



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Fecha: 15/10/18







## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 1. INTRODUCCIÓN

La implantación del **Expediente Judicial Electrónico** constituye uno de los ejes principales del proceso modernizador de la Administración de Justicia en Andalucía. Su implantación implica una transformación completa del contexto en el que se desarrolla actualmente la administración judicial, evolucionando no solo el soporte de papel a electrónico, sino también las aplicaciones informáticas y la propia relación de los usuarios, profesionales y ciudadanos con la Administración de Justicia.

El contexto normativo del Expediente Digital Electrónico se encuentra en la Ley 18/2011, la cual en su disposición adicional segunda, establece que el 7 de julio de 2016 “las Administraciones con competencia en materia de Administración de Justicia dotarán a las oficinas judiciales y fiscalías de sistemas de gestión procesal que permitan la tramitación electrónica de los procedimientos.”

Para conseguir la tramitación electrónica de los procedimientos que exige el expediente digital electrónico se han realizando numerosas actuaciones; en concreto se ha implementado el sistema de gestión procesal **Adriano** en su versión **ADRIANO DIGITAL** y se ha adoptado el uso del sistema **LexNET** como principal sistema de comunicaciones, tanto para la remisión de los actos de comunicación como para la presentación de escritos de trámites y demandas y el envío de los actos de comunicación. Al mismo tiempo, se han creado y puesto a disposición de los órganos judiciales herramientas informáticas que dan soporte al manejo de la información y de la documentación digital.

El presente documento se constituye como una herramienta para adaptar las metodologías de trabajo y los criterios de gestión de la sede judicial a la tramitación de los procedimientos judiciales en formato “DIGITAL”. Para su elaboración se ha tomado como punto de partida la operativa actual de la sede judicial para, seguidamente, plantear la respuesta a los cambios que lleva aparejada la implantación del modelo de funcionamiento de “**Justicia Digital**”.

Para ello se han adaptado e integrado distintos sistemas de información para que las comunicaciones (demandas, escritos, notificaciones y expedientes administrativos), operaciones de firma, visionado y consulta de documentos sea

íntegramente digital, de manera que se elimina el papel del proceso y se otorgan mayores garantías a todos los actos jurídicos.

Las principales herramientas y soluciones informáticas son las siguientes:

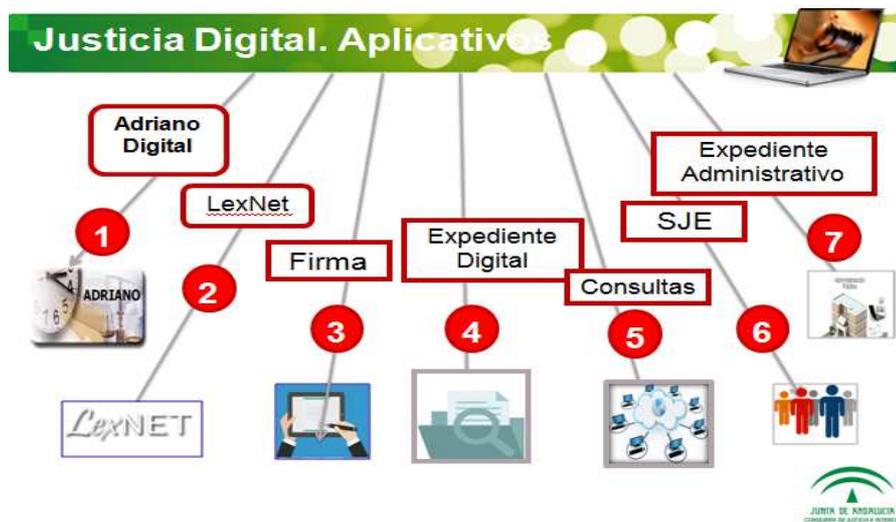


Figura 1

Todas estas herramientas, principalmente el Expediente Digital, se contextualizan en un escenario de Justicia sin papeles, donde se requiere no solo de estos trabajos relacionados con el cambio tecnológico, facilitadores de la gestión de la documentación de forma eficaz, sino también un cambio organizativo. Esto supone acabar con una tradición basada en el papel y adaptar la Administración de Justicia a las nuevas necesidades de una administración avanzada.

La implantación y uso del expediente digital incidirá en el escenario de la administración judicial, **evolucionando no sólo el soporte de papel a electrónico, sino también las herramientas y los procedimientos para gestionarlos**, además de la propia relación de los usuarios, profesionales y ciudadanos con la Administración de Justicia.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

El objetivo último es llegar de forma progresiva a una Administración de Justicia con “papel cero”, simplificando la gestión de los documentos judiciales, lo que supondrá mayor celeridad en la resolución de los procedimientos judiciales.



## 2. SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLICADOS EN JUSTICIA DIGITAL

La implantación de **JUSTICIA DIGITAL** parte de la integración del sistema de gestión procesal **Adriano** con una serie de aplicaciones y herramientas que permitirán la tramitación del Expediente Judicial Electrónico.

- ◆ **Adriano Digital:** actualización del sistema de gestión procesal utilizado en los órganos judiciales andaluces para tramitación telemática.
- ◆ **LexNET:** herramienta de envío y recepción entre los órganos judiciales y los representantes y resto de colectivos que se relacionan con la Administración de Justicia.
- ◆ **Portafirma:** herramienta de firma digital integrada con **Adriano**.
- ◆ **Expediente Digital:** aplicación de creación y seguimiento del **Expediente Judicial Electrónico**. Especialmente diseñada para un seguimiento del expediente de **Adriano** y facilitador de las gestiones del órgano judicial sin necesidad del papel. En el presente documento se expondrán cada una de sus funcionalidades.
- ◆ **Sede Judicial Electrónica:** plataforma digital mediante la que se realizan actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración de Justicia o de la ciudadanía y los profesionales en sus relaciones con ésta por medios electrónicos, así como aquellas otras actuaciones respecto a las que se decida su inclusión.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 3. ALCANCE

La presente "Guía de Buenas prácticas y procedimientos para la Implantación de Justicia Digital" aplica a los siguientes órganos judiciales de Andalucía:

- ◆ Decanato (Servicio Común de Registro y Reparto)
- ◆ Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución.
- ◆ Audiencias Provinciales.
- ◆ Juzgados de 1ª Instancia.
- ◆ Juzgados de Instrucción .
- ◆ Juzgados de lo Penal .
- ◆ Juzgados de lo Social .
- ◆ Juzgados de los Contencioso-Administrativo.
- ◆ Juzgados de Menores.
- ◆ Juzgados de Vigilancia Penitenciaria.
- ◆ Fiscalías Provinciales.
- ◆ Fiscalías de Menores.
- ◆ Tribunal Superior de Justicia de Andalucía: Salas de lo Contencioso, de lo Social y de lo Civil y Penal.
- ◆ Oficina Judicial (Upad's y Servicios Comunes) y Oficina Fiscal.

### 4. OPERATIVAS DE FUNCIONAMIENTO DE JUSTICIA DIGITAL

#### 4.1. PRESENTACIÓN E INCORPORACIÓN DE ESCRITOS EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE FORMA PRESENCIAL.

En este apartado se describe la incorporación al expediente judicial electrónico de los escritos que se presenten **de forma presencial**, ya sea en formato papel o incluyendo documentación en dispositivos electrónicos o material no digitalizable, o por exceso de cabida en el caso de la presentación por LexNet, así como la presentación directa en la sede judicial (comparecencias, documentos aportados por otros colectivos tales como peritos, notarios, administraciones públicas y resto de colectivos que aún no se han incorporado a la tramitación telemática).

La presentación de escritos de forma presencial se puede realizar, en función del tipo de escrito, iniciador o de trámite, en el Servicio Común de Registro y Reparto y en el propio órgano judicial que tramita el procedimiento.

##### 4.1.1. ESCRITOS QUE SE PRESENTAN EN EL SERVICIO COMÚN DE REGISTRO Y REPARTO

Se registrarán en la aplicación 'Adriano de Registro y Reparto'. Se repartirán y se remitirán a los juzgados a través de la aplicación 'Nautius'. Esta funcionalidad está disponible en el botón **Documentos** del formulario del registro del asunto.

Se deberán adjuntar de forma **INDIVIDUALIZADA, NUNCA INCORPORAR EN FORMATO ZIP**. Se recomienda borrar el fichero de la carpeta local, una vez incorporados los documentos al asunto.

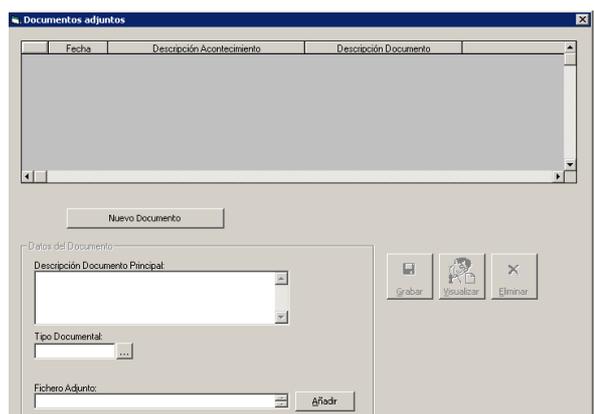


Figura 2

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 4.1.2. ESCRITOS QUE SE PRESENTAN EN EL ÓRGANO JUDICIAL DE FORMA PRESENCIAL.

Se realizará mediante el acontecimiento **“Recepción de Escritos (Sede Judicial) RERDJ”**, previsto para la incorporación en el tramitador Adriano de los escritos de trámite que se presentan en el mismo órgano judicial y no son remitidos por LexNET, es decir los que se presentan de forma presencial en el **órgano judicial tramitador**. Estos escritos se proveen de la misma forma que los escritos que se presentan e integran por LexNET.

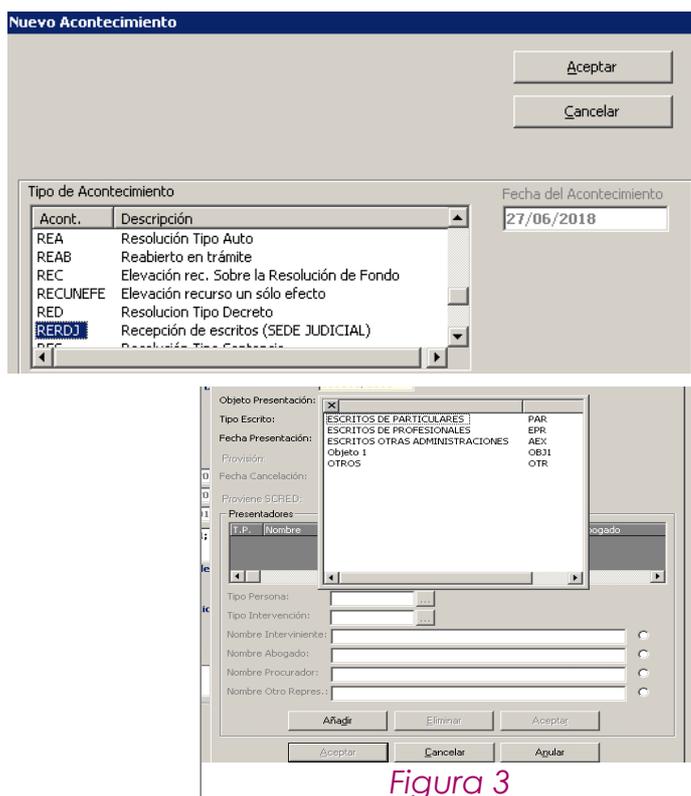


Figura 3

### 4.1.3. INCORPORACIÓN DE ESCRITOS DIGITALIZADOS O EN OTROS SOPORTES ELECTRÓNICOS.

Se realizará mediante el acontecimiento **“Incorporar documentación digitalizada” IDOD** Acontecimiento para la incorporación de los documentos en papel o en soportes electrónicos (CD, DVD, pendrive u otros instrumentos de grabación, filmación y semejantes) aportados en el curso de una declaración, interrogatorio de las partes, testifical, pericial, juicio oral etc., por comparecencia en el

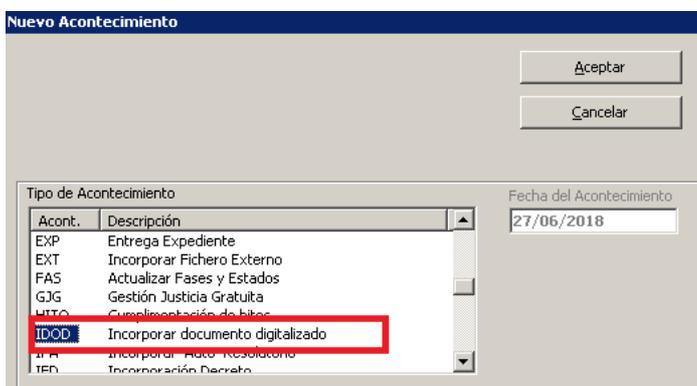


Figura 4



juzgado. Este acontecimiento está disponible en todos los tramitadores **Adriano** de todas las jurisdicciones.

A diferencia de los documentos que se generan en **Adriano** y de los que se incorporan a través del acontecimiento "Incorporar Fichero Externo", **estos documentos no se envían a firma** mediante el uso del acontecimiento de *Envío a Firma*, la incorporación definitiva al expediente judicial electrónico se realizará en la aplicación del Expediente Digital, como se explicará más adelante.

