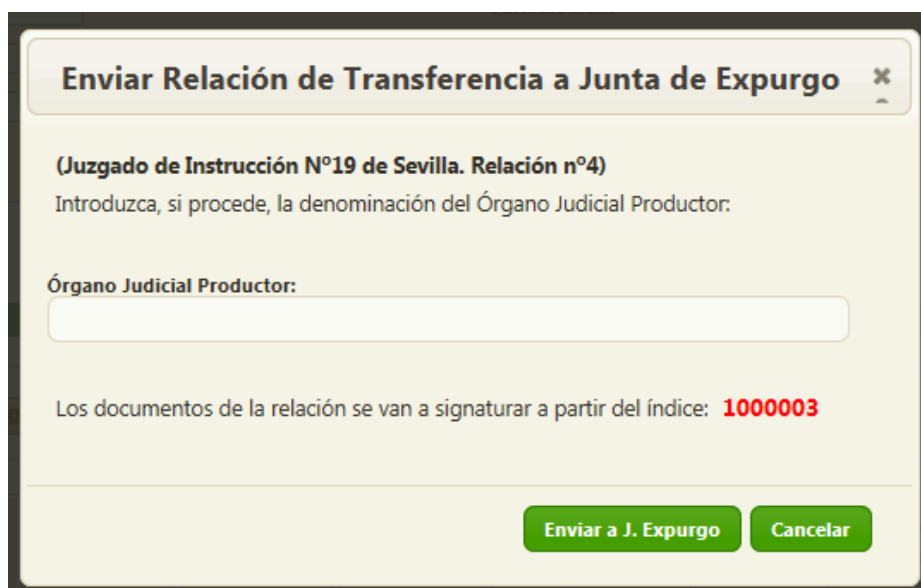
Figura 158: Nuevo icono de acción: Enviar relación de transferencia a Junta de Expurgo

Para el caso de la ilustración anterior, si el usuario envía a Junta de Expurgo la relación de transferencia anterior desde el estado actual en el que se encuentra: firmada de oficio y pendiente de envío a Archivo, a Junta de Expurgo, la aplicación se encargará de realizar de oficio todos los pasos existentes desde su estado actual hasta la finalización de la misma:

- ◆ Envío a Archivo.
- ◆ Cotejo de la relación.
- ◆ Aceptación de la relación.
- ◆ Proceso de asignación de firmas a los documentos de la relación.
- ◆ Firma, de oficio, de la relación de transferencia por parte del archivo.

Una vez el usuario pulse en el nuevo icono de envío a Junta de Expurgo de la relación de transferencia, la aplicación le mostrará una nueva ventana, por si desea introducir un valor concreto para el órgano judicial productor correspondiente a la nueva relación de Junta de Expurgo a crear (es opcional rellenar esta información).

Además, si la relación de transferencia no ha sido aún signaturada, la aplicación informará al usuario del valor concreto a partir del cuál se van a signaturar los documentos de que conste la relación:



Enviar Relación de Transferencia a Junta de Expurgo ✕

(Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla. Relación n°4)

Introduzca, si procede, la denominación del Órgano Judicial Productor:

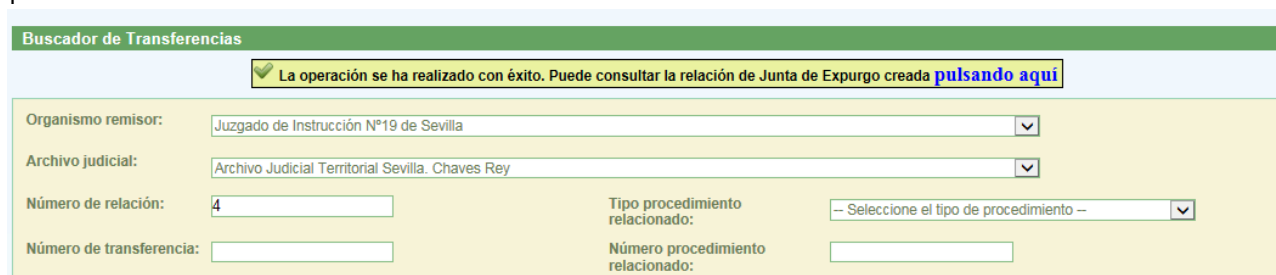
Órgano Judicial Productor:

Los documentos de la relación se van a signaturar a partir del índice: **1000003**

Enviar a J. Expurgo **Cancelar**

Figura 159: Confirmación envío de transferencia a Junta de Expurgo

Una vez el usuario pulse en el botón Enviar a J. Expurgo, la aplicación llevará a cabo de oficio todos los pasos antes descritos que permitan finalizar, con la firma (de oficio igualmente) de archivo, el ciclo completo de la relación de transferencia; posteriormente, procederá a su envío a la Junta de Expurgo de tal manera que, si todo ha ido bien, se refrescará la pantalla de listado de relaciones de transferencia, y se mostrará al usuario un mensaje informando el éxito de la operación realizada:



Buscador de Transferencias

✔ La operación se ha realizado con éxito. Puede consultar la relación de Junta de Expurgo creada [pulsando aquí](#)

Organismo remitir: Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla

Archivo judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Número de relación: 4

Número de transferencia:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Figura 160: Mensaje de confirmación de envío con éxito de transferencia a la Junta de Expurgo

Jara Administrador

Además, tal como se puede observar en la ilustración anterior, la aplicación ofrece al usuario la posibilidad de navegar al modo consulta de la relación de Junta de Expurgo que acaba de crear, haciendo clic en el texto: **pulsando aquí** del mensaje de confirmación anterior:

✓ La operación se ha realizado con éxito. Puede consultar la relación de Junta de Expurgo creada **pulsando aquí**

Figura 161: Navegación directa a la relación de Junta de Expurgo recién creada

Tras hacer clic en el texto, la aplicación mostrará al usuario el modo visualización de la relación de Junta de Expurgo que acaba de crear:

Gestión de Envíos Junta Expurgo

Datos Envío Junta Expurgo

Órgano Judicial Remisor :	Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla	Número de relación :	2
Órgano Judicial Productor :	Organo Productor	Fecha Envío :	11/07/2017
Archivo territorial proponente :	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	Fecha entrada :	11/07/2017
Localidad :	Sevilla	Observaciones :	Junta de Expurgo
Provincia :	Sevilla		
Nº Solicitud en Junta de Expurgo :	11		

NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes	Fecha de finalización / Fecha última actuación	Fecha prevista prescripción/Caducidad	Fecha de prescripción/Ca
4	4	2004	Penal	Diligencias Previa # 4 de 2004 # NINGUNA	Penal	Obj	Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal	13/07/2016		
3	3	2003	Penal	Diligencias Previa # 3 de 2003 # NINGUNA	Penal	Objeto	Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal	10/07/2017		

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Figura 162: Modo visualización de la relación JE recién creada por el usuario desde el subsistema de transferencia

Para regresar al listado de relaciones de transferencia, bastará con que el usuario pulse en el botón Volver de la parte inferior derecha de la relación de Junta de Expurgo recién creada que tiene en pantalla:



Figura 163: Volver

regresando tras esto a la pantalla de listado de relaciones de transferencia, donde podremos observar, entre otros, la relación de transferencia que acabamos de enviar a Junta de Expurgo:

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:

Archivo judicial:

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4	61	11/07/2017	Aceptado	11/07/2017		Junta de Expurgo		

Figura 164: Regreso al listado de relaciones de transferencia desde el subsistema de J. Expurgo

Si algún documento de la relación de transferencia carece de información en el campo *Objeto* y/o *Fecha de finalización* la aplicación, tras tratar de enviar el usuario la relación a Junta de Expurgo, recargará la pantalla de listado de transferencias, y mostrará al usuario un mensaje de error, advirtiéndolo de esta circunstancia, para que corrija dicha situación:

Buscador de Transferencias

■ No es posible enviar la relación de transferencia a la Junta de Expurgo. Al menos uno de los documentos de que consta carece de información en el campo 'Objeto'.

Figura 165: Error al tratar de enviar transferencia a J. Expurgo. Al menos un documento carece de información en "Objeto"

Jara Administrador

De forma similar, si el usuario trata de enviar a Junta de Expurgo una relación de transferencia que consta de documentos con y sin firmas, la aplicación recargará la pantalla de listado de transferencias, y le informará de esta cuestión, advirtiéndole que si persiste en el envío a Junta de Expurgo de la misma, la relación completa será re-signaturada, a partir de la 1ª firma libre existente a partir del millón:

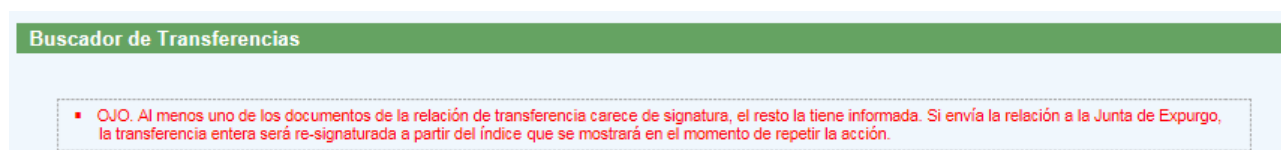
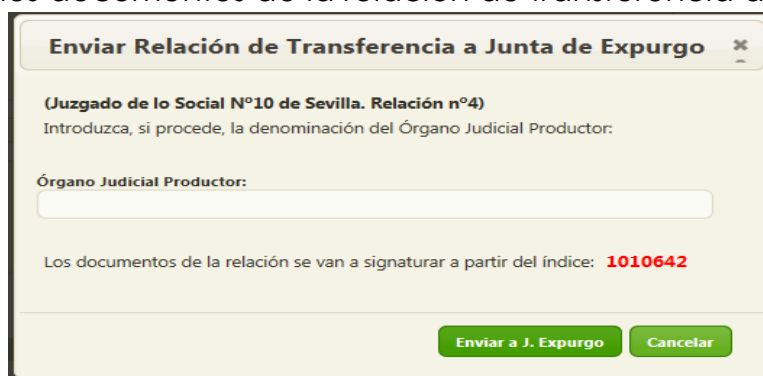


Figura 166: Aviso al tratar de expurgar relación de transferencia que consta de documentos con y sin firma

De tal manera que, si el usuario insiste en enviar a la Junta de Expurgo la relación de transferencia tal como se encontrara en ese momento en la aplicación, en la ventana que se muestra para que el usuario introduzca, si procede, el Órgano Judicial Productor que corresponda a la nueva relación de Junta de Expurgo a crear, mostrará información del valor de firma a partir del cuál se procederá a asignar a todos los documentos de la relación de transferencia a expurgar:



Enviar Relación de Transferencia a Junta de Expurgo ✕

(Juzgado de lo Social Nº10 de Sevilla. Relación nº4)

Introduzca, si procede, la denominación del Órgano Judicial Productor:

Órgano Judicial Productor:

Los documentos de la relación se van a signaturar a partir del índice: **1010642**

Enviar a J. Expurgo Cancelar

Figura 167: Órgano Judicial Productor de la relación de J. Expurgo a crear, y firma a partir de la cuál se etiquetarán los documentos de la relación de transferencia

7. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de prórrogas, el usuario verá un buscador de Prórrogas con todos sus campos vacíos y un listado con las Solicitudes de Prórrogas.

Esta lista muestra todas las solicitudes de prórrogas remitidas por su órgano al archivo.

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Buscar

Limpiar campos

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

Aceptar

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	1		Sin Aceptar			9:44	No	No
		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	14		Sin Aceptar				Sí	No
		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	12		Sin Aceptar				No	No
		Guardia Civil de Aguilar de la Frontera	Archivo Judicial 000 Córdoba	2		Sin Aceptar				No	No
		Guardia Civil de Aguilar de la Frontera	Archivo Judicial 000 Córdoba	3		Sin Aceptar				No	No

Figura 168: Pantalla principal de solicitudes de prórroga

Página 118 de 225

7.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PRÓRROGAS

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de prórrogas. Para realizar una búsqueda de prórrogas usando los filtros, debe seleccionar, al menos, un valor de cada uno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto se mostrará un buscador simplificado.

Figura 169: Buscador simple de prórrogas

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

Figura 170: Buscador avanzado de prórrogas



Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de prórrogas se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador. En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada prórroga, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre la prórroga. Estas acciones cambian según el estado de la prórroga y según el rol del usuario (apartado 10.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número de Solicitud
- ◆ Fecha de envío
- ◆ Estado de Aceptación
- ◆ Fecha de Aceptación
- ◆ Motivo de Denegación
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

Jara Administrador

Buscador de Prórrogas

Organismo remitir: Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba

Nº Solicitud: 16

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma: Firmado

Fecha aceptación desde:

Fecha aceptación hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Buscar Limpia campos

Nuevo Volver Buscador Simple

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Aceptar Rechazar

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	16	29/11/2012	Denegado	29/11/2012			Sí	Sí

Figura 171: Listado de solicitudes de prórroga después de realizar un filtrado en la búsqueda

Posibles estados por los que filtrar:

Estado Archivo:

-- Seleccione el estado de archivo --

































-- Seleccione el estado de archivo --








Aceptado

Denegado

Figura 172: Posibles estados en archivo al buscar prórroga

7.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL ROL ADMINISTRADOR Y ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: ADMINISTRADOR							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA							
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada	Rechazada	Firmada
     	   	  	  	   	    	   	  

- Visualizar 
- Modificar 
- Eliminar 
- Imprimir relación 
- Imprimir prórroga Archivo 
- Cancelar envío a Portafirmas 
- Enviar a Portafirmas 
- Enviar a Archivo 
- Aceptar 
- Rechazar 
- Firmar relación 

7.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Permite la creación en el sistema de una nueva solicitud de prórroga, y la modificación de los datos de una ya existente.

