



Introducción

Formación del EJE. Adriano y Expediente Digital

**Envío del
asunto/recurso:
Órgano origen (Adriano
y Nautius)**

**Recepción del
asunto/recurso:
Órgano de destino
(Adriano y Expediente
Digital)**

Manuales y Guías Expediente Digital



Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FORMACIÓN DEL EJE. ADRIANO Y EXPEDIENTE DIGITAL.....	5
2.1. ADRIANO DIGITAL.....	5
2.2. EXPEDIENTE DIGITAL.....	13
3. ENVÍO DEL ASUNTO / RECURSO: ÓRGANO ORIGEN (ADRIANO Y NAUTIUS).....	17
4. RECEPCIÓN DEL ASUNTO / RECURSO: ÓRGANO DE DESTINO (ADRIANO Y EXPEDIENTE DIGITAL).....	22
5. MANUALES Y GUÍAS EXPEDIENTE DIGITAL.....	25



1. INTRODUCCIÓN

Los autos o actuaciones judiciales físicas que hasta ahora se compilaban en carpetas o legajos, encuentran su traslado tecnológico en la Ley 18/2011, en cuyo preámbulo se establece que **Expediente Judicial Electrónico** (EJE, en adelante) es el heredero digital de los “autos”.

En el **artículo 26.1** se define el **EJE** como “el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado”

El **artículo 27.1** de la misma Ley establece el concepto de **documento judicial electrónico**, afirmando que “Tendrán la consideración de documentos judiciales electrónicos las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma prevista en la Sección 2.ª del Capítulo II del Título III de la presente Ley.”

Desde Andalucía se ha implantado el **Expediente Digital** como un sistema de información con capacidad de generar y procesar el Expediente Digital, tratar los documentos y visualizar los expedientes. Esta aplicación interactúa principalmente con **Adriano Digital** para poder conformar finalmente el Expediente Judicial Electrónico, así como con el sistema **Arconte**, a fin de permitir el acceso directo a la grabación de las Vistas

La aplicación será accesible desde el **Escritorio Judicial**, lo que permite su uso desde cualquier terminal de la red judicial, incluidas las Salas de Vistas. En este supuesto, además, se podrá hacer uso de las pantallas de videoconferencia, para la exhibición de los expedientes.



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

2. FORMACIÓN DEL EJE. ADRIANO Y EXPEDIENTE DIGITAL

Tras la implantación de la aplicación Expediente Digital en los términos indicados en la introducción anterior, la operativa a la hora de enviar un asunto o elevar un recurso, ha cambiado en lo que respecta al intercambio de información o actuaciones judiciales entre los distintos Órganos implicados.

En este sentido, y como paso previo al envío de un asunto o recurso desde **Adriano**, se **crea el Expediente Judicial(EJE)** para que, a posteriori, el Órgano destinatario pueda acceder al mismo. No obstante, su creación requiere del seguimiento de ciertas pautas de trabajo en el sistema de gestión procesal **Adriano**, que permitirá conformarlo correctamente con toda la documentación y datos requeridos.

La operativa actual se desarrolla en base a las dos aplicaciones que intervienen en el proceso: Adriano Digital y Expediente Digital.

2.1. ADRIANO DIGITAL

Se abordan las pautas de trabajo en **Adriano** en base a la documentación que es susceptible de formar parte del Expediente, de manera, que todo lo que no se encuadre dentro de ella y de sus funcionalidades asociadas, no podrá formar parte del EJE. Dicha documentación es la siguiente:

A) RESOLUCIONES JUDICIALES FIRMADAS DIGITALMENTE

Las resoluciones en **Adriano** pueden clasificarse según tengan o no carácter definitivo. Así, podemos distinguir entre:

- **Resoluciones NO definitivas:** se registran a través de los acontecimientos específicos con los que cuenta **Adriano**, según el trámite a realizar (incoación del procedimiento; señalamiento a juicio; provisión de escritos; publicación edictos, etc.). Solo en defecto de un acontecimiento específico, se puede hacer uso de acontecimientos de tipo genérico, como es el caso de "**Incorporar Fichero Externo**" (**EXT**) o "**Emitir Documento**" (**EMI**)

- **Resoluciones Definitivas: Adriano** cuenta con acontecimientos específicos para el registro de **Sentencias, Autos y Decretos resolutorios**, clasificables en dos grupos según se utilice un modelo de la colección documental de **Adriano**, o bien, se incorpora mediante un fichero externo a la herramienta.