En este caso, al igual que en los anteriores, la cumplimentación de la ficha implica la catalogación correcta del **tipo de documento**. En este punto, deberá identificarse correctamente para luego poder reconocer los trámites del procedimiento, tanto en **Adriano** como en el Expediente Digital, lo que se explicará en apartados posteriores del presente documento.

**No confundir este acontecimiento** con los acontecimientos Incorporar fichero Externo (EXT), Incorporar fichero Sentencia (IFS), Incorporar Auto (IFA) e Incorporar Decreto (IFD).

**La finalidad de estos acontecimientos es la incorporación en Adriano de resoluciones judiciales** que no se han realizado a través de las plantillas del sistema, sino que se han elaborado fuera del sistema, y se incorporan con posterioridad. Al igual que los

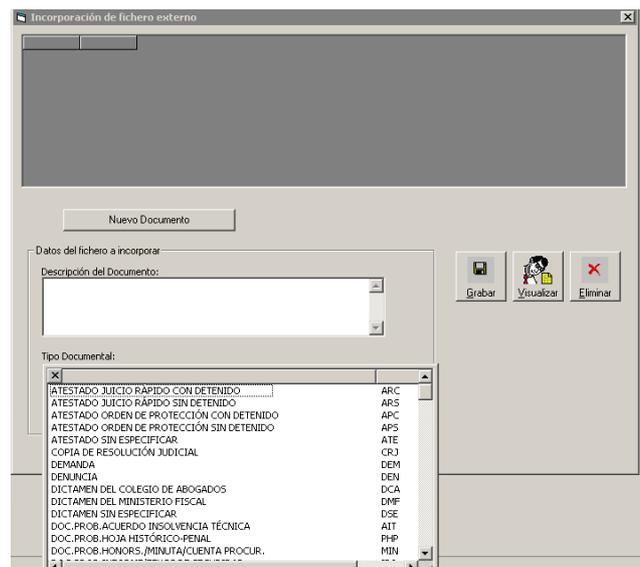


Figura 5

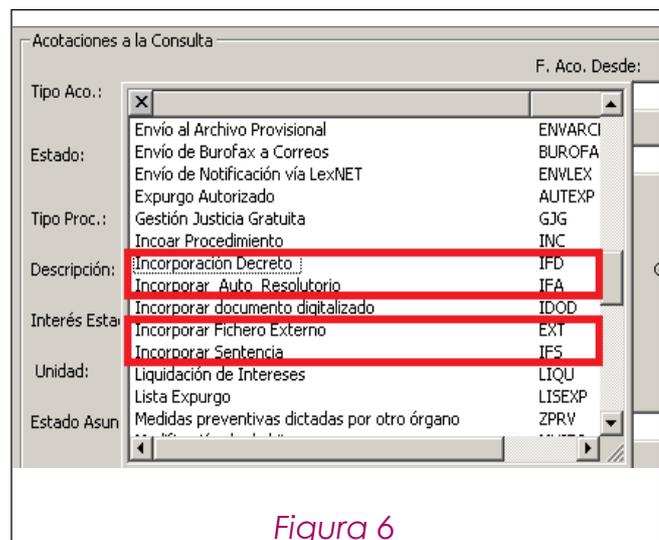


Figura 6



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

generados en el sistema, se firman y notifican de la misma forma.

### 4.2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA (CIUDADANOS Y PROFESIONALES)

#### 4.2.1. PRESENTACIÓN POR LEXNET

Incorporación al Sistema **Adriano** de los escritos iniciadores y de trámite que se presenten de forma telemática por los **profesionales** (abogados, procuradores y graduados sociales), **Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Centros Sanitarios a través de LexNET y los ciudadanos** a través de la Sede Judicial Electrónica.

El presentador envía por vía telemática a través de LexNET un escrito cumplimentando el formulario correspondiente. Los usuarios de los órganos judiciales tendrán que integrar desde LexNET los escritos presentados.

Los pasos a seguir para **Incorporar Escritos** (Iniciadores y de Trámite) son:

1. Acceder a la **Bandeja de Entrada** del buzón.
2. Comprobar los datos del escrito y la documentación sobre el que se envía el escrito de trámite.
3. **Incorporarlo al SGP**, es decir, el escrito se incorporará en el sistema de Gestión procesal **Adriano**.

Una vez incorporado el escrito pasará a la carpeta “Pendiente de Tramitar” de LexNET dónde se realizarán validaciones lógicas del asunto.



Figura 7

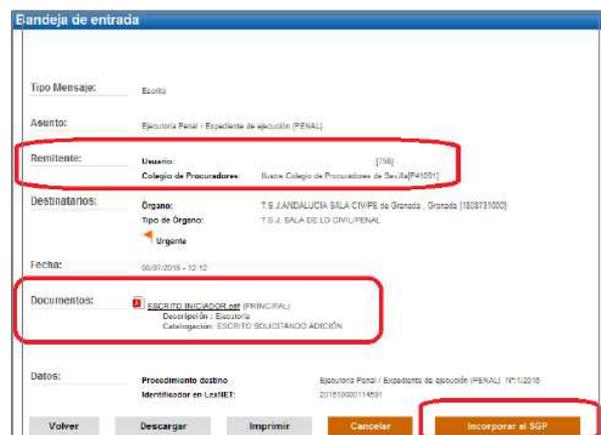


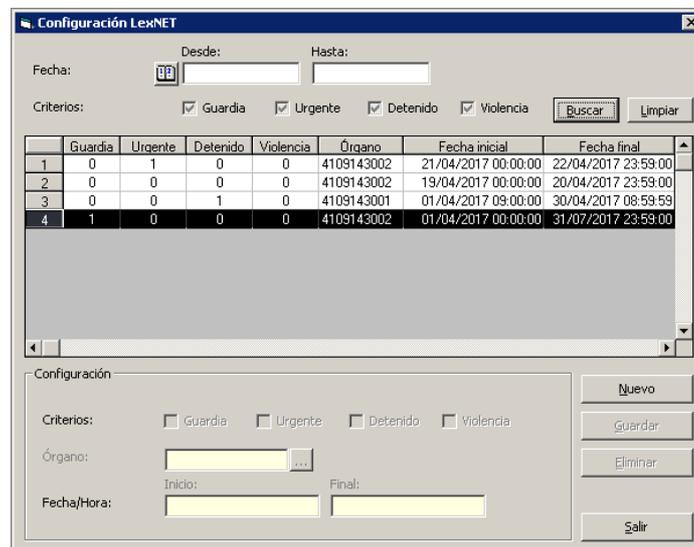
Figura 8

## 4.2.2. TRAMITACIÓN EN ADRIANO DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS POR LEXNET

### 4.2.2.1. ESCRITOS INICIADORES

En **Adriano**, los escritos iniciadores incorporados generan el registro de un nuevo asunto en **Adriano**, asignándose de forma automática el Número de Registro General consecutivo que le corresponde conforme al IDLEXNET ENVÍO, **este número es único e identifica de forma individual cada escrito presentado**. Para acceder al asunto incorporado usaremos preferentemente la *Consulta de Asuntos* ya que, de un lado, nos permitirá verificar que se han incorporado correctamente y, de otro, permitirá abrir el asunto para iniciar su tramitación.

En el caso que los escritos iniciadores tengan la forma de **atestados o partes de hospital** y se dirijan a los Juzgados de Instrucción en funciones de guardia, se ha incluido una nueva funcionalidad denominada “**Calendario de LexNet**” tanto en el tramitador **Adriano** como en Registro y Reparto que permitirá indicar qué órgano judicial es el competente para la entrada inicial y tramitación del asunto penal en **Adriano**, de forma que el atestado o parte se descargue en el órgano indicado y en la aplicación correspondiente.



	Guardia	Urgente	Detenido	Violencia	Órgano	Fecha inicial	Fecha final
1	0	1	0	0	4109143002	21/04/2017 00:00:00	22/04/2017 23:59:00
2	0	0	0	0	4109143002	19/04/2017 00:00:00	20/04/2017 23:59:00
3	0	0	1	0	4109143001	01/04/2017 09:00:00	30/04/2017 08:59:59
4	1	0	0	0	4109143002	01/04/2017 00:00:00	31/07/2017 23:59:00

Figura 9

Estas asignaciones o configuraciones se realizarán por un rango de tiempo (día y hora) determinado conforme a las guardias establecidas en los Partidos



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Judiciales. Se podrá indicar el destino de los atestados en caso de que concurra más de un check en los atestados y partes de hospital. Por ejemplo, si el atestado es marcado como de violencia y urgente. La carga del calendario LexNET puede realizarse declarando uno a uno los registros correspondientes, o utilizando la funcionalidad de “**réplica**” para copia múltiple de la configuración de un periodo de guardia precedente.

Se tendrá en cuenta lo indicado por los CYFSE (Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado) y los Centros Sanitarios en la confección de los atestados y partes de hospital en LexNET en los campos indicados abajo:

- ◆ **Urgente**
- ◆ **Detenido**
- ◆ **Con preso**
- ◆ **Violencia Sobre la mujer**



IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

**Configuración LexNET**

Desde: 01/01/2017 Hasta:

Criterios:  Guardia  Urgente  Detenido  Violencia

	Guardia	Urgente	Detenido	Violencia	Órgano	Fecha inicial	Fecha final
1	1	1	1	1	4109143008	08/11/2017 08:00	08/11/2017 15:30
2	1	1	1	1	4109143001	07/11/2017 08:00	07/11/2017 15:00

Configuración:

Criterios:  Guardia  Urgente  Detenido  Violencia

Órgano:  ...

Fecha/Hora: Inido:  Final:

Figura 10

**Destino**

Órgano destino

Órgano(\*)

Orden(\*)

Traslado de copias

**Datos Atestado**

Atestado

Urgente

Número de atestado(\*)

Año del atestado(\*)

Dallo(\*)

Localidad de fallo(\*)

Fecha de fallo(dd/mm/aaaa) (\*)

Hora de fallo(\*)

Con detenido

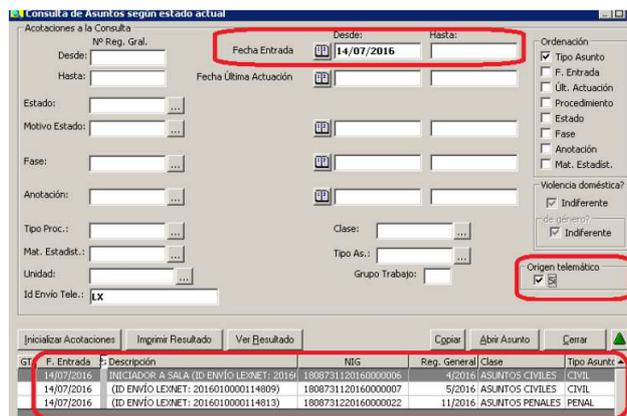
Con testero

Violencia de género

Figura 11

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Una vez integrados, los asuntos se localizarán en la *Consulta De Asuntos*, donde se podrá activar el check de “origen telemático” para distinguirlos del resto de asuntos.



ST	F. Entrada	F. Descripción	NIS	Reg. General	Clase	Tipo Asunto
14/07/2016		IMPEDIMENTO A SALA (ID ENVÍO LEXNET: 2016)	1808731120160000006	1/2016	ASUNTOS CIVILES	CIVIL
14/07/2016		(ID ENVÍO LEXNET: 2016010000114809)	1808731120160000007	5/2016	ASUNTOS CIVILES	CIVIL
14/07/2016		(ID ENVÍO LEXNET: 2016010000114813)	1808731220160000022	11/2016	ASUNTOS PENALES	PENAL

Figura 12

En todos los casos descritos, iniciadores, atestados y partes de hospital los acontecimientos del asunto adjuntan los documentos con la información sobre la **descripción y tipología documental** que asocia el remitente en LexNet a cada uno de los documentos.

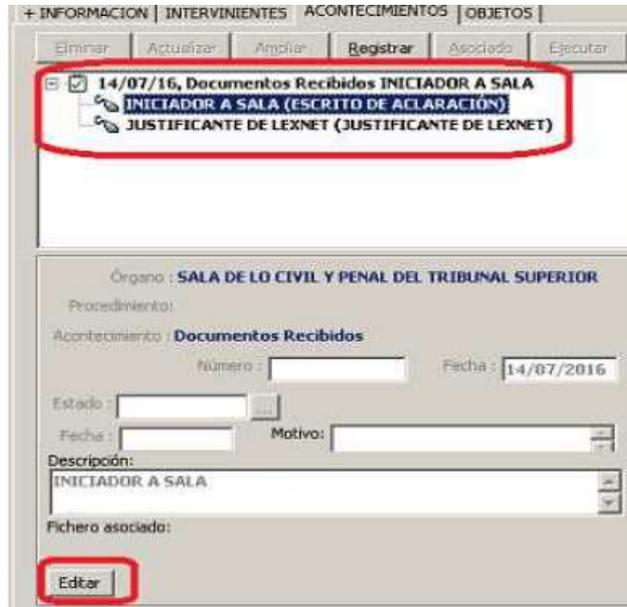


Figura 13

**Recurso de queja:** para la presentación de recursos de queja se añade en LexNET nuevo formulario específico para la presentación de Escrito Iniciador de Interposición en el que es obligatorio indicar el órgano y procedimiento de origen.

Si el tipo de documento adjunto principal es 'Recurso de Queja, RQC' el asunto tiene que integrarse en **Adriano** como un tipo de asunto recurso.

#### 4.2.2.2. ESCRITOS DE TRÁMITE

Es recomendable que cada usuario o negociado incorpore desde LexNET los escritos cuya tramitación le corresponda para facilitar que se provea en plazo.

