



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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 iniciadores y de trámite . 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



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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 Violencia sobre la Mujer.
- ◆ Juzgados de lo Penal .
- ◆ Juzgados de lo Social .
- ◆ Juzgados de los Contencioso-Administrativo.
- ◆ Juzgados de Menores.
- ◆ Juzgados de Vigilancia Penitenciaria.
- ◆ Tribunal Superior de Justicia de Andalucía: Salas de lo Contencioso-Administrativo, de lo Social y de lo Civil y Penal.
- ◆ Oficina Judicial (Upad's y Servicios Comunes) y Oficina Fiscal.
- ◆ Fiscalías Provinciales.
- ◆ Fiscalías de Menores.



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

Estos escritos, presentados de forma presencial, se adjuntarán al asunto registrado en la aplicación 'Adriano de Registro y Reparto' mediante el botón **Documentos** ubicado en el formulario de registro del mismo.

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.

Con el reparto del asunto, los escritos se remitirán a los órganos judiciales a través de la aplicación 'Nautius'.

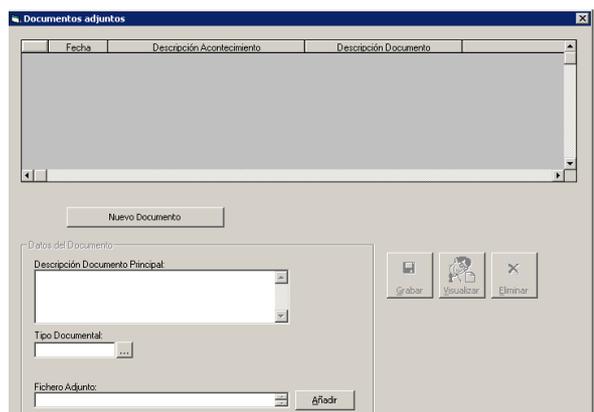


Figura 2



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

4.1.2. ESCRITOS QUE SE PRESENTAN EN EL ÓRGANO JUDICIAL.

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 EN EL ÓRGANO JUDICIAL DE ESCRITOS DIGITALIZADOS O EN OTROS SOPORTES ELECTRÓNICOS.

Se realizará mediante el acontecimiento **“Incorporar documentación digitalizada” IDOD**. Acontecimiento 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

Figura 4



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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

4.2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA (PROFESIONALES Y CIUDADANOS)

4.2.1. PRESENTACIÓN POR LEXNET

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

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

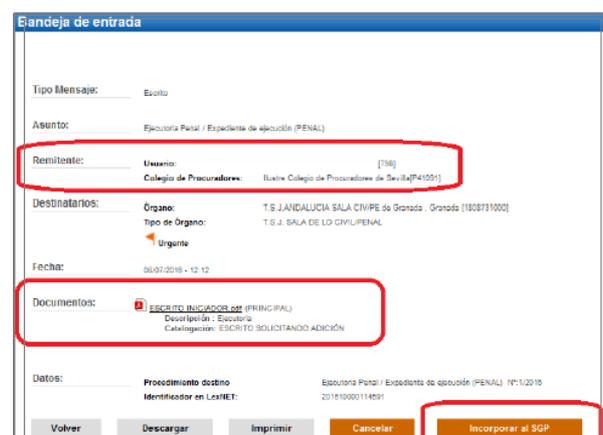


Figura 8



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.

ATESTADOS Y PARTES DE HOSPITAL

En el caso que los escritos iniciadores sean **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.

Esta herramienta procesa los siguientes indicadores consignados en LexNET por los CYFSE (Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado) y los Centros Sanitarios en la confección de los atestados y partes de hospital:

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

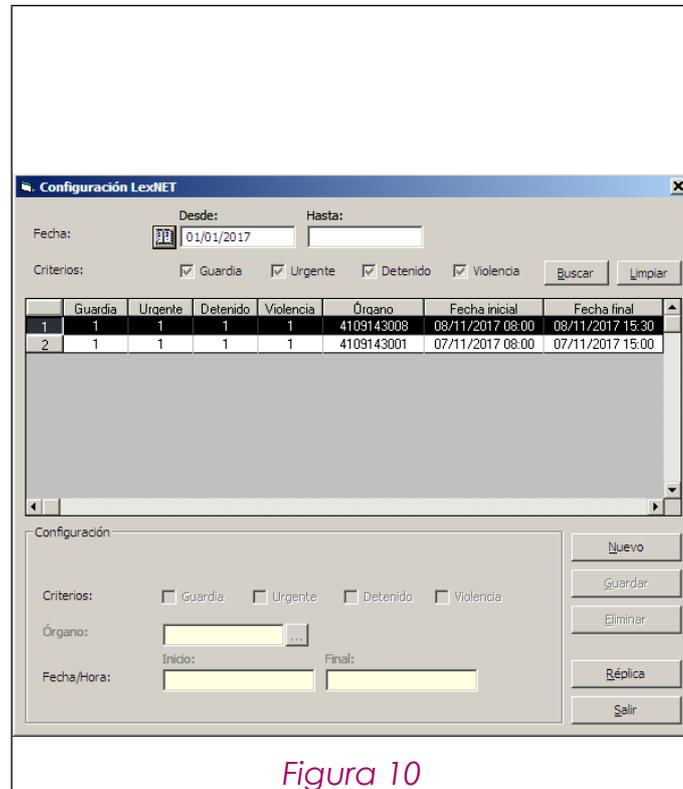


Figura 10

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.