1) Modelos Adriano:

- “Resolución tipo Sentencia” (RES)
- “Resolución tipo Auto” (REA)
- “Resolución tipo Decreto” (RED)

2) Incorporación Externa:

- “Incorporar Sentencia” (IFS)
- “Incorporar Auto Resolutorio” (IFA)
- “Incorporar Decreto” (IFD)



Supuestos Prácticos

- No se debe abusar de **acontecimientos genéricos** del tipo “Emitir Documento” (EMI) o “Incorporar Fichero Externo” (EXT) en la medida en que haya acontecimientos específicos para el trámite a realizar. De lo contrario, se perjudica la gestión de la información y la calidad de los datos del procedimiento y futuro EJE.
- Todas las resoluciones deben contar con una **descripción adecuada**, que permita su identificación en el EJE. Es especialmente relevante completar la descripción con una referencia a la actuación realizada en el caso de emisión de modelos basados en «texto libre», «texto común» u otros similares, los cuales, según el artículo 6.5.2 de la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia, deben tener un uso limitado al "estrictamente imprescindible".
- Todos los acontecimientos referidos, haciendo especial hincapié en el de **“Incorporar Fichero Externo” (EXT)**, se utilizan exclusivamente para el registro de **resoluciones judiciales**, por lo que queda excluida cualquier otro tipo de documentación que, en su caso, se registraría por los acontecimientos específicos diseñados al efecto.



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

- La **incorporación externa** de resoluciones, definitivas o no, requieren de una **catalogación** determinada ("**Tipo Documental**"), que facilite la gestión y el tratamiento de la información, por lo que se evitarán en la medida de lo posible conceptos genéricos o indeterminados.
- Todas las resoluciones, definitivas o no, incorporadas por cualquiera de los acontecimientos referidos, deben ser **FIRMADAS DIGITALMENTE** para poder formar parte del EJE.
- Si se necesita modificar alguna resolución ya firmada digitalmente, se anulará el acontecimiento de envío a firma, ANTES de consolidar o formar el EJE (Acontecimiento "**Anulación Solicitud Firma**" (**ANUFIR**). Al estar ya firmada la resolución, la anulación solo es posible llevarla a cabo por un usuario de Adriano de Nivel 1 (LAJ o Juez/Magistrado).

B) ESCRITOS RECIBIDOS

Adriano ofrece dos posibilidades para la incorporación o registro de escritos, a efectos de que puedan ser incluidos en el EJE e identificados en el mismo como tal:

- ◆ **Escritos recibidos vía LexNET**
- ◆ **Escritos presentados en Sede Judicial**

- ◆ **Escritos recibidos vía LexNET:** Estos escritos se incorporan automáticamente desde la aplicación LexNET al procedimiento concreto de **Adriano**, junto con su documentación anexa. Los requisitos relativos a la presentación telemática de escritos se encuentran en el **Real Decreto 1065/2015** por el que se regula el sistema LexNET.

Sin perjuicio de la afirmación anterior, hay supuestos puntuales en los cuales **Adriano** no consigue identificar el procedimiento concreto en el que ha de incorporar el escrito, ubicándolo entonces en la bandeja de "**Aceptar Escritos**" del menú "**Envíos**" para que sea el propio usuario el que identifique los datos del procedimiento concreto. Para facilitar la detección de estos

supuestos, **Adriano** genera una **alerta** indicando el número de escritos que se encuentran en esa situación.