Para la creación de una nueva solicitud de prórroga, será necesario pulsar **Nuevo**, aparece en la pantalla principal debajo del buscador de Prórrogas (Figura 51). Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Solicitud de Prórroga de la aplicación, en la cual tendrá que introducir no sólo los datos de la

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos disponibles para ser prorrogados en préstamo:

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla Observaciones:

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

[Volver](#)

Documentos prestados

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año Procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

[Añadir Seleccionados](#)

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos
<input type="checkbox"/>	Viapol		CAJA	Civil	Procedimiento Civil 1	2	2002	NINGUNA

Figura 175: Listado de documentos disponibles

Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Documentos prestados

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año Procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

Figura 176: Buscador simple de documentos prestados

Para cambiar al buscador avanzado se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

documentos asignados a la solicitud de prórroga, sección llamada **Documentos asociados a la solicitud de Prórroga**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos.

Si el usuario que crea la solicitud de prórroga tiene perfil Administrador, no será necesario enviar dicha solicitud a firmar en Portafirmas, ya que habrá sido firmada de oficio tras su creación.

Si el usuario selecciona un documento de la sección Documentos prestados que fue añadido con anterioridad, la aplicación mostrará un mensaje informando de tal circunstancia, y desmarcará dicho documento:




Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Sección	Relación otros procedimientos
<input type="checkbox"/> [icon]		CAJA	Penal	Habeas Corpus	1	2013	Archivo prueba 1	NINGUNA

Figura 179: Listado de documentos asignados a préstamo y botón guardar

Para finalizar la creación de la solicitud de prórroga, se debe pulsar en el botón **Guardar**. En la pantalla de listado de solicitudes de prórroga aparecerá la nueva solicitud que se acaba de crear.

7.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para realizar la modificación en una solicitud prórroga, buscamos dicha prórroga en el listado de la pantalla principal (Figura 51) y pulsamos sobre el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones de la prórroga seleccionada:

Jara Administrador

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	1		Sin Aceptar				No	No

Figura 180: Icono modificar en el listado de solicitudes de prórroga

La modificación tiene la misma dinámica que la creación.

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar **Grabar** situado debajo de la cabecera.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga

Observaciones:

Prueba

Archivo Judicial :

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de Solicitud:

3

Figura 181: Cabecera edición de prórroga

- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible asociar más documentos a la prórroga, siempre que queden documentos prestados disponibles, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** para ello en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono de la columna de acciones. Aparece un nuevo cuadro llamado **Modificar Documento** en el que podemos añadirle al documento alguna observación. Para guardar la modificación se debe pulsar en **Modificar**.

Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

Modificar Documento 25/2012

Observaciones :

	Acciones	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Procedimiento ordinario	25	2012	NINGUNA
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Recurso de casación (N)	54	2012	NINGUNA
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Procedimiento ordinario	24	2012	NINGUNA

Figura 182: Modificación solicitud prórroga: Modificación de documentos asociados a la solicitud

- ◆ Eliminar documentos asociados: para ello en la tabla de documentos asociados pulsar en **Eliminar** de la columna de acciones. El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado el borrado, se elimina el documento de la prórroga y del listado de documentos asociados.

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

7.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a una solicitud de prórroga seleccionada de la lista de prórrogas. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la prórroga que desee eliminarse.

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	No	No

Figura 183: Icono eliminar en el listado de prórrogas

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de una prórroga. Si se pulsa el botón **Aceptar** la solicitud de prórroga seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

Se podrán eliminar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

7.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Se podrá visualizar una solicitud de prórroga, para ello se debe seleccionar del listado una prórroga y pulsar en el icono de la columna Acciones:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	No	No

Figura 184: Icono visualizar en el listado de prórrogas

La aplicación será redirigida a los datos de la prórroga y el listado de documentos asociados. Estos datos no son editables y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Gestión de Prórrogas

Datos Prórroga

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla Observaciones:

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Nº Solicitud: 4 Fecha entrada: 30/06/2014


T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado
LIBROS	Penal	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	1	2000	NINGUNA		
LIBROS	Penal	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	1	2000	NINGUNA		

2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Figura 185: Visualizar solicitud de prórrogas

7.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE PRÓRROGA A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de prórroga es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la solicitud a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante), se deberá pulsar en el icono  de la solicitud de prórroga cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:


	Juzgado de lo Penal N°3 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	8	30/06/2014	Aceptado	30/06/2014
---	-----------------------------------	--	---	------------	----------	------------

Figura 186: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

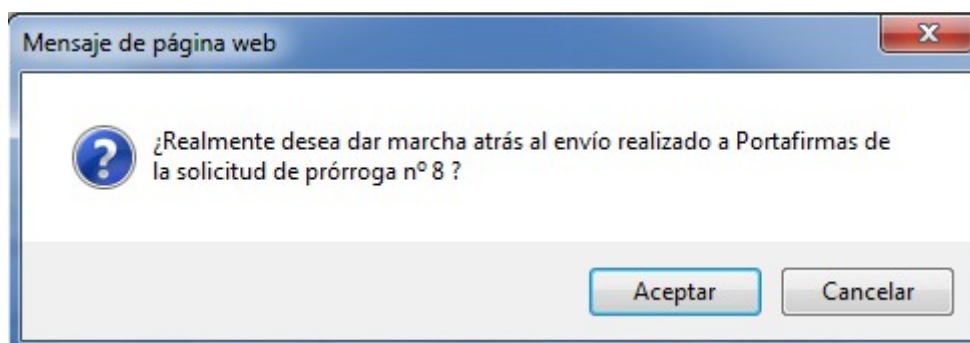



Figura 187: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de prórroga, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de prórroga seleccionada.

7.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÓRROGA A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de prórroga y pulsar en el icono  de la columna Acciones.




Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div>EliminarImprimir JuzgadoImprimir ArchivoAceptarRechazar</div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	Sí	No

Figura 188: icono de enviar a archivo en el listado de prórroga

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío de la prórroga. Si se pulsa el botón **Aceptar** la prórroga seleccionada será enviada, desapareciendo el icono  de la columna Acciones para este registro del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna acción.

7.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la prórroga seleccionada.

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

Aceptar

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	Sí	No


Figura 189: icono imprimir en el listado de prórrogas

En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

7.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Opciones de un Préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de prórroga de Archivo seleccionada.


Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div><div>Eliminar</div><div>Imprimir Juzgado</div><div>Imprimir Archivo</div><div>Aceptar</div><div>Rechazar</div></div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA_002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prorroga 1	Sí	No

Figura 190: icono imprimir solicitud de prórrogas Archivo Judicial en el listado de prórroga

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Imprimir Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

7.11. ACEPTAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para aceptar una solicitud de prórroga, se debe seleccionar del listado una prórroga y pulsar en el icono de la columna Acciones.


Listado de Prórrogas										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prorroga 1	Sí	No

Figura 191: Icono aceptar en el listado de prórrogas

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación queda modificada y se vuelve al listado de prórrogas. Para el registro aceptado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Aceptado en la columna Estado de Aceptación y de la columna acciones desaparece tanto el icono de aceptar como el de rechazar . Si en el mensaje de confirmación se pulsa **Cancelar** se redirige al listado de prórroga.


Listado de Prórrogas										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA	1	26/03/2012	Aceptado	26/03/2012		Prórroga Pr01	Sí	No

Figura 192: Solicitud de prórroga después de ser aceptada

Se podrán aceptar varias solicitudes simultáneamente seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Aceptar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

7.12. RECHAZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para rechazar una solicitud de prórroga se debe pulsar el icono  de la columna Acciones de la prórroga que se quiera rechazar.

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo



Aceptar

Rechazar

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prórroga 1	Sí	No

Figura 193: Icono rechazar en el listado de prórrogas

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se redirige a la lista de prórrogas y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**.

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Prórroga**, con lo que la solicitud de prórroga queda rechazada y se vuelve al listado de prórrogas. Para el registro rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Denegado en la columna Estado de Aceptación, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y en la columna acciones desaparece tanto el icono de aceptar  como el de rechazar .




Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
 	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 007	5	13/02/2012	Denegado	13/02/2012	Motivo	Prórroga 004	Sí	No

Figura 194: Solicitud de prórroga después de ser rechazada

Se podrán rechazar varias solicitudes simultáneamente seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Rechazar** del apartado **Acciones**

Jara Administrador

Múltiples. Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

7.13. FIRMAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Se selecciona la prórroga que se quiera firmar y se pulsa el icono  de la columna de Acciones.





Listado de Prórrogas										
Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Aceptar Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	03/10/2012	Aceptado	03/10/2012		Prueba prorrogas	Sí
										No

Figura 195: Icono firmar en el listado de prórrogas

Se redirige hacia una pantalla donde se muestran los datos de la solicitud de prórroga y una tabla con los documentos asociados a la misma. No hay campos editables.

Firmar Relación

Datos Prórroga

Órgano Judicial Remisor :

Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva

Observaciones:

HU-001

Archivo Judicial :

Archivo Judicial PRUEBA 004

Fecha entrada:

13/02/2012

N° Solicitud:

1

Unidad	Jurisdicción	Procedimiento	N° Procedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado	N° Procedimiento relacionado	Año procedimiento relacionado
CAJA	Civil	Procedimiento-119	4	2012	DIMANA	Procedimiento-119	1	2011
CAJA	Civil	Procedimiento-119	5	2012	CONTIENE	Procedimiento-119	2	2011

Firmar

Volver

Figura 196: Firmar solicitud de prórroga

Si el usuario Pulsa el botón **Volver** se redirige al listado principal de prórrogas. El usuario debe pulsar en el botón **Firmar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en la máquina, el sistema devolverá un mensaje de error indicando este problema:



Figura 197: Firmar solicitud de prórroga: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:



Figura 198: Firmar solicitud de prórroga: Selección de firma

El usuario pulsa **Aceptar**. En el caso de que al menos uno de los documentos asociados no tenga signatura, se mostrará un mensaje en la pantalla indicando dicho error.

Por el contrario, si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la prórroga ha sido firmada correctamente.

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de devolución, el usuario verá un buscador de Devoluciones con todos sus campos vacíos y un listado con las Solicitudes de Devoluciones. Inicialmente esta lista muestra todas las solicitudes disponibles:

11 elementos. [Primero] 1, 2 [Último]

Figura 199: Pantalla principal de solicitudes de devoluciones

8.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE DEVOLUCIONES

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de devoluciones. Para realizar una búsqueda de devoluciones usando los filtros, debe seleccionar, un valor de, al menos, uno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto se mostrará un buscador simplificado.

Figura 200: Buscador simple de devoluciones

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

Figura 201: Buscador avanzado de devoluciones

Jara Administrador

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de devoluciones se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

Posibles estados por los que filtrar:

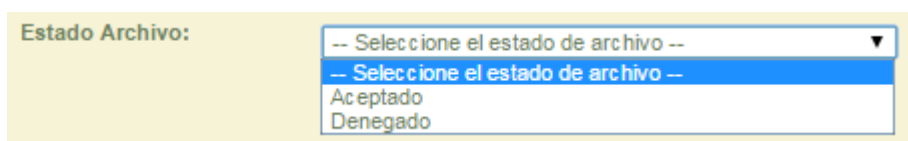


Figura 202: Posibles estados en Archivo al buscar Devolución

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada devolución, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre la devolución. Estas acciones cambian según el estado de la devolución y según el rol del usuario (apartado 10.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número de Solicitud
- ◆ Fecha de envío
- ◆ Fecha Entrega
- ◆ Estado de Aceptación, depende del estado de los documentos asociados a la solicitud y puede tener como valores:
 - No tratado: ningún documento ha sido tratado
 - Parcialmente Aceptado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Aceptado.
 - Parcialmente Rechazado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Rechazado.
 - Aceptado: la mayoría de los documentos están en estado Aceptado y no existen documentos sin tratar.

- Rechazado: la mayoría de los documentos están en estado Rechazado y no existen documentos sin tratar.
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

Organismo remitor:

-- Seleccione el organismo --

Nº Solicitud:

77

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo:

-- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma:

-- Seleccione el estado de la firma --

Fecha entrega desde:

Fecha entrega hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Simple

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo










Enviar a Archivo













Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cádiz	Archivo Judicial 000 Córdoba	77	30/11/2012		DENEGADO	TEST-DEV-REC	Sí	No

Figura 203: Listado de solicitudes de devolución después de realizar un filtrado en la búsqueda

8.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL ROL ADMINISTRADOR Y ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: ADMINISTRADOR								
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN								
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada/Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada	Recibida
								

- Visualizar 
- Modificar 
- Eliminar 
- Imprimir Relación 
- Imprimir Archivo Judicial 
- Enviar a Portafirmas 
- Enviar a Archivo 
- Aceptar Totalmente 
- Rechazar Totalmente 
- Firmar relación 
- Recibir 
- Cancelar envío a Portafirmas 

8.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para la creación de una nueva solicitud de devolución, será necesario pulsar sobre el botón **Nuevo** que aparece en la pantalla principal, debajo de la sección Buscador de Devoluciones (Figura 79).

Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Solicitud de Devolución, en el cual tendrá que introducir, por un lado, los datos de la cabecera de la nueva solicitud y, por otro lado, deberá seleccionar aquellos documentos que desee incluir en la solicitud de devolución; y pulsar en **Grabar**:

Figura 204: Creación de solicitud de devolución

Para que aparezca el botón de **Grabar** es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**.

Figura 205: Selección de órgano judicial emisor

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos prestados:



Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Jara Administrador

Figura 207: Buscador simple

Para cambiar al buscador avanzado se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

Figura 208: Buscador avanzado

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para, al menos, un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de devolución.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud de devolución.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks ☒ que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de devolución, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de Devolución**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas solicitudes de devolución como diferentes archivos físicos se vean implicados.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.

Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento.

Documentos asociados a la solicitud de Devolución

Acciones Múltiples

Eliminar documentos Aceptar documentos Rechazar documentos

	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	T.Procedimiento	Año	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Rel. proce
<input type="checkbox"/>		1	2	Diligencias Previas	2013	Archivo prueba 1		CAJA	Penal	

Guardar **Volver**

Figura 209: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Por defecto, la solicitud de devolución será asignada al Archivo Judicial activo que el organismo seleccionado tuviera fijado.

Para finalizar la creación de la solicitud de devolución se pulsa el botón **Guardar**. En el listado principal aparecerá la nueva solicitud.

8.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para realizar la modificación en una solicitud devolución, buscamos dicha devolución en el listado de la pantalla principal (Ilustración 79) y pulsamos sobre el icono **Modificar** situado en la columna Acciones de la devolución seleccionada.

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	2			SIN ACEPTAR		No	No

Documentos asociados a la solicitud de Devolución									
Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar documentos</div> <div>Aceptar documentos</div> <div>Rechazar documentos</div> </div>									
	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		828	1	1986	Registro de asistencia personal	Noga		LIBROS	Gubernativa
<input type="checkbox"/>		825	1	1984	Registro de ejecutorias	Noga		LIBROS	Penal
<input type="checkbox"/>		824	1	1984	Registro de Penados	Noga		LIBROS	Penal
3 elementos, mostrando todos.									
<div> <div></div> <div></div> </div>									

Figura 212: Modificación de solicitud de devolución: Documentos asociados


Acciones posibles sobre los documentos asociados (columna **Acciones**):

- ◆ **Eliminar**: pulsar el icono . El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado, se elimina el documento del préstamo y del listado de documentos asociados.
- ◆ **Rechazar parcialmente** (detallado en el apartado 8.13).
- ◆ **Aceptar parcialmente** (detallado en el apartado 8.14).

Estas acciones se podrán realizar para varios documentos a la vez utilizando los checks ☒ junto a la columna acciones, y pulsando el botón correspondiente a la acción deseada en el apartado **Acciones Múltiples**.

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

8.5. ELIMINAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a una solicitud de devolución seleccionada de la lista de devoluciones. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono  de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la devolución que desee eliminarse.





Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Rechazar</div> </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	   	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5			SIN ACEPTAR		No	No

Figura 213: Icono eliminar en el listado de devoluciones

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de una devolución. Si se pulsa el botón **Aceptar** la solicitud de devolución seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado.

Se podrán eliminar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se podrá visualizar una solicitud de devolución, para ello se debe seleccionar del listado una devolución y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Rechazar</div> </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	    	Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	2			SIN ACEPTAR		No	No

Figura 214: Icono visualizar en el listado de devoluciones


La aplicación será redirigida a los datos de la devolución y el listado de documentos asociados. Estos datos no son editables y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:



Signatura	Nº Procedimiento	Año	T. Procedimiento	T. Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	Nº re
23319	621	2008	Ejecutoria Penal	CAJA	Penal	NINGUNA		

Figura 215: Visualizar solicitud de devoluciones

8.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de devolución es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la solicitud a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante), se deberá pulsar en el icono  de la solicitud de devolución cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:


	Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	74
---	-----------------------------------	--	----

Figura 216: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

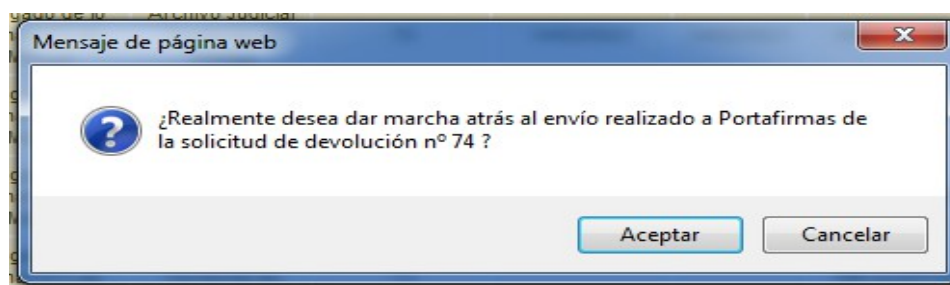



Figura 217: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas


De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de devolución, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de devolución seleccionada.


8.8. ENVIAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de devolución y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5			SIN ACEPTAR		Sí	No


Figura 218: Icono enviar a archivo en el listado de devoluciones

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío de la devolución. Si se pulsa el botón **Aceptar** la devolución seleccionada será enviada, desapareciendo el icono  de la columna Acciones para este registro del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna acción.

Se podrán enviar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Enviar a Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la devolución seleccionada.



Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Figura 219: Icono imprimir en el listado de devoluciones


En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Si una solicitud de devolución ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

8.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Opciones de un Préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de prórroga de Archivo seleccionada.

Jara Administrador

Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Figura 220: Icono imprimir solicitud de devolución Archivo Judicial en el listado de devoluciones

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Imprimir Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Si una solicitud de devolución ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

8.11. ACEPTAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Aceptar totalmente una solicitud de devolución implica que todos los documentos asociados a la solicitud que no hayan sido tratados anteriormente tendrán estado aceptado, se debe seleccionar del listado una devolución y pulsar en el icono de la columna Acciones.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	7	29/11/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Figura 221: Icono aceptar en el listado de devoluciones

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación queda modificada y se vuelve al listado de devoluciones.

Para el registro aceptado se establece una fecha de Aceptación y de la columna acciones desaparece el icono de aceptar . Para la columna estado de aceptación aparecerá "ACEPTADO".

8.12. RECHAZAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Rechazar totalmente una solicitud de devolución implica que todos los documentos asociados a la devolución (sea cual sea su estado) se actualizarán al estado Denegado. Para ello se debe pulsar el icono de la columna Acciones de la devolución que se quiera rechazar totalmente.

Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Figura 222: Icono rechazar en el listado de devoluciones

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se redirige a la lista de devoluciones y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**.

Se podrán rechazar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Rechazar** del apartado **Acciones Múltiples**. Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Devolución**, con lo que la solicitud de devolución queda modificada y se vuelve al listado de

devoluciones. Para el registro rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Denegado en la columna Estado de Aceptación y en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/> <input type="button" value="Rechazar"/>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	77	30/11/2012		DENEGADO	TEST-DEV-REC	Sí	No

Figura 223: Solicitud de devolución después de ser rechazada

8.13. RECHAZAR DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para rechazar un documento asociado a una solicitud de devolución, se debe acceder al modo edición de dicha solicitud de devolución. En la tabla de documentos asociados a la solicitud de devolución se debe hacer clic en el icono Rechazar: de la columna Acciones del documento que se quiere rechazar.

Documentos asociados a la solicitud de Devolución									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar documentos"/> <input type="button" value="Aceptar documentos"/> <input type="button" value="Rechazar documentos"/>									
	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
			LIBROS	Civil	Procedimiento Civil 1	4	2012	CONTIENE	
			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	3	2012	DIMANA	

Figura 224: Icono rechazar parcialmente en la tabla de documentos asociados dentro de la modificación de una devolución

Jara Administrador

Figura 225: Icono aceptar parcialmente en la tabla de documentos asociados dentro de la modificación de una devolución

El sistema muestra una confirmación de la operación, si se pulsa en **Aceptar** el documento queda aceptado para la solicitud de devolución que estamos modificando.

Se podrán aceptar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Aceptar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Para el documento acepto, en la columna **Aceptado** se muestra **Si** y en **Fecha de aceptación** se refleja la fecha en el que el documento ha sido aceptado; en la columna **Acciones** deja de mostrarse los iconos y .

8.15. FIRMAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se selecciona la devolución que se quiera firmar del listado principal y se pulsa el icono de la columna de Acciones.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	4	26/09/2012		ACEPTADO		Sí	No

Figura 226: Icono firmar en el listado de devoluciones

Se redirige hacia una pantalla donde se muestran los datos de la solicitud de devolución y una tabla con los documentos asociados a la misma. No hay campos editables en esta pantalla:

Firmar Solicitud

Datos Devolución

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla Observaciones:

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol Fecha entrada: 03/06/2016

N° Solicitud : 4 Fecha entrega: 15/10/2013

Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado	Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	N° Globo Pieza
465	2	2002	Auxilio judicial Europeo	CAJA	Penal	NINGUNA					

< >

Firmar **Volver**

Figura 227: Firmar solicitud de devolución

Si el usuario pulsa el botón **Volver** se redirige al listado principal de devoluciones. El usuario debe pulsar en el botón **Firmar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga certificado digital instalado en su máquina, el sistema devolverá un mensaje de error informando de esta situación:



Figura 228: Firmar solicitud de devolución: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:



Figura 229: Firmar solicitud de devolución: Selección de firma

El usuario pulsa **Aceptar**. En el caso de que al menos uno de los documentos asociados no tenga signatura, se mostrará un mensaje en la pantalla indicando dicho error.

Por el contrario, si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la devolución ha sido firmada correctamente.

8.16. RECIBIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se debe pulsar en el icono Recibir Devolución: de la columna Acciones de la solicitud de devolución implicada:

Listado de Devoluciones									
Acciones Múltiples									
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>									
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	4	26/09/2012		ACEPTADO		Sí	Sí

Figura 230: Icono recibir en el listado de devoluciones

Aparece un mensaje de confirmación de la operación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se vuelve al listado de devoluciones y no se realiza ninguna acción; por

el contrario si el usuario pulsa **Ok**, la solicitud de devolución queda en estado recibida y en la columna fecha de entrega aparece la fecha de la recepción.

9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES DE ENVÍOS A JUNTA DE EXPURGO

Al acceder a la opción de menú Gestión de relaciones de envíos a la Junta de Expurgo, el usuario verá un buscador de Envíos a Junta de Expurgo con todos sus campos vacíos y un listado con las relaciones de envíos a Junta de Expurgo. Inicialmente esta lista muestra todas las relaciones disponibles:

Esta lista muestra todas las relaciones de Envíos a Junta de Expurgo remitidas por su órgano.

9.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE ENVÍOS A JUNTA DE EXPURGO

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de devoluciones.

