



- 01 [Introducción](#)
- 02 [Acceso a la aplicación](#)
- 03 [Descripción de la pantalla principal](#)
- 04 [Perfil Super - Administrador](#)
- 05 [Gestión de firmantes](#)
- 06 [Gestión de tablas maestras](#)
- 07 [Gestión de relaciones de transferencia](#)
- 08 [Gestión de solicitudes de prórroga](#)
- 09 [Gestión de solicitudes de devolución](#)
- 10 [Gestión de las relaciones de envíos a junta de expurgo](#)
- 11 [Gestión de solicitudes de préstamo](#)
- 12 [Estadísticas e informes](#)
- 13 [Configuración de listados](#)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el Manual de Usuario de la aplicación del Sistema de Préstamos y Transferencias de Documentación Judicial (JARA), para el usuario de perfil Super-administrador, teniendo como destinatarios los usuarios de la misma.

La finalidad de la aplicación consistirá en automatizar dos funciones claves entre el Órgano Judicial y el Archivo de la Sede Judicial: las transferencias y el servicio de préstamos, encargándose también de la gestión de las prórrogas, devoluciones y envíos a la Junta de Expurgo, y de homogeneizar la gestión de datos del Archivo de la Sede Judicial.

La aplicación JARA es una aplicación web accesible a través del Escritorio Judicial para aquellos usuarios adscritos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso al Escritorio Judicial se realiza en la dirección (URL):

<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es>



Ilustración 1: Escritorio Judicial

Se muestra la pantalla inicial del escritorio. El primer paso es completar con éxito un proceso de identificación mediante la entrada de usuario y contraseña.

Pulsando **Entrar**, el Escritorio valida los datos introducidos, determina un perfil de usuario y muestra una lista de las Aplicaciones a las que es posible acceder en virtud de dicho perfil. Pulsando sobre **JARA**, se lanzará la ejecución de esta aplicación.



Ilustración 2: Aplicaciones en el escritorio judicial

3. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Al autenticarse en el escritorio judicial e ingresar en la aplicación JARA, el usuario de perfil super-administrador visualizará la pantalla del menú principal:



Ilustración 3: Pantalla principal de JARA

En ella podemos identificar dos zonas claramente diferenciadas, la superior y la inferior.

En la parte superior se encuentra, a la izquierda de la pantalla, información sobre el usuario que accede a la aplicación y, a la derecha, información sobre la versión de la aplicación. Además, el usuario encontrará en esta zona cuatro botones **(Configuración, Inicio, Ayuda y Salir)**. Esta zona permanece activa e inalterable en toda la aplicación.

- ◆ Configuración: permite acceder a la pantalla: Configuración de Listados, en la que el usuario puede configurar la visibilidad, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación.
- ◆ Inicio: permite navegar, desde cualquier parte de la aplicación, a la pantalla del menú principal.
- ◆ Ayuda: muestra información sobre la versión actual de la aplicación:



- En la parte inferior de la pantalla se muestra el menú de opciones disponibles para el usuario. Estas opciones varían en función de los permisos que tenga asignados el usuario que accede a la aplicación.

Rol de usuario que se encarga de mantener la información (gestión de las tablas maestras) y tendrá acceso a todas las opciones y funciones de la aplicación, sin restricción alguna.



Jara Super Administrador

A continuación se pasa a describir cada una de las opciones de menú a las que el usuario de la aplicación de perfil super-administrador puede acceder.

5. GESTIÓN DE FIRMANTES

Al acceder a la opción de menú Gestión de Firmantes, el usuario autenticado verá un listado con aquellos firmantes pertenecientes a los organismos que están asociados al Archivo que tiene como organismo el usuario Administrador.

Provincia :

-- Seleccione la provincia --

Partido Judicial :

-- Seleccione el partido judicial --

Organismo :

-- Seleccione el organismo --

Puesto :

-- Seleccione el puesto --

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Listado de Firmantes

Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Secretario Judicial	75867092M	ESMERALDA VARGAS	28698638C	Francisca Macias Rodriguez	07/03/2013		Sí	No
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Fuengirola	Secretario Judicial	75867092M	Esmeralda Vargas Gutiérrez	33381168A	Francisco Javier Navarrete Otero	22/01/2013		Sí	Sí
	Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla	Secretario Judicial	75867092M	ESMERALDA VARGAS	70577535B	Ramón Torres de Paz	26/09/2012		Sí	Sí
	Dp. Desarrollo	Secretario Judicial	76221081R	Paco Leon	Técnico		25/01/2013		Sí	Sí

24 elementos. [Primero] 1, 2 [Último]

Ilustración 6: Listado de firmantes

5.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE FIRMANTES

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de firmantes. Para realizar una búsqueda usando los filtros debe seleccionar, al menos, un valor de cada uno de los tres primeros desplegaables del filtro; la selección del cuarto, correspondiente al puesto que ocupa el firmante, no es obligatoria:

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar el botón “Buscar”, los firmantes que cumplen los requisitos del filtrado seleccionado, se muestran en la lista de firmantes, que aparece en la zona inferior de la pantalla.

- ◆ Opciones disponibles a realizar: “Modificar firmante”, “Eliminar Firmante” y “Delegación de firma”. Estas opciones se describirán en detalle más adelante.
- ◆ Organismo al que pertenece
- ◆ Puesto que ocupa el firmante
- ◆ DNI Cargo
- ◆ Nombre y Apellidos del Firmante
- ◆ DNI Cargo Delegación
- ◆ Nombre y Apellidos de la persona Delegada
- ◆ Fecha de Inicio de la Vigencia de Delegación
- ◆ Fecha de Fin de la Vigencia de Delegación
- ◆ Si tiene permisos para Firma Transferencias
- ◆ Si tiene permisos para Firma Envíos JE
- ◆ Si tiene permisos para Firma Préstamos
- ◆ Si tiene permisos para Firma Devoluciones
- ◆ Si tiene permisos para Firma Prórrogas

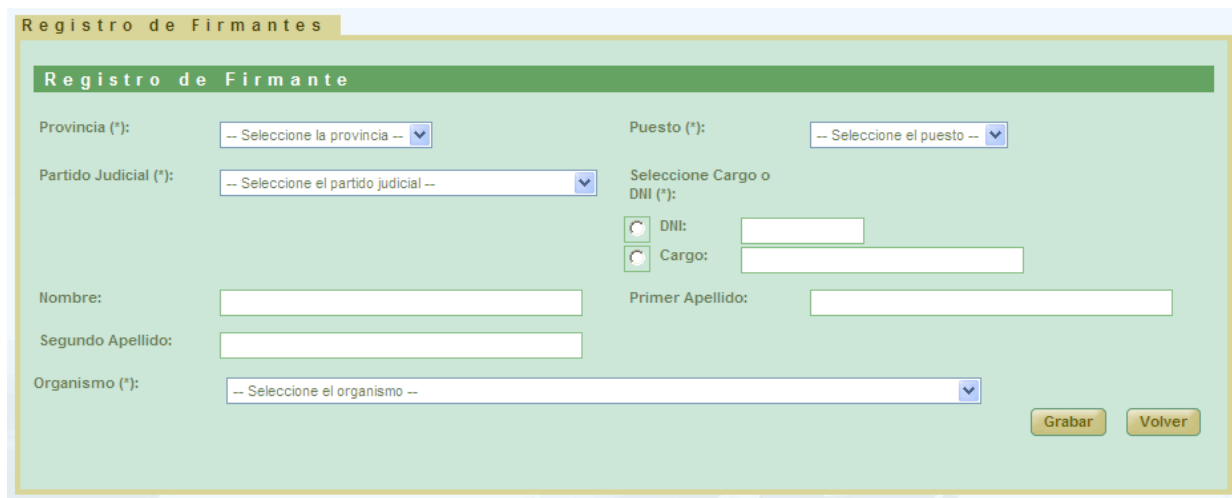


Ilustración 9: Pantalla registro de firmantes

En nombre y los apellidos sólo serán rellenos si marcamos la opción de DNI.

Los usuarios y cargos deben de estar dados de alta en Portafirmas, sino se producirá un fallo al realizar el envío a Portafirmas. En el punto 5.5 se describe el proceso de dar de alta Cargos en Portafirmas y asignárselos a los usuarios.

Una vez introducidos los datos del firmante y tras pulsar el botón **Grabar** el nuevo firmante queda registrado en la aplicación y se redirige al usuario a una página en la cual se informa que el registro del firmante se ha realizado correctamente.

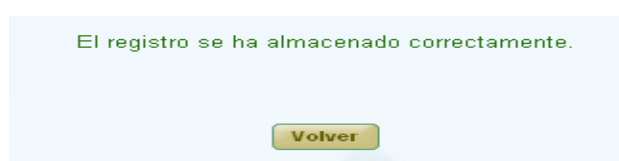



Ilustración 10: Registro satisfactorio

Tras pulsar el botón **Volver** la aplicación redirige al usuario al listado de firmantes, en el cual debe aparecer ya el nuevo firmante que acaba de ser dado de alta en la aplicación.

Para la modificación de firmantes habrá que pulsar sobre el icono  del registro de la lista de firmantes que corresponda al firmante del cual se desee modificar sus datos.

Jara Super Administrador

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envios
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Ilustración 11: Icono modificar

Tras pulsar el botón de modificar se muestra la siguiente pantalla mostrando los datos del firmante. Tras modificar los datos deseados, se pulsará el botón **Grabar** para que los datos modificados queden registrados en el sistema. Tras esto la aplicación redirige a la pantalla de información de que la transacción se ha realizado correctamente (Ver Ilustración 10).

Una vez pulsado el botón **Volver** de esta pantalla, la aplicación muestra de nuevo el listado de firmantes, en el cual deben aparecer ya los datos modificados del firmante.¹

5.3. ELIMINACIÓN DE FIRMANTES

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a un firmante seleccionado de la lista de firmantes. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono del registro de la lista de firmantes que corresponda al firmante que desee eliminarse.


Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envios
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Ilustración 12: Icono eliminar

¹Todo aquel firmante creado mediante el módulo gestión de firmantes de la aplicación debe tener su correspondiente usuario de Portafirmas. El usuario en Portafirmas debe tener asociados nombre, y primer y segundo apellido.

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de un firmante. Si se pulsa el botón **Aceptar** el firmante seleccionado será eliminado del sistema, desapareciendo este del listado, si se pulsa **Cancelar** la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

5.4. DELEGACIÓN DE FIRMA

Esta opción permite delegar la opción de firma de un usuario en otro en un periodo determinado y para uno o varios subsistemas. Para poder delegar la firma de un firmante en otro firmante será necesario pulsar el icono  del registro del firmante de la lista de firmantes.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Decanato de Córdoba	Secretario Judicial	33973642C	Juan Carlos Rúa						

Ilustración 13: Icono delegar

Al pulsar este icono la aplicación redirige al usuario a la pantalla de Delegar Firma, en la cual deberá indicar el DNI del firmante en el cual se delega la firma y las fechas de Inicio y fin del periodo en el cual estará activa esta delegación, también deberá marcar una o varias de las opciones de los distintos subsistemas de la aplicación. Una vez introducidos los datos, el usuario deberá pulsar el botón “Grabar” para que la delegación quede registrada en el sistema.

Jara Super Administrador

Delegar Firma

Seleccione Cargo o DNI:

☐ DNI:

☐ Cargo:

Nombre (*):

Segundo Apellido:

Primer Apellido (*):

Fecha inicio vigencia:

Fecha fin vigencia:

Seleccione los subsistemas en los que puede firmar (*):

☐ Transferencias

☐ Envíos Junta de Expurgo

☐ Préstamos

☐ Devoluciones

☐ Prórrogas

Ilustración 14: Pantalla para crear delegación de firma

Si la operación se realiza satisfactoriamente, se muestra al usuario la pantalla de confirmación de transacción (Ilustración 10) y tras pulsar el botón “Volver” de la misma se vuelve al listado de firmantes.

Ahora el registro de la lista de firmantes correspondiente al firmante del cual se ha delegado su firma, muestra el icono para modificar la delegación de firma y el icono para eliminar dicha delegación.

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
 	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Ilustración 15: Icono modificar delegación

Listado de Firmantes										
Opciones	Organismo	Puesto	DNI Cargo	Nombre Firmante	DNI Cargo Delegación	Nombre Delega	Inicio Vigencia Delegación	Fin Vigencia Delegación	Firma Transferencias	Firma Envíos
	Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla	Secretario Judicial	28425501Q	Alonso Montero	SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO		04/02/2013		Sí	Sí

Ilustración 16: Icono eliminar delegación

Si se pulsa el icono de “Eliminar delegación de firma” se muestra un mensaje de confirmación de la eliminación de delegación de firma. Si se pulsa el botón “Aceptar” la delegación será eliminada, volviendo a aparecer en el registro del listado correspondiente al firmante, el icono para indicar que puede realizarse la delegación de firma. Si se pulsa “Cancelar” la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación:

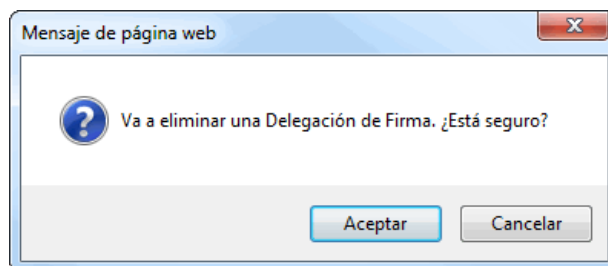


Ilustración 17: Confirmación eliminación

5.5. GESTIÓN DE CARGOS EN PORTAFIRMAS

Para gestionar la información de los cargos en Portafirmas, lo primero que hay que hacer es entrar en la aplicación de Portafirmas con nuestro certificado digital o usuario / contraseña. El usuario debe tener el perfil adecuado para gestionar esta información. Esto se sabe si se tiene el enlace de **Administración** en la parte superior derecha de la pantalla.

Jara Super Administrador



Ilustración 18: Pantalla de inicio de Portafirmas para acceso a Administración

Accedemos al apartado y nos aparecerá una pantalla con varias pestañas. Una de ellas es **Cargos**. Pinchamos sobre la pestaña para recuperar la información de los cargos existentes en el sistema o tener la posibilidad de dar de alta nuevos pinchando en el botón de **Nuevo**.



Ilustración 19: Administración de cargos

Si pulsamos en el botón de Nuevo, nos aparecerá un formulario en el que tendremos que rellenar con los datos solicitados. Se recomienda evitar el uso de tildes y eñes para evitar posibles conflictos con la integración con JARA.

Ilustración 20: Alta de cargos

Una vez rellenado los datos, pulsamos en Aceptar para crear el cargo. En la lista de cargos existentes debe aparecernos el nuevo registro pero con la vigencia anulada y en una tonalidad distinta. Es necesario marcar la caja de selección de vigencia y Guardar los datos:

Administración			
General	Aplicaciones	Servidores	Usuarios
Cargos	Programador	Estilo	
Nuevo			
Nombre ↕	Descripción ↕	¿Vigente?	
MERCANTIL 1 SEVILLA AUXILIO	auxilios juzgado de lo mercantil nº1 de ...	<input type="checkbox"/>	
AUXILIO JUDICIAL	auxilio judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	
SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO	Cargo Auxilios del juzgado de lo social ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
INSTRUC 18 AUXILIO	Juzgado de instruccion 18 de sevilla - a...	<input checked="" type="checkbox"/>	
SECRETARIO_COR	Secretario de Córdoba	<input checked="" type="checkbox"/>	
SECRETARIO ORG 502	Secretario Judicial del organismo 502	<input checked="" type="checkbox"/>	
SECRETARIO ORG 544	Secretario Judicial del organismo 544	<input checked="" type="checkbox"/>	
4109133002S	Secretario Sección 2ª de la Sala Cont-Ad...	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	
APLICACION_JARA	USUARIO DE LA APLICACION DE JARA	<input checked="" type="checkbox"/>	
Guardar Deshacer			

Ilustración 21: Activar vigencia y guardar los cambios

Jara Super Administrador

El siguiente paso sería asociar los cargos a los usuarios de Portafirmas. Para ello nos vamos a la pestaña de **Usuarios**:

Administración

General

Aplicaciones

Servidores

Usuarios

Cargos

Programador

Estilo

Alta automática de usuarios

Activado

☐ No
 ☒ Si

Perfiles

☒ Acceso
 ☒ Firma
 ☒ Redacción

Se darán de alta los usuarios que accedan con certificado digital y que no existan en el sistema. Se le asignarán por defecto los perfiles seleccionados.

Gestión de usuarios

« « 1 2 3 » »

Nuevo

Identificador ↕	Nombre ↕	Primer Apellido ↕	Segundo Apellido ↕	Cargo ↕	¿Vigente?	
45735487X	David	Aguilera			<input checked="" type="checkbox"/>	
33973642C	ALFONSO	ALVAREZ	REYES	Juzgado de instruccion 18 de sevilla - a...	<input type="checkbox"/>	
00000000T	USUARIO	APLICACION	JARA	USUARIO DE LA APLICACION DE JARA	<input checked="" type="checkbox"/>	
28826215Q	JOSE ENRIQUE	BARBA	ARAGON	auxilio judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	
52257430G	PEDRO	BARRERA	PEREZ		<input checked="" type="checkbox"/>	
30224914Q	José Maria	Barrios	Jiménez		<input checked="" type="checkbox"/>	
27307109Z	Mercedes	Conradi	Pacheco		<input checked="" type="checkbox"/>	
28528712H	MARIA MERCEDES	CUEVAS	SANCHEZ		<input checked="" type="checkbox"/>	
48818592B	Juan	De Dios			<input checked="" type="checkbox"/>	
34055672D	FRAN	FRANCO	MARINA		<input checked="" type="checkbox"/>	

Guardar

Deshacer

Ilustración 22: Administración de usuarios

Seleccionamos al usuario que queramos asignarle algún cargo pulsando en el icono de modificar .

En la ventana emergente con los datos del usuario seleccionamos la pestaña de **Cargos**.

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
REDACCION	15/09/2010 17:46	
FIRMA	15/09/2010 17:46	
ACCESO	15/09/2010 17:45	

Ilustración 23: Edición de usuario

En la pantalla de **Cargos** debemos hacer clic en el botón de **Nuevo** para asociarle un cargo al usuario seleccionándolo de la lista que aparece en ventana emergente:

No hay resultados

Ilustración 24: Asignación de cargo a usuario

Jara Super Administrador

Cargos

««

«

»

»»

Nombre ↕	Descripción ↕	
INSTRUC 18 AUXILIO	Juzgado de instruccion 18 de sevilla - a...	+
MERCANTIL 1 SEVILLA AUXILIO	auxilios juzgado de lo mercantil nº1 de ...	+
4109133002S	Secretario Sección 2ª de la Sala Cont-Ad...	+
SOCIAL 11 SEVILLA AUXILIO	Cargo Auxilios del juzgado de lo social ...	+
AUXILIO JUDICIAL	auxilio judicial	+
SECRETARIO ORG 502	Secretario Judicial del organismo 502	+
SECRETARIO ORG 544	Secretario Judicial del organismo 544	+
APLICACION_JARA	USUARIO DE LA APLICACION DE JARA	+
TECNICO	Técnico	+
SECRETARIO_COR	Secretario de Córdoba	+

Cancelar

Ilustración 25: Selección de cargo a usuario

Pulsamos en el botón de **Aceptar** de la ilustración 24 para confirmar la asociación y en el botón **Guardar** de la ilustración 22 para guardar los cambios.

6. GESTIÓN DE TABLAS MAESTRAS

Estas opciones solo estarán disponibles para un usuario que tenga rol de súper administrador. Tras pulsar el usuario autenticado la opción de menú Gestión de Tablas Maestras, la aplicación le redirigirá hacia la siguiente pantalla (Ilustración 26) en la que tendrá tres opciones de menú: Asociación Organismos Archivo, Gestión de Tipos de Piezas y Gestión de Tipos de Procedimientos.



Ilustración 26: Menú principal de Gestión de tablas maestras

6.1. ASOCIACIÓN ORGANISMOS ARCHIVO

Al acceder a la opción de menú Asociación Organismos Archivo, el usuario super-administrador verá un listado con todas aquellas asociaciones disponibles para la aplicación. Por defecto, al entrar en Asociación Organismos Archivo, la lista de asociaciones que se muestra está formada por todas las asociaciones de la aplicación, sin aplicar filtro de búsqueda alguno.

Jara Super Administrador

Buscador de Archivos Asociados a Organismos

Provincia : -- Seleccione la provincia --
 Partido Judicial : -- Seleccione el partido judicial --
 Organismo : -- Seleccione el organismo --
 Activo : -- Seleccione estado actual de la Asociación --

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

Buscador de Organismos Asociados a Archivos

Archivo : -- Seleccione el archivo --
 Activo : -- Seleccione estado actual de la Asociación --

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

Listado de Organismos Asociados

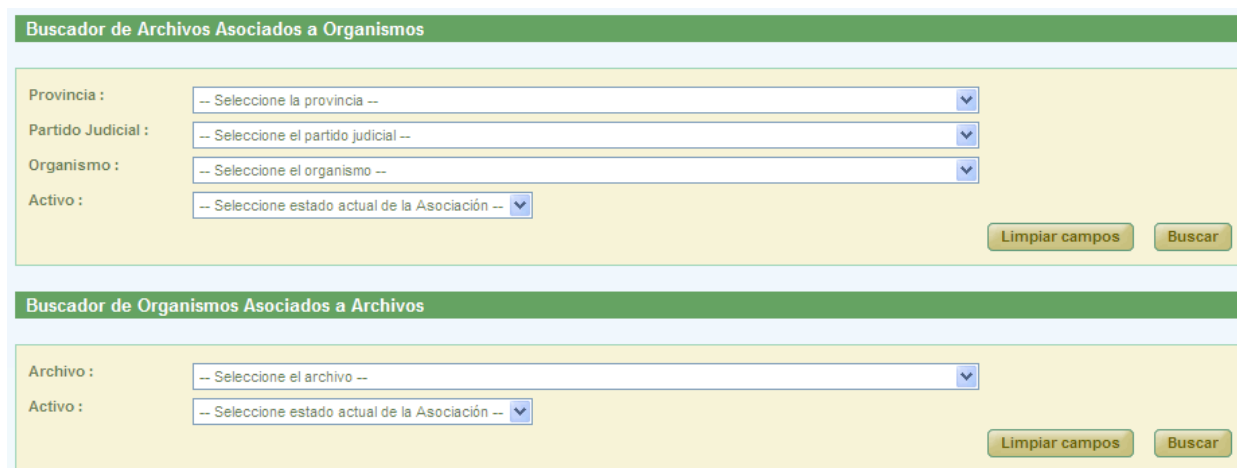
[Nuevo](#) [Volver](#)

Organismo ↑	Archivo ↑	Activo ↑	Opciones
Juzgado de Primera Instancia Nº24 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº26 de Sevilla (Familia)	Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº4 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº5 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº6 de Sevilla (Familia)	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº7 de Sevilla (Familia)	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº8 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	
Juzgado de Primera Instancia Nº9 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	SÍ	

Ilustración 27: Gestión de tablas maestras: Asociar Organismo Archivo

6.1.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE ASOCIACIONES DE ORGANISMOS A UN ARCHIVO

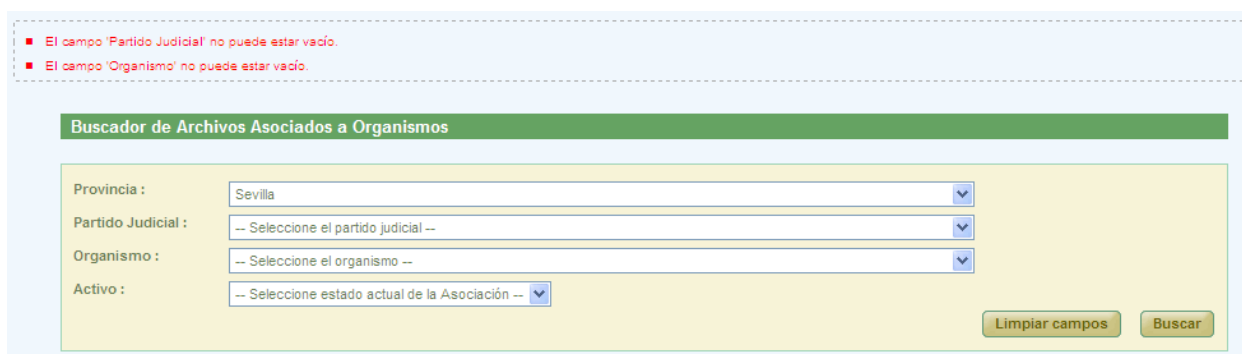
En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de Archivos Asociados a Organismo y de un buscador de Organismos Asociados a Archivos. Para realizar una búsqueda de asociaciones usamos uno de los dos buscadores. Una vez seleccionado el que queremos usar, le damos valor a los filtros de búsqueda.



The image shows two search forms. The top form, titled 'Buscador de Archivos Asociados a Organismos', has four dropdown menus: 'Provincia' (with '-- Seleccione la provincia --'), 'Partido Judicial' (with '-- Seleccione el partido judicial --'), 'Organismo' (with '-- Seleccione el organismo --'), and 'Activo' (with '-- Seleccione estado actual de la Asociación --'). There are 'Limpiar campos' and 'Buscar' buttons. The bottom form, titled 'Buscador de Organismos Asociados a Archivos', has two dropdown menus: 'Archivo' (with '-- Seleccione el archivo --') and 'Activo' (with '-- Seleccione estado actual de la Asociación --'). It also has 'Limpiar campos' and 'Buscar' buttons.

Ilustración 28: Búsqueda de asociaciones

En el caso del primer buscador, si empezamos a filtrar por la Provincia resulta obligatorio rellenar los campos de Partido Judicial y Organismo; si el usuario dejara alguno de estos dos campos sin valor y pulsara Buscar el sistema mostrará un mensaje indicando dicho error.



The image shows the 'Buscador de Archivos Asociados a Organismos' form with an error message at the top: 'El campo 'Partido Judicial' no puede estar vacío.' and 'El campo 'Organismo' no puede estar vacío.' The 'Provincia' dropdown is set to 'Sevilla'. The 'Partido Judicial' and 'Organismo' dropdowns are empty. The 'Activo' dropdown is set to '-- Seleccione estado actual de la Asociación --'. The 'Limpiar campos' and 'Buscar' buttons are visible.

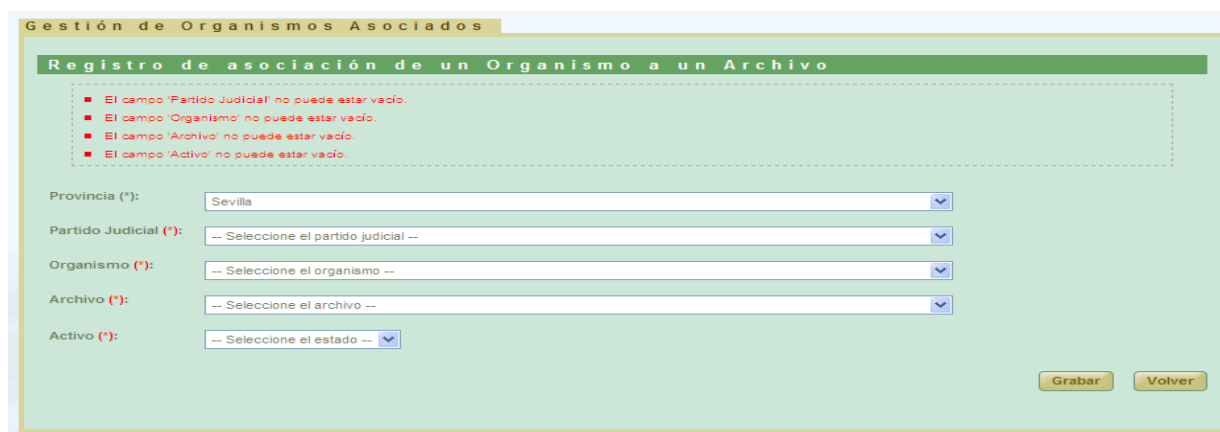
Ilustración 29: Búsqueda de asociaciones: Error campo obligatorio

Una vez seleccionados los datos de los filtros, para realizar una búsqueda será necesario pulsar el botón “Buscar”, los registros que cumplan los requisitos del filtrado seleccionado se muestran en la lista de Asociaciones, que aparece en la zona inferior de la pantalla. En la lista con los resultados de la búsqueda aparece información sobre cada una de las asociaciones, la información que aparece es:

Para crear una nueva asociación de un organismo a un archivo basta con pulsar en el botón Nuevo que aparece debajo de los buscadores, el sistema nos llevara a la pantalla de alta de un nuevo registro.

Ilustración 30: Crear nueva asociación

Página 21 de 234



Gestión de Organismos Asociados

Registro de asociación de un Organismo a un Archivo

- El campo 'Partido Judicial' no puede estar vacío.
- El campo 'Organismo' no puede estar vacío.
- El campo 'Archivo' no puede estar vacío.
- El campo 'Activo' no puede estar vacío.

Provincia (*): Sevilla

Partido Judicial (*): -- Seleccione el partido judicial --

Organismo (*): -- Seleccione el organismo --

Archivo (*): -- Seleccione el archivo --

Activo (*): -- Seleccione el estado --

Grabar Volver

Ilustración 31: Crear nueva asociación: Error campos obligatorios

Sólo se permite un archivo activo por organismo. Esto significa que si hubiera ya una relación del organismo y estuviera activa, no dejaría dar de alta la nueva relación. Se mostraría un error por pantalla.



Gestión de Organismos Asociados

Registro de asociación de un Organismo a un Archivo

- El organismo actual ya tiene registrado en el sistema una asociación activa con un archivo distinto.

Provincia (*): Sevilla

Partido Judicial (*): Sevilla

Organismo (*): Asesoría de Seguridad

Archivo (*): Archivo Judicial de Málaga

Activo (*): Sí

Grabar Volver

Ilustración 32: Crear nueva asociación: Error organismo con archivo activo

6.1.3. MODIFICAR ASOCIACIÓN DE ORGANISMO A ARCHIVO

Para modificar una asociación se selecciona una del listado principal y se pulsa en el icono .

Jara Super Administrador

Listado de Organismos Asociados			
			Nuevo Volver
Organismo	Archivo	Activo	Opciones
Asesoría de Seguridad	Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)	si	
Guardia Civil de Aguilar de la Frontera	Archivo Judicial 000 Córdoba	si	

Ilustración 33: Icono modificar en asociar organismo a archivo

La modificación sigue el mismo proceso que la creación, con la diferencia que ahora los campos aparecen cargados con los datos de la asociación seleccionada. Se realizan las mismas validaciones que en el proceso de creación de relación.

Gestión de Organismos Asociados

Registro de asociación de un Organismo a un Archivo

Provincia (*):

Partido Judicial (*):

Organismo (*):

Archivo (*):

Activo (*):

[Grabar](#)
[Volver](#)

Ilustración 34: Asociar organismo a archivo: Modificar

6.1.4. ELIMINAR ASOCIACIÓN DE ORGANISMO A ARCHIVO

Permite al usuario super-administrador eliminar del sistema una asociación seleccionada de la lista de asociaciones. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono del registro de la lista que corresponda a la asociación que desee eliminarse.

[illegible]

Buscador de Tipos de Piezas

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Código Tipo Pieza:

Tipo Organismo:

-- Seleccione el tipo de organismo --

Tipo Pieza:

Código Pieza Adriano:

Tipo Pieza Adriano:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Listado de Tipos de Piezas

Jurisdicción	Tipo Organismo	Código T. Pieza	Tipo Pieza	Cód. Adriano	T.Pieza Adriano	Opciones
Penal	Audiencia Provincial	PIC	Pieza individual del condenado	PIC	Pieza individual del condenado	
Civil	Juzgado de Primera Instancia	PLD	Pieza liquidación daños y perjuicios	PLD	Pieza liquidación daños y perjuicios	
Penal	Audiencia Provincial	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	
Civil	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	
Civil	Audiencia Provincial	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	PMC	Pieza de Medidas Cautelares	
Civil	Audiencia Provincial	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	
Civil	Juzgado de Primera Instancia	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	
Penal	Audiencia Provincial	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	PMF	Pieza Sanciones Mala Fe Procesal	
Penal	Audiencia Provincial	PMU	Pieza imposit. multas coercitivas	PMU	Pieza imposit. multas coercitivas	

Ilustración 36: Gestión de piezas

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar el botón “Buscar”, los registros que cumplen los requisitos del filtrado seleccionado, se muestran en la lista que aparece en la zona inferior de la pantalla.

En la lista de piezas devueltas aparece la siguiente información sobre cada una de ellas:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo Organismo
- ◆ Código T. Pieza
- ◆ Tipo Pieza
- ◆ Cód. Adriano
- ◆ T. Pieza Adriano
- ◆ Opciones

6.2.1. CREAR TIPO DE PIEZA

Para crear un nuevo tipo de pieza basta con pulsar en el botón Nuevo que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, justo debajo del buscador de piezas. El sistema nos llevara a la pantalla de alta de un nuevo registro.