El escrito de trámite integrado se relaciona en la lista de acontecimientos del asunto: **“Recepción de Escritos (TRÁMITE LEXNET)”**.

Una vez integrado, el siguiente paso en **Adriano** será proveer el escrito mediante el acontecimiento **“Provisión de Escritos”**, para después notificar al Profesional (**“Acontecimiento NOTLEX”**) dicha resolución.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

El funcionamiento “Proveer Escritos” (REPRO) incluye la siguiente tramitación:

1. Si el asunto solo tiene ese escrito pendiente de proveer, se hace la provisión sobre el escrito seleccionado, siguiendo el funcionamiento existente en la actualidad:

Provisión de escritos

Nº Registro Escrito: 000010/2017

Objeto Presentación: OBJ1 Objeto 1

Tipo Escrito: ECD ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LA

Fecha Presentación: 31/01/2017

Provisión:

Fecha Cancelación: 31/01/2017

Aceptar Anular

Figura 14

Se realiza el documento y se actualiza la fase y el estado de forma manual.

2. En cambio, si el asunto tiene más de un escrito pendiente de proveer, además del seleccionado en la asociación, se muestra la lista de los escritos pendientes:
  - El usuario puede hacer una selección múltiple con todos los escritos que desea proveer conjuntamente. Para seleccionar los escritos, se debe hacer un **doble-click** sobre la fila del escrito. Igualmente para desmarcarlo.
  - El escrito inicial, el del acontecimiento seleccionado para asociar el REPRO por defecto viene marcado y no se podrá desmarcar.

IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

	Nº Escrito	Objeto Presentación	Tipo Escrito	Fecha Presentación
	6/2017	Objeto 1	ESCRITO DE CONTESTA	31/01/2017 12:46:32
	10/2017	Objeto 1	ESCRITO DE CONTESTA	31/01/2017 12:46:32
(x)	9/2017	Objeto 1	ESCRITO DE CONTESTA	31/01/2017 12:46:32

Figura 15

Si se elimina un acontecimiento REPRO asociado a más de un escrito, se elimina la asociación de todos los escritos y sus estados pasan a 'No Proveído'.

Órgano :  
Procedimiento: **Arbitraje**  
Acontecimiento : **Recepción de escritos (remitidos)**  
Número : 000009/2017 Fecha : 31/01/2017  
Estado : PROV **PROVEÍDO**  
Fecha : 31/01/2017 Motivo: Escritos proveídos: 6/2017,9/  
Descripción:  
Escrito personándose en el 'procedimiento'

Figura 16



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

**Escritos de personación:** se presentarán como escritos de trámite diferenciando el supuesto en el que el profesional conozca o no el procedimiento y órgano destino.

En el supuesto de que el presentador **desconozca alguno de los datos necesarios** para completar con éxito la lógica del ciclo de vida del mensaje, los **Escritos de personación se remitirán a la Oficina de Registro y Reparto de los juzgados (o juzgado único), o Audiencias Provinciales** y desde estos órganos se turnarán al órgano o Tribunal correspondiente junto a la documentación incorporada en el formulario LexNet (documento principal y anexos).

Si por parte del profesional **se conoce el órgano y procedimiento** al que debe dirigirse el escrito, se presentarán como Escrito de trámite dirigido a dicho asunto.

En estos supuestos, los escritos presentados donde el remitente esté activo en LexNet pero no han sido incluidos como representantes de ningún interviniente en el procedimiento judicial (Asunto) **no serán rechazados** (evitándose el motivo de rechazo “Profesional no consta en el procedimiento”). Una vez incorporados pasarán a la bandeja de 'Pendientes de tramitar', debiendo ser registrado el profesional en el asunto de **Adriano** para que se lleve a cabo la incorporación del escrito de forma correcta.

Los Escritos de personación que también incluyan la **Contestación a la demanda** y el profesional no se haya personado aún, deberá indicarse en la “Catalogación” del formulario de LexNET que se trata de un Escrito de personación.

**Recursos de Queja:** en caso de tratarse de un recurso de queja que deba presentarse en un órgano concreto, se remitirá a éste como escrito de trámite.



**Escritos de defensa** (presentados en Juzgados de lo Penal): en la presentación de este tipo de escritos se contemplan dos hipótesis debido a que con frecuencia los profesionales suelen desconocer el tipo y número del procedimiento incoado por los Juzgados de lo Penal, y esto sucede con frecuencia porque los procedimientos tardan en llegar unos días al juzgado de lo penal, especialmente si procede de otra localidad, y el profesional tiene un plazo de cinco días para presentar este día:

- a. Que esté dirigido al procedimiento penal.
- b. Que esté dirigido al procedimiento origen.

En ambos casos, siempre que el tipo documental del documento principal sea “**escrito de defensa**”, primero se comprueba que el órgano destino sea un Juzgado de lo Penal.

Después se hacen las **comprobaciones para el tipo y n° de procedimiento**:

1. Primero se valida el procedimiento en el juzgado destino como el resto de escritos de trámite.
2. Si no lo encuentra, se comprueba si existe un asunto con el procedimiento origen igual al procedimiento del escrito. Solo se busca por el tipo y el número de procedimiento origen, el órgano origen no viene informado en el escrito:
  - 2.1. Si no hay coincidencia se genera un acuse de recibo indicándose esta circunstancia.
  - 2.2. En caso contrario, se carga en el **Buzón de escritos**. Es decir, la integración en el asunto concreto **siempre tendrá que realizarla el usuario**, ya que lo que se trata de evitar es que en ningún caso se integre el escrito en un asunto incorrecto.

### 4.2.3. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS EN LA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

El Servicio de Presentación de escritos permite a cualquier persona física o jurídica realizar la presentación telemática de escritos de trámite e iniciadores si dispone de un DNI electrónico o certificado digital.

La funcionalidad de presentación de escritos está disponible para la presentación de escritos iniciadores y de trámite. Dicho servicio está actualmente disponible para los **procedimientos monitorios y verbales**, que se lleven a cabo ante Juzgados de Primera Instancia y de lo Social.

A la persona física se le practicarán los actos de comunicación a través de la Sede Judicial Electrónica, si así lo manifiesta expresamente.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

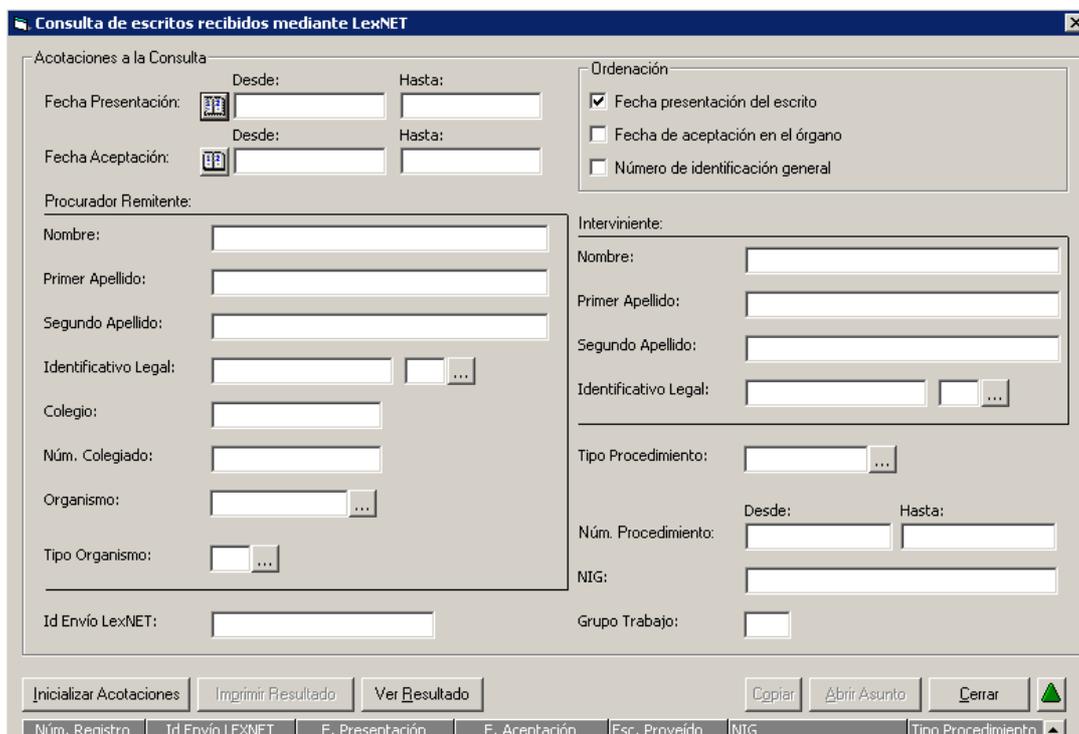
<https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/escritos/guiasEscritos/>

Los escritos enviados por la SJE se reciben en el órgano judicial por LexNET de la misma forma que se realiza actualmente con los profesionales.

### 4.2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ESCRITOS DE TRÁMITE POR EL LAJ

Se puede realizar de dos formas:

1. **Adriano**: En el menú Consultas de **Adriano** a través de la *Consulta Escritos Recibidos mediante LexNet* podemos realizar un seguimiento del estado de tramitación de los escritos y generar la relación de los escritos incorporados por su fecha y, mediante la funcionalidad “Copiar”, exportar la relación a otros ficheros (OpenOffice; hoja de cálculo, etc).



**Consulta de escritos recibidos mediante LexNET**

Acotaciones a la Consulta

Fecha Presentación: Desde: Hasta:

Fecha Aceptación: Desde: Hasta:

Procurador Remitente:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Identificativo Legal:

Colegio:

Núm. Colegiado:

Organismo:

Tipo Organismo:

Id Envío LexNET:

Ordenación

Fecha presentación del escrito

Fecha de aceptación en el órgano

Número de identificación general

Interviniente:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Identificativo Legal:

Tipo Procedimiento:

Núm. Procedimiento: Desde: Hasta:

NIG:

Grupo Trabajo:

Núm. Registro	Id Envío LEXNET	F. Presentación	F. Aceptación	Esc. Proveído	NIG	Tipo Procedimiento
---------------	-----------------	-----------------	---------------	---------------	-----	--------------------

Figura 17

- 2. Portal Adriano Consulta de Escritos Proveídos:** Aplicación disponible en el Escritorio Judicial, se trata de una herramienta para la consulta a partir de diferentes criterios de búsqueda, de la provisión de escritos de asuntos judiciales presentados en los diferentes juzgados, recibidos telemáticamente a través de LexNet.



Figura 18

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/PresentacionConsultaProveidos.pdf>

### 4.3. ACTOS DE COMUNICACIÓN

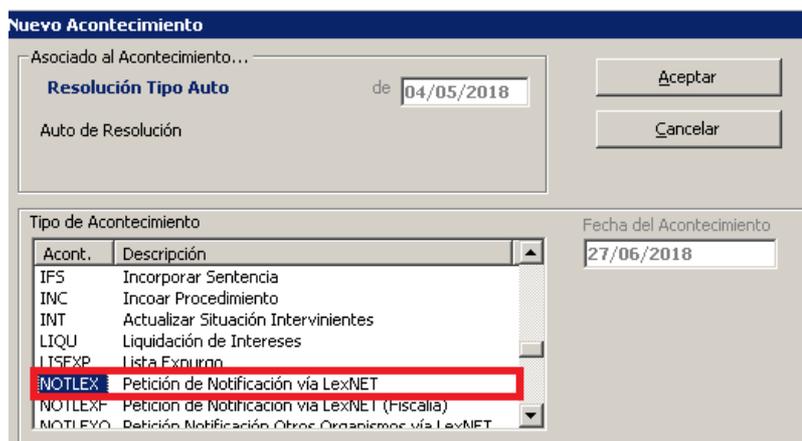
Se explica en este apartado el modo en que se deben realizar los actos de comunicación los órganos judiciales al resto de colectivos que se relacionan con la Administración de Justicia.

#### 4.3.1. NOTIFICACIONES LEXNET PROFESIONALES

La realización de las notificaciones se lleva a cabo en dos fases:

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

1. Realización del acontecimiento NOTLEX de manera asociada a la resolución que va a notificarse en **Adriano**.



Acont.	Descripción
IFS	Incorporar Sentencia
INC	Incoar Procedimiento
INT	Actualizar Situación Intervinientes
LIQU	Liquidación de Intereses
LTSEXP	Lista Exporro
<b>NOTLEX</b>	<b>Petición de Notificación vía LexNET</b>
NOTLEXF	Petición de Notificación vía LexNET (Fiscalía)
NOTLEYO	Petición Notificación Otros Organismos vía LexNET

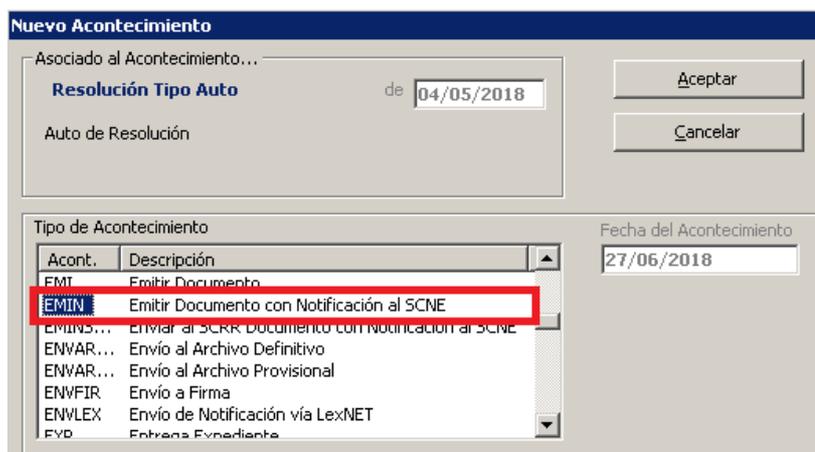
Figura 19

2. Remisión por LexNET a los profesionales.

### 4.3.2. DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN AL SCNE

Los actos de comunicación a practicar por el SCNE se gestionarán del siguiente modo:

1. Realización del acontecimiento EMIN “Emitir Documento con Notificación al SCNE” de manera asociada a la resolución que se remite desde **Adriano**.