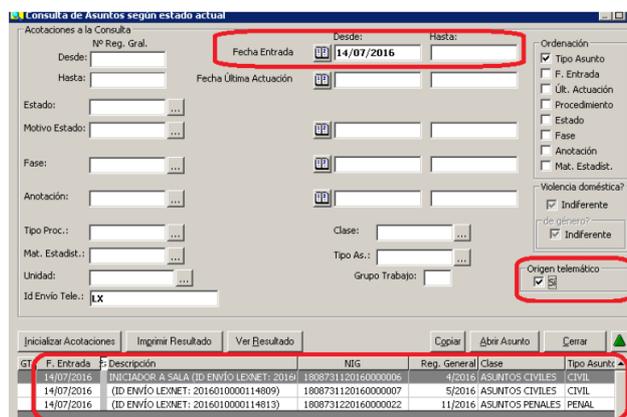


Figura 11



4.2.2.2. ESCRITOS DE TRÁMITE

En el apartado 4.1.2 ya tratamos sobre el acontecimiento por el que el órgano judicial puede incorporar al asunto los escritos de trámite que se presentan en el órgano judicial de forma *presencial* (acontecimiento “**RECEPCIÓN DE ESCRITOS (SEDE JUDICIAL) RERDJ**”).

En este apartado nos ocupamos de la incorporación de los escritos de trámite **desde LexNET**. Cada usuario o negociado incorporará 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.

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:

A screenshot of a web form titled "Provisión de escritos". The form contains several input fields and a checkbox. The fields are: "Nº Registro Escrito:" with the value "000010/2017"; "Objeto Presentación:" with the value "OBJ1" and a dropdown arrow; "Tipo Escrito:" with the value "ECD" and a dropdown arrow; "Fecha Presentación:" with the value "31/01/2017"; "Provisión:" with a checked checkbox; and "Fecha Cancelación:" with the value "31/01/2017". To the right of the "Objeto Presentación:" and "Tipo Escrito:" fields, there are labels "Objeto 1" and "ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LA" respectively. At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Anular".

Figura 13

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:

A screenshot of a web application interface titled 'Consulta de escritos proveidos'. It features a search form with the following fields: 'Tipo órgano(*)' (dropdown menu), 'Jurisdicción(*)' (dropdown menu), 'Órgano:' (dropdown menu), 'Número procedimiento:' (input field for 'Número' and 'Año'), 'Tipo procedimiento:' (dropdown menu), 'Fecha incorporación hasta:' (input field), 'Fecha incorporación desde:' (input field), and 'Estado:' (radio buttons for 'Indiferente', 'Proveido', and 'No proveido'). There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons at the bottom right.

Figura 17

<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:

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



- 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 registrada en los sistemas y aplicaciones judiciales es guardada y accesible 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 PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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

Procedimientos en Inactividad
 Sentencias en borrador

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

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

Filtrados:

- 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 sit.	Fin sit.	Materia	Nombre	Apellido1	Apellido2	F. Incoación	Órgano	Situación
16/10/03		Pieza separada	COION	SOYON	TAC02	18/03/05	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
31/12/01		Penal	DIVA ANGOTON	HOSGAY 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	NASGAN	15/06/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
3/07/01		Penal	ONATAA	NATHOSAN	SAPSAGO02	23/09/02	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
22/01/02		Penal	ANSABA CANO	TOPOO TAC02		5/04/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/08/10		Penal	ONATAA CANE	NASGAN	FOZNAPOZ	3/06/10	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
21/02/02		Penal	ZASAAPA	PO COION	GABOZ	27/10/02	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/10/10		Penal	JOSHAPPA	NASGAN	TÓCOZ	22/10/10	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
7/02/02		Penal	NATANKADOT	AHPOTAT		3/04/02	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
21/04/06		Pieza separada	CAATA	HANABIANA		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

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

versión 2.4.0 Consejería de Justicia e Interior - Junta de Andalucía

Figura 24

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 información judicial, prevista legalmente, de forma telemática y sin necesidad de desplazamiento.