[Nuevo](#)
[Volver](#)
[Buscador Avanzado](#)

– Acciones Múltiples

Imprimir Juzgado

16 elementos. [Primero] 1, 2 [Último]

Página 161 de 225

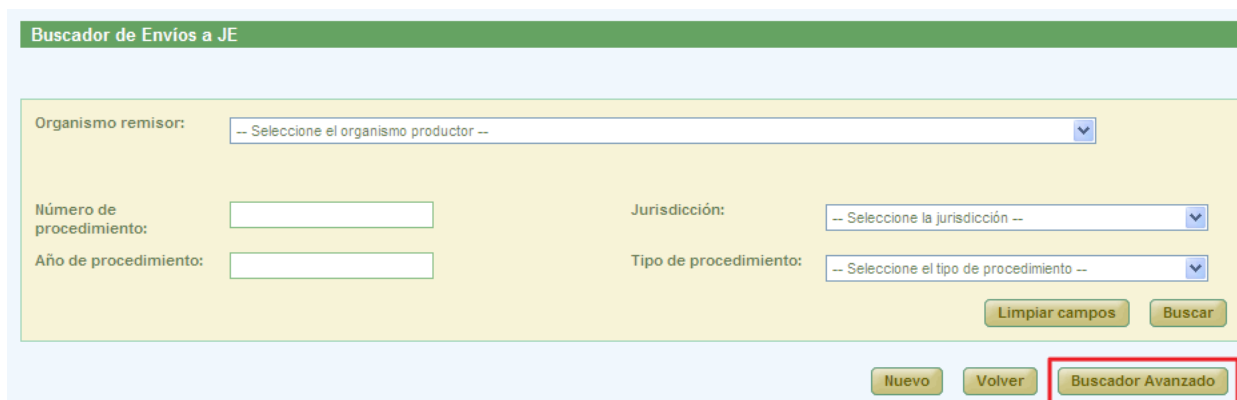


Figura 232: Buscador simple de relaciones de envío a JE

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

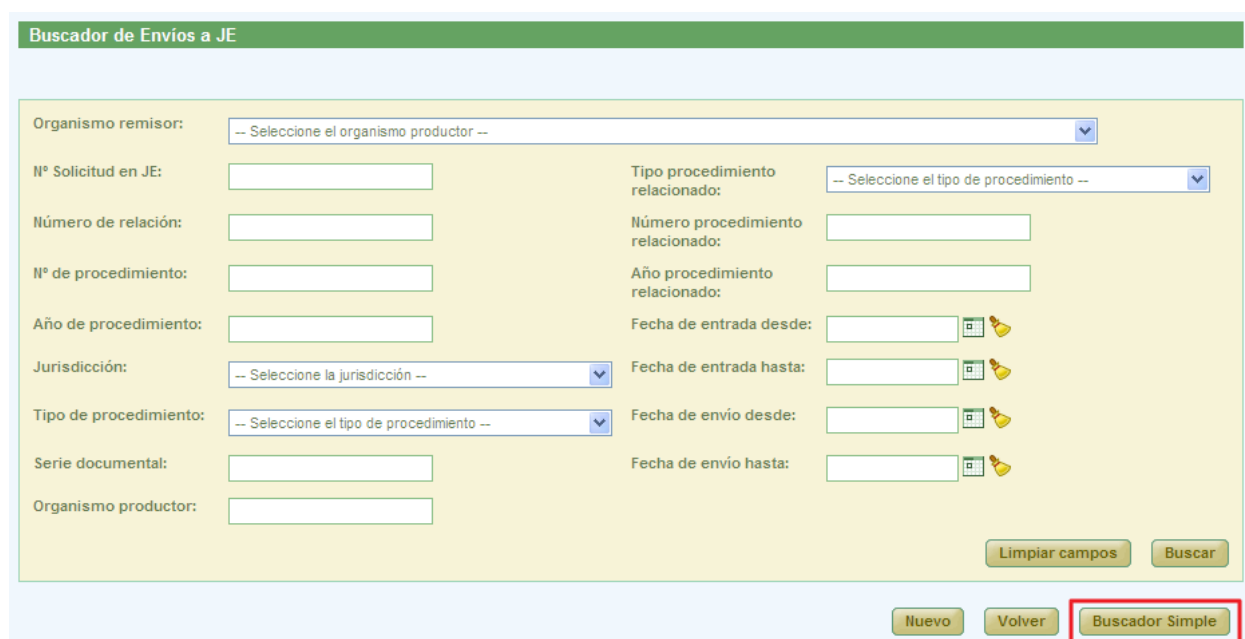


Figura 233: Buscador avanzado de relaciones de envío a JE

Para realizar una búsqueda de envíos a Junta de Expurgo, debe seleccionar al menos, un valor de alguno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.



Jara Administrador

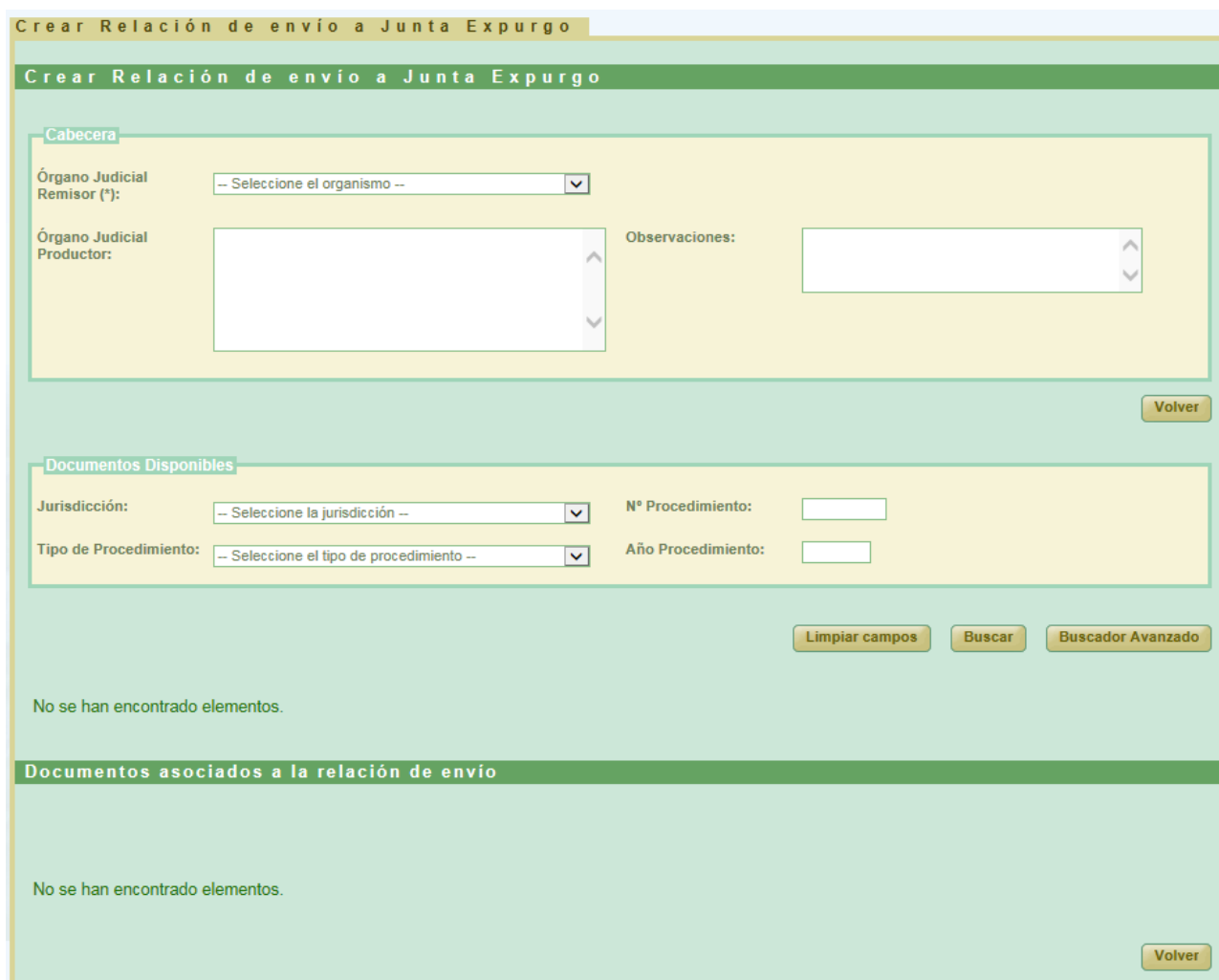
Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de relaciones de envíos a Junta de Expurgo se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada envío a Junta de Expurgo, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre el envío a Junta de Expurgo. Estas acciones cambian según el estado del envío a Junta de Expurgo y según el rol del usuario (apartado 9.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Número de Relación
- ◆ Número de Solicitud en JE
- ◆ Organismo Productor
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Territorial
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Fecha Entrada
- ◆ Observaciones

Figura 234: Listado de envíos a Junta de Expurgo después de realizar una búsqueda





The screenshot shows a web application interface for creating a 'Relación de envío a Junta Expurgo'. The form is titled 'Crear Relación de envío a Junta Expurgo' and is divided into several sections:

- Cabecera:** Contains a dropdown menu for 'Órgano Judicial Remisor (*)' with the placeholder '-- Seleccione el organismo --', a text area for 'Órgano Judicial Productor', and a text area for 'Observaciones'.
- Documentos Disponibles:** Contains dropdown menus for 'Jurisdicción' (placeholder: '-- Seleccione la jurisdicción --') and 'Tipo de Procedimiento' (placeholder: '-- Seleccione el tipo de procedimiento --'), and text input fields for 'Nº Procedimiento' and 'Año Procedimiento'.
- Buttons:** Includes 'Volver' (top right), 'Limpiar campos', 'Buscar', and 'Buscador Avanzado' (bottom right).
- Feedback:** A message 'No se han encontrado elementos.' is displayed below the search buttons.
- Documentos asociados a la relación de envío:** A section at the bottom with the same 'No se han encontrado elementos.' message.

Figura 235: Creación de nueva relación de envío a JE

Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Relación de envío a Junta de Expurgo de la aplicación, en la cual tendrá que introducir no sólo los datos de la cabecera de la nueva relación sino también los documento a incluir en la relación de envío a la Junta de Expurgo y pulsar **Grabar**:

Para que aparezca el botón de Grabar es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**.

Crear Relación de envío a Junta Expurgo

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Órgano Judicial Productor:

Observaciones:

Figura 236: Selección de órgano judicial remitir

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos disponibles para ser enviados a J. Expurgo:

Documentos Disponibles

Jurisdicción:

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

Año Procedimiento:

	NºOrden	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Rela. Proced
<input type="checkbox"/>	911342	Noga		LIBROS	Gubernativo	Registro de personal (de actas de posesión y ceses)	2	2000	NI
<input type="checkbox"/>	911345	Noga		LIBROS	Gubernativo	Registro de personal (de actas de posesión y ceses)	1	1984	NI
<input type="checkbox"/>	910601	Noga		LIBROS	Penal	Registro de sentencias penales	106	2004	NI
<input type="checkbox"/>	910599	Noga		LIBROS	Penal	Registro de sentencias penales	104	2003	NI
<input type="checkbox"/>	910600	Noga		LIBROS	Penal	Registro de sentencias penales	105	2004	NI

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Figura 237: Listado de documentos susceptibles de envío a Junta de Expurgo

Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Jara Administrador

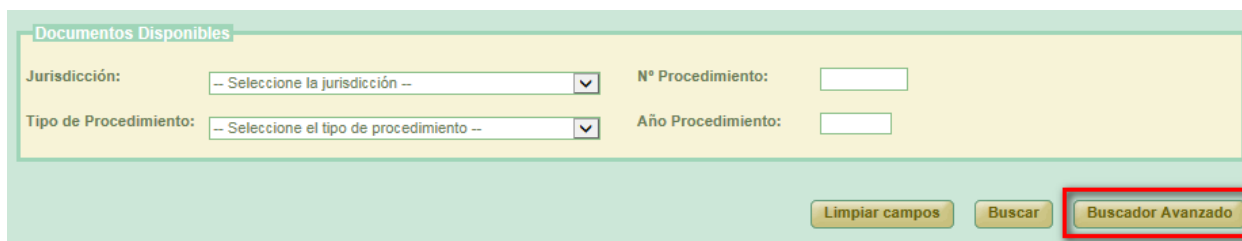


Figura 238: Buscador simple

Para cambiar al buscador avanzado se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

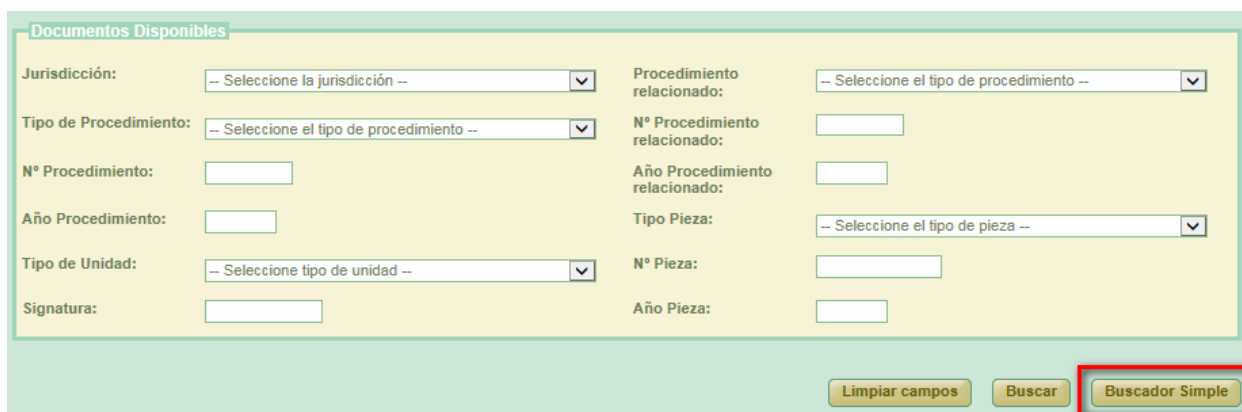


Figura 239: Buscador avanzado

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para al menos un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de envío a la Junta de Expurgo.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks ☒ que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de envío, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de envío**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera

como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas relaciones de envío como archivos físicos diferentes se vean implicados en la solicitud.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.


Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento:



Acciones	Sección	Org. Productor	N°Orden	N°Expediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Int
<input type="checkbox"/>	Archivo prueba 1			2	2013	Penal	Diligencias Indeterminadas # 2 de 2013 # NINGUNA #			

Figura 240: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Para cada documento añadido, antes de guardar, habrá que completar los campos obligatorios.