Acont.	Descripción
FMI	Emitir Documento
<b>EMIN</b>	<b>Emitir Documento con Notificación al SCNE</b>
EMINS...	Enviar al SCNE Documento con Notificación al SCNE
ENVAR...	Envío al Archivo Definitivo
ENVAR...	Envío al Archivo Provisional
ENVFIR	Envío a Firma
ENVLEX	Envío de Notificación vía LexNET
EYP	Entrega Expediente

Figura 20

2. Generación de Lote y obtención de la “Relación Entrega SCNE”

3. Remisión por Nautius al SCNE.
4. Devolución del resultado de la notificación por el SCNE con la firma digital del documento adjuntando la diligencia de notificación realizada. Una vez recibido en el juzgado se actualiza en **Adriano** el resultado de la notificación con un nuevo acontecimiento.

### 4.3.3. NOTIFICACIONES EN SJE A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

Las notificaciones a personas físicas y jurídicas en SJE se realizará del siguiente modo:

- ◆ Consulta en el **Escritorio Judicial de los notificables en la SJE**, de esta forma el órgano judicial conocerá los intervinientes que han optado en ser comunicados de ésta forma.
- ◆ Para el caso de las **personas jurídicas**, como novedad, una vez gestionada el alta de comunicación telemática en cualquier procedimiento, se recibirán, tanto las notificaciones de los procedimientos que se inicien a partir de este momento, como las de los procedimientos ya iniciados, desde el 2 de octubre de 2016, fecha en la que entra en vigor la obligación para las personas jurídicas de relacionarse con la Administración telemáticamente, impuesta por la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de la misma fecha, de Régimen jurídico del Sector Público, sin que, por tanto, haya que gestionar nueva alta para comunicación telemática, al inicio de cada procedimiento. El justificante a descargar, será el último firmado por el usuario.



Figura 21



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- ◆ Realización del acontecimiento en **Adriano** de manera asociada a la resolución que pretendamos notificar denominado: '**Otras Notificaciones (SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA)**'.

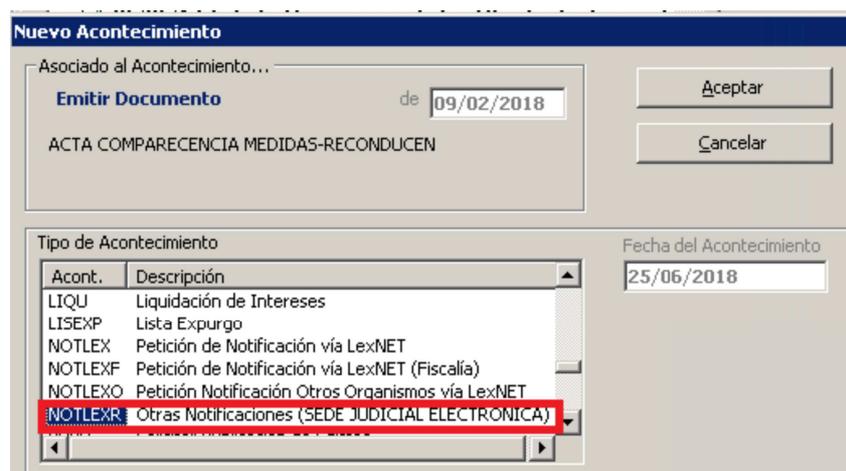


Figura 22

### 4.3.4. BUROFAX

Para el envío de los burofax se utilizará la aplicación de intercambio documental desde la que se podrán realizar envíos, consultas y cancelaciones individuales o masivas de burofaxes

El acceso se realizará a través de la ULR <https://nexea.es/juntanexo/home.html>, y el funcionamiento de la aplicación se puede consultar en el siguiente enlace:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Burofax.pdf>

### 4.4. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

En todos los casos en que el escrito se presente en papel, una vez recepcionado se procederá a la digitalización y catalogación conforme a las siguientes pautas de digitalización, para después incorporarse en el sistema **Adriano** conforme a las pautas indicadas.







- vi. Escanear las imágenes, en sentido vertical u horizontal, correctamente alineadas y orientadas para su correcta visualización en pantalla.
- vii. Utilizar programas de edición de imágenes (funciones: recortar, girar y voltear) para enderezar la imagen.

### Principal:

- i. Si el escrito o documento principal se ha generado en formato electrónico, debe convertirse a formato PDF/A.
- ii. Si el escrito o documento principal está en papel, será necesario digitalizar el documento haciendo uso del escáner.
- iii. El documento debe ser firmado electrónicamente.

### Adjuntos:

- i. Comprobar que los documentos electrónicos nativos son de alguno de los formatos reconocidos: pdf,.rtf,.jpeg,.jpg,.tiff,.odt.
- ii. Escanear los documentos en papel, generando un fichero por cada documento, en alguno de los formatos establecidos.
- iii. Valorar la posible agrupación, mediante archivos comprimidos permitidos, de aquellos documentos que sean de la misma naturaleza y puedan presentarse en bloque (por ejemplo, facturas del mismo concepto correspondientes a diferentes periodos).

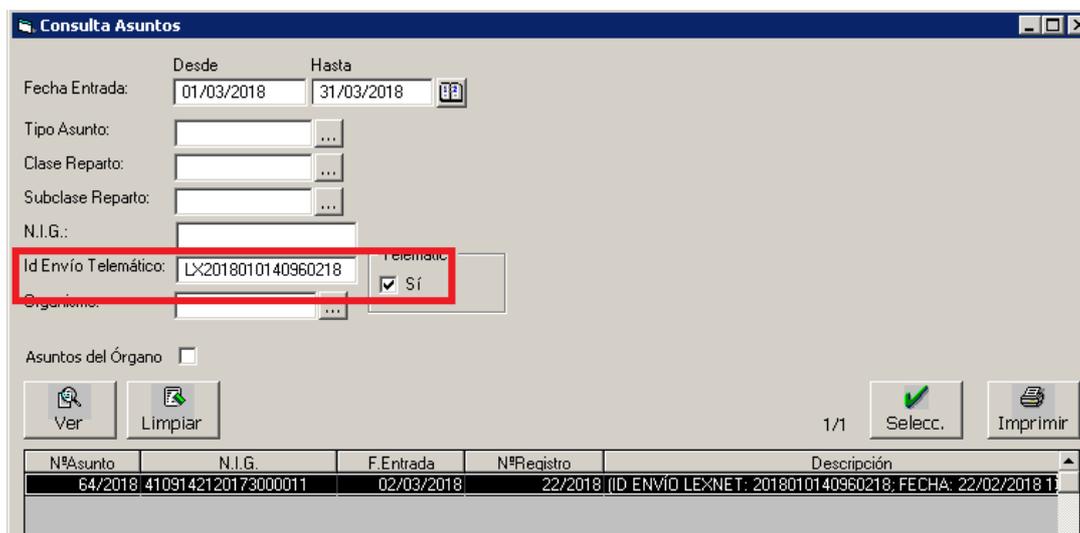
## 4.5. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Toda la información que registradas en los sistemas y aplicaciones judiciales son susceptibles de guardarse y acceder desde las distintas consultas disponibles.

### 4.5.1. ÓRGANOS JUDICIALES

**Desde Adriano:** consultas propias de la aplicación (Asuntos, Antecedentes, Intervinientes, y dependiendo de la jurisdicción: Consulta de Detenidos e Interv. Violencia doméstica), destacando la posibilidad de localizar asuntos por **IDLexNet** en la Consulta de Asuntos.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



Consulta Asuntos

Fecha Entrada: Desde 01/03/2018 Hasta 31/03/2018

Tipo Asunto: ...

Clase Reparto: ...

Subclase Reparto: ...

N.I.G.: ...

Id Envío Telemático: LX2018010140960218 Telematic  Sí

Organismo: ...

Asuntos del Órgano

Ver Limpiar 1/1 Seleccionar Imprimir

NºAsunto	N.I.G.	F. Entrada	NºRegistro	Descripción
64/2018	4109142120173000011	02/03/2018	22/2018	(ID ENVÍO LEXNET: 2018010140960218; FECHA: 22/02/2018 1)

Figura 23

**Desde el Escritorio Judicial:** Consultas por Fase y Estado de los procedimientos, por Nig, Consultas de Intervinientes, Consulta de Notificables en Sede desde el Escritorio Judicial y Consulta de Señalamientos.



Figura 24

El funcionamiento de estas consultas están disponibles en el propio Escritorio desde donde se pueden descargar los manuales y desde el Portal **Adriano**.



Además de las consultas mencionadas anteriormente destaca en la jurisdicción penal la **Aplicación eMaat**, consulta accesible desde el Escritorio Judicial que unifica la información de todos los órganos de la Jurisdicción Penal en Andalucía: Juzgados de lo Penal, Juzgados de Instrucción, Juzgados de Violencia sobre la Mujer, Juzgados de Primera Instancia e Instrucción / Mixtos (procedimientos penales), y Secciones Penales de las Audiencias Provinciales.

Recoge los datos del Sistemas de Gestión Procesal **Adriano** con una periodicidad diaria, permitiendo:

- ◆ Realizar consultas y búsquedas de procedimientos por diferentes conceptos: personas, empresas o NIG.
- ◆ Presentar los procedimientos inactivos sobre los que no se ha realizado ningún trámite en un período superior a tres meses, o con sentencias en estado borrador por un período superior a tres meses.
- ◆ Establecer un sistema de alertas, para el control de las situaciones de busca y captura, y prisión provisional de próximo vencimiento.

Los usuarios con acceso a eMaat son sólo los Jueces/Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia de los Órganos penales unipersonales.

También pueden acceder a eMaat, sin la funcionalidad de Consulta de Procedimientos Inactivos los Fiscales de las ocho provincias.

El manual de uso de la aplicación así como el acceso a la misma se encuentra en el siguiente enlace: <http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es>



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

**eMaat** Centralización de Información Judicial  
 JUNTA DE ANDALUCÍA 1023306 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Motril [Salir]

Inicio /

Procedimientos en Inactividad  
 Procedimientos en inactividad  
 Sentencias en borrador  
[búsqueda avanzada](#)

Buscador de ...  
 Personas Empresas N.I.G.  
 ID. Legal Nombre Apellido 1 Apellido 2

**Alertas** las alertas de vencimiento de prisión provisional mostradas se reducen a las que cumplen 2 años en los próximos dos meses

resultados:  vencimiento prisión provisional - violencia sobre la mujer  búsqueda y captura - violencia sobre la mujer  
 vencimiento prisión provisional - violencia doméstica  búsqueda y captura - violencia doméstica  
 vencimiento prisión provisional - penal  búsqueda y captura - penal

Inicio pt.	Fin pt.	Materia	Nombre	Apellido1	Apellido2	F. Incoación	Órgano	Situación
16/10/03		Pieza separada	COION	SOYON	TACDZ	18/03/09	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
31/12/01		Penal	OYA ANGOTON	HOSGAN SOAZ		15/02/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
3/11/98		Pieza separada	CANO TOAN	GARIZATOZ	NASSAN	19/06/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
3/07/01		Penal	OHATAA	HATHOSAN	SAPSAGDODZ	22/09/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
23/01/02		Penal	ANSANHA CANO	TOPOO TACDZ		6/04/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/08/10		Penal	OHATAA CANE	HASSAN	FOSSANPOZ	3/08/10	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
21/02/02		Penal	ZASAAPA	PO COION	GANDZ	27/10/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/10/10		Penal	ASHAPPA	HASSAN	TÓCOZ	22/10/10	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
7/02/02		Penal	NATAKANDOT	AHPOTAT		3/04/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
21/04/06		Pieza separada	CAATA	NAWARRANA		18/07/06	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros  
[búsqueda de alertas](#)

versión 1.4.0 Consejería de Justicia e Interior - Junta de Andalucía

Figura 25

### 4.5.2. CONSULTA DE LOS PROFESIONALES

A través de la SJE en la “**Consulta de los profesionales**”, los procuradores, abogados y graduados sociales) podrán consultar el Estado y Señalamientos de los procedimientos judiciales en cualquier partido judicial de Andalucía, siempre que consten debidamente registrados como representante en procedimientos registrados con fecha posterior a 31/12/2015 y se identifiquen con el certificado digital correspondiente. Esta consulta facilitará el acceso a la a las sedes judiciales. información judicial prevista legalmente, de forma telemática y sin necesidad de desplazamiento



Figura 26

Desde el **Portal Adriano** y a través de la **Consulta telemática de escritos presentados**, tanto los profesionales como los usuarios de los órganos judiciales tienen disponible una herramienta para la búsqueda de asuntos originados a partir de escritos iniciadores presentados desde LexNET con la **posibilidad de conocer al órgano al que se ha repartido**.

