





# ÍNDICE GENERAL

- 01** Introducción
- 02** Sistemas Informáticos Implicados En Justicia Digital
- 03** Alcance
- 04** Operativas De Funcionamiento De Justicia Digital
- 05** Anexo: pautas adecuación



## Índice de contenido

1.Introducción.....	5
2.Sistemas Informáticos Implicados En Justicia Digital.....	8
3.Alcance.....	9
4.Operativas De Funcionamiento De Justicia Digital.....	10
4.1.Presentación e incorporación de escritos en los órganos judiciales de forma presencial.....	10
4.1.1.Escritos que se presentan en el Servicio Común de Registro y Reparto..	10
4.1.2.Escritos que se presentan en el órgano judicial.....	11
4.1.3.Incorporación en el órgano judicial de escritos digitalizados o en otros soportes electrónicos.....	11
4.2.Presentación telemática (profesionales y ciudadanos).....	13
4.2.1.Presentación por LexNET.....	13
4.2.2.Tramitación en Adriano de los escritos presentados por LexNET.....	14
4.2.2.1.Escritos iniciadores.....	14
4.2.2.2.Escritos de trámite.....	18
4.2.2.3.Escritos de personación y contestación a la demanda.....	20
4.2.2.4.Escritos de defensa.....	21
4.2.3.Presentación de escritos en la Sede judicial electrónica por las personas físicas y jurídicas.....	22
4.2.4.Seguimiento y control de los escritos de trámite por el LAJ.....	22
4.3.Actos de comunicación.....	24
4.3.1.Notificaciones LexNET profesionales.....	24
4.3.2.Diligencias de Notificación al SCNE.....	25
4.3.3.Notificaciones en SJE a personas físicas y jurídicas (FUNCIONALIDAD DISPONIBLE EN PRÓXIMA VERSIÓN).....	26
4.3.4.Burofax.....	27
4.4.Procedimiento de Digitalización.....	27
4.5.Información y consultas.....	30
4.5.1.Órganos Judiciales.....	30
4.5.2.Consulta de los profesionales.....	33
4.5.3.Consulta de los ciudadanos y profesionales.....	35
4.6.Itineraciones de asuntos.....	36
4.6.1.Elevaciones.....	36
4.6.2.Inhibiciones y Enjuiciamientos.....	37
4.6.3.Exhortos.....	37
4.7.otros servicios de la Sede Judicial Electrónica.....	39
4.7.1.Verificación de documentos firmados.....	40
4.7.2.Edictos.....	41
4.8.Puesto de usuario.....	43
4.9.Buenos usos Adriano.....	44
4.10.Grabación y acceso a las vistas.....	51
4.11.Gestión Del Expediente Digital.....	52
4.12.Información Y Soporte Del Servicio De (Incidencias).....	57
4.13.FAQ.....	57
4.14.Otras Aplicaciones Relacionadas.....	58



4.14.1.Escritorio Judicial.....	58
4.14.2.Descargas de Vistas.....	58
4.14.3.Fortuny.....	59
4.14.4.Agenda de Señalamientos.....	59
4.14.5.Registradores.....	62
4.14.6.Siraj.....	62
4.14.7.Hermes.....	65
4.14.8.Inforeg.....	66
4.14.9.Punto Neutro judicial.....	67
4.14.10.WebMail (Correo Corporativo).....	68
4.14.11.Protocolo de Adicciones (INFA).....	69
4.14.12.Apoderamientos Apud Acta (REAJ).....	69
4.14.13.Sistema de Grabación de Salas de Vista.....	71
4.15.Comunicaciones De Adriano Con Otros Sistemas Y Organismos.....	71
5.Anexo: pautas para la adecuación de los órganos judiciales a los principios básicos del proyecto de justicia digital.....	74



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para conseguir la tramitación electrónica de los procedimientos que exige el expediente digital electrónico se han realizando numerosas actuaciones; en concreto se ha implementado el sistema de gestión procesal **Adriano** en su versión **ADRIANO DIGITAL** y se ha adoptado el uso del sistema **LexNET** como principal sistema de comunicaciones, tanto para la remisión de los actos de comunicación, como para la presentación de escritos 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

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

Las principales herramientas y soluciones informáticas son las siguientes:



Figura 1

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

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





## 2. SISTEMAS INFORMÁTICOS IMPLICADOS EN JUSTICIA DIGITAL

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

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





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 3. ALCANCE

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

- ◆ Decanato (Servicio Común de Registro y Reparto)
- ◆ Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución.
- ◆ Audiencias Provinciales.
- ◆ Juzgados de 1ª Instancia.
- ◆ Juzgados de Instrucción.
- ◆ Juzgados de 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'.