Será necesario completar aquella información marcada en pantalla como obligatoria (*) y, si procede, definir el mapeo correspondiente con la pieza de Adriano equivalente:

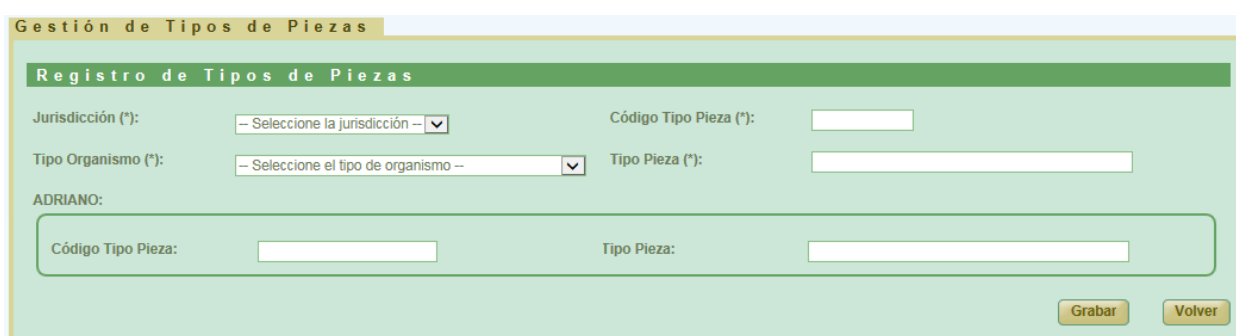


Ilustración 37: Alta de nueva pieza

Una vez completada la información se debe pulsar en el botón **Grabar**; si todo ha ido bien, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el registro se ha almacenado correctamente:

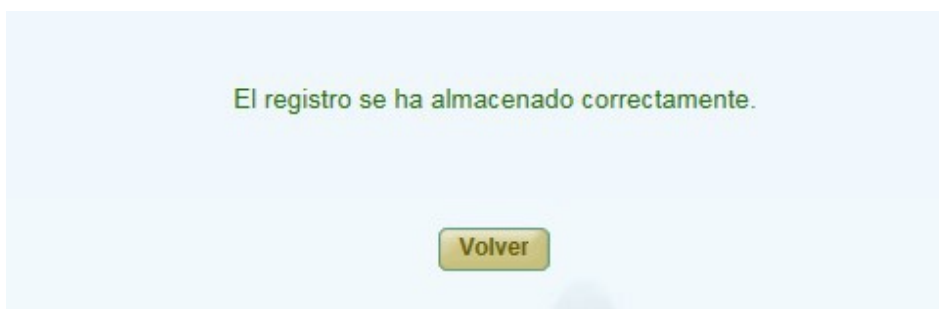


Ilustración 38: Pieza almacenada correctamente

Si el usuario trata de guardar una pieza dejando vacío uno o varios de los campos obligatorios, la aplicación mostrará un mensaje de error:

Jara Super Administrador

Ilustración 39: Alta nueva pieza: Error campo obligatorio

El campo Código Tipo Pieza es único para cada Jurisdicción y Tipo Organismo por lo que, en caso de que se escribiera algún código que ya existiera en el sistema, se mostraría un mensaje de error:

Ilustración 40: Crear nuevo tipo de piezas: Error datos existentes

6.2.2. MODIFICAR UN TIPO DE PIEZA

Para modificar un registro, se debe elegir un tipo pieza del listado principal y pulsar en el icono Modificar:  de la columna Opciones:

Listado de Tipos de Piezas						
Jurisdicción	Tipo Organismo	Código T. Pieza	Tipo Pieza	Cód. Adriano	T.Pieza Adriano	Opciones
Social	Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Social	CUA	Cuenta del abogado	CUA	Cuenta del abogado	
Social	Juzgado de lo Social	CUA	Cuenta del abogado	CUA	Cuenta del abogado	

Ilustración 41: Icono modificar del listado de piezas

La modificación sigue el mismo proceso que la creación, con la diferencia que ahora los campos aparecen informados con los datos del tipo de pieza seleccionada:

Gestión de Tipos de Piezas

Registro de Tipos de Piezas

Jurisdicción (*):
 Código Tipo Pieza (*):

Tipo Organismo (*):
 Tipo Pieza (*):

ADRIANO:

Código Tipo Pieza:
 Tipo Pieza:

Ilustración 42: Modificación de tipo de pieza

6.2.3. ELIMINAR UN TIPO DE PIEZA

Permite al usuario eliminar del sistema un tipo concreto de pieza de la lista principal de piezas. Para ello, es necesario que el usuario pulse en el icono Eliminar: del registro de la lista que corresponda a la pieza que desee eliminar:

Listado de Tipos de Piezas						
Jurisdicción	Tipo Organismo	Código T. Pieza	Tipo Pieza	Cód. Adriano	T.Pieza Adriano	Opciones
Social	Juzgado de lo Social	CUA	Cuenta del abogado	CUA	Cuenta del abogado	
Social	Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Social	CUA	Cuenta del abogado	CUA	Cuenta del abogado	

Ilustración 43: Icono eliminar en listado de tipos de pieza

Tras pulsar en el icono de eliminar, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación del borrado del tipo de pieza seleccionada:



Jara Super Administrador

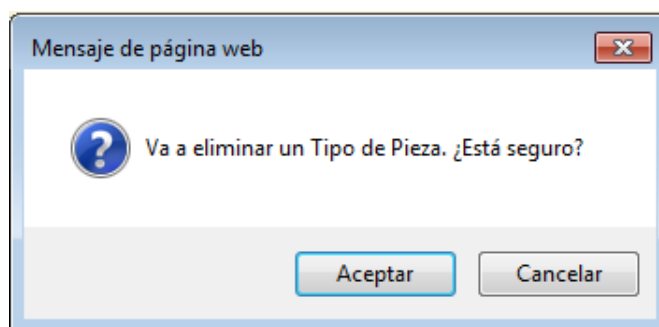


Ilustración 44: Confirmación eliminación pieza

Si se pulsa la opción **Aceptar** la pieza seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado; si se pulsa en **Cancelar** la aplicación redirigirá de nuevo al listado, sin realizar acción alguna.

6.3. GESTIÓN TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Al acceder a la opción de menú Gestión Tipos de procedimientos, el usuario super-administrador verá un listado con todos aquellos procedimientos disponibles para la aplicación.

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de procedimientos:

Ilustración 45: Listado tipos de procedimiento

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar el botón “Buscar”, los registros que cumplen los requisitos del filtrado seleccionado, se muestran en la lista que aparece en la zona inferior de la pantalla.

En la lista aparece información sobre cada una de los procedimientos, la información que aparece es:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo Organismo
- ◆ Código T. Procedimiento
- ◆ Tipo Procedimiento
- ◆ Código T. Adriano
- ◆ T. Procedimiento Adriano
- ◆ Opciones

6.3.1. CREAR TIPO DE PROCEDIMIENTO

Para crear un nuevo tipo de procedimiento basta con pulsar en el botón Nuevo que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, justo debajo del buscador de procedimientos: el sistema nos llevara a la pantalla de alta de un nuevo registro.

Será necesario completar aquella información marcada en pantalla como obligatoria (*) y, si procede, definir el mapeo correspondiente con el procedimiento de Adriano equivalente:

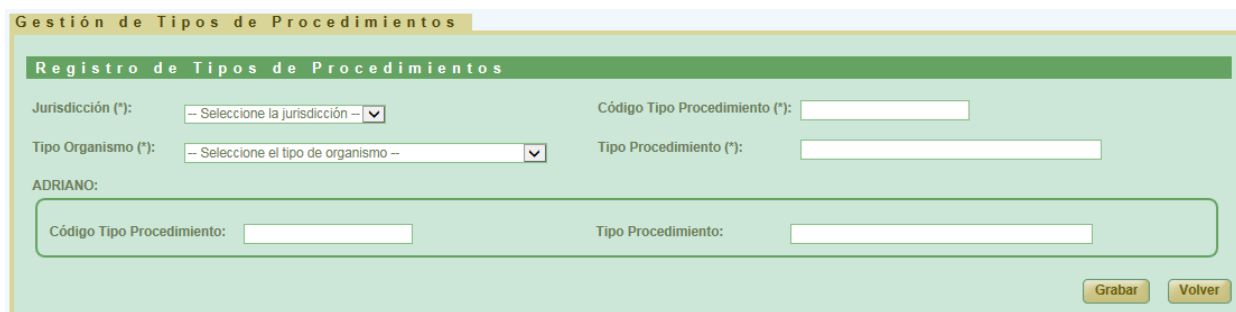


Ilustración 46: Alta de nuevo procedimiento

Una vez completada la información se debe pulsar en el botón **Grabar**; si todo ha ido bien, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el registro se ha almacenado correctamente:

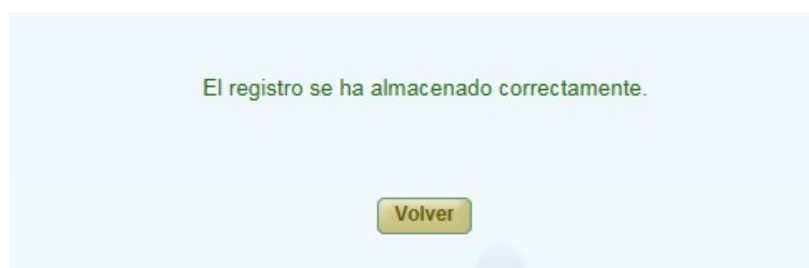


Ilustración 47: Procedimiento almacenado correctamente


Si el usuario trata de guardar un procedimiento dejando vacío uno o varios de los campos obligatorios, la aplicación mostrará un mensaje de error:

Ilustración 48: Alta nuevo tipo de procedimiento: Error campo obligatorio

El campo *Código Tipo de Procedimiento* es único para cada Jurisdicción y Tipo Organismo por lo que, en caso de que se escribiera alguno que ya estuviera en el sistema, se mostraría un mensaje de error:

Ilustración 49: Crear nuevo tipo de procedimiento: Error datos existentes

6.3.2. MODIFICAR UN TIPO DE PROCEDIMIENTO

Para modificar un registro se debe elegir un tipo de procedimiento del listado principal y pulsar en el icono *Modificar*:  de la columna Opciones:

Jara Super Administrador

Listado de Procedimientos						
Jurisdicción	Tipo Organismo	Código T. Procedimiento	Tipo de Procedimiento	Cód. Adriano	T.Procedimiento Adriano	Opciones
Gubernativo	Audiencia Provincial - Presidencia	ASS, RSU	Abstención de Letrados de la Admón. de Justicia	ASS	Expedientes de abstención de Letrados de la Administración de Justicia	
Gubernativo	Audiencia Provincial	ASS, RSU	Abstención secretarios			

Ilustración 50: Icono modificar en el listado tipo de procedimiento

La modificación sigue el mismo proceso que la creación, con la diferencia que ahora los campos aparecen informados con los datos del tipo de procedimiento seleccionado:

Gestión de Tipos de Procedimientos

Registro de Tipos de Procedimientos

Jurisdicción (*):
Código Tipo Procedimiento (*):

Tipo Organismo (*):
Tipo Procedimiento (*):

ADRIANO:

Código Tipo Procedimiento:
Tipo Procedimiento:

Ilustración 51: Modificación de tipo de procedimiento

6.3.3. ELIMINAR UN TIPO DE PROCEDIMIENTO

Permite al usuario eliminar del sistema un tipo concreto de procedimiento de la lista principal de procedimientos. Para ello, es necesario que el usuario pulse el icono *Eliminar*: del registro de la lista que corresponda al procedimiento que desee eliminar:

Listado de Procedimientos						
Jurisdicción	Tipo Organismo	Código T. Procedimiento	Tipo de Procedimiento	Cód. Adriano	T.Procedimiento Adriano	Opciones
Gubernativo	Audiencia Provincial	ABS, RJM, RJN, RJV	Abstención/Recusación jueces			
Gubernativo	Audiencia Provincial - Presidencia	ABS, RJM, RJN, RJV	Abstención/Recusación jueces	ABS	Expedientes de abstención/recusación	
Gubernativo	Juzgado Decano	ABS, RJM, RJN, RJV	Expedientes de abstención/recusación			

Ilustración 52: Icono eliminar en el listado tipo de procedimiento

Tras pulsar en el icono de eliminar, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación del borrado del tipo de procedimiento seleccionado:

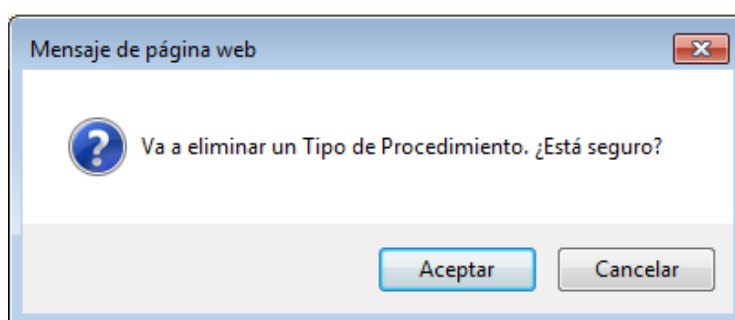


Ilustración 53: Confirmación eliminación procedimiento

Si se pulsa la opción **Aceptar** el procedimiento seleccionado será eliminado del sistema, desapareciendo este del listado; si se pulsa en **Cancelar** la aplicación redirigirá de nuevo al listado, sin realizar acción alguna.

7. GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Al acceder a la opción de menú Gestión de relaciones de transferencia, el usuario observará un buscador de relaciones de transferencias en la parte superior, junto con un listado de relaciones de transferencia en la parte inferior de la pantalla.

Inicialmente, debido al perfil super-administrador del usuario, este listado muestra relaciones de transferencia de todos los Archivos Judiciales Territoriales, hasta un máximo de 200 por cuestiones de rendimiento del sistema. Si el usuario desea localizar una relación de transferencia concreta, deberá hacerse uso del buscador de relaciones de transferencia de la parte superior, e introducir los filtros que estime oportunos y se correspondan con la relación que desea localizar:

El aspecto inicial del buscador de relaciones de transferencia es en su versión reducida (Simple). Para acceder al buscador completo, se debe pulsar en el botón **Buscador Avanzado**:

Buscador de Transferencias

Organismo judicial:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Número de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

En el buscador avanzado se puede filtrar por todos los campos que muestra la siguiente ilustración. Existe la posibilidad de volver nuevamente a la versión reducida del buscador pulsando, para ello, en el botón Buscador Simple:

Jara Super Administrador

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:	-- Seleccione el organismo --	
Archivo judicial:	-- Seleccione el archivo --	
Número de relación:		
Número de transferencia:		
Número de procedimiento:		
Año de procedimiento:		
Jurisdicción:	-- Seleccione la jurisdicción --	
Tipo de procedimiento:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --	
Signatura:		
Organismo productor:		
Estado archivo:	-- Seleccione estado --	
Estado firma Juzgado:	-- Seleccione estado --	
Tipo procedimiento relacionado:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --	
Número procedimiento relacionado:		
Año procedimiento relacionado:		
Fecha envío desde:		
Fecha envío hasta:		
Partes Intervinientes:		
Fecha de finalización / Fecha última actuación:		
Objeto:		
Naturaleza:		

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver **Buscador Simple**

Ilustración 56: Buscador avanzado de transferencias

Una vez introducidos los filtros, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar en **Buscar**. En la sección Listado de Relaciones de Transferencias se mostrarán aquellas relaciones que cumplen con los filtros introducidos por el usuario.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece por defecto, para cada relación de transferencia, la siguiente información:

- ◆ Acciones (éstas cambian según el estado de las transferencias y según el rol del usuario (apartado 7.2). Se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Organismo Productor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número Relación
- ◆ Número Transferencia
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Estado: Aceptado o Denegado
- ◆ Fecha aceptación/denegación

- ◆ Motivo Denegación
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:

Archivo judicial:

Número de relación:

Número de transferencia:

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Signatura:

Organismo productor:

Estado archivo:

Estado firma:

Tipo procedimiento relacionado:

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Partes Intervinientes:

Fecha de finalización / Fecha última actuación:

Objeto:

Naturaleza:

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	41	143	12/06/2013	Aceptado	12/06/2013		Prueba SIGNATURAS 12/06/2013	S

Ilustración 57: Listado de relaciones de transferencia tras buscar por nº de transferencia y organismo remitir

Jara Super Administrador

7.1.1. ACCIONES DISPONIBLES PARA LAS RELACIONES DE TRANSFERENCIA PARA EL ROL SUPER-ADMINISTRADOR Y SEGÚN ESTADO DE LA RELACIÓN

Este manual describe la aplicación para el usuario súper administrador, por lo que en este apartado se describirán las acciones disponibles para una relación de transferencia según el perfil súper administrador.

ROL: SÚPER ADMINISTRADOR							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA							
Creada	Firmada en Portafirmas	Enviada a Archivo	Cotejada	Aceptada	Rechazada	Signatura realizada	Firmada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Transferencia Juzgado
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo
- Abrir transferencia finalizada
- Cotejar
- Aceptar
- Rechazar
- Realizar Signatura
- Firmar Relación
- Imprimir Transferencia Archivo
- Enviar Transferencia a Junta de Expurgo

7.2. CREACIÓN DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Permite la creación en el sistema de una nueva relación de transferencia.

Para la creación de una nueva relación de transferencia, será necesario pulsar el botón **Nuevo**, que aparece en la pantalla principal debajo del buscador de relaciones de Transferencia. Una vez pulsado este botón, el usuario accederá a la pantalla Registro de Relación de Transferencia, en la cual tendrá que introducir los datos de la cabecera de la nueva relación y pulsar **Grabar**:



Ilustración 58: Creación de nueva relación de transferencia

Los campos que son de obligatorio relleno aparecen con un (*).

En el listado de Órganos Judiciales Remisores disponibles para seleccionar (campo Órgano Judicial Remisor), el usuario super-administrador podrá elegir entre todos los organismos Judiciales disponibles, sin restricción alguna. Una vez seleccionado un órgano pueden ocurrir 2 cosas:

- ◆ O bien aparece por defecto el Archivo Judicial con el que está asociado el órgano seleccionado por el usuario, caso de que éste no haya estado asociado con ningún otro archivo con anterioridad:

Jara Super Administrador

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Penal Nº2 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)

Grabar Volver

- ◆ O bien, se mostrará al usuario un desplegable de Archivos Judiciales, que contendrá un listado de todos aquellos archivos con los que pudiera haber estado asociado el órgano en el pasado, junto con el archivo judicial actual con el que esté asociado:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*):

- Seleccione el organismo -
- Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)
- Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Grabar Volver

Las asociaciones entre el Órgano Judicial Remisor y los Archivos Judiciales han debido ser creadas previamente desde el submenú **Asociación Organismos archivo** de la opción de menú Gestión de tablas maestras accesible desde el menú principal de la aplicación.

Si el usuario no selecciona ninguna opción en el desplegable Órgano Judicial Remisor y pulsa en **Grabar**, se mostrará un mensaje indicando la información obligatoria que debe rellenar:

Ilustración 59: Creación de nueva relación de transferencia: Error campo obligatorio

Una vez el usuario ha grabado la información correspondiente a la cabecera de la nueva relación de transferencia que va a crear, aparecerá la sección **Documento**, la cuál debe completarse con los datos necesarios de cada uno de los documentos que queremos que formen parte de la relación de transferencia.

Los listados de procedimientos y piezas dependerán de la jurisdicción seleccionada:

Jara Super Administrador

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°18 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 6

Documento

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): N° Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado:

N° Procedimiento (*): Objeto :

Año (*): Naturaleza:

Observaciones: Fecha Finalización / Fecha última actuación : dd/mm/yyyy

Intervinientes:

Añadir Pieza

Grabar

No se han encontrado elementos.

Volver

Ilustración 60: Creación de nueva relación de transferencia. Sección Documento

Una vez introducida la información de un documento, se debe pulsar en el botón **Grabar** para hacer persistentes los cambios.

Existen una serie de campos del documento que son obligatorios de manera que, si no se rellena esta información y el usuario tratar de grabar un documento, el sistema informará de ello:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

- El campo 'Jurisdicción' no puede estar vacío.
- El campo 'Procedimiento' no puede estar vacío.
- El campo 'Número de orden' no tiene un formato válido.
- El campo 'Tipo de Unidad' no puede estar vacío.
- El campo 'Nº Procedimiento' no tiene un formato válido.
- El campo 'Año' no puede estar vacío.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº18 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 6

Documento

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): N° Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*): Objeto :

Año (*): Naturaleza:

Observaciones: Fecha Finalización / Fecha última actuación : dd/mm/yyyy

Intervinientes:

Añadir Pieza

Grabar

No se han encontrado elementos.

Volver

Ilustración 61: Creación de nueva relación de transferencia: Error campo obligatorio

Jara Super Administrador

Para cada relación de transferencia, el usuario puede crear uno o más documentos, los cuales se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Sevilla

Observaciones: Manual de usuario

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°18 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 6

Grabar

Volver

Documento

Jurisdicción (*): Gubernativo

Procedimiento (*): Estadísticas

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento (*):

Año (*): 2002

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto :

Naturaleza: nat

Fecha Finalización / Fecha última actuación : dd/mm/yyyy

Añadir Pieza

Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>		2		CAJA	Gubernativo	Estadísticas	2	2002	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		1		CAJA	Gubernativo	Alardes	1	2001	NINGUNA							

2 elementos, mostrando todos.

<

>

Volver

Ilustración 62: Creación de nueva relación de transferencia: Tabla de documentos asociados

Página 45 de 234

Una vez guardado un documento, y con objeto de facilitar la introducción del siguiente, permanecerá en el formulario la información de los campos que se indican a continuación:

• Jurisdicción	• Procedimiento	• Número de Orden
• Tipo de Unidad	• Año	• Naturaleza

Así mismo, para cada documento el usuario puede añadir una o varias piezas, pulsado para ello en el botón **'Añadir Pieza'**:

Añadir Pieza

Tipo Pieza:

-- Sin especificar --

Nº Global de Piezas:

Nº Pieza:

Año Pieza:

Aceptar

Cancelar

Ilustración 63: Añadir pieza al documento

En la nueva ventana que se abre, se podrá indicar:

- ◆ **Tipo Pieza:** Se puede dejar la opción por defecto: 'Sin especificar', si el usuario desconoce el tipo.
- ◆ **Nº Global de Piezas.** Se puede indicar el número total de piezas de ese tipo.

Si sólo hay una se puede dejar en blanco o indicar '1', así mismo, sólo en este caso se podrá indicar el número de pieza y año.

Si existen varias piezas de un mismo tipo, no hará falta añadir tantos registros como piezas existan, bastará con indicar en este campo el número de piezas en

Jara Super Administrador

total de ese tipo. Si se intenta insertar varios registros del mismo tipo de pieza mostrará, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error:



Ilustración 64: Mensaje de error al tratar de introducir 2 piezas idénticas

- ◆ **Nº Pieza:** Campo alfanumérico que recoge el número que corresponda a la pieza.
- ◆ **Año Pieza:** Campo numérico que recoge el año que corresponda a la pieza.

Una vez añadidas las piezas al documento, es imprescindible pulsar en **Grabar** de la sección Documento, para hacer persistentes en el documento las piezas introducidas.

Documento

Jurisdicción (*):

Procedimiento (*):

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos:

Tipo Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
	Pieza de casación	1	1	2010
	Pieza de Medidas Cautelares	3		

Ilustración 65: Grabar piezas añadidas

Para cada uno de los documentos creados en la relación de transferencia, se podrá consultar las distintas piezas que tiene, pulsando sobre el icono ubicado en la columna 'Tipo Pieza', mostrando el detalle de cada pieza:

Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
Pieza civil 02	1		2000
Pieza de Responsabilidad Civil	1	3	
Pieza Oposición a Ejec.	4		

Ilustración 66: Detalle varios tipos de pieza de un documento

Jara Super Administrador

Si sólo se da de alta una pieza en el documento, en lugar del icono anteriormente comentado, se mostrará directamente la descripción de dicha pieza:

	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Relac
			10	CAJA					Civil	Abstención/Recusación jueces	20	2020	NINGUNA	
		10/10/2010	10	CAJA	Pieza de Pensión Provisional	1	12	2012	Penal	Dilig.Prepr. Fiscalía (Cesión jurisdicción)	10	2010	INFORMACIÓN RELACIONADA	Dilig. Fis (V Peniter

Ilustración 67: Detalle documentos con piezas

La forma de consultar las piezas en un expediente que conste de varias, es aplicable en **todas** aquellas pantallas donde aparezcan listados de documentos (préstamos, prórrogas, devoluciones y envíos a Junta de Expurgo).

Después de insertar el primer documento en la relación de transferencia, aparecerá el botón 'Mostrar buscador', el cual nos permitirá buscar dentro de la relación de transferencia actual los documentos asociados.

Documento

Jurisdicción (*):
Civíl

Procedimiento (*):
Procedimiento civil 01

Número de orden (*):
621

Tipo de Unidad (*):
CAJA

Nº Procedimiento (*):

Año (*):
2010

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos:
NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado:
-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Tipo Pieza:
-- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación :

Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	NºOrden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Ai Proced relaci
		120	CAJA	Civil	Procedimiento civil 01	256	2010	NINGUNA			

Ilustración 68: Botón 'Mostrar buscador' en la creación de una relación de transferencia

Al pulsar el botón '**Mostrar buscador**', se mostrará un nuevo formulario, en el cual podrán introducirse varios criterios para realizar la búsqueda de documentos dentro de la relación.

Jara Super Administrador

Ocultar Buscador

Buscador Documentos

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:
 ☐ Rango, de
 a

Limpiar campos Buscar

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	NºOrden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Ai Proced relaci
<input type="checkbox"/>		621	CAJA	Civil	Procedimiento civil 02	2	2009	NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		120	CAJA	Civil	Procedimiento civil 01	256	2010	NINGUNA			

Ilustración 69: Buscador de documentos en la creación de una relación de transferencia

Los criterios que pueden introducirse son:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento
- ◆ Año de procedimiento
- ◆ Tipo pieza
- ◆ Nº pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado
- ◆ Número procedimiento relacionado

- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Si no se introduce ningún criterio de filtrado, la búsqueda devolverá todos los documentos asociados a la relación de transferencia con la que está trabajando el usuario. En caso contrario, devolverá aquellos documentos que cumplan con los filtros introducidos.

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 45

[Ocultar Buscador](#)

Buscador Documentos

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza:

Nº Pieza:

Año Pieza:

Tipo procedimiento relacionado:

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:

☐ Rango, de a


[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	T. Pieza
621	CAJA	Civil	Procedimiento civil 02	2	2009	NINGUNA				

[Volver](#)

Ilustración 70: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos


Pulsar el botón 'Volver' nos enviará a la pantalla principal de listado de relaciones de transferencia.

Si al insertar un nuevo documento, se ha introducido un valor para el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación', se mostrará el icono de 'Recuperar fecha anterior' () , que si se pulsa insertará de forma automática, en el mismo campo, la última fecha insertada manualmente, facilitando así la creación de nuevos documentos.

Si está seleccionado el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' y se pulsa la tecla 'INTRO', se guardará la relación de transferencia (similar a pulsar el botón 'Grabar').

Si el usuario que **crea** la relación tiene el perfil súper-administrador, no será necesario enviar la relación a firmar, ya que ésta habrá sido firmada de oficio por la propia aplicación en el momento de su creación.

7.3. MODIFICACIÓN DE UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para realizar modificaciones a una relación de transferencia existente, localizamos dicha relación en el listado de la pantalla principal (Ilustración 70) y pulsamos en el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones de la relación de transferencia seleccionada:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
	Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	33	125	08/03/2013	Aceptado	08/03/2013			Sí

Ilustración 71: Listado de transferencias: Icono de modificar relación de transferencia

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifica, es necesario pulsar en **Grabar** situado justo debajo de la cabecera.
- ◆ **Añadir documentos:** es posible asociar más documentos a la transferencia, se hace de la misma forma que en la creación.



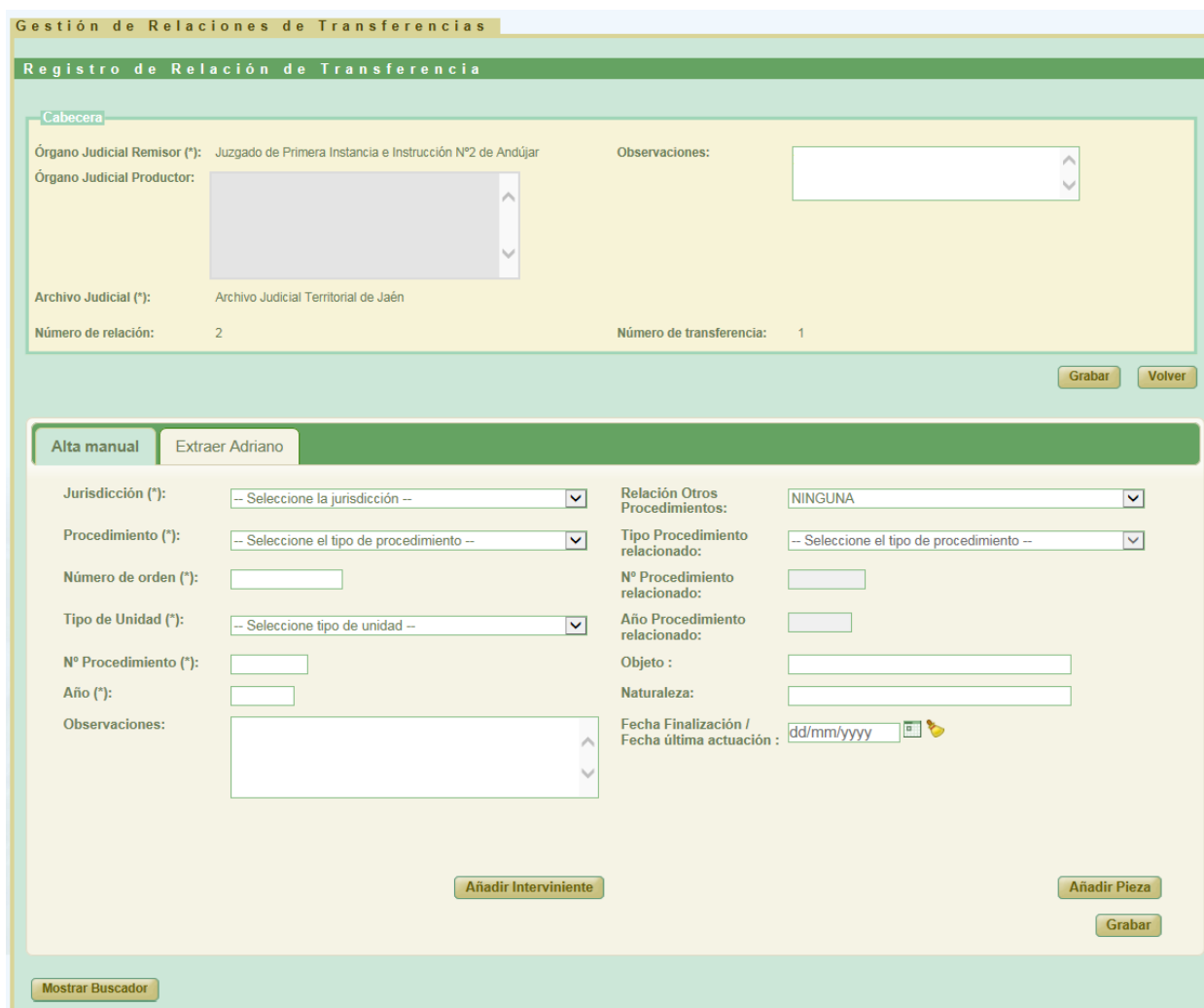
Página 54 de 234



Ilustración 74: Botones de 'Anterior', 'Siguiente', 'Grabar', 'Eliminar' y 'Cancelar' en edición de documentos

7.4. EXTRAER ADRIANO

Si el órgano remitidor de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, el usuario, al acceder en modo alta o edición a la relación de transferencia, observará la sección de descripción de expedientes con un aspecto similar al siguiente:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Andújar

Órgano Judicial Productor: [Dropdown menu]

Observaciones: [Text area]

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Jaén

Número de relación: 2

Número de transferencia: 1

[Grabar] [Volver]

Alta manual **Extraer Adriano**

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción --

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): [Text input]

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad --

Nº Procedimiento (*): [Text input]

Año (*): [Text input]

Observaciones: [Text area]

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado: [Text input]

Año Procedimiento relacionado: [Text input]

Objeto: [Text input]

Naturaleza: [Text input]

Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy [Calendar icon]

[Añadir Interviniente] [Añadir Pieza] [Grabar]

[Mostrar Buscador]

Ilustración 75: Nuevo aspecto de la pantalla de edición de relaciones de transferencia

Jara Super Administrador

De tal manera que, por defecto, la aplicación mostrará la pestaña Alta manual, que contiene la clásica sección de [descripción manual de expedientes](#).

La nueva pestaña Extraer Adriano, contiene la funcionalidad que permitirá incorporar a la relación de transferencia de forma automática, y por lotes, asuntos de Adriano:

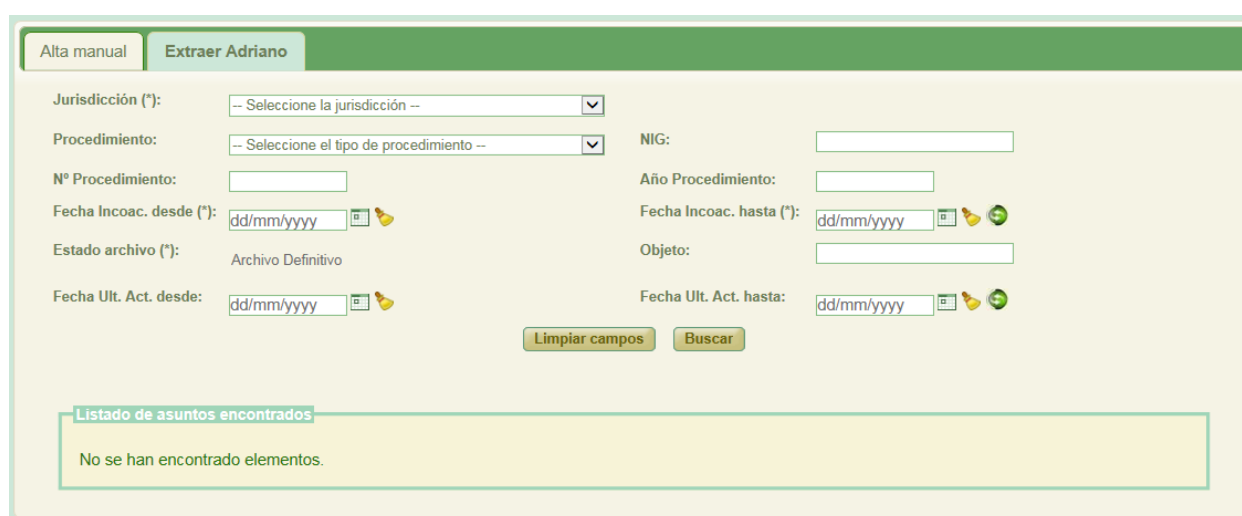


Ilustración 76: Pestaña Extraer Adriano

Al acceder a esta pestaña, el usuario podrá observar una serie de filtros, que le permitirán localizar aquellos asuntos de Adriano que desee incorporar a la relación de transferencia. Estos filtros son los siguientes:

Filtros obligatorios:

- ◆ Jurisdicción: jurisdicción a la que pertenecen los asuntos que se desean localizar.
- ◆ Fecha Incoac. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la fecha de incoación del procedimiento. Dicho intervalo **no debe ser nunca superior a 12 meses**, de lo contrario, la aplicación no nos permitirá llevar a cabo la búsqueda de asuntos en Adriano.
- ◆ Estado archivo: se ha de indicar si el archivo de los asuntos a localizar se encuentran en estado Archivo Definitivo o Archivo Provisional.