- ♦ **Escritos presentados en Sede Judicial:** este supuesto abarca todos los escritos que son presentados físicamente o en soporte digital en la propia sede judicial. La incorporación de estos escritos se lleva a cabo a través del acontecimiento de **Adriano** **“Recepción de Escritos en Sede Judicial” (RERDJ)**, a fin de que **Adriano** reconozca que se trata de un escrito y permita proveerlo como en el caso anterior y que, en su momento, puedan formar parte del EJE. Este trámite permitirá incorporar cada uno de los documentos individualmente, de forma que cada uno de ellos cuente con una **descripción y catalogación** adecuada que permita su identificación en el EJE.



Supuestos Prácticos

- Los escritos recibidos vía LexNET deberán reunir los requisitos previstos en el **Real Decreto 1065/2015**, de lo contrario, se tendría que solicitar su subsanación. En este sentido, destacan requisitos tales como la necesidad de **clasificar y describir cada documento** de forma individualizada; que el documento principal debe tener formato PDF/A con la característica **OCR**; o que los documentos deben estar **firmados digitalmente** por los profesionales actuantes.
- **“Recepción de Escritos en Sede Judicial” (RERDJ)**, casos de uso:
 - ✓ **Insuficiencia LexNET:** si LexNET no permite la presentación del escrito, se presenta en soporte digital tanto el escrito como su documentación adjunta, así como el anexo oficial publicado al efecto.
 - ✓ Escritos presentados por **particulares**.
 - ✓ Escritos e informes presentados por **peritos u otros colectivos/organismos**.
 - ✓ **Expedientes Administrativos** recibidos físicamente o en soporte digital.
 - ✓ Escritos relativos a procedimientos **anteriores a 2016**: no existe obligación legal de presentar vía LexNET estos escritos.
- **NUNCA** se utilizará el acontecimiento **“Recepción de Escrito en Sede Judicial”**, en



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

los casos de **“Exceso de Cabida”** ya que, en este caso, el escrito sí es recibido telemáticamente, y solo su documentación adjunta es aportada en soporte digital. Como el escrito ya ha sido incorporado desde LexNET, la documentación adjunta se registrará en Adriano a través del acontecimiento **“Incorporar Documentación Digitalizada” (IDOD)**.

- A la hora de incorporar la documentación en el registro manual, los documentos se deberán incorporar de forma **individualizada, con una descripción y catalogación adecuada**. Por lo tanto, no se deberán incorporar ficheros comprimidos tipo ZIP en ningún caso. Una vez incorporados los documentos a Adriano, se recomienda borrar el fichero de la carpeta local del equipo.
- Minutas:** la aplicación **Expediente Digital** ofrece una solución para las minutas de escritos a través de la funcionalidad **“Notas”**. Para ello, el tramitador/gestor debe **asignar** el procedimiento al LAJ y crear una nota en el mismo solicitando la minuta correspondiente. Al LAJ le aparecerá el procedimiento dentro de la pestaña **“Mi Mesa”** para que controle los asuntos que debe tratar y poder responder a las notas creadas.

- Todos los escritos, tanto los recibidos vía LexNET como los registrados manualmente, debemos proveerlos mediante el acontecimiento asociado **“Proveer Escritos” (REPRO)**. Para controlar los escritos pendientes de proveer, utilizaremos la **consulta “Provisión de Escritos”** de Adriano, utilizando el check de “Provisión” (Proveídos- No Proveídos- Indiferente), en combinación con el filtro “GT” (Grupo de Trabajo).

C) DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

La incorporación de los documentos que se aporten en el Órgano Judicial, ya sea en papel o en soporte electrónico, se realizará mediante el acontecimiento ***“Incorporar documentación digitalizada” (IDOD)***, siempre y cuando no se trate de resoluciones judiciales ni de escritos presentados, para lo que aplicarían los trámites explicados en los apartados anteriores. Este acontecimiento está disponible en todos los tramitadores **Adriano** de todas las jurisdicciones.