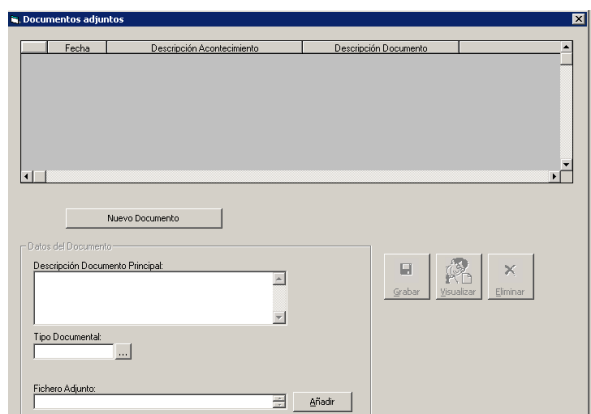


Figura 2



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE**

**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.

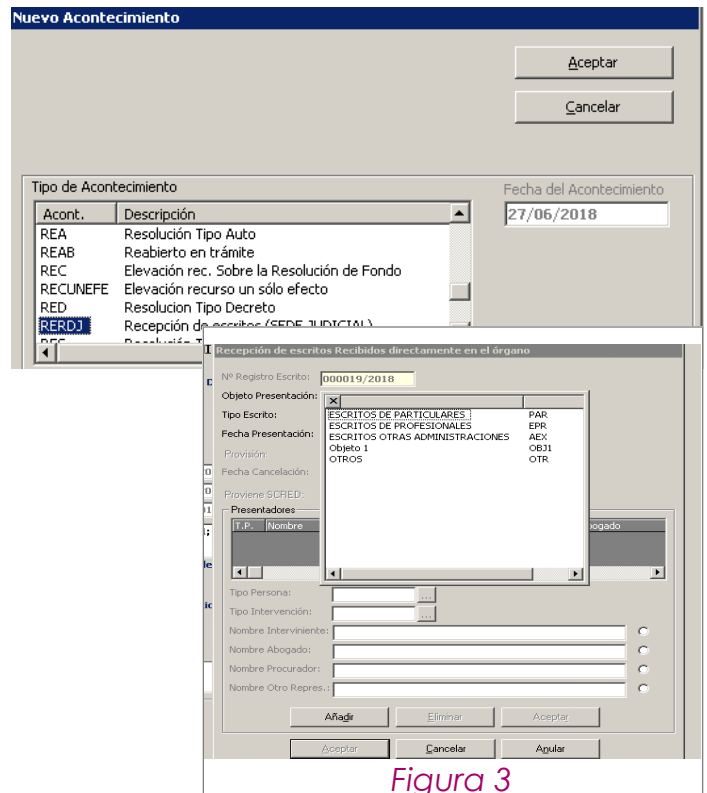


Figura 3

**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 declaración, interrogatorio de las

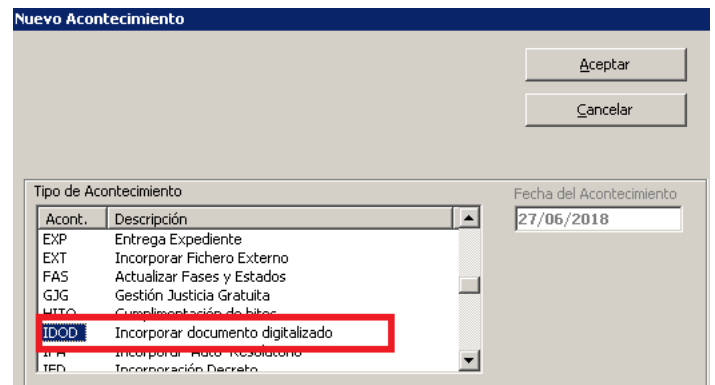


Figura 4



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

partes, testifical, pericial, juicio oral etc., por comparecencia en el juzgado. Este acontecimiento está disponible en todos los tramitadores **Adriano** de todas las jurisdicciones.

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

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

**No confundir este acontecimiento** con los acontecimientos Incorporar fichero Externo (EXT), Incorporar fichero Sentencia (IFS), Incorporar Auto (IFA) e Incorporar Decreto (IFD), cuya finalidad es la incorporación en **Adriano** de **resoluciones judiciales** que no se han realizado a través de las plantillas del sistema, sino que se han elaborado fuera del sistema, y se incorporan con posterioridad. Al igual

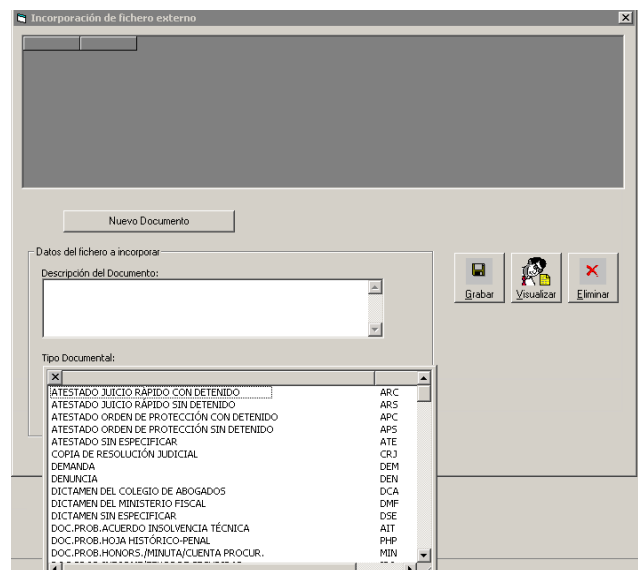


Figura 5

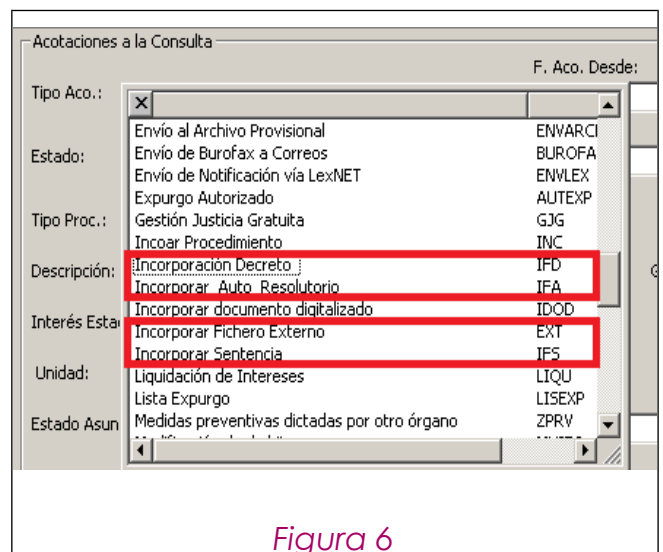


Figura 6



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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

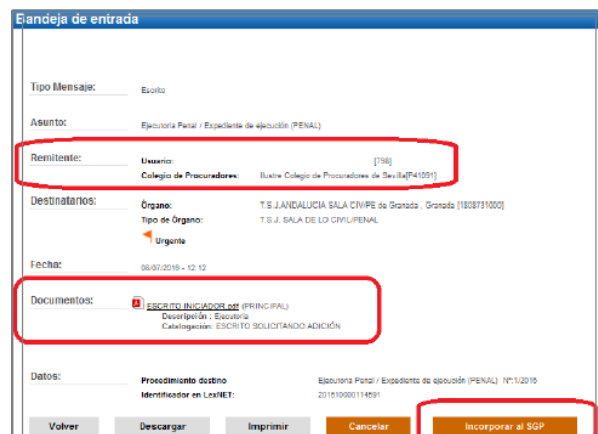


Figura 8



### 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**



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

A screenshot of a web form. The top section is titled 'Destino' and contains two search bars: 'Órgano destino' and 'Traslado de copias'. Below this is the 'Datos Atestado' section, which includes a 'Urgente' checkbox (highlighted with a red box), a 'Número de atestado(\*)' field, an 'Año del atestado(\*)' field, a 'Delito(\*)' dropdown menu (with the text 'Elija una opción'), a 'Localidad del delito(\*)' field, a 'Fecha del delito(dd/mm/aaaa)(\*)' field, and an 'Hora del delito(\*)' field. At the bottom of the 'Datos Atestado' section, there are three checkboxes: 'Con detenido' (highlighted with an orange box), 'Con preso' (highlighted with a green box), and 'Violencia de género' (highlighted with a purple box).

Figura 9

La carga de las asignaciones o configuraciones en el “Calendario de LexNET” de **Adriano** se realizarán por un rango de tiempo (día y hora) determinado conforme a las guardias establecidas en cada Partido Judicial:

- Puede realizarse declarando uno a uno los registros correspondientes, o utilizando la funcionalidad de “**réplica**” para copia múltiple de la configuración de un periodo de guardia precedente.
- Se podrá indicar el destino de los atestados en caso de que concurra más de un check en los atestados y partes de hospital. Por ejemplo, si el atestado es marcado como de violencia y urgente.
- En los casos en que el atestado no venga marcado por ninguno de los criterios anteriores y deba ir a un juzgado de instrucción concreto o a Decanato (Servicio de Registro y Reparto de Instrucción) se deberá dar de alta una nueva línea de registro, indicando el órgano judicial, el intervalo de tiempo, y sin ningún indicador marcado.



IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

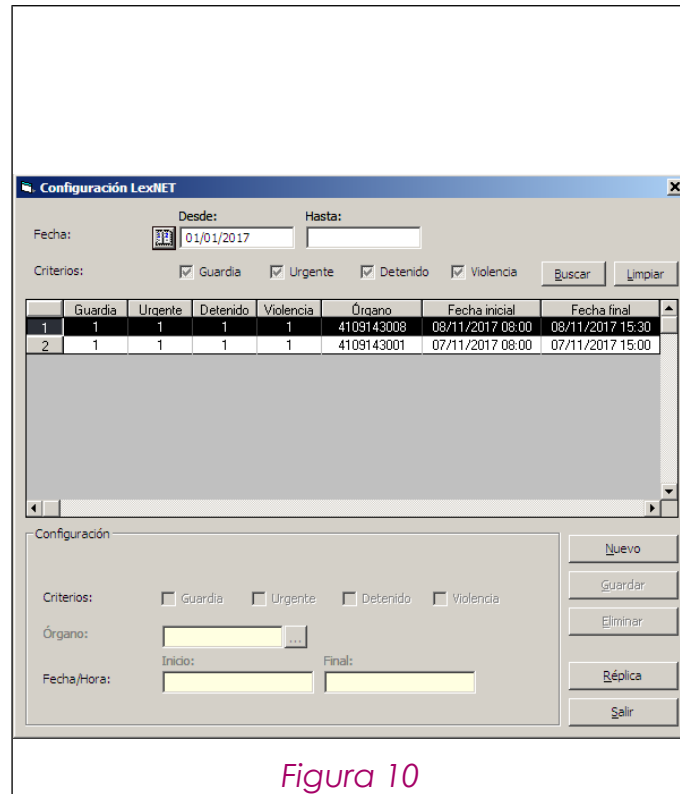


Figura 10

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.

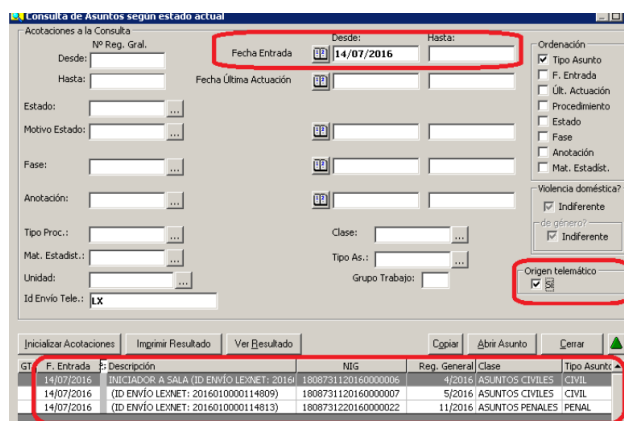
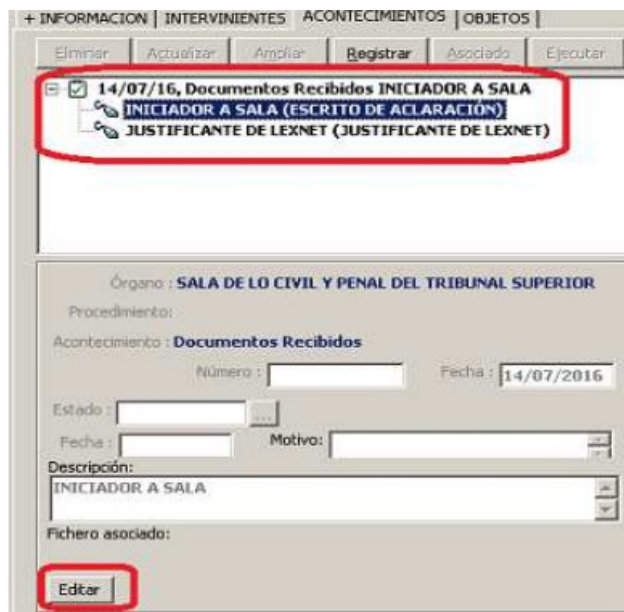


Figura 11



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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



The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing '+ INFORMACIÓN', 'INTERVINIENTES', 'ACONTECIMIENTOS', and 'OBJETOS'. Below this is a toolbar with buttons for 'Eliminar', 'Actualizar', 'Ampliar', 'Registrar', 'Asociado', and 'Ejecutar'. The main area shows a document entry: '14/07/16, Documentos Recibidos INICIADOR A SALA'. Underneath, two sub-items are listed: 'INICIADOR A SALA (ESCRITO DE ACLARACIÓN)' and 'JUSTIFICANTE DE LEXNET (JUSTIFICANTE DE LEXNET)'. Below the document list, the form details are: 'Órgano: SALA DE LO CIVIL Y PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR', 'Procedimiento:', 'Acontecimiento: Documentos Recibidos', 'Número: [input field]', 'Fecha: 14/07/2016', 'Estado: [input field]', 'Fecha: [input field]', 'Motivo: [input field]', 'Descripción: INICIADOR A SALA', and 'Fichero asociado:'. An 'Editar' button is located at the bottom left of the form area.

Figura 12

## ESCRITOS INICIADORES CON DATOS DE ORIGEN

Se trata de escritos en los que LexNET obliga al presentador a cumplimentar en el formulario correspondiente los campos identificativos del procedimiento vinculado al nuevo asunto el cual se generará con la incorporación en el sistema **Adriano** del escrito iniciador presentado.

Ejemplos de este tipo de escritos iniciadores son aquellos en que el tipo de documento adjunto principal es 'Recurso de Queja', o los escritos iniciadores de ejecuciones.



#### 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:

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:



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- El usuario puede hacer una selección múltiple con todos los escritos que desea proveer conjuntamente. Para seleccionar los escritos, se debe hacer un **doble-click** sobre la fila del escrito. Igualmente para desmarcarlo.
- El escrito inicial relativo al acontecimiento seleccionado para asociar el REPRO viene marcado por defecto y no se podrá desmarcar.

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

Figura 14

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

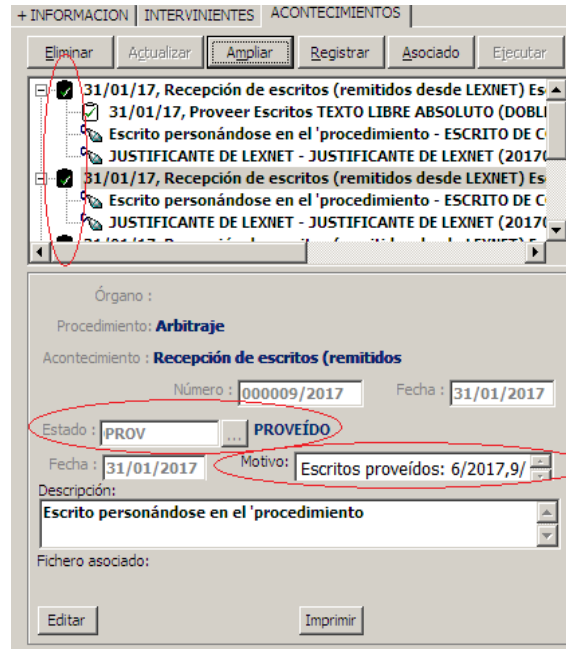


Figura 15

#### 4.2.2.3. ESCRITOS DE PERSONACIÓN Y CONTESTACIÓN A LA DEMANDA

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

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

En estos supuestos, los escritos presentados donde el remitente esté activo en LexNet pero no han sido incluidos como representantes de ningún interviniente en el procedimiento judicial (Asunto) **no serán rechazados** (evitándose el motivo de rechazo "Profesional no consta en el procedimiento"). Una vez incorporados pasarán a la bandeja de 'Pendientes de tramitar', debiendo ser registrado el



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

profesional en el asunto de **Adriano** para que se lleve a cabo la incorporación del escrito de forma correcta.

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

### 4.2.2.4. ESCRITOS DE DEFENSA

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

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

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

Después se hacen las **comprobaciones para el tipo y nº de procedimiento**:

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



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

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

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

Los escritos enviados por la SJE se reciben en el órgano judicial por LexNET de la misma forma que se realiza actualmente con los profesionales, para lo que se seguirán los pasos indicados en el apartado 4.2.1 de la presente guía.