Figura 25

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:

<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/profesionalesdelajusticia/consultaEscritosIniciadores>



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL



Figura 26

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.



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

- **Devolución** de la diligencia practicada: en todos los casos, una vez se practique la diligencia, se procederá a su **digitalización y firma digital**, a fin de **enviarlo telemáticamente** a su Órgano de origen. En cuanto al documento original, será enviado por correo postal para su custodia por el Órgano exhortante.

La guía sobre estas funcionalidades se encuentra en el Portal Adriano:

https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Guia_de_Exhortos_1.0.0.pdf

4.7. OTROS SERVICIOS DE LA 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.

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



Verificación de Documentos por CSV



Portal Adriano



Punto de Acceso General de la Administración de Justicia



Presentación de Escritos



Notificaciones Electrónicas



Mis Procedimientos Judiciales



Consulta de Procedimientos para Profesionales



Descarga de Vistas Judiciales



Tablón Electrónico de Edictos

Figura 28

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.



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

<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 29

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

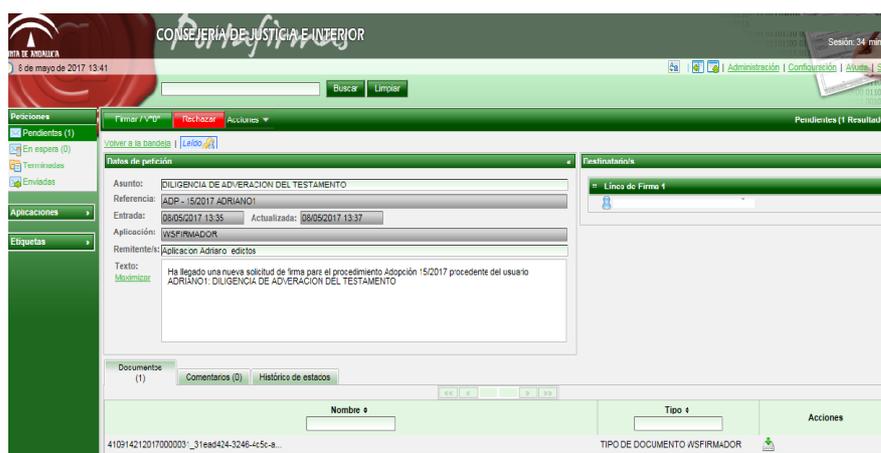


Figura 30



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



Figura 31

5. Actualización del estado de firma del edicto en el acontecimiento de Adriano.

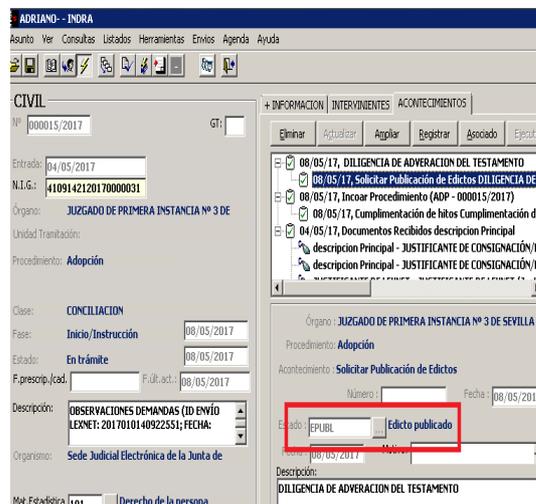


Figura 32

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



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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, 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 33

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 cinco pestañas principales:

NIC	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	Grupo Trabajo	Fecha Última Actuación	Etiqueta Nota	Prioridad	Usuario
4109142120180000015	Juicio Monitorio	000014/2018	Archivado por acumulación	Decisoria Auto		14/05/2019	minuta	Normal	IUS13728 AHASSACAN1881 AHASSACAN1881 (25/2/2019)
4109142020180000004	Juicio Monitorio	000001/2018	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Inicio/Instrucción		16/05/2019	minuta	Normal	IUS13728 AHASSACAN1881 AHASSACAN1881 (11/4/2019)
4109142120173000007	Juicio Monitorio	000008/2017	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Decisoria Sentencia	A1	14/05/2019		Normal	IUS13728 AHASSACAN1881 AHASSACAN1881 (21/3/2019)
4109142120180000020	Juicio Monitorio	000018/2018	Archivado por acumulación	Traslado del expediente		25/04/2019		Normal	IUS13728 AHASSACAN1881 AHASSACAN1881 (21/3/2019)

Figura 34

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. Este acceso incluye, además de la documentación, las vistas firmadas en el procedimiento.

Asimismo, esta pestaña incluye las siguientes funcionalidades:

- **Mi mesa:** en esta pestaña encontraremos los procedimientos que nos hayan sido “Asignados” para su tramitación. La **Asignación** no representa al Negociado, sino que permite controlar los procedimientos sobre los que tenemos que trabajar en un momento determinado.
- **Notas:** Una vez el procedimiento ha sido asignado, se podrán crear notas vinculadas al mismo 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, por ejemplo, las minutas.