Al igual que en los anteriores casos, la incorporación de la documentación requiere la **identificación individual** y la selección correcta del **tipo de documento**, para facilitar el reconocimiento de los documentos en el procedimiento, tanto en lo que respecta a **Adriano** como a **Expediente Digital**.

A diferencia de las resoluciones judiciales, esta documentación **NO requiere ser firmada digitalmente para poder formar parte del EJE**, ya que quedará firmada automáticamente en el momento de la consolidación del expediente por la misma aplicación de Expediente Digital.



Supuestos Prácticos

- Una vez digitalizado el documento, y antes de su incorporación a Adriano mediante el acontecimiento indicado, deberá **verificarse** que la **captura digital**:
 - ✓ Está correctamente alineada
 - ✓ No tiene márgenes añadidos
 - ✓ Es una representación fiel e íntegra del documento
 - ✓ Es legible
- Casos de uso de **“Incorporar documentación digitalizada” (IDOD)**:
 - ✓ **Exceso de cabida en LexNET** a la hora de presentar un escrito de trámite, ya que los documentos adjuntos al escrito se deben presentar en soporte digital



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

- ✓ Documentación aportada en **Juicios**.
 - ✓ Justificantes de **Correos**.
 - ✓ **Comparecencias y declaraciones**.
 - ✓ Documentación obtenida en **registros o aplicaciones web** no integradas con Adriano, como justificantes del Registro de Apoderamientos Judiciales (REAJ), averiguaciones y consultas obtenidas a través del PNJ, etc.
- A la hora de incorporar la documentación, los documentos se deberán incorporar de forma **individualizada**, con una **descripción y catalogación** adecuada. Por lo tanto, no se deberán incorporar ficheros comprimidos tipo ZIP en ningún caso.
 - **NUNCA** se debe utilizar este acontecimiento para la incorporación de **resoluciones judiciales o escritos** recibidos.

D) VISTAS O JUICIOS

La firma en **Arconte** de una vista o juicio generará un apunte en el procedimiento de **Adriano** indicando **“Vista Disponible”**. Dicho apunte incluirá todas las grabaciones que hayan tenido lugar en la tramitación del procedimiento. No obstante, desde este apunte no se podrá acceder directamente a la grabación, solo será accesible desde el **“Visor”** de la aplicación Expediente Digital, de tal manera que sea susceptible de formar parte del EJE que vayamos a formar.

Actualmente, el **acceso a las grabaciones** está habilitado por defecto para LAJ y Jueces/Magistrados.



Supuestos Prácticos

- Las vistas o juicios estarán disponibles en la medida en que hayan sido **firmadas** por el LAJ en Arconte.
- Tanto el Órgano *propietario* de las grabaciones, como otros Órganos

destinatarios de los asuntos o recursos, podrán acceder desde Expediente Digital a las grabaciones **sin necesidad de utilizar la aplicación Arconte**.

- Cada procedimiento tendrá un **único apunte** de “Vista Disponible” para todas las grabaciones que formen parte del mismo.
- Al poder incluir las Vistas en el EJE no será necesario utilizar la funcionalidad de “Compartir Vista” de Arconte.

- destinatarios de los asuntos o recursos, podrán acceder desde Expediente Digital a las grabaciones **sin necesidad de utilizar la aplicación Arconte**.
- Cada procedimiento tendrá un **único apunte** de “Vista Disponible” para todas las grabaciones que formen parte del mismo.
 - Al poder incluir las Vistas en el EJE no será necesario utilizar la funcionalidad de “Compartir Vista” de Arconte.

De este modo, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 18/2011, según la cual “El **foliado de los expedientes judiciales electrónicos** se llevará a cabo mediante un **índice electrónico**, firmado por la oficina judicial actuante, según proceda. Este índice garantizará la **integridad del expediente judicial electrónico** y permitirá su recuperación siempre que sea preciso”. El índice incluirá su fecha de generación, así como el identificador, huella digital, fecha de incorporación y orden de cada uno de los documentos que forman parte del EJE.