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

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

Se puede realiza de dos formas:

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



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE**

Figura 16

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



Figura 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**.





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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

Figura 18

2. Remisión por LexNET a los profesionales.

### 4.3.2. DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN AL SCNE

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

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

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

Figura 19

2. Generación de Lote y obtención de la "Relación Entrega SCNE"
3. Remisión por Nautius al SCNE.



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

### 4.3.3. NOTIFICACIONES EN SJE A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS (FUNCIONALIDAD DISPONIBLE EN PRÓXIMA VERSIÓN).

Las notificaciones a personas físicas y jurídicas en SJE está previsto que se realicen del siguiente modo:

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



Figura 20



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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

A screenshot of the 'Nuevo Acontecimiento' (New Event) window in the Adriano system. The window has a blue title bar and a light gray background. At the top, it says 'Asociado al Acontecimiento...' followed by 'Emitir Documento' and a date field containing '09/02/2018'. Below this is the text 'ACTA COMPARECENCIA MEDIDAS-RECONDUCEN'. To the right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main area is divided into two sections: 'Tipo de Acontecimiento' on the left and 'Fecha del Acontecimiento' on the right. The 'Tipo de Acontecimiento' section contains a table with columns 'Acont.' and 'Descripción'. The table lists several event types, with 'NOTLEXR: Otras Notificaciones (SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA)' highlighted with a red box. The 'Fecha del Acontecimiento' field contains '25/06/2018'.

Figura 21

### 4.3.4. BUROFAX

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

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

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

### 4.4. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

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



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

### a. Configuración del escáner.

Antes de empezar el proceso de digitalización se comprobará que el escáner tiene la siguiente configuración, siempre que él mismo lo permita:

- i. Resolución del Escáner a 200x200 ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.
- ii. Tipo de salida de documento: PDF/A.
- iii. Tipo de salida: un solo documento.
- iv. OCR (Reconocimiento de Caracteres) activado, en los casos en que esté disponible.
- v. Salida Blanco y Negro por defecto. Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera.

### b. Preparación de originales

Con carácter previo a la digitalización, se verificará que el documento no contiene duplicados, borradores u otros elementos carentes de valor informativo. Se verificará que los documentos no tienen elementos de sujeción y que están correctamente ordenados. La digitalización se realizará por documento, de modo que el usuario deberá separar y tratar independientemente cada uno de los documentos que se presenten.

### c. Captura digital de documento

Se obtendrá una captura digital de la imagen de la carpetilla o portada de cada documento, así como de cada folio parte del documento.

Se prestará especial atención a la configuración del escáner en modo "única cara o doble cara", de forma que los documentos impresos en una única cara no tengan una representación digital a doble cara (una de ellas en blanco).

Se contabilizará el número de páginas digitalizadas que habrá de ser igual al número de páginas contenidos en el documento en papel más la carpetilla o portada.





- 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.

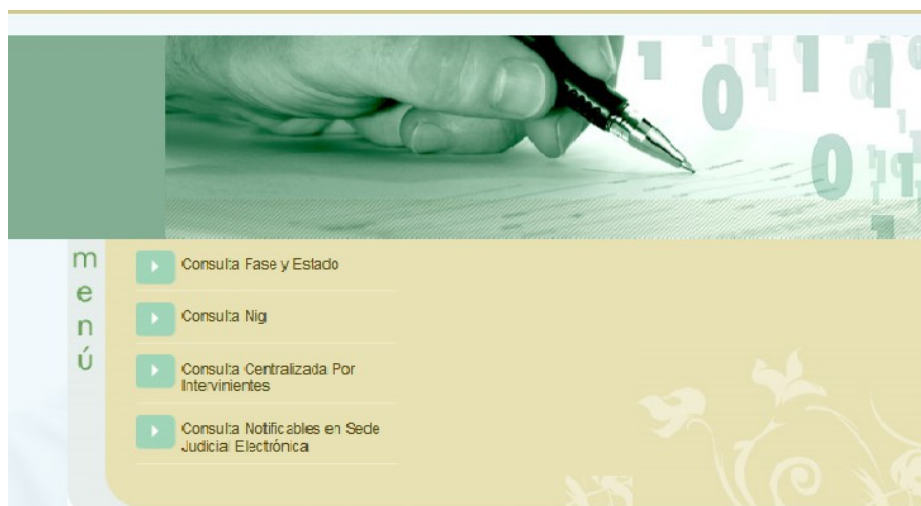


## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

NºAsunto	N.I.G.	F. Entrada	NºRegistro	Descripción
64/2018	4109142120173000011	02/03/2018	22/2018	(ID ENVÍO LEXNET: 2018010140960218; FECHA: 22/02/2018 11)

*Figura 22*

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



*Figura 23*

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



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

---

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

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

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

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

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

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





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

**eMaat** Centralización de Información Judicial  
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Motril

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	TACOI	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	SAPSAGOZO	23/09/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
22/01/02		Penal	ANSAIBA CANO	TOPOO TACOZ		5/04/01	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/06/10		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	GARCOZ	27/10/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
14/10/10		Penal	JOSHANPA	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		3/04/00	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE MOTRIL (GRANADA)	BUSCA Y CAPTURA
21/04/06		Pieza separada	CAATA	HANAHANA		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.



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO



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 DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



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.



Figura 27

## 4.6. ITINERACIONES DE ASUNTOS

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

Los principales supuestos de itineración son los siguientes:

### 4.6.1. ELEVACIONES

Elevaciones de recurso entre los juzgados de primera instancia, instrucción, de lo social, de lo penal y de lo contencioso administrativo a las instancias superiores. Se realizará la remisión mediante el acontecimiento en **Adriano** de *Elevación de Recurso* (REC/RECUNEF) a la Oficina de Registro y Reparto correspondiente y su remisión y devolución del Resultado mediante Nautius. Se remitirán los documentos firmados digitalmente.

La **Oficina de Registro y Reparto** podrá consultar la documentación de los Expedientes recibidos por Nautius, a través de la opción "Gestión Visibilidad" de la



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

herramienta del Expediente Digital y así poder repartir el asunto o recurso al Órgano correspondiente.

Una vez repartido, el asunto o recurso se recibe en **Nautius del Órgano de destino**. Antes de aceptar el asunto, dicho Órgano puede consultar la documentación a través de “Gestión de Visibilidad”. Una vez que lo **acepta**, tendrá acceso al Expediente desde la pestaña “Expediente” de la herramienta Expediente Digital.