Es necesario introducir, al menos, los filtros obligatorios para poder consultar a Adriano, de lo contrario, la aplicación nos advertirá de tal situación:

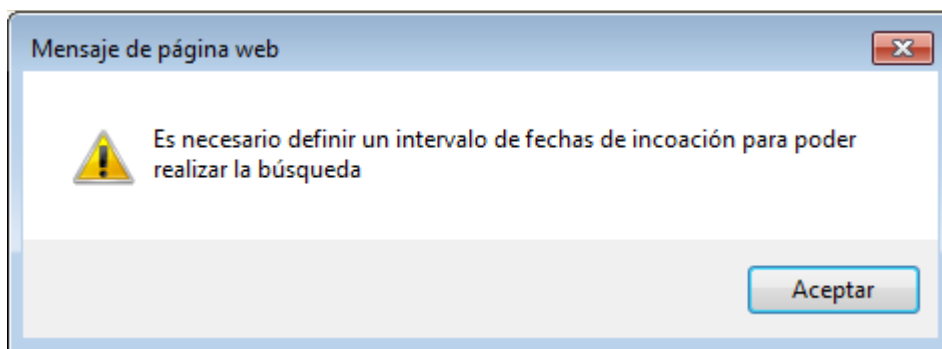


Ilustración 77: Aviso de filtro obligatorio para búsqueda en Adriano

Filtros opcionales:

- ◆ Procedimiento: Tipo de procedimiento del asunto que se desea localizar.
- ◆ NIG: Nig del asunto que se desea localizar.
- ◆ Nº Procedimiento: Número de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Año Procedimiento: Año de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Objeto: Descripción del objeto que tiene asignado el asunto.
- ◆ Fecha Ult. Act. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la última actuación al asunto. Este filtro no tiene limitada amplitud alguna entre una fecha y otra.

Cuántos más criterios de búsqueda defina el usuario, más óptima será la respuesta de la aplicación a la hora de mostrar los resultados localizados, agilizando de esta forma la secuencia de acciones necesarias para la incorporación de asuntos a la aplicación.

En cualquier caso, si el número de asuntos coincidentes tras una búsqueda es superior a 1.000 la aplicación, por cuestiones de rendimiento, no mostrará resultado alguno al usuario, y le informará que debe seguir definiendo filtros para poder obtener resultados, de lo contrario, el rendimiento de la aplicación puede decaer de forma considerable:

Jara Super Administrador

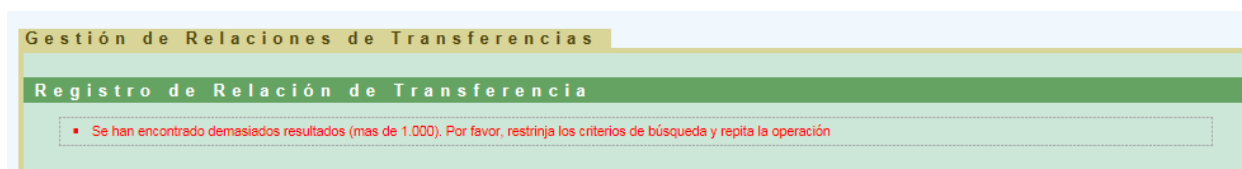


Ilustración 78: Mensaje de aviso al usuario por exceso de resultados devueltos

Una vez el usuario ha definido los filtros de búsqueda obligatorios y, en su caso, aquellos opcionales que estime oportuno, puede ocurrir que ninguno de los asuntos del órgano cumpla con esos filtros introducidos, en ese caso la aplicación mostrará al usuario el mensaje “No se han encontrado elementos”:

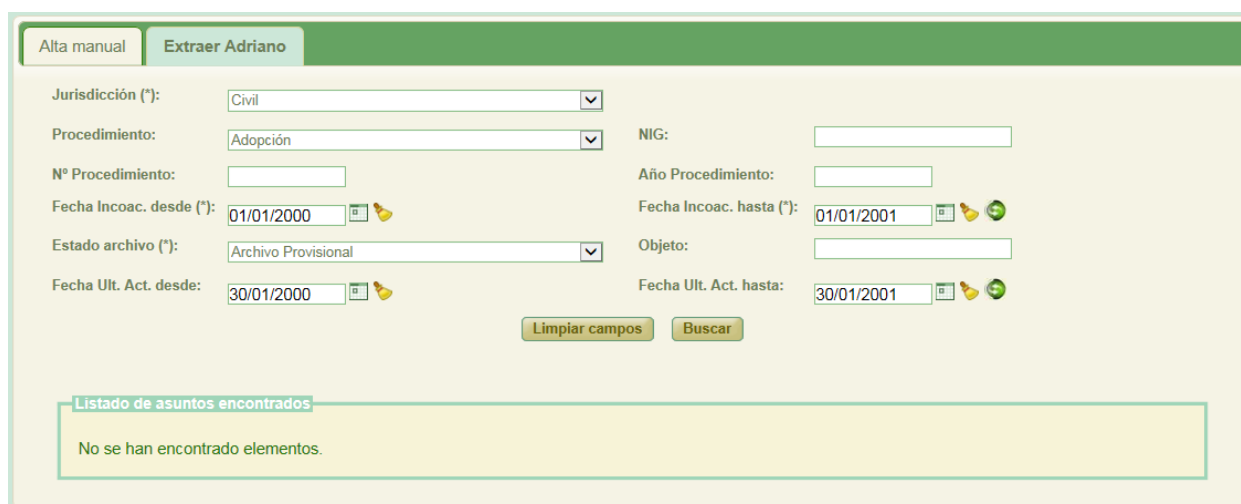


Ilustración 79: Resultados de búsqueda en Adriano sin éxito

Si existen asuntos en Adriano para los que coincidan los filtros introducidos por el usuario, la aplicación mostrará los resultados coincidentes en una tabla similar a la siguiente:

Alta manual Extraer Adriano

Jurisdicción (*):

Procedimiento:

Nº Procedimiento:

Fecha Incoac. desde (*):

Estado archivo (*):

Fecha Ult. Act. desde:

NIG:

Año Procedimiento:

Fecha Incoac. hasta (*):

Objeto:

Fecha Ult. Act. hasta:

Listado de asuntos encontrados

		Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000982	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000798	18/12/2009			14/10/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000983	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000787	18/12/2009			19/05/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000984	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000798	18/12/2009			30/04/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000991	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000789	18/12/2009			11/07/2011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000994	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000790	18/12/2009			29/12/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000993	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000792	18/12/2009			24/02/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	001002	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000799	18/12/2009			03/09/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000985	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000821	18/12/2009			19/04/2012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000995	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000822	18/12/2009			06/04/2010

Ilustración 80: Lista de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda con coincidencias


Donde se mostrará, para cada asunto localizado, la siguiente información:

- ◆ **Tipo Procedimiento:** Tipo de procedimiento que tiene asignado el asunto.
- ◆ **Número y Año de Procedimiento:** Número/Año de procedimiento del asunto.
- ◆ **Estado Adriano:** Estado del asunto en Adriano.
- ◆ **NIG:** Nig del asunto.
- ◆ **Fecha incoación:** Fecha de incoación del asunto.
- ◆ **Objeto:** Materia estadística del asunto en Adriano.
- ◆ **Intervinientes:** Intervinientes asociados al asunto. Esta información sólo estará disponible si el tipo de procedimiento al que pertenece el asunto se corresponde con alguno de los siguientes: Diligencias Previas, Juicios de Faltas, Procedimientos Abreviados, Juicios Rápidos o Apelación Juicio de Faltas (procedimientos que cuentan con tablas de valoración y están preparados para Junta de Expurgo).
- ◆ **F. Última Actuación:** Fecha del último trámite realizado en el asunto.
- ◆ **Tipo Pieza:** Conjunto de piezas de que pueda constar el asunto principal.
- ◆ **Relación Proc.:** Como se asocian los asuntos relacionados al asunto principal.

Jara Super Administrador

- ◆ Tipo Proc. Relacionado: Tipo de procedimiento que tiene asignado el asunto relacionado.
- ◆ N° Proc. Relacionado: Número del procedimiento relacionado.
- ◆ Año Proc. Relacionado: Año del procedimiento relacionado.

Los campos resaltados **en azul** permiten la ordenación de los asuntos tanto ascendente, como descendentemente.

El icono que aparece en el criterio hasta de los filtros de tipo fecha:  permite completar este campo introduciendo de forma automática la misma fecha que hubiera introducido el usuario en el criterio desde pero incrementada en un año.

La visualización de la información de un asunto respecto de las piezas y asunto relacionado es análoga a como se viene mostrando en Jara, es decir, si un asunto principal consta de procedimiento relacionado, la aplicación mostrará la información de la siguiente forma:

Listado de asuntos encontrados									
NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	N° Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado
2300541C20091000799	18/12/2009			03/09/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	000593	2012
2300541C20091000821	18/12/2009			19/04/2012		NINGUNA			
2300541C20091000822	18/12/2009			06/04/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	000567	2010
2300541C20091000823	18/12/2009			15/10/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	001035	2010
2300541C20091000790	18/12/2009			29/12/2010		NINGUNA			

Ilustración 81: Asuntos principales de Adriano que constan de asunto relacionado

Hay que aclarar que si un asunto principal consta de más de un asunto relacionado, la aplicación sólo mostrará aquél asunto cuya fecha de última actuación sea la más reciente y, caso de existir más de un asunto relacionado que cumpla este criterio, con el primero que haya sido registrado en Adriano.

De forma similar, si un asunto consta de una o varias piezas, la información se mostrará de forma análoga a como se hace en Jara. Por ejemplo, si un asunto principal consta de una pieza, se mostrará la información de la misma en la columna Tipo Pieza:

Listado de asuntos encontrados										
Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Rel. Pi.
nimiento Ordinario	000427	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000382	30/06/2010			24/11/2010	Pieza de Medidas Cautelares (069501/2010)	NIN
nimiento Ordinario	000435	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000384	30/06/2010			22/07/2014		NIN
nimiento Ordinario	000501	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000433	28/06/2010			10/03/2011		NIN
nimiento Ordinario	000187	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000186	28/04/2010			01/04/2013	Pieza de Medidas Cautelares (027501/2010)	CON
nimiento Ordinario	000313	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000351	14/05/2010			29/10/2010		NIN
nimiento Ordinario	000312	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000250	14/05/2010			14/12/2011		NIN
nimiento Ordinario	000327	2010	Archivo definitivo	2300541C20101000249	14/05/2010			25/10/2011		NIN

Ilustración 82: Asuntos de Adriano que consta de una o ninguna pieza

Si un asunto principal consta de más de una pieza se mostrará, en la columna Tipo Pieza, un icono representativo de esta situación, de forma similar a como se hace en JARA:

Listado de asuntos encontrados										
úmero	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
000104	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000241	18/02/2013			20/07/2016		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000106	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000239	18/02/2013			28/10/2014		NINGUNA	
000115	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000268	18/02/2013			11/05/2017		NINGUNA	
000113	2013	Archivo definitivo	2300541C20130000004	18/02/2013			11/03/2013		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000114	2013	Archivo definitivo	2300541C20083000599	18/02/2013			25/09/2014		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000111	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000261	18/02/2013			26/06/2013		NINGUNA	

Ilustración 83: Asunto de Adriano que consta de más de una pieza

De tal manera que, haciendo clic en dicho icono:

Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
	NINGUNA	
	NINGUNA	
	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales

Ver Piezas asunto: 000115/2013 de Familia. Divorcio Contencioso

Ilustración 84: Icono piezas múltiples asunto de Adriano

el usuario podrá consultar el listado de piezas de que consta el asunto principal:



Ilustración 85: Lista de piezas de que consta un asunto principal

Hay que tener en cuenta que la búsqueda en Adriano se realiza teniendo en cuenta una serie de criterios que los asuntos de ese sistema deben cumplir:

- ◆ Los asuntos deben estar en estado Terminado.
- ◆ Los asuntos asociados a un procedimiento principal deben estar correctamente relacionados; en el caso de piezas y ejecutorias, el asunto asociado ha de coincidir en NIG con el asunto principal. Para los acumulados el acontecimiento hijo ha de estar bien asociado al padre de forma que se pueda localizar el acumulado.


De tal manera que aquellos asuntos de tipo piezas, ejecutorias y/o acumulados que no se encuentren correctamente relacionados en Adriano, no serán mostrados en los resultados de la búsqueda que realice el usuario, debiendo éste llevar a cabo la incorporación de los mismos de forma manual, [como veremos más adelante](#).

Una vez el usuario tiene en pantalla el listado de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda realizada en ese sistema deberá, para llevar a cabo la incorporación de los asuntos que estime oportuno, seleccionar aquellos que desee que formen parte de la relación de transferencia con la que está

trabajando, marcando la caja de selección existente a la izquierda de cada asunto devuelto:

Listado de asuntos encontrados							
		Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860	23/12/2010
					Nº de orden 1 CAJA		Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843	22/12/2010
					Nº de orden 2 CAJA		Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diligencias Preliminares	000989	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000844	22/12/2010

Ilustración 86: Selección de asuntos de Adriano para su incorporación a Jara

Si el usuario pulsa en el icono de información:  de la esquina superior izquierda del listado de asuntos devueltos tras una búsqueda en Adriano, observará el siguiente mensaje:

Creación de Acontecimiento en Adriano

Los asuntos que constan de caja de selección en esta columna, carecen en Adriano del acontecimiento propio de JARA necesario para que éstos puedan ser incorporados a la aplicación. El usuario deberá marcar la caja de selección de aquellos asuntos que pretenda importar a JARA y carezcan de dicho acontecimiento en Adriano, con objeto de habilitar la creación del acontecimiento en esa plataforma, permitiendo de esta forma la incorporación de estos a la aplicación.

Entendido

Ilustración 87: Información sobre asuntos que carecen de acontecimiento de Envío a Archivo en Adriano

La aplicación le informará que, para cada asunto de Adriano que pretenda incorporar a Jara, si este consta de casilla de verificación adicional en dicha columna, el usuario deberá marcarla para, de esta forma, dar su consentimiento a la creación en ese sistema del acontecimiento de Envío a Archivo necesario para poder llevar a cabo la importación del asunto a Jara:

Jara Super Administrador

Listado de asuntos encontrados								
		Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860	23/12/2010	
		Conciliación				Nº de orden 1 CAJA	Añadir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843	22/12/2010	
		Filiación				Nº de orden 1 CAJA	Añadir	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debe confirmar la creación en Adriano del acontecimiento propio de JARA para este asunto		2010	Archivo definitivo	2300541C20102000844	22/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procedimiento Ordinario	000987	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000845	22/12/2010	

Ilustración 88: Confirmación de creación del acontecimiento de Envío a Archivo en Adriano

Caso de no llevar a cabo el usuario esta confirmación para el asunto que pretende incorporar, recibirá el siguiente mensaje de error:

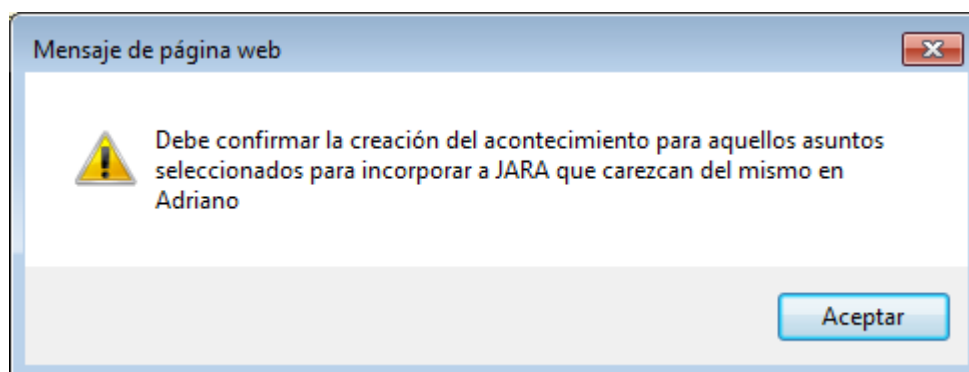


Ilustración 89: Aviso por falta de confirmación de creación de acontecimiento

Invitándole a llevar a cabo la confirmación indicada:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843	22/12/2010	
		Filiación				Nº de orden 2 CAJA	Añadir	

Ilustración 90: Asunto seleccionado para su incorporación a Jara pero sin confirmar creación acontecimiento

Una vez seleccionado los asuntos para su incorporación a la relación de transferencia, y confirmada la creación de acontecimiento en aquellos asuntos

seleccionados que carecieran del mismo en Adriano, tras pulsar el usuario en el botón **Añadir seleccionados** de la parte inferior derecha de la pantalla, la aplicación le mostrará un mensaje de confirmación de la acción a realizar:

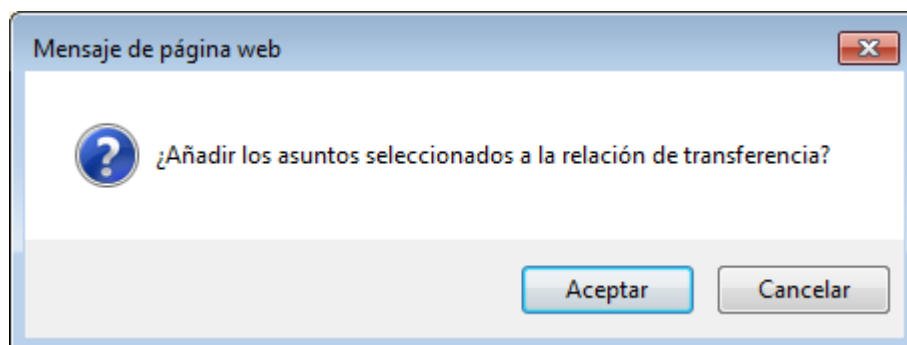


Ilustración 91: Confirmación de incorporación de asuntos a Jara

De tal manera que, tras confirmar la acción pulsando en la opción Aceptar, la aplicación llevará a cabo la incorporación de los mismos a la relación de transferencia.

Mientras se lleva a cabo este proceso, se mostrará al usuario un mensaje indicando que se está llevando a cabo la operación solicitada:



Ilustración 92: Incorporación de asuntos a Jara

Jara Super Administrador

Y, transcurridos unos segundos, la aplicación mostrará al usuario la pantalla de edición de la relación de transferencia con la que está trabajando, y donde podrá observar los asuntos seleccionados ya incorporados como documentos de la misma:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	NINGUNA							Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							Civil

Ilustración 93: Asuntos de Adriano incorporados como documentos a Jara

Si un asunto seleccionado consta de asunto-relacionado y/o piezas, toda la información que forme parte del mismo será incorporada igualmente a la relación de transferencia.

Por ejemplo, en la siguiente ilustración podemos observar 2 documentos con origen en Adriano que acaban de ser incorporados a JARA; uno de ellos consta de información relacionada (Ejecutoria) y el otro de 1 pieza:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	02.365	2007	Civil

Ilustración 94: Asuntos con ejecutoria y pieza respectivamente

Es posible que el usuario advierta, tras la incorporación de un asunto de Adriano a la relación de transferencia, que al mismo le falta información, bien sea de un asunto relacionado de que este consta, bien de una o varias piezas que forman parte del mismo (o ambas cuestiones).

Si esta información se encuentra disociada en Adriano, no es posible incorporar la misma de forma automática en Jara; sin embargo, el usuario la podrá incorporar de forma manual. Para ello, deberá editar el documento (con origen en Adriano) en cuestión:

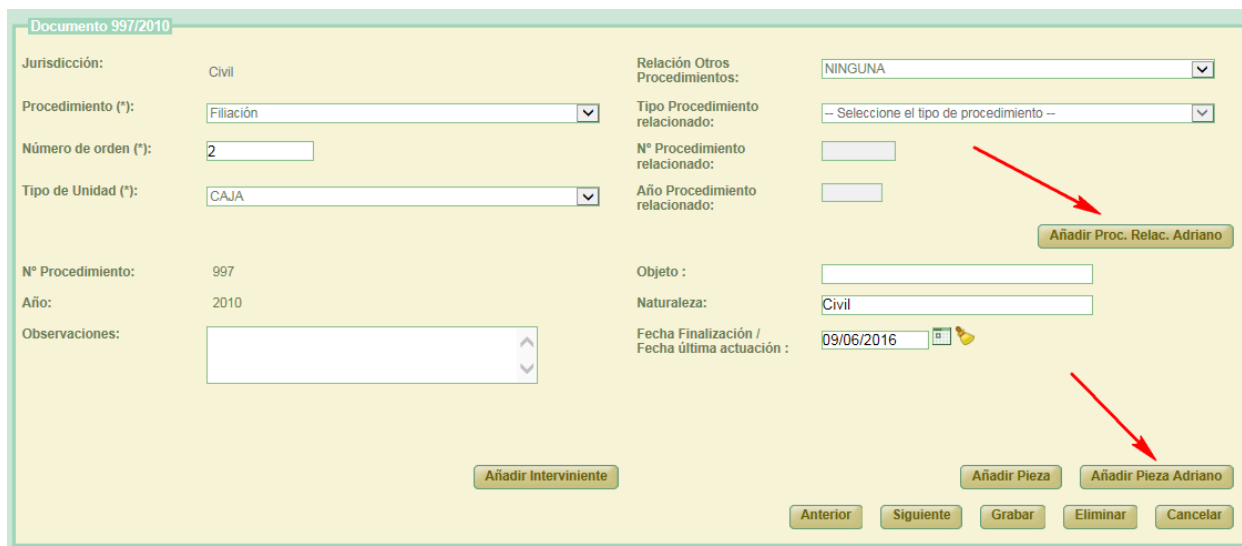


Ilustración 95: Edición documento de Jara con origen en Adriano

Tras esto, y con objeto de no perder la vinculación entre el documento incorporado a Jara y el asunto origen del que procede, la aplicación no permite modificar la información correspondiente a:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ N° Procedimiento
- ◆ Año Procedimiento

De ahí que la misma se muestra al usuario sólo a título informativo, sin posibilidad de edición.

En la parte derecha de la sección de edición del documento, el usuario podrá observar 2 nuevos botones de comando:

- ◆ Añadir Proc. Relac. Adriano
- ◆ Añadir Pieza Adriano

Que son las herramientas puestas a disposición del mismo para localizar manualmente el asunto-relacionado con el asunto principal que acaba de incorporar, así como la pieza o piezas de que éste conste, respectivamente.

El aspecto de la pantalla que se abre al pulsar en uno u otro botón es muy similar. Si el usuario desea localizar, para un asunto principal ya incorporado como documento a Jara, un asunto-relacionado que debe formar parte del mismo, que

Jara Super Administrador

será incorporado a Jara como tipo de procedimiento relacionado del documento originado a partir de ese asunto, deberá pulsar en el botón Añadir Proc. Relac. Adriano y, tras esto, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de Adriano:

Añadir procedimiento de Adriano relacionado con el documento 997/2010

Buscar asuntos relacionados en Adriano

Órgano Judicial Remisor:	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Andújar
Jurisdicción:	Civil

Filtrar por :

☒ Datos procedimiento
 Tipo Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --
 N° Procedimiento: Año Procedimiento:

☐ NIG

Cerrar Limpiar campos Buscar

Listado de asuntos encontrados

No se han encontrado elementos.

Ilustración 96: Pantalla de búsqueda de asuntos relacionados disociados

Será posible localizar el asunto a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos procedimiento:
 - El usuario deberá informar el tipo, número y año de procedimiento que se corresponde con el asunto a localizar.
- ◆ NIG: nig del asunto a localizar.

Así por ejemplo, si informamos el níg del asunto que deseamos localizar y pulsamos en Buscar, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="radio"/>	Juicio Cambiario	000235	2005	2300541C20052000247	Archivo definitivo	21/06/2005	

Añadir seleccionados

Ilustración 97: Resultados de la búsqueda manual de asunto relacionado

Si el usuario ha localizado el asunto que estaba buscando, bastará con seleccionar el mismo, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede; elegir el tipo de relación que corresponda:

Relación Otros Procedimientos

Tipo de Relación: Seleccione el tipo de relación —

- ACUMULA
- CONTIENE
- DIMANA
- INFORMACIÓN RELACIONADA

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input checked="" type="radio"/>	Juicio Verbal (Desahucio falta pago -250.1.1)	000251	2005	2300541C20052000241	Archivo definitivo	20/06/2005	

Añadir seleccionados

y pulsar en *Añadir Seleccionados*. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará, en versión no editable, el asunto relacionado que acaba de vincular al documento, con origen Adriano, que está editando:

Jara Super Administrador

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Añadir Interviniente

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior

Siguiente

Grabar

Eliminar

Cancelar

Ilustración 98: Incorporación manual de asunto relacionado a asunto principal

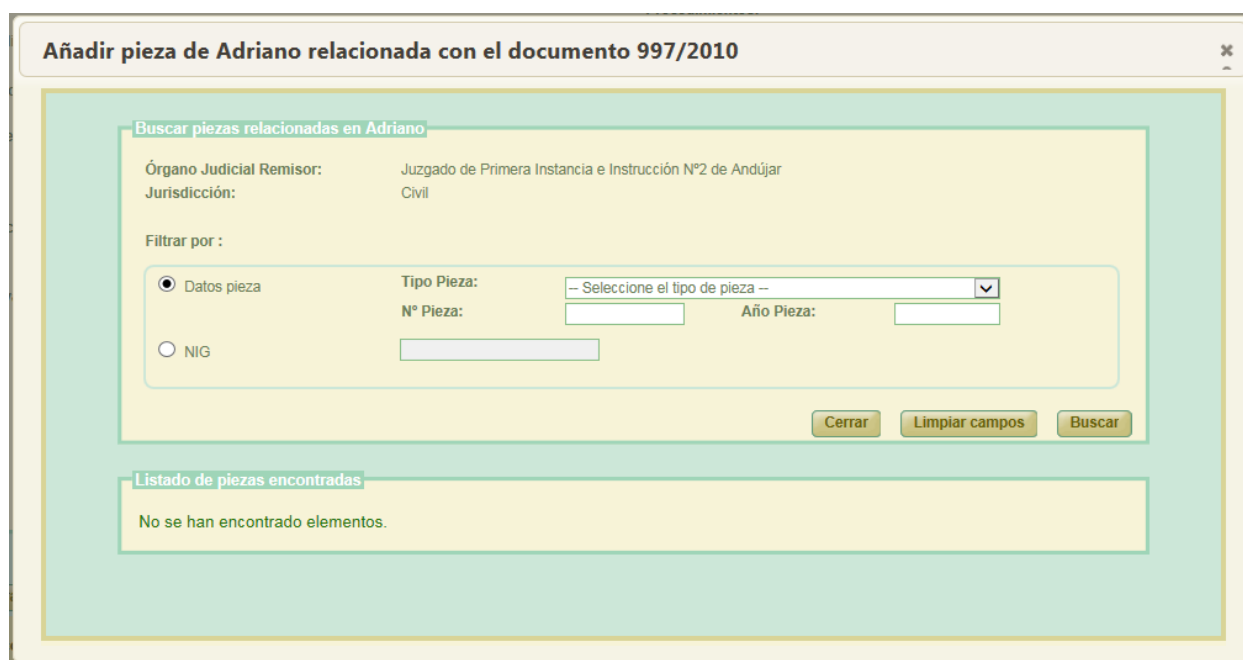
Para hacer efectiva la incorporación del asunto como procedimiento relacionado del documento que se está editando, el usuario deberá guardar los cambios pulsando en el botón Grabar. Si no realiza esta acción, no se completará la incorporación de esta información al documento que se está editando. Tras pulsar en dicho botón, se podrá observar en el listado de documentos la información que se acaba de vincular al documento editado:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011					Civil
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA				Familia. Pieza de medidas cautelares (art. 773 LEC)	1	077101	2010	Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Filiación	997	2010	CONTIENE	Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)	251	2005					Civil
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Conciliación	996	2010	NINGUNA								Civil

Ilustración 99: Documento con origen Adriano con incorporación manual de asunto relacionado

La forma de proceder para vincular una o varias piezas de Adriano a un documento con origen en ese sistema es similar. Si se pulsa en el botón Añadir

Pieza Adriano, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de tipo pieza:



The screenshot shows a web application window titled "Añadir pieza de Adriano relacionada con el documento 997/2010". Inside, there is a section "Buscar piezas relacionadas en Adriano" with the following fields: "Órgano Judicial Remisor:" (Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Andújar) and "Jurisdicción:" (Civil). Below these is a "Filtrar por:" section with two radio buttons: "Datos pieza" (selected) and "NIG". To the right of the "Datos pieza" radio are three input fields: "Tipo Pieza:" (a dropdown menu showing "-- Seleccione el tipo de pieza --"), "Nº Pieza:" (a text box), and "Año Pieza:" (a text box). Below the "NIG" radio is a single text box. At the bottom right of the search section are three buttons: "Cerrar", "Limpiar campos", and "Buscar". Below the search section is a section titled "Listado de piezas encontradas" which contains the text "No se han encontrado elementos."

Ilustración 100: Pantalla de búsqueda de piezas disociadas

Será posible, igualmente, localizar la pieza o piezas a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos pieza:
 - El usuario deberá informar el tipo, número y año de la pieza que se corresponde con el asunto a localizar.
- ◆ NIG: nig del asunto de tipo pieza a localizar.

Así por ejemplo, si informamos tipo, número y año de la pieza que deseamos localizar y pulsamos en Buscar, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:

Jara Super Administrador

Listado de piezas encontradas

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	JUICIO VERBAL	000001	2005	2300541C20052000001	Archivo definitivo	12/01/2005	

Añadir seleccionados

Ilustración 101: Resultados de la búsqueda manual de asuntos de tipo pieza

Si el usuario ha localizado el asunto de tipo pieza que estaba buscando, bastará con seleccionar la misma, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede, y pulsar en Añadir Seleccionados. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará información de la pieza o piezas que acaba de anexar al mismo:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*):

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*):

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005

Añadir Interviniente **Añadir Pieza** **Añadir Pieza Adriano**

Anterior **Siguiente** **Grabar** **Eliminar** **Cancelar**

Ilustración 102: Incorporación manual de asunto de tipo pieza disociada en Adriano de su asunto principal

Ilustración 103: Documento con origen Adriano con incorporación manual de pieza

Ilustración 104: Eliminación de asunto relacionado

Tras pulsar el usuario en dicho botón, y confirmar la acción, la aplicación recargará la pantalla de edición de documento y habrá desaparecido el asunto relacionado que fue incorporado manualmente con anterioridad:

Documento 997/2010

Jurisdicción:

Civil

Procedimiento (*):

Filiación

Número de orden (*):

2

Tipo de Unidad (*):

CAJA

Nº Procedimiento:

997

Año:

2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos:

NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Añadir Proc. Relac. Adriano

Objeto :

Naturaleza:

Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación :

09/06/2016

📅

🔔

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
🗑️	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005

Añadir Interviniente

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior

Siguiente

Grabar

Eliminar

Cancelar

Ilustración 105: Eliminación de asunto relacionado

Para hacer efectivos los cambios, se deberá pulsar en el botón Grabar de la parte inferior derecha de dicha sección de edición de documentos.

De forma similar, para eliminar una pieza con origen en Adriano, bastará con que el usuario pulse en el icono papelería existente junto a la pieza, acción idéntica a la eliminación de piezas incorporados a un documento de la forma tradicional.

