



SGJ

AVANTIUS

MANUAL DE USUARIO

Ficha del documento

Documento	SGJ Avantius. Manual de usuario		
Resumen	Manual de usuario del SGP		
Anexos		Número de páginas	378

Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/10/2018	1.0	Actualizado a versión 2.4.0.0	Tracasa
22/03/2019	2.0	Actualizado a versión 2.6.0.0	Tracasa
24/06/2019	2.1	Incluido apartado de resumen para Jueces y Magistrados	Tracasa
29/07/2019	3.0	Actualizado a versión 2.7.0.0	Tracasa
20/11/2019	4.0	Actualizado a versión 2.8.0.0	Tracasa
16/04/2020	5.0	Actualizado a versión 2.9.0.0	Tracasa
30/06/2020	6.0	Actualizado a versión 3.0.0.0	Tracasa
11/11/2020	7.0	Actualizado a versión 4.0.0.0	Tracasa
03/03/2021	8.0	Actualizado a versión 4.1.0.0	Tracasa
22/06/2021	9.0	Actualizado a versión 4.2.0.0	Tracasa
22/10/2021	10.0	Actualizado a versión 4.3.0.0	Tracasa
22/02/2022	11.0	Actualizado a versión 4.4.0.0	Tracasa
26/05/2022	12.0	Actualizado a versión 5.0.0.0	Tracasa

Índice de contenidos

1	CONTENIDO DE INTERÉS PARA JUECES Y MAGISTRADOS	14
2	ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL Y SELECTOR DE IDIOMA	17
3	VISTAS POR ÓRGANO	18
3.1	VISTA HERRAMIENTAS	18
3.2	VISTA TRAMITACIÓN	18
3.2.1	PANEL DE BÚSQUEDAS	19
3.2.2	EXPLORADOR DE PROCEDIMIENTOS	21
3.3	VISTA REGISTRO Y CONSULTA	24
3.4	VISTA PLANTILLAS	25
3.4.1	PLANTILLAS	25
3.4.2	ESQUEMAS PROCESALES	26
4	EL REGISTRO	27
4.1	REGISTRAR / ASUNTOS	27
4.2	REGISTRAR / GUARDIA	30
4.2.1	REGISTRAR Y REPARTIR UNA GUARDIA	31
4.2.2	REGISTRAR Y TRAMITAR UNA GUARDIA	32
4.3	REGISTRAR / ASUNTOS VINCULADOS	33
4.4	EJECUTORIAS PENALES	35
4.5	REGISTRAR / EJECUTORIAS ANTIGUAS	38
4.6	MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES	39
4.7	REGISTRAR / PIEZAS SEPARADAS O INCIDENTES	39
4.8	REGISTRAR SECCIONES	41
4.9	REGISTRAR SECRETO SUMARIAL	42
4.9.1	ACTIVACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SECRETO SUMARIAL	42
4.9.2	VISIBILIDAD EXPEDIENTES EN SECRETO SUMARIAL	43
4.9.3	ESPECIALIDADES FUNCIONALES EXPEDIENTES EN SECRETO SUMARIAL	44
4.9.4	REMISIONES DE EXPEDIENTES EN SECRETO SUMARIAL	44
4.9.5	LEVANTAMIENTO DEL SECRETO SUMARIAL	45
4.10	RECEPCIÓN ESCRITO DE INICIO TELEMÁTICO: REGISTRO DE UN ASUNTO	45
4.11	RECEPCIÓN DE ATESTADOS	47
4.12	REGISTRO DESDE EL SERVICIO COMUN DE REGISTRO	49
5	PROCESO DE REGISTRO DESDE LA BANDEJA DE ENTRADA	51
5.1	ACEPTACIÓN, RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE ASUNTOS Y RECURSOS	51

5.1.1	ACEPTACIÓN	51
5.1.2	RECHAZO	52
5.1.3	ELIMINACIÓN	53
5.2	ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE ASUNTOS Y RECURSOS PENDIENTES DE ACUMULAR	53
5.3	ACEPTACIÓN, RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS REMITIDOS	53
5.4	ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	54
5.4.1	LOS ESCRITOS DE PERSONACIÓN	55
6	REGISTRO DE INTERVINIENTES	60
6.1	RESTRICCIONES DE FORMATO EN EL REGISTRO	64
6.2	REGISTRO DE INTERVINIENTES	64
6.2.1	BÚSQUEDA DE COINCIDENCIAS	65
6.2.2	LA VENTANA DE COINCIDENCIAS	66
6.2.3	CREACIÓN DE UNA NUEVA PERSONA EN BBDD	66
6.2.4	RECUPERACIÓN DE UNA PERSONA DOCUMENTADA	67
6.2.5	REGISTRO DE PERSONAS EN EXPEDIENTES DEL JUZGADO	67
6.2.6	REGISTRO DE LA VÍCTIMA	68
6.2.7	REGISTRO DE DOMICILIOS	69
6.2.8	REGISTRO DE ABOGADOS Y PROCURADORES	70
6.2.9	REGISTRO DE SITUACIONES PENALES	71
6.2.10	REGISTRO CONDENA (ANTIGUA FICHA DE EJECUTORIA)	72
6.2.11	REGISTRO DE MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVAS EN MENORES	73
6.3	EDICIÓN DE INTERVINIENTES	73
6.4	HISTÓRICO DE CAMBIOS	74
6.5	TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS INDOCUMENTADAS EN DOCUMENTADAS	74
6.6	REGISTRO DE INTERVINIENTES DE APLICACIONES EXTERNAS	75
6.7	RELACIONES ENTRE INTERVINIENTES	75
7	TRAMITAR	77
7.1	TRAMITADOR	77
7.1.1	COMPOSICIÓN DEL TRAMITADOR. EDICIÓN DEL DOCUMENTO	77
7.1.2	TRATAMIENTO DEL TEXTO	78
7.1.3	ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS. MÉTODOS DE GUARDADO	86
7.1.4	ELIMINAR BORRADOR DESDE EL TRAMITADOR	98
7.1.5	IMPORTAR DOCUMENTO	100
7.1.6	PORTAPAPELES AVANZADO	103
7.1.7	IMPRIMIR DOCUMENTO	105
7.1.8	INSERTAR PÁRRAFOS. BUSCADOR DE PÁRRAFOS	106

7.1.9	OTRAS FUNCIONALIDADES DEL TRAMITADOR	109
7.1.10	TRAMITACIÓN CONCATENADA	112
7.1.11	MULTITRAMITACIÓN DE PLANTILLAS	114
7.1.12	MULTITRAMITACIÓN DE ESQUEMAS	114
7.1.13	TRAMITAR INTERVINIENTES	114
7.3	INCORPORAR ARCHIVOS	118
7.4	MOVER/COPIAR DOCUMENTOS	120
7.5	PASO MASIVO	121
7.6	HACER FIRME	122
7.7	AUTO ACLARATORIO	123
7.8	ELIMINAR PDF/BORRADOR	123
7.8.1	ELIMINAR BORRADOR	123
7.8.2	ELIMINAR PDF	123
8	FIRMA	126
8.1	CONFIGURACIÓN DE LA FIRMA	126
8.2	PORTAFIRMAS	127
8.3	LOCALIZADOR, FIRMA DEL SERVIDOR Y CSV	130
8.3.1	LOCALIZADOR	130
8.3.2	FIRMA DEL SERVIDOR	131
8.3.3	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV)	131
8.4	FIRMAS DOCUMENTO	132
9	INFORMACIÓN LOPD-GDD	134
10	ÍNDICE ELECTRÓNICO	135
10.1	EXPLORADOR DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO: ACCESO	135
10.2	EXPLORADOR DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO: SECCIONES	135
10.3	SECCIÓN 1: ÍNDICE ELECTRÓNICO	138
10.3.1	ELEMENTOS DEL ÍNDICE	139
10.3.2	MI ÍNDICE	139
10.3.3	RESUMEN DE OFICINA	140
10.3.4	REORDENACIÓN DEL ÍNDICE	140
10.3.5	PROPIEDADES	141
10.3.6	DACIÓN DE CUENTA Y MINUTA	142
10.3.7	ABRIR EN WORD	142
10.3.8	ELIMINAR Y VISTA DE ELEMENTOS ELIMINADOS	143
10.3.9	ACCESO NOTIFICACIÓN	145
10.3.10	RANGO DE ELEMENTOS	146

10.3.11	DESCARGA PDF	146
10.3.12	GESTOR DE DESCARGAS	147
10.3.13	GENERACIÓN DE ARCHIVO DE EXPORTACIÓN	148
10.3.14	OPTIMIZACIÓN DEL ÍNDICE	150
10.4	SECCIÓN 2: VISOR DE ELEMENTOS	150
10.5	SECCIÓN 3: MARCADORES: ACCESO Y CREACIÓN	151
11	DACIÓN DE CUENTA Y MINUTAJE	153
11.1	DACIÓN DE CUENTA	153
11.2	MINUTAJE	153
11.2.1	MINUTAJE DE BANDEJAS DE ENTRADA	154
11.2.2	MINUTAJE DE ATESTADOS Y PARTES HOSPITALARIOS	154
11.2.3	MINUTAJE DE ESCRITOS TELEMÁTICOS	154
11.2.4	MINUTAJE DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS	154
11.2.5	MINUTAJE DE EXPEDIENTES	154
11.2.6	MINUTAJE DE SEÑALAMIENTOS	155
11.3	MINUTA RÁPIDA	155
11.4	MINUTA COMPLETA	155
11.5	CONSULTA DEL MINUTAJE	157
11.5.1	BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE MENSAJES PENDIENTES	157
11.5.2	HISTÓRICO DE MENSAJES	159
11.6	MARCA DE ELEMENTOS MINUTADOS	160
11.7	GESTIÓN DE SECCIONES	161
12	ACCIONES POR EXPEDIENTE	163
12.1	CAMBIO ESTADO	163
12.2	CAMBIO FASE	163
12.3	CAMBIO PROCEDIMIENTO	164
12.4	CAMBIO SECCIÓN	165
12.5	CAMBIO DE SITUACIÓN PROCESAL	165
12.6	CONFIGURACIÓN LETRADO	166
12.7	CONFIGURACIÓN SALA Y CARGA PONENTE	166
12.8	CREAR AVISO PRÓXIMO TRÁMITE	167
12.9	ESQUEMA PROCESAL	168
12.10	ACONTECIMIENTOS	169
12.11	INSERTAR NOTA MANUAL	169
12.12	NUEVO ESCRITO	171
12.13	PROVEER ESCRITO	172

12.14	SEÑALAMIENTO	173
12.15	RESERVAS DE SALAS PARA JUICIO EN INSTRUCCIÓN Y PENAL	177
12.15.1	BUSCADOR DE RESERVAS EN INSTRUCCIÓN	177
12.15.2	RESERVAS EN INSTRUCCIÓN SOBRE EL JUZGADO DE LO PENAL	179
12.15.3	BUSCADOR DE RESERVAS EN EL JUZGADO DE LO PENAL	181
12.15.4	BLOQUEO DE HORAS EN EL JUZGADO DE LO PENAL	182
12.16	INTEGRACIÓN CON SISTEMA DE GRABACIÓN DE VISTAS	182
12.17	SITUACIÓN PROCESAL	187
12.18	SUCESIÓN PROCESAL	188
13	INTERCAMBIOS ENTRE ÓRGANOS	189
13.1	REMISIONES	189
13.1.1	REMITIR PROCEDIMIENTO	189
13.1.2	RESTRICCIONES VISIBILIDAD	190
13.1.3	REMISIONES A FISCALÍA	191
13.1.4	ACUMULAR/DESACUMULAR EXPEDIENTES	191
13.1.5	ENVÍOS DOCUMENTACIÓN	192
13.1.6	ENVÍOS A ÓRGANO JUDICIAL	192
13.1.7	REMISIÓN DOCUMENTACIÓN A OFICINA DE REGISTRO	193
13.1.8	SOLICITUDES DE AUXILIO JUDICIAL	193
13.1.9	DEVOLUCIONES DE SOLICITUDES DE AUXILIO JUDICIAL	194
13.1.10	ENVÍOS A SCACE/SACE	195
13.1.11	ENVÍOS A IML	196
13.1.12	ENVÍOS CENDOJ	197
13.1.13	GENERAR LOTE	197
13.1.14	AÑADIR RESOLUCIÓN	197
13.1.15	QUITAR RESOLUCIÓN	197
13.1.16	ENVIAR LOTE	197
13.1.17	AVERIGUACIONES DE BIENES	198
13.1.18	REQUISITORIAS	198
14	INTERCAMBIOS CON PSP	202
14.1	REGISTRO ABOGADOS Y PROCURADORES	202
14.2	ACCESO INTERVINIENTES ESPECIALES	202
14.3	NOTIFICACIONES	203
15	COMUNICACIONES EXTERNAS POR SMS O CORREO	206
15.1	ENVÍO SMS GENÉRICO	206
15.2	ENVÍOS SMS O CORREOS A LA VICTIMA	206

16	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS DE INSIDE	211
16.1	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	211
16.2	DETALLE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	211
16.3	ACEPTACIÓN Y DESCARTE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	212
16.4	ACCESO AL EXPEDIENTE ACEPTADO	212
16.5	REMISIONES DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	214
16.6	NOTIFICAR ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	214
17	BÚSQUEDAS	215
17.1	AVISOS DE PRÓXIMO TRÁMITE	215
17.2	CONTROL DE PLAZOS	215
17.3	DOCUMENTOS FIRMADOS	215
17.4	DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA	216
17.5	ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN	216
17.6	EXPEDIENTES	217
17.7	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	217
17.8	EXPEDIENTES EN ARCHIVO	217
17.9	EXPEDIENTES PARA MULTITRAMITACIÓN	217
17.10	GESTOR DE DESCARGAS	219
17.11	HISTÓRICO DE MENSAJES	219
17.12	LIBRO DE REGISTRO GENERAL	219
17.13	LISTADOS	220
17.14	MENSAJES	220
17.15	OBJETOS	220
17.16	PERSONAS	220
17.17	RESERVAS DE SALA	222
17.18	SALAS	222
17.19	SENTENCIAS	222
17.20	SOLICITUDES TELEMÁTICAS	223
17.21	REQUISITORIAS	223
17.21.1	BUSCAR / REQUISITORIAS / BÚSQUEDA REQUISITORIAS	223
17.21.2	BUSCAR / REQUISITORIAS / BÚSQUEDA REQUISITORIAS (GUARDIA)	223
18	PANEL DE AVISOS	224
19	OFICINAS DE REGISTRO Y REPARTO	228
19.1	VISTA DE HERRAMIENTAS	228
19.1.1	DATOS GENERALES.	228
19.1.2	ÓRGANOS. PARÁMETROS DE REPARTO	228