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



### 4.6.2. INHIBICIONES Y ENJUICIAMIENTOS

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

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

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

### 4.6.3. EXHORTOS

Procedimiento de remisión de exhortos y solicitud de diligencias entre los órganos judiciales y los servicios comunes de la CA de Andalucía, así como al resto de comunidades del Estado a través del Punto Neutro Judicial. Este procedimiento toma como referencia la ***Instrucción 1/2018 del Secretario de Gobierno (TSJA) sobre el uso obligatorio del envío y recepción de solicitudes de cooperación judicial (exhortos) a través del Sistema de Gestión Procesal Adriano y Servicio del Punto Neutro Judicial.***

Atendiendo a dicha Instrucción y a la experiencia a nivel de implantación de estas comunicaciones, podemos resumir como puntos fundamentales a tener en cuenta:



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- Selección de **acontecimientos** en función del órgano que deba practicar la diligencia. A fin de facilitar esta selección, se ha elaborado un documento con las particularidades detectadas en esta materia en los distintos partidos judiciales.
  - a) **Emitir Documento con Notificación al SCNE (EMIN)**: diligencias que remiten los Órganos Judiciales al **SCNE de su propio partido** judicial. Es el único supuesto en el que, además del envío telemático, se realizará el envío físico de la documentación correspondiente, a fin de no sobrecargar a los SCNE.
  - b) **Enviar al SCRR documento con notificación al SCNE (EMINSCRR)**: diligencias que remiten los Órganos Judiciales a la Oficina de Registro y Reparto de **otro partido judicial para reparto al SCNE**. En estos casos, el envío es exclusivamente telemático, salvo en los casos en que haya copias de escritos presentadas por Profesionales para traslado a la otra parte (demandas, fundamentalmente), en cuyo caso, se remitirán físicamente al SCNE, con independencia del número de hojas que tenga. A fin de evitar confusiones y duplicidades en el SCNE de destino, se recomienda que los Órganos Judiciales incluyan en el documento del exhorto una referencia al envío de las copias físicas.
  - c) **Solicitud de Cooperación Judicial (SCJ)**: diligencias que remiten los Órganos Judiciales a la Oficina de Registro y Reparto para **reparto a otro juzgado**. En este supuesto, el envío es exclusivamente telemático.
  - d) **Envío de exhorto fuera de Andalucía**: en estos casos se hará uso del servicio de Comunicación de Exhortos del **Punto Neutro Judicial**.
- Los exhortos o diligencias se remitirán por regla general a las **Oficinas de Registro y Reparto** correspondientes, salvo las practicadas por el SCNE del propio partido (EMIN), o en aquellos casos que la urgencia o falta de servicio de la Oficina en cuestión, justifiquen el envío directo. Las Oficinas pueden detectar a través de Nautius si el acontecimiento realizado por el Órgano exhortante es el correcto, observando si aparece como “Envío Exhorto” (SCJ) o “Envío de Diligencia” (EMINSCRR)



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- **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](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 DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

<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.

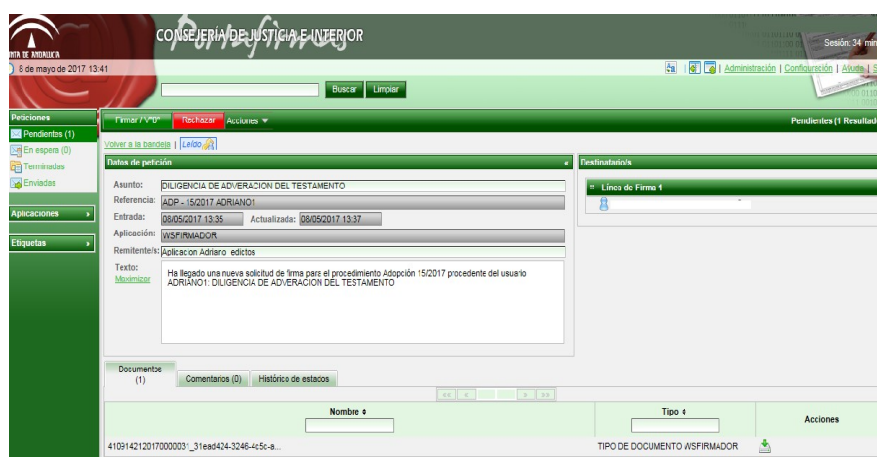


Figura 30



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

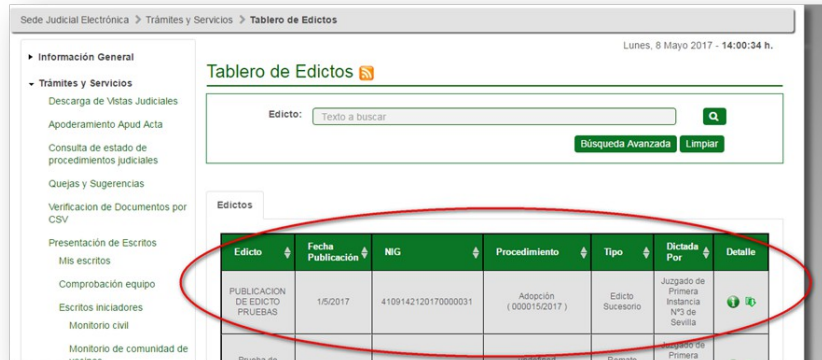


Figura 31

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

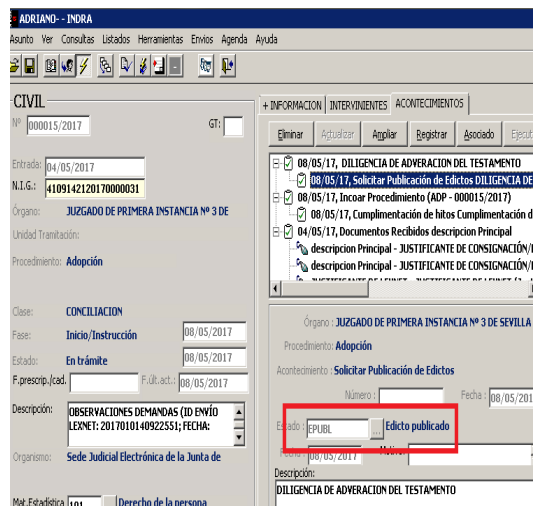


Figura 32

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



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 4.8. PUESTO DE USUARIO

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

#### PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

#### IMPRESIÓN

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

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

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



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

### CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

No deben enviarse correos que contengan datos personales ni sensibles.

### 4.9. BUENOS USOS ADRIANO

Se explican a continuación pautas concretas en el uso de **Adriano** que deben observarse en la tramitación de los asuntos judiciales.

#### ACONTECIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### ◆ **Acontecimiento Proveer Escritos (REPRO)**

Este acontecimiento es el que ofrece **Adriano** para proveer los escritos recibidos en el Órgano Judicial, ya sea a través de LexNET o por cualquier otra vía (físicamente, soporte digital, etc.).

Se realiza siempre de forma asociada al escrito que queremos proveer e incluirá la resolución correspondiente. Como consecuencia de su realización:

- El escrito constará como **“ESCRITO PROVEIDO”**. De este modo, **Adriano** nos permitirá controlar el estado de la gestión de nuestros escritos, a través de la **“Consulta de Provisión de Escritos”**
- Se actualizará el **sistema de colores** que acompaña a la recepción de escritos. Así, controlaremos si el escrito ha sido proveído, si la resolución ha sido firmada y si, finalmente, ésta ha sido notificada a las partes.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

Es importante tener presente que, en el caso de no generarse la resolución con este acontecimiento, el sistema de colores dejaría de ser operativo y la resolución quedaría desvinculada del trámite concreto, tanto en **Adriano**, como de cara a la creación del Expediente Judicial Electrónico.