La identificación de piezas con origen en Adriano son de inmediato reconocimiento al carecer éstas de icono de edición en el listado de piezas:




Piezas:					
		Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
		Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
		Cuestiones Incidentales	3		

Ilustración 106: Pieza con origen Adriano y pieza descrita en Jara

Se ha adaptado la incorporación de intervinientes al sistema Adriano. De esta forma, si el usuario desea incluir uno o varios intervinientes en un documento, ahora deberá pulsar en el botón Añadir Interviniente habilitado en la sección de edición de documentos:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Añadir Proc. Relac. Adriano

Objeto :

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación : 09/06/2016

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
	Cuestiones Incidentales	3		

Añadir Interviniente

Añadir Pieza Añadir Pieza Adriano

Anterior Siguiente Grabar Eliminar Cancelar

Ilustración 107: Botón "Añadir Interviniente"

Tras pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará al usuario una pequeña pantalla donde podrá llevar a cabo la incorporación del interviniente o intervinientes que corresponda:

Añadir intervinientes

Añadir interviniente

Tipo de persona : -- Seleccione el tipo de persona --

Nombre :

Aceptar Cancelar

Ilustración 108: Pantalla "Añadir intervinientes"

Jara Super Administrador

En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de persona que tenga definido el interviniente a dar de alta:

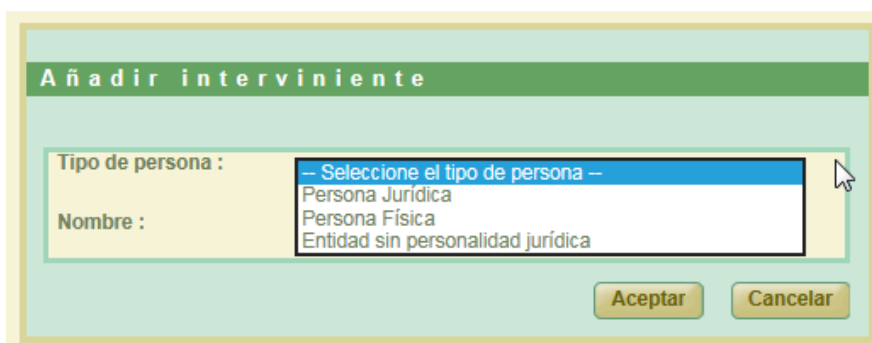


Ilustración 109: Alta de Interviniente. Tipo de persona

Y a continuación, completar el resto de la información relacionada con el interviniente. Así por ejemplo, si el usuario selecciona como tipo de persona la opción Persona Física, la aplicación mostrará al usuario el resto de la información a completar:

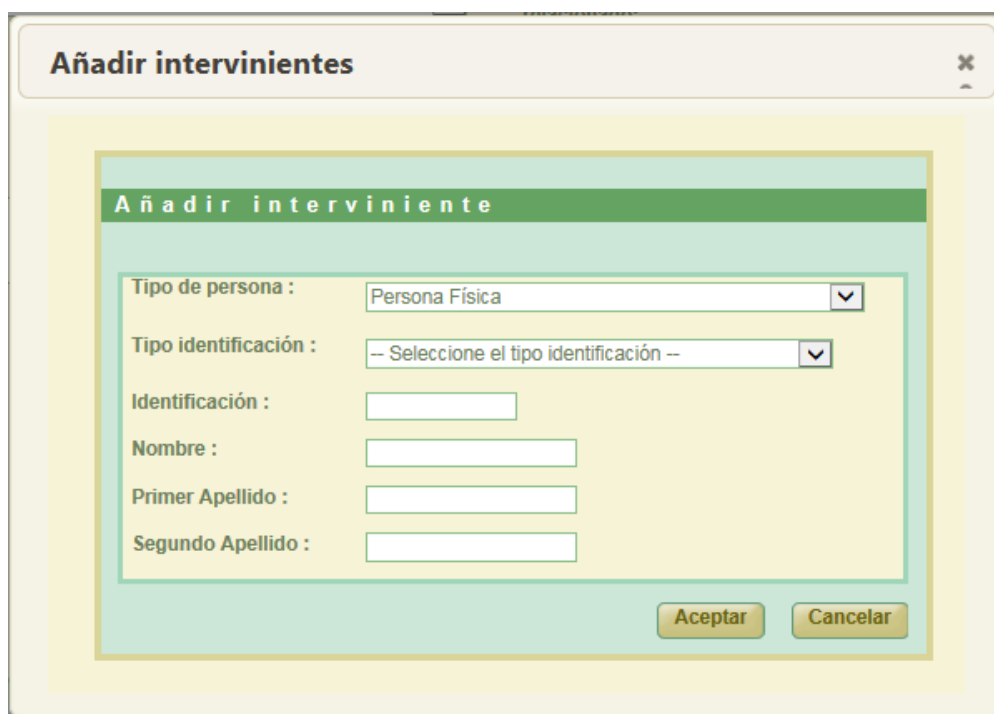


Ilustración 110: Intervinientes. Persona Física

Se deberá elegir, de la opción *Tipo identificación*, aquella que corresponda con la del interviniente a dar de alta:

Tipo identificación :

– Seleccione el tipo identificación –

AUTORIZACION DE RESIDENCIA

CUERPO NACIONAL DE POLICIA

DNI

ERTZAINZA

GUARDIA CIVIL

INDOCUMENTADO

MOSSOS D'ESQUADRA

NIF

NUMERO IDENTIFICADOR VISADO

Nº COLEGIADO ABOGADO

Nº COLEGIADO FACULTATIVO

Nº COLEGIADO GRADUADO SOCIAL

Nº COLEGIADO PERITO

Nº COLEGIADO PROCURADOR

Nº EXTRANJERO (NIE)

Nº IDENTIFICACIÓN PERSONAL CENTROS PENITENCIARIOS

Nº INTERNO PRISION (NIS)

Nº ORDINAL INFORMATICO (Ministerio del Interior)

PASAPORTE

POLICIA AUTONOMICA DE CANARIAS

POLICIA AUTONOMICA DE GALICIA

POLICIA FORAL DE NAVARRA

POLICIA LOCAL

POLICIA SUPRANACIONAL

TARJETA DE IDENTIDAD

TESTIGO PROTEGIDO

Ilustración 111: Intervinientes. Tipo identificación

Una vez completada la información obligatoria, y tras pulsar en Aceptar, la aplicación recargará la pantalla de edición de documentos y mostrará, de forma análoga a como se muestran las piezas, el interviniente o intervinientes dados de alta por el usuario:

Intervinientes:

	Tipo Persona	Nombre completo	Tipo identificación	Nº identificación
	Persona Física	Antonio Rodriguez Sáez	DNI	12345678
	Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Ilustración 112: Intervinientes definidos en un documento

Será necesario, como suele ser habitual, pulsar en el botón Grabar para hacer efectivos los cambios en la aplicación. Tras esto, la aplicación recargará la

pantalla de edición de relaciones de transferencia, y podremos observar, para el documento en cuestión, el interviniente o intervinientes que se le han definido:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	Partes Intervinientes	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil		Juicio Monitorio	763	2010
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil		Familia. Divorcio contencioso	771	2010
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil		Filiación	997	2010
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Tips S.L.	Conciliación	998	2010

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 113: Definición de uno y varios intervinientes a documentos de la relación

En la ilustración anterior se puede observar que para el documento 998/2010 se ha definido 1 interviniente; y para el documento 997/2010 se han definido, al menos, 2 intervinientes. Bastará con pulsar en el icono habilitado para consultar el listado de intervinientes definidos para ese documento:

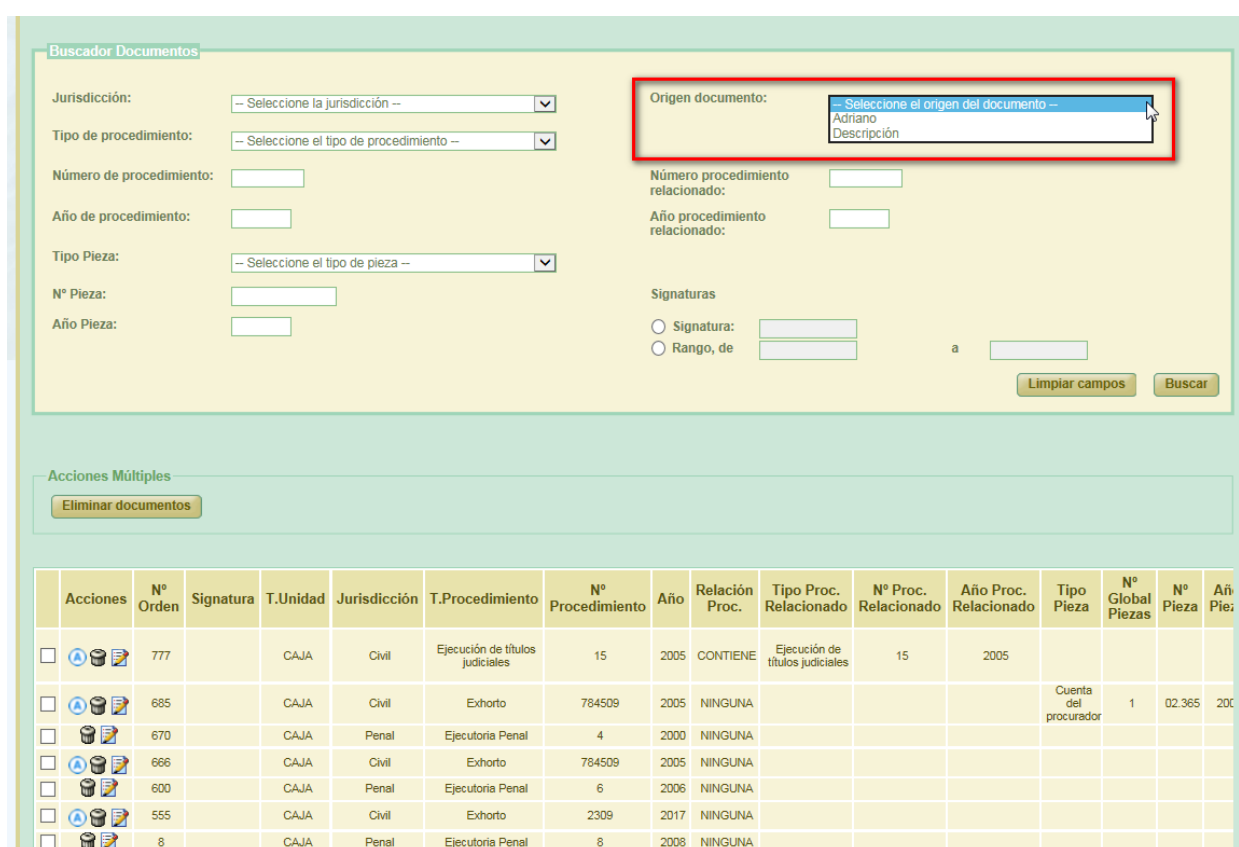
Intervinientes relacionados con el expediente 997/2010

Tipo persona	Nombre	Tipo identificación	Identificación
Persona Física	Antonio Rodriguez Sáez	DNI	12345678
Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Cerrar

Ilustración 114: Lista de intervinientes definidos a un documento

En estos casos donde el órgano remitir de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, la aplicación mostrará en la sección [Buscador Documentos](#) de una relación de transferencia un nuevo filtro, que habilitará al usuario para localizar, en la relación de transferencia con la que está trabajando, sólo documentos con origen Adriano, o bien, sólo documentos introducidos de forma ordinaria (por descripción de los mismos):



Buscador Documentos

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Origen documento:

- Seleccione el origen del documento --
- Adriano
- Descripción

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:

☐ Rango, de a

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Añ Pie:
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	200
<input type="checkbox"/>		670		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	4	2000	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		600		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	6	2006	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		8		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	8	2008	NINGUNA							

Ilustración 115: Nuevo filtro: 'Origen documento' para órganos con incorporación de asuntos de Adriano habilitado

De tal manera que si seleccionamos la opción Adriano en el nuevo filtro, tras buscar, la aplicación únicamente mostrará al usuario aquellos documentos de la relación con la que está trabajando que tienen origen en Adriano:

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	2005
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							

Ilustración 116: Resultado búsqueda en transferencia de documentos con origen Adriano

7.5. GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIONES DE TRANSFERENCIA FINALIZADAS

La aplicación ofrece la posibilidad de dar de baja (de manera individual o de forma masiva) expedientes de una relación de transferencia finalizada, así como dar de alta en otras relaciones de transferencia (con el mismo organismo origen) que se encuentren en curso, esos expedientes dados de baja.

7.5.1. BAJA DE EXPEDIENTES

La aplicación ofrece la posibilidad de dar de baja expedientes de una relación de transferencia ya finalizada, expedientes que quedarán 'huérfanos' de relación hasta que sean incluidos en otras relaciones de transferencia en curso.

Para dar de baja un expediente de una relación de transferencia finalizada, accedemos al modo consulta de la relación de transferencia donde se encuentre el expediente que queramos dar de baja, y pulsamos en el icono en forma de aspa ubicado en la columna '**Acciones**' del expediente en cuestión.

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Distrito nº 13

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 14 Número de transferencia: 880

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Baja expedientes

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	2	CAJA	Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	67	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	45	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	12	1990	NINGUNA		

4 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 117: Baja de un expediente

La aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la baja del expediente de la relación de transferencia actual a la que pertenece:

Mensaje de página web

¿Realmente desea dar de baja de la relación de transferencia el procedimiento seleccionado (90/1990 de signatura: 5 y nº orden: 2)?

Aceptar Cancelar

Ilustración 118: Confirmación eliminación un expediente

Si el usuario confirma la baja del expediente, deberá introducir obligatoriamente un motivo por el que va a dar de baja dicho expediente de la relación actual:

Jara Super Administrador

Baja de Procedimiento

Introduzca el motivo de la baja:

Motivo (*):

Dar de Baja el Procedimiento **Cancelar**

Ilustración 119: Motivo baja procedimiento

Si se desea dar de baja varios expedientes de forma simultánea, se deben seleccionar dichos expedientes, y luego pulsar en el botón '**Baja Expedientes**' de la sección Acciones Múltiples:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Primera Instancia N°20 de Sevilla Observaciones: MIGRACION ARCHIVO SEVILLA, 1ª Instancia 20 Sevilla

Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial: Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)

Número de relación: 1 Número de transferencia: 80

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Baja expedientes

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Pr Relaciona
<input type="checkbox"/>	✗	24003	CAJA	Civil	Oposición medidas en protección menores	136	2001	NINGUNA			
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	24002	CAJA	Civil	Juicio Verbal especial sobre capacidad	813	1997	NINGUNA			
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	24001	CAJA	Civil	Juicio Verbal especial sobre capacidad	681	1997	NINGUNA			

Ilustración 120: Baja múltiple de expedientes

La aplicación solicitará al usuario, al igual que para el caso individual, confirmación para llevar a cabo la baja de los expedientes seleccionados de la relación de transferencia actual a la que pertenecen:



Ilustración 121: Confirmación eliminación masiva de expedientes

Análogamente a la baja individual, si el usuario confirma la baja múltiple de los expedientes, deberá introducir obligatoriamente un motivo de baja, que será común a todos los expedientes seleccionados para desvincularlos de la relación actual:



Ilustración 122: Motivo baja procedimientos múltiples

Suponiendo que hemos dado de baja el primer expediente que existía en la relación de transferencia (Ilustración 117), cuando volvamos a consultarla ya no aparecerá dicho expediente:

Jara Super Administrador

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Distrito nº 13

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 14 Número de transferencia: 860

[Mostrar Buscador](#)

Acciones Múltiples

[Baja expedientes](#)

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	✗	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	67	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	✗	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	45	1990	NINGUNA		
<input type="checkbox"/>	✗	1	CAJA	Penal	Diligencias Previas	12	1990	NINGUNA		

3 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Ilustración 123: Relación transferencia sin el expediente

La aplicación no permitirá dar de baja expedientes que se encuentren prestados (o incluidos en solicitudes de préstamo en curso). Tampoco permitirá dar de baja expedientes que hayan sido expurgados (o se encuentren incluidos en relaciones de envío a Junta de Expurgo en curso).

Será posible identificar de inmediato los casos anteriores porque no se mostrará para esos expedientes el icono que permite darlos de baja de la relación; tampoco se mostrará para esos expedientes la casilla que permite seleccionarlos para llevar a cabo la baja múltiple de expedientes; en su lugar, aparecerá un icono que representará cada caso concreto en el que se encuentre el expediente:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de menores nº 1 de Sevilla Observaciones: 19.11.2014_alta_doc_huerfano

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Número de relación: 5 Número de transferencia: 111

[Mostrar Buscador](#)

Acciones Múltiples

[Baja expedientes](#)

Expediente prestado (o en curso)

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Pr. Relación
	4	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	5	2005	NINGUNA		
	4	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	4	2005	NINGUNA		
	3	CAJA	Penal	Auxilio judicial Nacional	3	2003	INFORMACIÓN RELACIONADA	Exhorto	33
	2	CAJA	Penal	Comisiones Rogatorias	2	2005	NINGUNA		

Expediente expurgado (o en curso)

[Volver](#)

Ilustración 124 Expedientes que no pueden ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen

En la ilustración anterior se observa que el expediente 5/2005 no puede ser dado de baja de la relación porque el mismo se encuentra actualmente prestado (o inmerso en una solicitud de préstamo en curso); análogamente, el expediente 3/2003 tampoco puede ser dado de baja de la relación porque el mismo ha sido expurgado (o se encuentra incluido en una relación de envío a Junta de Expurgo en curso).

Para el primer caso, es decir, para los expedientes que están prestados o en curso, desde el mismo momento en que sea efectiva la devolución de dicho expediente, volverán a estar habilitados para ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen.

Con respecto al segundo caso, los expedientes que han sido expurgados nunca podrán ser dados de baja de la relación de transferencia a la que pertenecen; sin embargo, los expedientes que se encuentran incluidos en una relación de



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 16

Grabar

Volver

Documento

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción --

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad --

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Documentos disponibles

Grabar

Añadir Pieza

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		30/08/2007	2	CAJA					Penal	Diligencias Previas	7589	2007	DIMANA	Auxilio judicial Europeo
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Abstención/recusación jueces	1	2001	NINGUNA	

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 125: Alta expedientes

Página 88 de 234

Jara Super Administrador

Si se pulsa sobre dicho botón, se mostrará en una nueva ventana un listado con los documentos que han sido dados de baja de las relaciones de transferencia originales a las que pertenecían:

Acción	T. Unidad	Jurisdicción	T. Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza	OI
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7592	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7591	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA									

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Ilustración 126: Documentos disponibles

Como se puede apreciar en la imagen anterior, se encuentra el documento dado de baja en el punto 7.5.1 Baja de expedientes

Si se pulsa en el icono de la lupa ubicada en la columna Acción, la aplicación mostrará en una nueva ventana el histórico de relaciones de transferencia por las que ha pasado el expediente:

Nº relación	Nº transferencia	Fecha de alta	Fecha de baja	Motivo de baja	Signatura
9	172	22/01/2015	22/01/2015	Tercera baja	481
7	171	22/01/2015	22/01/2015	Segunda baja del expediente	481
6	131	13/05/2013	22/01/2015	prueba prestamo y expurgo	48824

Cerrar

Ilustración 127: Histórico de un expediente

Si pulsamos el botón '**Cerrar**' volveremos a la pantalla anterior sin realizar cambios, pero si pulsamos sobre el registro, lo estaremos incluyendo en la relación de transferencia que estamos editando:

Ilustración 128: Insertar documento eliminado

Tras añadir el número de orden que corresponda al expediente huérfano que vamos a añadir a la relación de transferencia con la que estamos trabajando, y una vez grabados los cambios, será posible volver a consultar el histórico de transferencias por las que ha pasado dicho documento (Ilustración 127), pulsando sobre el icono de la lupa de la columna '**Acciones**':

Jara Super Administrador

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*):

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación:

16

Grabar

Volver

Documento

Jurisdicción (*):

Penal

Procedimiento (*):

Diligencias Previas

Número de orden (*):

1

Tipo de Unidad (*):

CAJA

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

1990

Observaciones:

Intervinientes:

Relación Otros Procedimientos:

NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación :

Añadir Pieza

Grabar

Documentos disponibles

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos


	Acciones	Fecha de finalizacion	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		30/08/2007	2	CAJA					Penal	Diligencias Previas	7589	2007	DIMANA	Auxilio judicial Europeo
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Abstención/recusación jueces	1	2001	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA	

3 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 129: Documentos relacion de transferencia

7.6. ELIMINAR RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Permite al usuario eliminar del sistema una relación de transferencia seleccionada del listado de relaciones de transferencia. Para ello, el usuario debe pulsar en el icono  de la columna Acciones de la relación concreta de transferencia que desea eliminar.

Esta acción también se podrá realizar para varias relaciones de forma simultánea, marcando la caja de selección: ☒ existente para cada relación de transferencia junto a la columna Acciones, y pulsando posteriormente en el botón Eliminar de la sección **Acciones Múltiples**:

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div><div>Eliminar</div><div>Cotejar</div><div>Imprimir Juzgado</div><div>Imprimir Archivo</div></div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<div><div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8			Denegado	01/10/2012	Rechazo	Observaciones ejemplo MUS	No	No

Ilustración 130: Icono eliminar en listado de transferencias

Tras pulsar en el botón Eliminar, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación del borrado de la relaciones de transferencia seleccionadas. Si se pulsa en la opción **Aceptar** las relaciones de transferencia seleccionadas serán eliminada del sistema, desapareciendo del listado.

Si alguna de las relaciones seleccionadas no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la acción no se llevará a cabo y la aplicación mostrará al usuario el correspondiente mensaje informativo:

- No es posible eliminar las relaciones de transferencia seleccionadas. Al menos una de ellas no se encuentra en el estado adecuado para ser eliminada.

Ilustración 131: Mensaje de aviso al usuario indicando la imposibilidad de eliminar la relación o relaciones seleccionadas

7.7. RESTAURAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA ELIMINADA

Es posible restaurar, desde la pantalla de listado de relaciones de transferencia, cualquier relación que haya sido eliminada en un plazo no superior a 6 meses contando desde la actualidad hacia atrás.

Si existe, al menos, una relación susceptible de ser restaurada, se mostrará en dicha pantalla de listado de relaciones de transferencia un nuevo botón, con la leyenda: **Restaurar relación de transferencia:**

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Limpiar campos

Buscar

Restaurar relación de transferencia

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firm Juzga
		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	11	180	11/06/2015	Aceptado	11/06/2015		PRUEBA 11-12-12	S
		Juzgado de lo Social Nº8 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	6	179	16/03/2015	Aceptado	16/03/2015			S
		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	22	178	16/03/2015	Aceptado	16/03/2015			S
		Juzgado de Primera Instancia		Archivo Judicial Territorial	7	177	18/02/2015	Aceptado	18/02/2015		perfil	S

Ilustración 132: Botón Restaurar relación de transferencia

En caso de no existir relaciones de transferencia a restaurar, el botón '**Restaurar relación de transferencia**' no aparecerá en esta pantalla.

Al pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará en una nueva ventana un listado con las relaciones de transferencia que han sido eliminadas de la aplicación en los últimos 6 meses, ordenadas por fecha de eliminación:

Acción	Organismo Remisor	Archivo Judicial	N Relación	N° Documentos	Fecha Eliminación
	Juzgado de Primera Instancia Nº9 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	0	07/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	6	2	06/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	21	2	06/07/2015

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Ilustración 133: Listado relaciones de transferencia eliminadas

Pulsando en el icono Restaurar: que aparece de la columna Acción, será posible restaurar, previa confirmación del usuario, cualquiera de las relaciones que aparece en el listado:

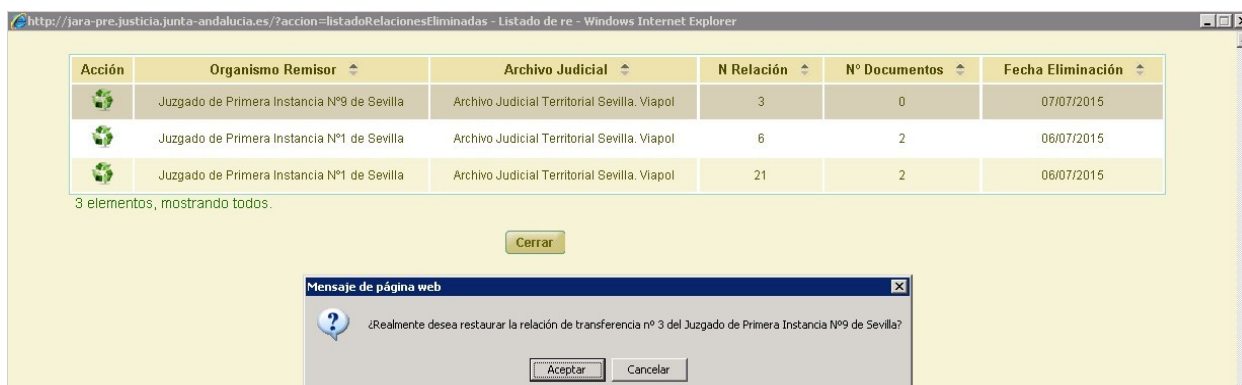



Ilustración 134: Mensaje de confirmación de restauración de relación de transferencia

Si el usuario confirma la acción, la aplicación cerrará la ventana de relaciones de transferencia eliminadas, y actualizará el listado de relaciones de transferencia, desde donde se podrá volver a localizar la relación de transferencia que el usuario acaba de restaurar:

Buscador de Transferencias													
Organismo remitir:													
Juzgado de Primera Instancia Nº9 de Sevilla													
Número de relación:	3		Tipo procedimiento relacionado:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --									
Número de transferencia:			Número procedimiento relacionado:										
Número de procedimiento:			Año procedimiento relacionado:										
Año de procedimiento:			Fecha envío desde:										
Jurisdicción:	-- Seleccione la jurisdicción --		Fecha envío hasta:										
Tipo de procedimiento:	-- Seleccione el tipo de procedimiento --		Partes Intervinientes:										
Signatura:			Fecha de finalización / Fecha última actuación:										
Organismo productor:			Objeto:										
Estado archivo:	-- Seleccione estado --		Naturaleza:										
Estado firma Juzgado:	-- Seleccione estado --												
										Limpiar campos		Buscar	
Restaurar relación de transferencia													
										Nuevo		Volver	Buscador Simple
Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
Eliminar		Cotejar		Imprimir Juzgado		Imprimir Archivo							
Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmad Juzgado		
	Juzgado de Primera Instancia Nº9 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3			Sin Aceptar				Sí		

Ilustración 135: Listado relaciones de transferencia actualizado tras restauración de relación eliminada

7.8. VISUALIZAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

El usuario podrá acceder en modo consulta a una relación de transferencia; para ello debe, del listado de relaciones de transferencia, hacer clic en el icono  de la columna Acciones de la relación que desea visualizar:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Ilustración 136: Icono visualizar en listado de transferencias

La aplicación mostrará la información de la relación de transferencia seleccionada, así como el listado de documentos de que ésta consta. Esta información no es modificable, y tampoco podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga

Observaciones:

Órgano Judicial Productor: prueba2

Archivo Judicial: Archivo Judicial de Málaga

Número de relación: 3

Número de transferencia: 3

Mostrar Buscador

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Pie
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	P ind con

<

>

Volver

Ilustración 137: Visualizar relación de transferencia

Para facilitar la localización de documentos concretos asociados a una relación de transferencia, se incluye el botón 'Mostrar Buscador', el cual nos permitirá



Jara Super Administrador

buscar dentro de la relación de transferencia actual aquellos documentos que cumplan con los filtros de búsqueda introducidos.

Al pulsar este botón, se mostrará al usuario un nuevo formulario, en el cual podrá introducir los criterios de búsqueda necesarios para localizar los documentos deseados de la relación de transferencia.

Los filtros que pueden introducirse son:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento
- ◆ Año de procedimiento
- ◆ Tipo pieza
- ◆ N° pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado
- ◆ Número procedimiento relacionado
- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga

Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

prueba2

Archivo Judicial:

Archivo Judicial de Málaga

Número de relación:

3

Número de transferencia:

3

Ocultar Buscador

Buscador Documentos

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza:

-- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Tipo procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐

Signatura:

☐

Rango, de

a

Limpiar campos

Buscar

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Pie
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	P ind con

Ilustración 138: Buscador de documentos en la visualización de una relación de transferencia

Si no se introduce ningún criterio de filtrado, la búsqueda devolverá todos los documentos asociados a la relación de transferencia en uso. En caso contrario, devolverá aquellos documentos que cumplan con los criterios establecidos.

Jara Super Administrador

Buscador Documentos

Jurisdicción: Penal

Tipo de procedimiento: Apelación Juzgado de Vigilancia

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

☐ Signatura:

☐ Rango, de a

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Pie
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	Pie

Ilustración 139: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos

Pulsar el botón 'Volver' dirigirá la acción al listado de relaciones de transferencia.

La aplicación permitirá al usuario, para aquellas relaciones de transferencia finalizadas, modificar el Órgano Judicial Productor de la misma habilitando, para ello, el icono de acción correspondiente. De tal manera que, tras pulsar en el icono Visualizar de una relación de transferencia finalizada:

Listado de Relaciones de Transferencia													
Acciones Múltiples													
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>													
	Acciones	Organismo Remisor ↕	Organismo Productor	Archivo Judicial ↕	Número relación ↕	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado ↕	Firmado Archivo ↕
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº3 de Huelva Miguel Ángel Rodríguez	Juzgado de Instrucción Nº3 de Huelva	Archivo Judicial Territorial 000 Huelva	2	4	28/11/2017	Aceptado	28/11/2017		18		

Ilustración 140: Visualizar relación de transferencia. Modificar Órgano Judicial Productor

La aplicación mostrará la relación de transferencia seleccionada con un aspecto similar al siguiente en la cabecera de la misma:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de Instrucción Nº3 de Huelva

Observaciones:

18

Órgano Judicial Productor:

Juzgado de Instrucción Nº3 de Huelva

Procedimiento de Expurgo:

Juicio de Fallas

Archivo Judicial:

Archivo Judicial Territorial 000 Huelva

Número de relación:

2

Número de transferencia:

4

Mostrar Buscador

Volver

Ilustración 141: Cabecera relación de transferencia en modo visualización. Icono editar Órgano Judicial Productor

Tras pulsar en el icono, se habilitará un campo de texto para que el usuario introduzca las modificaciones que estime oportunas al *Órgano Judicial Productor* que hubiera definido en la relación de transferencia:

Gestión de Transferencias

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de Instrucción Nº3 de Huelva

Órgano Judicial Productor:

Juzgado de Instrucción Nº3 de l x



Archivo Judicial:

Archivo Judicial Territorial 000 Huelva

Número de relación:

2

Observaciones:

18

Procedimiento de Expurgo:

Juicio de Faltas


Número de transferencia:

4

Mostrar Buscador

Volver

Ilustración 142: Edición del Órgano Judicial Productor de transferencia finalizada

Una vez introducidos los cambios el usuario podrá, o bien, almacenar las modificaciones realizadas, pulsando en el icono Guardar:  habilitado al efecto, previa confirmación por parte de éste:

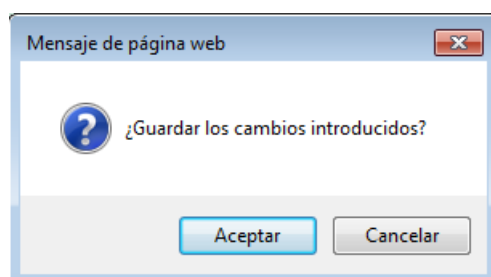


Ilustración 143: Confirmación guardar cambios

siendo los cambios persistentes en el sistema desde el momento que el usuario pulse en la opción Aceptar, o bien, cancelar las modificaciones introducidas pulsando en el icono Cancelar edición, habilitado igualmente en la cabecera del modo visualización de transferencias finalizadas.

7.9. CANCELAR ENVÍO RELACIÓN DE TRANSFERENCIA A PORTAFIRMAS

Cuando una relación de transferencia es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera, hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la relación de transferencia a Portafirmas, se deberá pulsar en el icono de la relación de transferencia cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga		Archivo Judicial Territorial de Málaga	12			Sin Aceptar				No

Ilustración 144: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

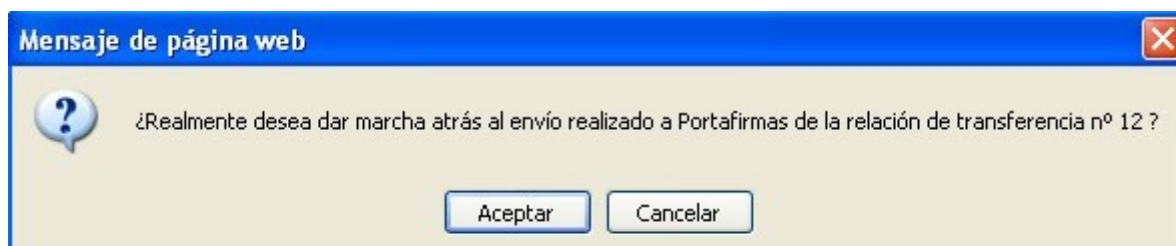


Ilustración 145: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de relaciones de transferencia, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la relación de transferencia seleccionada:

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de lo Penal N°1 de Málaga		Archivo Judicial Territorial de Málaga	12			Sin Aceptar				No

Ilustración 146: Estado de la relación de transferencia una vez cancelado el envío a Portafirmas

7.10. ENVIAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO

Para realizar el envío de una relación a Archivo, se debe seleccionar del listado la relación de transferencia concreta, y pulsar en el icono Enviar a Archivo: de la columna Acciones. Para que aparezca este icono, antes se ha debido enviar la transferencia a Portafirmas, o bien, haber sido firmada la misma de oficio:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<div> Eliminar Cotejar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo </div>												
	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	 Enviar a Archivo	Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1			Sin Aceptar			Sí	No

Ilustración 147: Enviar a Archivo relación de transferencia

Tras pulsar en el botón, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación, de tal manera que si pulsa en la opción **Aceptar** la relación seleccionada será enviada a Archivo, desapareciendo el icono de la columna Acciones tras la recarga, e informando del momento actual del envío en la columna Fecha Envío de la relación de transferencia que ha sido enviada a Archivo; además, se asigna a la relación el número de transferencia que corresponda al archivo.

El sistema no permitirá enviar a Archivo una relación de transferencia que carezca de documentos.

Una vez enviada la transferencia al archivo, aparece para en el registro un nuevo icono: “Cotejar”

Ilustración 148: Icono cotejar en el listado de transferencias

7.11. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL JUZGADO


Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de una transferencia del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Juzgado seleccionada:


Ilustración 149: Icono imprimir Juzgado de relaciones de transferencia

Si la relación de transferencia ha sido firmada en Portafirmas, se mostrará el documento PDF con la información de la relación tal como fue enviada a ese sistema, junto con el cajetín de firma en la parte inferior con los datos de la persona que ha llevado a cabo la firma:

Ilustración 150: Cajetín de firma de Portafirmas de relación de transferencia

Es posible imprimir varias relaciones de transferencia en un mismo fichero PDF, marcando las relaciones a imprimir mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**.

7.12. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de una transferencia del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Archivo seleccionada:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input checked="" type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA.002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MJS	Sí	No


Ilustración 151: Icono imprimir relación de transferencia definitiva en el listado de transferencias

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento.

En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma con los datos del usuario que la haya firmado.

Se podrán imprimir varias relaciones definitivas en un mismo fichero PDF, marcándolas mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.

7.13. COTEJAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para cotejar una relación de transferencia, se debe seleccionar del listado una transferencia y pulsar en el icono  de la columna Acciones. Esta opción aparece tras enviar a archivo la relación de transferencia:

Jara Super Administrador

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Ilustración 152: Icono cotejar relación en el listado de transferencias

Aparecerá un mensaje de confirmación. En caso de pulsar **Aceptar**, la relación de transferencia queda modificada y se vuelve al listado de transferencias.

Se podrán cotejar varias relaciones seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Cotejar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div>EliminarCotejarImprimir JuzgadoImprimir Archivo</div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No



Ilustración 153: Relación de transferencia cotejada

7.14. ACEPTAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para aceptar una relación de transferencia, se debe seleccionar del listado una transferencia y pulsar en el icono de la columna Opciones.

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div>EliminarCotejarImprimir JuzgadoImprimir Archivo</div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No

Ilustración 154: Icono aceptar relación de transferencia en el listado de transferencias

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación de transferencia queda aceptada y se vuelve al listado de transferencias. Para el registro aceptado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Aceptado en la columna Aceptado o Denegado y de la columna opciones desaparece tanto el icono de aceptar  como el de rechazar .

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>													
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Org Prod	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	4	24/09/2012	Aceptado	24/09/2012		Transferencias Prueba JM 2	Sí	No	

Ilustración 155: Relación de transferencia después de ser aceptada

7.15. RECHAZAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para rechazar una transferencia se debe pulsar el icono  de la columna Opciones.

Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div> <div>Eliminar</div> <div>Cotejar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>													
Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8	9	01/10/2012				Observaciones ejemplo MUS	Sí	No	

Ilustración 156: Icono rechazar relación en listado de transferencias

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se redirige a la lista de transferencias y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**.

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Transferencia**, con lo que la relación de transferencia queda rechazada y se vuelve al listado de transferencias.