Así como es factible referenciar un documento en función de su número de orden en el procedimiento, también lo es señalar la página o páginas a las que se desea hacer mención dentro del mismo, haciendo uso de la funcionalidad de numeración automática de la que disponen los procesadores / lectores de documentos PDF, como puede ser Adobe Reader.





GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

Electrónico” que es navegable y en el que se relacionan los documentos con su orden y numeración dentro del procedimiento. Igualmente, existe un enlace a cada uno de ellos.



Supuestos Prácticos

- Solo se podrán consolidar los expedientes relativos a procedimientos incoados a partir del **1 de enero de 2016**. Lo determinante será el año que aparezca en el número de procedimiento, por lo que, si por ejemplo, tenemos una ejecución 1/2016 y su NIG tiene un año anterior, la aplicación dejará consolidar el expediente.
- **Cada Órgano consolida sus propios procedimientos**, por lo que, aunque el asunto se haya remitido o itinerado a otro Órgano, se podrá volver a consolidar tantas veces como se desee, de forma que el Órgano destinatario podrá visualizar las novedades del procedimiento consolidado en origen. Este supuesto se dará en los casos en que el Órgano de origen deba completar el expediente.
- Una vez consolidado el expediente, **no es posible deshacer la consolidación**, con el objetivo de salvaguardar la integridad del mismo. Por ello, no se podrá en ningún caso eliminar documentos o alterar su orden y numeración. Si necesitamos anular algún documento, tendremos que incluir una diligencia de constancia indicando este extremo. En próximas versiones de la aplicación, está previsto sustituir el documento anulado por dicha diligencia, quedando ésta en su lugar. En esta misma línea, la posibilidad de **volver a consolidar** el EJE, nos permitirá incluir las novedades en la tramitación del procedimiento, pero NUNCA alterar lo consolidado previamente.
- Al no ser alterable la **numeración de los documentos**, ésta será la vía para hacer referencia a los documentos que forman parte del EJE, de manera



inequívoca. Dicha numeración estará disponible, no solo al abrir el expediente, sino también al generar el Índice Electrónico o Descargar el expediente.

- La formación de los **expedientes** gira en torno al **NIG**, que los relaciona, por lo que, agrupados dentro del mismo NIG, podemos encontrar **distintos procedimientos**. Partiendo de esta afirmación, debemos tener en cuenta ciertos casos prácticos:

- ✓ **Procedimientos Verbales y Ordinarios derivados de Monitorios:** la problemática en este caso radica en que el verbal/ordinario no comparte el mismo NIG que el monitorio de origen, lo cual implica la creación de **dos expedientes con NIG diferentes** con la documentación de cada uno de los procedimientos para que el Órgano de destino pueda acceder a ambos.

Por un lado, el expediente del verbal/ordinario será accesible para el Órgano de destino de forma automática por la simple itineración del asunto/recurso. Sin embargo, el acceso al expediente del monitorio no puede ser automático ya que el monitorio no se itenera (duplicaría asuntos en destino), por lo que el Órgano de destino deberá solicitar su visibilidad al Órgano de origen a través de **Gestión de Visibilidad-Solicitar Visibilidad Expedientes**.

Sin perjuicio de la pauta indicada, y como complemento a la misma, si la documentación del procedimiento monitorio es escasa, a criterio del Órgano se podría incorporar dicha documentación al procedimiento verbal/ordinario a través del acontecimiento de Adriano **IDOD**, de manera que la itineración de este último procedimiento permita la visibilidad de la documentación completa al Órgano de destino.

Este proceso será aplicable igualmente en otros supuestos y jurisdicciones, en los que los procedimientos NO compartan NIG.