Esta búsqueda será accesible desde internet, accediendo directamente mediante certificado digital. Tendrá como parámetro de filtrado obligatorio el identificador de LexNET y la Oficina de Registro y Reparto a la que fue dirigida el escrito.

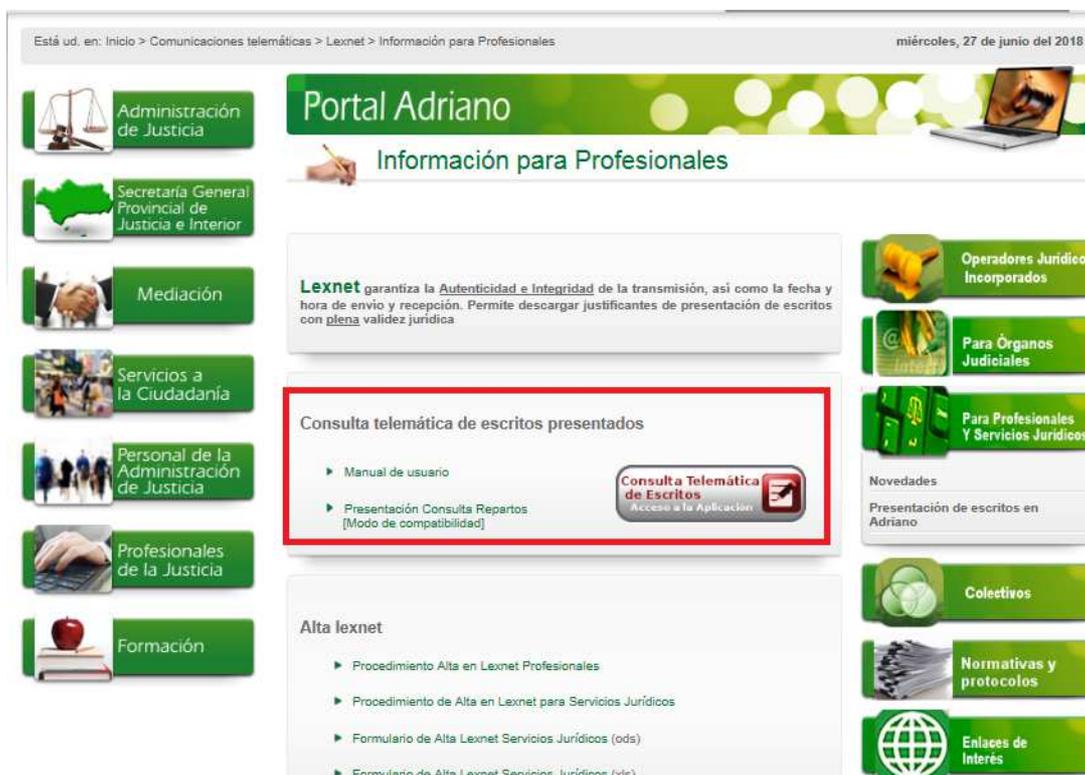
El **“Resultado de la búsqueda”** mostrará la siguiente información del asunto encontrado.

- ◆ Órgano: Órgano al que se ha repartido el asunto.
- ◆ Fecha de reparto.
- ◆ Número de registro del asunto en el órgano.

La información del funcionamiento de esta herramienta de consulta así como el acceso a la misma se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/comTelematicas/n2/profesionales/>

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



Está ud. en: Inicio > Comunicaciones telemáticas > Lexnet > Información para Profesionales

miércoles, 27 de junio del 2018

**Portal Adriano**

Información para Profesionales

Lexnet garantiza la Autenticidad e Integridad de la transmisión, así como la fecha y hora de envío y recepción. Permite descargar justificantes de presentación de escritos con plena validez jurídica.

**Consulta telemática de escritos presentados**

- Manual de usuario
- Presentación Consulta Repartos [Modo de compatibilidad]

**Consulta Telemática de Escritos**  
Acceso a la Aplicación

**Alta lexnet**

- Procedimiento Alta en Lexnet Profesionales
- Procedimiento de Alta en Lexnet para Servicios Jurídicos
- Formulario de Alta Lexnet Servicios Jurídicos (ods)
- Formulario de Alta Lexnet Servicios Jurídicos (xis)

Operadores Jurídicos Incorporados

Para Órganos Judiciales

Para Profesionales Y Servicios Jurídicos

Novedades

Presentación de escritos en Adriano

Colectivos

Normativas y protocolos

Enlaces de Interés

Figura 27

### 4.5.3. CONSULTA DE LOS CIUDADANOS Y PROFESIONALES

A través de la SJE en la “Consulta de los ciudadanos y profesionales”, éstos podrán conocer la fase y estado en que se encuentra el expediente en un órgano judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Es necesario que el interesado sea parte en el procedimiento judicial.

Para poder realizar la consulta deben disponer de certificado electrónico y deben ser parte en un procedimiento judicial. A través de esta consulta se informará de todos los procedimientos judiciales en los que conste como interviniente el ciudadano a partir del 31/12/2015 y en concreto:

- ◆ Órgano judicial que lo está tramitando.
- ◆ Los datos concretos del expediente judicial: número de procedimiento, tipo de tramitación y NIG.
- ◆ Fecha y Fase Procesal del procedimiento.

- ◆ Señalamientos si los hubiere.



Figura 28

## 4.6. ITINERACIONES DE ASUNTOS

Todos los movimientos de asuntos entre los órganos judiciales deberán realizarse de forma telemática. Desde el envío desde las oficinas de reparto a los órganos judiciales que tramitan como los exhortos entre los distintos partidos judiciales.

Los principales supuestos de itineraciones son los siguientes:

### 4.6.1. ELEVACIONES

Elevaciones de recurso entre los juzgados de primera instancia, instrucción, de lo social, de lo penal y de lo contencioso administrativo a las instancias superiores.

Se realizará la remisión mediante el acontecimiento en **Adriano** de Elevación de Recurso (REC/RECUNEF) a la Oficina de Registro y Reparto correspondiente y su remisión y devolución del Resultado mediante Nautius.

Se remitirán los documentos firmados

La **Oficina de Registro y Reparto** tendrá acceso al **Visor** del Expediente Digital para visualizar en modo consulta la documentación (documentación firmada, digitalizada y escritos de LexNET) y poder repartir el asunto o recurso al órgano correspondiente.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

El asunto o recurso se recibe en **Nautius del órgano destino**. Una vez que el órgano judicial lo **acepta**, el órgano de destino se convierte en **responsable** del Expediente, pudiendo acceder al mismo desde la pestaña “Expediente” de la herramienta Expediente Digital.

Podemos buscar el asunto por el NIG, que es el concepto que aglutina todos los procedimientos del expediente.



Si no fuera posible este proceso automático, siempre puede realizarse de manera **manual**, tal y como se venía realizando hasta el momento:

1. Desde el Expediente Digital, dentro de la pestaña Expediente, pulsamos en la pestaña **Peticiones a Otros OOJJ**. Se muestra un menú desplegable:
2. **Solicitar Cambio de Responsable**: se puede solicitar un cambio de organismo responsable para el expediente.
3. **Consultar Peticiones**: se pueden consultar y gestionar las peticiones tanto enviadas como recibidas.
4. Pulsamos en **Solicitar Cambio de Responsable** y en el buscador que aparece introducimos los datos requeridos, siendo obligatorio al menos seleccionar un órgano o introducir un NIG para poder realizar la búsqueda.

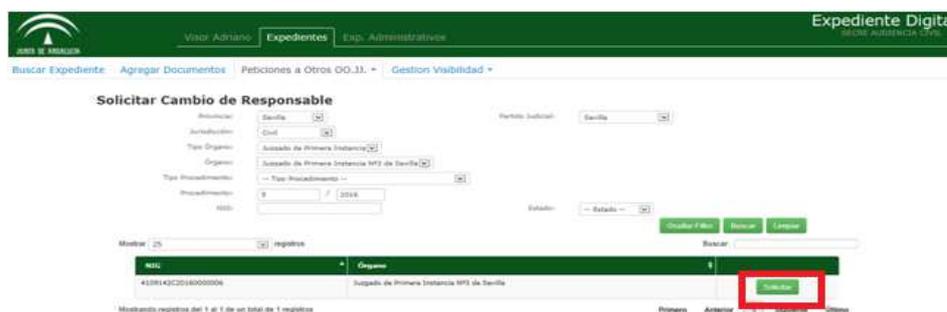


Figura 29

Se pulsa en el botón Solicitar y aparece una ventana de confirmación.



Figura 30

### 4.6.2. INHIBICIONES Y ENJUICIAMIENTOS

Remisión de los procedimientos entre órganos judiciales del mismo o distinto partido judicial con motivo de una inhibición o enjuiciamiento.

Se remitirán por Nautius después de la actualización de la fase y el estado del asunto en Nautius. Se remitirán los documentos firmados.

El procedimiento de remisión desde el Expediente Digital es idéntico que el descrito para el caso de la Elevación de recurso.

### 4.6.3. EXHORTOS

Procedimiento de remisión de exhortos y solicitudes de diligencias entre los órganos judiciales y los servicios comunes de la CA de Andalucía, así como el resto de comunidades del Estado a través del Punto Neutro Judicial. Está disponible esta Guía en el Portal Adriano:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/GuiaExhortos.pdf>

## 4.7. SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA

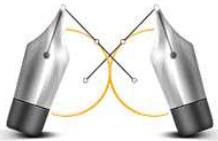
La Sede Judicial Electrónica es aquella **dirección electrónica disponible para los ciudadanos y profesionales** a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada una de las Administraciones competentes en materia de Justicia.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

En el caso de Andalucía la dirección es:

<https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/index.html>

### Sede Judicial Electrónica



#### ¿Qué es la Sede Judicial Electrónica?

La Sede Judicial Electrónica es la dirección electrónica de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, disponible en <https://sede.justicia.juntadeandalucia.es>, a través de la cual los ciudadanos y profesionales de la justicia pueden ejercer su derecho de acceso a la información, a los servicios y a los trámites electrónicos de la Administración de Justicia, aquellas oficinas Judiciales y oficinas Fiscales que se hallen bajo la competencia de la Administración de la Junta de Andalucía.

La responsabilidad de su gestión, de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos es responsabilidad de la Consejería de Justicia e Interior.

#### Novedades

- ✦ Consulta del Estado de Tramitación de los Procedimientos Judiciales para Profesionales
- ✦ Notificaciones Electrónicas
- ✦ Presentación de Escritos



Figura 31

A continuación se describen los servicios de la Sede Judicial Electrónica en Andalucía.

### 4.7.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS

Los documento firmados de forma digital pueden ser consultados en esta dirección web, en relación con la protección de datos, se excluyen los documentos firmados que se hayan generados en un procedimiento judicial penal que haya sido declarado secreto del sumario. Los documentos firmados electrónicamente en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía tienen disponible un informe de firma en el que figura un código, denominado Código Seguro de Verificación (CSV), que permite comprobar la autenticidad del documento impreso en papel (el informe de firma) por un interesado.

Para llevar a cabo la verificación de un documento en el que figure un CSV, se debe acceder al Servicio de Verificación de Documentos Electrónicos e introducir su código. Obtendrá un documento electrónico que podrá imprimir y cotejar,

para verificar la coincidencia de los datos que figuran en los Sistemas de Gestión Procesal y el documento papel del que se dispone.

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/VerificacionCSV.pdf>

### 4.7.2. EDICTOS

La publicación electrónica de Edictos se realiza en las siguientes fases:

1. Nuevo Acontecimiento en **Adriano**, el cual recogerá los datos necesarios para la publicación en SJE del edicto.
2. Se crea un nuevo **acontecimiento** asociado **PUBLE** (*Publicación de Edicto en SJE*) de forma asociada en un documento preexistente ya emitido.



Figura 32

3. Recepción en Port@firma del edicto para su firma por el LAJ o Magistrado.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

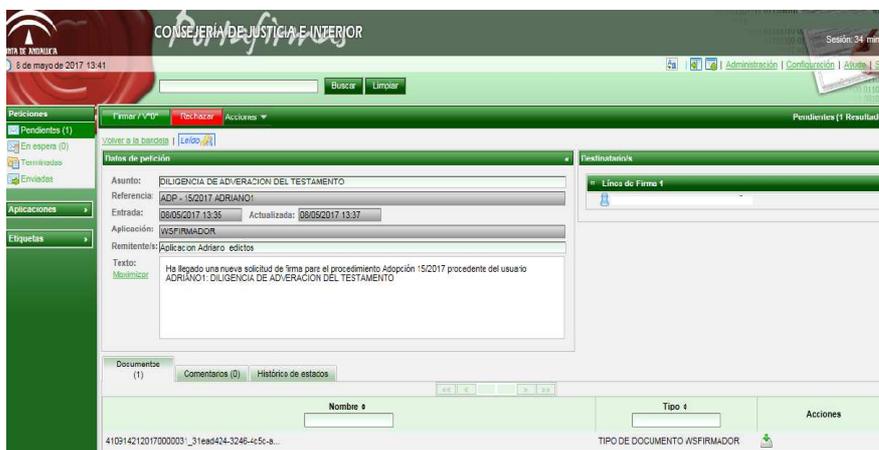


Figura 33

- Publicación del edicto a través en SJE a partir de los datos indicados en **Adriano**.