Para ello se debe pulsar  y aparecerá un cuadro de modificación de documento sobre la tabla de documentos asociados. Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

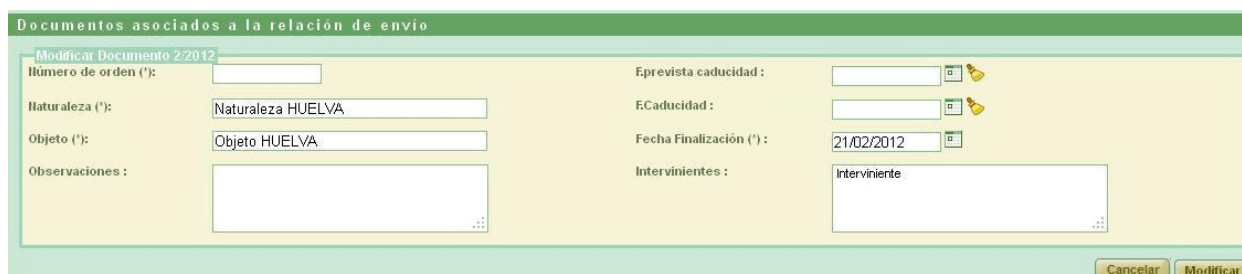



Figura 241: Creación de nueva relación de envíos a JE: Modificación de documentos asociados



Jara Administrador

Se deben completar los campos obligatorios y pulsar en el botón **Modificar**. Los campos Naturaleza, Objeto, Fecha de Finalización e Intervinientes aparecerán por defecto con los valores que se le dieron al crear el documento en la transferencia, aunque podrán modificarse.

Esta operación debe realizarse para todos los documentos añadidos en la creación. Si se pulsa en **Guardar** y hay algún documento con estos campos vacíos el sistema muestra un mensaje de error y no deja guardar la relación.

Podemos modificar masivamente mediante los checks , seleccionando varios documentos y pulsando el botón **Editar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**:



Jara Administrador

Acciones Múltiples

Editar documentos Eliminar documentos

	Acciones	Org. Productor	NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			

Guardar Volver

Figura 242: Creación de nueva relación de envíos a JE: Modificación masiva de documentos asociados

Una vez pulsado aparecerá el cuadro **Modificar Documentos**. En la modificación masiva sólo se podrán modificar los campos:

- ◆ Número de orden (obligatorio)
- ◆ Naturaleza (obligatorio)
- ◆ Intervinientes

Modificar Documentos

Número de orden (*):

Naturaleza (*):

Intervinientes :

Cancelar Modificar

Figura 243: Creación de nueva relación de envíos a JE: Modificación de documento

Una vez relleno los campos, pulsando el botón **Modificar**, quedarán modificados los documentos seleccionados.

Para finalizar la creación de la solicitud de devolución se pulsa el botón **Guardar**. En el listado principal aparecerá la nueva relación.

9.4. MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para realizar la modificación en una relación de envío a Junta de Expurgo, buscamos dicho envío en el listado de la pantalla principal (Ilustración 108) y pulsamos sobre el icono **Modificar** situado en la columna Acciones del envío a Junta de Expurgo seleccionado.

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
		2	2	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	11/06/2012	11/06/2012	10:17
		1		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba			

Figura 244: Icono de modificación de una relación de envíos a JE




- ◆ **Cabecera**: si se modifican estos datos es necesario pulsar **Grabar** situado debajo de la cabecera.

Cabecera	
Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Número de relación: 2
Archivo territorial proponente: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	
Órgano Judicial Productor:	Observaciones: 26.02.2015 3 archivos
Localidad: Sevilla	Fecha Envío:
Provincia: Sevilla	Serie documental:

Figura 245: Cabecera edición envío a JE

- ◆ **Añadir documentos disponibles**: es posible asociar más documentos al envío a Junta de Expurgo, se hace de la misma forma que en la creación.

Jara Administrador

- ◆ **Modificar documentos asociados:** es posible volver a modificar los documentos asociados pulsando el icono .
- ◆ **Eliminar documentos asociados:** en la tabla de documentos asociados pulsar en **Eliminar**  de la columna de acciones. El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado el borrado, se elimina el documento de la envío a Junta de Expurgo y del listado de documentos asociados.
- ◆ **Eliminar varios documentos asociados:** se podrán eliminar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**

Documentos asociados a la relación de envío

Acciones Múltiples




	Acciones	Org. Productor	Nº Orden	Nº Expediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes
<input checked="" type="checkbox"/>				2	2001	Social	Abstención secretarios # 2 de 2001 # NINGUNA #			
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			

Figura 246: Eliminar varios documentos de envíos a JE

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

9.5. ELIMINAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Permite al usuario eliminar del sistema una relación de envíos a Junta de Expurgo seleccionada de la lista de envíos a Junta de Expurgo. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono  de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la envío a Junta de Expurgo que desee eliminarse.

Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	   	1		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)			Envío JE 2


Figura 247: Icono eliminar en el listado de envíos a JE

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado del envío a Junta de Expurgo. Si se pulsa el botón **Aceptar** la relación de envío a Junta de Expurgo seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

Se podrán eliminar varias relaciones a la vez seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las relaciones no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

9.6. ENVIAR RELACIÓN A LA JUNTA DE EXPURGO

Para hacer efectivo el envío de la relación a la Junta de Expurgo, se debe pulsar en el icono 'Enviar a Junta de Expurgo':  de la columna Acciones de la relación que se desee enviar:



Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	 	20		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Ninguno	Archivo Judicial 000 Córdoba			TEST-JE-F

Figura 248: Icono enviar relación a la Junta de Expurgo

En caso de carecer de documentos asociados la relación Junta de Expurgo, la aplicación no permitirá el envío a la Junta de Expurgo, por lo que no se mostrará el icono correspondiente: 📁.

Figura 249: Relación de envío a Junta de Expurgo que carece de documentos

9.7. VISUALIZAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
<div>Acciones Múltiples</div> <div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
	Acciones	Número de relación 	Nº Solicitud JE	Organismo remitor 	Organismo productor	Archivo territorial 	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	 	1		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Organo Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA, 002	24/09/2012		migarcia
<input type="checkbox"/>	  	1		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Organismo Productor	Archivo Judicial PRUEBA, 002			Observaciones Prueba Junta Expurgo

Figura 250: Icono visualizar en el listado de envíos a JE

La aplicación mostrará al usuario el modo visualización de la relación de envío a Junta de Expurgo seleccionada. Esta información no será editable, y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos de que conste la relación:

Gestión de Envíos Junta Expurgo

Datos Envío Junta Expurgo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de lo Penal N°14 de Sevilla Número de relación : 1
 Órgano Judicial Productor : Fecha Envío : 24/03/2015
 Archivo territorial proponente : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga
 Localidad : Sevilla Observaciones : Azul
 Provincia : Sevilla


NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes	Fecha de finalización / Fecha última actuación	Fecha pre prescripción/C
676	317	2010	Penal	Juicio Rápido # 317 de 2010 # NINGUNA	Penal	66		13/01/2015	19/05/20
52	196	2010	Penal	Ejecutoria Penal # 196 de 2010 # NINGUNA # Provisión de fondos del Procurador (pieza) # 1538 de 2009	Penal	obj1	15/04/2014	18/05/20

2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Figura 251: Visualizar relación de envíos a JE

9.8. IMPRIMIR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un envío a Junta de Expurgo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de envío a Junta de Expurgo seleccionada:

Acciones Múltiples

[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#)


	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
		1		Juzgado de lo Social N°1 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)			Envío JE 2

Figura 252: Icono imprimir en el listado de envíos a JE



Jara Administrador

En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Si una relación de envío a Junta de Expurgo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

10. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de préstamo, el usuario verá un buscador de Préstamos con todos sus campos vacíos y un listado con las relaciones de solicitudes de Préstamos:

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Acciones Múltiples

Eliminar

Enviar a Archivo

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1	17/03/2015	ACEPTADO	17.03.2015	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1	22/10/2015	ACEPTADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de menores nº 1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1	28/05/2015	ACEPTADO	19.11.2014	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	1	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	1	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	2	25/02/2016	ACEPTADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	3	25/02/2016	ACEPTADO	25-02-2016	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	2	25/02/2016	ACEPTADO	25-02-2016	Sí

47 elementos.
[Primero]
1, 2, 3, 4, 5, 6 [Último]

Figura 253: Pantalla principal de solicitudes de préstamos

10.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PRÉSTAMOS

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de solicitudes de préstamos. Para realizar una búsqueda de préstamos usando los filtros, debe seleccionar al menos, un valor de cada uno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto se mostrará un buscador simplificado.

Figura 254: Buscador simple de préstamos

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

Figura 255: Buscador avanzado de préstamos

Para realizar una búsqueda de préstamos, debe seleccionar al menos, un valor de alguno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de préstamos se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada préstamo, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre el préstamo. Estas acciones cambian según el estado del préstamo y según el rol del usuario (apartado 10.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número de Solicitud
- ◆ Fecha de envío
- ◆ Estado de Aceptación, depende del estado de los documentos asociados a la solicitud y puede tener como valores:
 - No tratado: ningún documento ha sido tratado
 - Parcialmente Aceptado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Aceptado
 - Parcialmente Rechazado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Rechazado
 - Aceptado: la mayoría de los documentos están en estado Aceptado y no existen documentos sin tratar
 - Rechazado: la mayoría de los documentos están en estado Rechazado y no existen documentos sin tratar
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado

Jara Administrador

◆ Estado de la Firma del Archivo

Buscador de Préstamos

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Nº Solicitud:

13

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo:

-- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha entrega desde:

Fecha entrega hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Simple

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples

Eliminar

Enviar a Archivo

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	12/02/2013	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	25/09/2012	SIN ACEPTAR	9:07	Sí

2 elementos, mostrando todos.

Figura 256: Listado de préstamos después de realizar una búsqueda

10.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DEL PERFIL ADMINISTRADOR Y ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: ADMINISTRADOR								
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS								
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada / Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada y Entregada	Entregada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Préstamo
- Imprimir Préstamo Archivo
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo
- Rechazar Totalmente
- Firmar Relación
- Cancelar envío a Portafirmas

Acciones disponibles sobre un documento asociado a una solicitud de préstamo según el rol de administrador del usuario y el estado de la solicitud:

	ESTADOS DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS	
	Enviada Archivo	Aceptada Parcialmente
Administrador		

- Aceptar Parcialmente
- Rechazar Totalmente
- Imprimir Testigo
- Modificar
- Eliminar

10.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para la creación de una nueva solicitud de préstamo, será necesario pulsar **Nuevo**, aparece en la pantalla principal debajo del buscador de Préstamos (Figura 129).

Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Solicitud de Préstamo de la aplicación, en el cual tendrá que introducir no sólo los datos de la cabecera de la nueva solicitud sino también incluir los documentos que se deseen incluir en la solicitud de préstamo y pulsar **Grabar**. El usuario Administrador solo podrá realizar préstamo de cualquier órgano del ámbito de su competencia.

C

crear Solicitud de Préstamo

C

rear Solicitud de Préstamo

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

-- Seleccione el organismo --

Observaciones :

Volver

Documentos disponibles

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

No se han encontrado elementos.

D

ocumentos asociados a la solicitud de Préstamo

No se han encontrado elementos.

Volver

Figura 257: Creación de nueva solicitud de préstamo

Para que aparezca el botón de **Grabar** es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**.

Crear Solicitud de Préstamo

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva Observaciones :

-- Seleccione el organismo --

- Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva
- Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla
- Juzgado de Instrucción N°2 de Huelva
- Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Sevilla
- Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°2 de Sevilla
- Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°3 de Sevilla

[Volver](#)

Figura 258: Selección de órgano judicial remitir

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos disponibles para ser prestados:

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla Observaciones :

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

[Volver](#)

Documentos disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año Procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

[Añadir Seleccionados](#)

	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Pro
<input type="checkbox"/>	1050	5	2005	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1050	4	2004	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1050	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1	7001	2015	Abstención secretarios	Viapol		CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR	Penal	
<input type="checkbox"/>	469	7002	2015	Auxilio judicial Internacional	Viapol		CAJA	Penal	

8 elementos. [Primero] 1. 2 [Ultimo]

Figura 259: Listado de documentos disponibles

solicitud de préstamo, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de Préstamo**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas solicitudes de préstamo como archivos físicos diferentes se vean implicados en la solicitud.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.

Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento.

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

Acciones Múltiples

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Rel proce
<input type="checkbox"/>		1	1	2013		Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	2	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	1	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I

Figura 262: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Por defecto, la solicitud de préstamo será asignada al Archivo Judicial activo que el organismo seleccionado tuviera fijado.

Existe un caso especial en el que si el **Órgano Judicial Remisor** tuviera asociado varios archivos y en éstos se encontraran documentos disponibles de ser prestados el listado de documentos disponibles mostraría todos los documentos:

Jara Administrador

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otro Procedimientos
<input type="checkbox"/>	1	1	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1	2	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	2	2	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	3	4	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA

Figura 263: Documentos de un órgano asignados a varios archivos judiciales

De seleccionarse y añadir documentos de distintos archivos para una solicitud de préstamo y pulsar el botón de **Guardar**, la aplicación, para mantener la coherencia en los datos, generará tantas solicitudes de préstamo como de **Archivos Judiciales** distintos de los documentos seleccionados.


En la ilustración anterior vemos que existen cuatro documentos que pertenecen a dos archivos judiciales distintos. De seleccionar los cuatro y pulsar el botón de **Guardar** se generarán dos solicitudes de préstamo, una por cada archivo judicial.