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

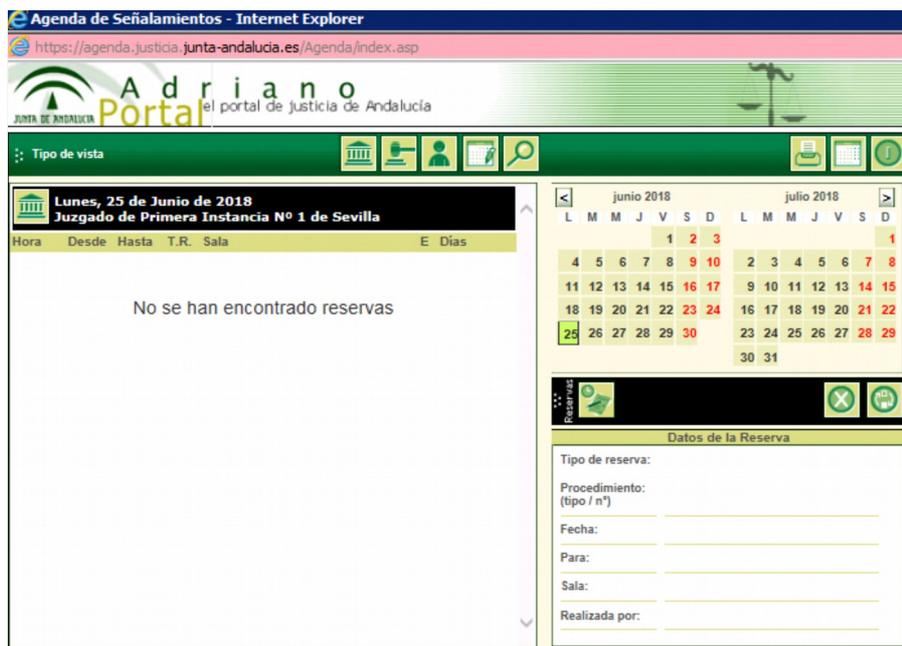


Figura 37

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.



<https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es>, accediendo desde el Menú Trámites y Servicios



Figura 42

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.



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

- 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.

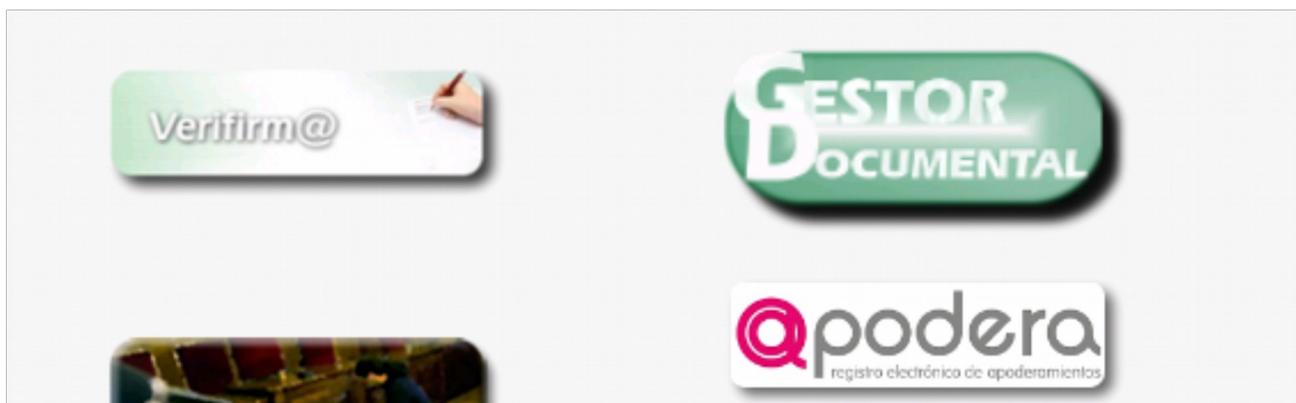


Figura 43

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.



5. ANEXO: 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			
1. RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y TRÁMITES ASOCIADOS			
¿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 PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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
2. FIRMA DIGITAL Y NOTIFICACIONES			
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
3. SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JUDICIAL Y ENVÍO DE DILIGENCIAS			
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



ADRIANO Y LEXNET				
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	
4. OTROS TRÁMITES ESPECÍFICOS				
¿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	
5. IDENTIFICACIÓN DE INTERVINIENTES Y ASUNTOS				
¿Introduce en Adriano el identificativo legal de las partes	1	2	3	



GUÍA PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS JUSTICIA DIGITAL

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