Para el registro rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Denegado en la columna Aceptado o Denegado, en la columna Motivo

Jara Super Administrador

Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y en la columna opciones desaparece tanto el icono de aceptar como el de rechazar y vuelven a aparecer los iconos de modificar, eliminar, enviar a Portafirmas, para que el usuario vuelva a modificar de la relación lo necesario para que sea aceptada.

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar

Cotejar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Órgano Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	8			Denegado	01/10/2012	Rechazo	Observaciones ejemplo MUS	No	No

Ilustración 157: Relación de transferencia después de ser rechazada

7.16. REALIZAR SIGNATURA

Para generar la signatura a los documentos de la relación, se debe pulsar, del listado de relaciones de transferencia, en el icono Realizar signatura: de la columna Acciones de la relación de transferencia que se desea signaturar:






Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<div>EliminarCotejarImprimir JuzgadoImprimir Archivo</div>													
	Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	    	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Org Prod	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	4	24/09/2012	Aceptado	24/09/2012		Transferencias Prueba JM 2	Sí	No

Ilustración 158: Icono realizar signatura en el listado de transferencias

Tras esto, la aplicación navegará a la pantalla Signatura de Documentos mostrando, para cada grupo de documentos de la misma caja, la información común que comparten: N.º Orden y Tipo Unidad, así como el campo editable **Signatura** para incluir la signatura que corresponde a cada grupo de documentos y, por último, el n.º de documentos existentes en cada caja:

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial de Málaga
 Número de relación: 2 Número de transferencia: 420
 Observaciones: . MIG.

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	248434	6
2	CAJA	248435	6
3	CAJA	248436	8
4	CAJA	248437	7
5	CAJA	248438	4
6	CAJA	248439	5
7	CAJA	248440	10
8	CAJA	248441	5
9	CAJA	248442	5
10	CAJA	248443	8
11	CAJA	248444	3
12	CAJA	248445	5
13	CAJA	248446	6
14	CAJA	248447	5
15	CAJA	248448	4

15 elementos, 87 en total.

Ver Todos Borrar Signaturas Cancelar Generar Signatura Grabar Volver

Ilustración 159: Pantalla Signatura de Documentos

Si el usuario lo prefiere, puede acceder a la pantalla tradicional de Signatura de Documentos pulsando en el botón “Ver Todos” existente en la parte inferior de la pantalla de manera que, tras esto, la aplicación mostrará el listado de todos los documentos de que consta la relación de transferencia a signaturar:

Jara Super Administrador

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor:

Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación:

2

Número de transferencia:

420

Observaciones

. MIG.

Volver

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	7	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248447	
15	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	63	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	<input type="checkbox"/>
15	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	65	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	40	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	23	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248448	

87 elementos, mostrando todos.

Ver Bloques

Borrar Signaturas

Cancelar

Generar Signatura

Grabar

Volver

Ilustración 160: Pantalla Signatura de Documentos detallada

Si desea volver a la vista reducida, bastará con pulsar en el botón “Ver Bloques”.

La aplicación permite al usuario eliminar la signatura por bloques de expedientes con igual tipo de unidad y que pertenezcan al mismo nº de orden. Para ello, bastará con marcar la caja de selección en la columna Eliminar Signaturas de aquellos bloques de expedientes a los que el usuario desee eliminar la signatura:

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	<input checked="" type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248434	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
3	CAJA	Cesación de ausencia o fallecimiento	27	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	20	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	21	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Procedimiento art.131 LH	22	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	24	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Tutela	25	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Apertura de testamento cerrado	26	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
3	CAJA	Declaración de fallecimiento	28	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248436	
4	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	33	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248437	<input type="checkbox"/>

Ilustración 161: Selección de bloques de documentos para eliminar firmas parcialmente

y, a continuación, pulsar en el botón de comando **Borrar Firmas** situado en la parte inferior de la pantalla. La aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

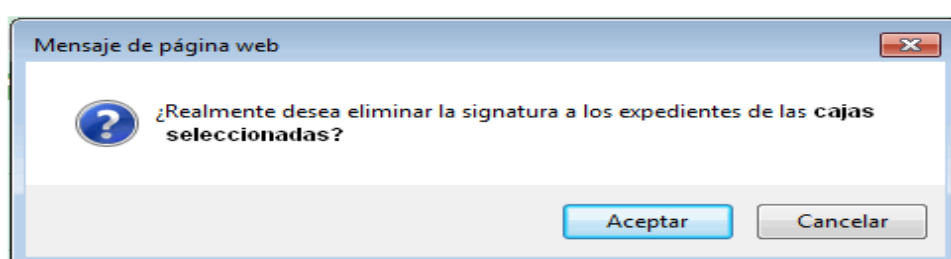


Ilustración 162: Confirmación de eliminación firmas parcial

Jara Super Administrador

Si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla Signatura de Documentos, y habrá eliminado la signatura de todos los expedientes que pertenezcan a los bloques anteriormente seleccionados:

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248435	
3	CAJA	Cesación de ausencia o fallecimiento	27	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	20	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	21	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Procedimiento art.131 LH	22	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Indices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	24	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Tutela	25	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Apertura de testamento cerrado	26	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
3	CAJA	Declaración de fallecimiento	28	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
4	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	33	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	248437	<input type="checkbox"/>

Ilustración 163: Actualización listado de documentos tras eliminación parcial de signaturas

Por otro lado, si el usuario lo que desea es eliminar la signatura que tengan asignados TODOS los expedientes de la relación de transferencia, deberá pulsar directamente en el botón de comando **Borrar Signaturas**, sin marcar previamente ninguna caja de selección de la columna Eliminar Signaturas. Análogamente al caso anterior, la aplicación solicitará confirmación al usuario antes de llevar a cabo la acción solicitada:

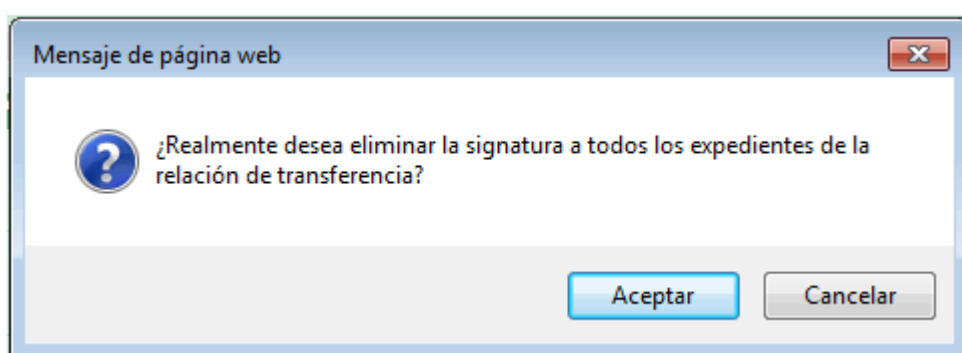


Ilustración 164: Confirmación eliminación signaturas completa

Si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla Signatura de Documentos, eliminando en esta ocasión la signatura a todos los expedientes de la relación de transferencia:

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Fuengirola Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial de Málaga
 Número de relación: 2 Número de transferencia: 420
 Observaciones: . MIG.

[Volver](#)

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Recurso de Queja	8	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Apertura de testamento cerrado	6	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	4	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	3	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	2	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
1	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	1	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	19	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	16	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Declaración de fallecimiento	15	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Modificación Medidas	14	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	12	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
2	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	11	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
13	CAJA	Defensor Judicial del desaparecido	100	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Dispensa del impedimento matrimonial	48	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	17	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	10	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Declaración de fallecimiento	49	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
14	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	7	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Expediente Protección Menores Guardia	63	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
15	CAJA	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	65	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	40	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	
15	CAJA	Ejecución de títulos judiciales	23	2003	- DEPOSITO: 19 - ESTANTERIA: 3 - FONDO: ATP TRANSFERENCIAS DE OFICINAS JUDICIALES	<input type="text"/>	

87 elementos, mostrando todos.

[Ver Bloques](#) [Borrar Signaturas](#) [Cancelar](#) [Generar Signatura](#) [Grabar](#) [Volver](#)

Ilustración 165: Eliminación de todas las signatuas a la relación de transferencia

Jara Super Administrador

Si, tras asignar el usuario firmas a los documentos de la relación, y previo a grabar las mismas para hacer persistentes los cambios pulsa sobre el botón '**Cancelar**' existente en la parte inferior de la pantalla, aparecerá un mensaje confirmando si desea llevar a cabo la cancelación de los cambios realizados:



Ilustración 166: Cancelar generación signature

Si el usuario confirma el mensaje, la aplicación eliminará los cambios realizados, refrescando la pantalla Signatura de Documentos para mostrar la relación de transferencia con la información original de que constaba respecto de las firmas de los documentos.

La aplicación ofrece al usuario la posibilidad de asignar la firma de los documentos de manera manual, introduciendo para cada documento la firma que le corresponda, o bien, generarlas automáticamente, pulsando en el botón **Generar Signatura** de la parte inferior de la pantalla. Si se opta por esta última opción, la aplicación mostrará al usuario una ventana similar a la siguiente:



Ilustración 167: Establecimiento de índice para la signatura

dando la posibilidad al usuario de introducir un índice a partir del cual se va a asignar la signatura a los documentos de la relación de transferencia; de manera que, a partir de este valor, la aplicación localizará los huecos disponibles e irá asignando la signatura a cada uno de los documentos que no la tuvieran aún asignada:

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº1 de Jaén Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial Jaén
 Número de relación: 1 Número de transferencia: 1
 Observaciones: 12072017

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	1365	1
2	CAJA	1366 x	1

2 elementos, 2 en total.

Ver Todos Borrar Signaturas Cancelar Generar Signatura Grabar Volver

Ilustración 168: Signaturas generadas

Si el usuario no introduce ningún índice, la aplicación devolverá las signaturas a partir del primer hueco que encuentre disponible para el archivo concreto al que pertenezca la relación de transferencia a signaturar.

Para hacer persistentes las signaturas, se debe pulsar en el botón **Grabar**. Si todo ha ido bien, se mostrará al usuario un mensaje confirmando la correcta actualización de los documentos.

Es posible que la relación de transferencia a signaturar conste de documentos que se encuadren en más de un tipo de unidad pues, aunque lo habitual es que los documentos pertenezcan al tipo CAJA, es posible que dicha relación de transferencia consta de documentos cuyo tipo de unidad sea LIBRO y/o CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR:

Jara Super Administrador

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	<input type="text"/>	1
2	CAJA	<input type="text"/>	1
1	CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR	<input type="text"/>	1

3 elementos, 3 en total.

Ilustración 169: Signatura de documentos con 2 tipos de unidades

En este caso, cuando el usuario pulse en el botón 'Generar Signatura', se le ofrecerá la posibilidad de introducir un índice para cada tipo de unidad:

Generar Signatura

Si lo desea puede introducir el índice inicial para la/as signatura/as:

Índice Cajas:

Índice Libros:

Generar Signatura

Cancelar

Ilustración 170: Establecimiento de índices para la signatura – dos tipos de unidades

Pues según el tipo de unidad al que pertenezca el documento, la aplicación devuelve unas signaturas u otras.

Finalmente, es posible que la relación de transferencia contenga documentos con los tres tipos de unidades existentes actualmente: CAJA, LIBROS y CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR:

Signatura de Documentos

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción N°1 de Jaén Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial Territorial Jaén
 Número de relación: 1 Número de transferencia: 1
 Observaciones: 12072017

Nº Orden	T.Unidad	Signatura	Nº docs por Caja
1	CAJA	<input type="text"/>	1
2	CAJA	<input type="text"/>	1
1	LIBROS	<input type="text"/>	1
2	LIBROS	<input type="text"/>	1
1	CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR	<input type="text"/>	1

5 elementos, 5 en total.

Ver Todos Borrar Signaturas Cancelar Generar Signatura Grabar Volver

Ilustración 171: Signatura de documentos – Tres tipos de unidades

Análogamente a los casos anteriores, cuando el usuario pulse en el botón 'Generar Signatura', se le ofrecerá la posibilidad de introducir un índice para cada tipo de unidad:

Generar Signatura ✕

Si lo desea puede introducir el índice inicial para la/as signatura/as:

Índice Cajas:

Índice Libros:


Índice Otro Formato:

Generar Signatura Cancelar

Ilustración 172: Establecimiento de índices para la signatura – tres tipos de unidades

Por si desea signaturar a partir de un índice concreto para cada caso.

Jara Super Administrador

Para relaciones de transferencia que consten de un número elevado de documentos,  se ha habilitado en la parte superior derecha de la pantalla el siguiente icono: "Navegar a la parte inferior de la pantalla", que al pulsarlo, permitirá al usuario navegar de forma instantánea a la zona de la botonera existente en la parte inferior de dicha pantalla:

Número de relación: 9 Número de transferencia: 49


Observaciones: Prueba Transf. JE (origen PRO)

[Volver](#) 

Navegar a la parte inferior de la pantalla

Nº Orden	T.Unidad	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Observaciones	Signatura	Eliminar Signaturas
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7575	2003		<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7507	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7572	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7571	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7570	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7569	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7568	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7567	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7566	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7565	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7564	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7563	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7562	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7561	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7560	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7559	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7557	2003		<input type="text" value="1"/>	
1	CAJA	Comisiones Rogatorias	7556	2003		<input type="text" value="1"/>	

Ilustración 173: Navegar a la parte inferior de la pantalla

Paralelamente, se habilita igualmente en el  mismo caso, en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente icono: "Navegar a la parte superior de la pantalla" que al pulsarlo, permitirá al usuario navegar de un solo clic a la zona de la Cabecera de la relación, existente en la parte superior de dicha pantalla:

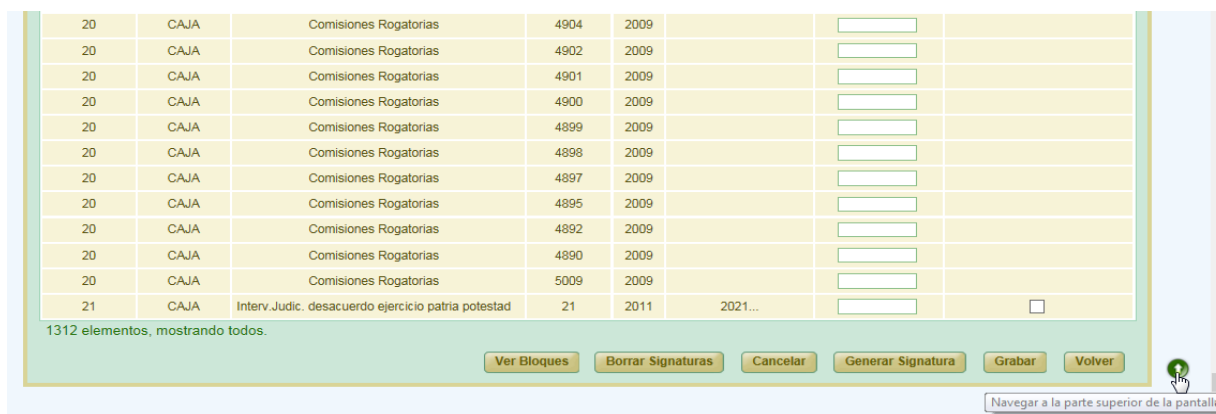


Ilustración 174: Navegar a la parte superior de la pantalla

7.17. FIRMAR RELACIÓN TRANSFERENCIA

Si todos los expedientes de una relación de transferencia tienen asignada su signatura aparecerá, entre las acciones disponibles para la relación de transferencia, el icono de firma de la relación por parte de archivo:

	Juzgado de lo Social Nº10 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	4	107	30/03/2015	Aceptado	17/11/2014
--	--------------------------------------	--	---	-----	------------	----------	------------

Ilustración 175: Icono firmar en el listado de transferencias


Si una relación consta, al menos, de un expediente que carece de signatura, no aparecerá el icono de firma, al ser un requisito que todos los expedientes de la relación tengan signatura asignada antes de proceder a la firma de la relación de transferencia.

Si la relación de transferencia se encuentra vacía (carece de documentos), tampoco será posible llevar a cabo dicha acción (no se mostrará el icono de firma):

	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de I. Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	3	4	18/12/2014	Aceptado	18/12/2014
--	---	--	---	---	------------	----------	------------

Ilustración 176: Transferencia con documentos pendientes de signaturar

Jara Super Administrador

Para la firma de archivo de una relación de transferencia, se debe pulsar en el mencionado icono  existente en la columna Acciones de la relación de transferencia que el usuario desea firmar.

Tras esto, la aplicación navega a la pantalla Firmar Relación, donde se muestra al usuario información de la relación de transferencia a firmar, junto con los documentos de que ésta consta:

Firmar Relación

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº20 de Sevilla
 Órgano Judicial Productor: Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapoli)
 Archivo Judicial: Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapoli)
 Número de relación: 5

Observaciones:
 Procedimiento de Expurgo: Juicio de Faltas
 Número de transferencia: 93

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	C Pie
1	CAJA	Penal	Juicio de Faltas	15	2017	CONTIENE	Ejecutoria Penal	3	2017		

< [Progress Bar] >

Firmar **Volver**

Ilustración 177: Pantalla de firma de relaciones de transferencia por Archivo

Si el usuario pulsa el botón **Volver** la aplicación navegará a la pantalla de listado de relaciones de transferencia.

El usuario debe pulsar en el botón **Firmar** para completar la acción.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en su equipo de trabajo, el sistema devolverá un error informando de esta circunstancia:



Ilustración 178: Firmar relación transferencia: Error certificado digital

Si el usuario tiene posee en su equipo el certificado digital, el sistema mostrará un desplegable de selección del usuario firmante:



*Ilustración 179: Firmar relación transferencia:
Selección de firma*

Tras pulsar en **Aceptar**, si se realiza la firma correctamente, el sistema mostrará al usuario un mensaje confirmando que la relación de transferencia ha sido firmada correctamente:

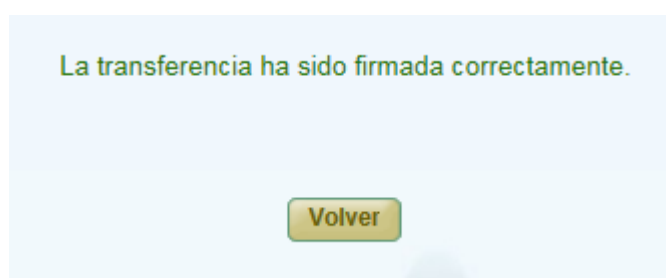



Ilustración 180: Confirmación de firma correcta

7.18. EDITAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA FINALIZADA

Para editar una relación de transferencia ya finalizada, el usuario debe pulsar en el icono Abrir Relación de Transferencia:  de la columna Acciones correspondiente a la relación de transferencia que se quiere abrir para editar:



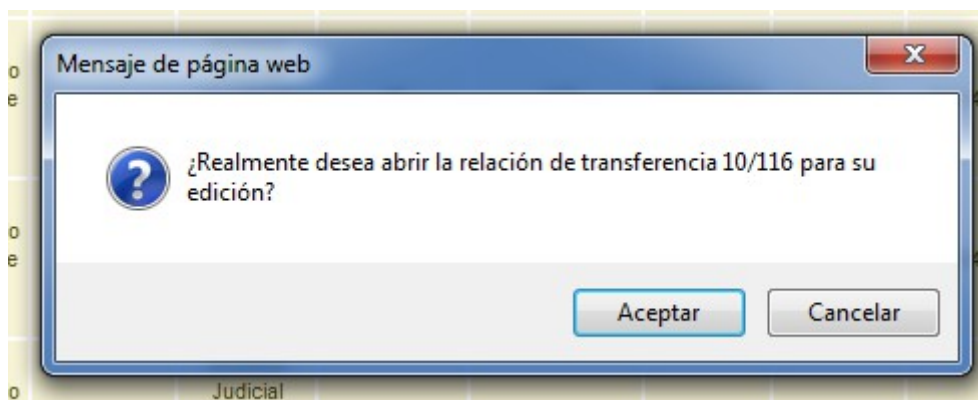
	Juzgado de Instrucción N°20 de Sevilla	Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)	22	95	02/05/2017	Aceptado	02/05/2017	prueba 2		Sí
Abrir Relación de Transferencia										

Ilustración 181: Icono Abrir Relación de Transferencia finalizada

Jara Super Administrador

la aplicación solicitará al usuario confirmación para realizar la acción y, en caso de pulsar la opción **Aceptar**, la relación de transferencia volverá a habilitarse para ser modificada:



Una vez confirmada la acción, la aplicación refrescará la pantalla de listado de relaciones de transferencia y se podrá observar, entre otros, la relación de transferencia que el usuario acaba de abrir para su edición, cambiando desde ese momento la iconografía correspondiente a dicha relación recién aperturada:

		Juzgado de lo Social Nº6 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	66	30/03/2015
--	--	-------------------------------------	--	---	----	------------

Ilustración 182: Abrir relación de transferencia ya finalizada: transferencia abierta

Una vez el usuario ha llevado a cabo las modificaciones oportunas sobre dicha relación de transferencia, deberá proceder a firmar la misma, continuando con el ciclo de vida natural de las relaciones de transferencia; para ello, deberá pulsar en el icono de firma de la relación, de manera que:

- ◆ Si la relación de transferencia a firmar fue introducida en JARA mediante un proceso de Migración, se realizará una firma de Oficio sobre la misma, tal como se hizo en el momento que se migró esa relación de transferencia a la aplicación.
- ◆ Si la relación de transferencia a firmar fue introducida en JARA mediante Descripción, el procedimiento a seguir será el tradicional: se redirigirá al

usuario a la pantalla de firma de la relación de transferencia, para que éste lleve a cabo el proceso de firma con su certificado digital.

7.19. CREAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PARA SU ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Es posible crear una relación de transferencia para ser enviada directamente a Junta de Expurgo desde el propio subsistema de gestión de relaciones de transferencia.

Para ello, si en el órgano remitente de la relación de transferencia a crear existen definidos procedimientos para los que está habilitado el envío a Junta de Expurgo, actualmente:

- ◆ Apelación Juicio Faltas
- ◆ Diligencias Previas
- ◆ Juicio de Faltas
- ◆ Juicios Rápidos
- ◆ Procedimiento Abreviado

en el momento de creación de la relación, el usuario observará en la cabecera de la misma, un nuevo desplegable: **Procedimiento de Expurgo**, en el que podrá seleccionar el tipo de procedimiento para Junta de Expurgo de que va a constar dicha relación:

Ilustración 183: Creación de transferencia: Selección de procedimiento para Junta de Expurgo

Jara Super Administrador

Una vez seleccionado el procedimiento de expurgo adecuado, y tras confirmar el usuario el mensaje de confirmación correspondiente que le mostrará la aplicación:

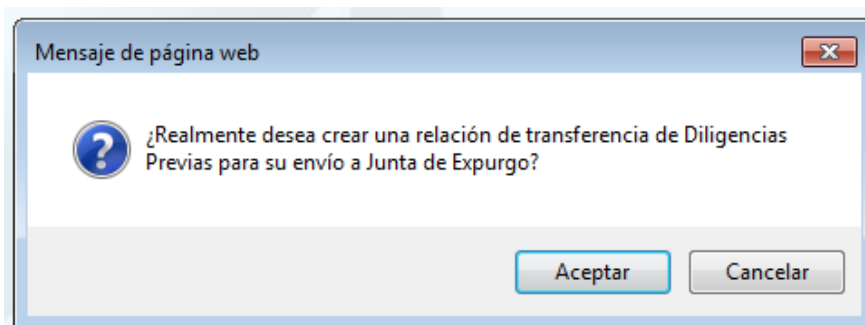


Ilustración 184: Confirmación de creación de transferencia para JE

Se creará la relación de transferencia con las siguientes peculiaridades que se observan en la ilustración siguiente:

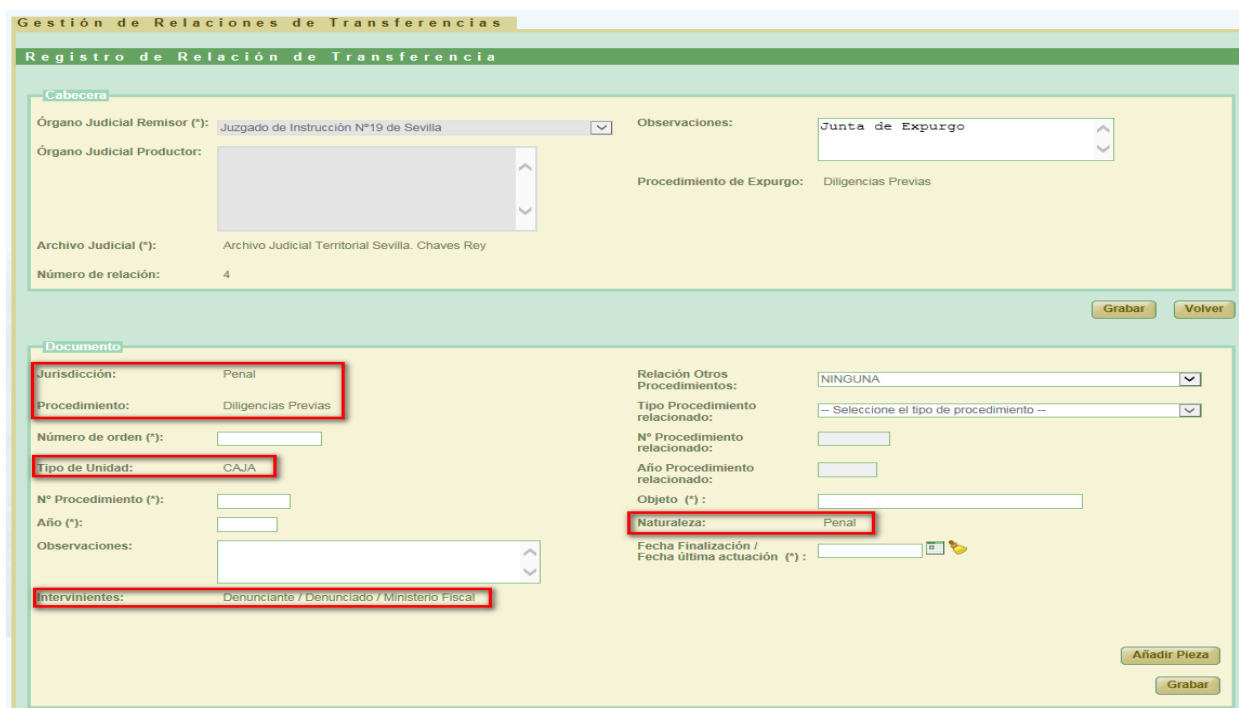


Ilustración 185: Sección Documento de relación de transferencia creada para su envío a Junta de Expurgo



La información de los siguientes campos de cada documento que vaya a constar la relación de transferencia serán constantes, y aparecerán rellenos por defecto, facilitando de esta forma al usuario la descripción de cada documento de que vaya a constar dicha relación:

- ◆ **Jurisdicción:** jurisdicción a la que pertenezca el procedimiento de J.E. seleccionado, en este caso: **Penal**.
- ◆ **Procedimiento:** procedimiento de Junta de Expurgo seleccionado por el usuario en el momento de creación de la relación de transferencia; en este caso: **Diligencias Previas**.
- ◆ **Tipo de Unidad:** el único tipo de unidad válido hasta el momento para las transferencias que se envían a Junta de Expurgo: **CAJA**.
- ◆ **Intervinientes:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal**.
- ◆ **Naturaleza:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Penal**.

Además, los **campos Objeto y Fecha Finalización / Fecha última actuación** pasan a ser obligatorios su cumplimentación por parte del usuario, tal como se exige actualmente para cada documento que se envía a Junta de Expurgo.

Si el usuario no cumplimentara alguno o ninguno de estos campos, al tratar de guardar la información del documento, la aplicación le informará del error o errores advertidos:

Jara Super Administrador

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

- El campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' no tiene un formato válido.
- El campo 'Objeto' no tiene un formato válido.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla

Órgano Judicial Productor:

Observaciones: Junta de Expurgo

Procedimiento de Expurgo: Diligencias Previas

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Número de relación: 4

Documento

Jurisdicción: Penal

Procedimiento: Diligencias Previas

Número de orden (*): 5

Tipo de Unidad: CAJA

N° Procedimiento (*): 5

Año (*): 2005

Observaciones:

Intervinientes: Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto (*):

Naturaleza: Penal

Fecha Finalización / Fecha última actuación (*):

Grabar **Volver**

Ilustración 186: Errores al tratar de grabar un documento para junta de Expurgo

y no podrá continuar con el almacenamiento del mismo hasta que no haya completado toda la información requerida.

Una vez completada por parte del usuario la descripción de todos los documentos de que debe constar la relación de transferencia que se va a enviar a Junta de Expurgo, la aplicación, desde el listado de relaciones de transferencia, ofrecerá a este la posibilidad de enviar la misma directamente a la Junta de Expurgo, independientemente del estado en el que ésta se encuentre; para ello, mostrará en la columna Acciones de la relación de transferencia un nuevo icono de acción: que será el que permita enviar la relación de transferencia a la Junta de Expurgo:

[illegible]

- a vez el usuario pulse en el nuevo icono de envío a Junta de Expurgo de la

Enviar Relación de Transferencia a Junta de Expurgo

(Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla. Relación nº4)

Introduzca, si procede, la denominación del Órgano Judicial Productor:

Órgano Judicial Productor:

Los documentos de la relación se van a signaturar a partir del índice: 1000003

Enviar a J. Expurgo

Cancelar

Una vez el usuario pulse en el botón Enviar a J. Expurgo, la aplicación llevará a cabo de oficio todos los pasos antes descritos que permitan finalizar, con la firma (de oficio igualmente) de archivo, el ciclo completo de la relación de transferencia; posteriormente, procederá a su envío a la Junta de Expurgo de tal manera que, si todo ha ido bien, se refrescará la pantalla de listado de relaciones de transferencia, y se mostrará al usuario un mensaje informando el éxito de la operación realizada:

Buscador de Transferencias

La operación se ha realizado con éxito. Puede consultar la relación de Junta de Expurgo creada [pulsando aquí](#)

Organismo remitir:	<input type="text" value="Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla"/>	<input type="button" value="▼"/>
Archivo judicial:	<input type="text" value="Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey"/>	<input type="button" value="▼"/>
Número de relación:	<input type="text" value="4"/>	Tipo procedimiento relacionado: <input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/>
Número de transferencia:	<input type="text"/>	Número procedimiento relacionado: <input type="text"/>

Ilustración 188: Mensaje de confirmación de envío con éxito de transferencia a Junta de Expurgo

Además, tal como se puede observar en la ilustración anterior, la aplicación ofrece al usuario la posibilidad de navegar al modo consulta de la relación de

Junta de Expurgo que acaba de crear, haciendo clic en el texto: **pulsando aquí** del mensaje de confirmación anterior:

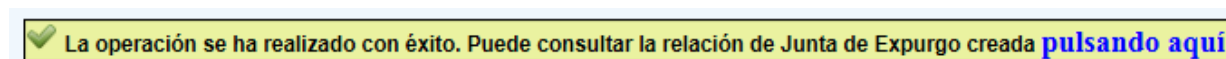


Ilustración 189: Navegación directa a la relación de Junta de Expurgo recién creada

Tras hacer clic en el texto, la aplicación mostrará al usuario el modo visualización de la relación de Junta de Expurgo que acaba de crear:

Gestión de Envíos Junta Expurgo

Datos Envío Junta Expurgo

Órgano Judicial Remisor :	Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla	Número de relación :	2
Órgano Judicial Productor :	Organo Productor	Fecha Envío :	11/07/2017
Archivo territorial proponente :	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	Fecha entrada :	11/07/2017
Localidad :	Sevilla	Observaciones :	Junta de Expurgo
Provincia :	Sevilla		
Nº Solicitud en Junta de Expurgo :	11		

NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes	Fecha de finalización / Fecha última actuación	Fecha prevista prescripción/Caducidad	Fecha de prescripción/Ca
4	4	2004	Penal	Diligencias Previas # 4 de 2004 # NINGUNA	Penal	Obj	Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal	13/07/2016		
3	3	2003	Penal	Diligencias Previas # 3 de 2003 # NINGUNA	Penal	Objeto	Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal	10/07/2017		

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 190: Modo visualización de la relación J.E. recién creada por el usuario desde el subsistema de Transferencias

Para regresar al listado de relaciones de transferencia, bastará con que el usuario pulse en el botón Volver de la parte inferior derecha de la relación de Junta de Expurgo recién creada que tiene en pantalla:



Ilustración 191: Volver

Jara Super Administrador

regresando tras esto a la pantalla de listado de relaciones de transferencia, donde podremos observar, entre otros, la relación de transferencia que acabamos de enviar a Junta de Expurgo:

Buscador de Transferencias

Organismo remitir:

Archivo judicial:

Número de procedimiento:

Jurisdicción:

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

Signatura:

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4	61	11/07/2017	Aceptado	11/07/2017		Junta de Expurgo		

Ilustración 192: Regreso al listado de relaciones de transferencia desde el subsistema de J. Expurgo

Si algún documento de la relación de transferencia carece de información en el campo Objeto y/o Fecha de finalización la aplicación, tras tratar de enviar el usuario la relación a Junta de Expurgo, recargará la pantalla de listado de transferencias, y mostrará al usuario un mensaje de error, advirtiéndole de esta circunstancia, para que corrija dicha situación:

Buscador de Transferencias

Ilustración 193: Error al tratar de enviar transferencia a J. Expurgo. Al menos un documento carece de información en 'Objeto'

De forma similar, si el usuario trata de enviar a Junta de Expurgo una relación de transferencia que consta de documentos con y sin firmas, la aplicación recargará la pantalla de listado de transferencias, y le informará de esta cuestión, advirtiéndole que si persiste en el envío a Junta de Expurgo de la misma, la relación completa será re-signaturada, a partir de la 1ª firma libre existente a partir del millón:

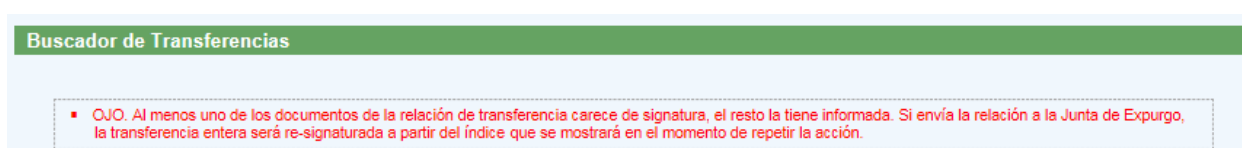
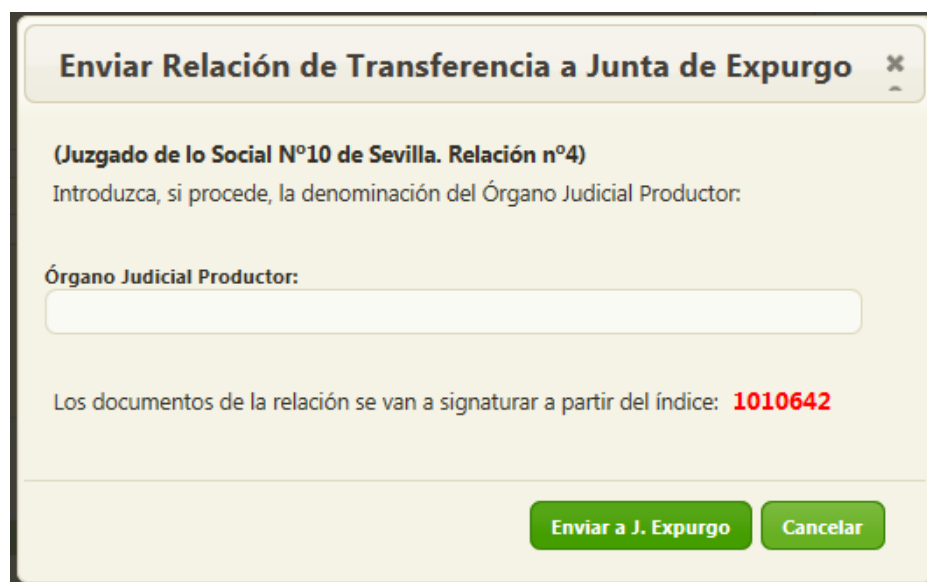


Ilustración 194: Aviso al tratar de expurgar relación de transferencia que consta de documentos con y sin firma

De tal manera que, si el usuario insiste en enviar a la Junta de Expurgo la relación de transferencia tal como se encontrara en ese momento la aplicación, en la ventana que se muestra para que el usuario introduzca, si procede, el Órgano Judicial Productor que corresponda a la nueva relación de Junta de Expurgo a crear, mostrará información del valor de firma a partir del cuál se procederá a asignar a todos los documentos de la relación de transferencia a expurgar:



Enviar Relación de Transferencia a Junta de Expurgo ✕

(Juzgado de lo Social Nº10 de Sevilla. Relación nº4)

Introduzca, si procede, la denominación del Órgano Judicial Productor:

Órgano Judicial Productor:

Los documentos de la relación se van a signaturar a partir del índice: **1010642**

Enviar a J. Expurgo Cancelar

Ilustración 195: Organo Judicial Productor de la relación de J. Expurgo a crear, y firma a partir de la cuál se etiquetarán los documentos de la relación de transferencia

8. GESTIÓN SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de prórroga, el usuario verá un buscador de Prórrogas con todos sus campos vacíos y un listado con las Solicitudes de Prórrogas.