<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA	3		SIN ACEPTAR		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	2		SIN ACEPTAR		Sí

Figura 264: Solicitudes de préstamo creadas a partir de una por selección de documentos de varios Archivos Judiciales

Dentro de cada solicitud de préstamo nos encontraremos los documentos propios de cada Archivo Judicial.

10.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para realizar la modificación en una solicitud préstamo, buscamos dicha solicitud en el listado de préstamos, y pulsamos sobre el icono **Modificar**  de la columna Acciones:

Listado de Préstamos								
Acciones Múltiples								
<div> <div>Eliminar</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>	  	Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	1	05/03/2013	ACEPTADO		Si
<input type="checkbox"/>	  	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	12/02/2013	ACEPTADO		Si

Figura 265: Modificación de solicitud de préstamo

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar el botón **Grabar**.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Estepona

Observaciones :

Archivo Judicial :

Archivo Judicial Territorial de Málaga


Nº Solicitud :

2

Fecha de envío solicitud :

11/03/2015

Figura 266: Cabecera edición solicitud de préstamo

- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible asociar más documentos al préstamo, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono  de la columna de acciones. Aparece un nuevo cuadro llamado **Modificar Documento** en el que se puede modificar el campo observaciones del documento. A continuación se debe pulsar en **Modificar**.

Jara Administrador

Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

Figura 267: Modificación de solicitud de préstamo: Modificación de documento asociado

Si el documento ya ha sido enviado al Archivo, aparecerá también la opción de aceptar o rechazar el documento. El motivo de la denegación sólo será obligatorio en el caso de seleccionar **Rechazar**.

Sobre los documentos asociados se pueden realizar varias acciones tanto de forma individual (columna Acciones), o de forma masiva.

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

Acciones Múltiples

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		10	15	2015	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		4	4	2004	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		22	2	2222	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil

3 elementos, mostrando todos.

Figura 268: Modificación de solicitud de préstamo: Documento asociados

Acciones posibles sobre los documentos asociados (columna **Acciones**):

- ◆ **Eliminar:** pulsar el icono . El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado, se elimina el documento del préstamo y del listado de documentos asociados.
- ◆ **Rechazar parcialmente** (detallado en el apartado 10.12).
- ◆ **Aceptar parcialmente** (detallado en el apartado 10.13).
- ◆ **Imprimir testigo** (detallado en el apartado 10.14).
- ◆ **Entregar documento** (detallado en el apartado 10.15).
- ◆ **Devolver documento de solicitud en curso al estado anterior al de Aceptado/Rechazado** (detallado en el apartado 10.16).

Estas acciones se podrán realizar para varios documentos a la vez utilizando los checks junto a la columna acciones, y pulsando el botón correspondiente a la acción deseada en el apartado **Acciones Múltiples**.


Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

10.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Permite al usuario eliminar del sistema una solicitud de préstamo seleccionada de la lista de préstamos. Para ello, se debe hacer clic en el icono Papelera: de la columna Acciones del registro que corresponda al préstamo que el usuario desee eliminar:

Acciones Múltiples								
<div> <div>Eliminar</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA, 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No

Figura 269: Icono eliminar en el listado de préstamos

Es posible eliminar varias solicitudes de préstamo de forma simultánea, marcando las cajas de selección:  de las solicitudes a eliminar, y pulsando en el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

■ No es posible eliminar las solicitudes seleccionadas. Al menos una solicitud no se encuentra en el estado adecuado para ser eliminada.

Acciones Múltiples

Eliminar

Enviar a Archivo

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No

Gestión de Prestamos

Datos Préstamo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Utrera Observaciones: 25.02.2016

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera


N° Solicitud: 1 Fecha de envío solicitud: 25/02/2016

Acciones	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Proced. relacion:
	5	1	2001	Estadísticas	CAJA	Gubernativo	NINGUNA	

[Volver](#)

Figura 272: Visualizar solicitud de préstamos

10.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE PRÉSTAMO A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de préstamo es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la solicitud a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante), se deberá pulsar en el icono  de la solicitud de préstamo cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:

			Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	8	
--	--	--	---------------------------------------	--	---	--

Figura 273: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

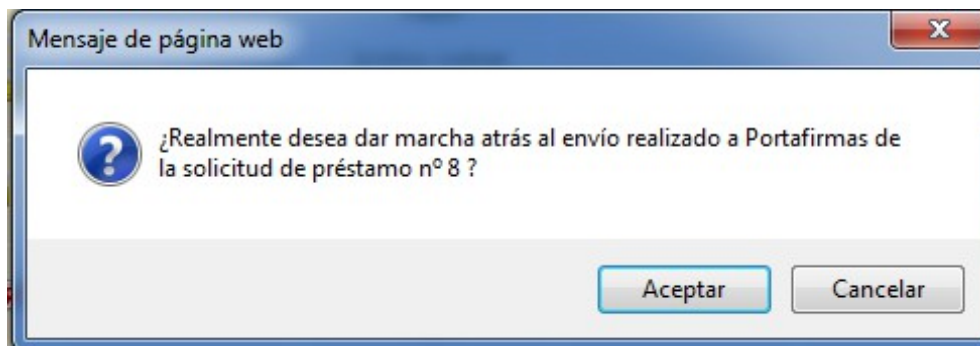



Figura 274: Confirmar cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de préstamo, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de préstamo seleccionada.

10.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de préstamo y pulsar en el icono  de la columna Acciones.


Acciones Múltiples								
<div> Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo </div>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	Sí

Figura 275: Icono enviar a archivo en el listado de préstamos

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío del préstamo. Si se pulsa el botón **Aceptar**, el préstamo será enviado, desapareciendo el icono 🖨 de la columna Acciones.

Se podrán enviar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Enviar a Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

10.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Haciendo clic en el icono 🖨 de la columna Acciones de un préstamo del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF el préstamo seleccionado.

Acciones Múltiples								
<div> Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo </div>								
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	
<div>     </div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA, 002	6	27/09/2012	SIN ACEPTAR	Préstamo 1	Sí	

Figura 276: Icono imprimir en el listado de préstamos


En caso de que la solicitud haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo documento PDF seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Si una solicitud de préstamo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

10.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Opciones de un Préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de préstamo de Archivo seleccionada.

Acciones Múltiples								
Eliminar			Enviar a Archivo		Imprimir Juzgado		Imprimir Archivo	
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	    	Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	27/09/2012	SIN ACEPTAR	Préstamo 1	Sí


Figura 277: Icono imprimir solicitud de préstamo Archivo Judicial en el listado de préstamo

Se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se encuentra en ese momento.

Se podrán imprimir varias solicitudes de préstamo en un mismo fichero PDF, marcando las cajas de selección: ☒ de las solicitudes a imprimir, y pulsando en el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si una solicitud de préstamo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

10.11. RECHAZAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Rechazar totalmente una solicitud de préstamo implica que todos los documentos asociados a la préstamo (sea cual sea su estado) se actualizarán al estado Denegado. Para ello se debe pulsar el icono  de la columna Acciones del préstamo que se desea rechazar.

Acciones Múltiples								
Eliminar			Enviar a Archivo		Imprimir Juzgado		Imprimir Archivo	
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	    	Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	27/09/2012	SIN ACEPTAR	Préstamo 1	Sí

Figura 278: Icono rechazar en el listado de préstamos

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Aceptar** aparece una nueva ventana donde se solicita un **motivo de rechazo**.

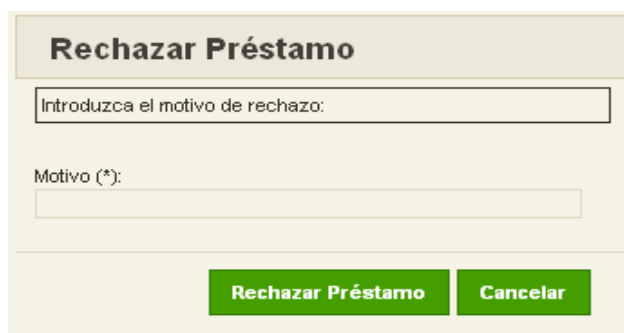


Figura 279: Rechazar préstamo

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Préstamo**, con lo que la solicitud de préstamo queda modificada y se vuelve al listado de préstamos. Para el registro rechazado muestra **Denegado** en la columna Estado de Aceptación:

Acciones Múltiples								
<div> <div>Eliminar</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA, 002	6	27/09/2012	DENEGADO	Préstamo 1	Sí

Figura 280: Solicitud de préstamo después de ser rechazada

10.12. RECHAZAR PARCIALMENTE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para rechazar parcialmente un documento asociado a una solicitud debemos entrar primero en modificar la solicitud de préstamo (apartado 11.4). En la tabla de documentos asociados a la solicitud de préstamo se hace clic **✗** en la columna acciones del documento que se quiere rechazar.

Jara Administrador

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Figura 281: Rechazar parcialmente un préstamo

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Aceptar**, aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**, si se pulsa **Cancelar** se vuelve a la pantalla de modificación del préstamo y no se realiza ninguna acción.

Rechazo Parcial Préstamo

Introduzca el motivo de rechazo:


Motivo (*):

Figura 282: Rechazar parcialmente un préstamo

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazo Parcial Préstamo**, con lo que el documento asociado queda modificado y se vuelve a la pantalla de modificación.

Se podrán rechazar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Rechazar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.


Para el documento rechazado, se establece una fecha de Aceptación, se muestra "No" en la columna Aceptado, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y desaparece el icono rechazar .

Acciones Múltiples

Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	NºPieza	Año Pieza	Signatura	Aceptado	Fecha Aceptación	Fecha Entrega	Motivo Denegación	Observaciones
				1	Si	27/09/2012			
	Pieza Responsabilidad Civil	1	1996	1	No	27/09/2012		motivo	

Figura 283: Rechazar parcialmente un préstamo

10.13. ACEPTAR PARCIALMENTE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para aceptar parcialmente un documento asociado a una solicitud debemos entrar primero en modificar la solicitud de préstamo (apartado 11.4). En la tabla de documentos asociados a la solicitud de préstamo se hace clic en  la columna acciones del documento que se quiere aceptar. Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa

Jara Administrador

Aceptar, el documento asociado queda modificado y se vuelve a la pantalla de modificación del préstamo.

Acciones Múltiples

Eliminar documentos Rechazar documentos **Aceptar documentos** Impresión Testigos Entregar documentos

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Guardar Volver

Figura 284: Aceptar parcialmente un préstamo

Se podrán aceptar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Aceptar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Para el documento aceptado, se establece una fecha de Aceptación y se muestra "Si" en la columna Aceptado.

Acciones Múltiples


Eliminar documentos Rechazar documentos **Aceptar documentos** Impresión Testigos Entregar documentos

Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	NºPieza	Año Pieza	Signatura	Aceptado	Fecha Aceptación	Fecha Entrega	Motivo Denegación	Observaciones
				1	Si	27/09/2012			
	Pieza Responsabilidad Civil	1	1998	1	No	27/09/2012		motivo	

Guardar Volver

Figura 285: Aceptar parcialmente un préstamo


10.14. IMPRIMIR TESTIGO DE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un documento asociado a un préstamo, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF los testigos.

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Figura 286: Imprimir testigo en modificación de un préstamo

Los testigos podrán ser impresos antes o después de aceptar un documento. Para imprimir un testigo bastará con pulsar sobre el icono . También se podrán imprimir varios testigos en un mismo pdf, para realizar esto debemos seleccionar los documentos mediante los checks ☐ y pulsar el botón **Imprimir Testigos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si el estado de un documento no es el correcto, como por ejemplo que haya sido rechazado previamente, se mostrará un mensaje informativo.

10.15. ENTREGAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Una solicitud de préstamo puede ser entregada parcialmente, marcando la caja de selección: ☒ de cada documento en estado "Aceptado" que se desee entregar, y pulsando posteriormente en el botón **Entregar documentos** existente en la sección **Acciones Múltiples**:

Jara Administrador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos Rechazar documentos Aceptar documentos Impresión Testigos **Entregar documentos**

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input checked="" type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

[Guardar](#) [Volver](#)

Figura 287: Entregar documento asociados a un préstamo

Tras confirmar el usuario la entrega, la aplicación redirige la acción a la pantalla Entrega parcial del préstamo:

Entrega parcial de préstamo

Datos Préstamo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº7 de Sevilla Observaciones: 08.05.2015, Rechazo

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Nº Solicitud: 2 Fecha de envío solicitud: 08/05/2015

Fecha de préstamo:

Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Año Procedimiento relacionado	T.Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza
	37660	517	2003	Procedimiento Ordinario	CAJA	Contencioso-Administrativo	NINGUNA						

[Firmar y entregar](#) [Volver](#)

Figura 288: Pantalla de entrega parcial de un préstamo

Si el usuario pulsa en esta pantalla el botón **Volver**, la aplicación mostrará al usuario la pantalla de edición de la solicitud de préstamo a la que pertenece el documento.