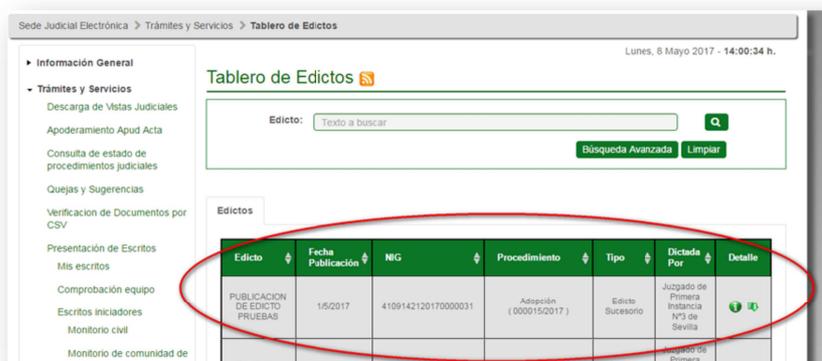


Figura 34

- Actualización del estado de firma del edicto en el acontecimiento de **Adriano**.

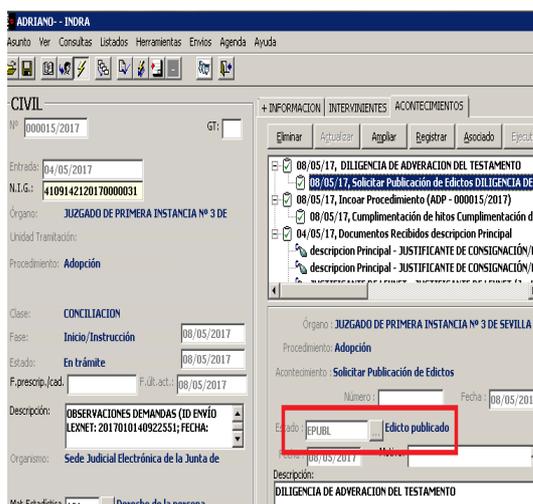


Figura 35

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Publicacion-Edictos.pdf>

### 4.7.3. CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS POR LOS PROFESIONALES Y CIUDADANOS

Las que se han descrito en el apartado de consultas de este documento.

### 4.8. PUESTO DE USUARIO

En este apartado se incluyen las principales cuestiones sobre el uso adecuado de los equipos (equipos, impresoras, portátiles, etc) de acuerdo a la normativa de seguridad.

### PUESTO DE TRABAJO

Mientras no se esté en el puesto de trabajo, mantener el equipo bloqueado.

Almacenar la información en repositorios corporativos ya que la información guardada en el equipo no dispone de copias de seguridad. Las carpetas de red están segmentadas para que sólo accedan los usuarios que lo requieran, según sus funciones.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Realizar una navegación segura y evitar las páginas webs no confiables.

Cambiar periódicamente las contraseñas, no enviarlas por correo electrónico, ni mensajería.

Asegurar que se desconecta la tarjeta criptográfica del tarjetero al finalizar el trabajo.

Los equipos se desconectarán diariamente de manera automática a los 20, con lo que hay que asegurarse que está todo guardado para no perder información.

### IMPRESIÓN

Controlar la impresión de la documentación. No imprimir documentación confidencial o secreta si no es estrictamente necesario.

Las copias en papel que contengan información confidencial, secreta o personal deben ser destruidas según los procedimientos previstos para la destrucción segura de documentos.

Romper manualmente los papeles confidenciales antes de depositarlos en las bandejas para su reciclaje.

Cuando se imprimen informaciones confidenciales o secretas, el usuario debe estar presente cerca de la impresora durante toda la duración de la operación.

### CORREO ELECTRÓNICO

Antes de enviar un correo electrónico, se debe revisar las direcciones de todos los destinatarios.

Revisar los archivos adjuntos y enlaces que se reciban en los mensajes.

Utilizar el correo electrónico de forma segura y eliminar todo correo sospechoso que se reciba.

No deben enviarse correos que contengan datos personales ni sensibles.







- Indicamos específicamente los **datos del señalamiento** y de los **intervinientes** citados.
- Podemos generar la **resolución** por la que se acuerda el señalamiento.
- **Listado de Señalamientos**, del menú Listados.
- **Consulta Sede Judicial Electrónica (SJE)**: Las personas físicas y jurídicas pueden consultar esta información respecto a los procedimientos de los que forman parte.
  - Consultas Adriano: posibilita la Consulta de Señalamientos a la Oficina Fiscal respecto a los procedimientos dónde se ha realizado el trámite procesal.
- ◆ **Solicitud Cooperación Judicial (SJE) y Devolución Solicitud S.J (SCJ)**

Si queremos remitir un exhorto a otro partido judicial de Andalucía, utilizaremos el acontecimiento “Solicitud Cooperación Judicial (SJE)”, en el que anexaremos la documentación relacionada para que viaje con el mismo. Al realizar este trámite, el exhorto se posicionará en Nautius para su envío al partido correspondiente.

Por otro lado, el Órgano exhortado devolverá el exhorto cumplimentado a través del acontecimiento “Devolución Solicitud S.J (SCJ)”, incluyendo la documentación correspondiente y se enviará por Nautius al Órgano exhortante.

Por otra parte, si el exhorto va dirigido a **otra Comunidad Autónoma**, tenemos que utilizar el servicio de Comunicación de Exhortos del **Punto Neutro Judicial**.

En el siguiente enlace, encontrará la guía relacionada:  
[http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/guia\\_solicitud\\_Cooperacion\\_Judicial.pdf](http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/guia_solicitud_Cooperacion_Judicial.pdf)

### ◆ **Resoluciones Definitivas (RES, REA, RED, IFS, IFA, IFD)**

Todos estos acontecimientos están previstos para registrar en **Adriano** una resolución definitiva, según se trate de sentencias, autos o decretos. Para ello, podemos utilizar los modelos disponibles en **Adriano**, o bien, incorporar un documento externo a la herramienta.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

El elemento común de estos acontecimientos es lo que denominamos **“Ficha de la Resolución”**, en la que encontraremos los datos básicos de la misma. Aunque no todos los campos sean obligatorios, es conveniente completar otros datos, como por ejemplo, la **fecha de dictado o de publicación**, que a posteriori facilitará la gestión de la información.

Para dicha gestión, podemos acudir a la **“Consulta de Resoluciones”** del menú Consultas de **Adriano**.

Podrá encontrar más información en la píldora formativa “Tramitación de Resoluciones” de la plataforma de formación:

<https://ws059.juntadeandalucia.es/moodle/course/view.php?id=47>

- ◆ **Elevación de Recurso sobre Resolución de Fondo (REC) y Elevación de Recurso a un solo efecto (RECUNEFE)**

**Adriano** dispone de dos acontecimientos para elevar recursos a la Audiencia Provincial o Tribunal Superior de Justicia, en función de si la resolución recurrida es definitiva, por ejemplo una sentencia, o a un solo efecto, como podría ser un auto de prisión. Para el primer caso utilizaríamos el acontecimiento REC y para el segundo RECUNEFE.

En ambos casos, es fundamental que se anexe en la ficha del acontecimiento el **documento de la resolución recurrida**, a fin de que viaje junto con el recurso al Órgano de destino.

Una vez realizado el acontecimiento, éste se posicionará en Nautius para su envío. Es decir, que no hace falta ningún trámite más para la elevación, más allá del acontecimiento indicado y su itineración.

**El asunto NUNCA puede quedar en Solo Consulta**, pues el Órgano de origen sigue siendo el propietario del mismo.

Podrá encontrar más información en la píldora formativa “Elevaciones de Recurso sobre la Resolución de Fondo” de la plataforma de formación:

<https://ws059.juntadeandalucia.es/moodle/course/view.php?id=22>



### ◆ Envío de Asuntos

Realizaremos un envío de asunto en los casos de inhibición, enjuiciamiento, acumulaciones, etc. Por ello, previamente debemos asegurarnos de que el asunto en **Adriano** se encuentra “**Terminado**”.

Esta operación se realiza a través del menú desplegable “Asunto”, escogiendo la opción de “Enviar”. Una vez seleccionada, es importante **añadir la resolución que justifica el envío** para que viaje junto con el asunto al Órgano de destino.

Una vez enviado, el asunto debe quedarse en **SOLO CONSULTA**.

Debemos tener en cuenta que, por regla general, los **acontecimientos** y documentos relacionados **NO viajan** con el asunto, solo se remite lo que hayamos añadido a la hora de hacer el envío. Para poder ver la documentación de todo el expediente, deberemos acudir a la herramienta del Expediente Digital.

Podrá encontrar más información en la píldora formativa “Funcionalidad Enviar” de la plataforma de formación:

<https://ws059.juntadeandalucia.es/moodle/course/view.php?id=27>

O en la guía publicada en el Portal **Adriano**:

[http://portaladriano.justicia.juntaandalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/guia\\_usuario\\_Itineraciones\\_Adriano.pdf](http://portaladriano.justicia.juntaandalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/guia_usuario_Itineraciones_Adriano.pdf)

### ◆ Medidas Cautelares (MEC)

Este acontecimiento de la **jurisdicción penal**, tiene como fin incluir los datos concretos sobre las medidas cautelares u órdenes de protección acordadas en el asunto, asociándolas al interviniente afectado.

Por otro lado, constituye uno de los pasos previos y necesarios para el envío de este tipo de información al **Punto de Coordinación** (*Real Decreto 355/2004 de 5 de Marzo*), que se encargará de notificarla a los organismos e instituciones competentes en materia de protección social.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Podrá encontrar más información en la píldora formativa “Punto de Coordinación” de la plataforma de formación:

<https://ws059.juntadeandalucia.es/moodle/course/view.php?id=20>

O en la guía publicada en el Portal **Adriano**:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/GuiaAdrianoEnvioPuntoCoordinacion.pdf>

### GRABACIÓN DE DATOS

#### ◆ **Ministerio Fiscal**

En los casos en que el Ministerio Fiscal interviene en el procedimiento, es muy importante grabarlo como interviniente en el asunto, no solo por la congruencia de datos, sino también para que la Fiscalía pueda **acceder a la documentación de los procedimientos** a través de la herramienta **Expediente Digital**.

En el caso de la jurisdicción penal, accederían por defecto a la documentación de todos los procedimientos, mientras que para el resto de jurisdicciones, necesariamente la Fiscalía debe estar grabada como interviniente en el asunto.

Para su correcto registro, debemos indicar:

- **Tipo persona:** Persona Jurídica Pública.
- **Intervención:** Fiscal.
- **Identificativo Legal:** Indocumentado.
- **Nombre:** Ministerio Fiscal, o similar.

#### ◆ **Identificativo legal de intervinientes y profesionales**

La grabación de este dato forma parte de los **requisitos** exigidos por el **CGPJ**.

Su alcance va más allá del propio **Adriano**, pues resulta ser un presupuesto imprescindible para que los intervinientes (personas físicas o jurídicas), así



como sus representantes (profesionales), puedan consultar a través de la **Sede Judicial Electrónica** el **estado de sus procedimientos**.

### ◆ Domicilio de los intervinientes

El domicilio es otro de los requisitos exigidos por el CGPJ a la hora de incluir a los intervinientes de un asunto.

Con el fin de grabar correctamente estos datos, disponemos en **Adriano** de distintos campos dentro de la **pestaña “Domicilio”**, siendo imprescindible destinar cada uno de ellos a la información requerida. Es decir, debemos evitar, por ejemplo, incluir toda la información en el campo “Nombre vía”. De no ser así, pueden producirse incongruencias en operaciones relacionadas (por ejemplo, cuando mandamos una diligencia de notificación al SCNE)

### ◆ Tipología y descripción de los documentos incorporados a Adriano

El avance en el proyecto del Papel 0 implica necesariamente la identificación concreta de cada uno de los documentos que se incluyen en el asunto. De este modo, tendremos en cuenta:

- Indicar la **tipología** de cada uno de los documentos incorporados, conforme al listado disponible.
- Introducir una **descripción** concreta de cada uno de los documentos.
- **No incorporar en ningún caso ficheros comprimidos**, que no permiten identificar cada uno de los documentos que lo conforman.

### ◆ Registro de Piezas Separadas.

Para registrar correctamente una pieza separada, debemos seguir los siguientes pasos:

- Asignarle el **mismo NIG** del asunto del que deriva. De este modo, vinculamos un asunto con el otro. Una de las consecuencias básicas de



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

no hacerlo de este modo, es que no se podrán realizar notificaciones vía LexNET.

- Indicar como “**Clase de Asunto**”, “Pieza Separada”.
- Asignarle como nº de registro **el mismo nº de registro general que tiene el asunto de origen**, con el subíndice .01, .02, .03, y así sucesivamente, más el año correspondiente.

### ◆ **Situación personal de los intervinientes: jurisdicción penal**

La grabación de la situación personal de un interviniente se lleva a cabo a través del campo “Situación Personal” de la pestaña de “Intervinientes”. La **introducción** de esta información y su **actualización** a lo largo del procedimiento, es lo que permite controlarla a nivel del Órgano Judicial a través de la **Consulta de Intervinientes** de **Adriano**. En esta consulta se puede filtrar por cada una de las situaciones personales y las fechas correspondientes.

## 4.10. SEÑALAMIENTOS Y ACCESO A LAS VISTAS.

### 4.10.1. GRABACIÓN DE VISTAS

Se utiliza Arconte el cual es un Sistema o conjunto de aplicaciones que permite grabar las Vistas en las Salas, firmarlas y consultarlas.