- ✓ **Acumulaciones:** aplica la misma operativa descrita en el caso anterior. Por otro lado, en Adriano se vinculará el procedimiento acumulante (padre) con el acumulado (hijo) a través de los acontecimientos específicos previstos, a saber, "**Acumulación Resolución dictada Proc.**

supuestos que implican la pérdida de competencia sobre el asunto. Para tal fin, se siguen los siguientes pasos:

- ✓ **Actualización del Estado** del procedimiento en **Adriano**, a fin de que conste como “Terminado”.
- ✓ Seleccionar del **menú “Asunto”**, la opción de **“Enviar”**. Como Órgano de destino, se escoge la **Oficina de Registro y Reparto** correspondiente y se adjunta la documentación que justifique el envío, firmada digitalmente.
- ✓ **Envío por Nautius**: una vez se realiza el envío desde **Adriano** conforme se ha indicado, el asunto se posiciona en la bandeja de salida de Nautius del Órgano de origen para poder proceder con el envío efectivo de la causa.



Supuestos Prácticos

- No se debe **adjuntar** toda la **documentación** del procedimiento a la hora de hacer el envío, sino sólo aquella **que lo justifique**. El resto estará disponible para el Órgano receptor a través de la herramienta Expediente digital.
- Los asuntos se remiten por regla general a las **Oficinas de Registro y Reparto** que correspondan según el caso, salvo aquellos que se dirijan a partidos judiciales con Juzgado Único.
- Al hacer el envío en Adriano, se indica en el campo **“Ampliación Motivo”** de la ficha, la vía por la que se remitirán las actuaciones (Expediente Digital, CD o papel), a fin de que el destinatario sepa en qué sentido proceder. Igualmente, se puede hacer esta indicación en un **oficio adjunto** al envío.

GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

- La **itineración por Nautius** permite que el Órgano de destino pueda acceder al EJE de forma automática mediante la aplicación Expediente Digital. Si la itineración no ha tenido lugar por el motivo que fuere, el acceso al EJE se tendrá que solicitar *manualmente* por el Órgano de Destino con la función **Gestión de Visibilidad- Solicitar Visibilidad Expedientes** de la aplicación Expediente Digital.
- **El Expediente debe consolidarse ANTES de la itineración**, no solo por la lógica del propio proceso, sino porque también permitirá al Órgano de destino (incluido Registro y Reparto) consultar la documentación del EJE antes de aceptar el asunto mediante la opción “**Gestión Visibilidad – Ver Expedientes**” de la aplicación Expediente Digital.
- Los **juzgados de instrucción** que envíen asuntos para su enjuiciamiento, pueden recuperar temporalmente la propiedad de un procedimiento en Adriano a través de la opción del menú Asunto, “**Reactivar Asunto**”, para la práctica de trámites puntuales. Si el asunto no se encuentra activo por esta vía, los escritos recibidos por LexNET no se podrán incorporar a Adriano y, por tanto, proveerse oportunamente. La reactivación finalizará automáticamente al cerrar el asunto.

2. **Elevación de Recurso:** Las elevaciones de recurso se realizan mediante el acontecimiento de **Adriano** “**Elevación Recurso sobre resolución de fondo**” (**REC**) o “**Elevación Recurso un solo efecto**” (**RECUNEFE**), según el caso,

dirigido a la Oficina de Registro y Reparto de la AP o TSJ correspondiente. En uno u otro caso, se ha de adjuntar obligatoriamente la resolución objeto de recurso. Esta operación, a diferencia de los envíos de asunto, **NO implica la pérdida de propiedad del asunto** para el Órgano que la ejecuta, de manera que pueda seguir trabajando en el procedimiento durante la tramitación del recurso en segunda instancia.

Una vez realizado el acontecimiento en **Adriano**, el recurso se posicionará en la **Bandeja de Salida de Nautius** para proceder con su envío. La devolución del recurso por parte de la AP o TSJ, será recibida por el Órgano de Origen en su Bandeja de Entrada de Nautius.