El usuario puede ingresar una fecha de préstamo concreta en el campo Fecha de préstamo (por defecto, se introduce la fecha actual) y, para completar la entrega, debe pulsar en el botón **Firmar y entregar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en la máquina, el sistema devolverá un mensaje de error indicando este problema:



Figura 289: Firmar solicitud de préstamo: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:

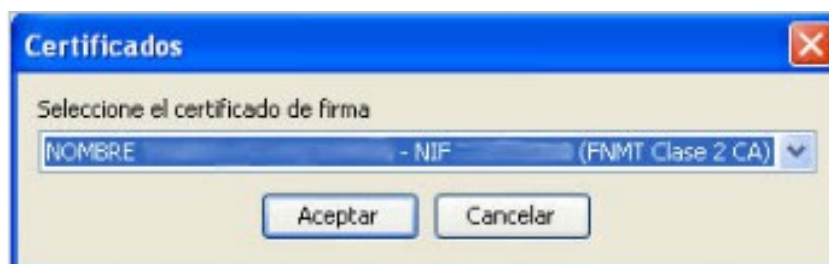


Figura 290: Firma sol. préstamo. Selección firmante

El usuario pulsa **Aceptar**. Si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la transferencia ha sido firmada correctamente.

El préstamo parcial quedará firmado y los documentos seleccionados como prestados. Al volver al listado de préstamos en la columna Acciones, para la solicitud de préstamo, aparecerá un nuevo icono 📁. Al pulsarlo se mostrará una ventana con el listado de préstamos parciales de dicha solicitud.

Buscador de Préstamos

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo --
 Archivo judicial: -- Seleccione el archivo --
 Nº procedimiento:
 Año de procedimiento:
 Signatura:

Jurisdicción:
 Tipo de proceso:

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples
 Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha de préstamo	Estado	Usuario
	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1			
	Juzgado de Primera Instancia Nº18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	32	18/06/2013	ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	10	10/06/2013	PARCIALMENTE ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	11	10/06/2013	ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Social Nº5 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	04/06/2013	ACEPTADO	SI

Modalidad de Visualización:

Acciones	Fecha de préstamo	Usuario
	30/06/2013	ACALVAREZ ASVANAZ SOYON

Cerrar

Figura 291: Visualizar préstamos parciales

Para cada préstamo parcial, se mostrará fecha y usuario de la entrega. Además pulsando el icono se podrá ver/descargar en formato pdf el préstamo parcial con el cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

10.16. DEVOLVER DOCUMENTO DE UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO AL ESTADO ANTERIOR A ACEPTADO/RECHAZADO

Haciendo clic en el icono de la columna Acciones de un documento asociado a una solicitud de préstamo en curso, se podrá devolver dicho documento al estado anterior al de Aceptado/Rechazado en préstamo.

Una vez devuelto el expediente al estado anterior al de Aceptado/Rechazado para préstamo, se actualizará el conjunto de acciones disponibles a realizar sobre dicho expediente, permitiendo de nuevo que se pueda marcar el mismo como Aceptado o Rechazado:

	Acciones	Signatura 	NºProcedimiento 	Año 	T.Procedimiento 	Sección 	Org. Productor 	T.Unidad 	Jurisdicción
		248102	546	2002	Ejecución de títulos judiciales		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Estepona	CAJA	Civil
		234848	111	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Estepona	CAJA	Penal
		234848	110	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Estepona	CAJA	Penal

11. ESTADÍSTICAS E INFORMES

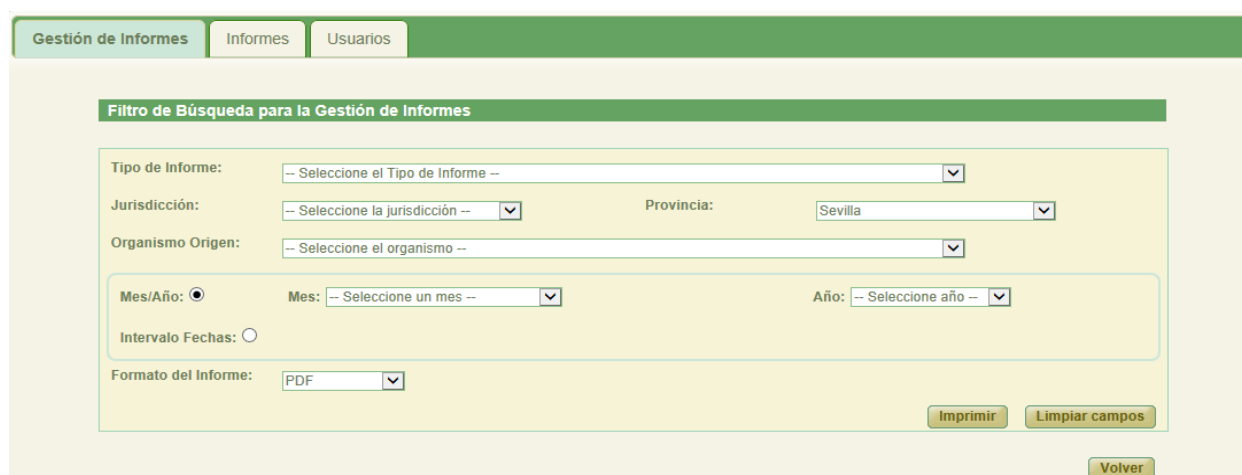
Gestión de Informes Informes Usuarios

Página 206 de 225

que permitirán acceder a pantallas que facilitarán la obtención de informes de distinta índole, relacionados con información que se va generando en la aplicación.

11.1. PESTAÑA GESTIÓN DE INFORMES

Al acceder a esta pestaña, el usuario observará un formulario de búsqueda para la gestión de informes. Inicialmente, aparece cada filtro con su opción por defecto, por lo que el usuario deberá elegir el valor que considere oportuno para cada filtro:



The screenshot displays the 'Gestión de Informes' tab within the application. The search filter section includes the following elements:

- Tipo de Informe:** A dropdown menu with the default option '-- Seleccione el Tipo de Informe --'.
- Jurisdicción:** A dropdown menu with the default option '-- Seleccione la jurisdicción --'.
- Provincia:** A dropdown menu with the default option 'Sevilla'.
- Organismo Origen:** A dropdown menu with the default option '-- Seleccione el organismo --'.
- Mes/Año:** A radio button selected for 'Mes/Año'.
- Mes:** A dropdown menu with the default option '-- Seleccione un mes --'.
- Año:** A dropdown menu with the default option '-- Seleccione año --'.
- Intervalo Fechas:** An unselected radio button.
- Formato del Informe:** A dropdown menu with the default option 'PDF'.
- Buttons:** 'Imprimir', 'Limpiar campos', and 'Volver'.

Figura 295: Estadísticas e informes: Pestaña Gestión de Informes

Es necesario seleccionar, al menos, el tipo de informe sobre el que obtener la información y, tras esto, hacer clic en **Imprimir** para obtener dicho informe; el resto de filtros son opcionales. Si el usuario no selecciona ninguna opción del listado Tipo de Informe, tras hacer clic en **Imprimir**, la aplicación le mostrará el mensaje de aviso correspondiente:

The screenshot shows the 'Gestión de Informes' (Report Management) interface. At the top, there are tabs for 'Gestión de Informes', 'Informes', and 'Usuarios'. Below this is a green header for 'Filtro de Búsqueda para la Gestión de Informes'. The main area contains several dropdown menus and checkboxes for filtering reports: 'Tipo de Informe' (set to '-- Seleccione el Tipo de Informe --'), 'Jurisdicción' (set to '-- Seleccione la jurisdicción --'), 'Provincia' (set to 'Sevilla'), 'Organismo Origen' (set to '-- Seleccione el organismo --'), 'Mes/Año' (with a radio button selected), 'Mes' (set to '-- Seleccione un mes --'), 'Intervalo Fechas' (with an unchecked radio button), and 'Formato del Informe' (set to 'PDF'). A modal window titled 'Mensaje de página web' is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text: 'Debe seleccionar un Tipo de Informe para poder realizar la impresión.' (You must select a report type to be able to print). The modal has an 'Aceptar' button. At the bottom right of the form, there are buttons for 'Limpiar campos' and 'Volver'.

Figura 296: Estadísticas e informes: Tipo de informe obligatorio

El botón de comando **Limpiar Campos** devolverá a todos los campos a su valor por defecto.

La impresión del informe se puede realizar tanto en formato PDF como en formato Excel; para ello, el usuario deberá seleccionar la opción deseada en el listado Formato del informe, situado en la parte inferior de la pantalla:

This is a close-up of the 'Formato del Informe' dropdown menu. The label 'Formato del Informe:' is on the left. The dropdown menu is open, showing two options: 'PDF' (highlighted in blue) and 'Excel'.

Figura 297: Estadísticas e informes: Formato

El formato en el que se desea obtener el informe se configura de manera análoga en el resto de pestañas.

11.2. PESTAÑA INFORMES

Al acceder a la pestaña Informes, el usuario observará un formulario de filtrado para la búsqueda de documentos:

Gestión de Informes | **Informes** | Usuarios

Filtro de Búsqueda para Informes de Documentos

Provincia (*):

Tipo Organismo (*): ☒

Organismo Origen (*): ☐

Archivo Judicial (*): ☐

Jurisdicción (*):

Tipo Procedimiento (*):

Relación Otros Procedimientos:

Tipo de Documentos (*): ☒ Documentos no expurgados ☐ Documentos expurgados

Documentos Prestados (*): ☒ Indiferente ☐ Sí ☐ No

Tipo Unidad (*):

Tipo de Transferencia (*): ☒ Transferencias finalizadas ☐ Transferencias en curso

Número de relación: Número de transferencia:

Número de relación J.Expurgo:

Año procedimiento ☒

Intervalo Año Procedimiento ☐

Año Procedimientos acabe en 5 ☐

Formato del Informe:

Figura 298: Impresión de informes: Pestaña informes

Análogamente a la pestaña anterior, se muestra cada filtro con su opción por defecto, para que el usuario configure los diferentes criterios de búsqueda en función de las necesidades que requiera el informe de los documentos que se va a obtener; a medida que el usuario va seleccionando valores en ellos, el contenido de algunos de los filtros restantes se puede ir actualizando dinámicamente si procede.



El filtro Jurisdicción aparecerá inicialmente vacío para las opciones excluyentes Tipo Organismo y Organismo Origen, y no será posible seleccionar opción alguna hasta que no se seleccione previamente un valor para la opción seleccionada de cualquiera de los dos filtros excluyentes antes comentados.

Para la opción excluyente: Archivo Judicial, sí aparecerá cargado el filtro Jurisdicción con todas las jurisdicciones con las que trabaja Jara.

Análogamente, el filtro Tipo Procedimiento se encontrará inicialmente vacío, y no será posible seleccionar opción alguna hasta que no se haya seleccionado un valor tanto en el filtro Jurisdicción, como en uno de los tres filtros excluyentes: Tipo Organismo, Organismo Origen o Archivo Judicial Territorial.

Para poder realizar la impresión del informe, el usuario deberá seleccionar un valor en todos los filtros considerados como obligatorios (*), y hacer clic posteriormente en el botón **Imprimir**. En caso de que el usuario no haya introducido algún filtro obligatorio, la aplicación mostrará el correspondiente mensaje de aviso.

11.3. PESTAÑA USUARIOS

Al acceder a la pestaña Usuarios, el usuario observará un formulario de filtrado para la obtención de estadísticas de uso de la aplicación, relacionadas con usuarios concretos de la misma, que deberán ser seleccionados previamente en el filtro habilitado para ello en la sección Usuarios:

Jara Administrador

The screenshot shows the 'Usuarios' tab in the 'Gestión de Informes' section. The interface includes a search filter for user reports, a list of available users, and options to print or clear fields.

Filtro de Búsqueda para informes de Usuarios

Tipo de Informe: -- Seleccione el Tipo de Informe --

Mes/Año: ☒ Mes: -- Seleccione un mes -- Año: -- Seleccione año --

Intervalo Fechas: ☐

Usuarios:

Perfil: -- Seleccione el perfil --

Provincia: Sevilla

Organismo Origen: ☒ -- Seleccione el organismo --

Archivo Judicial: ☐

Buscar Usuarios

☐ Usuarios Disponibles ☒ Usuarios Seleccionados

Formato del Informe: PDF

Imprimir **Limpiar campos**

Volver

Figura 299: Estadísticas e Informes: Pestaña Usuarios

El usuario deberá seleccionar, en primer lugar, el tipo de Informe que desea obtener y, a continuación, la fecha sobre la que quiere imprimir el informe, que podrá corresponderse con un mes/año concreto (filtro excluyente Mes/Año), o bien, un rango de fechas determinado (filtro excluyente Intervalo Fechas)

Seguidamente, será necesario especificar los usuarios sobre los que aplicar las estadísticas a obtener; para ello, en la sección Usuarios, se ha habilitado un buscador para localizar los usuarios sobre los que se desea obtener el informe en cuestión:

Usuarios:

Perfil (*):

Provincia (*):

Organismo Origen: ☒

Archivo Judicial: ☐

Buscar Usuarios

Figura 300: Estadísticas e Informes: Buscar Usuarios

Tras realizar una búsqueda de usuarios, los resultados obtenidos que coincidan con los filtros introducidos se colocarán en la columna "Usuarios Disponibles"; posteriormente, será necesario seleccionar los usuarios sobre los que se desea obtener el informe, y pasarlos a la columna "Usuarios Seleccionados".