El sistema tiene varios niveles o aplicaciones:

- ◆ La aplicación de las salas (**Arconte-Sala**): con ella grabamos y certificamos las Vistas en tiempo real. También podemos grabar CDs.
- ◆ La Web de Gestión (**Arconte-Gestión**): Para uso interno, en la red Judicial. Desde aquí podemos consultar las Vistas, reproducirlas, descargarlas y firmarlas. También podemos autorizar copias a Representantes.
- ◆ El Sistema central (**Arconte-Master**): Para uso técnico. Con él centralizamos y salvaguardamos los millones de procedimientos y grabaciones que se han generado a lo largo de la historia.
- ◆ La Web de Descargas (**Arconte-Portal**): Para uso externo, desde Internet. En este Portal se publican las Vistas autorizadas a los Profesionales.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

La Petición más frecuente es la modificación del N.º de Procedimiento, del tipo de Procedimiento o del Órgano asociado y en el caso del Portal es no estar dado de alta en el Procedimiento adecuadamente o no haber sido autorizado para obtener copia.

### 4.10.2. ACONTECIMIENTO DE ADRIANO DE SEÑALAMIENTO DE LAS VISTAS.

Es importante recordar el uso correcto de **Adriano** una vez conocida la fecha de celebración de la vista, tras la lo cual deberá realizarse el Acontecimiento de Señalamiento a Juicio en **Adriano** con la finalidad de que esta información se muestre en las Consultas de la SJE para los ciudadanos y los profesionales y en las Consultas Adriano para la Oficina Fiscal.

Acont.	Descripción
RECUN...	Elevación recurso un sólo efecto
RED	Resolución Tipo Decreto
RERDJ	Recepción de escritos (SEDE JUDICIAL)
RES	Resolución Tipo Sentencia
RR5J	Recurso Revisión (resol. Secretario Judicial)
SCJ	Solicitud Cooperación Judicial
<b>SEN</b>	<b>Señalamiento juicio</b>
STF	Solicitud de Intervención Judicial

Figura 36

### 4.11. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Como conocen los usuarios judiciales, tradicionalmente las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial siempre se han asentado por escrito para dejar constancia. Esos escritos se van compilando en carpetas o legajos, que también reciben el nombre de “autos” aludiendo a que allí consta todo lo actuado en el procedimiento de que se trata.

El concepto de expediente judicial tradicional encuentra su traslado tecnológico en el la Ley 18/2011, el preámbulo establece que el Expediente judicial electrónico (EJE) es el heredero digital de los “autos”. En su artículo 26.1 define el EJE como “el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.”

A tenor de dicho precepto se consideran documentos judiciales electrónicos las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente.

Desde Andalucía se ha implantado en el Expediente Digital como un sistema de información con capacidad de generar y procesar el Expediente Digital y tratar los documentos y visualizar los expedientes. Esta aplicación interactúa principalmente con **Adriano** Digital para poder conformar finalmente el Expediente Judicial Electrónico. A modo de resumen queda así:



Figura 37

La aplicación será accesible desde el Escritorio Judicial, en la dirección (URL): <http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es/Escritorio/Inicio.do>

Una vez se accede al Expediente Digital las funcionalidades se distribuyen en tres pestañas principales:

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

NIC	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	GT	Fecha de Última Actuación	Etiqueta Nota	Prioridad Nota	Usuario
4109142120170000007	Juicio Monitorio	000004/2017	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Decisoria Auto	Z1	08/05/2017		Normal	SECRETARIO AHASSACAN2133 RANTAMPLAN (10/05/2017)
4109142120163000028	Juicio Monitorio	000030/2016	Archivo definitivo	Decisoria Auto	X1	09/05/2017	minuta etiprueba1119 etiprueba1234567890 1234567890123456789012345 78901234567890123456789	Normal	SECRETARIO AHASSACAN2133 RANTAMPLAN (21/12/2016)

Figura 38

- 1. Visor Adriano:** Para el acceso a los procedimientos registrados en el **Adriano** del órgano judicial al que pertenece el usuario desde cualquier terminal de la red judicial.
  - Para la creación de **Notas** sobre los procedimientos.
  - Para la asignación de procedimientos para su tramitación (**Mi mesa**).
- 2. Expedientes:** Para la gestión del Expediente Digital (**Autos virtuales**), su consolidación, envío a otros órganos y visibilidad en los casos en que ésta proceda.
- 3. Expedientes Administrativos:** Buzón para la descarga de Expedientes Administrativos y otros documentos provenientes de una Administración Pública).

Las ventajas principales son:

- ◆ Acceso desde cualquier terminal de la red judicial sobre los asuntos que estén registrados en el Sistema **Adriano**, a diferencia del Sistema **Adriano** el cual solo es posible desde el puesto de trabajo del usuario.
- ◆ Acceso al procedimiento judicial desde la Sala de Vista durante el desarrollo de la misma para consultar un procedimiento o documento.
- ◆ Los expedientes podrán visualizarse y exhibirse en las pantallas dispuestas en las salas de vista, por ejemplo para la exhibición de una prueba pericial.



El resultado de la consulta mostrará los resultados (NIG, tipo y número de procedimiento, estado, fase, GT, y fecha de última actuación) de acuerdo a los criterios introducidos como se muestra en la siguiente imagen:

Mostrar: 25 registros

Buscar:

NIG	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	Grupo de Trabajo	Fecha de Última Actuación	
4109143P2008000031	Causa especial	000005/2016	Archivo definitivo	Admisión		20/10/2016	Ir
4109143P20160000002	DILIGS.PREVIAS	000001/2016	Archivo definitivo	Juicio señalado		24/02/2016	Ir
4109143P20160000017	DILIGS.PREVIAS	000011/2016	Reabierto en trámite	Admisión	FP	27/01/2017	Ir
4109143P20161000010	Abstención secretarios	000001/2016	Archivo provisional	Decisoria Auto		09/12/2016	Ir
4109143P20161000067	Cuestión Jurisdiccional internacional	000001/2016	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Decisoria Sentencia		09/11/2016	Ir
4109143P20161000079	Comunicaciones	000004/2016	Trámite	Admisión		14/09/2016	Ir

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 39

- ◆ **Consulta de los procedimientos:** de los acontecimientos, de los datos generales y de los intervinientes.
- ◆ **Asignar Expediente:** con motivo de la tramitación telemática tanto en el uso de la firma digital, como en la incorporación de los documentos de las partes, nos encontramos con un escenario más digitalizado, donde el uso del papel va cediendo protagonismo a favor los sistemas informatizados.
- ◆ **Gestión de Notas:** Una vez el procedimiento ha sido asignado, se podrán asignar notas al Expediente a modo de "Pos-it" o bien, utilizarse como mecanismo de comunicación interna entre los integrantes del órgano judicial. Es decir, digitalmente, sin necesidad de carpeta física o papel se podrán realizar anotaciones para todo aquello que resulte relevante.
- ◆ Mecanismo de **Mensajería** entre los usuarios del órgano judicial. Se podrá asociar a una nota su prioridad.
- ◆ **Filtros** para agrupar los documentos de un expediente.
- ◆ Cambios de responsable automáticos en función de la aceptación por Nautius de los asuntos o recursos remitidos.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- ◆ Consolidación del expediente en un solo paso. El botón **“Consolidar”** permitirá firmar los documentos seleccionados y consolidar el expediente al mismo tiempo (Consolidación individual).
- ◆ Aparecerá la fecha y estado de las notificaciones, lo que significa el seguimiento del estado de notificación en las vistas.
- ◆ Posibilidad de crear un borrador con OCR (copia de trabajo) de un documento mal escaneado del expediente, que permita hacer búsquedas, copiar contenido...
- ◆ Acceso desde el visor a Arconte para la visualización de los vídeos de las vistas.
- ◆ Nueva consulta de intervinientes para localizar los expedientes.
- ◆ **Consolidación múltiple** (consolidación de varios procedimientos de forma simultánea).
- ◆ Visualización de documentos por el Órgano de destino (inhibiciones, recursos, etc.) con carácter previo a la aceptación por Nautius.

### 4.12. INFORMACIÓN Y SOPORTE DEL SERVICIO DE (INCIDENCIAS)

Las incidencias sobre el uso de los sistemas y aplicaciones disponibles se realizarán a través del Centro de Servicio al Usuario en el teléfono 955.040.955.

### 4.13. FAQ

Documento publicado en el portal **Adriano** con las Buenas Prácticas de las Comunicaciones Telemáticas publicados en el Portal **Adriano**.

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/pautasPapel0.pdf>

## 4.14. OTRAS APLICACIONES RELACIONADAS

### 4.14.1. ESCRITORIO JUDICIAL

La aplicación Escritorio Judicial proporciona a los usuarios de la red judicial un **punto de entrada único a las aplicaciones Web**. El conjunto de aplicaciones accesibles a través de él son:



Figura 40

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

### 4.14.2. DESCARGAS DE VISTAS.

Una vez finalizada la grabación de las vistas, existen dos formas de autorizar descargas de Vistas a profesionales desde el Portal de Descargas, una desde la Sala de Vistas y otra desde la Web de Gestión Arconte.

La operativa para realizar dicha autorización se describe en el siguiente enlace:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/autorizacionDescargasCertificadoDigital.pdf>

### 4.14.3. FORTUNY

La aplicación Fortuny se presenta como la aplicación de gestión de expedientes en Fiscalía.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Permite agilizar la tramitación de procedimientos, causas o asuntos judiciales en el ámbito del Ministerio Fiscal, tanto con origen en la propia Fiscalía (Diligencias Preprocesales), como con origen en los órganos judiciales que están bajo la jurisdicción de la Fiscalía. En este sentido, podemos decir que FORTUNY nace con el objetivo de dinamizar las comunicaciones entre las Fiscalías.



Figura 41

Para conocer las últimas novedades incluidas en la misma se accede a través del enlace:

[http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/AU\\_SF\\_MF\\_Novedades\\_Fortuny\\_V513\\_131106.pdf](http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/AU_SF_MF_Novedades_Fortuny_V513_131106.pdf)

### 4.14.4. AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

Agenda compartida en la que obtener y anotar reservas de tiempo de juzgado/sala n realizar citaciones y/o señalamientos para los órganos judiciales, en particular: Citaciones para comparecencia en Juzgado de guardia para diligencias urgentes. Juicios por delito. Señalamiento de juicios rápidos para Juzgados de Penal. Señalamiento de Juicios Inmediatos de Faltas.

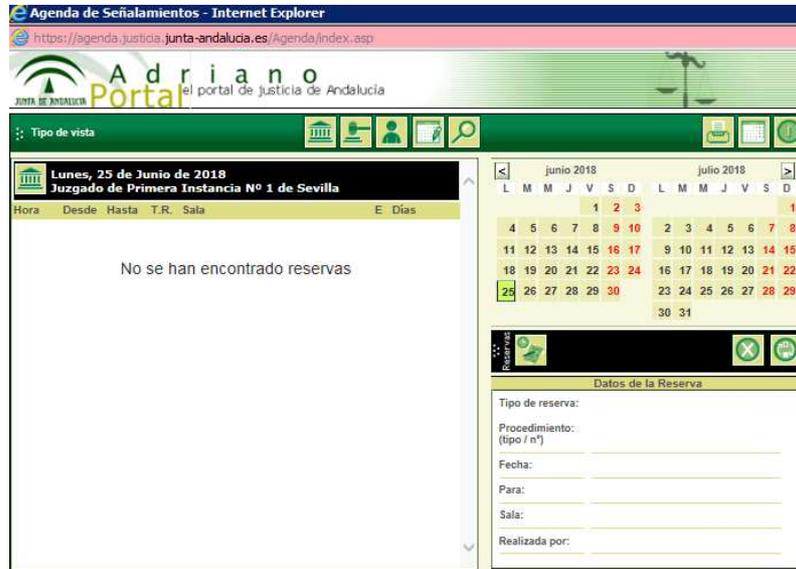


Figura 42

El acceso a la aplicación se realiza a través del Escritorio Judicial y el manual de funcionamiento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD AP MU AGENDA-3-0-0\\_1-0.pdf](http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD AP MU AGENDA-3-0-0_1-0.pdf)

#### 4.14.5. REGISTRADORES.

<https://www.registradores.org/registroonline/home.seam>

#### 4.14.6. SIRAJ

SIRAJ es el sistema de Registros Administrativos de apoyo a la Administración de Justicia que permite la conexión entre los distintos registros facilitando el trabajo a Juzgados y Tribunales.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

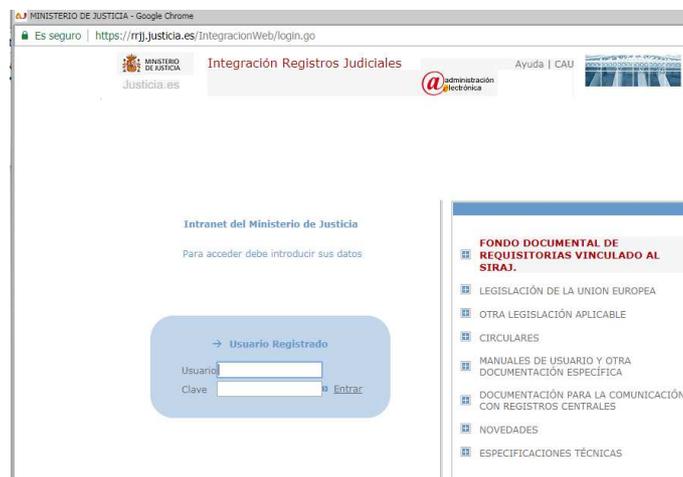


Figura 43

El acceso a la aplicación está disponible desde el Escritorio Judicial y los aspectos prácticos sobre el uso del SIRAJ, el alta de un asunto en RCMC, cómo añadir un requerimiento, una rebeldía, la regulación del SIRAJ, así como la Guía para el registro de sentencias está disponible en el siguiente enlace: <http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/siraj/>

### 4.14.7. HERMES

Aplicación para la gestión de permisos, licencias y control de presencia accesible desde el Escritorio Judicial.