Esta lista muestra todas las solicitudes de prórrogas remitidas por su órgano al archivo.

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo


Aceptar

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº17 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1	25/02/2016	Aceptado	25/02/2016		25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	1	25/02/2016	Aceptado	25/02/2016		25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	1	25/02/2016	Aceptado	25/02/2016		25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	9	30/06/2014	Sin Aceptar					No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	30/06/2014	Aceptado	30/06/2014				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	4	30/06/2014	Aceptado	30/06/2014				No

21 elementos. [Primer] 1, 2, 3, 4 [Último]

Ilustración 196: Pantalla principal de solicitudes de prórrogas

En las columnas “Firmado Juzgado” y “Firmado Archivo” se podrá distinguir a primera vista si una solicitud/relación ha sido firmada de oficio si aparece “Sí” en la celda o con certificado digital si aparece el símbolo .

8.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PRÓRROGAS

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de prórrogas. Para realizar una búsqueda de prórrogas usando los filtros, debe seleccionar, al menos, un valor de cada uno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto se mostrará un buscador simplificado.

Buscador de Prórrogas

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Buscar

Limpiar campos

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Ilustración 197: Buscador simple de prórrogas

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de prórrogas se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador. En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada prórroga, la siguiente información:

- Página 133 de 234

Buscador de Prórrogas

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo --

Archivo judicial: -- Seleccione el archivo --

Nº Solicitud:

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma: -- Seleccione el estado de la firma --

Fecha aceptación desde:

Fecha aceptación hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla, Viapol	3	28/05/2013	Aceptado	28/05/2013		asasasas	Sí	Sí

Ilustración 199: Listado de prórrogas después de realizar una búsqueda

Posibles estados por los que filtrar:

Estado Archivo:

-- Seleccione el estado de archivo --

-- Seleccione el estado de archivo --

Aceptado

Denegado

Ilustración 200: Posibles estados en Archivo al buscar Prórroga

8.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA EL ROL SUPER-ADMINISTRADOR Y EL ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: SÚPER ADMINISTRADOR							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA							
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada	Rechazada	Firmada

8.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Permite la creación en el sistema de una nueva solicitud de prórroga, y la modificación de los datos de una ya existente.

Para la creación de una nueva solicitud de prórroga, será necesario pulsar **Nuevo**, aparece en la pantalla principal debajo del buscador de Prórrogas (Ilustración 82). Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Solicitud de Prórroga de la aplicación, en la cual tendrá que introducir no sólo los datos de la cabecera de la nueva solicitud sino también los documentos a prorrogar y pulsar **Grabar**.

Ilustración 201: Creación de nueva solicitud de prórroga

Para que aparezca el botón de **Grabar** es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**. Se mostrarán todos los organismos disponibles en el listado para el usuario súper administrador.

Ilustración 202: Selección de órgano judicial remisor

Jara Super Administrador

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos disponibles para ser prestados:

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Se

Observaciones:

Archivo Judicial :

Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Volver

Documentos prestados

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos
<input type="checkbox"/>	Viapol		CAJA	Contencioso-Administrativo	Procedimiento Abreviado	17	2004	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	Viapol		CAJA	Contencioso-Administrativo	Procedimiento Abreviado	681	1999	NINGUNA

2 elementos, mostrando todos.

Ilustración 203: Listado de documentos disponibles

Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Documentos prestados

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Ilustración 204: Buscador simple de documentos prestados

Para cambiar al buscador avanzado se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

Documentos prestados

Jurisdicción:
-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo Procedimiento:
-- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento:

Año Procedimiento:

Tipo de Unidad:
-- Seleccione tipo de unidad --

Signatura:

Tipo Procedimiento relacionado:
-- Seleccione el tipo de procedimiento relacionado --

N° Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Tipo Pieza:
-- Seleccione el tipo de pieza --

N° Pieza:

Año Pieza:

Limpiar campos


Buscar

Buscador Simple

Ilustración 205: Buscador avanzado de documentos prestados

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para al menos un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de prórroga.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud de prórroga.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks  que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de prórroga, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de Prórroga**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas solicitudes de prórroga como archivos físicos diferentes se vean implicados en la solicitud.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de super-administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.

Jara Super Administrador

Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento.

Documentos asociados a la solicitud de Prórroga									
Acciones Múltiples									
Eliminar documentos									
	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Sección	Relación otros procedimientos
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Habeas Corpus	1	2013	Archivo prueba 1	NINGUNA
<div> <div></div> <div></div> </div>									
<div> <div>Guardar</div> <div>Volver</div> </div>									

Ilustración 206: Listado de documentos asignados al préstamos y botón guardar

Por defecto, la solicitud de préstamo será asignada al Archivo Judicial activo que el organismo seleccionado tuviera fijado. Esta relación se puede alterar desde la pantalla de **Asociación Organismos Archivos**, accesible desde el menú Tablas Maestras.

8.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para realizar la modificación en una solicitud prórroga, buscamos dicha prórroga en el listado de la pantalla principal (Ilustración 82) y pulsamos sobre el icono **Modificar** situado en la columna Acciones de la prórroga seleccionada.

Listado de Prórrogas										
Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14		Sin Aceptar			FLUJO E	No
										No


Ilustración 207: Icono modificar en el listado de solicitudes de prórroga

La modificación tiene la misma dinámica que la creación.

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar Guardar situado debajo de la cabecera:

Cabecera	
Órgano Judicial Remisor (*):	Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga
Observaciones:	Prueba
Archivo Judicial :	Archivo Judicial Territorial de Málaga
Número de Solicitud:	3

Ilustración 208: Cabecera edición prórroga

- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible asociar más documentos a la prórroga, siempre que queden documentos prestados disponibles, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** para ello en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono  de la columna de acciones. Aparece un nuevo cuadro llamado Modificar Documento en el que podemos añadirle al documento alguna observación. Para guardar la modificación se debe pulsar en **Modificar**.
- ◆ Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

Jara Super Administrador

Modificar Documento 25/2012

Observaciones :

	Acciones	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Procedimiento ordinario	25	2012	NINGUNA
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Procedimiento ordinario	54	2012	NINGUNA
<input type="checkbox"/>		Archivo Judicial Cór		CAJA	Penal	Procedimiento ordinario	24	2012	NINGUNA

Ilustración 209: Modificación solicitud prórroga: Modificación de documento asociado a la solicitud

- Eliminar documentos asociados: para ello en la tabla de documentos asociados pulsar en **Eliminar** de la columna de acciones. El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado el borrado, se elimina el documento de la prórroga y del listado de documentos asociados.

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

8.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a una solicitud de prórroga seleccionada de la lista de prórrogas. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la prórroga que desee eliminarse.

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div><div>Eliminar</div><div>Imprimir Juzgado</div><div>Imprimir Archivo</div><div>Aceptar</div><div>Rechazar</div></div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<div><div><input type="checkbox"/></div><div></div></div>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	No	No

Ilustración 210: Icono eliminar en el listado de prórrogas

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de una prórroga. Si se pulsa el botón **Aceptar** la solicitud de prórroga seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

Se podrán eliminar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Se podrá visualizar una solicitud de prórroga, para ello se debe seleccionar del listado una prórroga y pulsar en el icono de la columna Acciones.

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

Aceptar

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<div> <input type="checkbox"/> </div>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	No	No

Ilustración 211: Icono visualizar en el listado de prórrogas

La aplicación será redirigida a los datos de la prórroga y el listado de documentos asociados. Estos datos no son editables y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Jara Super Administrador

Gestión de Prórrogas

Datos Prórroga

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga
 N° Solicitud: 8
 Observaciones:
 Fecha entrada: 30/06/2014

T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado	Año Procedimiento relacionado	T.Pieza	Gl Piez
CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	833	2007	NINGUNA				Pieza de tasación de costas	

[Volver](#)

Ilustración 212: Visualizar solicitud de prórroga

8.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE PRÓRROGA A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de prórroga es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera, hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la solicitud a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante), se deberá pulsar en el icono de la solicitud de prórroga cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:

		Juzgado de lo Penal Nº3 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	8	30/06/2014	Aceptado	30/06/2014
--	--	-----------------------------------	--	---	------------	----------	------------

Ilustración 213: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

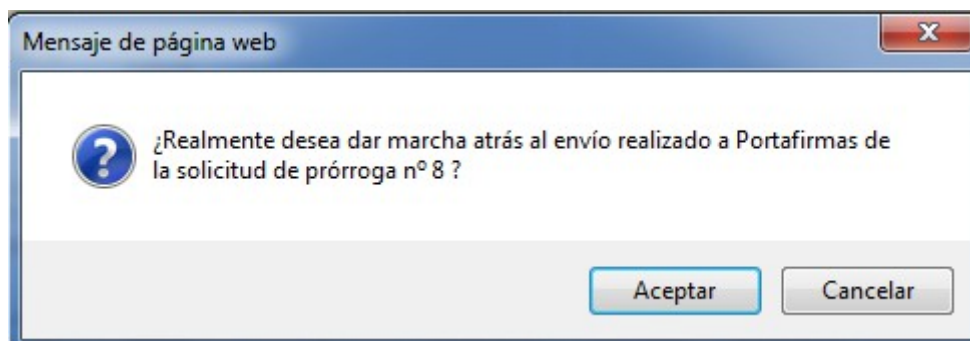



Ilustración 214: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de prórroga, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de prórroga seleccionada.

8.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÓRROGA A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de prórroga y pulsar en el icono  de la columna Acciones.



Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div>EliminarImprimir JuzgadoImprimir ArchivoAceptarRechazar</div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	<div></div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	Sí	No

Ilustración 215: Icono de enviar a archivo en el listado de prórrogas

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío de la prórroga. Si se pulsa el botón **Aceptar** la prórroga seleccionada será enviada, desapareciendo el icono  de la columna Acciones para este registro del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna acción.

8.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la prórroga seleccionada.

Jara Super Administrador


Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3		Sin Aceptar			Prueba prorrogas	Sí	No


Ilustración 216: Icono imprimir en el listado de prórrogas

En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Opciones de un Préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de prórroga de Archivo seleccionada.

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prorroga 1	Sí	No


Ilustración 217: Icono imprimir solicitud prórroga Archivo Judicial en el listado de prórrogas

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Imprimir Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.11. ACEPTAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para aceptar una solicitud de prórroga, se debe seleccionar del listado una prórroga y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado



Imprimir Archivo

Aceptar

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prorroga 1	Sí	No

Ilustración 218: Icono aceptar en el listado de prórrogas

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación queda modificada y se vuelve al listado de prórrogas. Para el registro aceptado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Aceptado en la columna Estado de Aceptación y de la columna acciones desaparece tanto el icono de aceptar  como el de rechazar . Si en el mensaje de confirmación se pulsa **Cancelar** se redirige al listado de prórroga.

Listado de Prórrogas										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA	1	26/03/2012	Aceptado	26/03/2012		Prórroga Pr01	Sí	No

Ilustración 219: Solicitud de prórroga después de ser aceptada

Se podrán aceptar varias solicitudes simultáneamente seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Aceptar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.12. RECHAZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para rechazar una solicitud de prórroga se debe pulsar el icono de la columna Acciones de la prórroga que se quiera rechazar..

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Aceptar Rechazar </div>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	03/10/2012	Sin Aceptar			Prórroga 1	Sí	No

Ilustración 220: Icono rechazar en el listado de prórrogas

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se redirige a la lista de prórrogas y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**. Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Prórroga**, con lo que la solicitud de prórroga queda rechazada y se vuelve al listado de prórrogas. Para el registro rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra

Denegado en la columna Estado de Aceptación, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y en la columna acciones desaparece tanto el icono de aceptar como el de rechazar .

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla, Viapol	2	26/09/2012	Denegado	26/09/2012	Motivo		Sí	No

Ilustración 221: Solicitud de prórroga después de ser rechazada

Se podrán rechazar varias solicitudes simultáneamente seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Rechazar** del apartado **Acciones Múltiples**. Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

8.13. FIRMAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Se selecciona la prórroga que se quiera firmar y se pulsa el icono  de la columna de Acciones.

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	03/10/2012	Aceptado	03/10/2012		Prueba prorrogas	Sí	No

Ilustración 222: Icono firmar en el listado de prórrogas

Se redirige hacia una pantalla donde se muestran los datos de la solicitud de prórroga y una tabla con los documentos asociados a la misma. No hay campos editables:

Jara Super Administrador

Firmar Relación

Datos Prórroga

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva Observaciones: HU-001
 Archivo Judicial : Archivo Judicial PRUEBA, 004
 Nº Solicitud: 1 Fecha entrada: 13/02/2012

Unidad	Jurisdicción	Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado	Nº Procedimiento relacionado	Año procedimiento relacionado
CAJA	Civil	Procedimiento-119	4	2012	DIMANA	Procedimiento-119	1	2011
CAJA	Civil	Procedimiento-119	5	2012	CONTIENE	Procedimiento-119	2	2011

Ilustración 223: Firmar solicitud de prórroga

Si el usuario Pulsa el botón **Volver** se redirige al listado principal de prórrogas. El usuario debe pulsar en el botón **Firmar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en la máquina, el sistema devolverá un error indicando este problema.



Ilustración 224: Firmar solicitud de prórroga: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:



Ilustración 225: Firmar solicitud de prórroga: Selección de firma

El usuario pulsa **Aceptar**.

En el caso de que al menos uno de los documentos asociados no tenga signatura, se mostrará un mensaje en la pantalla indicando dicho error.

Por el contrario, si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la prórroga ha sido firmada correctamente.

9. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de devolución, el usuario verá un buscador de Devoluciones con todos sus campos vacíos y un listado con las Solicitudes de Devoluciones. Inicialmente esta lista muestra todas las solicitudes disponibles.

Buscador de Devoluciones

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

Enviar a Archivo


Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	4	03/06/2016		SIN ACEPTAR			No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	70	02/06/2016		SIN ACEPTAR	10.08.2016		No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº17 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	2	25/02/2016	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	1	25/02/2016	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	1	25/02/2016	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1	15/02/2016		SIN ACEPTAR			No

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Ilustración 226: Pantalla principal de solicitudes de devoluciones

Jara Super Administrador

En las columnas “Firmado Juzgado” y “Firmado Archivo” se podrá distinguir a primera vista si una solicitud/relación ha sido firmada de oficio si aparece “Sf” en la celda o con certificado digital si aparece el símbolo .

9.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE DEVOLUCIONES

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de devoluciones. Para realizar una búsqueda de devoluciones usando los filtros, debe seleccionar, un valor de, al menos, uno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto se mostrará un buscador simplificado.

Ilustración 227: Buscador simple de devoluciones

Se podrá cambiar al buscador avanzado pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

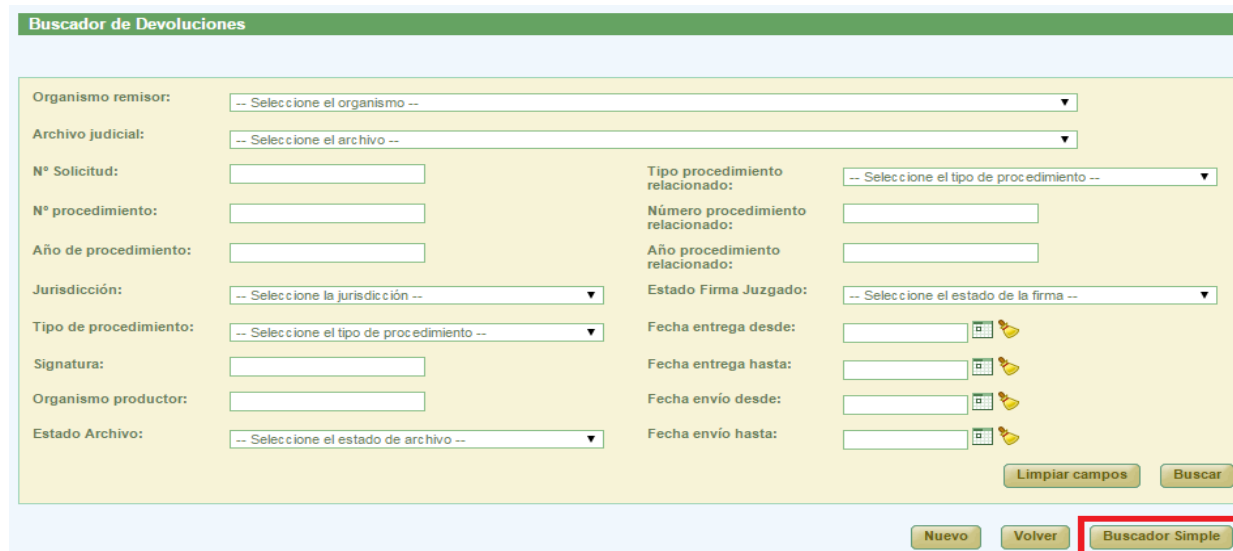


Ilustración 228: Buscador avanzado de devoluciones

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de devoluciones se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

Posibles estados por los que filtrar:

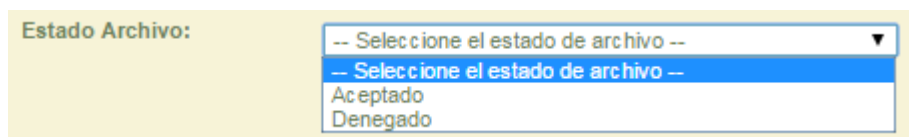


Ilustración 229: Posibles estados en Archivo al buscar Devolución

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada devolución, la siguiente información:

- ◆ Columna Acciones (éstas cambian según el estado de la devolución y según el rol del usuario (apartado 9.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número de Solicitud
- ◆ Fecha de envío



Jara Super Administrador

- ◆ Fecha Entrega
- ◆ Estado de Aceptación, depende del estado de los documentos asociados a la solicitud y puede tener como valores:
 - No tratado: ningún documento ha sido tratado
 - Parcialmente Aceptado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Aceptado.
 - Parcialmente Rechazado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Rechazado.
 - Aceptado: la mayoría de los documentos están en estado Aceptado y no existen documentos sin tratar.
 - Rechazado: la mayoría de los documentos están en estado Rechazado y no existen documentos sin tratar.
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado Firma

Buscador de Devoluciones

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo --

Archivo judicial: **Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol**

Nº Solicitud: **7**

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma: -- Seleccione el estado de la firma --

Fecha entrega desde:

Fecha entrega hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

[Nuevo](#) [Volver](#) [Buscador Simple](#)

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples









































[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#) [Imprimir Archivo](#) [Enviar a Archivo](#) [Rechazar](#)

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Primera Instancia Nº18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	7	04/06/2013	04/06/2013	ACEPTADO		Sí	Sí
		Juzgado de Instrucción Nº2 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	7			SIN ACEPTAR		No	No
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	7			SIN ACEPTAR		Sí	No

3 elementos, mostrando todos.

Ilustración 230: Listado de devoluciones después de realizar una búsqueda

9.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN PARA EL ROL SUPER-ADMINISTRADOR Y EL ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: SÚPER ADMINISTRADOR								
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN								
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada/Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada	Recibida
    	    	    	    	   	   	   	   	   

- Visualizar 

- Modificar 

- Eliminar 

- Imprimir Relación 

- Imprimir Archivo Judicial 

- Enviar a Portafirmas 

- Enviar a Archivo 

- Aceptar Totalmente 

- Rechazar Totalmente 

- Firmar Relación 

- Recibir 

- Cancelar envío a Portafirmas 

9.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para la creación de una nueva solicitud de devolución, será necesario pulsar **Nuevo**, aparece en la pantalla principal debajo del buscador de Devoluciones (Ilustración 108). Una vez pulsado este botón el usuario accederá al formulario Crear Solicitud de Devolución de la aplicación en la cual tendrá que introducir no sólo los datos de la cabecera de la nueva solicitud sino también los documentos a incluir en la solicitud de devolución y pulsar **Grabar**.

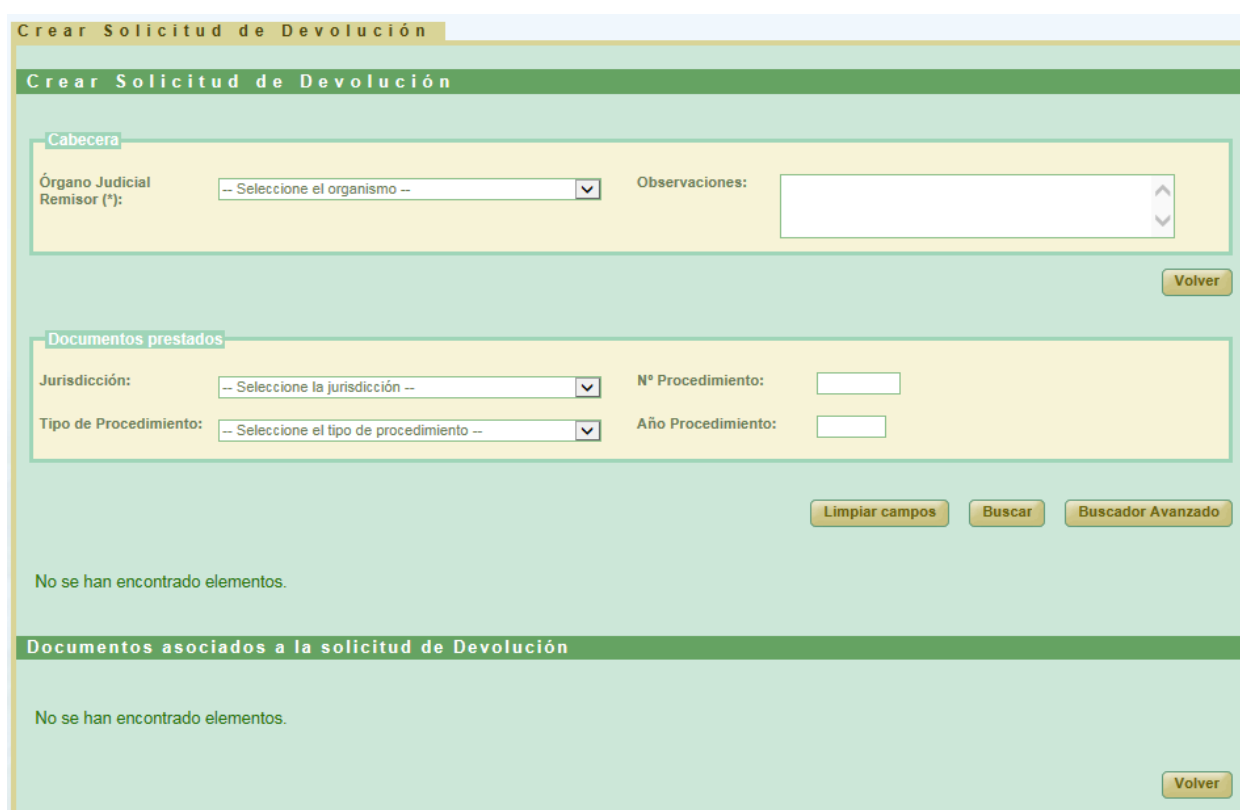


Ilustración 231: Creación de nueva solicitud de devolución

Para que aparezca el botón de **Grabar** es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**. Se mostrarán todos los organismos disponibles en el listado para el usuario súper-administrador:

Jara Super Administrador

Crear Solicitud de Devolución

Crear Solicitud de Devolución

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Observaciones:

-- Seleccione el organismo --

Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva

Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla

Juzgado de Instrucción Nº2 de Huelva

Ilustración 232: Selección de órgano judicial remitir

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos prestados:

Documentos prestados

Jurisdicción: Tipo Procedimiento relacionado:

Tipo de Procedimiento: N° Procedimiento relacionado:

N° Procedimiento: Año Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento: Tipo Pieza:

Tipo de Unidad: N° Pieza:

Signatura: Año Pieza:

	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Pr relar
<input type="checkbox"/>	824	1	1984	Registro de Penados	Noga		LIBROS	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	825	1	1984	Registro de ejecutorias	Noga		LIBROS	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	828	1	1986	Registro de asistencia personal	Noga		LIBROS	Gubernativo	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	845	1	1984	Registro de condenas condicionales	Noga		LIBROS	Penal	NINGUNA	

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 233: Listado de documentos prestados

Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Ilustración 234: Buscador simple

Para cambiar al buscador avanzado se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

Ilustración 235: Buscador avanzado

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para al menos un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de devolución.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud de devolución.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks ☒ que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de devolución, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de Devolución**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas solicitudes de devolución como diferentes archivos físicos se vean implicados.

Jara Super Administrador

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de super-administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.


Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento.

Ilustración 236: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Por defecto, la solicitud de devolución será asignada al Archivo Judicial activo que el organismo seleccionado tuviera fijado. Esta relación se puede alterar desde la pantalla de **Asociación Organismos Archivos**, accesible desde el menú Tablas Maestras.

Para finalizar la creación de la solicitud de devolución se pulsa el botón **Guardar**. En el listado principal aparecerá la nueva solicitud.

9.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para realizar la modificación en una solicitud devolución, buscamos dicha devolución en el listado de la pantalla principal (Ilustración 108) y pulsamos sobre el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones de la devolución seleccionada.

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo


Enviar a Archivo

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Juzgado de lo Social N°1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	2			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 237: Icono modificar en el listado de devoluciones

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar **Grabar** existente en la cabecera.
- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible asociar más documentos a la devolución, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** para ello en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono  de la columna de acciones. Aparece un nuevo cuadro llamado **Modificar**. Para guardar la modificación se debe pulsar en **Modificar**. Junto a "Modificar Documento" se muestra el número de procedimiento y año.

Modificar Documento 4/2012

Observaciones :

Cancelar

Modificar

Ilustración 238: Modificación solicitud devolución: Modificación de documento asociado a la solicitud

Sobre los documentos asociados se pueden realizar varias acciones tanto de forma individual (columna Acciones), o de forma masiva.

Jara Super Administrador

Documentos asociados a la solicitud de Devolución

Acciones Múltiples

	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		828	1	1986	Registro de asistencia personal	Noga		LIBROS	Gubernati
<input type="checkbox"/>		825	1	1984	Registro de ejecutorias	Noga		LIBROS	Penal
<input type="checkbox"/>		824	1	1984	Registro de Penados	Noga		LIBROS	Penal

3 elementos, mostrando todos.

Ilustración 239: Modificación de solicitud de devolución: Documentos asociados


Acciones posibles sobre los documentos asociados (columna **Acciones**):

- **Eliminar:** pulsar el icono . El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado, se elimina el documento del préstamo y del listado de documentos asociados.
- **Rechazar parcialmente** (detallado en el apartado 9.13).
- **Aceptar parcialmente** (detallado en el apartado 9.14).

Estas acciones se podrán realizar para varios documentos a la vez utilizando los checks junto a la columna acciones, y pulsando el botón correspondiente a la acción deseada en el apartado **Acciones Múltiples**.

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.

9.5. ELIMINAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Permite al usuario autenticado (con el perfil adecuado para ello) eliminar del sistema a una solicitud de devolución seleccionada de la lista de devoluciones. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono  de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la devolución que desee eliminarse.

Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Rechazar</div> </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 240: Icono eliminar en el listado de devoluciones

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado de una devolución. Si se pulsa el botón **Aceptar** la solicitud de devolución seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado.

Se podrán eliminar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

9.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se podrá visualizar una solicitud de devolución, para ello se debe seleccionar del listado una devolución y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Rechazar</div> </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	2			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 241: Icono visualizar en el listado de devoluciones

Jara Super Administrador

La aplicación será redirigida a los datos de la devolución y el listado de documentos asociados. Estos datos no son editables y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Gestión de Devoluciones

Datos Devolución

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia N°17 de Sevilla Observaciones: 25.02.2016
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol Fecha entrada: 25/02/2016
 N° Solicitud : 2 Fecha entrega: 25/02/2016

Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado	Año procedimiento relacionado
473	4	2004	Esterilización de incapaces	CAJA	Civil	NINGUNA			
476	3	2003	Derecho de liberación beneficio de inventario	CAJA	Civil	NINGUNA			

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 242: Visualizar solicitud de devolución

9.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de devolución es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Para poder cancelar el envío de la solicitud a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante), se deberá pulsar en el icono de la solicitud de devolución cuya firma en Portafirmas se quiere cancelar:

	Juzgado de lo Penal N°3 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	74
--	-----------------------------------	--	----

Ilustración 243: Cancelar el envío a Portafirmas

Al pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación solicitará confirmación para llevar a cabo la acción:

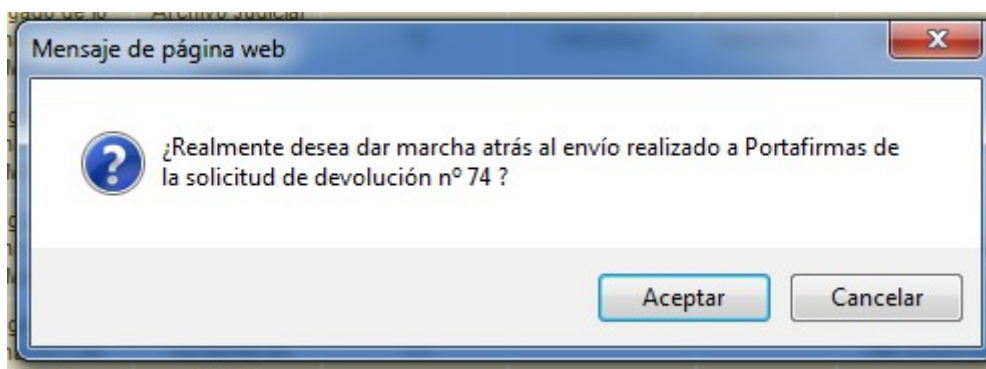



Ilustración 244: Confirmación de cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de devolución, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de devolución seleccionada.

9.8. ENVIAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de devolución y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado


Imprimir Archivo

Enviar a Archivo

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5			SIN ACEPTAR		Sí	No


Ilustración 245: Icono enviar a archivo en el listado de devoluciones

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío de la devolución. Si se pulsa el botón **Aceptar** la devolución seleccionada será enviada, desapareciendo el icono  de la columna Acciones para este registro del listado; si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna acción.

Se podrán enviar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando posteriormente en el botón **Enviar a Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.


9.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la devolución seleccionada.

Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No


Ilustración 246: Icono imprimir en el listado de devoluciones

En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

9.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Opciones de un Préstamo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de prórroga de Archivo seleccionada.

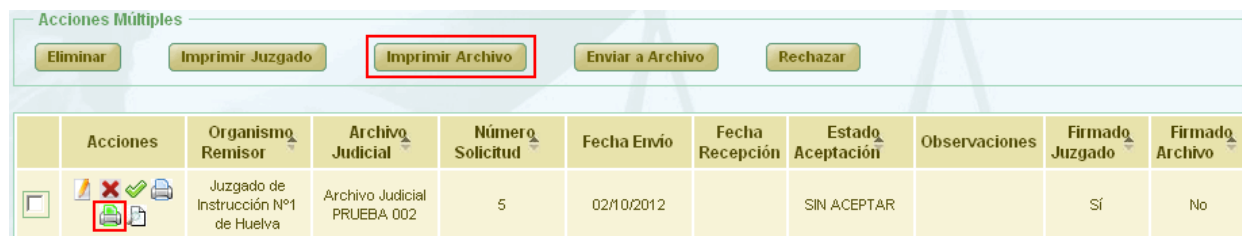


Ilustración 247: Icono imprimir solicitud de devolución Archivo Judicial en el listado de devoluciones

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Imprimir Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

9.11. ACEPTAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Aceptar totalmente una solicitud de devolución implica que todos los documentos asociados a la solicitud que no hayan sido tratados anteriormente tendrán estado aceptado, se debe seleccionar del listado una devolución y pulsar en el icono de la columna Acciones.