Supuestos Prácticos

- La elevación de recurso permite al órgano que lo remite **seguir trabajando en el procedimiento**. Por tanto, no se debe confundir la elevación con el envío de asunto, donde el órgano que lo remite pierde la *propiedad* del mismo quedando en modo "Solo consulta".
- El Órgano indicará en el campo "**Objeto del Recurso**" del acontecimiento de elevación, o bien mediante **oficio adjunto**, el método en que se van a remitir las actuaciones (Expediente Digital, CD o papel). La información que se incluya en el campo referido, podrá ser **consultada en Nautius** por el Órgano receptor, al "**ampliar**" los datos del asunto.

- Al igual que con el envío de un asunto, la **itineración por Nautius** permitirá que el Órgano destinatario pueda acceder al EJE de forma automática mediante la aplicación Expediente Digital. Si la itineración no ha tenido lugar por el motivo que fuere, el acceso al EJE se tendrá que solicitar manualmente por el Órgano de Destino con la función **Gestión de Visibilidad- Solicitar Visibilidad Expedientes** de la aplicación Expediente Digital.
- **El Expediente debe consolidarse ANTES de la itineración**, no solo por la lógica del propio proceso, sino porque también permitirá al Órgano de destino (incluido Registro y Reparto) consultar la documentación del EJE antes de aceptar el asunto mediante la opción “**Gestión Visibilidad – Ver Expedientes**” de la aplicación Expediente Digital.

4. RECEPCIÓN DEL ASUNTO / RECURSO: ÓRGANO DE DESTINO (ADRIANO Y EXPEDIENTE DIGITAL)

Tras realizar el Órgano de Origen los pasos anteriores, el asunto o recurso llega a través de Nautius a la Oficina de Registro y Reparto seleccionada, a efectos de que proceda con el reparto de la causa.

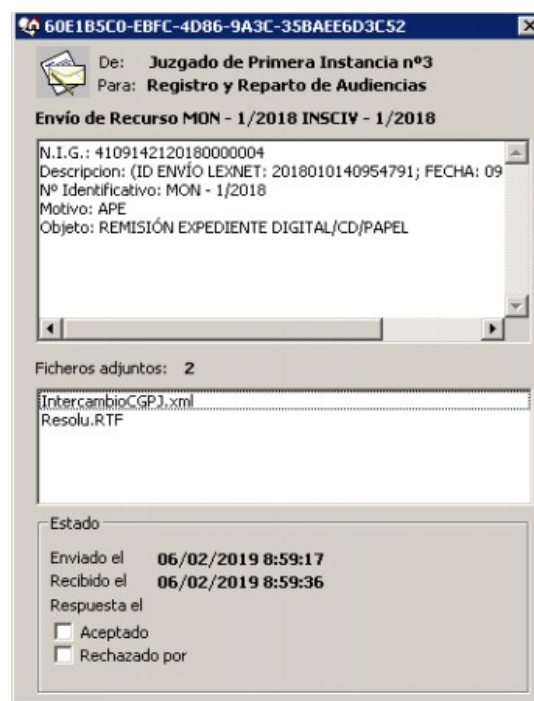
Distinguiremos por lo tanto dos fases dentro del proceso de recepción del asunto/recurso:

- ◆ Aquella que se produce en la Oficina de Registro y Reparto.
- ◆ La que se produce en el Órgano de destino al que corresponde la causa.

◆ Oficina de Registro y Reparto:

recibirá el asunto/recurso a través de su **Bandeja de Entrada de Nautius**. Antes de aceptarlo, utiliza la opción de “**Ampliar**” para comprobar los datos del asunto, así como la información introducida por el Órgano de Origen acerca del método por el que les van a remitir las actuaciones.

Además, a través del Expediente Digital, la Oficina de Registro y Reparto podrá consultar la documentación del EJE con carácter previo a la aceptación del asunto a través de la pestaña “**Gestión Visibilidad – Ver Expedientes**” Esta visibilidad finaliza cuando el Órgano de destino acepta el asunto por Nautius.