19.2 REGISTRO Y REPARTO	229
19.2.1 REGISTRAR / ASUNTOS	229
19.2.2 REGISTRAR / ASUNTOS NACIONALES	230
19.2.3 REGISTRAR / ASUNTOS VINCULADOS	231
19.2.4 REGISTRAR / EXHORTOS	233
19.2.5 REGISTRAR / RECURSOS	234
19.2.6 BANDEJA DE ENTRADA / ASUNTOS REMITIDOS	234
19.2.7 BANDEJA DE ENTRADA / RECURSOS REMITIDOS	235
19.2.8 BANDEJA DE ENTRADA / EXHORTOS	235
19.2.9 BANDEJA DE ENTRADA / ESCRITOS	236
19.3 BÚSQUEDA DE ASUNTOS PENDIENTES	237
19.3.1 ASUNTOS PENDIENTES DE REPARTIR	237
19.3.2 ASUNTOS PENDIENTES DE ENVIAR	238
19.4 VINCULACIÓN DE ESCRITOS	238
20 ESPECIALIDADES NOJ	240
20.1.1 PROCESOS DECLARATIVOS	240
20.1.2 PROCESOS O FASE EJECUTIVA	240
21 ESPECIALIDADES FISCALÍA	243
21.1 HERRAMIENTAS	243
21.1.1 ASIGNACIÓN DE COORDINADORES	243
21.1.2 ALGORITMOS DE ASIGNACIÓN DE FISCALES	243
21.1.3 GESTIÓN DE USUARIOS Y CATEGORÍAS	244
21.2 ACEPTACIÓN DE EXPEDIENTES	244
21.3 RECEPCIÓN DE ESCRITOS	244
21.4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	245
21.4.1 GESTIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RECIBIDAS	245
21.4.2 ACCESO A LA NOTIFICACIÓN	246
21.4.3 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES EN FISCALÍA (ROL FISCAL)	248
21.5 REGISTRO DE EXPEDIENTES DE FISCALÍA	248
21.6 VISIBILIDAD DE DOCUMENTOS	249
21.6.1 ÍNDICE ELECTRÓNICO	249
21.6.2 ÍNDICE ELECTRÓNICO FISCALÍA	250
21.7 BÚSQUEDA DIRECTA DE PROCEDIMIENTOS	251
21.8 ASIGNAR FISCALES A SEÑALAMIENTOS	251
21.9 EVACUACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES	252
21.9.1 REQUIERE VISTO	253

21.9.2	REQUIERE VISADO	253
21.9.3	REQUIERE CALIFICACIÓN	254
21.9.4	REQUIERE RESPUESTA/DICTAMEN	255
21.9.5	REQUIERE INFORMAR INDICADOR	255
21.9.6	REQUIERE DELITOS SENTENCIADOS	256
21.9.7	MODIFICAR TRÁMITES PENDIENTES	258
21.9.8	ELIMINAR TRÁMITES PENDIENTES	258
21.10	NOTIFICACIONES DESDE FISCALÍA	258
21.11	CONTROL DE PLAZOS DE FISCALÍA	259
21.11.1	BUSCADOR	259
21.11.2	FECHA LÍMITE DE LA INSTRUCCIÓN	261
21.11.3	REGISTRO DE COMPLEJIDADES Y/O PRÓRROGAS	262
21.11.4	CONTROL DE PLAZOS EN EXPEDIENTES INHIBIDOS O ACUMULADOS	264
21.11.5	AVISO DE CONTROL DE PLAZOS	265
21.12	REMITIR PROCEDIMIENTO	265
21.13	PERSONACIONES ANTE LA AP O TSJ	266
21.14	REGISTRAR PRISIÓN PREVENTIVA	267
21.15	REGISTRAR FICHA DE EJECUTORIA	267
21.16	REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA	269
23	ESPECIALIDADES VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	271
24	ESPECIALIDADES MENORES	272
24.1	FISCALÍA DE MENORES	272
24.2	JUZGADO DE MENORES	273
25	ESPECIALIDADES SERVICIO COMÚN DE REGISTRO	275
25.1	ESCRITOS DE INICIO	275
25.2	ESCRITOS DE TRÁMITE	276
26	ESPECIALIDADES SCACE/SACE	279
26.1	TRAMITAR DILIGENCIAS	279
26.1.1	RECHAZAR DILIGENCIA	280
26.1.2	REGISTRAR RESULTADO A LA DILIGENCIA	280
26.1.3	MODIFICAR/CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL INTERVINIENTE	280
26.2	TRAMITAR EXHORTOS	281
26.3	BÚSQUEDA DE DILIGENCIAS Y EXHORTOS	282
27	ESPECIALIDADES JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA	283
27.1	REMISIONES A JVP	283
27.2	REMISIONES DESDE JVP	283

27.3 BÚSQUEDA DE EJECUTORIAS	283
27.4 FICHA DE INTERNOS Y PENADOS DEL JVP	284
27.4.1 BÚSQUEDA Y ALTA DE PERSONAS	284
27.4.2 CREAR UNA FICHA DE INTERNO	285
27.5 VINCULACIÓN DE ESCRITOS	287
28 INSTITUTO MEDICINA LEGAL	288
28.1 RELACIONES ÓRGANO JUDICIAL- IML	288
28.1.1 REGISTRO DE SOLICITUDES DESDE EL ÓRGANO	288
28.1.2 REMISIÓN DE MÁS DOCUMENTACIÓN AL IML	289
28.1.3 AVISOS DE ACCIONES REALIZADAS EN IML SOBRE LA SOLICITUD	289
28.1.4 ESPECIALIDADES EXPEDIENTES DE PATOLOGÍA	290
28.2 FUNCIONALIDAD MÓDULO IML	290
28.2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CLÍNICA DESDE LOS ÓRGANOS JUDICIALES	290
28.2.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES DE CLÍNICA EN EL IML	292
28.2.3 EDITAR EXPEDIENTES DE CLÍNICA	292
28.2.4 GESTIÓN DEL EXPEDIENTE	294
28.2.5 ASIGNAR Y ELIMINAR PERITOS	294
28.2.6 ACCESO AL RECONOCIMIENTO	295
28.2.7 REGISTRO DE CITAS	296
28.2.8 RESULTADO CITAS	301
28.2.9 TRAMITAR Y ENVIAR INFORMES DESDE LAS CITAS	302
28.2.10 REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PATOLOGÍA	302
28.2.11 ENVÍO DE INFORMES IML	310
28.2.12 SOLICITUDES DE ANÁLISIS	312
28.2.13 REGISTRO DE PERITACIONES EXTRAJUDICIALES	314
28.2.14 GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERITACIÓN EXTRAJUDICIAL	318
28.2.15 COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES DE PERITACIONES EXTRAJUDICIALES	320
28.2.16 REGISTRO DE ENTIDADES ASEGURADORAS	323
28.2.17 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES ORIGEN	324
28.3 MÓDULO DE LABORATORIO	324
28.3.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MUESTRAS	324
28.3.2 GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MUESTRAS	325
28.3.3 DEVOLUCIÓN DE INFORMES	325
29 MÓDULO DE INFORMACIÓN	327

29.1 BÚSQUEDA DE PERSONAS	327
29.2 BÚSQUEDA DE ATESTADOS/DENUNCIAS	329
29.3 BÚSQUEDA DE SALAS DE VISTAS	330
29.4 CURIA (SOLO ANDORRA)	330
30 MÓDULO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES	332
30.1 REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL MGAE	332
30.1.1 BUSCADOR DE EXPEDIENTES	332
30.1.2 GESTIÓN DE CAJAS	333
30.1.3 ENVÍO LOTES	334
30.2 GESTIÓN DE ENTRADAS EN EL MGAE	334
30.2.1 GESTIÓN DE CAJAS RECIBIDAS	336
30.2.2 DETALLE DE LA CAJA	337
30.2.3 ARCHIVAR UN ENVÍO	338
30.3 GESTIÓN DE PRÉSTAMOS	338
30.3.1 SOLICITAR PRÉSTAMO	339
30.3.2 MIS PRÉSTAMOS	339
30.3.3 PRÉSTAMOS A TERCEROS	340
30.3.4 GESTIÓN DE PRÉSTAMOS EN EL MGAE	340
30.4 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN EL MGAE. HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE	341
30.5 BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE CAJAS EN EL MGAE	342
30.6 BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE UBICACIONES EN EL MGAE	343
31 MÓDULO DE ARCHIVO DE OBJETOS Y PIEZAS DE CONVICCIÓN	344
31.1 REGISTRO DE OBJETOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL	344
31.2 REGISTROS MANUALES DE ENTRADA Y SALIDA	345
31.3 GESTIÓN DE OBJETOS Y ENVÍO AL MGAP	346
31.4 GESTIÓN DE ENTRADAS EN EL MGAP	347
31.4.1 GESTIÓN DE OBJETOS	347
31.4.2 DETALLE DEL OBJETO	348
31.4.3 ARCHIVAR EL ENVÍO	350
31.4.4 RESGUARDO DE ARCHIVO	350
31.5 BUSCADOR DE OBJETOS ARCHIVADOS	351
31.6 SOLICITUDES DE OBJETOS	353
31.6.1 SOLICITAR LA SALIDA DEL OBJETO AL MGAP	353
31.6.2 SOLICITUD DE SALIDA EN EL MGAP	353
31.6.3 DEVOLUCIÓN DE OBJETOS	353
31.7 GESTIÓN DE UBICACIONES EN EL MGAP	354

31.8	BUSCADOR DE OBJETOS EN EL ÓRGANO JUDICIAL	355
32	MÓDULO DE ANTECEDENTES (SOLO ANDORRA)	357
32.1	REGISTROS DE CONDENA Y ENVÍO AL MÓDULO DE ANTECEDENTES	357
32.2	RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES EN EL MÓDULO	360
32.3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	361
32.3.1	GENERACIÓN EN EL PROPIO MÓDULO DE ANTECEDENTES	361
32.3.2	GENERACIÓN DE CERTIFICADO DESDE OTROS ÓRGANOS JUDICIALES	362
33	MÓDULOS DE EXPEDIENTES GUBERNATIVOS	363
33.1	ESPECIALIDADES EN EL FORMULARIO DE REGISTRO GENERAL	363
33.2	ESPECIALIDADES EN MENÚS, BANDAS DE BÚSQUEDA Y EXPLORADOR DE PROCEDIMIENTOS	363
33.3	ESPECIALIDAD VISIBILIDAD EXPEDIENTES DESDE EL BUSCADOR DE PERSONAS	363
34	MODULOS OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA (OAV)	365
34.1	REGISTRO DE LA VÍCTIMA	365
34.2	REGISTRO DE EXPEDIENTES	367
34.3	BUSCADORES	370
34.3.1	BUSCADOR DE VÍCTIMAS	370
34.3.2	BUSCADOR DE EXPEDIENTES	371
34.4	INACTIVIDAD	372
34.5	VISIBILIDAD ENTRE OFICINAS DE LA MISMA CCAA	373
34.6	AVISO EN EL ÓRGANO JUDICIAL DEL REGISTRO DE VÍCTIMA EN OAV	373
34.7	OTROS ROLES CON ACCESO A LA OFICINA	373
34.8	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS JUDICIALES Y LA OAV (VISTA OJ)	374
34.9	COMUNICACIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE OAV CON LOS ÓRGANOS JUDICIALES Y CON ROLES EXTERNOS (VISTA OAV)	374
34.10	COMUNICACIÓN DE USUARIOS EXTERNOS DE OAV (PSICÓLOGOS Y TRABAJADORES SOCIALES) CON USUARIOS INTERNOS DE OAV (GESTORES) (VISTA EXTERNOS)	375
34.11	REGISTRO DE ASISTENCIAS POR PARTE DEL PSICÓLOGO.	376
34.12	COMUNICACIÓN A LA OAV EN CASO DE REGISTRO DE UNA VÍCTIMA EN EL EXPEDIENTE JUDICIAL	376

1 CONTENIDO DE INTERÉS PARA JUECES Y MAGISTRADOS

En este manual se describe toda la funcionalidad que el usuario de Avantius puede encontrar disponible en cada una de las versiones que entran en producción del Sistema de Gestión de Justicia Avantius (SGJ), denominado Vereda en la CCAA de Cantabria.

Sin embargo, los Jueces y Magistrados, normalmente, utilizan un subconjunto de dichas funcionalidades del sistema, aquellas que son necesarias para el desarrollo de su trabajo, en el marco del expediente judicial electrónico (EJE).

Con el propósito de confeccionar una guía específica de uso de Avantius para Jueces y Magistrados, sin renunciar a ofrecer la posibilidad de acceder a la consulta del resto de funcionalidades disponibles del SGP para aquellos Jueces y Magistrados que por las circunstancias relacionadas con la organización de su órgano judicial o por inquietud propia lo necesiten, se incluye una tabla con el acceso (clic en el link) a las funcionalidades de conocimiento necesario por parte de Jueces y magistrados:

ÍNDICE	FUNCIONALIDAD AVANTIUS
3.2.2	Explorador de Procedimientos
7.1	Tramitar plantillas
7.1.1	Acceso al tramitador y búsqueda de plantillas
7.1.2	Tramitar plantilla
7.1.3	Métodos de guardado
7.1.4	Pegar documentos
7.1.5	Imprimir documento
7.1.6	Insertar párrafos
7.1.7	Opción Elegir párrafo
7.8	Eliminar PDF/Borrador
7.8.1	Eliminar borrador
7.8.2	Eliminar PDF

8	Firma
8.1	Configuración de la firma
8.2	Portafirmas
8.3	Localizador, firma del servidor y CSV
8.3.1	Localizador
8.3.2	Firma del servidor
8.3.3	Código Seguro de Verificación (CSV)
8.4	Firmas documento
8.7	Auto aclaratorio
10	Índice electrónico
10.1	Explorador del expediente judicial electrónico: acceso
10.2	Explorador del expediente judicial electrónico: Secciones
10.3	Explorador del expediente judicial electrónico: Sección 1 - Índice electrónico
10.3.1	Elementos del índice
10.3.2	Mi índice
10.3.4	Reordenación del índice
10.3.5	Propiedades
10.3.8	Exportar a pdf
10.5	Marcadores: acceso y creación
11	DACIÓN DE CUENTA Y MINUTAJE
11.1	Dación de cuenta
11.2	Minutaje electrónico
11.2.2	Minutaje de atestados y partes hospitalarios

11.2.3	Minutaje de escritos telemáticos
11.5	Consulta del minutaje
11.5.1	Búsqueda y visualización de mensajes pendientes
12.6	Configuración Sala
12.12	Proveer escrito
12.15	Situación procesal
17.3	Documentos firmados
17.4	DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA
17.13	Listados
17.18	Sentencias
18	Panel de avisos

2 ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL Y SELECTOR DE IDIOMA

Al acceder al Sistema de Gestión de Justicia (SGJ) es necesario iniciar sesión de usuario.

La pantalla de inicio de sesión carga automáticamente el Dominio, debiendo el usuario introducir su Nombre de Usuario y Contraseña (e idioma, la primera vez que se accede, si se ofrece esta posibilidad).

Una vez seleccionado el órgano judicial que corresponda, al pulsar Aceptar se accede a la ventana de inicio del órgano seleccionado.

3 VISTAS POR ÓRGANO

Una vez elegido el Órgano judicial, una primera pantalla muestra las vistas disponibles; la accesibilidad a las distintas vistas dependerá del rol que tenga asignado cada usuario.

3.1 Vista Herramientas

Desde la vista Herramientas se manejan las gestiones básicas de cada órgano.

- Algoritmos de asignación de jueces y fiscales
- Lotes de reparto
- Fecha sesión

3.2 Vista Tramitación

Desde la vista Tramitación se accede a las funcionalidades propias de cada órgano. Es aquí desde donde se trabaja en los expedientes judiciales.

Al acceder a la vista Tramitación, se visualiza una pantalla que consta de varias partes diferenciadas;

- Barra de menús; La barra de menús alberga las distintas órdenes que pueden ejecutarse desde esta vista. Las opciones de la Barra de menús varían según el órgano judicial.
- Barra de herramientas; La barra de herramientas contiene atajos para ejecutar algunas de las opciones más habituales en la vista "Tramitación":
 - Generar etiquetas
 - Tramitar con plantilla
 - Tramitación concatenada
 - Agenda
 - Salir
- Bandas de búsqueda; se dispone de distintas bandas de búsqueda para la localización de asuntos/expedientes que contienen los parámetros de búsqueda indicados por el usuario;

- Búsqueda por tipo y número de procedimiento; esta búsqueda permite buscar un procedimiento del que se sabe su número, pudiendo utilizar también como criterio para filtrar dicha búsqueda el del tipo de procedimiento.

3.2.1 Panel de búsquedas

A través del panel de búsquedas pueden buscarse asuntos en función de distintos criterios, según la banda de búsqueda utilizada. Estos criterios varían de un órgano a otro.

- Por periodo: permite buscar asuntos según la fecha en que el mismo fue aceptado en el órgano que ejecuta la búsqueda.
- Por procedimiento: permite buscar asuntos según el tipo, fase, estado y/o número de procedimiento asignados en el órgano desde el que se realiza la búsqueda.
- Por abogado: permite buscar asuntos tramitados en el órgano que realiza la búsqueda según el abogado registrado a alguno de los intervinientes.
- Por procurador: permite buscar asuntos tramitados en el órgano que realiza la búsqueda según el procurador registrado a alguno de los intervinientes.
- Alarmas: permite localizar exhortos remitidos por otros órganos para su cumplimentación en el órgano de destino.
- Resoluciones: permite buscar asuntos del órgano que ejecuta la búsqueda según la fecha en que se han firmado las Resoluciones tramitadas en el mismo.
- Notificaciones: permite buscar asuntos del órgano que ejecuta la búsqueda según las notificaciones a intervinientes (o sus representantes) realizados en el mismo.
- Auxilios judiciales: permite buscar Auxilios judiciales registrados en el órgano que ejecuta la búsqueda.
- Por configuración de Sala: permite buscar asuntos y recursos en función de la configuración de la Sala de los procedimientos.
- Por órgano de origen: permite buscar asuntos o recursos tramitados en el órgano que realiza la búsqueda según el órgano que ha remitido dicho procedimiento o el tipo de procedimiento que ha dado origen al asunto que tramita el órgano que realiza la búsqueda.

- Por procedimiento de origen: permite buscar asuntos o recursos tramitados en la instancia que realiza la búsqueda según el procedimiento que ha dado origen al asunto o recurso que se tramita en dicha instancia.
- Presos: permite realizar un control sobre los intervinientes de procedimientos del propio juzgado que tienen registradas situaciones penales, así como todos aquellos relacionados con procedimientos de cualquier órgano que tuvieran registrada la situación penal de “busca y captura”.
- Por origen denuncia: permite buscar asuntos según el origen de la denuncia que ha dado lugar a la incoación del procedimiento.
- Atestados: permite buscar atestados remitidos al órgano que ejecuta la búsqueda.
- Situaciones de empresas: permite buscar personas jurídicas registradas como intervinientes en función de las situaciones que se les haya registrado (Insolvente, en Concurso, Desaparecida...).
- Por Situación Penal: permite buscar, en el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, internos a los que se les haya registrado una situación penal o que se encuentren en Busca y captura.
- Registrado por: permite buscar procedimientos de Registro Civil en función del usuario que haya registrado el mismo.
- Por historial del menor: permite buscar procedimientos en los que se haya registrado como interviniente al menor cuyos datos se introducen en los filtros de búsqueda.
- Por miembro del ET: permite buscar intervinientes menores en función del usuario del Equipo Técnico asignado a dicho menor en una ficha.
- Por fichas menores: permite buscar menores que tengan registrada una ficha.
- Por solicitudes informe: permite buscar procedimientos en los que se haya registrado una Solicitud de informe para el Equipo Técnico.
- Asignar fiscales señalamiento: permite buscar señalamientos registrados en un órgano judicial en los que se requiera la presencia del Fiscal (disponible en Fiscalía y Fiscalía de Menores).
- Por medidas: permite buscar intervinientes menores en función de las medidas que les hayan sido registradas.

3.2.2 Explorador de Procedimientos

El Explorador de procedimientos muestra los asuntos/expedientes que constituyen el resultado de la última búsqueda realizada.

El Explorador de procedimientos es el área principal desde el cual se realizan acciones sobre los expedientes del órgano judicial.

Las distintas búsquedas de procedimientos lanzan los resultados en el Explorador, mostrando información básica de dichos procedimientos.

Esta información se organiza en columnas, cuyo título indica al usuario el tipo de dato que se visualiza en cada columna de datos (Procedimiento, Nº de procedimiento, Tipo de asunto, Materia, Fase, Estado, Sección, Tipo de intervención, Órgano origen...);

Todos los resultados se muestran en el Explorador de procedimientos atendiendo a un criterio de orden predeterminado; por ejemplo, en la búsqueda de procedimientos Por periodo, los asuntos que cumplen los criterios especificados se muestran en el Explorador de procedimientos ordenados alfabéticamente por Procedimiento, y en orden ascendente (primero los que empiezan por "A", por último, los que acaban por "Z").

Es posible invertir el orden de los resultados pulsando sobre el título de cualquiera de las columnas.

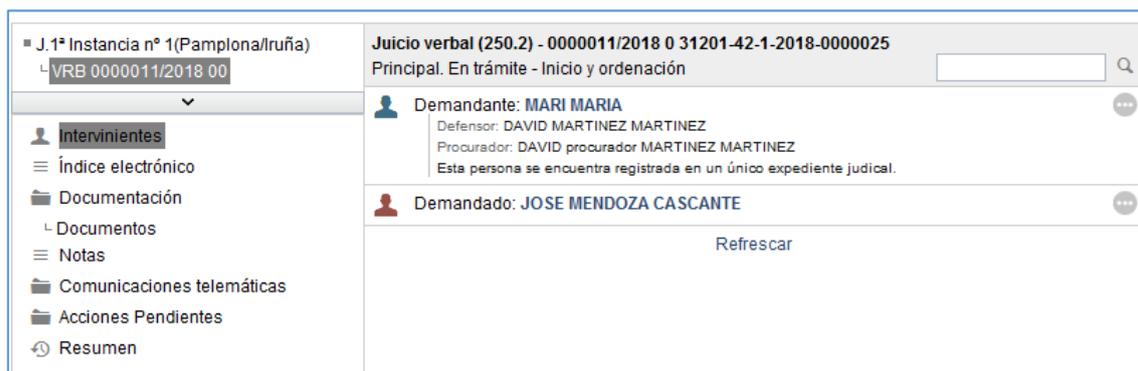
El Explorador de procedimientos muestra, por defecto, un total de 10 asuntos por página; si se ejecuta una búsqueda que arroje como resultado más de 10 asuntos, se posibilita el acceso al resto de asuntos a través de dos medios;

- Ampliación de resultados en el explorador: En la parte superior del Explorador de procedimientos se habilita un combo a través del cual el usuario puede seleccionar el número máximo de asuntos a mostrar por página (10, 20, 30 o 50 resultados por página):
- Navegación por páginas: Cuando más de 10 asuntos cumplen los criterios de búsqueda ejecutados (o 20, 30 o 50, según se haya utilizado el combo del apartado anterior), se habilita en la parte inferior del Explorador de procedimientos un navegador de páginas.

3.2.2.1 El Legajo

El legajo muestra el contenido del asunto/expediente seleccionado en el Explorador de procedimientos; el Tipo y Número de procedimiento, el Estado, Fase, los documentos, el detalle, los acontecimientos, las notas... Se abre pulsando el icono rayitas del asunto en el Explorador de procedimientos, y consta de las siguientes partes;

- Resumen del expediente; en la parte superior se visualiza el tipo y número de procedimiento, el NIG, tipo de asunto, estado y fase.
- Categorías del asunto: en la parte izquierda del legajo se cargarán todas aquellas categorías con contenido del asunto. Por ejemplo, recién registrado un expediente en el SGP, no se cargará la categoría "Comunicaciones telemáticas" hasta que no se registre una comunicación telemática.
- Al pulsar sobre la categoría correspondiente, su contenido se cargará en la parte derecha del legajo.



Las principales categorías de los expedientes son:

- Intervinientes (tantas líneas como intervinientes estén registrados en el asunto). De cada interviniente, el legajo muestra el Tipo de intervención (Demandante, Demandado, Ejecutante, Condenado...), Nombre y Apellidos y, en su caso, información adicional como Procurador, Defensor, si el interviniente tiene registrada alguna situación penal, si sólo está registrado en un único expediente judicial...
- Intervinientes especiales
- Índice electrónico

- Documentación: documentos y archivos
- Expedientes administrativos
- Acontecimientos
- Notas manuales
- Expedientes IML
- Solicitudes telemáticas
- Comunicaciones telemáticas: notificaciones, comunicaciones telemáticas, escritos telemáticos, escritos de inicio
- Acciones pendientes
- Resumen

Los elementos de cada categoría se muestran ordenados según fecha descendente de creación a excepción de los intervinientes, que se muestran ordenados por tipo de intervención (orden pre configurado).

De todos los elementos, el legajo muestra el icono correspondiente, la descripción del elemento y, en su caso, la fecha de creación/modificación. Además, se habilita un desplegable donde se cargan las acciones por categoría para cada elemento (por ejemplo, para un interviniente se habilita un menú desde el que realizar una solicitud al Instituto de medicina legal o ver la correspondiente ficha de interno, mientras que para un documento se habilita un menú desde el que notificar o modificar el mismo...)

3.2.2.2 El Árbol de relacionados

Por su parte, el árbol de relacionados muestra, según el histórico del asunto, los órganos por donde ha pasado un expediente, así como la descripción corta y número de procedimiento con que ha sido registrado en cada uno de ellos.

El árbol de relacionados muestra, por defecto, sólo la información del órgano que está consultando el expediente; una barra inferior situada entre el árbol de relacionados y el apartado de categorías del expediente nos permite desplegar el árbol de relacionados por completo.

<ul style="list-style-type: none"> ■ J.Instrucción nº 1(Pamplona/Iruña) <ul style="list-style-type: none"> ↳ DIP 0000666/2010 00 ■ J.Instrucción Nº 5(Pamplona/Iruña) <ul style="list-style-type: none"> ↳ DIP 0000824/2010 00 ↳ PAB 0002266/2011 00 ■ J.Penal nº4(Pamplona/Iruña) <ul style="list-style-type: none"> ↳ PAB 0000280/2011 00 ↳ PAB 0000105/2013 00 ↳ EPE 0000266/2013 00 ■ AP 1 (P)(Pamplona/Iruña) <ul style="list-style-type: none"> ↳ PAB 0000001/2013 00 	<p>Procedimiento Abreviado - 0000001/2013 0 31201-43-2-2010-0003581</p> <p>Principal. Terminado - Inicial</p> <p>Testigo: HIYSPKAXMWAI5BJURIDCTYA KEABWP XJGJ</p> <p>Acusador particular: TLGFIGTMSTFJPYDIYJ LUFDKPBIHVMBMBXZPL Defensor: XRXOND KBMCDM DFLFVWQYJMNX Procurador: TFYYSW LMSCVZ YOYNQN</p> <p>Imputado: SETRQSNIEQ TYWUXJ TDQJSGW Defensor: UWIPVFF GMKAN GUGRLKB Procurador: YDPURUV FBLBZAUB ULWDMHH</p> <p style="text-align: center;">Refrescar</p>
--	---

Desde el tronco del órgano judicial, se desprenden distintas ramas que indican:

- Piezas separadas / Incidentes / Asuntos vinculados registrados al asunto: cuando sobre un asunto se registran Piezas separadas, Incidentes, Ejecuciones y/o Asuntos vinculados, éstos se configuran, dentro del árbol de relacionados, como una rama que nace del tronco (asunto) principal.
- Para acceder a la información de los elementos de un árbol de relacionados, basta con posicionarse sobre su descripción corta en el árbol de relacionados y se cargarán las categorías propias del asunto seleccionado con la visibilidad correspondiente a los permisos; además, la descripción corta queda sombreada en el árbol de relacionados y se muestra el resumen del expediente relacionado sobre los elementos del legajo.
- Seleccionado el elemento deseado, el usuario puede introducir nuevos elementos o modificaciones sobre éste; por ejemplo, para tramitar una plantilla en una Pieza separada, habrá que acceder primero al legajo de la Pieza desde el asunto principal; una vez se haya seleccionado, se podrá tramitar una plantilla, que quedará asociada a la pieza seleccionada.

3.3 Vista Registro y Consulta

Esta vista está disponible únicamente en los órganos de Registro y Reparto de asuntos (Decanatos y Oficinas de Registro y Reparto de la Audiencia Provincial). Desde esta vista se registran, reparten y envían a los distintos órganos judiciales los expedientes judiciales

que tienen entrada en la oficina.

3.4 Vista Plantillas

Desde la vista Plantillas se gestionan las distintas plantillas y los esquemas procesales disponibles en cada órgano para la redacción de documentos en los expedientes judiciales. Desde aquí se crean y modifican los modelos de plantillas y los esquemas procesales de los distintos tipos de procedimiento que los usuarios podrán utilizar a través de la vista Tramitación.

Sólo los usuarios con permisos podrán acceder a la vista plantillas para crear o modificar las plantillas y los esquemas procesales.

3.4.1 Plantillas

Las nuevas plantillas se crean desde el menú Archivo / Nuevo / Plantilla.

En la parte superior izquierda encontraremos la barra de menú, debajo de esta los campos disponibles a usar en el documento que estamos creando. Debajo de los campos disponibles quedarán reflejados los campos que vayamos usando.

En la parte superior derecha tendremos la barra de herramientas Word y debajo el cuerpo del texto que estamos creando.

En el apartado de Campos disponibles se muestran todos los campos que pueden emplearse en las plantillas de un órgano, agrupadas en carpetas que se despliegan haciendo clic sobre ellas. Según la naturaleza de cada campo, al configurarse encontraremos una ventana emergente u otra.

En el apartado Campos utilizados se muestran todos los campos que se han utilizado en la confección de la plantilla que está abierta en esos momentos. Si se selecciona uno de ellos en esta zona, el campo correspondiente del cuerpo de la plantilla queda también seleccionado. En cambio, si pulsamos con doble click sobre uno de ellos tendremos la posibilidad de editar ese campo.

El cuerpo del documento muestra el texto de la plantilla y los campos introducidos en esta, diferenciándolos del texto presentándolos entre corchetes y en color azul, salvo el

campo "Texto aviso" (advierte de que en ese lugar hay que introducir un texto) que aparece en rojo.

A través del menú "Archivo-Guardar", aparecerá una ventana emergente en la que podremos asociar a la plantilla o documento las características que deseemos.

3.4.2 Esquemas procesales

Desde el menú de configuración plantillas se podrá acceder también al formulario de configuración de esquemas.

En el formulario de esquemas procesales se muestran todos los tipos de tramitación permitidos en función del tipo de órgano, mostrando información del esquema, en caso de que se haya configurado.

Por cada tipo de tramitación en un tipo de órgano se podrán incluir los diferentes hitos del tipo de tramitación. Para cada hito se podrán incluir las plantillas que se mostrarán en la tramitación guiada tras haber cumplido ese hito. Además de hito, se puede delimitar el estado y/o fase en la que debe estar el expediente para mostrar dichas plantillas.

Por último, el usuario debe indicar si al tramitar una plantilla de las ofrecidas en esa situación procesal se alcanza algún hito y, junto con el cambio de hito, se podrá determinar si el expediente cambia de estado y/o fase.

En la edición de plantillas de Avantius se podrá visualizar y modificar la configuración de los esquemas procesales para dicha plantilla.

4 EL REGISTRO

El Registro de procedimientos permite al usuario introducir en el Sistema de Gestión Procesal los Expedientes, escritos, recursos, etc. que tienen entrada en el órgano judicial.

Por otro lado, El SGP permite la edición y modificación de datos en dichos Expedientes.

Para el registro de asuntos nuevos se requieren una serie de datos obligatorios y otros optativos. En función del tipo de registro y del tipo de órgano que está registrando, estos campos obligatorios serán unos u otros.

Dentro de la vista Tramitación, se habilita un desplegable denominado "Registrar"; pulsando esta opción se visualizan las distintas opciones de registro.

4.1 Registrar / Asuntos

El registro de asuntos se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Asuntos de las Oficinas de registro y reparto y del resto de órganos que realizan, a su vez, dicho registro.

Los campos disponibles en la hoja de registro dependerán del tipo de órgano que está realizando el registro. Así, por ejemplo, los órganos penales disponen de algunos campos específicos de los que no disponen el resto de órdenes (delitos, fecha denuncia...).

- N° de Registro: Campo obligatorio para introducir el número y año del asunto cuyo registro se pretende. En el registro de asuntos antiguos este dato ya es conocido por el usuario, por lo que no lo calcula el SGP, sino que el usuario ha de introducirlo manualmente. La estructura del Número de Registro es de 7 números / año con cuatro cifras. El SGP controla que el número y año introducidos no coincidan con los de otro asunto ya registrado en el órgano; en caso de encontrar coincidencia, impedirá el registro mediante un mensaje de advertencia.
- Clase de registro: dato obligatorio que carga las clases disponibles en el Decanato;
- Importe: campo opcional para introducir la cuantía del procedimiento. Consta de hasta 10 caracteres numéricos, de los cuales ocho se corresponden a enteros

y, dos, a decimales.

- Intereses y Costas: campo opcional para introducir la cuantía de la suma de los intereses y las costas procesales del procedimiento. No tiene limitación numérica. Mediante el botón “%” se calcula automáticamente el porcentaje parametrizado en El SGP (se visualiza en el campo adyacente y no se puede modificar), aplicando el porcentaje programado a la cantidad introducida previamente en el campo “Importe” por el usuario. Calculada la cuantía con este botón, la cantidad resultante se carga automáticamente en el campo “Intereses y costas”. El usuario puede elegir entre introducir manualmente la cuantía o calcularla mediante el botón “%”.
- Total: campo que muestra automáticamente el resultado de las sumas introducidas en los campos “Importe” e “Intereses y costas”.
- Provincia denuncia (penal): combo desplegable y no obligatorio, donde el usuario puede indicar la Provincia donde se ha tramitado la denuncia que da origen al asunto.
- Origen Denuncia (penal): combo desplegable y no obligatorio, donde el usuario puede indicar el cuerpo que ha tramitado la denuncia que da origen al asunto.
- Población denuncia: combo desplegable y no obligatorio, donde el usuario puede indicar la Población donde se ha tramitado la denuncia que da origen al asunto.
- N° Denuncia (penal): campo opcional para introducir el número con el que se ha tramitado la denuncia.
- Fecha denuncia (penal): registro opcional.
- Fecha / Hora delito (penal): registro opcional.
- Tema: combo desplegable y obligatorio para indicar el Tema correspondiente al asunto que se está registrando.
- Hecho / Delito: cuadro para indicar el/los delito/s cometidos que dan origen al asunto. Obligatorio según configuración de cliente y órgano.
- Localidad (pena): registro opcional.
- Tipo Reparto: combo desplegable y obligatorio para indicar la manera en la que el asunto ha de repartirse a un órgano destinatario, pudiendo elegir entre;

- Directo: el usuario seleccionará, de entre los órganos designados en el lote correspondiente, el órgano concreto al que va a destinar el asunto.
 - Aleatorio: la aplicación asignará aleatoriamente el asunto a un órgano judicial conforme a unas reglas pre configuradas de reparto.
 - Extrajudicial: para aquellos asuntos que se reparten al Servicio Común o a los módulos de expedientes gubernativos asociados a la Oficina que realiza el registro.
-
- Hecho / Delito Calificación (penal): en este cuadro se mostrará, en su caso, la calificación realizada por Fiscalía. Realizada en el Sistema dicha calificación por el Fiscal, ésta se cargará automáticamente, no siendo este campo editable ni modificable por el usuario del Juzgado de Instrucción.
 - Origen en una orden de protección (este campo se muestra en los expedientes de instrucción y de primera instancia).
 - Check Violencia de género: campo para indicar, en los expedientes de civil, si se trata de un asunto de VM.
 - Nº General órgano (asuntos antiguos): Campo obligatorio para introducir el número y año del asunto correspondiente al número general del asunto en el órgano. A diferencia de lo que sucede con el registro de los asuntos nuevos, este dato ya es conocido por el usuario, por lo que no lo calcula el SGP, sino que el usuario ha de introducirlo manualmente.
 - Resolución recurrida (contencioso): campo obligatorio texto libre para señalar la resolución recurrida
 - Procedencia del acto o resolución recurrida (contencioso): combo obligatorio con datos precargados.
 - Registro estadístico. Campo opcional configurable por cliente y tipo de órgano.
 - Presentado por: campo opcional para introducir los datos del presentador del asunto en el órgano.
 - Fecha presentación: registro obligatorio. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
 - Registrado por: campo obligatorio no modificable manualmente, que indica el usuario que realiza el registro del asunto. El SGP muestra automáticamente el

dato.

- Fecha de registro: campo de registro obligatorio con calendario navegable para seleccionar la fecha en la que se ha registrado el asunto en el órgano. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Nº Registro Electrónico: campo opcional para introducir el número de registro electrónico del asunto.
- Campo Observaciones: campo de texto opcional que permite al usuario introducir los comentarios que considere oportunos.

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, se podrá solo Registrar o Registrar y repartir, generándose la carpetilla correspondiente, que muestra el número y año de registro del asunto y del procedimiento. Para el caso de que se desee generar la carpeta en un momento posterior, se incluye la opción de Generar/carpeta.

Los asuntos antiguos y los expedientes de Registro Civil se registran como un asunto.

4.2 Registrar / Guardia

El Registro de Guardias permite a los órganos judiciales registrar asuntos que tienen entrada durante las guardias del órgano.

El registro de guardias se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Guardia.

A los datos de registro generales se adicionan los siguientes campos:

- Tipo de procedimiento: obligatorio en caso de que la acción que se realice sea registrar y tramitar.
- Tema: combo desplegable y obligatorio para indicar el Tema correspondiente al asunto que se está registrando.
- Tipo Reparto: combo obligatorio para indicar si el asunto que se registra en la guardia se va a repartir directa o aleatoriamente. Marca, por defecto, la opción de tipo de reparto Directo.
- Origen de la denuncia en caso de VM (solo se muestra cuando el grupo de delito sea Violencia de género): campo marcar check en caso afirmativo.

- Sección: combo desplegable cuya cumplimentación es opcional y que permite al usuario asignar al asunto de guardia que tiene entrada en El SGP la Sección del órgano que va a tramitar el asunto.
- Mediante la opción Registrar / Guardia se accede a la Hoja de registro de asuntos que entran al juzgado en el turno de guardia, por lo que el Juzgado que registra puede:
 - Registrar la guardia y repartirla al órgano que corresponda según los lotes y algoritmos configurados en el Decanato.
 - Registrar la guardia y tramitarla directamente en el propio órgano.
- La diferencia entre el tratamiento que dará el SGP a uno u otro tipo de registro radica en la utilización por parte del usuario del botón "Registrar" o "Registrar y Tramitar" habilitados en la Hoja de registro de una Guardia.

4.2.1 Registrar y repartir una guardia

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, al pulsar "Registrar", el Juzgado de guardia está haciendo las veces de Decanato, por lo que el asunto se registra, reparte y envía como si hubiera tenido entrada en el Decanato.

Habiendo seleccionado la opción Tipo de reparto "Directo", tras pulsar el botón "Registrar" salta ventana de selección de Destino del asunto de guardia, donde el usuario debe seleccionar el órgano que crea competente para conocer del asunto (las opciones que se cargan en esta ventana son los órganos competentes para conocer del tipo de asunto según el lote que corresponda)

Entre las opciones disponibles puede estar también el órgano que registra el asunto de guardia, siempre y cuando dicho órgano conste como destinatario en el lote a través del cual se reparte el asunto de guardia.

La selección de un órgano de destino es requisito imprescindible para culminar el registro del asunto de guardia con Tipo de reparto Directo.

Se generará la carpetilla del asunto con los datos generales del registro.

En el proceso de registro, El SGP asigna a la guardia registrada un nuevo número de registro, que dependerá del Contador general del Decanato; este número de registro no podrá ser modificado por el usuario. Tras el proceso de registro, el SGP lanza un mensaje de información con el número de registro asignado al asunto (número que corresponde según el contador general del Decanato), el NIG del asunto y el órgano destinatario del asunto de guardia al que éste se ha repartido y enviado.

El asunto llegará directamente a la Bandeja de Entrada del órgano destinatario como "asunto pendiente de aceptar".

En el supuesto en que el usuario que registra la guardia seleccione el Tipo de reparto Aleatorio, no será necesario seleccionar el órgano destinatario del asunto de guardia, sino que éste se repartirá y enviará automáticamente al órgano que corresponda. Tras el proceso de registro, El SGP lanza un mensaje de información con el número de registro asignado al asunto (número que corresponde según el contador general del Decanato), el NIG del asunto, el órgano destinatario del asunto de guardia al que éste se ha repartido y enviado y el lote en función del cual se ha ejecutado el reparto del asunto.

4.2.2 Registrar y tramitar una guardia

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, al pulsar "Registrar y Tramitar", el Juzgado de guardia registra el asunto y automáticamente se lo asigna para conocer del mismo, sin que se reparta y envíe a otro órgano judicial.

Así, elegir esta opción de registro supone que el asunto queda en el propio órgano sin necesidad de indicar a cuál debe ser asignado ni de aceptarlo de la bandeja de entrada. Por ello obliga a seleccionar tipo de procedimiento.

Para este proceso de registro, El SGP asigna a la guardia registrada un nuevo número de registro, que dependerá del Contador del órgano que registra la guardia; este número de registro no podrá ser modificado por el usuario. Tras el proceso de registro, el SGP lanza un mensaje de información con el número de registro asignado al asunto, y el número general de registro.

Tras aceptar el mensaje, se abre la ventana de Tramitación de plantillas.

4.3 Registrar / Asuntos vinculados

El Registro de Asuntos vinculados permite a los órganos judiciales registrar expedientes que derivan de otro procedimiento principal, del cual dependen.

Es necesario que el procedimiento principal del cual emana el asunto vinculado ya se haya registrado previamente en el órgano que registra el asunto vinculado.

Este tipo de registro será necesario, por ejemplo, para registrar un procedimiento de Ejecución de Títulos Judiciales cuando, previamente, se haya tramitado en el mismo órgano el procedimiento principal (por ejemplo, Ordinario) cuya ejecución se pretende.

Al registrar un Asunto vinculado, el SGP le asigna el mismo NIG que el asunto principal al que se ha vinculado.

El registro de Asuntos vinculados se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Asuntos vinculados.

A la hora de registrar un Asunto vinculado, caben dos posibilidades:

- Sin seleccionar ningún elemento en el explorador de procedimientos, pulsar directamente Registrar / Asuntos vinculados: Se abre la Hoja de registro del Asunto vinculado, y los Datos origen de la pestaña Datos generales no muestra ningún valor y el usuario ha de introducir los datos del procedimiento principal
- En el explorador de procedimientos, seleccionar el procedimiento principal al que se quiere vincular un nuevo asunto y pulsar Registrar / Asuntos vinculados; Se abre la Hoja de registro del Asunto vinculado, y los Datos origen de la pestaña Datos generales muestran los valores del asunto seleccionado en el Explorador de procedimiento (NIG, Tipo y N° de procedimiento); igualmente, el campo NIG del apartado Datos asunto carga el NIG del asunto principal, ya que ambos asuntos compartirán el mismo NIG.

En el registro de Asuntos vinculados habrá que indicar, entre otros datos generales, los siguientes campos;

- Tipo de procedimiento: campo obligatorio para elegir uno de los tipos de

tramitación previstos en ese tipo de órgano

- Materia/Submateria: campo obligatorio para elegir una de las materias asociadas al tipo de procedimiento seleccionado.
- Importe: campo opcional para introducir la cuantía del procedimiento. Consta de hasta 10 caracteres numéricos, de los cuales ocho se corresponden a enteros y, dos, a decimales.
- Intereses y Costas: campo opcional para introducir la cuantía de la suma de los intereses y las costas procesales del procedimiento. No tiene limitación numérica. Mediante el botón “%” se calcula automáticamente el porcentaje parametrizado en El SGP (se visualiza en el campo adyacente y no se puede modificar), aplicando el porcentaje programado a la cantidad introducida previamente en el campo “Importe” por el usuario. Calculada la cuantía con este botón, la cantidad resultante se carga automáticamente en el campo “Intereses y costas”. El usuario puede elegir entre introducir manualmente la cuantía o calcularla mediante el botón “%”.
- Total: campo que muestra automáticamente el resultado de las sumas introducidas en los campos “Importe” e “Intereses y costas”.
- Resolución recurrida (contencioso): campo obligatorio texto libre para señalar la resolución recurrida
- Procedencia del acto o resolución recurrida (contencioso): combo obligatorio con datos precargados.

Al tratarse de un asunto que se registra asociado a otro preexistente, no es necesario introducir de nuevo los intervinientes que ya forman parte del asunto principal, sino que, introducidos los datos de dicho asunto en el apartado de Datos origen (en la pestaña de Datos generales), en la pestaña para el registro de Intervinientes se habilita un botón “Recuperar”, cuya activación abre una ventana emergente en la que se muestran los Intervinientes registrados en el asunto principal. (*Ver Manual de Usuario: Introducción). Se recuperan también de los intervinientes la condición de víctima y los datos sensibles que tuviera registrados en el expediente origen, pudiendo modificarse esos datos en el nuevo expediente.

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, al pulsar “Registrar”, el

asunto vinculado queda registrado en El SGP, lo que se indica mediante el correspondiente mensaje informativo, que muestra el número y año de registro del asunto.

Aunque ambos asuntos compartan NIG, cada uno tiene su propio Número de procedimiento.

Si el asunto principal pertenece a una Sección del órgano judicial, el asunto vinculado se asignará automáticamente a la misma Sección.

La vinculación entre los asuntos, principal y vinculado, queda patente en el árbol de relacionados de ambos procedimientos, ya que el asunto vinculado pende del árbol del asunto principal.

4.4 Ejecutorias penales

El Registro de Ejecutorias permite a los órganos judiciales registrar los procedimientos de Ejecución que derivan de otro procedimiento principal, del cual dependen.

Es necesario que el procedimiento principal del cual emana el procedimiento de ejecución ya se haya registrado previamente en el órgano que registra la Ejecutoria.

Este tipo de registro será necesario, por ejemplo, para registrar un procedimiento de Ejecución cuando, previamente, se haya tramitado en el mismo órgano el procedimiento principal (por ejemplo, Juicio Rápido) cuya ejecución se pretende.

Al registrar una Ejecutoria, el SGP le asigna el mismo NIG que el asunto principal al que se ha asociado.

El registro de Ejecutorias se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Ejecutorias.

A la hora de registrar una Ejecutoria, caben dos posibilidades:

- Sin seleccionar ningún elemento en el explorador de procedimientos, pulsar directamente Registrar / Ejecutorias; Se abre la Hoja de registro la Ejecutoria, y los Datos origen de la pestaña Datos generales no muestra ningún valor; El

usuario ha de introducir los datos del procedimiento principal.

- En el explorador de procedimientos, seleccionar el procedimiento principal al que se quiere asociar una Ejecutoria y pulsar Registrar / Ejecutorias; Se abre la Hoja de registro de la Ejecutoria, y los Datos origen de la pestaña Datos generales muestran los valores del asunto seleccionado en el Explorador de procedimiento (NIG, Tipo y N° de procedimiento); igualmente, el campo NIG del apartado Datos asunto carga el NIG del asunto principal, ya que el procedimiento principal y la Ejecutoria compartirán el mismo NIG.

En el registro de una ejecutoria penal habrá que especificar, además de otros datos generales, los datos del procedimiento de origen sobre el que se registra la ejecutoria:

- NIG: Número de Identificación General del asunto principal que trae causa en la Ejecutoria y del cual depende. El campo está habilitado para introducir el NIG asignado al asunto principal.
- Tipo Procedimiento: combo desplegable y obligatorio para indicar el tipo de procedimiento del asunto principal al cual se pretende asociar una Ejecutoria.
- N° procedimiento: Campos obligatorios para indicar el número y año del asunto principal al cual se pretende asociar una Ejecutoria. Se habilita un tercer campo al N° procedimiento para especificar si se asocia a un expediente principal (cuyo valor será "00") o a una de sus Piezas separadas (cuyo valor podrá ser "01", "02", "03" ...).
- Documento: combo desplegable y obligatorio en el que el usuario debe seleccionar la Resolución numerada a la cual se asocia la Ejecutoria que está registrando. Este combo se carga automáticamente con los documentos tramitados en el procedimiento de origen.
- N° Resolución: combo y campos obligatorios no editables ni modificables por el usuario, donde se carga el Tipo y Número de Resolución en función de la opción seleccionada en el combo "Documento". En caso de seleccionar en el combo Documento un documento que no sea una Resolución numerada, el SGP impedirá el registro de la Ejecutoria.

Al tratarse de un asunto que se registra asociado a otro preexistente, no es necesario introducir de nuevo los intervinientes que ya forman parte del asunto principal, sino que, introducidos los datos de dicho asunto en el apartado de Datos origen (en la pestaña de Datos generales), en la pestaña para el registro de Intervinientes se habilita un botón "Recuperar", cuya activación abre una ventana emergente en la que se muestran los Intervinientes registrados en el asunto principal. Según configuración por cliente, el sistema puede automáticamente convertir ciertos tipos de intervención en otros (por ejemplo, lo que en el principal esté registrado como demandante lo puede transformar en ejecutante). Se recuperan también de los intervinientes la condición de víctima y los datos sensibles que tuviera registrados en el expediente origen, pudiendo modificarse esos datos en el nuevo expediente.

Asimismo, la Ejecutoria hereda del principal los delitos registrados, el tema y la Sección asignada (si la hubiera).

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, y siendo estos correctos, al pulsar "Registrar", la Ejecutoria queda registrada en El SGP, lo que se indica mediante el correspondiente mensaje informativo, que muestra el número y año de registro de la misma. En este momento, y según la configuración de cada cliente, el expediente

principal podrá pasar a estado terminado.

Aunque ambos asuntos compartan NIG, cada uno tiene su propio Número de procedimiento, dado que, aunque esto dependa de la configuración del Sistema, generalmente los procedimientos de tipo Ejecutorias tienen su propio contador.

La vinculación entre los asuntos, principal y Ejecutoria, queda patente en el árbol de relacionados de ambos procedimientos, ya que la Ejecutoria pende del árbol del asunto principal.

El registro de Ejecutorias derivadas de un mismo procedimiento está limitado a las resoluciones a las que se asocian las Ejecutorias; es decir, habiendo asociado una Ejecutoria a una Resolución numerada del procedimiento principal, ya no será posible registrar otra Ejecutoria para el mismo procedimiento seleccionando en el combo "Documento" la misma Resolución numerada a la que ya se ha asociado una Ejecutoria anteriormente.

4.5 Registrar / Ejecutorias Antiguas

El Registro de Ejecutorias Antiguas permite a los órganos judiciales registrar Ejecutorias que ya han sido incoadas en el órgano que registra y cuyo año de registro es anterior al actual, pero que no han sido introducidos en el SGP. Así, se trata de procedimientos de ejecución que ya habían sido registrados en el órgano antes de la implantación del SGP en el mismo.

El registro de Ejecutorias Antiguas se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Ejecutorias Antiguas.

El registro de las Ejecutorias antiguas no difiere del registro de Ejecutorias, a excepción de la siguiente diferencia;

- Pestaña Datos Generales / Datos Ejecutoria: N° de Registro: A diferencia de lo que sucede con el registro de los Ejecutorias nuevas, este dato ya es conocido por el usuario, por lo que no lo calcula el SGP, sino que el usuario ha de introducirlo manualmente. La estructura del Número de Registro es de 7

números / año con cuatro cifras. El SGP controla que el número y año introducidos no coincidan con los de otra Ejecutoria ya registrada en el órgano; en caso de encontrar coincidencia, impedirá el registro mediante un mensaje.

4.6 Migración de expedientes

La migración de un expediente de Minerva a Avantius que haya quedado excluido del proceso de migración inicial se puede realizar desde el menú Registrar / Migración expediente.

A través de esta opción se accede a un buscador de expedientes en el que habrá que indicar los datos del expediente cuya migración se pretende;

- Órgano judicial
- Tipo de procedimiento
- Número y año de expediente

Seleccionado el expediente, se podrá iniciar la migración del mismo. Si un expediente tiene piezas, incidentes o ejecuciones relacionadas, al migrar el expediente principal se migrarán sus relacionados. Del mismo modo, al migrar una ejecución, si tiene expediente origen relacionado, se migrará.

Finalizado el proceso, un mensaje informará al usuario del resultado del mismo.

4.7 Registrar / Piezas separadas o Incidentes

El Registro de Piezas separadas permite a los órganos judiciales registrar expedientes que derivan de otro procedimiento principal, del cual dependen.

Es necesario que el procedimiento principal del cual se desprende la Pieza separada ya se haya registrado previamente en el órgano que registra dicha Pieza.

Este tipo de registros será necesario para la incoación de incidentes que procesalmente deban tramitarse en Pieza separada.

Al registrar una Pieza separada, el SGP le asigna el mismo NIG que el asunto principal en

el que se registra la pieza.

El registro de Piezas separadas se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Registrar / Piezas separadas o Registrar/Incidentes.

Para el registro de una Pieza separada o Incidente, es necesario haber seleccionado previamente en el explorador de procedimientos el asunto principal al que se pretende registrar la pieza.

La aplicación no controla el Estado del procedimiento principal, de manera que es posible registrar Piezas separadas en asuntos que se encuentran en estado "Terminado".

El registro de Piezas separadas se realiza mediante un asistente, que obliga a completar:

- El tipo de pieza separada, seleccionable entre un listado predeterminado por tipo de órgano
- La materia, obligatoria en todos los órdenes menos en penal

A continuación, se pueden recuperar los intervinientes del principal mediante el botón Recuperar, cuya activación abre una ventana emergente en la que se muestran los Intervinientes registrados en el asunto principal, o bien registrar un interviniente nuevo mediante el asistente de alta guiada. Se recuperan también de los intervinientes la condición de víctima y los datos sensibles que tuviera registrados en el expediente origen, pudiendo modificarse esos datos en el nuevo expediente.

Como se indica en el registro de la pieza, la misma no se guarda hasta que no se registra al menos un interviniente, dando en ese mismo momento el número de registro.

Las Piezas separadas comparten, con el asunto principal, el NIG y el Número y Año de procedimiento, con la diferencia que el asunto principal tiene formato "Númeroprocedimiento/Año procedimiento 00", mientras que el Número de procedimiento de la primera Pieza separada que se le registre tendrá formato "Númeroprocedimiento/Año procedimiento 01"; la segunda Pieza, "Númeroprocedimiento/Año procedimiento 02", y así sucesivamente.

Las Piezas separadas se numeran junto con los Incidentes (comparten contador dentro

del asunto principal).

Si el asunto principal pertenece a una Sección del órgano judicial, la Pieza Separada se asignará automáticamente a la misma Sección.

La vinculación entre los asuntos, principal y Pieza separada, queda patente en el árbol de relacionados de ambos procedimientos, ya que la Pieza Separada pende del árbol del asunto principal.

El formato con el que se muestra la Pieza separada en el árbol de relacionados depende de la configuración del órgano judicial en el Sistema. Así pues, puede mostrarse;

- “Descripción corta del Tipo de Procedimiento + 1er Apellido + 2º Apellido + Nombre + Nº Pieza (01, 02, 03...)”. En este caso, las distintas Piezas separadas de un mismo procedimiento principal se ordenan en el legajo por orden alfabético del 1º Apellido del Interviniente registrado en la Pieza. Si la pieza está en secreto, en estos casos no se verán completos los nombres y apellidos sino solo las iniciales.
- “Descripción corta del Tipo de Procedimiento + Nº de Pieza”. En este caso, las distintas Piezas separadas de un mismo procedimiento principal se ordenan en el legajo por orden ascendente del número de Pieza.

Además, el legajo de la Pieza separada indica, en la línea de Estado y Fase, que se trata de una Pieza Separada.

4.8 Registrar secciones

En los Juzgados de lo mercantil y en los de primera Instancia dentro de la categoría de Registrar se habilita una opción para dar de alta manualmente Secciones al concurso.

Pulsando sobre el mismo habiendo seleccionado previamente un expediente de tipo concurso, se abre la ventana para el registro de las secciones, debiendo indicar;

- El número de sección que se trate
- Los intervinientes de la sección (a seleccionar uno o varios de la sección primera)

Al crearse la Sección lo confirma por medio del número de registro (es el mismo número para todas las secciones). Las Secciones se crean como dependientes de la Primera (y sobre la base de sus intervinientes).

4.9 Registrar Secreto sumarial

El SGP permite activar el Secreto sumarial en un procedimiento registrado en un órgano.

La activación del secreto sumarial supone restringir el acceso a un procedimiento, de manera que sólo los usuarios autorizados podrán acceder a los datos del mismo, incluidos los documentos que en dicho procedimiento se tramiten.

Además, los procedimientos que tengan activada esta funcionalidad, que es reversible (es decir, el usuario puede levantar el Secreto sumarial cuando desee), no saldrán en los listados.

4.9.1 Activación y modificación del Secreto Sumarial

La activación de secreto sumarial se realiza desde Acciones por expedientes/Secreto sumarial, teniendo un expediente seleccionado. La visibilidad del menú en los diferentes órganos dependerá de configuración. Está activo de momento en los Juzgados de Instrucción, penales, Menores y Fiscalía de menores.

Al pulsar "Secreto sumarial" se abrirá la ventana de configuración del Secreto Sumarial. En esta ventana se mostrarán:

- Por un lado, precargados y sin posibilidad de editar, los datos del expediente, indicando órgano y procedimiento.
- Por otro lado, en el apartado de usuarios se cargan por defecto: Letrado/s y Magistrado/s titulares en el órgano, el Ministerio Fiscal y además el usuario que accede al expediente para la activación del secreto. (A excepción de Fiscalía de menores, que precarga únicamente al usuario creador y el resto de autorizados debe ser introducido a mano)

Se pueden eliminar estos usuarios cargados por defecto (menos el que realiza el registro, lo que se impide expresamente) y también se pueden añadir más usuarios autorizados

por medio de la acción Añadir usuario. Esta botonera abre una nueva ventana con un listado paginado de todos los usuarios del órgano, pudiendo filtrarse los datos y seleccionar uno o varios mediante los checks. Agregando los seleccionados o todos, se vuelve a la ventana de gestión del secreto con los nuevos usuarios ya cargados.

Hecha esta determinación de usuarios que tendrán permisos sobre el expediente, el secreto se activa mediante la botonera Activar.

Aparecerá mensaje de confirmación y, accionado el Sí, saldrá mensaje de confirmación de activación del secreto.

Para modificar el secreto sumarial debe accederse a la ventana del mismo, bien desde el menú de Acciones por expediente/secreto sumarial, bien desde la nueva acción del legajo que luego se explicará.

Se abrirá la ventana anterior, pudiendo editar los usuarios autorizados, añadiendo o quitando (y guardando los cambios) o directamente levantando el secreto mediante la botonera específica.

4.9.2 Visibilidad expedientes en secreto sumarial

Una vez registrado el secreto sumarial para un expediente, se desencadenan una serie de consecuencias, diferentes según se trate de usuarios con permiso o sin él.

Para los usuarios con permiso:

- Se crea una nueva categoría en el legajo del expediente que permitirá la gestión del secreto (modificación y levantamiento)
- Se crea una reseña en el apartado de datos generales del expediente donde se indica esta circunstancia
- Solo los usuarios habilitados en el secreto podrán acceder al detalle del expediente y realizar acciones sobre el mismo.

Los usuarios sin permiso solo visualizarán los datos generales del expediente junto con la reseña de que el expediente está en secreto y no tiene permisos para acceder al mismo (no podrán realizar consultas sobre el mismo ni realizar acciones).

4.9.3 Especialidades funcionales expedientes en secreto sumarial

Los expedientes en los que se ha activado el secreto sumarial tienen una serie de especialidades en cuanto a su comportamiento:

- No se mostrará por defecto el cuadro de intervinientes en las plantillas tramitadas en los mismos, si bien según configuración por cliente podrá forzarse que se muestre dicho cuadro.
- Escritos recibidos: el aviso de recepción se visualiza por todos los usuarios en el panel, pero solo los usuarios autorizados pueden aceptarlos.
- Registrada una pieza o incidente sobre un expediente en SS se podrá extender a la pieza el secreto sumarial (quedará a disposición del usuario que la registre decidir si la pieza queda bajo secreto o no). En caso de que se establezca el secreto en la pieza, lo hará para los mismos usuarios que el principal.

4.9.4 Remisiones de expedientes en secreto sumarial

Es posible remitir el expediente en secreto sumarial. Esta posibilidad está habilitada solo para algunas remisiones, por ejemplo, apelaciones en un efecto y las realizadas desde Fiscalía.

En esos casos, recibida una remisión de un expediente origen en secreto sumarial, el expediente destino solo accederá al índice electrónico del expediente origen. Así, recibida la apelación en una sección de la AP, cuando esta acceda por el árbol al expediente origen solo tendrá acceso al índice electrónico, pudiendo consultar los documentos que se hayan determinado en la remisión (ver punto correspondiente en remisiones).

La visualización de los procedimientos origen desde el órgano destino una vez se levante el Secreto Sumarial va a depender directamente de si la remisión se hizo en secreto o si bien este se activó con posterioridad a la remisión.

- Remisión con secreto sumarial activo: Pese al levantamiento del S.S., no se va a ampliar el acceso al procedimiento origen. La diferencia radica en el cambio de avisos para el usuario. Al levantar el secreto en origen, se mostrará un mensaje en destino indicando que el expediente fue remitido en S.S. Se busca así

informar al usuario del motivo por el cual el acceso continúa restringido, ya que no se desplegarán todas las categorías del legajo ni datos del procedimiento origen.

- Secreto Sumarial activado con posterioridad a la remisión: Cuando se levante el S.S. en origen, desde el órgano destino podrán acceder nuevamente al expediente de origen sin ningún tipo de restricción.

4.9.5 Levantamiento del Secreto Sumarial

Para levantar el Secreto Sumarial se accederá a la ventana de configuración del SS. Podremos acceder desde el menú "Acciones por expediente/Secreto sumarial" o bien desde el legajo del procedimiento a través de la bolita de acciones/Levantar. En este segundo caso, se accede a la ventana de configuración, pero mostrando directamente la pregunta de confirmación del levantamiento.

Levantado el secreto, se eliminan las referencias al mismo tanto en el legajo como en el apartado de datos generales del expediente.

4.10 Recepción escrito de inicio telemático: Registro de un asunto

Los escritos de inicio telemáticos remitidos desde el PSP o desde los órganos judiciales a través de la funcionalidad de remisión de documentación a Oficinas de registro llegan a la bandeja de entrada de la oficina de registro y reparto indicado por el presentador del escrito, generando un aviso en el panel de avisos del órgano.

Localizado el escrito de inicio en la bandeja de entrada, el usuario puede consultarlo y, según proceda, aceptarlo o inadmitirlo. Se indica si el escrito cumple o no con las condiciones de calidad de documentación establecidas con carácter general (formato pdf/A y OCR).

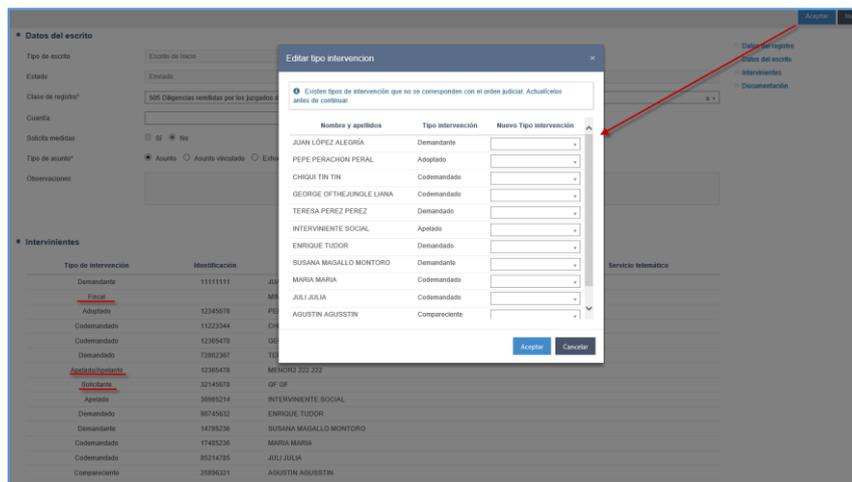
Para inadmitir un escrito de inicio es necesario indicar el motivo de inadmisión. Al presentador del escrito se le informará de la inadmisión. Los escritos inadmitidos se pueden consultar una vez devueltos filtrando en esa misma ventana de recepción aquellos que están en estado Rechazado/Inadmitido.

Seleccionado el escrito de inicio en el explorador de procedimientos, si procede su

tramitación, el usuario debe aceptar el escrito, lo que iniciará el proceso de incoación de un nuevo asunto, según el tipo que se seleccione en la ventana de selección de tipo de asunto.

Indicado el tipo de asunto, se abrirá la hoja de registro correspondiente, que no difiere de un registro normal, salvo;

- Los datos enviados por el presentador del escrito se precargan en la hoja de registro, pudiendo el usuario modificarlos (clase de reparto, cuantía, intervinientes, profesionales...)
- La pestaña Documentos de escritos contiene el documento principal y, en su caso, los anexos enviados por el presentador del escrito. En el momento de aceptar un escrito telemático, o una vez aceptado, el órgano judicial podrá modificar la categorización de los anexos digitales desde la acción Modificar disponible en el detalle del escrito.
- Para el caso de que se trate de escritos de inicio remitidos desde un órgano judicial, al poder venir de un orden diferente del correspondiente al Decanato, deberá realizarse previamente la adaptación de los tipos de intervención que no correspondan al Decanato.



Registrado el asunto, el escrito queda aceptado y vinculado al asunto que se acaba de registrar, que seguirá su curso normal. El escrito se visualiza desde la subcategoría Comunicaciones telemáticas / Escritos de inicio.

Al presentador del escrito se le informará de la incoación del expediente correspondiente.

En los escritos de inicio, en todo momento se puede modificar:

- La descripción del documento principal
- El título y la categorización de los anexos.

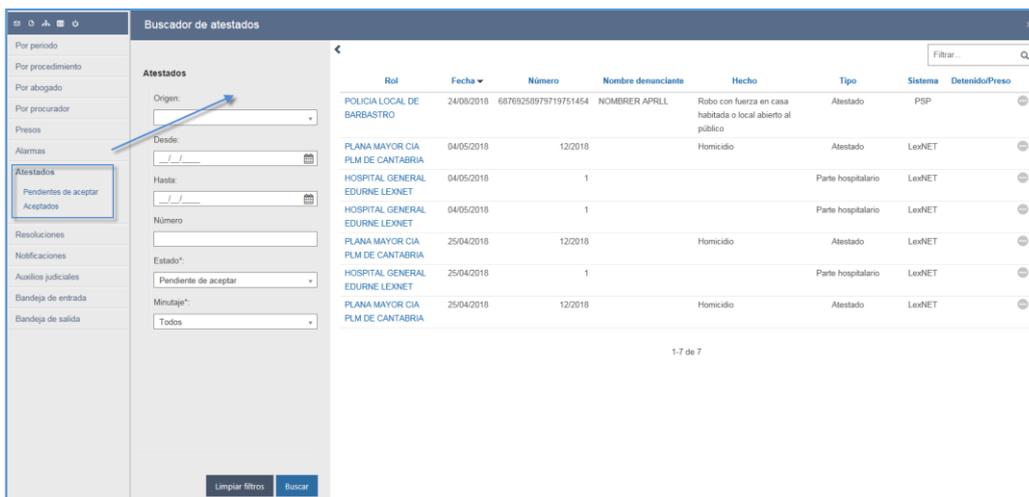
4.11 Recepción de atestados

Recibido un atestado telemático, se genera en el órgano judicial indicado por el presentador del escrito un aviso informando de la recepción.

Los atestados pendientes de aceptar o aceptados pueden localizarse desde la banda de búsqueda Atestados.

Se accede a la ventana de búsqueda de atestados, pendientes de aceptar o ya aceptados, desde la que se suministra la siguiente información por cada uno de ellos:

- Presentador
- Fecha de envío
- Número de atestado
- Nombre del denunciante
- Hecho
- Tipo de envío (puede ser atestado o parte hospitalario)
- Sistema de envío (PSP, Lex Net, SIP u otros...)
- Envió de Detenido/Preso



Por cada resultado, el usuario puede:

- Abrir el documento
- Aceptar el atestado: esta opción redirige a una nueva ventana con distintas opciones para el usuario;
 - Redirigir el atestado: el atestado puede ser redirigido directamente al órgano judicial indicado por el usuario.
 - Vincular a un expediente existente en el propio juzgado: se habilita al usuario una búsqueda de procedimientos para vincular el atestado seleccionado al procedimiento que indique el usuario. En caso de que el SGP localice expedientes con los mismos intervinientes que el atestado, podrá sugerir procedimientos de destino.
 - Generar un nuevo asunto: con esta opción se vinculará el atestado a un nuevo procedimiento; al pulsar el botón Incoar, el sistema redirige a una ventana de registro de asuntos que no difiere de un registro normal, salvo por el hecho de que los datos enviados por el presentador del atestado se precargan en la hoja de registro, pudiendo el usuario modificarlos (datos de la denuncia, delitos, intervinientes...). El interviniente especial que ha enviado el atestado será dado de alta automáticamente en el expediente. Registrado el asunto, el atestado queda aceptado y vinculado al asunto que se acaba de registrar, que seguirá su curso normal.

Redirigir el atestado a otro juzgado.

Localidad	Órgano judicial	Tipo procedimiento	Número procedimiento	Año procedimiento	Estado	Delito	Seleccionar
Pamplona/truña	J.Instrucción Nº 5	Diligencias Previas	0002332	2017	En trámite	Robo con violencia o intimidación	<input checked="" type="radio"/>

Juzgado:

Vincular a un expediente existente de mi juzgado

Tipo procedimiento	Número procedimiento	Año procedimiento	Estado	Delito	Seleccionar
Diligencias Previas	0002490	2017	Terminado	Robo con violencia o intimidación	<input type="radio"/>

Tipo Procedimiento:

Número procedimiento: /

Generar un nuevo asunto

No realizar ninguna acción

En los atestados, en todo momento se puede modificar:

- La descripción del documento principal
- El título y la categorización de los anexos.

Si el atestado se envió en origen con una reserva asociada, a la hora de incoar el expediente se indicará la necesidad de vincular la reserva al expediente para generar el señalamiento (ver punto

4.12 REGISTRO DESDE EL SERVICIO COMUN DE REGISTRO

Para aquellos supuestos en que los escritos, de inicio o trámite, se presenten en soporte papel (en los casos legalmente admitidos) se ha creado el Servicio común de registro (SCR) que ingresa en el sistema esos escritos para darles ya tratamiento telemático.

Desde este módulo, que carece de panel de avisos y menús, se registran los escritos de inicio y trámite y se envían directamente al órgano destinatario (Decanato o juzgado).

La misma ventana es buscador de escritos y elemento de acceso para registrar nuevos

Se cumplimentará el formulario (con información relativa a datos del destino, escrito, tipo de escrito, documento principal, anexos y documentación física en su caso) y se registrará, lo que dará un numero de recibo. El escrito quedará registrado y en modo lectura.

Para el caso de que el órgano destino rechace el envío, se podrá consultar la información del rechazo y se podrá subsanar el envío.

5 PROCESO DE REGISTRO DESDE LA BANDEJA DE ENTRADA

Dentro de la vista Tramitación se habilita la banda de búsqueda Bandeja de entrada.

A través de la Bandeja de Entrada se localizan, seleccionan y aceptan los expedientes y otros tipos de registros que provienen de otro órgano judicial o de registro. El panel de avisos nos indicará esta circunstancia; pulsando el botón Tramitar en dicho panel, se ejecuta automáticamente la búsqueda de asuntos/recursos pendientes de aceptar que han llegado a nuestra bandeja de entrada.

En la banda del explorador se habilitan distintos campos de búsqueda para acotar la misma.

También es posible, antes de la aceptación, consultar el expediente remitido a través de las diferentes acciones (Acceso al elemento, accedo al expediente, Acceso al Índice y Acceso a Intervinientes, disponibles según el órgano) con el fin de comprobar los datos.

El proceso de Registro desde la Bandeja de entrada requiere la previa selección (tras abrir el contenido del elemento) en el Explorador de procedimientos del elemento que se desea registrar en el órgano; pulsando el botón "Aceptar", el SGP realiza la acción de aceptación y registro del elemento seleccionado en el órgano, lo que se confirma mediante un mensaje informativo de registro.

5.1 Aceptación, Rechazo y Eliminación de Asuntos y Recursos

Todos los asuntos/procedimientos que son remitidos al órgano judicial llegan a la bandeja de entrada, creando el correspondiente aviso en el panel de avisos.

5.1.1 Aceptación

Localizado el asunto pendiente de aceptar y consultados los datos del mismo por parte del usuario (lo que le permite cerciorarse de que, efectivamente, se trata del asunto que debe aceptar), el proceso de aceptación se realiza mediante los siguientes pasos;

- En su caso, selección, mediante el combo "Sección", de la sección que va a tramitar el asunto pendiente de aceptar.
- Activación del check de verificación del asunto pendiente de aceptar; para

aceptar un asunto, es imprescindible seleccionarlo previamente, mediante la activación de su check de verificación.

- Aceptar el asunto mediante el botón Aceptar; asignada una sección y activado el check de verificación, el asunto se registra pulsando el botón Aceptar.
- Se abrirá ventana emergente para seleccionar tipo de procedimiento y, en su caso, materia/delito (de los predeterminados por el sistema conforme a la clase de registro o cualquiera habilitado en el órgano) y sección.
- Aceptar.

En caso de que el órgano que acepta el asunto tenga configurado un algoritmo de asignación de juez Directo (bien por defecto, bien para algunos tipos de procedimientos), al pulsar el botón de Aceptar el SGP lanza una ventana emergente para la selección de juez.

Si el órgano judicial tiene configurados varios LAJ/Secretarios como titulares del órgano, al aceptar asuntos desde bandeja de entrada emergerá una ventana para seleccionar LAJ/Secretarios y poder asignarlo al expediente.

En el proceso de aceptación, el SGP asigna al asunto registrado un nuevo número de registro, que dependerá del contador asociado al tipo de procedimiento del asunto registrado y del año de aceptación del asunto; este número de registro no podrá ser modificado por el usuario. Tras el proceso de aceptación, el SGP lanza un mensaje de información con el número de registro asignado al asunto.

El SGP permite aceptar dos o más asuntos pendientes a la vez, seleccionando varios asuntos pendientes de aceptar en el explorador.

5.1.2 Rechazo

Para el rechazo de asuntos pendientes de aceptar, habrá que seleccionar el asunto en el Explorador y pulsar el botón Rechazar e introducir un motivo de rechazo en la ventana emergente. Este mensaje podrá ser visualizado por el órgano remitente del asunto rechazado.

Los Asuntos pendientes de aceptar que han sido rechazados pueden consultarse a través de la banda de búsqueda Bandeja de Salida / Asuntos rechazados.

5.1.3 Eliminación

Para eliminar asuntos pendientes de aceptar, hay que seleccionar el asunto y pulsar Eliminar. El SGP sólo permite al órgano judicial destinatario de un asunto eliminar dicho asunto de su Bandeja de entrada siempre que el envío desde el órgano remitente se haya realizado hace un año o más.

El SGP permite también la Eliminación masiva de Asuntos pendientes de aceptar; para ello, es posible seleccionar varios asuntos en el Explorador de procedimientos.

5.2 Aceptación y Rechazo de Asuntos y Recursos pendientes de acumular

Los asuntos remitidos desde otro órgano judicial para que sean acumulados a otro procedimiento que se tramita en otro órgano judicial llegan a la bandeja de entrada del órgano de destino.

Una vez aceptado el asunto, éste se acumula automáticamente al asunto indicado por el órgano remitente. Al tratarse de una acumulación a un asunto ya registrado, no se genera un nuevo Número de procedimiento, sino que el procedimiento remitido se incorpora al existente en el destino.

Se permite rechazar un asunto pendiente de acumular, especificando el motivo.

5.3 Aceptación, Rechazo y Eliminación de Procedimientos remitidos

A través del SGP es posible remitir un procedimiento desde un órgano judicial a otro. En función del motivo de la remisión (inhibición, apelación, cuestión de competencia...), el destinatario del procedimiento remitido será otro órgano de la misma instancia o un órgano de una instancia diferente.

Una vez aceptado el procedimiento, éste se registrará en el órgano destinatario, otorgando el Sistema un nuevo Número de procedimiento, propio del órgano receptor.

El Sistema permite rechazar un procedimiento remitido desde otro órgano, especificando el motivo del rechazo.

El Sistema permite eliminar de la bandeja de entrada procedimientos remitidos cuya fecha de envío es superior a un año.

Si el órgano que remite el procedimiento es de distinto Tipo que el órgano destinatario del mismo (por ejemplo, un Juzgado de Instrucción es destinatario de un procedimiento remitido desde Fiscalía), será necesario asignar al procedimiento remitido un Tipo de procedimiento.

5.4 Aceptación y rechazo de escritos telemáticos

Los escritos (no de inicio) enviados desde el PSP llegan a la bandeja de entrada del órgano judicial. Esta circunstancia se advierte con la generación de un aviso en el panel de avisos del órgano judicial.

Ejecutada la búsqueda de escritos pendientes de aceptar, el usuario puede acceder al contenido del mismo, teniendo la posibilidad de:

- Rechazar el escrito: seleccionado un escrito telemático pendiente de aceptar, para rechazarlo habrá que indicar un motivo de rechazo. El presentador del escrito recibirá un aviso informando del rechazo.
- Aceptar el escrito: mediante el botón Aceptar, el escrito enviado es aceptado y se asocia automáticamente al procedimiento destino, creando una nueva entrada en la categoría Comunicaciones telemáticas / Escritos.
-

Los escritos rechazados se pueden consultar una vez devueltos filtrando en esa misma ventana de recepción aquellos que están en estado Rechazado/Inadmitido.

Se indica si el escrito cumple o no con las condiciones de calidad de documentación establecidas con carácter general (formato pdf/A y OCR).

En el momento de aceptar un escrito telemático se podrá modificar el tipo de escrito, para el caso de que la categorización realizada por el presentador no sea correcta. También se podrá en ese momento determinar el destino exacto del escrito dentro del árbol de expedientes relacionados.

Una vez aceptado, el órgano judicial podrá modificar la categorización de los anexos digitales desde la acción Modificar disponible en el detalle del escrito.

De la aceptación de un escrito telemático de trámite (o de un informe) no se genera aviso al presentador del escrito ni al resto de profesionales personados en el procedimiento.

Sólo los escritos incorporados al expediente digital son susceptibles de ser exportados por la aplicación, pudiendo ser añadidos a una notificación, una solicitud de auxilio judicial, un envío a SCACE/SACE...

The screenshot displays a web application interface for a legal case. On the left is a navigation menu with categories like 'Delitos', 'Documentación', 'Archivos', 'Cambio Procedimiento', 'Notas', 'Comunicaciones telemáticas', 'Notificaciones', 'Escritos telemáticos', 'Acciones Pendientes', and 'Resumen'. The main area shows the details of a case: 'Procedimiento Abreviado - 0004164/2011 0 31201-43-2-2011-0021860'. Below this, a list of documents is shown with columns for document type, ID, and date. The documents listed are:

Documento	ID	Fecha
Otros escritos en fase de instrucción:	ADBLJQXFNX SZZVVJ	02/10/2017 10:04:01
Escrito de defensa:	WNUVOWA RCREPXFSHN	29/02/2016 13:06:55
Pago o consignación:	ADBLJQXFNX SZZVVJ	18/01/2016 12:44:58
Escrito de acusación o diligencias complementarias:	ADBLJQXFNX SZZVVJ	30/12/2015 08:00:00

5.4.1 Los escritos de personación

Los escritos de personación son enviados por el profesional desde el PSP, cabiendo distinguir entre distintas casuísticas procesales, que se tramitan de distinta forma en el SGP:

5.4.1.1 Escrito de personación/contestación sobre procedimiento incoado

Cuando un profesional comparece por primera vez en un procedimiento judicial que ya está siendo tramitado por un órgano judicial, se personará directamente en el órgano judicial que tramita el procedimiento, puesto que serán conocidos por dicho profesional tanto el destinatario del expediente como el tipo y número de procedimiento en el órgano.

Estos escritos de personación llegan como un escrito telemático a la bandeja de entrada del órgano judicial. Aceptado el escrito, se visualiza desde la subcategoría Comunicaciones telemáticas / Escritos inicio/otros escritos del expediente.

5.4.1.2 Escrito de personación en 1ª instancia

En los supuestos de remisión del expediente entre órganos judiciales de 1ª instancia (por ejemplo, en una inhabilitación), es posible que el profesional remita su escrito de personación antes de conocer el órgano judicial o el número de procedimiento que va a conocer el asunto.

En estos casos, estos escritos de personación llegarán a la oficina de registro y reparto que corresponda, generando un aviso en el panel.