Ilustración 248: Icono aceptar en el listado de devoluciones

Aparecerá un mensaje de confirmación, en caso de pulsar **Aceptar** la relación queda modificada y se vuelve al listado de devoluciones.

Para el registro aceptado se establece una fecha de Aceptación y de la columna acciones desaparece el icono de aceptar . Para la columna estado de aceptación aparecerá "ACEPTADO".

9.12. RECHAZAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Rechazar totalmente una solicitud de devolución implica que todos los documentos asociados a la devolución (sea cual sea su estado) se actualizarán al estado Denegado. Para ello se debe pulsar el icono de la columna Acciones de la devolución que se quiera rechazar totalmente.

Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Ilustración 249: Icono rechazar en el listado de devoluciones

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se redirige a la lista de devoluciones y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**.

Se podrán rechazar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Rechazar** del apartado **Acciones Múltiples**. Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Devolución**, con lo que la solicitud de devolución queda modificada y se vuelve al listado de devoluciones. Para el registro rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra Denegado en la columna Estado de Aceptación y en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente:

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/> <input type="button" value="Rechazar"/>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Cádiz	Archivo Judicial 000 Córdoba	77	30/11/2012		DENEGADO	TEST-DEV-REC	Sí	No

Ilustración 250: Solicitud de devolución después de ser rechazada

Una solicitud de devolución no podrá ser aceptada/rechazada si la misma se encuentra vacía de documentos (sí podrá ser eliminada en ese caso):

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Vispol	1	15/02/2016		SIN ACEPTAR		Sí	No

Ilustración 251: Solicitud de devolución vacía de documentos que se encuentra en Archivo

9.13. RECHAZAR PARCIALMENTE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para rechazar parcialmente un documento asociado a una solicitud debemos entrar primero en modificar la solicitud de devolución (apartado 8.4). En la tabla de documentos asociados a la solicitud de devolución se hace clic en de la columna acciones del documento que se quiere rechazar.

Documentos asociados a la solicitud de Devolución									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar documentos"/> <input type="button" value="Aceptar documentos"/> <input type="button" value="Rechazar documentos"/>									
	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			LIBROS	Civil	Procedimiento Civil 1	4	2012	CONTIENE	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	3	2012	DIMANA	

Ilustración 252: Icono rechazar parcialmente en la tabla de documentos asociados dentro de la modificación de una devolución



Jara Super Administrador

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se vuelve a la pantalla de modificación de la devolución y no se realiza ninguna acción, por el contrario si se pulsa **OK** aparece una nueva ventana donde se pide un **motivo de rechazo**.

Se podrán rechazar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Rechazar** documentos del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Parcialmente Devolución**, con lo que el documento asociado queda modificado y se vuelve a la pantalla de modificación de la devolución. Para el documento rechazado se establece una fecha de Aceptación, se muestra No en la columna Aceptado, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y en la columna acciones desaparece el icono rechazar **✗**.

Para finalizar se debe pulsar **Guardar** para que las modificaciones queden almacenadas.

9.14. ACEPTAR PARCIALMENTE UN DOCUMENTO

Para aceptar parcialmente un documento debemos seleccionar una solicitud de devolución del listado principal y pulsar en modificar (apartado 8.4). En el listado de documentos asociados a la devolución, seleccionamos el documento que queramos aceptar (siempre que éste no haya sido aceptado o rechazado anteriormente) y pulsamos ☒.

Documentos asociados a la solicitud de Devolución

Acciones Múltiples

Eliminar documentos **Aceptar documentos** Rechazar documentos

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			LIBROS	Civil	Procedimiento Civil 1	4	2012	CONTIENE	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	3	2012	DIMANA	

Guarda Volver

Ilustración 253: Icono aceptar parcialmente en la tabla de documentos asociados dentro de la modificación de una devolución

El sistema muestra una confirmación de la operación, si se pulsa en **Aceptar** el documento queda aceptado para la solicitud de devolución que estamos modificando.

Se podrán aceptar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks y pulsando el botón **Aceptar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Para el documento acepto, en la columna **Aceptado** se muestra **Si** y en **Fecha de aceptación** se refleja la fecha en el que el documento ha sido aceptado; en la columna **Acciones** deja de mostrarse los iconos y .

9.15. FIRMAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se selecciona la devolución que se quiera firmar del listado principal y se pulsa el icono de la columna de Acciones:

Jara Super Administrador

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

Enviar a Archivo

Rechazar

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	4	26/09/2012		ACEPTADO		Sí	No

Ilustración 254: Icono firmar en el listado de devoluciones

Se redirige hacia una pantalla donde se muestran los datos de la solicitud de devolución y una tabla con los documentos asociados a la misma. No hay campos editables:

Firmar Solicitud

Datos Devolución

Órgano Judicial Remisor :

Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga

Observaciones:

02.06.2016

Archivo Judicial :

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Fecha entrada:

02/06/2016

Nº Solicitud :

70

Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza	Aceptado	Fec Acept
1021343	1345	1989	Ejecutivos	CAJA	Civil	NINGUNA								Si	02/06

<

>

Firmar

Volver

Ilustración 255: firmar solicitud de devolución

Si el usuario pulsa el botón **Volver** se redirige al listado principal de devoluciones. El usuario debe pulsar en el botón **Firmar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en la máquina, el sistema devolverá un error indicando este problema.



Ilustración 256: Firmar solicitud de devolución: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:



*Ilustración 257: Firmar solicitud de devolución:
Selección de firma*

El usuario pulsa **Aceptar**. En el caso de que al menos uno de los documentos asociados no tenga signatura, se mostrará un mensaje en la pantalla indicando dicho error.

Por el contrario, si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la devolución ha sido firmada correctamente.

9.16. RECIBIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Se pulsa el icono  de la columna de Acciones.


Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<div> Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo Rechazar </div>										
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	4	26/09/2012		ACEPTADO		Sí	Sí

Ilustración 258: Icono recibir en el listado de devoluciones

Aparece un mensaje de confirmación de la operación. Si el usuario pulsa **Cancelar** se vuelve al listado de devoluciones y no se realiza ninguna acción; por el contrario si el usuario pulsa **Ok**, la solicitud de devolución queda en estado recibida y en la columna fecha de entrega aparece la fecha de la recepción.

10. GESTIÓN DE RELACIONES DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Al acceder a la opción de menú Gestión de relaciones de envíos a la Junta de Expurgo, el usuario verá un buscador de Envíos a Junta de Expurgo con todos sus campos vacíos y un listado con las relaciones de envío a Junta de Expurgo existentes (hasta un máximo de 200 por razones de rendimiento):

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo productor --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo territorial --

Número de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Envíos a Junta de Expurgo

Acciones Múltiples

Eliminar

Imprimir Juzgado

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		13		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	05/03/2013		re-prueba
<input type="checkbox"/>		4		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	19/02/2013		junta expurgo 3 archivos
<input type="checkbox"/>		6		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	19/02/2013		junta expurgo 3 archivos
<input type="checkbox"/>		5		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	19/02/2013		junta expurgo 3 archivos

Ilustración 259: Pantalla principal de relaciones de envío a Junta de Expurgo

10.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE RELACIONES DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

En la zona superior de la pantalla, el usuario dispone de un buscador de relaciones de envío a Junta de Expurgo. Por defecto, se mostrará la versión simplificada del buscador:

Ilustración 260: Buscador simple de relaciones de envíos a JE

Se podrá cambiar al buscador avanzado pulsando en el botón **Buscador Avanzado**:

Ilustración 261: Buscador avanzado de relaciones de envíos a JE



Jara Super Administrador

Para realizar una búsqueda de relaciones de envío a Junta de Expurgo, el usuario debe introducir, al menos, un valor en alguno de los filtros disponibles: la selección de los filtros a usar es opcional.

Una vez introducidos los filtros correspondientes, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de relaciones de envío a Junta de Expurgo se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada envío a Junta de Expurgo, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre el envío a Junta de Expurgo. Estas acciones cambian según el estado de la relación, y según el rol del usuario (apartado 10.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Número de Relación
- ◆ Número de Solicitud JE
- ◆ Organismo Productor
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Territorial
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Fecha Entrada

Buscador de Envíos a JE

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo productor --

Archivo judicial: -- Seleccione el archivo territorial --

Nº Solicitud en JE: **13**

Número de relación: **1**

Nº de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Serie documental:

Organismo productor:

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha de entrada desde:

Fecha de entrada hasta:

Fecha de envío desde:

Fecha de envío hasta:

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver Buscador Simple

Listado de Envíos a Junta de Expurgo

Acciones Múltiples

Eliminar Imprimir Juzgado

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
		1	13	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	26/09/2012	09/11/2012	10:07

Ilustración 262: Listado de envíos a Junta de Expurgo después de realizar una búsqueda

- ◆ Observaciones

10.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO PARA EL ROL SUPER-ADMINISTRADOR Y SEGÚN EL ESTADO DE LA RELACIÓN

ROL: SÚPER ADMINISTRADOR				
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE ENVÍOS A JE				
Creada sin documentos asociados	Creada	Firmada Portafirmas	Enviada a JE	Aceptada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar

- Imprimir Relación
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Junta de Expurgo

10.3. CREACIÓN DE RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para la creación de una nueva relación de envío a Junta de Expurgo, será necesario pulsar en el botón **Nuevo**, que aparece en la pantalla principal, justo debajo del buscador de relaciones de envío a Junta de Expurgo. Una vez pulsado este botón, el usuario accederá al formulario Crear Relación de envío a Junta Expurgo de la aplicación, en la cual tendrá que introducir no sólo los datos de la cabecera de la nueva relación, sino también los documentos a incluir en dicha relación de envío a la Junta de Expurgo; y pulsar en **Grabar**:

Ilustración 263: Creación de nueva relación de envíos a JE

Para que aparezca el botón de Grabar es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**. Se mostrarán todos los Órganos Judiciales Remisores disponibles.

Ilustración 264: Selección de órgano judicial remitir

Jara Super Administrador

Esta acción implicará que se recargue el listado de Documentos Disponibles para junta de expurgo:

Crear Relación de envío a Junta Expurgo

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga

Archivo territorial proponente:

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Órgano Judicial Productor:

Observaciones:

Volver

Documentos Disponibles

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	NºOrden	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Rela. Proce
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	370	2001	N
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	389	2001	N
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	410	2001	N
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	414	2001	N
<input type="checkbox"/>	49726		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	339	2001	N

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Documentos asociados a la relación de envío

No se han encontrado elementos.

Volver

Ilustración 265: Listado de documentos disponibles para expurgo para el organismo remitente seleccionado

Por defecto se mostrará el **Buscador Simple**:

Documentos Disponibles

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Ilustración 266: Buscador simple

Para cambiar al buscador completo se pulsará el botón **Buscador Avanzado:**

Documentos Disponibles

Jurisdicción:
-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de Procedimiento:
-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento:

Año Procedimiento:

Tipo de Unidad:
-- Seleccione tipo de unidad --

Signatura:

Procedimiento relacionado:
-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Tipo Pieza:
-- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Limpiar campos


Buscar

Buscador Simple

Ilustración 267: Buscador avanzado

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para al menos un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de envío a la Junta de Expurgo.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks  que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de envío, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de envío**, y

Jara Super Administrador

el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas relaciones de envío como archivos físicos diferentes se vean implicados en la solicitud.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de super-administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.

Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos disponibles que ya ha sido añadido anteriormente, el sistema muestra un mensaje indicando el error y desmarca dicho documento.

Documentos asociados a la relación de envío

Acciones Múltiples

[Editar documentos](#) [Eliminar documentos](#)

	Acciones	Sección	Org. Productor	NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Inte
<input type="checkbox"/>		Archivo prueba 1			2	2013	Penal	Diligencias Indeterminadas # 2 de 2013 # NINGUNA #			

[Guardar](#) [Volver](#)

Ilustración 268: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Para cada documento añadido, antes de guardar, habrá que completar los campos obligatorios.

Para ello se debe pulsar y aparecerá un cuadro de modificación de documento sobre la tabla de documentos asociados. Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

Ilustración 269: Creación de nueva relación d envíos a JE: Modificación de documentos asociados

Se deben completar los campos obligatorios y pulsar en el botón **Modificar**. Los campos Naturaleza, Objeto, Fecha de Finalización e Intervinientes aparecerán por defecto con los valores que se le dieron al crear el documento en la transferencia, aunque podrán modificarse.

Esta operación debe realizarse para todos los documentos añadidos en la creación. Si se pulsa en **Guardar** y hay algún documento con estos campos vacíos el sistema muestra un mensaje de error y no deja guardar la relación.

Podemos modificar de forma conjunta marcando la caja de selección: ☒, de aquellos documentos que queramos editar en una misma acción, y pulsando el botón **Editar documentos** de la sección **Acciones Múltiples**:

	Acciones	Org. Productor	N°Orden	N°Expediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			

Ilustración 270: Creación nueva relación envíos a JE: Modificación masiva de documentos asociados

Jara Super Administrador

Una vez pulsado aparecerá el cuadro **Modificar Documentos**. En la modificación masiva sólo se podrán modificar los campos:


- ◆ Número de orden (obligatorio)
- ◆ Naturaleza (obligatorio)
- ◆ Intervinientes

Ilustración 271: Creación de nueva relación de envíos a JE: Modificación de documento

Una vez relleno los campos, pulsando el botón **Modificar**, quedarán modificados los documentos seleccionados.

Para finalizar la creación de la solicitud de devolución se pulsa el botón **Guardar**. En el listado principal aparecerá la nueva solicitud.

10.4. MODIFICAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para realizar la modificación en una relación de envío a Junta de Expurgo, localizamos la relación concreta a modificar, y pulsamos en el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
		2	2	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	11/06/2012	11/06/2012	10:17
		1		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba			

Ilustración 272: Modificación de una relación de envíos a JE

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar **Grabar**.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de lo Social Nº11 de Sevilla

Número de relación:

2

Archivo territorial proponente:

Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Órgano Judicial Productor:

Observaciones:

26.02.2015 3 archivos

Localidad:

Sevilla

Provincia:

Sevilla

Fecha Envío:

Serie documental:

Ilustración 273: Editar cabecera Envío a Junta de Expurgo

- ◆ **Añadir documentos disponibles:** es posible asociar más documentos a la relación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** es posible volver a modificar los documentos asociados.
- ◆ **Eliminar documentos asociados:** en la tabla de documentos asociados pulsar en **Eliminar** de la columna de Acciones. El sistema solicitará confirmación al usuario antes de proceder a eliminar el documento.

Jara Super Administrador

- ◆ **Eliminar varios documentos asociados:** se podrán eliminar varias solicitudes simultáneamente, marcando la caja de selección: ☒ y pulsando en **Eliminar** de la sección **Acciones Múltiples**:

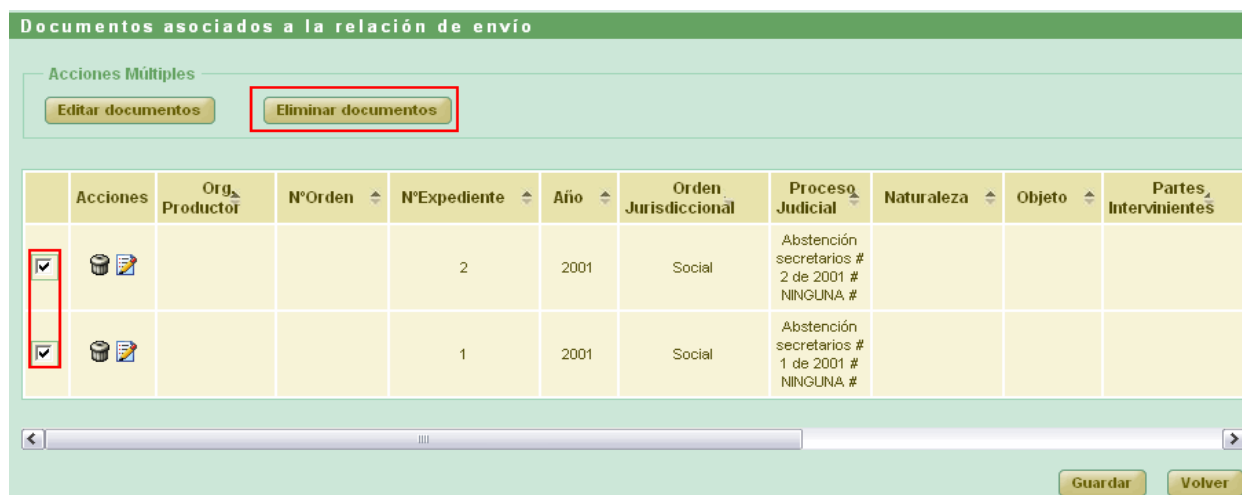


Ilustración 274: Eliminar varios documentos de envíos a JE

10.5. ELIMINAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Permite al usuario eliminar del sistema una relación de envíos a Junta de Expurgo seleccionada de la lista de envíos a Junta de Expurgo. Para ello es necesario que el usuario pulse el icono de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda a la envío a Junta de Expurgo que desee eliminarse.



Ilustración 275: Icono eliminar en el listado de envíos a JE

Tras pulsar el botón de borrar se muestra un mensaje de confirmación del borrado del envío a Junta de Expurgo. Si se pulsa el botón **Aceptar** la relación de envío a

Junta de Expurgo seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado, si se pulsa **Cancelar**, la aplicación redirigirá de nuevo al listado sin haber realizado ninguna eliminación.

Se podrán eliminar varias relaciones a la vez seleccionándolas mediante los checks y pulsando el botón **Eliminar** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las relaciones no está en el estado adecuado, se mostrará un mensaje informando.

10.6. VISUALIZAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Se podrá visualizar una relación de envíos a Junta de Expurgo, para ello se debe seleccionar del listado una envío a Junta de Expurgo y pulsar en el icono de la columna Acciones:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		1		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Organo Judicial Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002	24/09/2012		migarcia
<input type="checkbox"/>		1		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Organismo Productor	Archivo Judicial PRUEBA 002			Observaciones Prueba Junta Expurgo

2 elementos, mostrando todos.

Ilustración 276: Icono visualizar en el listado de envíos a JE


La aplicación será redirigida a los datos de la envío a Junta de Expurgo y el listado de documentos asociados. Estos datos no son editables y tampoco se podrá realizar ninguna acción sobre los documentos asociados:

Jara Super Administrador

Gestión de Envíos Junta Expurgo									
Datos Envío Junta Expurgo									
Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°4 de Utrera				Número de relación : 1					
Órgano Judicial Productor : Archivo Judicial Territorial Sevilla, Utrera				Fecha Envío : 25/02/2016					
Localidad : Utrera									
Provincia : Sevilla				Observaciones : 25.02.2016					
NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes	Fecha de finalización / Fecha última actuación	Fecha pr prescripción/
3	2001	2001	Civil	Declaración de fallecimiento # 2001 de 2001 # NINGUNA	3	3	3	03/02/2016	

Ilustración 277: Visualizar relación de envíos a JE


10.7. IMPRIMIR RELACIÓN DE ENVÍOS A JE

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un envío a Junta de Expurgo del listado se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de envío a Junta de Expurgo seleccionada.

Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones	
    	1		Juzgado de lo Social N°1 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)			Envío JE 2	


Ilustración 278: Icono imprimir en el listado de envíos a JE

En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo pdf seleccionándolas mediante los checks  y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.


10.8. ENVIAR RELACIÓN A LA JUNTA DE EXPURGO

Para hacer efectivo el envío de la relación a la Junta de Expurgo, se debe pulsar en el icono 'Enviar a Junta de Expurgo':  de la columna Acciones de la relación que se desee enviar:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<div> <div>Eliminar</div> <div>Imprimir Juzgado</div> </div>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		20		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Ninguno	Archivo Judicial 000 Córdoba			TEST-JE-F

Ilustración 279: Icono enviar a archivo en listado de envíos a JE

Tras pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación mostrará un mensaje de confirmación de manera que, si el usuario pulsa en la opción **Aceptar**, la relación Junta de Expurgo seleccionada será enviada a la Junta de Expurgo; si el usuario pulsa en **Cancelar**, la aplicación cancelará el envío de la relación Junta de Expurgo, permaneciendo en pantalla sin realizar acción alguna.

En caso de carecer de documentos asociados la relación Junta de Expurgo, la aplicación no permitirá el envío a la Junta de Expurgo, por lo que no se mostrará el icono correspondiente: .

11. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de préstamo, el usuario verá un buscador de Préstamos con todos sus campos vacíos y un listado con las relaciones de solicitudes de Préstamos. Inicialmente, como el usuario que accede tiene el perfil de súper administrador, esta lista muestra todas las relaciones de solicitudes de préstamos disponibles, ya que el super-administrador tiene acceso a todas las relaciones independientemente del organismo o jurisdicción de la misma.

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Listado de Préstamos































Acciones Múltiples

Eliminar

Enviar a Archivo


Imprimir Juzgado

Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>	   	Audiencia Provincial - Presidencia de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	1	04/07/2016	SIN ACEPTAR	4716	
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Utrera	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Utrera	1	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016	
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	25/02/2016	ACEPTADO	25-02-2016	
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	3	25/02/2016	ACEPTADO	25-02-2016 NOGA	
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	1	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016	
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº4 de Sanlúcar la Mayor	Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor	2	25/02/2016	ACEPTADO	25.02.2016. Préstamo a punto caducar	

198 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Ilustración 280: Pantalla principal de solicitudes de préstamos

En la columna “Firmado Juzgado” se podrá distinguir a primera vista si una solicitud/relación ha sido firmada de oficio si aparece “Sí” en la celda o con certificado digital si aparece el símbolo .

11.1. BÚSQUEDA Y LISTADO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

En la zona superior de la pantalla, el usuario dispone de un buscador de solicitudes de préstamos. Por defecto, se mostrará la versión simplificada del buscador:

Buscador de Préstamos

Organismo remitor:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Año de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Avanzado

Ilustración 281: Buscador simple de préstamos

Se podrá cambiar al buscador completo pulsando el botón **Buscador Avanzado**.

Jara Super Administrador

Ilustración 282: Buscador avanzado de préstamos

Para realizar una búsqueda de préstamos, debe seleccionar al menos, un valor de alguno de los filtros, la selección de los filtros a usar es opcional. Como se trata del usuario con perfil de súper administrador, se muestran todos los filtros disponibles.

Una vez seleccionados los datos del filtro, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar **Buscar**. En la lista de solicitudes de préstamos se muestran ahora aquellas que cumplen con los filtros del buscador.

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada préstamo, la siguiente información:

- ◆ Acciones a realizar sobre el préstamo. Estas acciones cambian según el estado del préstamo y según el rol del usuario (apartado 11.2). Estas acciones se describirán más detalladamente en los siguientes apartados.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial



- ◆ Número de Solicitud
- ◆ Fecha de envío
- ◆ Estado de Aceptación, depende del estado de los documentos asociados a la solicitud y puede tener como valores:
 - No tratado
 - Parcialmente Aceptado
 - Parcialmente Rechazado
 - Aceptado
 - Rechazado
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

Jara Super Administrador

Organismo remitir:

-- Seleccione el organismo --

Archivo judicial:

-- Seleccione el archivo --

Nº Solicitud:

10

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo:

-- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha entrega desde:

Fecha entrega hasta:

Fecha envío desde:

10/06/2013

Fecha envío hasta:

Limpiar campos

Buscar

Nuevo

Volver

Buscador Simple

Acciones Múltiples

Eliminar

Enviar a Archivo




























Imprimir Juzgado











Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	10	10/06/2013	SIN ACEPTAR		Sí

Ilustración 283: Listado de préstamos después de realizar una búsqueda

11.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PARA EL PERFIL SUPER-ADMINISTRADOR Y SEGÚN EL ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: SÚPER ADMINISTRADOR							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS							
Creada	Creada sin documentos asociados	Enviada a Portafirmas	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada / Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada y Entregada
    	   	  	  	  	  	  	  

- Visualizar 
- Modificar 
- Eliminar 
- Imprimir Préstamo 
- Imprimir Préstamo Archivo 
- Enviar a Portafirmas 
- Enviar a Archivo 
- Rechazar Totalmente 
- Listado Préstamos Parciales 
- Cancelar envío a Portafirmas 

Acciones disponibles sobre un documento asociado a una solicitud de préstamo según el rol de super-administrador del usuario y el estado de la solicitud:

Ilustración 284: Creación de nueva solicitud de préstamo

Para que aparezca el botón de **Grabar** es necesario realizar varios pasos intermedios.

El primero de ellos es la selección de un organismo como **Órgano Judicial Remisor**. Se mostrarán todos los organismos disponibles en el listado para el usuario súper administrador.

Ilustración 285: Selección de órgano judicial remitir

Esta acción hará que se cargue la lista de los documentos disponibles para ser prestados:

Jara Super Administrador

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*):

Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla

Observaciones :

Archivo Judicial :

Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Volver

Documentos disponibles

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	
<input type="checkbox"/>	1050	5	2005	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1050	4	2004	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1050	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>	1	7001	2015	Abstención secretarios	Viapol		CAJAS OTRO FORMATO NO ESTANDAR	Penal	
<input type="checkbox"/>	469	7002	2015	Auxilio judicial Internacional	Viapol		CAJA	Penal	

8 elementos. [Primero] 1. 2 [Último]

Ilustración 286: Listado de documentos disponibles

Por defecto se mostrará el buscador simplificado.

Documentos disponibles

Jurisdicción:

-- Seleccione la jurisdicción --

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

Año Procedimiento:

Limpiar campos

Buscar

Buscador Avanzado

Ilustración 287: Buscador simple

Para cambiar al buscador completo se pulsará el botón **Buscador Avanzado**:

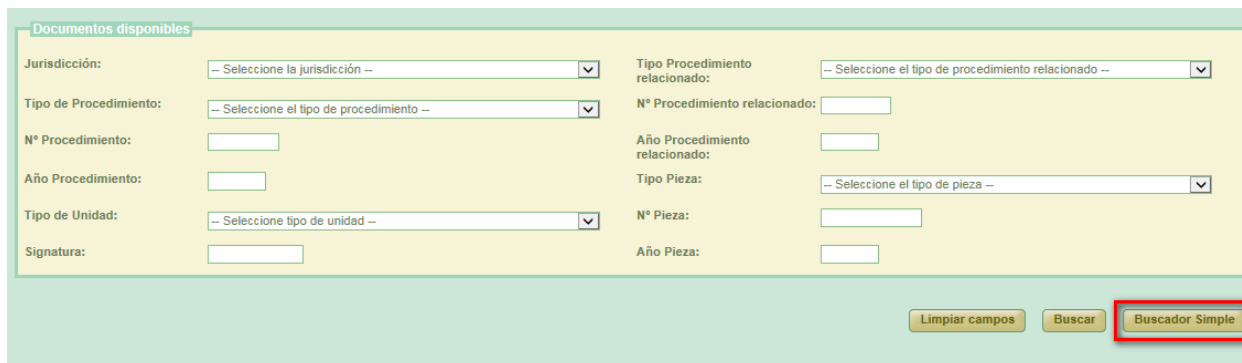


Ilustración 288: Buscador avanzado

Podemos realizar una búsqueda de documentos usando los filtros del buscador, para ello seleccionamos un valor para al menos un campo del buscador y se pulsa en el botón **Buscar**. Aparecerá un listado con los documentos que están disponibles para ser añadidos a la solicitud de préstamos.

Si no se aplica ningún filtro, aparecen en esta lista aquellos documentos que han sido creados por el mismo órgano judicial que realiza la solicitud de préstamo.

Una vez cargada la lista será necesario seleccionar los documentos utilizando los checks ☒ que los acompañan y pulsar el botón de **Añadir Seleccionados**. Esta acción hará que se muestre un listado con los documentos asignados a la solicitud de préstamo, tabla llamada **Documentos asociados a la solicitud de Préstamo**, y el botón de **Guardar**, el cual permitirá guardar tanto los datos de la cabecera como el listado de documentos en un solo paso. Se crearán tantas solicitudes de préstamo como archivos físicos diferentes se vean implicados en la solicitud.

Si el usuario que crea la solicitud tiene el perfil de super-administrador no será necesario enviar la solicitud a firmar, ya que está se firma de oficio para este perfil de usuario.

Si el usuario selecciona un documento de la tabla de documentos prestados que ya ha sido añadido anteriormente, el sistema muestra un mensaje indicando el error y deselecta dicho documento:

Jara Super Administrador

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

Acciones Múltiples

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Rel. proce
<input type="checkbox"/>		1	1	2013	Habeas Corpus	Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	2	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	1	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I

Ilustración 289: Listado de documentos asignados al préstamo y botón guardar

Por defecto, la solicitud de préstamo será asignada al Archivo Judicial activo que el organismo seleccionado tuviera fijado. Esta asociación se puede modificar desde la pantalla: **Asociación Organismos Archivos**, accesible desde el menú Tablas Maestras.

Existe un caso especial en el que si el **Órgano Judicial Remisor** tuviera asociado varios archivos (el actual activo, y otros anteriores inactivos) y en éstos existieran documentos susceptibles de ser prestados, el listado de documentos disponibles mostraría todos los documentos:

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otro Procedimientos
<input type="checkbox"/>	1	1	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1	2	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	2	2	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	3	4	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA

Ilustración 290: Documentos de un órgano asignados a varios archivos judiciales

De seleccionarse y añadir documentos de distintos archivos para una solicitud de préstamo y pulsar el botón de **Guardar**, la aplicación, para mantener la coherencia en los datos, generará tantas solicitudes de préstamo como de **Archivos Judiciales** distintos de los documentos seleccionados.

En la ilustración anterior vemos que existen cuatro documentos que pertenecen a dos archivos judiciales distintos. De seleccionar los cuatro documentos y pulsar el botón de **Guardar** se generarán dos solicitudes de préstamo, una por cada archivo judicial:

<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA	3		SIN ACEPTAR		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	2		SIN ACEPTAR		Sí

Ilustración 291: Solicitudes de préstamo creadas a partir de una por selección de documentos de varios Archivos Judiciales

Dentro de cada solicitud de préstamo nos encontraremos los documentos propios de cada Archivo Judicial.

11.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para realizar la modificación en una solicitud de préstamo, buscamos dicha solicitud en el listado de la pantalla principal, y pulsamos sobre el icono **Modificar** situado en la columna Acciones.

Listado de Préstamos								
Acciones Múltiples								
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	1	05/03/2013	ACEPTADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	12/02/2013	ACEPTADO		Sí


Ilustración 292: Modificación de solicitud de préstamo

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

Jara Super Administrador

- ◆ **Cabecera:** si se modifican estos datos es necesario pulsar el botón **Grabar**.

Ilustración 293: Cabecera modificación Préstamo

- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible asociar más documentos al préstamo, se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** en la tabla de documentos asociados (al final de la pantalla) pulsar en el icono  de la columna de acciones. Aparece un nuevo cuadro llamado **Modificar Documento** en el que se puede modificar el campo observaciones del documento. A continuación se debe pulsar en **Modificar**.

Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año.

Ilustración 294: Modificación de solicitud de préstamo: Modificación de documento asociado

Si el documento ya ha sido enviado al Archivo, aparecerá también la opción de aceptar o rechazar el documento. El motivo de la denegación sólo será obligatorio en el caso de seleccionar **Rechazar**.

Sobre los documentos asociados se pueden realizar varias acciones tanto de forma individual (columna Acciones), como de forma colectiva:

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo									
<div>Acciones Múltiples</div> <div> <input type="button" value="Eliminar documentos"/> <input type="button" value="Rechazar documentos"/> <input type="button" value="Aceptar documentos"/> <input type="button" value="Impresión Testigos"/> <input type="button" value="Entregar documentos"/> </div>									
<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		10	15	2015	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		4	4	2004	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		22	2	2222	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil
3 elementos, mostrando todos.									
<div></div>									

Ilustración 295: Modificación de solicitud de préstamo: Documentos asociados


Acciones posibles sobre los documentos asociados (columna **Acciones**):

- ◆ **Eliminar:** pulsar el icono . El sistema pedirá una confirmación antes de proceder a eliminar el documento, una vez confirmado, se elimina el documento del préstamo y del listado de documentos asociados.
- ◆ **Rechazar parcialmente** (detallado en el apartado 11.12).
- ◆ **Aceptar parcialmente** (detallado en el apartado 11.13).
- ◆ **Imprimir testigo** (detallado en el apartado 11.14).
- ◆ **Entregar documento** (detallado en el apartado 11.15).
- ◆ **Devolver documento de solicitud en curso al estado anterior al de Aceptado/Rechazado** (detallado en el apartado 11.16).

Estas acciones (excepto devolver un expediente al estado anterior al de Aceptado/Rechazado) se podrán realizar para varios documentos a la vez utilizando los checks ☒ junto a la columna acciones, y pulsando el botón correspondiente a la acción deseada en el apartado **Acciones Múltiples**.


Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.


11.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Permite al usuario autenticado eliminar del sistema una solicitud de préstamo seleccionada de la lista de préstamos. Para ello, es necesario que el usuario pulse en el icono Papelera:  de la columna Acciones del registro de la lista que corresponda al préstamo que desee eliminar:

Acciones Múltiples								
<div> <div>Eliminar</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div> </div>								
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	
  	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No	


Ilustración 296: Icono/acción Eliminar del listado de solicitudes de préstamo

Tras pulsar el icono  la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación para la eliminación de la solicitud de préstamo. Si se pulsa la opción **Aceptar**, la solicitud de préstamo seleccionada será eliminada del sistema y desaparecerá del listado.

Se podrán eliminar varias solicitudes de préstamo en una misma acción, haciendo clic en los campos de selección de las solicitudes a eliminar:  y pulsando en el botón **Eliminar** existente en la sección **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

11.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Se podrá visualizar una solicitud de préstamo, para ello se debe seleccionar del listado un préstamo y pulsar en el icono  de la columna Acciones.

Gestión de Prestamos

Datos Préstamo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°4 de Sanlúcar la Mayor Observaciones: 25-02-2016

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial 001 Sanlúcar la Mayor

N° Solicitud: 3 Fecha de envío solicitud: 25/02/2016

Acciones	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento
	6	4	2001	Registro de recursos de queja	CAJA	Civil	NINGUNA	
	4	2	2002	Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales	CAJA	Gubernativo	NINGUNA	

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 297: Visualizar solicitud de préstamo

Haciendo clic en el icono de la columna Acciones, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF los testigos.