60E1B5C0-EBFC-4D86-9A3C-358AEE6D3C52

De: Juzgado de Primera Instancia nº3
Para: Registro y Reparto de Audiencias

Envío de Recurso MON - 1/2018 INSCIV - 1/2018

N.I.G.: 4109142120180000004
Descripción: (ID ENVÍO LEXNET: 2018010140954791; FECHA: 09
Nº Identificativo: MON - 1/2018
Motivo: APE
Objeto: REMISIÓN EXPEDIENTE DIGITAL/CD/PAPEL

Ficheros adjuntos: 2

IntercambioCGPJ.xml
Resolu.RTF

Estado

Enviado el 06/02/2019 8:59:17
Recibido el 06/02/2019 8:59:36
Respuesta el
☐ Aceptado
☐ Rechazado por



GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

Tras revisar los datos necesarios, se realizará el reparto del asunto/recurso en **Adriano** y se remitirá por Nautius al Órgano correspondiente.

- ♦ **Órgano Destino:** recibirá el asunto/recurso a través de su **Bandeja de Entrada de Nautius**. Al igual que Registro y Reparto, podrá consultar antes de aceptar el asunto, los datos del mismo mediante la opción de “**Ampliar**” de Nautius, así como la documentación del EJE a través de la pestaña “**Gestión Visibilidad – Ver Expedientes**” .

Una vez haya aceptado el asunto, la documentación del EJE ya no podrá ser consultada por la vía indicada, sino que deberá buscarlo a través de la pestaña “**Expedientes**”, en la opción “**Buscar Expediente**” La forma más sencilla de localizar el expediente es a través del **NIG**. Junto al EJE, se encontrarán otras funcionalidades de interés como son las Notas, Filtros, Imprimir Índice Electrónico, Descarga Contenido Expediente...

En el caso de los recursos, una vez resuelto el mismo, se devolverá su resultado a través del acontecimiento “**Devolución Recurso**” (**DRE**) de **Adriano** junto con la resolución firmada digitalmente, y se remitirá por Nautius directamente al Órgano de Origen. Esta devolución también se llevará a cabo en los casos en que el Órgano de destino concluya que no se dan los presupuestos legales para tramitar el recurso, adjuntando la resolución de devolución correspondiente.



Supuestos Prácticos

- El Órgano de destino comprobará la información relativa a las **notificaciones practicadas** en origen mediante los enlaces con forma de sobre ubicados junto a los “envíos a firma” de las resoluciones del EJE.
- En materia de recursos, si el Órgano de destino detecta algún **defecto en la documentación** del EJE (falta de documentación, deficiencias en la catalogación o descripción de la misma...), deberá dictar la resolución



correspondiente solicitando su subsanación.

Mediante la herramienta de "**Mensajería**", ubicada en la aplicación Expediente Digital, podrá informar al Órgano de origen de estos defectos aunque, en ningún caso, esta vía sustituirá a los trámites procesales oportunos.

En estos casos, **NUNCA se devolverá telemáticamente** el recurso, pues eso pondría fin al recurso y el Órgano de origen tendría que elevarlo de nuevo.

El Órgano de origen podrá **volver a consolidar su expediente** tantas veces como sea necesario, a fin de subsanar los defectos detectados en la documentación. La posibilidad de **volver a consolidar** el EJE, le permitirá incluir las novedades en la tramitación del procedimiento, pero **NUNCA** alterar lo consolidado previamente.

El Órgano de destino, por su parte, podrá visualizar estas actualizaciones del EJE, sin necesidad de hacer ninguna otra operación.

- El EJE que forme el Órgano de destino con respecto a su propio procedimiento, **NUNCA será visible para el Órgano de Origen**. Por lo tanto, y en lo que respecta a los recursos, lo único que recibirá el Órgano de origen será la documentación que se adjunte en Adriano al realizar la devolución del recurso.
- Para facilitar la gestión del EJE en destino, están disponibles otras funcionalidades, como las Notas, Filtros, la Descarga del Expediente o el acceso al **Índice Electrónico**.





GUÍA BUENAS PRÁCTICAS

EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO