



EVID

Presentación Formativa

Subdirección General de Desarrollo e Implantación de
Servicios Digitales (SGDISD)
diciembre 2022

01 Introducción

- ¿Qué es EVID?
- Glosario
- Normativa

02 Acceso

- Funcionario
- Interesado

03 Reuniones

- Citar reuniones
- Gestionar la cita y la documentación asociada
- Acceso a la sala

04 Videoconferencia

- Identificación de las partes
- Puntos del día y consentimientos
- Re- Identificación como método de firma no criptográfica
- Finalizar reunión

05 Documento justificativo y evidencias

- Generación y envío del justificante

06 Anexos

- Requisitos técnicos
- Multimedia



Glosario

Términos de uso común en este documento

EVID



Escritorio Virtual de Inmediación Digital. Aplicación web que permite atender a ciudadanos y profesionales realizando la atención mediante videoconferencia.

Cl@ve



Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Implementa distintos sistemas e acceso.

Cl@ve PIN



Sistema de identificación electrónica utilizado en Cl@ve. Está basado en el uso de un código elegido por el usuario y un PIN comunicado al teléfono mediante la app Cl@ve PIN o con un mensaje SMS.

PIN



Código de tres caracteres alfanuméricos (letras y números) enviado por el servicio Cl@ve a la aplicación Cl@ve PIN

CSV



Código Seguro de Verificación. Se le asigna a los documentos electrónicos de la administración de manera que pueda validarse su autenticidad y descargarse una copia.

EVIDENCIA



Acción relevante realizada por el sistema y/o los participantes de una reunión en EVID y que queda anotada y custodiada en servidor y/o documentos generados.



¿Qué es el sistema EVID?

Es un **ESCRITORIO VIRTUAL** que permite **gestionar trámites a través de videoconferencia con un orden del día predefinido, unos elementos a ser contestados por el o los intervinientes, un espacio compartido de documentación, grabación de la sesión y generación de todas las evidencias electrónicas necesarias para dotar de todas las garantías necesarias durante su realización, así como la custodia de las mismas.**

El uso de EVID nos ofrece **atender al ciudadano exactamente igual, y con las mismas garantías** que si estuviera en presencialmente ante nosotros en la oficina.

Aumenta la seguridad



*Garantizando la **autenticidad** en la identificación del ciudadano cumpliendo todas las garantías de confidencialidad y ofreciendo la posibilidad de guardar de forma segura las evidencias.*

Mejora la eficiencia



*Con la **digitalización de tareas** y permite el acercamiento **digital ágil** entre ciudadanos y profesionales.*

Ahorra papel y tiempo



*Permitiendo la **gestión electrónica desde una misma solución tecnológica**.*

Aumenta la fiabilidad



*Elaborando un **resumen** en forma de acta que se **sella criptográficamente**, como rastro y evidencia de la **celebración de la videoconferencia** y de todo lo acontecido durante la misma.*

Incrementa la agilidad



*El proceso es **más eficiente** que el entrar en una web y usar el certificado digital, se **simplifica el proceso** siendo sólo necesario conectarse.*

Permite el teletrabajo



*Pudiendo adaptarse al profesional y al ciudadano al realizar los trámites en **cualquier momento y en cualquier lugar**.*



Normativa

EVID esta diseñado para cumplir la siguiente normativa exigible



[Ley 18/2011, de 5 de julio](#), reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia



[Ley 3/2020, de 18 de septiembre](#), de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia



[Resolución de 26 de mayo de 2021](#), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia



EVID es una plataforma accesible vía internet.

Su uso consta de 2 vistas. La del trabajador de la administración de justicia y la del interesado (citado)



Consulte la sección de Anexos para comprobar los requisitos técnicos de la plataforma



Trabajador

Toda la gestión la realiza con su cuenta de usuario a través de la url <https://evid.justicia.es>

Iniciar sesión en Escritorio Virtual Inmediación Digital:

Usuario

Administrador

A través de certificado digital

The screenshot shows the EVID platform interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text "SCPG. Palencia.Sec.3.Otr.Serv.Eq.2 At. Prof.Litig.At.Vict.", and the "evid" logo. Below the header, there is a sidebar with navigation options: "Dashboard", "Reservas", and "Firmas". The main content area is titled "Citas en curso" and contains three buttons: "Ver documentación pendiente", "Ver todas las citas", and "Importar citas". Below these buttons, there is a list of appointments. The first appointment is "ACEPTACION CARGO PERITO - LSG 617/2022" with a date of "22/09/2021 10:00". To the right of this appointment, there are buttons for "Acceder", "Sin documentación", and "Enviar correo al participante". Below the appointment list, there is a calendar for September 2021. The date "22" is highlighted in a purple circle. A yellow arrow on the right side of the page points from the "Iniciar sesión" section towards the screenshot.



Interesado

Recibe por correo electrónico tanto las confirmaciones de las reuniones agendadas y acceso al repositorio documental como posteriormente enlaces de acceso a la sala de videoconferencia.

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 12/07/2021

Estimado/a, Lucía Muñoz Aguilar. Puede acceder a su documentación pulsando el siguiente enlace.

Mi documentación

Si no puede hacer click en el enlace, cópielo y péguelo en la barra de su navegador web

<https://app.councilbox.com/attendance/token/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJpZCI6MTI3MDA4MiwiaWF0Ij0iNjIyMDc1NTM1IiwibXJzK4KUG7csA344luRMkHMdsualsoYemMdSpowF4>

EVID Demos

Lugar de celebración: Celebración en remoto

Fecha de celebración: 12/07/2021 11:30h (GMT: 12/07/2021 09:30 GMT)

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 12/07/2021

- Recuerde que, para poder proceder a atenderle con plena seguridad jurídica digital, deberá estar dado de alta en CI@vePIN. Si dispone de certificado, puede darse de alta a través de Internet en el siguiente enlace de la agencia tributaria: https://www.agencia tributaria.gob.es/AEAT/sede/gj_es/procedimiento/GC27_shtml
- Si no dispone de certificado digital, puede darse de alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/gj/certificados/igersona-fisica>

The screenshot shows an Outlook email interface. The top bar includes 'Archivo', 'Inicio', 'Enviar y recibir', 'Vista', and 'Ayuda'. The main content area displays an email from 'app=councilbox.com@notify.councilbox.com' with the subject 'Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 14/07/2021: Seguimiento en directo'. The email body contains the text: 'Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 14/07/2021', 'Estimado/a, Victor Berriguete García. Ya puedes entrar a la sala.', and a blue button labeled 'Acceder a la reunión' which is highlighted with a red box. Below the button, there is a URL: 'https://evid.councilbox.com/participant/token/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJpZCI6MTI3MDA4MiwiaWF0Ij0iNjIyMDc1NTM1IiwibXJzK4KUG7csA344luRMkHMdsualsoYemMdSpowF4'. The interface also shows a 'Bandeja de entrada' (Inbox) on the left with three items, each titled 'EVID Demos' and 'Ratificación de mutuo acuerdo ...'.



Interesado

Si el trabajador así lo habilita, en el propio correo de la notificación, aparecerán las instrucciones de acceso a la sala (el día de la videoconferencia) haciendo uso de un código PIN. De este modo no será necesario estar pendiente de la recepción del segundo correo

Acceso a la reunión

Se ha habilitado la opción de acceso a esta reunión mediante código **PIN**.

El día y hora señalados, acceda a través del siguiente enlace e introduzca los siguientes datos:

<https://evid.dev.councilbox.com/login>

Id: 49691

E-mail: correo@dominio.es

Código **Pin**: 2165

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE JUSTICIA

Acceso a la reunión

Introduzca la dirección de correo al cual fue notificado y el código PIN

ID*

E-mail*

Código PIN*

Continuar



Citar reuniones

Actualmente las reuniones se agendan a iniciativa del profesional



En un futuro se permitirá citar reuniones a iniciativa del interesado desde el portal de cita previa para los trámites acordados por los distintos organismos.



Reuniones

Pulsando sobre la pestaña **Reuniones** del menú lateral izquierdo, se abre un desplegable y seleccionamos la opción **Nueva Reunión**.

Aparecerá un formulario de creación de cita con distintos apartados a cumplimentar

Convocatoria — Censo — Orden del día — Documentación — Opciones — Previsualización

Tipo de reunión*
Cesión de remate — Lugar de celebración: Celebración en remoto

Fecha de 1ª convocatoria* 14 de Septiembre de 2022 12:26 — Identificador de procedimiento

Título de la reunión*
Cesión de remate - 14/09/2022

Información de la convocatoria*

A B I U H1 H2 Cargar plantilla

Recuerde que, para poder proceder a atenderle con plena seguridad jurídica digital, deberá estar dado de alta en alguno de los siguiente métodos de autenticación:

- Cl@vePIN. Si dispone de certificado, puede darse de alta a través de Internet en el siguiente enlace de la agencia tributaria: <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml>
- DNI electrónico
- Poseer un certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedido por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

Si no dispone de certificado digital, puede darse de alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Siguiete →

Convocatoria



Desde el Ministerio de Justicia nos encargamos de la configuración de la plataforma en base a las necesidades de cada órgano. Esto incluye los tipos de reunión y las plantillas de acta e información de la convocatoria

- Tipo de reunión:** Es un campo con desplegable, en el que debemos seleccionar uno de los trámites definidos en la sede como válidos para su celebración por vía telemática.
- Fecha 1ª Convocatoria:** Seleccionar el día y la hora de la convocatoria.
- Título de la reunión:** Por defecto este campo viene definido con el tipo de reunión seleccionado y fecha de la celebración, pero es un campo de texto libre.
- Identificador de procedimiento:** Introducir el NIG del asunto para consulta y futura integración con SGP
- Información de la convocatoria:** Cuadro de texto donde vamos a indicar toda la información pertinente que debemos comunicar a la persona citada. Por defecto se precarga un texto genérico en base a una plantilla. Pueden definirse plantillas personalizadas.
- Pie de convocatoria:** Es un cuadro de texto donde se carga el modelo de acta correspondiente a cada Tipo de reunión. Por defecto se precarga con la información suministrada por el órgano al que pertenece el trabajador de la administración en base a una plantilla. Pueden definirse plantillas personalizadas.

Tipo de reunión*

Ratificación de mutuo acuerdo en materia ...

Fecha de 1.ª convocatoria*

15 de Julio de 2021 11:00



Título de la reunión*

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 15/07/2021

Identificador de procedimiento

Cargar
plantilla

Cargar
plantilla



El botón Validar estado de alta en Cl@ve Justicia nos ayuda a conocer de antemano si el participante está dado de alta en Cl@ve al ser uno de los métodos de identificación requeridos para poder realizar la reunión.



En este apartado se añaden los interesados que se convocan como participantes de la reunión

Añadir participante +

*Pulsando el botón **Añadir participante**, aparecerá un formulario con los distintos apartados a cumplimentar*



Añadir participante ✕

Nombre* Víctor	Apellidos* Muñoz
DNI/NIF* Q 12345678	Cargo X Abogado defensor
E-mail* participante_ci@gmail.com	Teléfono
Idioma Español	Tipo interviniente* ▼ Abogado ▼

Validar estado de alta en Cl@ve Justicia

El usuario está dado de alta correctamente en el sistema Cl@ve.
Usuario NO registrado en clave PIN o no consta en estado de alta.

Cancelar **Aceptar**

 Censo

Añadir participante +



Policía Nacional (PKI PROPIO)
Guardia civil (FNMT)
Ertzaintza (IZENPE)
Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales (FNMT)
Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses (FNMT)
Instituto de medicina legal (FNMT)

Se ha añadido soporte con certificados de seudónimo para los tramites en los que participen trabajadores de la fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, del instituto de medicina legal y de el IML. De este modo se podrán registrar a los participantes salvaguardando su identidad y al mismo tiempo podrán ser identificados en la reunión haciendo uso de dicho certificado

<input checked="" type="checkbox"/> Identificación mediante certificado de seudónimo	
Nombre* Policía	Apellidos* Nacional
Número de identificación* PN:ES-999999	Cargo X
E-mail* @empresas.justicia.es	Teléfono
Idioma Español	Tipo interviniente* Sin determinar
Cuerpo asociado Policía Nacional	

3. Reuniones

Orden del día

En este apartado se añaden puntos a tratar en la reunión que requieren de un consentimiento o desistimiento expreso de por parte de los interesados o que permiten recopilar información de los interesados (opcional)

Añadir punto al orden del día +

- Confirmación o Consentimiento
- Múltiples respuestas
- Campo de texto libre

Pulsando el botón **Añadir punto del orden del día** se permite la selección del tipo cumplimentar. Cada punto tiene su propio formulario de configuración de contenido y respuestas

The 'Nuevo punto' form includes fields for 'Título*' (Consentimiento a la grabación) and 'Tipo*' (Confirmation or Consent). It features an 'Añadir adjunto' button, a rich text editor for 'Descripción' with a 'Cargar plantilla' button, and 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom.

The 'Múltiples respuestas' form prompts the user to 'Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado'. It includes a 'Título*' field, a 'Respuestas permitidas*' dropdown set to '1', an 'Añadir adjunto' button, an 'Añadir opción' button, and two 'Dato solicitado*' fields with 'Respuesta 1' and 'Respuesta 2' as examples.

The 'Campo de texto libre' form prompts the user to 'Introduzca el número de campos de introducción de texto y la descripción del dato solicitado'. It includes a 'Título*' field, a text input for 'Indique cuenta bancaria', an 'Añadir adjunto' button, an 'Añadir opción' button, and a 'Dato solicitado*' field with 'Cuenta bancaria' as an example.

Puede añadirse documentación específica por cada punto del orden del día para su estudio durante la reunión

Pueden definirse plantillas personalizadas.

Orden del día

*Cada punto del orden del día se trata en orden durante la videoconferencia.
Pueden editarse y reordenarse en cualquier momento*

Añadir punto al orden del día +

Reordenar puntos del orden del día ↻

AVENENCIA O NO AVENENCIA POR PARTE DE LA PARTE DEMANDADA

¿Está o no conforme o de acuerdo con la reclamación planteada ?

Confirmación o
Consentimiento



AON

a) En el supuesto de **SI** estar conforme o de acuerdo con la reclamación, el acto termina con el resultado de **CON AVENENCIA**

b) En el supuesto de **NO** estar conforme o de acuerdo con la reclamación, el acto termina con el resultado de **SIN AVENENCIA**

SLQ Seleccione lo que corresponda

Múltiples respuestas



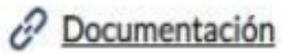
- Respuesta 1
- Respuesta 2
- Respuesta 3

ICB Indique cuenta bancaria

Campo de texto libre



- Cuenta bancaria



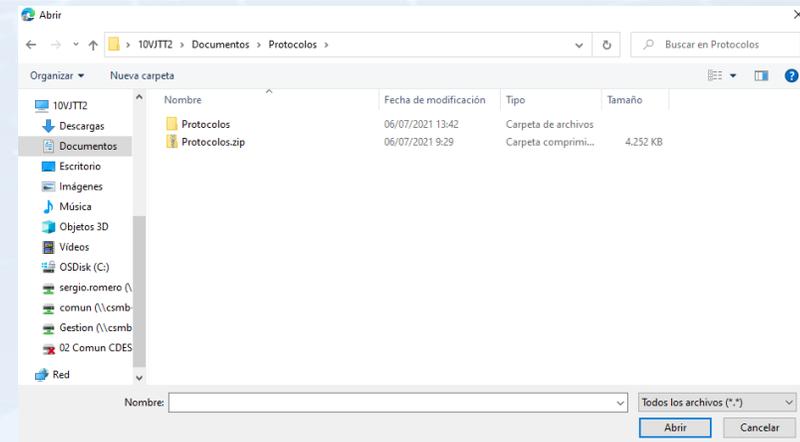
Por parte de la administración, puede aportarse documentación de interés que tratar durante la videoconferencia

Añadir +

Subir archivo

Mi documentación

*Pulsando el botón **Añadir > Subir archivo** aparecerá un explorador a tal efecto.*



*Pulsando el botón **Añadir > Mi documentación** se pueden añadir documentos propios del órgano si se han volcado en el apartado **Mi documentación**, a través de la opción de menú **Base de conocimiento***

Mi documentación

Mi documentación

1.2 MB / 5 GB

Buscar



Nombre	Tipo	Última modificación	Tamaño
SA - Consejo de administración - Conclusión	Carpeta	9 de Marzo de 2021 16:56	
MURCIA	Carpeta	18 de Mayo de 2021 9:22	
CAU_CIUDADANO	Carpeta	13 de Julio de 2021 10:08	

Documentación

Pueden editarse y eliminarse documentos en cualquier momento

Convocatoria

Censo

Orden del día

Documentación

Opciones

Previsualización

0.74 MB (Max. 15Mb)

Añadir +

Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx

0.74 MB



☰ Opciones

Puede establecerse que en la grabación resultante se capture solo el audio
Puede indicarse el idioma de las notificaciones a los distintos participantes
Puede habilitarse el [acceso a la sala de reuniones mediante código PIN](#)

📅 Convocatoria — 👤 Censo — 📄 Orden del día — 📎 Documentación · ☰ Opciones — 📄 Previsualización

Vídeo

- Existe sala con emisión de vídeo
- Grabación íntegra de la reunión
- Solo capturar el sonido

Opciones

- Reunión de prueba
- Permitir el acceso de los participantes mediante PIN ⓘ

Idioma de las notificaciones

Español ▼

Previsualización

En el último paso consta toda la información registrada en los puntos anteriores

EVID Demos

Lugar de celebración: Celebración en remoto

Fecha de celebración: 15/09/2021 14:49h (GMT: 15/09/2021 12:49 GMT)

Cita - 15/09/2021

- Recuerde que, para poder proceder a atenderle con plena seguridad jurídica digital, deberá estar dado de alta en CI@vePIN. Si dispone de certificado, puede darse de alta a través de Internet en el siguiente enlace de la agencia tributaria: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/gl_es/procedimientoini/GC27.shtml
- Si no dispone de certificado digital, puede darse de alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/gl/certificados/persona-fisica>

Puntos del orden del día

Consentimiento a la grabación

Autorizo al Ministerio de Justicia a la captación de imágenes de mi persona, en fotografía o vídeo, con o sin voz, durante mi interacción para el trámite actual; asimismo, a utilizar el material que provea la grabación para las tareas necesarias específicamente como expresión de mi voluntad para llevar a cabo la actuación solicitada, pudiendo llevarse a cabo procesos de extracción del contenido mediante técnicas de textualización, y como evidencia electrónica de la interacción.

[Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx \(751.99 KB\)](#)

ADJUNTOS

[Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx \(751.99 KB\)](#)

Anterior

Convocar y notificar



El contenido de esta pantalla coincide con lo que reciben los convocados en el correo electrónico de convocatoria.



Al pulsar este botón se hace efectivo el envío del correo de convocatoria y se agenda la reunión en EVID



Gestionar la cita y la documentación asociada

Desde el momento de la citación de la reunión hasta el día de la misma, tanto el **trabajador** como los **interesados** pueden añadir o revisar la documentación y datos de la reunión, así como realizar ciertas actuaciones



Trabajador



Pulsando sobre la pestaña **Histórico** del menú lateral izquierdo, se selecciona la reunión sobre la que realizar cambios. Se mostrará la pantalla de **Preparar Sala**.



Desplegando el menú de opciones, el trabajador puede realizar las siguientes acciones



Enviar recordatorio

Enviar recordatorio de la citación a los citados o solo a los que no leyeron el correo



Añadir documentación adicional

Añadir mas documentación a tener el cuenta durante la videoconferencia



Reprogramar reunión

Cambiar el día y hora de la reunión



Cancelar reunión

Cancelar la reunión



Interesado

En el correo de notificación de la reunión, a través del enlace de **Mi Documentación**, el interesado puede acceder de modo seguro al repositorio documental de la reunión.

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 12/07/2021

Estimado/a, Lucía Muñoz Aguilar. Puede acceder a su documentación pulsando el siguiente enlace.

Mi documentación

Si no puede hacer click en el enlace, cópielo y péguelo en la barra de su navegador web

<https://aqqp.counsilbox.com/attestofianco?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6Ii9kaWV0IiwiaWF0IjoxNjI0MjE1MTQ0LjE4K46rU97TosA34euRMvH4HMsualsoYemMdsSocuwF4>

EVID Demos

Lugar de celebración: Celebración en remoto
Fecha de celebración: 12/07/2021 11:30h (GMT: 12/07/2021 09:30 GMT)

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 12/07/2021

- Recuerde que, para poder proceder a atenderle con plena seguridad jurídica digital, deberá estar dado de alta en Cl@vePIN. Si dispone de certificado, puede darse de alta a través de Internet en el siguiente enlace de la agencia tributaria: https://www.agencia tributaria.gob.es/AEAT_sede/ol_es/procedimiento/ol/GC27_shtml
- Si no dispone de certificado digital, puede darse de alta en el siguiente enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/ol/certificados/persona-fisica>



El acceso a dicho repositorio implica el uso de un sistema de identificación seguro como es cl@ve PIN o certificado electrónico

Acceso EVID

Bienvenido a EVID. ¿Cómo desea acceder?

A través de certificado digital

El certificado será solicitado desde su equipo

A través de clave PIN

Deber estar de alta en el sistema clave PIN



En el caso de haber sido registrado con identificador de seudónimo, solo podrá acceder mediante el certificado electrónico de seudónimo



Interesado

Puede consultar la documentación añadida por la administración, así como añadir su propia documentación de interés.

Victor Muñoz

Su documentación | Documentación administración

Nombre	Tipo	Última modificación	Tamaño
Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	15 de Septiembre de 2021 14:54	751.99 KB

Victor Muñoz

Su documentación | Documentación administración

 Subir archivo

Nombre	Tipo	Última modificación	Tamaño
--------	------	---------------------	--------



Acceso a la sala

El día de la reunión el trabajador procederá con los preparativos, entre ellos revisar la documentación, comprobar el listado de convocados, así como proceder con la apertura de la sala de videoconferencia.



Trabajador



Histórico

*Haciendo uso de la pestaña **Histórico** del menú lateral izquierdo, se selecciona la reunión agendada. Posteriormente se pulsa el botón **Preparar Sala***



Reuniones

*También puede buscarse la reunión desde la pantalla principal de EVID y, en ese caso, pulsar el botón **Acceder/Preparar Sala***



SERGIO ROMERO GONZÁLEZ

08/09/2022 13:22

● En celebración

Acceder



RICARD RUIZ LOPEZ

14/09/2022 10:00

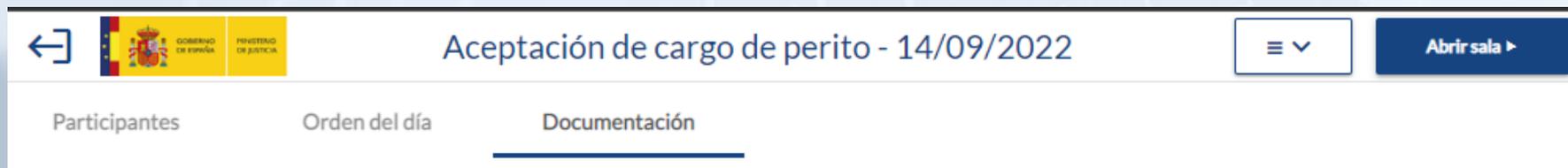
● Pendiente

Preparar sala



Trabajador

Aparecerá un formulario de creación de cita con distintos apartados a revisar, además del botón **Abrir Sala**



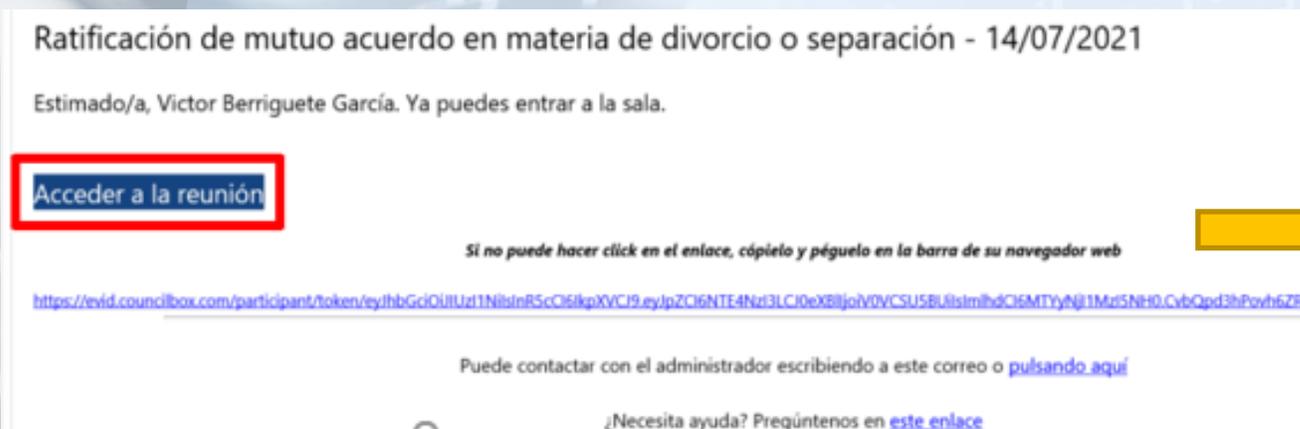
Abrir sala >

*Pulsando el botón **Abrir Sala**, los interesados recibirán un nuevo correo con el enlace de acceso a la misma para iniciar la reunión y el trabajador accederá a la pantalla donde realizar toda la gestión, quedando a la espera de la conexión de los interesados*



Interesado

Cuando del funcionario acceda a la Sala y envíe las credenciales, recibirá un correo con el acceso a la Sala. Para acceder, pulsar el botón Acceder a la reunión



i Para acceder a la sala y en base a la legislación vigente, debe leer y aceptar la información sobre el tratamiento de datos de carácter personal



Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

Sus datos personales aportados a través del sistema de actos y servicios no presenciales serán tratados por el Ministerio de Justicia, en base al ejercicio de una misión de interés público o poder público de acuerdo con los fines previstos por el procedimiento o actuación que se trate conforme a lo recogido en las leyes procesales, así como la Ley 18/2011 reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

Este tratamiento incluye, para realizar la actuación solicitada por el órgano judicial, la captación de imágenes, en fotografía o vídeo, con o sin voz, pudiendo llevarse a cabo una extracción del contenido grabado mediante técnicas de textualización y como evidencia electrónica de la interacción.

Los plazos y criterios de conservación serán los previstos en las leyes.

Sólo se podrán ceder y comunicar datos a terceros cuando así lo exija el trámite del procedimiento judicial o por obligación legal.

El derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición en el tratamiento de datos personales se podrá ejercitar ante el Ministerio de Justicia.

He leído y entiendo el contenido de esta página

Aceptar

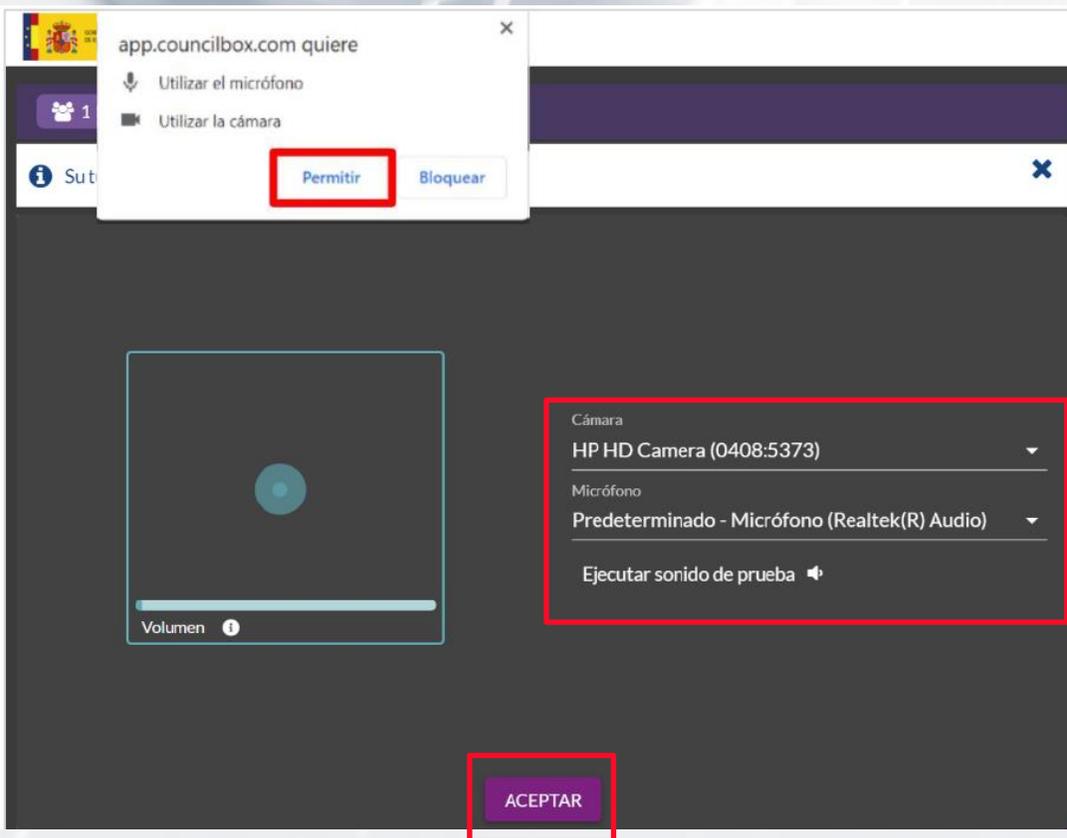


Interesado



Trabajador

Una vez que todas las partes se encuentran en la sala, es competencia del trabajador **iniciar la reunión**



Todos los participantes deben configurar sus sistemas de sonido y video y permitir el uso de los mismos por parte del navegador

Iniciar reunión ▶

*Pulsando el botón **Iniciar reunión**, empieza el acto correspondiente, la recopilación de evidencias y grabación en video*



Identificación de las partes

Para cumplir la legislación vigente, antes de nada, y como primer paso, es necesario validar la identidad de los convocados por parte del trabajador. Se soportan 2 métodos de identificación: Cl@ve PIN y certificado digital



Adicionalmente debe solicitarse que se muestre el documento de identidad a la cámara.



Cl@ve PIN: Trabajador

*En la pestaña de participantes, encontraremos la opción de validar **Enviar Pin** por cada participante*



*Haciendo clic en **Enviar pin** se abrirá un ventana en la que informar de la fecha de validez del DNI del ciudadano que previamente nos habrá indicado y solicitar el PIN al convocado por SMS o APP.*

Enviar pin ✕

17/07/2027 📅

Introduzca la Fecha de Validez de su DNI (o Fecha de Expedición si es un DNI Permanente) y solicite un PIN para acceder con Cl@ve Justicia



Cl@ve PIN: Trabajador

El trabajador debe introducir el PIN de 3 caracteres que le indique el convocado y pulsar el botón **Validar**

The screenshot shows a user interface for entering a PIN. On the left, there is a 'Conectado' status with a laptop icon. Next to it is a person icon with a checkmark and the number '0', indicating a successful login. In the center, there are three empty input boxes for the PIN, followed by a 'Validar' button and a 'Reenviar' button. Below the input boxes, the text 'Clave justicia' is displayed.

El resultado de la validación se indicará por pantalla

The screenshot shows the same interface as above, but with a red 'x' and the number '1' next to the person icon, indicating an invalid PIN. The three input boxes now contain the letter 'A'. Below the input boxes, the text 'Clave justicia inválida' is displayed in red. The 'Validar' button is now dark blue, and the 'Reenviar' button is white with a blue border.

The screenshot shows the same interface as above, but with a green checkmark and the number '2' next to the person icon, indicating a successful PIN validation. The text 'Clave justicia validada con éxito' is displayed in green. The 'Validar' button is now white with a blue border, and the 'Reenviar' button is white with a blue border.

i Se puede intentar las veces que sean necesarias, pero en ningún caso debe llevarse a cabo la actuación si no se ha validado la identidad de todas las partes



Identificación de las partes

Para cumplir la legislación vigente, antes de nada, y como primer paso, es necesario validar la identidad de los convocados por parte del trabajador.



Adicionalmente debe solicitarse que se muestre el documento de identidad a la cámara.



Certificado digital: Trabajador

*En la pestaña de participantes, encontraremos la opción de **Identificar con certificado digital** por cada participante*



Identificar con certificado digital

*Haciendo clic en **Enviar pin** se abrirá un ventana en solicitar al interesado su identificación mediante certificado*

Solicitar identificación con Certificado Digital



Va a proceder a la solicitud de identificación del ciudadano mediante certificado digital

Solicitar



Certificado digital: Interesado

Al interesado le aparecerá una ventana por la cual seleccionar el certificado digital que acredita su identidad

Identificación por certificado digital

Se ha solicitado su identificación por medio de certificado digital.

Identificar

El resultado de la validación se indicará por pantalla

Identificación por certificado digital

Certificado válido
Su identificación ha sido realizada con éxito

Cerrar

Seleccionar un certificado para la autenticación ✕

El sitio secure-evid-api.councilbox.com:443 necesita sus credenciales:

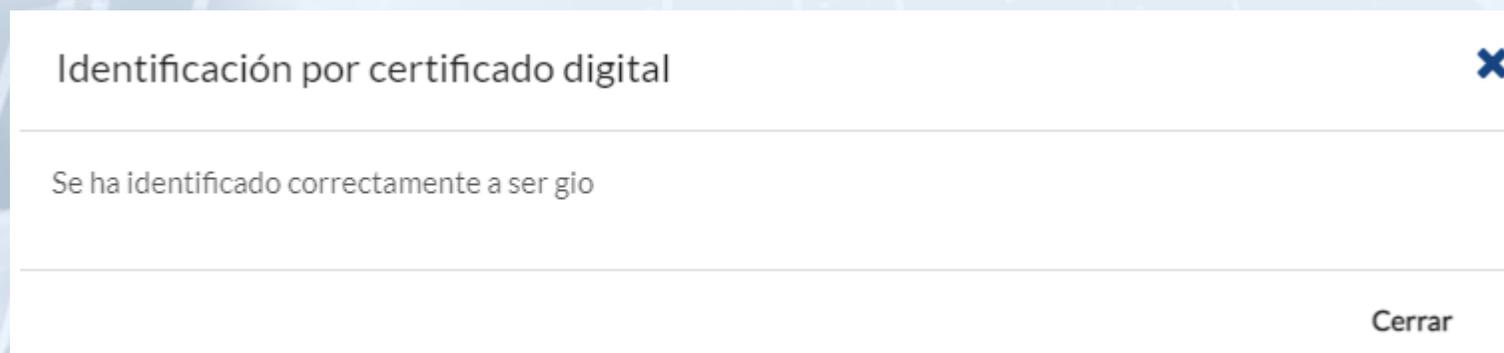
	PRUEBA Nombre Apellido1 Apellido2 SIGNE Autoridad de Certificacion - 2020 12/1/2021	^
	ROMERO GONZALEZ SERGIO - 50129475D AC FNMT Usuarios 28/3/2019	
	[SOLO PRUEBAS]JUAN ANTONIO CÁMARA ESPAÑOL - 00000000T AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016 (np_fp_m_p12_377_1095_sw_kpsc) 17/11/2021	▼

[Información del certificado](#) **Aceptar** **Cancelar**



Certificado digital: Trabajador

El resultado de la validación se indicará por pantalla



Se puede intentar las veces que sean necesarias, pero en ningún caso debe llevarse a cabo la actuación si no se ha validado la identidad de todas las partes



Puntos del día y consentimientos

Llegados a este punto se procederá con el acto por el cual se ha agendado la videoconferencia, cumplimentando los puntos del orden del día y revisando la documentación oportuna. El trabajador irá guiando a las partes siguiendo un protocolo de actuación.



Puede seguir añadiéndose documentación durante la videoconferencia.



Interesado

En el apartado **Reunión** aparecen los distintos puntos del orden del día con la documentación adjunta, así como botones para **Aceptar** o **Rechazar** el consentimiento asociado o seleccionar las respuestas oportunas.

El resto de la documentación aportada, puede consultarse mediante el botón **Administrar Documentación**

Victor Muñoz Su documentación Documentación administración

Nombre	Tipo	Última modificación	Tamaño
Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	15 de Septiembre de 2021 14:54	751.99 KB

Reunión

[Administrar documentación](#)

Consentimiento a la grabación
Confirmación o Consentimiento

Autorizo al Ministerio de Justicia a la captación de imágenes de mi persona, en fotografía o vídeo, con o sin voz, durante mi interacción para el trámite actual; asimismo, a utilizar el material que provea la grabación para las tareas necesarias específicamente como expresión de mi voluntad para llevar a cabo la actuación solicitada, pudiendo llevarse a cabo procesos de extracción del contenido mediante técnicas de textualización, y como evidencia electrónica de la interacción.

Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx (751.99 KB)

✓

✕

[ENVIAR COMENTARIO](#)



Puntos del día y consentimientos: Trabajador

El trabajador puede gestionar las respuestas de los puntos del orden del día desde la pestaña **Orden del día**.

Es posible reabrir los puntos, cerrar y reabrir las solicitudes de respuesta y monitorizar los mismos.

Al igual que los interesados, el trabajador, puede consultar el resto de la documentación aportada mediante la pestaña **Adjuntos**



Puede seguir añadiéndose documentación durante la videoconferencia.

Participantes **Orden del día** Adjuntos

Consentimiento a la grabación Confirmación o Consentimiento

Descripción Abrir punto Cerrar respuestas

Toma de acuerdos Comentarios en acta **Respuestas** Archivos adjuntos

100.00%

Filtrar por

Datos de participante

Participantes Orden del día **Adjuntos**

Documentación

Aportada por el participante

No hay resultados.

Aportada por administración

Protocolo de Atención para el Funcionario mutuo acuerdo 0.3.docx(751.99 KB)

Añadir documentación +



Re- Identificación como método de firma no criptográfica

Una vez terminada la atención y cumplimentados los puntos del orden del día, es necesario usar de nuevo alguno de los métodos de identificación CI@ve PIN o certificado digital por cada interesado.

En este caso sirve como método para dar el visto bueno a lo acordado el en la reunión y la evidencia actúa como mecanismo de firma al respecto

i Se trata de un modelo concreto de tableta que debe ser suministrada por el ministerio



Uso de dispositivo de captura de firma biométrica para la Re- Identificación como método de firma no criptográfica

Se añade la posibilidad de firma por parte de los participantes durante la reunión, haciendo uso de una tableta digitalizadora de firma. El caso de uso inicial corresponde a las reuniones en las cuales, alguno de los convocados acude presencialmente a las dependencias del órgano judicial convocante (comparecencia mixta).



Captura de firma biométrica: Trabajador

En la pestaña de participantes, encontraremos la opción de **Solicitar firma**



Se debe indicar el participante en posesión de la tableta y el participante que va a firmar. Así se establece en que equipo/se encuentra conectada la tableta y quien es el firmante.

Solicitar firma digitalizada ✕

Importante: Una vez solicitada la firma, no podrá editar el justificante. Revíselo antes de continuar.

Seleccione el participante en posesión del dispositivo de digitalización de firma
* Debe estar conectado a la sala de reuniones

Seleccionar participante ▾

Seleccione al firmante
* Debe estar registrado como participante y estar en presencia de la persona seleccionada con anterioridad

Seleccionar firmante ▾

Cerrar Solicitar



Captura de firma biométrica: Interesado

En la vista del participante en posesión de la tableta, se indica la solicitud de firma y quien debe firmar:

Solicitud de Firma

Se ha solicitado la firma de **MARIA FATIMA RODRIGUEZ**

Jdo. 1ª Inst. e Instr. N° 1 de Palencia Facilite la tableta digitalizadora al firmante y pulse Firmar

Cancelar **Firmar**

Al hacer clic en Firmar se inicia el flujo de firma biométrica. A través de la tableta se permitirá la recogida de la firma por parte del firmante.

ACTA DE CESIÓN DEL REMATE

En Madrid, a 30 de septiembre de 2022.

Ante mí, la Letrada de la Administración de Justicia, comparece el/la Procurador/a de los Tribunales D/D.ª MARÍA FÁTIMA RODRIGUEZ, , en nombre y representación de Datos banco, quien manifiesta:

Que en este acto cede el remate de las fincas que se indican abajo a favor de datos del BANCO, con C.I.F. A12234445, con domicilio en Calle FALTA, nº 20, 28000, Madrid, representado por D/D.ª SERGIO ROMERO, quien manifiesta aceptar la cesión, así como las condiciones y obligaciones de la subasta, por la suma total de **100.000,00 euros**.

- Finca n.º xxxx del Registro de la Propiedad de Madrid N.º a por la cantidad de 50.000,00 euros, que cubre el 50% del valor de tasación.

Leída la presente y hallada conforme, firman conmigo los comparecientes; doy fe.



Captura de firma biométrica: Trabajador



Una vez recogidas firmas, el sistema no permitirá la edición del justificante en la pestaña correspondiente de la sala de reuniones. Tampoco una vez terminada la reunión.

El resultado de la firma se indicará por pantalla

Solicitud de Firma ✕

MARIA FATIMA RODRIGUEZ ha firmado el justificante:



Cerrar

Solicitud de Firma ✕

MARIA FATIMA RODRIGUEZ ha cancelado la solicitud de firma

Cerrar

Una vez validado el documento justificativo (ver apartado siguiente), este incluirá un nuevo apartado etiquetado como **Firmas de los participantes**

Firmas de los participantes	
Participante	Firma
MARIA FÁTIMA RODRIGUEZ Rol: Denunciado	 17:54:56 - 15.02.2022
Código hash de la firma biométrica: 457521dac8b8f97cefe4262f779cb601	
Esta información queda custodiada por parte del Ministerio de Justicia para su tratamiento en caso de controversia	



Finalizar reunión

Terminada la reunión es competencia del trabajador finalizarla y posteriormente documentar lo sucedido en un documento justificativo de la actuación realizada



Trabajador

Finalizar reunión ▶

Mediante el botón Finalizar reunión se termina la recogida de evidencias, la grabación en video y los distintos convocados salen de la sala.

En la misma se mantiene el trabajador para proceder con la edición y envío del documento justificativo



Interesado

El interesado podrá completar una encuesta de satisfacción y posteriormente visualizará un resumen de la atención recibida

Reunión finalizada 

Ratificación de mutuo acuerdo en materia de divorcio o separación - 14/07/2021

[Valore el funcionamiento de la reunión aquí](#)

Mi participación - Victor Berriguete García

- Reunión iniciada
14 de Julio de 2021 11:17
- Abierto: **apud acta (palma)**
14 de Julio de 2021 11:18
Tipo: Confirmación o Consentimiento
Aceptado [DESCARGAR RESGUARDO DE VOTO](#)
- Cerrado - **apud acta (palma)**
14 de Julio de 2021 11:18



Generación y envío del documento justificativo

El trabajador accede a la pantalla de resumen de la reunión, en la cual consta todo lo acontecido en la misma de manera que pueda editar el documento justificativo

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Justificante** (highlighted with a red box), Comentarios de reunión, Encuesta, Lista de participantes, Mostrar lista de asistentes, Archivos adjuntos, Convocatoria, and Grabaciones.

Below the navigation bar, there is a help icon and the text: "Personaliza y exporta el documento usando los bloques inferiores. Desplázalos al documento y edita el texto que necesites".

On the left side, there is a button labeled "Asignar identificador".

On the right side, there are four buttons: "Exportar documento" (with a download icon), "Guardar" (with a save icon), "Enviar borrador" (with a document icon), and "Finalizar y aprobar justificante" (with a checkmark icon).

The main content area on the right shows a text editor with the following text:

Aa Conclusión

ACEPTACIÓN CARGO DE PERITO

Letrado De la Administración de Justicia D [LETRADO].

En [POBLACION], a [DIA] de [MES] de [AÑO].



Pueden cargarse plantillas adicionales



Trabajador

En la pestaña **Justificante** hay varios apartados editables, en los que se recoge la información de la reunión.

En el apartado **Conclusión** debe editarse el contenido de lo acontecido.

Desde el Ministerio de Justicia nos encargamos de la configuración de la plataforma en base a las necesidades de cada órgano. Por esto, en este apartado ya aparecerá pre-cargada la plantilla correspondiente, siendo necesario editarla para complementar con datos personales y acuerdos adicionales

Aa Conclusión

A **B** **I** **U** **Q** **S** **”** **‘** **≡** **H1** **H2** **≡** **Cargar plantilla**

- Datos principales del trámite/procedimiento (explicados en lenguaje comprensible para el interviniente)
- Que conoce el escrito de demanda en petición de divorcio/separación/ guarda y custodia, así como el convenio regulador que lo acompaña, mostrándose conforme con el contenido de dichos documentos, decisión que adopta libremente, sin que la misma haya sido condicionada por ninguna clase de violencia o coacción, por todo lo cual RATIFICA tanto la petición como el convenio que la acompaña de fecha [Fecha del convenio].

Por el Letrado de la Administración de Justicia se informa a las partes que en caso de que exista cualquier discrepancia sobre la interpretación, eficacia o validez de este convenio o dificultades para su cumplimiento, con carácter previo a solicitar la ejecución o la modificación de medidas contradictorias, se les recomienda que acudan a Mediación para intentar resolver de forma dialogada y consensuada sus diferencias a través de ese mecanismo, voluntario, gratuito y confidencial, pudiendo solicitar asistir a una primera sesión informativa en la Unidad de Mediación Intrajudicial de [Unidad de mediación]

- Y solicito para ello, como garantía de la firma electrónica básica efectuada a distancia, se proceda a la identificación segura de mi persona a través de ClavePIN. [TEXTO LIBRE]

ACEPTAR



Trabajador

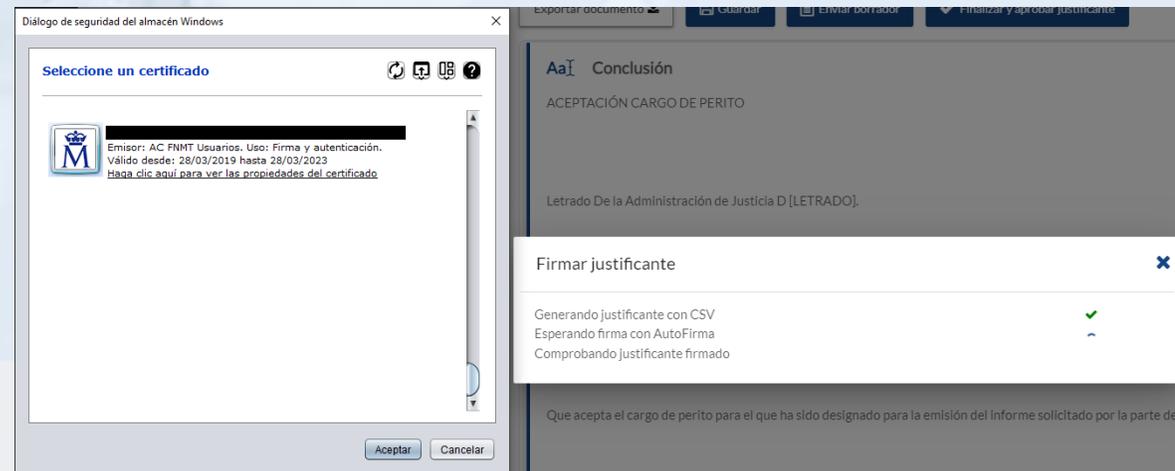
Una vez cumplimentado es necesario enviarlo a los interesados

✓ Finalizar y aprobar justificante

Mediante el botón **Finalizar y aprobar el justificante** se le aplica un sello de órgano con las credenciales del Ministerio De Justicia y un código CSV con el cual se puede validar su autenticidad y descargar una copia electrónica.

Firma del **funcionario** (se solicitará certificado): Sí No

Si se marca la casilla **Firma del funcionario**, en su lugar, se permitirá la firma del trabajador logado en EVID con su certificado electrónico mediante **AutoFirma**.





Trabajador

Una vez generado el documento es necesario enviarlo a los involucrados.

Desde la pestaña **Envío del justificante**, aparece un botón con el cual se puede elegir los destinatarios y proceder a su envío

Justificante

Envío del justificante

Comentarios de reunión

El justificante todavía no ha sido enviado

Enviar justificante

Enviar a participantes seleccionados

Enviar a todos los convocados

Enviar a todos los asistentes

Envío del justificante



Cerrar



Interesado

Los interesados destinatarios del justificante, la reciben por correo electrónico

Cita - 15/09/2021: Acta ▶ Recibidos x EVID x

 **EVID Demos** <app@councilbox.com>
para mí ▼

 **18460.pdf**
250 KB

Cita - 15/09/2021

Consentimientos previos

Consentimiento a la grabación

Autorizo al Ministerio de Justicia, como titular de los medios técnicos en la Administración de Justicia, a la captación de imágenes de mi persona, en fotografía o vídeo, con o sin voz, durante mi interacción para el trámite actual; asimismo, a utilizar el material que provea la grabación para las tareas necesarias específicamente como expresión de mi voluntad para llevar a cabo, por el órgano judicial, la actuación solicitada, pudiendo llevarse a cabo procesos de extracción del contenido mediante técnicas de textualización, y como evidencia electrónica de la interacción.

Consentimiento de tratamiento de datos de carácter personal

Los datos aportados por el interesado, a través del sistema de actos y servicios no presenciales provisto por el Ministerio de Justicia, se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en el procedimiento o actuación que se trate. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, (Reglamento UE 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el cedente de los datos podrá, en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, olvido, cancelación, revocación del consentimiento, limitación del uso de datos, impugnación y oposición. No procede el derecho de portabilidad, de conformidad con el artículo 20.3 del Reglamento General de Protección de Datos.

Consentimiento para el inicio del trámite o actuación

Autorizo al órgano judicial a realizar esta actuación con los datos recabados en la presente videoconferencia.

Consentimiento a la grabación



Requisitos técnicos

Se indican los navegadores y sistemas operativos soportados, así como los requisitos de hardware y de software para su correcto funcionamiento en la vista de trabajador (sede)

COMPATIBILIDAD DE DISPOSITIVOS	Google Chrome	Edge Chromium	Safari IOS
PC sobremesa o portátil (incluido Microsoft Surface) ♦ Windows 10 ♦ MacOS Catalina (o superior) ♦ Linux (distribución actualizada y que no haya alcanzado el fin de su soporte)	✓	✓	
Móvil o Tablet Android (Android 9.0+)	✓	✓	
IPAD o Iphone (iOS 14+)			✓



EVID COUNCILBOX a nivel administrador/funcionario requiere únicamente un navegador web



Para la gestión de la reunión se recomienda lo siguiente:

RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA VIDECONFERENCIA

Compruebe que dispone de **PC sobremesa o portátil (incluido Microsoft Surface)** con alguno de los siguientes sistemas operativos:

- ♦ Windows 10
- ♦ MacOS Catalina (o superior)
- ♦ Linux (distribución actualizada y que no haya alcanzado el fin de su soporte) <https://endoflife.software/operating-systems/Linux>

Requisitos mínimos:

iCore 3, 4Gb RAM, 50 Gb espacio libre HDD, tarjeta Red 1 Gbps

Requisitos recomendados:

iCore 5, 8Gb RAM, 50 Gb espacio libre disco SSD, tarjeta Red 1 Gbps

Navegador recomendado

Google Chrome actualizado (o **Edge Chromium**)

Se recomienda Google Chrome porque es el navegador más estable y avanzado en la implementación de la tecnología WebRTC utilizada por Councilbox y por su adopción en el mercado (aprox. 70% del tráfico de internet pasa por Google Chrome, datos actualizados a JUL 2020).



Conexión a internet cableada simétrica de al menos 50 Mb/s en cada sentido (subida y bajada). Si esta red se encuentra restringida con algún firewall o componente de red que pueda bloquear tráfico se debe garantizar que:

- ✓ Está permitido el acceso al dominio [*.councilbox.com](https://councilbox.com).
- ✓ No existe un límite máximo de peticiones a un dominio determinado, en este caso [*.councilbox.com](https://councilbox.com).
- ✓ No existen restricciones de bloqueo de tráfico de audio y vídeo.

Councilbox al ser una aplicación web con sincronización en tiempo real realiza gran número de peticiones por minuto para actualización de datos: votaciones, peticiones de palabra, comentarios de participantes, etc.

Si se observan problemas se pueden verificar los rechazos de conexión en el propio firewall corporativo y revisar los accesos a los siguientes puertos:

- Rango UDP: 19302-19309 para señalización
- Puerto TCP: 80 , 443, 4443, 1935
- Rango UDP y TCP: 3478, 45000-65000



Multimedia

Recursos multimedia acerca de EVID

Presentación del Escritorio Virtual de Inmediación Digital - EVID

<https://www.youtube.com/embed/latYFkZwAPc?feature=oembed>

Video formativo, uso de EVID y Cl@ve Justicia

https://www.youtube.com/watch?v=dkmA_qgdzxE

Simulación de una reunión en EVID

<https://www.youtube.com/embed/eoqED6qP5mw?feature=oembed>

Gracias por su atención



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