11.7. CANCELAR ENVÍO SOLICITUD DE PRÉSTAMO A PORTAFIRMAS

Cuando una solicitud de préstamo es enviada a Portafirmas, ésta queda en un estado de espera hasta que la misma sea firmada por el usuario en esa plataforma. Es posible cancelar el envío de una solicitud de préstamo a Portafirmas (por ejemplo porque el usuario quiera seleccionar otro firmante); para ello, se deberá pulsar en el siguiente icono: de la solicitud de préstamo a cancelar:

		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	8	
--	--	---------------------------------------	--	---	--

Ilustración 298: Cancelar el envío a Portafirmas

Tras pulsar en dicho icono, la aplicación solicitará al usuario confirmación para llevar a cabo la acción solicitada:

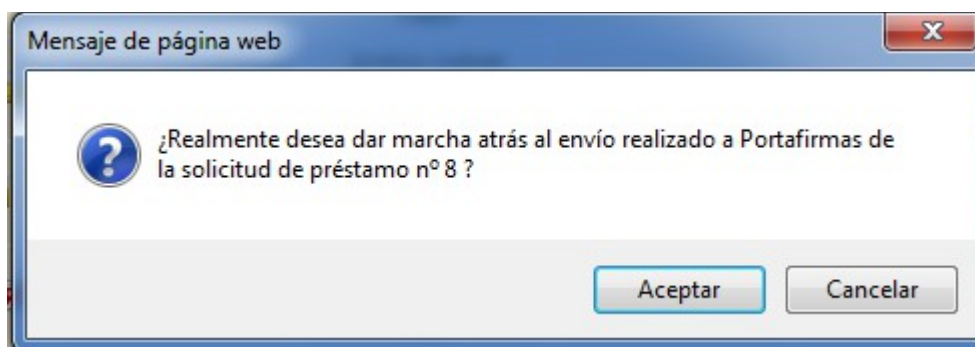


Ilustración 299: Confirmar cancelación del envío a Portafirmas

De manera que si el usuario confirma la acción, la aplicación recargará la pantalla de listado de solicitudes de préstamo, haciendo efectiva la cancelación del envío a Portafirmas de la solicitud de préstamo seleccionada.

11.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A ARCHIVO



Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de préstamo y pulsar en el icono  de la columna Acciones.



Ilustración 300: Icono enviar a archivo en el listado de préstamos

Tras pulsar el botón se muestra un mensaje de confirmación del envío del préstamo. Si se pulsa el botón **Aceptar**, el préstamo será enviado, desapareciendo el icono  de la columna Acciones.

Se podrán enviar varias solicitudes a la vez seleccionándolas mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Enviar a Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

11.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO



Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de una solicitud de préstamo del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de préstamo seleccionada:




Ilustración 301: Icono imprimir en el listado de préstamos

En caso de que la solicitud haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Se podrán imprimir varias solicitudes en un mismo documento PDF, marcándolas mediante las cajas de selección:  y pulsando en el botón **Imprimir Juzgado** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

11.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de una solicitud de préstamo del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de préstamo de Archivo seleccionada.

Jara Super Administrador

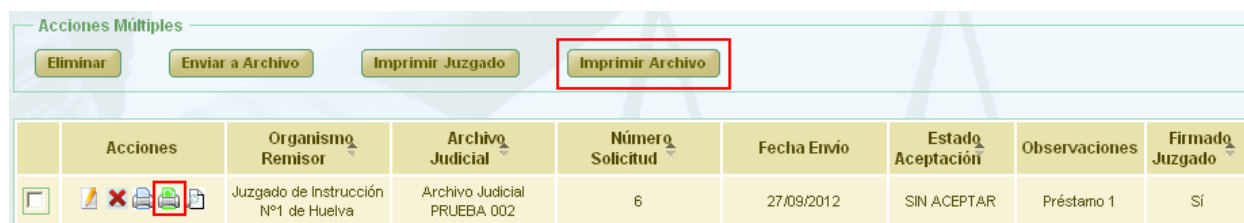



Ilustración 302: Icono imprimir solicitud de préstamo Archivo Judicial en el listado de préstamos

Se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se encuentra en ese momento.

Será posible imprimir varias solicitudes en un mismo documento PDF marcándolas mediante las cajas de selección: ☒ y pulsando en el botón **Imprimir Archivo** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

11.11. RECHAZAR TOTALMENTE UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Rechazar totalmente una solicitud de préstamo implica que todos los documentos asociados a la solicitud (sea cual sea su estado) se actualizarán al estado Denegado. Para ello se debe pulsar el icono  de la columna Acciones del préstamo que se desea rechazar.

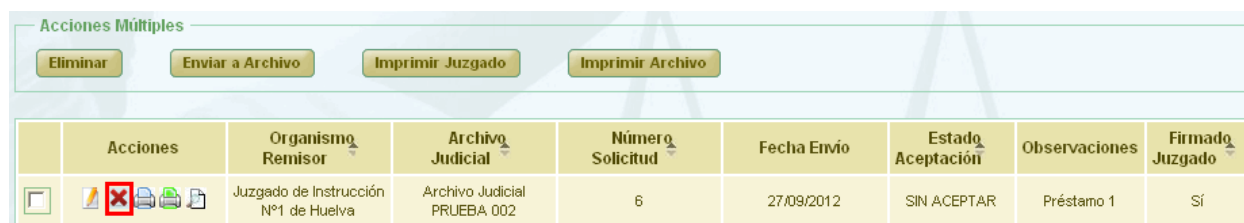


Ilustración 303: Icono rechazar en el listado de préstamos

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Aceptar** aparece una nueva ventana donde se solicita un **motivo de rechazo**.

Rechazar Préstamo

Introduzca el motivo de rechazo:

Motivo (*):

Rechazar Préstamo Cancelar

Ilustración 304: Rechazar préstamo

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazar Préstamo**, con lo que la solicitud de préstamo queda modificada y se vuelve al listado de préstamos. Para el registro rechazado muestra **Denegado** en la columna Estado de Aceptación.

Acciones Múltiples								
<div>Eliminar</div> <div>Enviar a Archivo</div> <div>Imprimir Juzgado</div> <div>Imprimir Archivo</div>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	27/09/2012	DENEGADO	Préstamo 1	Sí

Ilustración 305: Solicitud de préstamo después de ser rechazada

11.12. RECHAZAR DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para rechazar un documento asociado a una solicitud de préstamo, debemos acceder en primer lugar al modo edición de la solicitud de préstamo que contenga dicho documento. En la tabla de documentos asociados a la solicitud de préstamo, se debe hacer clic en el icono de la columna Acciones del documento que se quiere rechazar:

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

Rechazar documentos

Aceptar documentos

Impresión Testigos

Entregar documentos

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

<

>

Guardar

Volver

Ilustración 306: Rechazar parcialmente un préstamo

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Aceptar**, aparece una nueva ventana donde se pide un motivo de rechazo.

Rechazo Parcial Préstamo


Motivo (*):

Rechazo Parcial Préstamo

Cancelar

Ilustración 307: Rechazar parcialmente un préstamo

Después de completar el campo motivo se debe pulsar **Rechazo Parcial Préstamo**, con lo que el documento asociado queda modificado y se vuelve a la pantalla de modificación.

Se podrán rechazar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks  y pulsando el botón **Rechazar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.

Para el documento rechazado, se establece una fecha de Aceptación, se muestra "No" en la columna Aceptado, en la columna Motivo Denegación se muestra el motivo que se ha añadido anteriormente y desaparece el icono rechazar ✖.

Acciones Múltiples

Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Signatura	Aceptado	Fecha Aceptación	Fecha Entrega	Motivo Denegación	Observaciones
				1	Si	27/09/2012			
	Pieza Responsabilidad Civil	1	1998	1	No	27/09/2012		motivo	

Ilustración 308: Rechazar parcialmente un préstamo

11.13. ACEPTAR PARCIALMENTE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para aceptar parcialmente un documento asociado a una solicitud debemos entrar primero en modificar la solicitud de préstamo (apartado 11.4). En la tabla de documentos asociados a la solicitud de préstamo se hace clic en la columna acciones del documento que se quiere aceptar.

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Ilustración 309: Aceptar parcialmente un préstamo

Jara Super Administrador

Después de pulsar dicho icono, el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario pulsa **Aceptar**, el documento asociado queda modificado y se vuelve a la pantalla de modificación del préstamo.

Se podrán aceptar varios documentos a la vez seleccionándolos mediante los checks ☒ y pulsando el botón **Aceptar documentos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si alguna de los documentos no está en un estado adecuado para realizar la acción, mostrará un mensaje informando.


Para el documento aceptado, se establece una fecha de Aceptación y se muestra "Si" en la columna Aceptado:

Acciones Múltiples

Año procedimiento relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Signatura	Aceptado	Fecha Aceptación	Fecha Entrega	Motivo Denegación	Observaciones
				1	Si	27/09/2012			
	Pieza Responsabilidad Civil	1	1998	1	No	27/09/2012		motivo	

Ilustración 310: Aceptar parcialmente un préstamo


11.14. IMPRIMIR TESTIGO DE UN DOCUMENTO ASOCIADO A UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones de un documento asociado a un préstamo, se podrán descargar y/o visualizar en formato PDF los testigos.

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Ilustración 311: Imprimir testigo en modificación de un préstamo

Los testigos podrán ser impresos antes o después de aceptar un documento. Para imprimir un testigo bastará con pulsar sobre el icono . También se podrán imprimir varios testigos en un mismo pdf, para realizar esto debemos seleccionar los documentos mediante los checks ☒ y pulsar el botón **Imprimir Testigos** del apartado **Acciones Múltiples**.

Si el estado de un documento no es el correcto, como por ejemplo que haya sido rechazado previamente, se mostrará un mensaje informativo.

11.15. ENTREGAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Un préstamo puede ser entregado parcialmente seleccionando los documentos en estado "Aceptado" que se deseen incluir. Estos documentos se seleccionarán mediante las cajas de selección: ☒.

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
<input checked="" type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	21	2005	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			CAJA	Penal	Procedimiento Penal 1	20	2005	NINGUNA	

Ilustración 312: Entregar documento asociados a un préstamo

Jara Super Administrador

Una vez seleccionados los documentos, pulsando el botón **Entregar documentos** del apartado **Acciones Múltiples** la aplicación navegará a la pantalla de Entrega parcial del préstamo.

Entrega parcial de préstamo

Datos Préstamo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva Observaciones: Prueba Borrar

Archivo Judicial : Archivo Judicial PRUEBA

Nº Solicitud: 4 Fecha de envío solicitud: 06/02/2013

Fecha de préstamo:

Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	Tipo procedimiento relacionado
	1	1	2013	Diligencias Previas	CAJA	Penal	NINGUNA	

Ilustración 313: Pantalla de entrega parcial de préstamo

Si el usuario Pulsa el botón **Volver** se redirige al listado de solicitudes de préstamos.

El usuario puede ingresar la fecha de préstamo al pulsar en el botón **Firmar y entregar**.

En caso de que el usuario que desee realizar la firma no tenga el certificado digital instalado en la máquina, el sistema devolverá un error indicando este problema.



Ilustración 314: Firmar solicitud de préstamo: Error certificado digital

Si no se produce ningún error en con el certificado el sistema muestra un cuadro de selección de la firma:



*Ilustración 315: Firmar solicitud de préstamo:
Selección de firma*

El usuario pulsa **Aceptar**. Si se realiza la firma correctamente el sistema muestra un mensaje indicando que la transferencia ha sido firmada correctamente.

El préstamo parcial quedará firmado y los documentos seleccionados como prestados.

Al volver al listado de préstamos en la columna Acciones, para la solicitud de préstamo, aparecerá un nuevo icono 📁. Al pulsarlo se mostrará una ventana con el listado de préstamos parciales de dicha solicitud.

Jara Super Administrador

Buscador de Préstamos

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo --
 Archivo judicial: -- Seleccione el archivo --
 Nº procedimiento:
 Año de procedimiento:
 Signatura:

Jurisdicción:
 Tipo de proceso:

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples
 Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha de préstamo	Estado	Usuario
	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1			
	Juzgado de Primera Instancia Nº18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	32	18/06/2013	ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	10	10/06/2013	PARCIALMENTE ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	11	10/06/2013	ACEPTADO	SI
	Juzgado de lo Social Nº5 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	04/06/2013	ACEPTADO	SI

Modal de Visualización:

Acciones Fecha de préstamo Usuario

30/06/2013 ACALVAREZ ASVANAZ SOYON

Cerrar

Ilustración 316: Visualizar préstamos parciales

Para cada préstamo parcial, se mostrará fecha y usuario de la entrega. Además pulsando el icono se podrá ver/descargar en formato pdf el préstamo parcial con el cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

11.16. DEVOLVER DOCUMENTO DE UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO AL ESTADO ANTERIOR A ACEPTADO/RECHAZADO

Haciendo clic en el icono de la columna Acciones de un documento asociado a una solicitud de préstamo en curso, se podrá devolver dicho documento al estado anterior al de Aceptado/Rechazado en préstamo.

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		248102	546	2002	Ejecución de títulos judiciales		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		234848	111	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Penal
<input type="checkbox"/>		234848	110	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Penal

Ilustración 317: Devolver documento de solicitud de préstamo a estado anterior al de Aceptado/Rechazado

Una vez devuelto el expediente al estado anterior al de Aceptado/Rechazado para préstamo, se actualizará el conjunto de acciones disponibles a realizar sobre dicho expediente, permitiendo de nuevo que se pueda marcar el mismo como Aceptado o Rechazado:

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>		248102	546	2002	Ejecución de títulos judiciales		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Civil
<input type="checkbox"/>		234848	111	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Penal
<input type="checkbox"/>		234848	110	1998	Juicios de Faltas		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	CAJA	Penal

Ilustración 318: Documento de solicitud de préstamo devuelto al estado anterior

12. ESTADÍSTICAS E INFORMES

Al acceder al presente subsistema, el usuario observará en la parte superior del mismo un menú con tres pestañas:



Ilustración 319: Estadísticas e informes: Pestañas

que permitirán acceder a pantallas que facilitarán la obtención de informes de distinta índole, relacionados con información que se va generando en la aplicación.

12.1. PESTAÑA GESTIÓN DE INFORMES

Al acceder a esta pestaña, el usuario observará un formulario de búsqueda para la gestión de informes. Inicialmente, aparece cada filtro con su opción por defecto, por lo que el usuario deberá elegir el valor que considere oportuno para cada filtro:

Ilustración 320: Estadísticas e informes: Pestaña Gestión de Informes

Es necesario seleccionar, al menos, el tipo de informe sobre el que obtener la información y, tras esto, hacer clic en **Imprimir** para obtener dicho informe; el resto de filtros son opcionales. Si el usuario no selecciona ninguna opción del listado Tipo de Informe, tras hacer clic en **Imprimir**, la aplicación le mostrará el mensaje de aviso correspondiente:

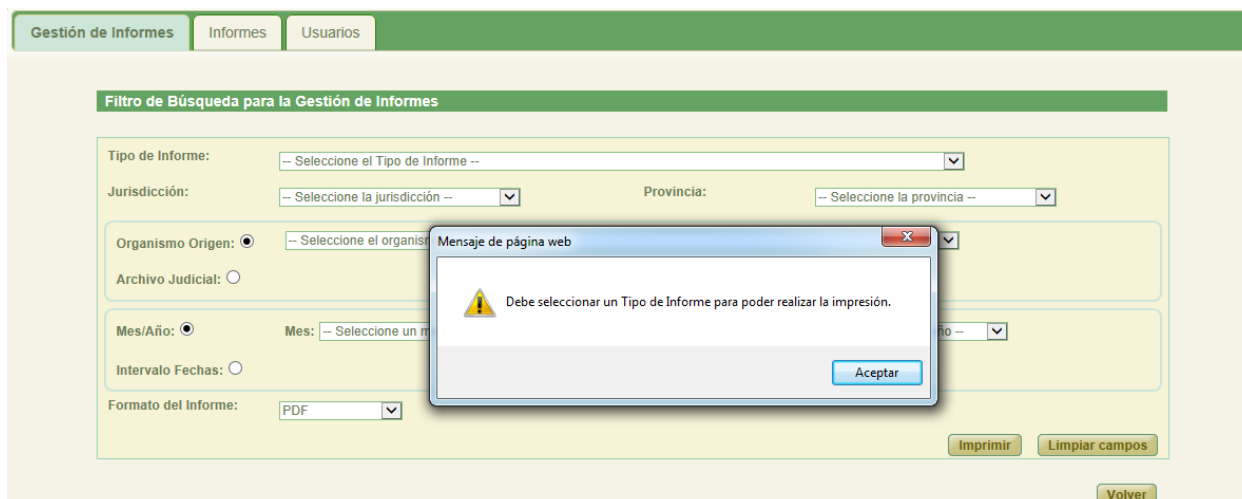


Ilustración 321: Estadísticas e informes: Tipo de informe obligatorio

El botón de comando **Limpiar Campos** devolverá todos los filtros a su valor por defecto.

La impresión del informe se puede realizar tanto en formato PDF como en formato Excel; para ello, el usuario deberá seleccionar la opción deseada en el listado Formato del informe, situado en la parte inferior de la pantalla:

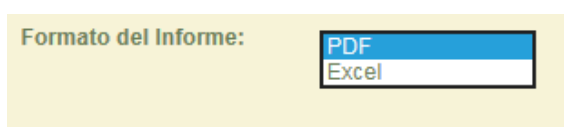


Ilustración 322: Estadísticas e informes: Formato

El formato en el que se desea obtener el informe se configura de manera análoga en el resto de pestañas.

12.2. PESTAÑA INFORMES

Al acceder a esta pestaña, el usuario observará un formulario de filtrado para la búsqueda de documentos:

Gestión de Informes **Informes** Usuarios

Filtro de Búsqueda para Informes de Documentos

Provincia (*): -- Seleccione la provincia --

Tipo Organismo (*): -- Seleccione el tipo de organismo --

Organismo Origen (*):

Archivo Judicial (*):

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Relación Otros Procedimientos: -- Seleccione el tipo de relación --

Tipo de Documentos (*): ☒ Documentos no expurgados ☐ Documentos expurgados

Documentos Prestados (*): ☒ Indiferente ☐ Si ☐ No

Tipo Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad --

Tipo de Transferencia (*): ☒ Transferencias finalizadas ☐ Transferencias en curso

Número de relación: Número de transferencia:

Número de relación J.Expurgo:

Año procedimiento ☒ -- Seleccione año --

Intervalo Año Procedimiento ☐

Año Procedimientos acabe en 5 ☐

Formato del Informe: PDF

Imprimir Limpiar campos

Ilustración 323: Estadísticas e informes: Pestaña Informes

Análogamente a la pestaña anterior, se muestra cada filtro con su opción por defecto, para que el usuario configure los diferentes criterios de búsqueda en función de las necesidades que requiera el informe de los documentos que se va a obtener; a medida que el usuario va seleccionando valores en ellos, el contenido de algunos de los filtros restantes se puede ir actualizando dinámicamente si procede.



Así por ejemplo, si selecciona en el filtro Provincia una provincia concreta, los filtros Organismo Origen y Archivo Judicial mostrarán sólo aquellos registros que correspondan con la provincia previamente seleccionada.

El filtro Jurisdicción aparecerá inicialmente vacío para las opciones excluyentes Tipo Organismo y Organismo Origen, y no será posible seleccionar opción alguna hasta que no se seleccione previamente un valor para la opción seleccionada de cualquiera de los dos filtros excluyentes antes comentados.

Para la opción excluyente: Archivo Judicial, sí aparecerá cargado el filtro Jurisdicción con todas las jurisdicciones con las que trabaja Jara.

Análogamente, el filtro Tipo Procedimiento se encontrará inicialmente vacío, y no será posible seleccionar opción alguna hasta que no se haya seleccionado un valor tanto en el filtro Jurisdicción, como en uno de los tres filtros excluyentes: Tipo Organismo, Organismo Origen o Archivo Judicial Territorial.

Para poder realizar la impresión del informe, el usuario deberá seleccionar un valor en todos los filtros obligatorios (*) y, posteriormente, hacer clic en el botón **Imprimir**. En caso de que el usuario no haya introducido algún filtro obligatorio, la aplicación mostrará el correspondiente mensaje de aviso.

12.3. PESTAÑA USUARIOS

Al acceder a la pestaña Usuarios, se observará un formulario de filtrado para la obtención de estadísticas de uso de la aplicación relacionadas con usuarios concretos de la misma, que deberán ser seleccionados previamente en el filtro habilitado para ello en la sección Usuarios:

Jara Super Administrador

Gección de Informes Informes Usuarios

Filtro de Búsqueda para informes de Usuarios

Tipo de Informe: -- Seleccione el Tipo de Informe --

Mes/Año: ☒ Mes: -- Seleccione un mes -- Año: -- Seleccione año --

Intervalo Fechas: ☐

Usuarios:

Perfil: -- Seleccione el perfil --

Provincia: -- Seleccione la provincia --

Organismo Origen: ☒ -- Seleccione el organismo --

Archivo Judicial: ☐

Buscar Usuarios

☐ Usuarios Disponibles ☒ Usuarios Seleccionados

Formato del Informe: PDF

Cargar usuarios por defecto

Imprimir Limpiar campos

Volver

Ilustración 324: Estadísticas e Informes: Pestaña Usuarios

El usuario deberá seleccionar, en primer lugar, el tipo de Informe que desea obtener y, a continuación, la fecha sobre la que quiere imprimir el informe, que podrá corresponderse con un mes/año concreto (filtro excluyente Mes/Año), o bien, un rango de fechas determinado (filtro excluyente Intervalo Fechas)

Seguidamente, será necesario especificar los usuarios sobre los que aplicar las estadísticas a obtener; para ello, en la sección Usuarios, se ha habilitado un buscador para localizar los usuarios sobre los que se desea obtener el informe en cuestión:

Usuarios:

Perfil:

Provincia:

Organismo Origen: ☒

Archivo Judicial: ☐

☐ **Usuarios Disponibles** | | ☐ **Usuarios Seleccionados**

Formato del Informe:

Ilustración 325: Estadísticas e informes: Buscar Usuarios

También será posible cargar una serie de usuarios por defecto, usuarios que se cargarán en función del tipo de informe seleccionado, y que aparecerán en la columna Usuarios Seleccionados tras pulsar en el botón Cargar usuarios por defecto existente en la parte inferior de la pestaña.

Tras realizar una búsqueda de usuarios, los resultados obtenidos que coincidan con los filtros introducidos se colocarán en la columna “Usuarios Disponibles”; posteriormente, será necesario seleccionar los usuarios sobre los que se desea obtener el informe, y pasarlos a la columna “Usuarios Seleccionados”.

Las estadísticas se generarán únicamente para los usuarios que figuren en dicha columna “Usuarios Seleccionados”:

<input type="checkbox"/> Usuarios Disponibles		<input type="checkbox"/> Usuarios Seleccionados
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR AIRA REQUISITORIAS	<input type="button" value="↔"/>	<input type="checkbox"/> ANPSON HANA NAVAN
<input type="checkbox"/> ANSANAA GANZATOZ GATA		<input type="checkbox"/> ASAHOTA GANOSA NANHTOZ
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDOS		<input type="checkbox"/> CANO TOAN CAZA VATTOGAN
<input type="checkbox"/> RTORRES TORRES POCAZ		<input type="checkbox"/> COAN FSANHANHA ASSAZ GANOZ
		<input type="checkbox"/> COAN TOAN NASSAN NANHTOZ
		<input type="checkbox"/> COPSA AGNAHAA PANANGA GASHAA
		<input type="checkbox"/> KIKE BARBA ARAGON
		<input type="checkbox"/> NASAA ANNAHOTAPA HASOA HABA
		<input type="checkbox"/> ONOASAA CSOOHAN SONOPY 3

Ilustración 326: Estadísticas e Informes: Selección de usuarios

Jara Super Administrador

Una vez seleccionado el tipo de informe, la fecha sobre la que aplicar las estadísticas y seleccionado los usuarios sobre los que obtener la información, se deberá hacer clic en el botón Imprimir para obtener el informe en el formato que previamente haya configurado el usuario en el listado Formato del informe (por defecto, en PDF).

Tal como se ha comentado en las pestañas anteriores, si el usuario no informa cualquiera de los filtros obligatorios, o bien no incluye en la columna “Usuarios Seleccionados” los usuarios sobre los que obtener la información, la aplicación mostrará el mensaje de aviso correspondiente tras hacer clic en Imprimir:

Filtro de Búsqueda para informes de Usuarios

Tipo de Informe:

-- Seleccione el Tipo de Informe --

Mes/Año:

Mes:

-- Seleccione un mes --

Año:

-- Seleccione año --

Intervalo Fechas:

Usuarios:

Perfil:

-- Seleccione perfil --

Provincia:

-- Seleccione provincia --

Organismo Origen:

-- Seleccione organismo origen --

Archivo Judicial:

Buscar Usuarios

Usuarios Disponibles

Usuarios Seleccionados

Formato del Informe:

PDF

Cargar usuarios por defecto

Imprimir

Limpiar campos

Ilustración 327: Estadísticas e Informes: Error al imprimir informe

13. CONFIGURACIÓN DE LISTADOS

La aplicación da la posibilidad al usuario de configurar la visibilidad, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación. Para ello se debe pulsar el botón de **Configuración** situado en la parte superior derecha de la aplicación.



Ilustración 328: Botonera Superior

Al pulsar este botón se accederá a la pantalla Configuración de Listados.

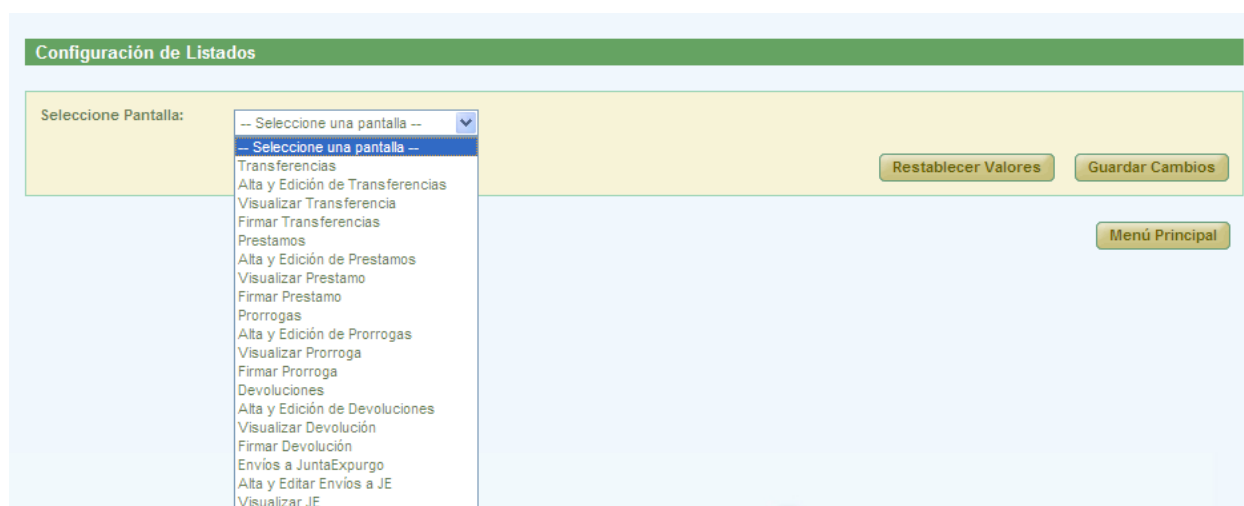


Ilustración 329: Configuración de Listados

Los listados configurables para el usuario de perfil super-administrador son los siguientes:

- ◆ Transferencias
- ◆ Alta y Edición de Transferencias
- ◆ Visualizar Transferencia
- ◆ Firmar Transferencias
- ◆ Prestamos

Jara Super Administrador

- ◆ Alta y Edición de Prestamos
- ◆ Visualizar Préstamo
- ◆ Firmar Préstamo
- ◆ Prorrogas
- ◆ Alta y Edición de Prórrogas
- ◆ Visualizar Prórroga
- ◆ Firmar Prórroga
- ◆ Devoluciones
- ◆ Alta y Edición de Devoluciones
- ◆ Visualizar Devolución
- ◆ Firmar Devolución
- ◆ Envíos a Junta Expurgo
- ◆ Alta y Editar Envíos a JE
- ◆ Visualizar JE

A través del desplegable “Seleccione Pantalla” se elegirá la pantalla en la que se encuentra el listado a configurar y con el desplegable “Seleccione Listado” se indicará cual de los listados que contiene la pantalla es el que se desea configurar.

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla: Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado: -- Seleccione un listado --

Restablecer Valores Guardar Cambios

Menú Principal

Ilustración 330: Selección de Listado

En el caso de que la pantalla tuviera un único listado, se cargará directamente la pantalla de configuración.

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Prestamos

Seleccione Listado:

Solicitudes de Préstamo

Número de filas:

20

(Máximo: 100 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

Campos Ocultos

Organismo Remisor

Archivo Judicial

Número Solicitud

Fecha Envío

Estado Aceptación

Observaciones

Firmado Juzgado

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Ilustración 331: Pantalla con un único listado

Si la pantalla tuviera más de un listado que pudieran ser configurados, antes de cargarse la pantalla de configuración será necesario seleccionar en el desplegable “Seleccione Listado”, el listado que se desea configurar.

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

-- Seleccione un listado --
-- Seleccione un listado --
Documentos Disponibles
Documentos Asociados

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Ilustración 332: Selección del listado a configurar

Una vez seleccionado el listado, se cargará la pantalla de de configuración:

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

Documentos Asociados

Número de filas:

20

(Máximo: 30 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

Signatura

NºProcedimiento

Año

T.Procedimiento

Sección

Org. Productor

T.Unidad

Jurisdicción

Relación Otros Procedimientos

T.Procedimiento relacionado

NºProcedimiento relacionado

Año Procedimiento relacionado

T.Pieza

Nº Global Piezas

NºPieza

Año Pieza

Aceptado

Fecha Aceptación

Fecha Entrega

Motivo Denegación

Observaciones

Campos Ocultos

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Se puede observar que la configuración inicial del listado de documentos asociados a una solicitud de préstamos, se corresponde con el listado que aparece a continuación.



Documentos asociados a la solicitud de Préstamo										
Acciones Múltiples										
<div> <div>Eliminar documentos</div> <div>Rechazar documentos</div> <div>Aceptar documentos</div> <div>Impresión Testigos</div> <div>Entregar documentos</div> </div>										
	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	R. Proc
		462	1	2001	Procedimiento Civil 2	Viapol		CAJA	Civil	
		461	11	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	
		11	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
		465	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
		461	2	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	

Ilustración 334: Conf. inicial del listado de documentos asoc. a una solicitud de préstamo

El usuario puede ocultar los campos que desee, arrastrándolos desde la columna “Campos Visibles” a la columna “Campos Ocultos”; además, podrá modificar el orden en el que desea que aparezcan los campos que se van a mostrar (es decir, los que se dejen en la columna “Campos Visibles”), colocándolos en el orden deseado.

Para modificar el número de filas del listado, se indicará el número en el campo “Número de filas”.

Si el número introducido es superior al valor indicado junto al campo “Número de filas”, al pulsar el botón **Guardar Cambios** se mostrará el siguiente mensaje:



Página 229 de 234

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla:

Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado:

Documentos Asociados

Número de filas:

2

(Máximo: 30 filas)

Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles

NºProcedimiento

Aceptado

Signatura

Campos Ocultos

Año

T.Procedimiento

Sección

Org. Productor

T.Unidad

Jurisdicción

Relación Otros Procedimientos

NºProcedimiento relacionado

T.Procedimiento relacionado

Año Procedimiento relacionado

NºPieza

Nº Global Piezas

T.Pieza

Fecha Aceptación

Año Pieza

Fecha Entrega

Motivo Denegación

Observaciones

Restablecer Valores

Guardar Cambios

Menú Principal

Ilustración 338: Guardar Cambios en la conf. de Listados

Y el resultado de la nueva configuración establecida sería la que se observa a continuación:

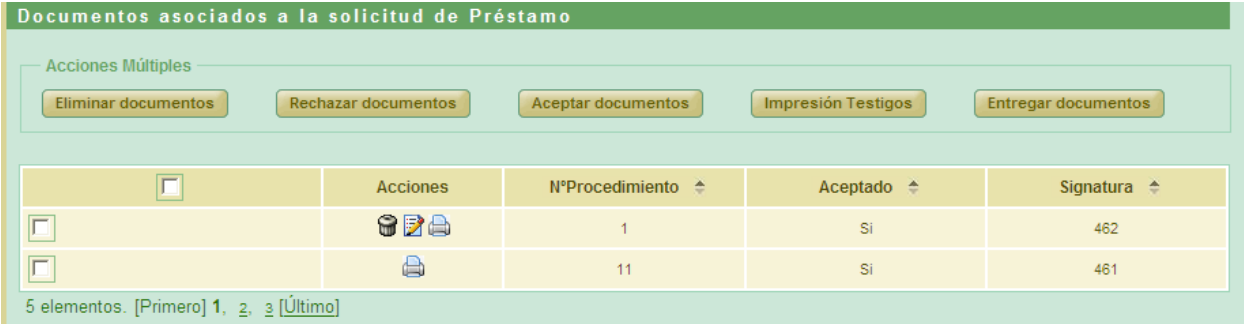


Ilustración 339: Nueva conf. del listado de documentos asoc. de una solicitud de préstamo

Al pulsar el botón **Restablecer Valores** se muestra un mensaje de confirmación indicándole al usuario que se va a restablecer la configuración por defecto del listado.

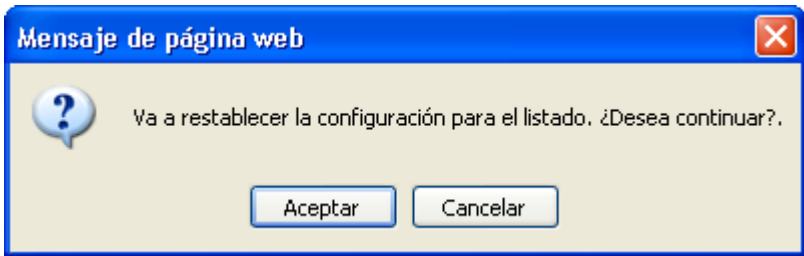


Ilustración 340: Mensaje de confirmación para restablecer la conf. por defecto

Al pulsar el botón **Menú Principal** se redirige al usuario a la pantalla principal.



05/02/2019



**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**