<input type="checkbox"/> Usuarios Disponibles		<input type="checkbox"/> Usuarios Seleccionados
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR AIRA REQUISITORIAS	← →	<input type="checkbox"/> ANPSON HANA NAVAN
<input type="checkbox"/> ANSANA GANZATOZ GATA		<input type="checkbox"/> ASAHOTA GANOSA NANHTOZ
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDOS		<input type="checkbox"/> CANO TOAN CAZA VATTOGAN
<input type="checkbox"/> RTORRES TORRES POCAZ		<input type="checkbox"/> COAN FSANHANHA ASSAZ GANOZ
		<input type="checkbox"/> COAN TOAN NASSAN NANHTOZ
		<input type="checkbox"/> COPSA AGNAHAA PANANGA GASHAA
		<input type="checkbox"/> KIKE BARBA ARAGON
		<input type="checkbox"/> NASAA ANNAHOTAPA HASOA HABA
		<input type="checkbox"/> ONOASAA CSOOHAN SONOPY 3

Las estadísticas se generarán únicamente para los usuarios que figuren en dicha columna "Usuarios Seleccionados":

Figura 301: Estadísticas e Informes: Selección de usuarios

Una vez seleccionado el tipo de informe, la fecha sobre la que aplicar las estadísticas y seleccionado los usuarios sobre los que obtener la información, se deberá hacer clic en el botón **Imprimir** para obtener el informe en el formato que

Jara Administrador

previamente haya configurado el usuario en el listado Formato del informe (por defecto, en PDF).

Tal como se ha comentado en las pestañas anteriores, si el usuario no informa cualquiera de los filtros obligatorios, o bien no incluye en la columna “Usuarios Seleccionados” los usuarios sobre los que obtener la información, la aplicación mostrará el mensaje de aviso correspondiente tras hacer clic en Imprimir:

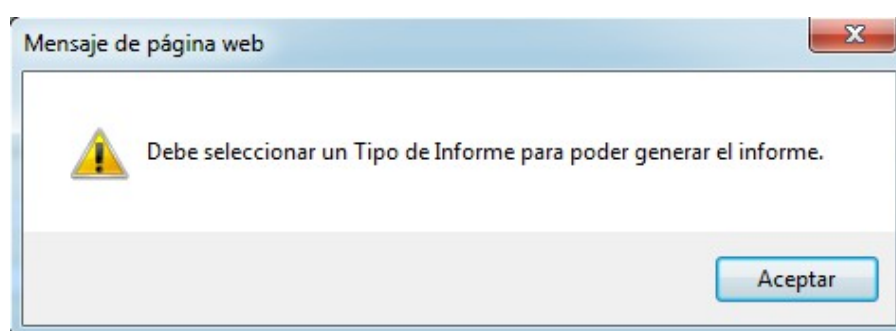


Figura 302: Estadísticas e Informes: Error al imprimir informe

12. CONFIGURACIÓN DE LISTADOS

La aplicación da la posibilidad al usuario de configurar la visibilidad, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación. Para ello se debe pulsar el botón de **Configuración** situado en la parte superior derecha de la aplicación.



Figura 303: Botonera Superior

Al pulsar este botón se accederá a la pantalla Configuración de Listados.

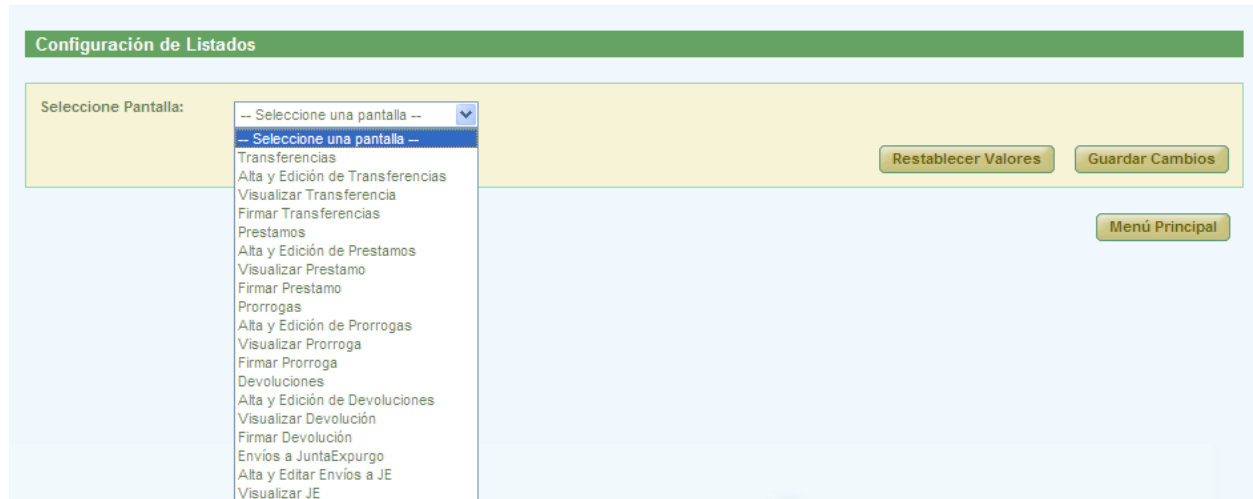


Figura 304: Configuración de Listados

Los listados configurables para el usuario con perfil administrador son los siguientes:

- ◆ Transferencias
- ◆ Alta y Edición de Transferencias
- ◆ Visualizar Transferencia
- ◆ Firmar Transferencias
- ◆ Prestamos
- ◆ Alta y Edición de Prestamos
- ◆ Visualizar Préstamo
- ◆ Firmar Préstamo
- ◆ Prorrogas
- ◆ Alta y Edición de Prórrogas
- ◆ Visualizar Prórroga
- ◆ Firmar Prórroga
- ◆ Devoluciones
- ◆ Alta y Edición de Devoluciones

Jara Administrador

- ◆ Visualizar Devolución
- ◆ Firmar Devolución
- ◆ Envíos a Junta Expurgo
- ◆ Alta y Editar Envíos a JE
- ◆ Visualizar JE

A través del desplegable "Seleccione Pantalla" se elegirá la pantalla en la que se encuentra el listado a configurar y con el desplegable "Seleccione Listado" se indicará cual de los listados que contiene la pantalla es el que se desea configurar.

Figura 305: Selección de Listado

En el caso de que la pantalla tuviera un único listado, se cargará directamente la pantalla de configuración.

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Prestamos

Seleccione Listado:

Solicitudes de Préstamo

Número de filas:

20

(Máximo: 100 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

Organismo Remisor

Archivo Judicial

Número Solicitud

Fecha Envío

Estado Aceptación

Observaciones

Firmado Juzgado

Campos Ocultos

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Figura 306: Pantalla con un único listado

Si la pantalla tuviera más de un listado que pudieran ser configurados, antes de cargarse la pantalla de configuración será necesario seleccionar en el desplegable “Seleccione Listado”, el listado que se desea configurar.

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

-- Seleccione un listado --
-- Seleccione un listado --
Documentos Disponibles
Documentos Asociados

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Figura 307: Selección el listado a configurar

Se puede observar que la configuración inicial del listado de documentos asociados a una solicitud de préstamos, se corresponde con el listado que aparece a continuación.

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo										
Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar documentos</div> <div>Rechazar documentos</div> <div>Aceptar documentos</div> <div>Impresión Testigos</div> <div>Entregar documentos</div> </div>										
	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	R. Proc
		462	1	2001	Procedimiento Civil 2	Viapol		CAJA	Civil	
		461	11	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	
		11	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
		465	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
		461	2	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	

Figura 309: Conf. inicial del listado de documentos asoc. a una solicitud de préstamo

El usuario puede ocultar los campos que desee, arrastrándolos desde la columna “Campos Visibles” a la columna “Campos Ocultos”; además, podrá modificar el orden en el que desea que aparezcan los campos que se van a mostrar (es decir, los que se dejen en la columna “Campos Visibles”), colocándolos en el orden deseado.

Jara Administrador

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

Documentos Asociados

Número de filas:

2

(Máximo: 30 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

NºProcedimiento

Aceptado

Signatura

Campos Ocultos

Año

T.Procedimiento

Sección

Org. Productor

T.Unidad

Jurisdicción

Relación Otros Procedimientos

NºProcedimiento relacionado

T.Procedimiento relacionado

Año Procedimiento relacionado

NºPieza

Nº Global Piezas

T.Pieza

Fecha Aceptación

Año Pieza

Fecha Entrega

Motivo Denegación

Observaciones

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Figura 310: Conf. de campos de un listado

Para modificar el número de filas del listado, se indicará el número en el campo "Número de filas".

Número de filas: (Máximo: 30 filas)

Figura 311 : Conf. del número de filas del listado

Si el número introducido es superior al valor indicado junto al campo “Número de filas”, al pulsar el botón **Guardar Cambios** se mostrará el siguiente mensaje:

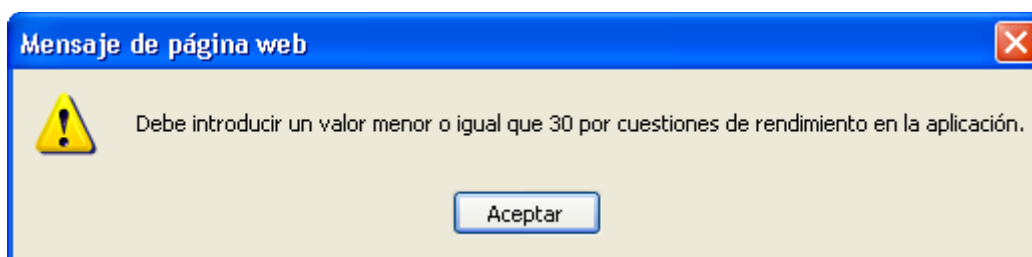


Figura 312 Mensaje de aviso para el número de filas

Una vez configurado el listado, se pulsará el botón **Guardar Cambios**

Jara Administrador

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

Documentos Asociados

Número de filas:

2

(Máximo: 30 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

NºProcedimiento

Aceptado

Signatura

Campos Ocultos

Año

T.Procedimiento

Sección

Org. Productor

T.Unidad

Jurisdicción

Relación Otros Procedimientos

NºProcedimiento relacionado

T.Procedimiento relacionado

Año Procedimiento relacionado

NºPieza

T.Pieza

Fecha Aceptación

Año Pieza

Fecha Entrega

Motivo Denegación

Observaciones

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Figura 313 :Guardar Cambios en la conf. de Listados

Y el resultado de la nueva configuración establecida sería la que se observa a continuación:

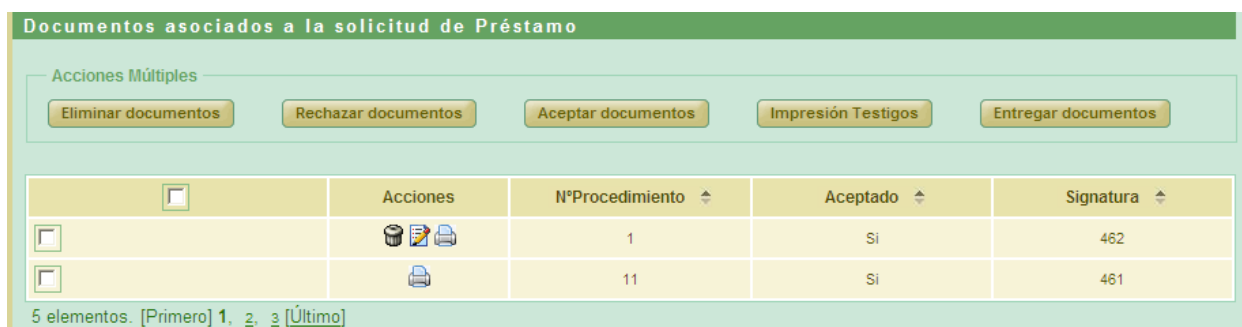


Figura 314: Nueva conf. del listado de documentos asoc. de una solicitud de préstamo

Al pulsar el botón **Restablecer Valores** se muestra un mensaje de confirmación indicándole al usuario que se va a restablecer la configuración por defecto del listado.

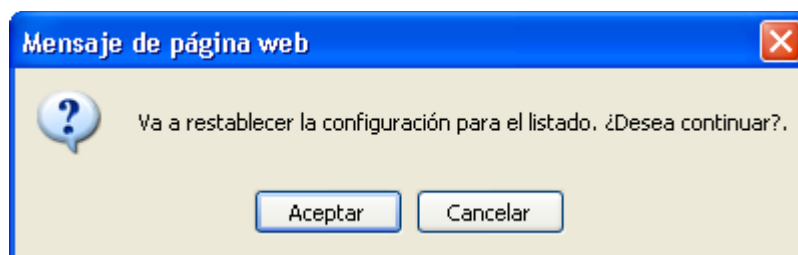


Figura 315: Mensaje de confirmación para restablecer la conf. por defecto

Al pulsar el botón **Menú Principal** se redirige al usuario a la pantalla principal.



Manual Básico de Usuario (V.2.4.1.1)

15/01/2019



**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**