En el siguiente enlace, encontrará la guía relacionada:

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

### ◆ **Acontecimientos Incorporar Fichero Externo (EXT); Recepción de Escrito en Sede Judicial (RERDJ); e Incorporar documento digitalizado (IDOD)**

Estos tres trámites, a pesar de poseer alguna similitud en su ejecución, conviene diferenciarlos pues cumplen funciones distintas en **Adriano**, así como en el Expediente que queremos conformar:

- **Incorporar Fichero Externo (EXT):** resoluciones no definitivas del órgano judicial para las que utilizamos documentos externos a la herramienta y que, por lo tanto, deben firmarse digitalmente.
- **Recepción de Escrito en Sede Judicial (RERDJ):** este acontecimiento se utiliza para registrar aquellos escritos presentados por vías distintas a LexNET, esto es, presentados directamente en la oficina judicial (físicamente, CD...)

Si lo que recibimos por estas vías son documentos anexos a un escrito presentado previamente vía LexNET (supuesto del exceso de cabida), NO se utiliza este acontecimiento.

Operaciones asociadas a este trámite:

- ▶ **Incorporación de los documentos**, indicando la descripción y tipología de cada uno de ellos.
- ▶ **Posibilidad de proveer el escrito** (acontecimiento REPRO)
- **Incorporar documento digitalizado (IDOD):** acontecimiento previsto para incorporar a **Adriano** la documentación digitalizada (escaneada o recibida en soporte digital), siempre que no se trate de resoluciones o



escritos presentados. Por ejemplo: documentos anexos a un escrito presentado previamente vía LexNET (supuesto del exceso de cabida); pruebas documentales presentadas en juicio...

◆ **Señalamiento a Juicio (SEN)**

Acontecimiento específico de **Adriano** para grabar la información de las vistas o juicios acordados judicialmente. Como consecuencia de su realización:

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

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

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

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

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



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ◆ **Envío de Asuntos**

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

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



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

Debemos tener en cuenta que, por regla general, los **acontecimientos** y documentos relacionados **NO viajan** con el asunto, solo se remite lo que hayamos añadido a la hora de hacer el envío. Para poder ver la documentación de todo el expediente, deberemos acudir a la herramienta del Expediente Digital, conforme se indica en el apartado 4.11.

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

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

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

[https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Itineraciones\\_Adriano\\_1.0.0.pdf](https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Itineraciones_Adriano_1.0.0.pdf)

### ◆ **Medidas Cautelares (MEC)**

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

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

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

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

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

[https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Envio\\_al\\_Punto\\_de\\_Coordinacion.pdf](https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/Envio_al_Punto_de_Coordinacion.pdf)





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### GRABACIÓN DE DATOS

#### ◆ Ministerio Fiscal

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

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

Para su correcto registro, debemos indicar:

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

#### ◆ Identificativo legal de intervinientes y profesionales

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

Su alcance va más allá del propio **Adriano**, pues resulta ser un presupuesto imprescindible para que los intervinientes (personas físicas o jurídicas), así como sus representantes (profesionales), puedan consultar a través de la **Sede Judicial Electrónica** el **estado de sus procedimientos**.

#### ◆ Domicilio de los intervinientes

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

Con el fin de grabar correctamente estos datos, disponemos en **Adriano** de distintos campos dentro de la **pestaña “Domicilio”**, siendo imprescindible



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

---

destinar cada uno de ellos a la información requerida. Es decir, debemos evitar, por ejemplo, incluir toda la información en el campo “Nombre vía”. De no ser así, pueden producirse incongruencias en operaciones relacionadas (por ejemplo, cuando mandamos una diligencia de notificación al SCNE)

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

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

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

### ◆ Registro de Piezas Separadas.

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

- Asignarle el **mismo NIG** del asunto del que deriva. De este modo, vinculamos un asunto con el otro. Una de las consecuencias básicas de no hacerlo de este modo, es que no se podrán realizar notificaciones vía LexNET.
- Indicar como “**Clase de Asunto**”, “Pieza Separada”.
- Asignarle como nº de registro **el mismo nº de registro general que tiene el asunto de origen**, con el subíndice .01, .02, .03, y así sucesivamente, más el año correspondiente.

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

La grabación de la situación personal de un interviniente se lleva a cabo a través del campo “Situación Personal” de la pestaña de “Intervinientes”. La



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

**introducción** de esta información y su **actualización** a lo largo del procedimiento, es lo que permite controlarla a nivel del Órgano Judicial a través de la **Consulta de Intervinientes** de **Adriano**. En esta consulta se puede filtrar por cada una de las situaciones personales y las fechas correspondientes.

### 4.10. GRABACIÓN Y ACCESO A LAS VISTAS.

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

El sistema tiene varios niveles o aplicaciones:

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

El Proceso que siguen los videos y las Vistas, podría resumirse en 9 puntos:

#### Desde la Sala:

1. Preparación de la Vista, recuperando la información desde la Gestión Procesal.
2. Grabación de la Vista, añadiendo marcas de intervención, documentos o actas.



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

3. Finalización del Vista, aplicando una firma de la de aplicación y, opcionalmente, aplicando firma del LAJ.
4. Copia de la Vista a Participantes, tras finalizar la grabación se puede autorizar las copias a las partes. También se puede generar una copia en CD para el Órgano.
5. Catalogación en el Servidor de la Sede. Los videos y datos se sincronizan con el catálogo de la sede, que se podrá consultar desde la Web de Gestión. Se mantiene una copia en la Sala durante un año.

### Desde la Web:

6. Consulta y Modificación del Acto o Procedimiento. Previo a la firma, el LAJ puede consultar y reproducir las sesiones.
7. Firma del Procedimiento. Desde la web se pueden firmar Procedimientos completos (todos sus videos y actas a la vez), aunque no es posible firmar conjuntos de Procedimientos.
8. Sincronización con el Sistema Central. Tras ser firmados, las Vistas y Procedimientos, se sincronizan y almacenan en el Sistema Central. Permanecen sin ser borrados, tanto en el Servidor de la Sede como en el Central, de por vida.
9. Publicación en la Web de Descargas. Una vez en el Sistema Central, se publican automáticamente para cada Profesional, todas aquellas Vistas que tengan autorizaciones y estén firmadas. Podrán descargar una copia del original que siempre quedará en custodia del Sistema de Información.

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

### 4.11. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Como conocen los usuarios judiciales, tradicionalmente las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial siempre se han asentado por escrito para



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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:

The screenshot shows the 'Expediente Digital' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Visor Adriano', 'Expedientes', 'Exp. Administrativos', 'Firmas', and 'Mensajería'. The 'Visor Adriano' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are search filters for 'Usuario', 'Etiquetas', 'Usuarios inactivos', and 'Prioridad'. A table of records is displayed below, with columns for 'NIC', 'Tipo Procedimiento', 'Número Procedimiento', 'Estado', 'Fase', 'Grupo Trabajo', 'Fecha Última Actuación', 'Etiqueta Nota', 'Prioridad Nota', and 'Usuario'.

NIC	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	Grupo Trabajo	Fecha Última Actuación	Etiqueta Nota	Prioridad Nota	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.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- **Filtros** para agrupar los documentos de un expediente.
  - **Generar copia de trabajo (OCR):** Posibilidad de crear un borrador con OCR que permita hacer búsquedas, copiar contenido...
  - **Consultas Específicas:** consulta por interviniente.
2. **Expedientes:** Para la gestión del Expediente Digital (**Autos virtuales**), su consolidación, envío a otros órganos y visibilidad en los casos en que ésta proceda.
- **Búsqueda** de Expedientes: se recomienda búsqueda en base al NIG, especialmente en los casos en que nos han remitido un Expediente desde otro Órgano Judicial.
  - **Consolidación:** en un solo paso, a través del botón “Consolidar” (**consolidación individual**), o bien, a través de la “**Consolidación Múltiple**”
  - **Envío de Expedientes consolidados:** el envío del asunto/recurso a través de Nautius y su consiguiente aceptación, será lo que determine que el Órgano de destino pueda acceder al expediente digital consolidado. Por ello, **se recomienda realizar la consolidación con carácter previo a la consolidación.**
  - **Gestión de Visibilidad:** esta funcionalidad está diseñada con dos objetivos:
    - a) Visualización de documentos por el Órgano de destino (inhibiciones, recursos, etc.) **con carácter previo a la aceptación** por Nautius.
    - b) Gestión de solicitudes de visibilidad para otros organismos.
  - **Generar copia de trabajo (OCR):** posibilidad de crear un borrador con OCR que permita hacer búsquedas, copiar contenido...
  - **Descarga de contenido del Expediente:** permite la descarga de la documentación del Expediente (parcial o completa) en el equipo o en cualquier soporte digital. Esta descarga contiene un **fichero HTML con el índice numerado del expediente**, que supone una **referencia fiable**, tanto para la oficina judicial como para los profesionales y organismos



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

que se relacionan con ella. Esta referencia se puede completar con el **número de página del PDF** correspondiente, en el caso que proceda.

- En la actual **Versión 2.0** desaparece el **Cambio de Responsable**: en los casos en que el Expediente Digital se remite a otro órgano judicial con motivo de una inhibición, enjuiciamiento o recurso cada uno de ellos puede consolidar su parte del procedimiento de forma independiente. Ya no se precisa la consolidación previa de los documentos que haya generado el primer órgano judicial que tramitó el asunto.
  - Acceso a las grabaciones de las **vistas** celebradas.
3. **Expedientes Administrativos**: Buzón para la descarga de Expedientes Administrativos y otros documentos provenientes de una Administración Pública e integración en Adriano.
  4. **Firmas**: El sistema permite al usuario la firma o rechazo, dentro de la aplicación Expediente Digital, de los documentos que son enviados desde Adriano, en lugar de realizar esta operativa en la aplicación [portafirm@s](mailto:portafirm@s), como se venía haciendo hasta ahora.
  5. **Mensajería**: es una nueva funcionalidad dispuesta como mecanismo de comunicación entre los órganos judiciales, pero que en ningún caso sustituye la tramitación de los procedimientos. Como ejemplo, podemos citar los supuestos en los que necesitamos comunicar a otro Órgano la falta de documentación en un expediente.

Las ventajas principales son:

- ◆ Acceso desde cualquier terminal de la red judicial sobre los asuntos que estén registrados en el Sistema **Adriano**, a diferencia del Sistema **Adriano**, al cual solo es posible acceder desde el puesto de trabajo del usuario.





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- ◆ Acceso al procedimiento judicial desde la Sala de Vistas durante el desarrollo de la misma para consultar un procedimiento o documento.
- ◆ Los expedientes podrán visualizarse y exhibirse en las pantallas dispuestas en las Salas de Vistas, por ejemplo para la exhibición de una prueba pericial.

Se encuentran disponibles manuales y guías sobre la herramienta en los siguientes enlaces:

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

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

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

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

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

### **4.13. FAQ**

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

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



### 4.14. OTRAS APLICACIONES RELACIONADAS

#### 4.14.1. ESCRITORIO JUDICIAL

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



Figura 35

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

#### 4.14.2. DESCARGAS DE VISTAS.

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

La operativa para realizar dicha autorización se describe en el siguiente enlace:  
<https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/AutorizacionescargaVistas.pdf>



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 4.14.3. FORTUNY

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

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

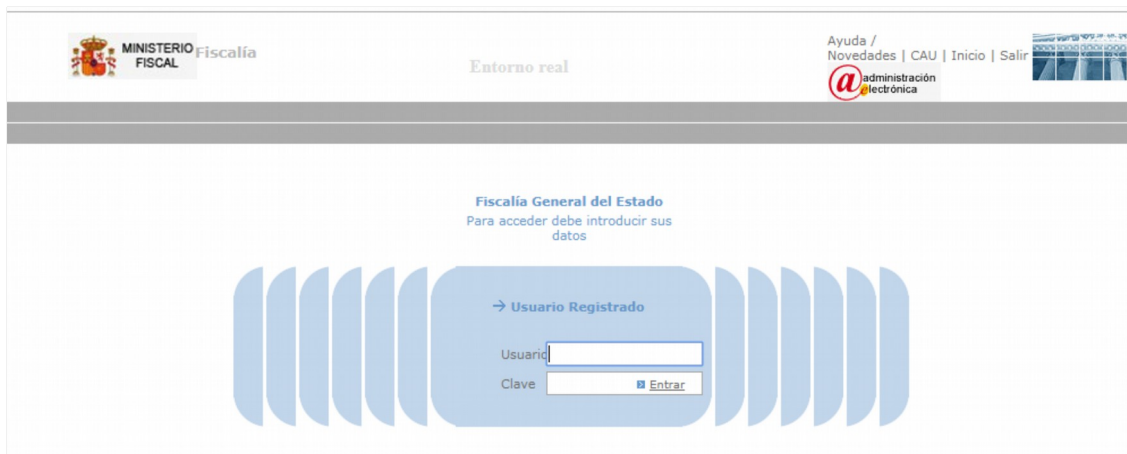


Figura 36

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

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

### 4.14.4. AGENDA DE SEÑALAMIENTOS

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



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

---

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

[http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD\\_AP\\_MU\\_AGENDA-3-0-0\\_1-0.pdf](http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD_AP_MU_AGENDA-3-0-0_1-0.pdf)



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



## IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

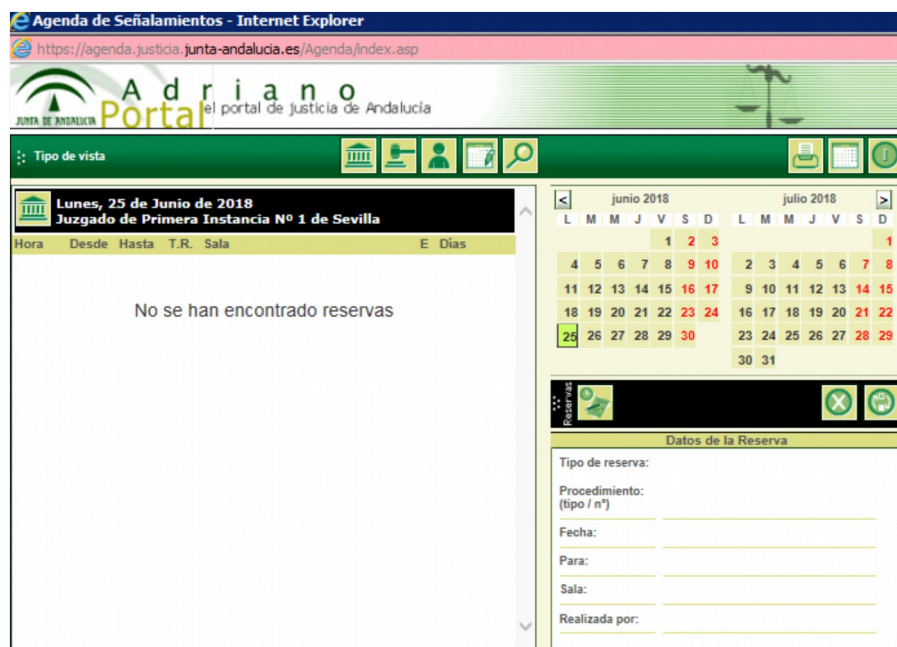


Figura 37

### 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.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



---

IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



Figura 38

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

### 4.14.7. HERMES

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



*Figura 39*

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

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

#### **4.14.8. INFOREG**

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



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE



Figura 40

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

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

### 4.14.9. PUNTO NEUTRO JUDICIAL

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

Los objetivos principales de la aplicación son:

- ◆ Servir de apoyo a la gestión de los órganos judiciales.
- ◆ Proporcionar servicios de ayuda al juez.
- ◆ Automatizar la gestión de los órganos de gobierno.





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

### 4.14.11. PROTOCOLO DE ADICIONES (INFA)

Esta aplicación integra el procedimiento según el cual un órgano judicial solicita un informe toxicológico acerca de un interviniente de un asunto al Instituto de Medicina Legal para que sea atendida por un médico forense.

Protocolo de Adicciones (INFA) es una aplicación web que permitirá al Juzgado cumplimentar el formulario de solicitud, firmarlo digitalmente, y enviarlo al IML. Éste, tras la recepción de la solicitud de informe remitida por el juzgado, podrá elaborar el informe, firmarlo y enviarlo telemáticamente al juzgado.

La aplicación se encuentra disponible en el Escritorio Judicial y su funcionamiento se describe en el manual básico que se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD\\_AP\\_MU\\_INFA-1-4-1\\_1.pdf](https://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/.content/recursosexternos/DD_AP_MU_INFA-1-4-1_1.pdf)

### 4.14.12. APODERAMIENTOS APUD ACTA (REAJ)

Aplicación desarrollada por Ministerio de Justicia y de uso en Andalucía desde julio 2017 que permite a los ciudadanos **otorgar apoderamiento apud acta mediante comparecencia electrónica**. El propósito de la aplicación es posibilitar a través de un archivo electrónico que se inscriban y consulten los apoderamientos -y sus alteraciones- otorgados bien mediante comparecencia electrónica ante la Sede Judicial Electrónica, bien presencialmente en una Oficina Judicial.

Existen varios **tipos de acceso** al Archivo Electrónico de Apoderamientos Judiciales (REAJ) en función del tipo de usuario:

1. Acceso destinado a las **personas físicas o jurídicas en general**, con la finalidad de realizar un apoderamiento *apud acta* mediante comparecencia electrónica en favor de un profesional de la Justicia: procurador, abogado o graduado social, según los casos, o bien para revocarlo, prorrogarlo temporalmente, para ser consultado u obtener un certificado del mismo. Este acceso se ha habilitado en la Sede Judicial Electrónica en la siguiente dirección:



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



Figura 42

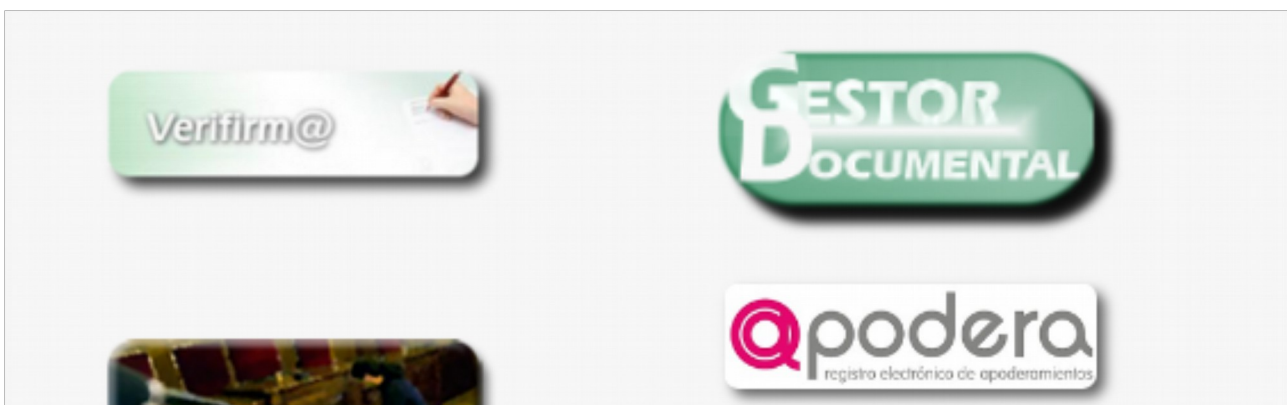
2. Acceso para los **apoderados**, que a través de la Sede Judicial Electrónica podrán renunciar a un apoderamiento así como consultar los apoderamientos inscritos y su situación. El acceso será igual que el punto 1.
3. Acceso para los **Letrados** de la Administración de Justicia y para los **Gestores 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 DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

- 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.



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

1. Desde los Decanatos se envían telemáticamente los asuntos a los juzgados. Permite el envío de asuntos entre diferentes instancias (elevación de recursos a Audiencia o Salas del TSJA).  
Envío de asuntos entre órganos: inhibiciones, exhortos...
2. Interoperabilidad con el sistema de telemático LexNET, que permite la presentación de escritos y el envío de notificaciones a diferentes colectivos: Procuradores, abogados, graduados sociales, gabinetes jurídicos de los diferentes organismos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, centros hospitalarios, Centros Penitenciarios
3. Interoperabilidad con el sistema de información para la Fiscalía (FORTUNY): permite la remisión telemática de procedimientos penales tramitados en los Juzgados de Instrucción a las Fiscalías Provinciales.
4. Interoperabilidad con los Puntos de coordinación de las Órdenes de Protección de violencia doméstica y de género en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los órganos judiciales de la jurisdicción penal pueden realizar el envío de las órdenes de protección, medidas cautelares y penas al sistema usado en los Puntos de Coordinación existentes en nuestra Comunidad de manera telemática a través de **Adriano**.
5. Interoperabilidad con la Sede Judicial electrónica de Andalucía.
6. Interoperabilidad **Adriano**-JARA. Se ha integrado el sistema de **Adriano** con la aplicación de Archivos (JARA) permitiendo el envío de asuntos archivados provisional o definitivamente de forma digital.
7. Interoperabilidad con el Sistema Diraya del Servicio Andaluz de Salud (SAS). Permite a los Médicos Forenses realizar consultas sobre la Historia de Salud Única existente en el SAS de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.
8. Interoperabilidad **Adriano**-Cendoj. Envío de sentencias al Centro de Documentación Judicial del Consejo General del Poder Judicial (Cendoj). Se envían autos de fin y sentencias desde los órganos colegiados,





## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

concretamente desde las Audiencias Provinciales y las Salas del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

9. Interoperabilidad entre Minerva (Sistema de Gestión Procesal del Ministerio de Justicia) y **Adriano**. Minerva lo utilizan los juzgados de lo social y contencioso de Ceuta y Melilla, y **Adriano** las salas del TSJA de Sevilla y Málaga. Esta conexión posibilitará la tramitación telemática de las elevaciones de recursos y otros asuntos que intercambien, y reducirá considerablemente los tiempos de tramitación de los asuntos.



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

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

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

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

1: Nunca    2: A veces    3: Siempre

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



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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



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



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS EJE

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

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

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