Figura 44

Los manuales y preguntas frecuentes se encuentran publicados en el siguiente enlace:

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/Hermes/>

#### 4.14.8. INFOREG

Aplicación que da soporte documental a las labores que se realizan en el del Registro Civil.



Figura 45

La consulta del manual de usuario de la aplicación está disponible en el siguiente enlace:

[http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/manual\\_registro\\_civil.pdf](http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/manual_registro_civil.pdf)

#### 4.14.9. PUNTO NEUTRO JUDICIAL

El Punto Neutro Judicial es una red de servicios que ofrece a los órganos judiciales los datos necesarios en la tramitación judicial mediante accesos directos a aplicaciones y bases de datos del propio CGPJ, de organismos de la Administración General del Estado y de otras instituciones con objeto de facilitar y reducir los tiempos de tramitación, de aumentar la seguridad, y de mejorar la satisfacción de los usuarios.

Los objetivos principales de la aplicación son:

- ◆ Servir de apoyo a la gestión de los órganos judiciales.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- ◆ Proporcionar servicios de ayuda al juez.
- ◆ Automatizar la gestión de los órganos de gobierno.
- ◆ Facilitar la compatibilidad e interoperabilidad entre los sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.

El acceso al PNJ se realiza desde el portal:

[http://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Temas/e\\_Justicia/Servicios\\_informaticos/Punto\\_Neutro\\_Judicial](http://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Temas/e_Justicia/Servicios_informaticos/Punto_Neutro_Judicial)

### 4.14.10. WEBMAIL (CORREO CORPORATIVO)

Cuenta de correo personal que la Junta de Andalucía pone a disposición del personal funcionario.

Accesible desde el Portal **Adriano** mediante usuario y contraseña.

<http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/>



LE DAMOS LA BIENVENIDA AL CORREO CORPORATIVO

INICIO DE SESIÓN CON ACCESO ÚNICO

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**SSOweb**  
Sistema de login único

Pulse para iniciar sesión, o para acceder si ya ha iniciado

**INFORMACIÓN PARA EL USUARIO**

- Conozca más sobre el **sistema de acceso único**
- Obtener **ayuda**.
- **Soporte** para consultas o incidencias.
- Ver los **términos de uso**.

**ACCESO ALTERNATIVO SIN ACCESO ÚNICO**

Nombre de usuario:

Contraseña:

**Entrar**

No cerrar la sesión

WebMail correo corporativo - versión: 2.13.0

Figura 46



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



Figura 47

2. Acceso para los **apoderados**, que a través de la Sede Judicial Electrónica podrán renunciar a un apoderamiento así como consultar los apoderamientos inscritos y su situación. El acceso será igual que el punto 1.
3. Acceso para los **Letrados** de la Administración de Justicia y para los **Gestores y Tramitadores procesales de la Oficina Judicial** que el Letrado de la misma determine, con las siguientes finalidades:
  - Recoger los apoderamientos apud acta que se otorguen ante el Letrado de la Administración de Justicia mediante comparecencia presencial en la Oficina Judicial.
  - Llevar a cabo su posterior inscripción en el REAJ.
  - Consultar el otorgamiento, vigencia, revocación o renuncia de un apoderamiento concreto por ser invocado en un expediente determinado ante cualquier órgano judicial.

El acceso a REAJ está disponible desde el Área privada de <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/inicio>, y desde el Portal **Adriano** ya que serán los Letrados los que habiliten, revoquen, gestionen los accesos al personal de su oficina.

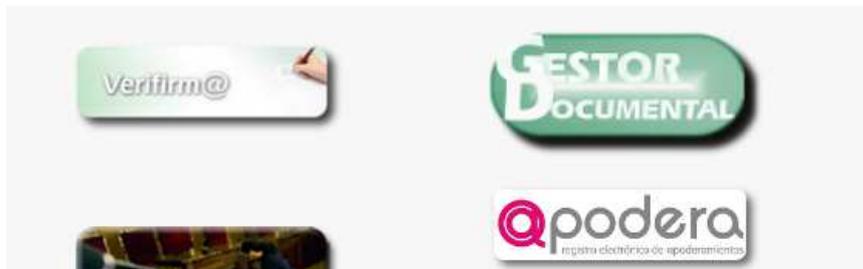


Figura 48

### 4.14.13. SISTEMA DE GRABACIÓN DE SALAS DE VISTA.

Arconte es el sistema de grabación utilizado en las Salas de Vista.

### 4.15. COMUNICACIONES DE ADRIANO CON OTROS SISTEMAS Y ORGANISMOS.

El Sistema de Gestión Procesal de Andalucía, **Adriano**, está en fase continua de adaptación para cumplir con los requisitos de interoperabilidad que se van aprobando en el seno del CTEAJE.

Actualmente permite **Interoperabilidad entre los diferentes órganos de la Administración de Justicia en Andalucía.**

1. Desde los Decanatos se envían telemáticamente los asuntos a los juzgados. Permite el envío de asuntos entre diferentes instancias (elevación de recursos a Audiencia o Salas del TSJA).  
Envío de asuntos entre órganos: inhibiciones, exhortos...
2. Interoperabilidad con el sistema de telemático LexNET, que permite la presentación de escritos y el envío de notificaciones a diferentes colectivos: Procuradores, abogados, graduados sociales, gabinetes jurídicos de los diferentes organismos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, centros hospitalarios, Centros Penitenciarios
3. Interoperabilidad con el sistema de información para la Fiscalía (FORTUNY): permite la remisión telemática de procedimientos penales tramitados en los



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- Juzgados de Instrucción a las Fiscalías Provinciales. Durante el 2018 se extenderá al resto de jurisdicciones (civil, contencioso y social).
4. Interoperabilidad con los Puntos de coordinación de las Ordenes de Protección de violencia doméstica y de género en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los órganos judiciales de la jurisdicción penal pueden realizar el envío de las órdenes de protección, medidas cautelares y penas al sistema usado en los Puntos de Coordinación existentes en nuestra Comunidad de manera telemática a través de **Adriano**.
  5. Interoperabilidad con la Sede Judicial electrónica de Andalucía.
  6. Interoperabilidad **Adriano**-JARA. Se ha integrado el sistema de **Adriano** con la aplicación de Archivos (JARA) permitiendo el envío de asuntos archivados provisional o definitivamente de forma digital.
  7. Interoperabilidad con el Sistema Diraya del Servicio Andaluz de Salud (SAS). Permite a los Médicos Forenses realizar consultas sobre la Historia de Salud Única existente en el SAS de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
  8. Interoperabilidad **Adriano**-Cendoj. Envío de sentencias al Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial (Cendoj). Se envían autos de fin y sentencias desde los órganos colegiados, concretamente desde las Audiencias Provinciales y las Salas de lo Social y Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
  9. Interoperabilidad entre Minerva (Sistema de Gestión Procesal del Ministerio de Justicia) y **Adriano**. Minerva lo utilizan los juzgados de lo social y contencioso de Ceuta y Melilla, y **Adriano** las salas del TSJA de Sevilla y Málaga. Esta conexión posibilitará la tramitación telemática de las elevaciones de recursos y otros asuntos que intercambien, y reducirá considerablemente los tiempos de tramitación de los asuntos.



## 5. ANEXO II: PAUTAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES A LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROYECTO DE JUSTICIA DIGITAL

Atendiendo a los contenidos descritos en el presente documento, podemos extraer una serie de cuestiones que nos permitirán comprobar hasta qué punto las prácticas de los distintos Órganos Judiciales se ajustan a los principios básicos del proyecto de Justicia Digital.

A fin de facilitar el análisis de dichas cuestiones, las clasificaremos en función de la aplicación informática o la funcionalidad con entidad propia afectada.

Por otro lado, éstas se podrán evaluar atendiendo a los siguientes criterios:

1: Nunca 2: A veces 3: Siempre

ADRIANO Y LEXNET			
<b>1. RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y TRÁMITES ASOCIADOS</b>			
¿Incorpora a Adriano los escritos recibidos a través de LexNET?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento REPRO para proveer los escritos recibidos vía LexNET?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento REPRO para proveer los escritos recibidos por otras vías?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento “Recepción de Escritos en sede judicial” (RERDJ) para los escritos recibidos en el Órgano por vías distintas a LexNET?	1	2	3
¿Comprueba que la documentación aportada por los profesionales a través de LexNET cuenta con una descripción apropiada para su uso y gestión en la oficina judicial?	1	2	3
¿Incorpora a Adriano la documentación recibida físicamente y en soporte digital a través del acontecimiento “Incorporar documento digitalizado”	1	2	3



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

ADRIANO Y LEXNET			
(IDOD)?			
Los documentos incorporados a Adriano por el Órgano Judicial, ¿cuentan con una descripción concreta que permita su identificación?	1	2	3
Al recibir ficheros comprimidos (.zip), ¿estos se descomprimen y se incorporan a Adriano uno a uno para su correcta identificación?	1	2	3
<b>2. FIRMA DIGITAL Y NOTIFICACIONES</b>			
Las resoluciones judiciales, ¿se firman digitalmente?	1	2	3
¿Son notificadas a través de LexNET las resoluciones judiciales del Órgano?	1	2	3
Las resoluciones notificadas, ¿van siempre firmadas digitalmente?	1	2	3
¿Aplica correctamente el protocolo establecido para el "exceso de cabida" en la documentación remitida vía LexNET? (cuando hay que remitir más de 15 Mb de documentos)	1	2	3
<b>3. SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JUDICIAL Y ENVÍO DE DILIGENCIAS</b>			
Si su partido judicial cuenta con SCNE/SCACE, ¿le remite sus diligencias de notificación a través del acontecimiento EMIN?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento "Solicitud de Cooperación Judicial" (SCJ) para remitir exhortos a Órganos Judiciales de otros partidos, adjuntando la documentación correspondiente?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento "Emitir diligencia de notificación a servicio común de registro y reparto" (EMINSCRR) para remitir exhortos a un SCNE/SCACE de otro partido judicial, adjuntando la documentación correspondiente?	1	2	3
¿Envía los exhortos dirigidos a otras Comunidades	1	2	3



<b>ADRIANO Y LEXNET</b>			
Autónomas a través del servicio de “Comunicación de Exhortos” del Punto Neutro Judicial?			
¿Realiza la devolución telemática de los exhortos recibidos a través del acontecimiento “Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial” (DEVSJE)?	1	2	3
La documentación que se adjunta en la devolución telemática, ¿está firmada digitalmente según lo establecido en el Protocolo?	1	2	3
<b>4. OTROS TRÁMITES ESPECÍFICOS</b>			
¿Utiliza los acontecimientos específicos de Adriano para grabar las resoluciones definitivas? (RES, REA, RED/IFS, IFA, IFD)	1	2	3
¿Los señalamientos a juicio se graban en Adriano con el acontecimiento “Señalamiento a Juicio”?	1	2	3
¿Hace uso del acontecimiento “Elevación de Recurso sobre resolución de fondo” (REC) y “Elevación de recurso a un solo efecto” (RECUNEFE) para las elevaciones de recurso a otros Órganos?	1	2	3
Si es un Órgano de la AP o TSJA, ¿devuelve telemáticamente los recursos recibidos a través del acontecimiento “Devolución de Recurso”?	1	2	3
Cuando ha de enviar un asunto a otro Órgano Judicial (inhibiciones, enjuiciamiento, acumulaciones, etc.), ¿lo envía telemáticamente a través de Adriano y Nautius?	1	2	3
¿Actualiza las fases y estados de los procedimientos, de manera que Adriano ofrezca una imagen real de la situación en la que se encuentran los mismos?	1	2	3
¿Utiliza el acontecimiento “Notificación a otros Organismos” (NOTLEXO) para sus comunicaciones con los IML?	1	2	3
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE INTERVINIENTES Y ASUNTOS</b>			
¿Introduce en Adriano el identificativo legal de las partes	1	2	3



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

ADRIANO Y LEXNET			
o intervinientes en un procedimiento?			
¿Graba al Ministerio Fiscal como interviniente en los procedimientos correspondientes?	1	2	3
¿Asigna el mismo NIG a las piezas separadas registradas por la propia oficina judicial?	1	2	3

EXPEDIENTE DIGITAL			
¿Imprime los expedientes judiciales?	1	2	3
¿Se utiliza en Sala el Visor de Expedientes?	1	2	3
¿Utilizan el sistema de asignaciones y notas de la herramienta?	1	2	3
¿Consolidan los expedientes?	1	2	3
¿Remite los expedientes judiciales a través de la herramienta (automática o manualmente, según el caso)?	1	2	3

SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA			
¿Publica los edictos en de la SJE mediante el acontecimiento “Publicación Edictos” (PUBLE) de Adriano?	1	2	3
En procesos monitorios y juicios verbales, ¿atiende a los mensajes informativos de Adriano para conocer si una persona física o jurídica debe ser notificada vía SJE?	1	2	3
Si una persona física o jurídica solicita ser notificada vía SJE, ¿utiliza el acontecimiento NOTLEXR para ello?	1	2	3



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

