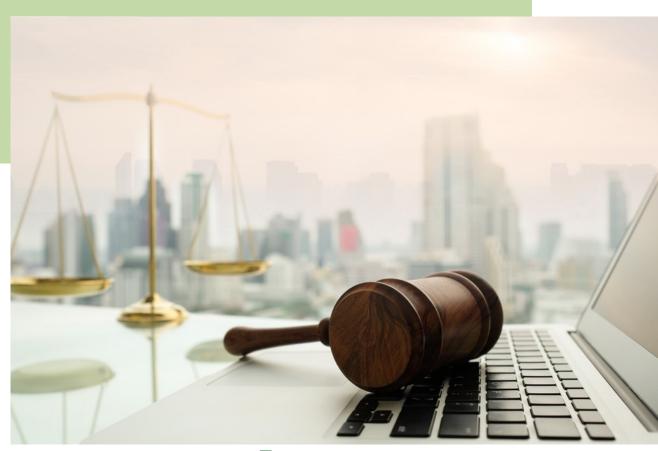




MANUAL ACTOS PROCESALES TELEMÁTICOS EVID

Resumen Proceso Celebración

Fecha: Septiembre 2023









LILIAN STATE OF THE PROPERTY O

Introducción 01 Medios Tecnológicos y 01.1 Actuaciones por Parte del Órgano Judicial Privilegios durante la 01.2 celebración del acto Resumen de Pasos 02 **Comprobar ORGANISMO** 02.1 Creación Cita 02.2 **Preparar Sala** 02.3 **Abrir Sala** 02.4 Iniciar reunión 02.5 Identificación de Participantes 02.6 Orden del día 02.7 Edición de Justificante. 02.8 Compartir/Ocultar Identificación Participantes 02.9 Finalizar Reunión 02.10 **Editar y Generar Justificantes** 02.11

Finalizar y Aprobar el

Envío Justificante

Actuación

Documento Justificativo de la

02.12

02.13





02.14

Firmar Grabación

02.15

Subida de documentación EJE

03

Preguntas Frecuentes.



1. INTRODUCCIÓN

La implantación de EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) constituye un importante paso en el proceso de modernización de la Administración de Justicia en Andalucía.

Viene avalada por uso extendido, consolidado y estable en territorio del Ministerio de Justicia.

Con su implantación en Andalucía, se pretende dotar a los órganos judiciales andaluces de una herramienta tecnológica que permite **ampliar la celebración telemática** de un mayor número de **actuaciones** dotándolas de las **máximas garantías procesales y de seguridad** y que igualmente permite realizar la identificación de los intervinientes de forma telemática con plenas garantías y posibilitar que, en los supuestos en que el trámite consista en una manifestación de voluntad y exija la firma del interviniente, pueda realizarse la misma a través de la reidentificación del interviniente, procediendo a la **firma electrónica** no criptográfica.

Viene así a complementar las soluciones implantadas en Andalucía, esto es, la plataforma de videollamadas y videoconferencias Cisco-Webex (en concreto la solución iReunion) y sistema de grabación Áurea, a las que no sustituye ni impacta en sus operativas propias.

En su última versión (1.11.0) se permite la realización de vistas por comparecencias mixtas, es decir, alguno de los convocados acude presencialmente a las dependencias del órgano judicial.

Para ello sería necesario disponer de tabletas digitalizadores de firma.

En este documento se recoge resumidamente el proceso de realización de actos telemáticos a través de la Plataforma EVID.

Para más detalle ir al documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

1.1. MEDIOS TECNOLÓGICOS Y ACTUACIONES POR PARTE DEL ÓRGANO JUDICIAL

Los **medios tecnológicos** utilizados para l<u>levar a cabo la celebración y grabación de un Acto Procesal Telemático</u> por parte de un Órgano Judicial, son los siguientes:

- Herramienta de videoconferencias online EVID, donde se planificará y llevará a cabo la sesión virtual.
- Disponibilidad de WebCam y Auriculares con Micrófono o en su defecto altavoces y micrófono.
- Certificado electrónico o Cl@ve PIN

Ver el Apdo 2.1 Requisitos técnicos del doc de "Restricciones, Incidencias, Preguntas Frecuentes, Trámites Disponibles" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Las **actuaciones** a realizar por un Órgano Judicial, para llevar a cabo un acto procesal telemático, deberán ser:

- → Planificar la reunión en EVID, señalando:
 - ◆ Datos Convocatoria: Principalmente Tipo Acto, fecha y hora del acto
 - Intervinientes
 - Orden del Día
 - Documentación
- Convocar y Notificar a los participantes
- Preparar Sala
 - Ajustes sobre la convocatorias
 - Consulta documentación recibida
 - Enviar Credenciales de Sala
- → Abrir Sala
- Iniciar Reunión
- → Identificación Participantes
- Orden del Día

- → Edición Justificante
- → Volver a Identificar Participantes
- → Finalizar Reunión
- → Edición y generación Justificante
- → Finalizar y Aprobar el Documento Justificante
- → Envío Justificante
- Firma Grabación
- → Incluir documentación generada al Procedimiento.

1.2. ROLES

Los roles, funcionales del órgano, participantes en estos actos son los siguientes:

- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa
- El Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa
- El Cuerpo de Auxilio Judicial

La herramienta no limita su uso por roles funcionales del órgano ya que todos tienen los mismos privilegios, se han de establecer por protocolo de uso.

1.3. PRIVILEGIOS DURANTE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO

Privilegios Participantes:

- Activar/Desactivar Sonido.
- Activar/Desactivar Cámara.
- Compartir Pantalla.
- Enviar mensaje a Órgano.
- Pedir Palabra

- Establecer Ajustes
- Establecer Atajos de Teclado
- Administrar Mi Documentación.
- Acceso a Documentación Órgano
- Dar respuesta a las cuestiones del Orden del Día

Privilegios Organizador:

Mismos permisos que los participantes además de los siguientes:

- Enviar a sala espera /Permitir entrada
- Expulsar Participantes
- Activar/Desactivar sonido Participantes
- Desactivar/Activar cámara Participantes
- Cancelar Emisión Participantes.
- Listado de conexiones a sala.
- Captura Participante
- Fondo de Pantalla
- Proyectar Pantalla
- Añadir Participantes
- Consultar Notificaciones
- Identificar participantes
- Pausar/Reanudar Reunión
- Enviar Credenciales de acceso a sala a todos los participantes o a los que no hayan entrado en sala.
- Informar de no celebración de la reunión.
- Asignar Identificador del Procedimiento.
- Ver Convocatoria Original
- Información de la reunión



- Descargar Lista de asistentes.
- Mostrar aviso a participantes
- Gestión del Orden del Día
- Administrar Documentación
- Gestión Justificante
- Solicitar Firma Digitalizada
- Finalizar la Reunión

2. RESUMEN DE PASOS

2.1. COMPROBAR ORGANISMO

- Comprobar que el Organismo es en el que queremos trabajar
 - Se comprueba en la parte Superior izda.
- Si se desea cambiar de Organismo, se ha de seleccionar desde la opción:



2.2. CREACIÓN CITA

Más detalle en Apartado 4.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

La reunión una vez guardado algunos de los datos pasa el **Estado "Borradores"**



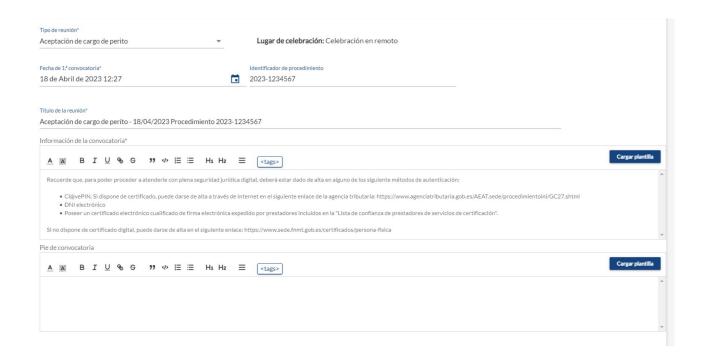
2.2.1. CONVOCATORIA

Más detalle en Apartado 4.1.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

Datos Obligatorios:

- Tipo de Reunión:
 - Al seleccionar el Tipo de Reunión se establece por defecto la Información de la convocatoria, si así está configurado.
- Fecha Convocatoria: Fecha y Hora de la convocatoria.
- Título de la Reunión:
 - El título de una reunión por defecto se creará con la dupla tipo de reunión + número de expediente, siempre y cuando el número de expediente esté relleno, sino estuviera relleno el título de una reunión se creará con la dupla tipo de reunión + fecha.
 - Se recomienda informar del Número de Expediente.
- Información de la Convocatoria: Texto que aparece en el email enviado por el sistema a los participantes.
- La nueva versión de la aplicación permite celebraciones mixtas (Presenciales y Online)



Otros Datos

Identificador de Procedimiento

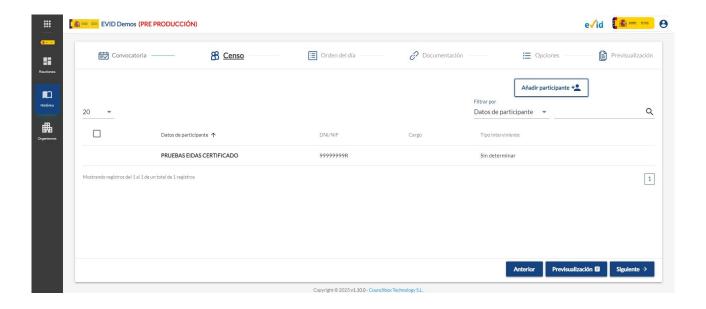
2.2.2. CENSO

Más detalle en Apartado 4.1.2 y 4.1.3 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

- Al menos ha de añadirse un participante.
- Los datos Obligatorios para dar de alta un participante:
 - Nombre: Necesario para la Identificación.
 - Apellidos: Necesario para la Identificación.
 - DNI/NIF: Necesario para el acceso e Identificación.
 - El sistema valida el formato. Se ha de incluir la fecha en mayúsculas.
 - Email: Donde se le enviará la convocatoria
- No se incluye como convocante al personal del Organismo.



- Podremos incluir nuevos participantes en otros momentos:
 - o En la fase de Preparar Sala
 - Desde la propia sala
- El sistema incluye al participante en el sistema la primera vez que se convoca al mismo, para poder acceder a sus datos en sucesivas convocatorias y así evitar tener que incluir todos sus datos.
- Podemos realizar la validación del usuario en Cl@ve.
- No es indispensable estar de alta en Cl@ve Justicia.
 - Si está de alta en Cl@ve se podrá establecer la opción de identificación mediante Cl@ve Justicia



2.2.3. ORDEN DEL DÍA

Más detalle en Apartado 4.1.4 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

- No es obligatorio incluir Orden del día
- El sistema permite añadir el Orden del día mediante 3 tipos de Puntos:
 - Confirmación o consentimiento
 - Múltiples Respuestas
 - Campo de Texto Libre
- Los puntos del Orden del día permiten interactuar con los asistentes de manera que estos han de dar respuesta a cada uno de los puntos.
- Podremos editarlos antes y durante la convocatoria.

2.2.4. DOCUMENTACIÓN

Más detalle en Apartado 4.1.5 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

- El sistema permite incluir documentación a la convocatoria.
- En el email enviado al convocado se anexa un enlace a esta documentación siendo esta disponible antes y durante la celebración.
- Así mismo el usuario podrá anexar, en dicho repositorio, documentación que será disponible por el Órgano convocante.
- El sistema permite acceder a este repositorio desde todas las fases del proceso.
- Cada participante podrá ver su Documentación y la compartida por el órgano. NO podrá acceder a la documentación de otros participantes.

2.2.5. OPCIONES

Más detalle en Apartado 4.1.6 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

• El sistema permite establecer ciertos aspectos de configuración, de manera general no requiere que se modifique lo indicado por defecto.



 Se ha de marcar "Permitir el acceso de los participantes mediante PIN si se quiere incluir en el email de la convocatoria el código para acceder a la misma.

2.2.6. PREVISUALIZACIÓN

Muestra como queda el cuerpo del email de la convocatoria.

2.2.7. CONVOCAR Y NOTIFICAR

Más detalle en Apartado 4.1.7 en DOC-GR-EVID Funcionario V.1.10.0.pdf

• Desde la Opción de Previsualización: Se ha de pulsar el botón

Convocar y notificar

• EL sistema Avisa sobre el envío:



- El sistema enviará un email a cada uno de los participantes con la siguiente información:
 - Acceso a Repositorio de documentación donde podrá acceder a documentación anexada a la convocatoria e incluir documentación.
 - o Información indicada en el cuerpo de la convocatoria.
 - Acceso a manual y Contacto.
 - Adjunto se incluye convocatoria (fichero *.ics) para importarlo en aplicación de agenda.
 - La reunión pasa al Estado "Convocadas"



2.3. PREPARAR SALA

Más detalle en los Apartados 4.1.7 y 4.3.3 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

- Mediante esta opción visualizamos la pantalla previa a la apertura de sala.
- La convocatoria estará en Estado "Pendiente" y con posibilidad de "Preparar sala" hasta que no se abra la sala.
- Pulsaremos el botón

Preparar sala &+

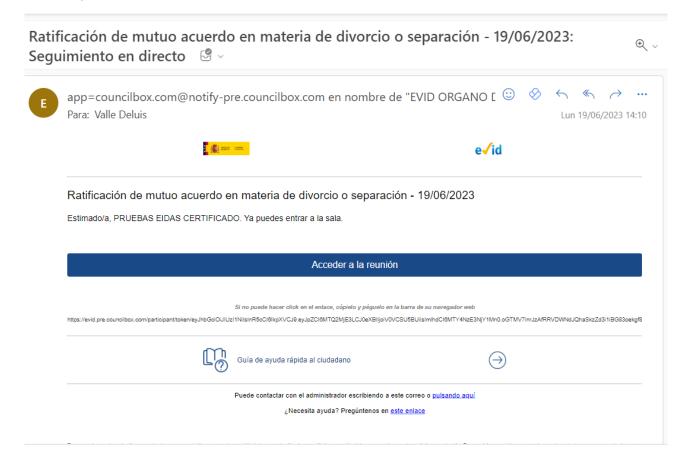
- En este estado los participantes No pueden acceder. Aún no les ha llegado enlace a la reunión.
- Las opciones disponibles:
 - Participantes:
 - Añadir Participantes.
 - Consulta de Notificaciones: Estado de las notificaciones enviadas por correo electrónico a los participantes
 - Listado de Participantes: I
 - Identificaciones realizadas por los participantes
- Orden del Día: Edición del Orden del día
- Documentación: Gestión de Documentación aportada por cada participante y por el propio Órgano.
 - Se ha de proceder a la revisión de la documentación aportada por los participantes.

2.4. ABRIR SALA

Más detalle en los Apartados 4.1.7 y 4.3.3 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

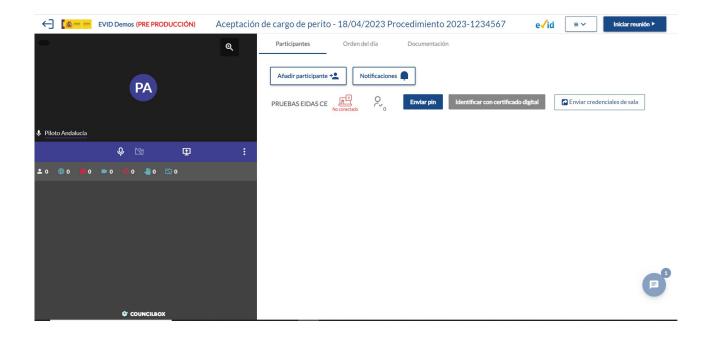
Rol: Todos

- Se pulsará el botón de abrir sala previo a la celebración de la misma. Se trata de una "Sala de espera".
- El sistema envía a los participantes un email con los datos de acceso. A
 partir de este momento podrían acceder los participantes y acceder a la
 "Sala de espera".
- Ejemplo de email de acceso a reunión



Pulsaremos Unirnos y aparecerá una pantalla similar a :

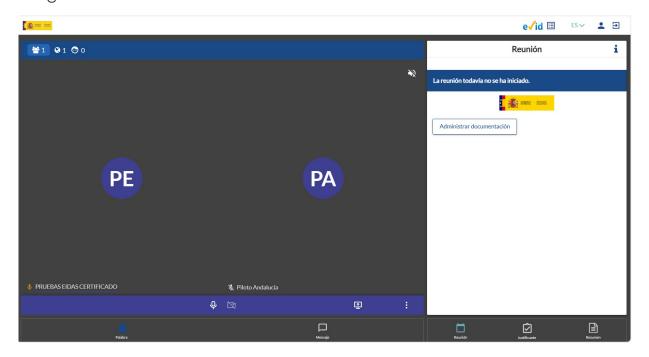




- Hasta no Pulsar Unirnos no estamos en la "Sala de Espera".
- Podremos volver a enviar las credenciales de acceso manualmente pulsando el botón "Enviar credenciales de sala"
- Se ve el estado de los mismos en la opción de Participantes. Si el usuario está conectado aparece el símbolo
- En este momento los participantes se encuentran como en una sala de espera.
- Si el participante accede a la reunión antes que el Órgano convocante pulse "Unirse" se muestra una pantalla similar a la siguiente:



Cuando el órgano convocante accede a la Sala aparece una pantalla similar a la siguiente:



2.5. INICIAR REUNIÓN

Más detalle en Apartado 4.4.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

- Se procederá a Iniciar Reunión cuando todos los participantes hayan accedido a la sala.
- Para ello pulsaremos el botón

Iniciar reunión >

- Se procede a la grabación del acto
- La reunión pasa al Estado "Celebrándose"
- Una vez iniciada la Reunión podremos realizar, entre otras, las siguientes opciones por cada uno de los participantes:
 - Cancelar Emisión: El participante deja de verse aunque accede a la convocatoria.
 - Expulsar Participantes
 - ZEnviar a sala de espera

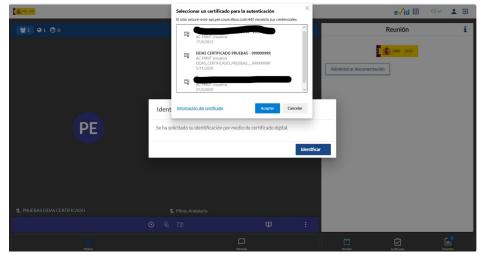
2.6. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Más detalle en Apartado 4.4.2 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

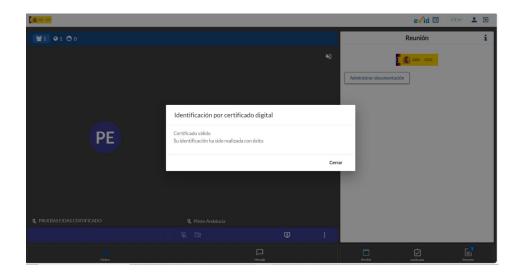
Rol: Todos

- Se ha de Identificar a los participantes.
- 3 métodos de Identificación:
 - Certificado Electrónico

- Cl@ve PIN
- o Captura de Pantalla: Mostrar el Usuario su documento Identificativo.
 - El sistema incluye automáticamente la captura a la documentación del acto.
 - Ejemplo de Petición Certificado Digitales
 - Al solicitar Identificar con certificado digital aparece al participante un cuadro modal Informando que se ha solicitado su identificación



• Si todo es correcto le aparece al participante un cuadro modal indicándole que todo es correcto





Al órgano convocante le aparece un check sobre el usuario



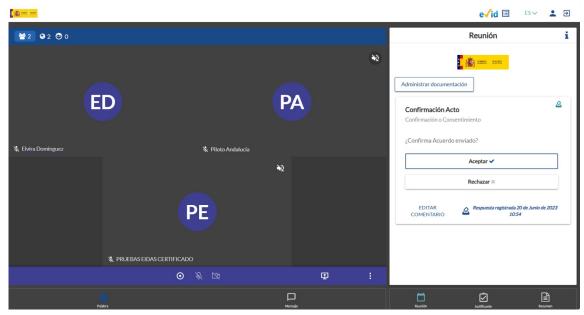
2.7. ORDEN DEL DÍA

Más detalle en Apartado 4.4.3 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

- Este paso sólo es necesario si se ha establecido Orden del día o se requiere seguir determinados puntos.
- El sistema permite la gestión del mismo de manera que permite añadir, eliminar y reordenar los puntos del orden del día.
- Se pueden realizar ciertas cuestiones sobre cada uno de los puntos:
 - Toma de Acuerdos.
 - Comentarios en Acta: Pueden agregar comentarios todas las partes.
 - Respuestas de los Participantes.

- Las respuestas están abiertas por defecto. Cuando el participante haya aceptado todos los consentimientos, clicamos sobre el botón Cerrar Respuesta, quedando las respuestas desactivadas.
- Una vez hayamos finalizado con la discusión del primer punto del orden del día, debemos pulsar sobre el botón "Cerrar Punto"
- Por defecto, el botón viene habilitado en el primero de los puntos del orden del día, para continuar con el siguiente debemos cerrar el que precede. Sino, el sistema avisa que debemos cerrarlo.



Ejemplo de Visualización de un Participante.

2.8. EDICIÓN DE JUSTIFICANTE. COMPARTIR/OCULTAR

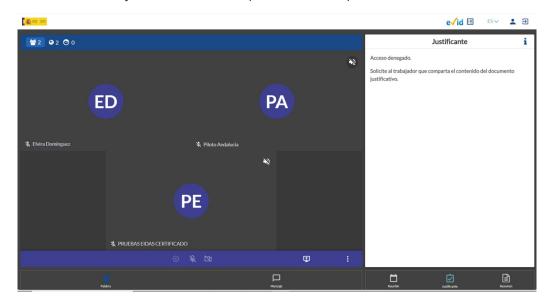
Más detalle en los Apartadoa 4.4.4 y 4.4.5 en DOC-GR-EVID_Funcionario_V.1.10.0.pdf

Rol: Todos.

 A través de esta pestaña Justificante, podemos visualizar el mismo y modificarlo mientras tiene lugar la reunión. Los cambios que introducimos se guardan automáticamente y aparecen en el formulario de edición ya que ambos están conectados.



- El cuerpo del Justificante se establece de manera automática al tener la convocatoria un Tipo de convocatoria asignado.
 - Es decir, para cada Tipo de Convocatoria se establece una plantilla base con determinadas marcas.
- Pulsar "Resolver marcas de Asistencia" para sustituir las marcas (campos establecidos entre dobles llaves {{}}) con los valores de manera automática.
- Podremos compartir el documento justificativo con los participantes mediante el botón "Compartir". Una vez pulsado le aparece a los participantes en la pestaña de Justificante.
- De la misma manera podemos Ocultarlo a los participantes mediante el botón "Ocultar", de manera que desaparece la previsualización del Justificante.
- El sistema permite editar posteriormente otros aspectos del Justificante una vez finalizada la reunión.
- Por defecto, el justificante no aparece compartido



2.9. IDENTIFICACIÓN PARTICIPANTES

Rol: Todos

- Procederemos a Identificar de nuevo a los participantes antes de finalizar el acto.
- Se procede de la misma manera que para el Apartado 2.6 Identificación de Participantes

2.10. FINALIZAR REUNIÓN

Más detalle en Apartado 4.4.6 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

- Pulsando el botón de "Finalizar Reunión" se finaliza la misma para todos los asistentes.
- Para poder finalizarlo deberán de estar cerrados todos los puntos del Orden del día. Si no están cerrados, el sistema informará qué puntos están abiertos.
- La reunión pasa al Estado "Redactado Justificante".
- Al finalizar la reunión aparece una pantalla, similar a la siguiente, a cada uno de los participantes, donde podrán realizar una encuesta de valoración del uso de EVID que podremos consultar desde la aplicación:





2.11. EDITAR Y GENERAR JUSTIFICANTES

Más detalle en Apartado 4.5.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

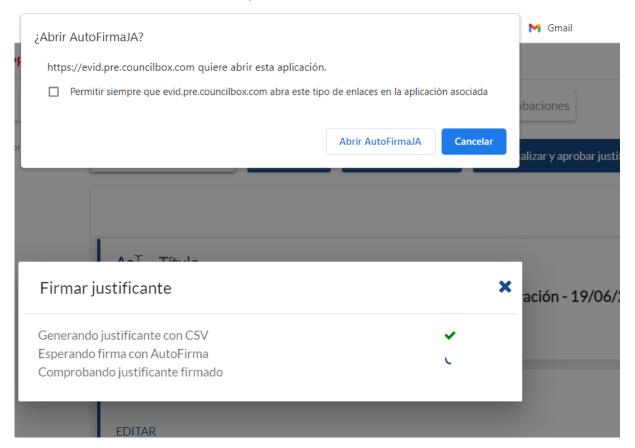
- Se accede a esta opción tras finalizar la reunión o mediante la opción de "Histórico/Redactando Justificante."
- Podremos editar los diferentes puntos del justificante.
- Iremos previsualizando para ver la vista previa del justificante y comprobar que es correcto.

2.12. FINALIZAR Y APROBAR EL DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA ACTUACIÓN

Más detalle en Apartado 4.5.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Letrado Administración de Justicia

- Pulsaremos "Finalizar y aprobar justificante".
- Se procede a la firma mediante Autofirma. Es necesario disponer de Certificado electrónico para su utilización.



Se activa la Pestaña "Envío del Justificante"

Se recomienda utilizar Autofirma del Estado. AutofirmaJA deja de tener soporte y se promueve el cambio a Autofirma del Estado

2.13. ENVÍO JUSTIFICANTE

Más detalle en Apartado 4.6.1 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Todos

- Pulsamos la pestaña "Envío del Justificante", pulsando el botón "Enviar justificante"
- Seleccionaremos los destinatarios a enviar el Justificante generado.
- Por defecto seleccionaremos "Enviar a todos los asistentes".
- A cada uno de los destinatarios seleccionados les llegará un email con el justificante del acto realizado.
- Si vamos a la pestaña de "Lista de Participantes" podemos consultar el estado del envío.
- La reunión pasa al Estado "Histórico de Justificante"

2.14. FIRMAR GRABACIÓN

Más detalle en Apartado 4.5.2 del documento de "Atención ciudadana. Guía Rápida del Funcionario" que se encuentra en <u>Portal Adriano</u>.

Rol: Letrado Administración de Justicia

- Nos situaremos en la Opción de grabaciones y por cada uno de las grabaciones asociadas al acto realizado, Pulsaremos "Firmar".
- Al firmarlo se activan otras opciones, entre las que destaca "Ver/Descargar" Videoacta

SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN EJE 2.15.

Rol: Todos

- En la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, en el articulo 26, se define el Expediente Judicial Electrónico, EJE, como:
 - 1. El expediente judicial electrónico es el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.
- Para que el Expediente Judicial Electrónico sea completo deberá de añadirse los documentos correspondientes que evidencian la realización del acto.
- Los pasos para acceder a ellos:
 - Opción de Menú Históricos/Históricos Finalizados
 - Accedemos al acto correspondiente.
- Se deberán de anexar al Procedimiento Judicial, para que pueda formar parte del Expediente Judicial Electrónico, los siguientes documentos, siempre que técnicamente sea posible:
 - Justificante
 - Pestaña "Justificantes" mediante la opción de descarga de justificante



- VideoActa:
 - Pestaña "Grabaciones", opción de Ver/Descargar VideoActa 🔎



- Grabación
 - Pestaña "Grabaciones", opción de Descargar





• Se ha de incluir como acontecimiento IDOD para que sea candidato a formar parte del EJE sin necesidad de firma digital por el juzgado.

3. PREGUNTAS FRECUENTES.

En el Apartado 4 del doc Requisitos técnicos del doc de "Restricciones, Incidencias, Preguntas Frecuentes, Trámites Disponibles" que se encuentra en Portal Adriano.

tendremos respuesta a los siguientes preguntas:

- 1. ¿Cómo dar de alta un nuevo órgano?
- 2. ¿Cómo gestionar Trámites para un órgano?
- 3. ¿Cómo dar de alta un usuario en EVID?
- 4. ¿Cómo dar de alta una IP de Acceso?
- 5. ¿Cómo Consultar IP de Salida para acceso?
- 6. ¿Donde se pueden realizar pruebas de la herramienta?
- 7. ¿Cuales son los datos de contacto del CAU del Servicio de Informática Judicial?





MANUAL ACTOS PROCESALES TELEMÁTICOS EVID

Resumen Proceso celebración