Ejecutada la búsqueda de escritos pendientes de aceptar, se visualiza el escrito de personación en primera instancia sobre expediente, que el usuario podrá:

- Rechazar
- Aceptar

Aceptado el escrito, éste queda en estado Pendiente de vincular a un asunto o procedimiento, generando un aviso en el panel de avisos. Desde este aviso, o desde el menú Registrar / Escritos / Vincular escritos, se accede a la búsqueda de escritos pendientes de vincular. Seleccionado el escrito, al pulsar el botón Vincular se abre el asistente para la vinculación de escritos;

- El usuario tendrá que buscar el asunto al que vincular el escrito. Se habilita la posibilidad de buscar el asunto por;
 - los datos de origen de la remisión (puede ser un órgano no conectado al SGP)
 - los datos de destino del escrito; el asunto al que se ha de vincular el escrito (si se conoce el dato)

- El botón siguiente ejecuta la búsqueda de coincidencias; seleccionando un asunto (aún sin enviar desde la oficina de reparto) o expediente (ya enviado al órgano judicial) de destino, se procede a la efectiva vinculación del escrito.
 - En caso de vincular el escrito a un asunto, el escrito quedará asociado a éste, pudiendo consultar el escrito desde la pestaña Documentación del asunto. Al órgano judicial correspondiente llegará el asunto junto con el escrito.
 - En caso de vincular el escrito a un asunto enviado, pero no aceptado en el órgano judicial, llegará el asunto junto con el escrito.
 - En caso de vincular el escrito a un asunto que ya ha sido aceptado por el órgano judicial destinatario, le llegará un escrito a la bandeja de entrada; al aceptar el escrito, éste se asociará al expediente al que se ha vinculado desde la oficina de reparto.

5.4.1.3 Escrito de personación en 2ª instancia

En los supuestos de remisión del expediente entre un órgano de primera instancia y otro de segunda instancia (por ejemplo, apelación a la Audiencia Provincial), es posible que el profesional remita su escrito de personación antes de conocer el órgano o el número de procedimiento del recurso.

Estos escritos de personación llegarán a la bandeja de entrada de la oficina de registro y

reparto del órgano de segunda instancia (o al TSJ), generando un aviso en el panel.

El proceso de vinculación de estos escritos al expediente se realiza del mismo modo que los escritos de personación de 1ª instancia, con la diferencia de que el expediente de origen siempre va a ser un expediente que existe en el SGP, sin que sea posible que el origen sea de un órgano no conectado al SGP.

5.4.1.4 Escrito de sustitución/Exp.Admin/ En expe. Iniciado

Cuando un profesional no está registrado en un procedimiento judicial en el que precisa del envío de un escrito, podrá enviar un escrito de sustitución. Este tipo de escrito se dispone también para el envío de expedientes administrativos u otro tipo de escritos cuando no es posible enviarlo de otro modo.

Estos llegan como un escrito telemático a la bandeja de entrada del órgano judicial. Aceptado el escrito, se visualiza desde la subcategoría Comunicaciones telemáticas / Escritos inicio/otros escritos del expediente.

Cuando el escrito lo presente un procurador, no se realizará traslado de copias al resto de representantes personados automáticamente.

Para todos estos escritos que no son de trámite ni de inicio se prevé una funcionalidad adicional: antes o después de aceptar o rechazar los escritos recibidos, se puede realizar desde la ventana de detalle del escrito una notificación al presentador no personado de ese escrito; se trata de una forma de comunicación que permite darle conocimiento del evento necesario sin darle aún de alta en el expediente, de tal manera que no tenga acceso a todos los elementos notificados hasta que no sea parte.

The screenshot displays the 'Detalle del escrito' (Document Detail) interface. It features a top navigation bar with 'Aceptar' and 'Rechazar' buttons. The main content is organized into two sections: 'Datos del registro' and 'Datos del escrito'. The 'Datos del registro' section includes fields for 'Presentado por' (Procurador: USUARIO PRUEBA PROCURADOR), 'Fecha presentación' (29/10/2020 10:31:30), and 'N° de registro' (100001780). The 'Datos del escrito' section includes 'Tipo de escrito' (Escrito de Personación sobre Expediente Iniciado), 'Estado' (Enviado), and 'Sistema' (PSP). A right-hand sidebar contains a 'Minutaje' section with a 'Minutar' button and a notification box. The notification box, highlighted with a red border, contains the text: 'El presentador del escrito no está registrado en el expediente. Puede enviarte una notificación desde el siguiente enlace: [Notificar](#)'.

El funcionamiento de estas notificaciones es que el general que se detalla más adelante, con la única salvedad de que como destinatario se define exclusivamente al presentador.

6 REGISTRO DE INTERVINIENTES

A la funcionalidad del registro de intervinientes se accede:

- En el caso de asuntos o recursos a través de la pestaña "Intervinientes"
- En el caso de expedientes o piezas/incidentes (en los órganos tramitadores) a través del "Acceso al elemento" de cada interviniente.

En el primer caso, el proceso de registro se realiza cumplimentando los siguientes datos:

- DATOS INTERVENCIÓN; datos obligatorios:
 - Tipo Intervención; combo configurable que carga los tipos de intervención previstos para cada tipo de orden y Órgano judicial (demandante, demandado, denunciante, denunciado, ejecutante, ejecutado, preso, condenado, testigo, responsable civil...)
 - Situación; combo configurable a través del cual el usuario podrá indicar la situación procesal de la persona.
 - Tipo de persona; combo para indicar el tipo de persona que se registra (Persona física, Persona jurídica, Entidad sin personalidad jurídica).
- DATOS IDENTIFICACIÓN; en este apartado se agrupan los siguientes campos relativos a los datos personales del interviniente:
 - Para Persona Física, los campos de registro serán:
 - Tipo de Identificación (carga, por defecto, NIF): combo para seleccionar el tipo de documento de identidad con el que se va a registrar a la persona.
 - Nº Identificación: campo obligatorio. El SGP valida que el formato se adecúa a la opción seleccionada en el combo Tipo de Identificación; por ejemplo, en caso de seleccionar NIF, valida que se introducen 8 números (DNI) y una letra, así como que la letra introducida es la que corresponde al DNI introducido; en caso de seleccionar DNI, valida que se introducen 8 números. Algunos tipos de identificación no están sujetos a un formato fijo.
 - En caso de seleccionar la opción Tipo de identificación Indocumentado, este campo no será editable por el usuario.

- Fecha expedición documento: campo de registro opcional.
- País de expedición documento: combo de registro opcional.
- Para Persona Jurídica o Entidad sin personalidad jurídica, los campos de registro serán:
 - Tipo de Identificación (carga, por defecto, CIF): combo para seleccionar el tipo de documento de identidad con el que se va a registrar a la persona.
 - Nº Identificación: campo obligatorio para introducir el número de identificación de la persona. El SGP valida que el formato se adecúa a la opción seleccionada en el combo Tipo de Identificación; por ejemplo, en caso de seleccionar CIF, valida que se introduce 1 letra seguida de una serie numérica de 8 caracteres. Algunos tipos de identificación no están sujetos a un formato fijo.
 - En caso de seleccionar la opción Tipo de identificación Indocumentado, este campo no será editable por el usuario.
 - Fecha expedición documento: campo de registro opcional
 - País de expedición documento: combo de registro opcional.
 - Nombre comercial: campo de texto obligatorio para introducir el nombre comercial de la persona.
 - Razón social: campo de texto obligatorio para las personas jurídicas pero opcional para las entidades sin personalidad jurídica para introducir la razón social de la persona.
 - Responsable: campo de texto opcional.
 - Cargo: campo de texto opcional.

Para añadir identificaciones a una persona, se habilita un botón "Añadir identificación" a través de la cual se podrán añadir varias identificaciones diferentes.

- **DATOS PERSONA;** apartado que se carga para las personas físicas:
 - Nombre: obligatorio.
 - Primer Apellido: obligatorio.
 - Segundo Apellido: opcional.
 - Sexo: combo obligatorio (Hombre / Mujer / Se desconoce)
 - Padre: opcional.
 - Madre: opcional.
 - Lugar de Nacimiento: opcional.

- Fecha de Nacimiento: opcional.
- Nacionalidad: combo obligatorio para indicar la nacionalidad de la persona.
- Alias: opcional.

Como excepción, cuando se registre como interviniente a algún miembro de las Fuerzas y Seguridad del Estado, no se mostrarán sus datos personales (dado que no se asocian agentes con personas), pero sí el número de agente.

- DATOS CONTACTO; posibilidad de indicar uno o más números de teléfono y una dirección de correo electrónico.
- DATOS ASIGNA; posibilidad de indicar el número de expediente de Asistencia Jurídica Gratuita.

Durante el proceso de inserción de datos en las Oficinas de registro, el usuario podrá:

- LIMPIAR DATOS; mediante esta opción se eliminan los datos que se hayan podido introducir hasta el momento, sin guardarlos en BBDD.
- ACEPTAR; mediante esta opción se cargan los datos de la persona introducida en la Hoja de registro, pero no se guardarán en la BBDD hasta que se pulse el botón Registrar de la hoja de registro del expediente.
- CANCELAR; mediante esta opción se cancela el proceso de registro del interviniente.

Una vez introducidos los datos de registro del interviniente, éstos se cargan en el grid de la hoja de registro del expediente, que muestra las siguientes columnas de datos:

- Tipo Intervención
- Nº Identificación: con enlace para la ejecución de la búsqueda de personas
- Nombre / Nombre comercial
- Abogado
- Procurador
- Aviso

Junto a cada línea se habilitan los siguientes iconos:

- Papelera: para eliminar el interviniente seleccionado.
- Lupa: para cargar y editar los datos registrados del interviniente seleccionado.

Para un mismo expediente, una misma persona sólo puede ser registrada una sola vez y con sólo un tipo de intervención.

El proceso de registro de una persona directamente en el expediente del juzgado o en una pieza o incidente se especifica en el punto 6.2.5.

6.1 Restricciones de formato en el registro

El registro de un interviniente está sujeto a las siguientes reglas en el formato de los datos insertados por el usuario:

- Mayúsculas para cualquier campo del registro de intervinientes.
- En los campos Nombre y Apellidos (Personas físicas) únicamente se permiten letras y un espacio consecutivo.
- En los campos Nombre y Apellidos (Personas físicas) no se permiten acentos, pero sí apóstrofes.
- En los campos Nombre y Apellidos (Personas físicas) no se permiten otros símbolos que la Ç.

El SGP lanza mensaje de advertencia impidiendo el registro cuando no se cumplen las reglas de validación.

6.2 Registro de intervinientes

Un interviniente se define como una persona (física o jurídica) asociada a un expediente.

Según se tenga o no conocimiento de algún medio de identificación de la persona que se pretende registrar, en el SGP las personas se clasifican en:

- Personas documentadas; aquellas de las que se conoce algún tipo de identificación (NIF, CIF, NIE, Pasaporte...).
- Personas indocumentadas; aquellas de las que, al menos en el momento de introducir en El SGP sus datos, no se conoce ningún tipo de identificación.

Una persona indocumentada sólo puede estar asociada como interviniente a un único expediente. En cambio, una persona documentada puede ser interviniente de uno o varios expedientes dado que el SGP cuenta con la funcionalidad de recuperar para nuevos procedimientos a personas documentadas que han sido registrados en alguna ocasión previa.

En función de si la persona que se esté registrando haya sido ya o no previamente registrada en algún otro expediente (es decir, según la persona esté o no ya registrada

en la Base de Datos), las personas pueden asociarse a un expediente de dos formas distintas:

- Creación de una nueva persona en BBDD
- Recuperación de una persona ya existente en BBDD

Será la aplicación quien, introduciendo determinados datos de registro de la persona, buscará en la BBDD alguna coincidencia; en caso de que el sistema no encuentre ninguna persona documentada existente en BBDD que coincida con los datos introducidos, se procederá al registro de la persona nueva; en caso contrario, esto es, que se hallen coincidencias, se recuperará a la persona ya existente en BBDD.

6.2.1 Búsqueda de coincidencias

Será la aplicación quien, introduciendo determinados datos de registro de la persona, buscará en la BBDD alguna coincidencia mostrando, en su caso, al usuario mediante una ventana de coincidencias las concurrencias encontradas para su selección.

El SGP prevé la posibilidad de registrar y buscar en BBDD las personas introduciendo tres tipos de datos alternativos:

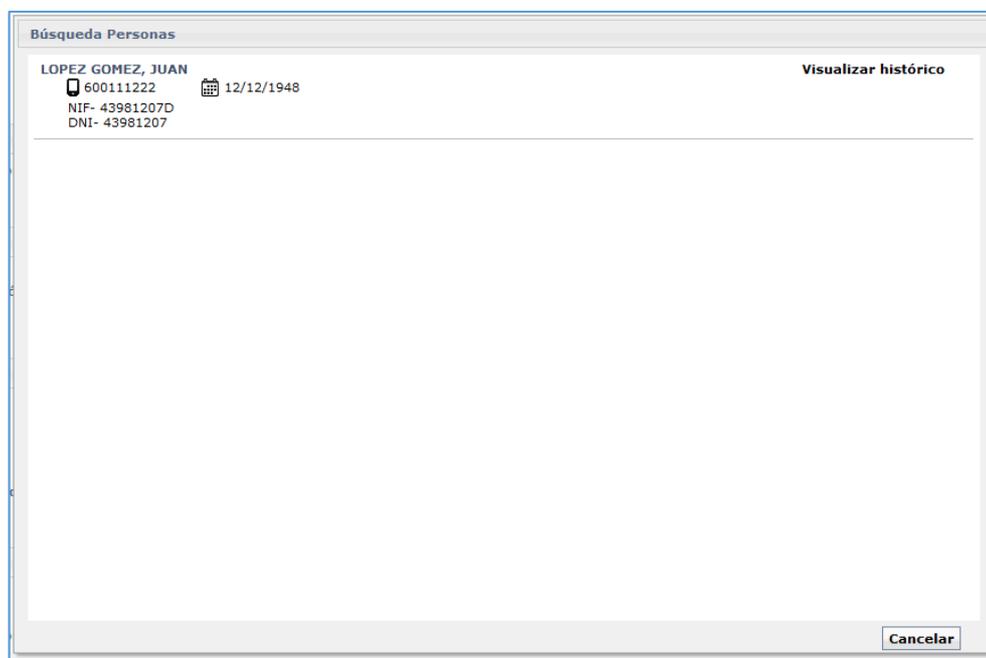
- Tipo y Número de identificación. Introducido el número correspondiente, al tabular o cambiar el foco, El SGP ejecuta la búsqueda de coincidencias en la BBDD. Si hay alguna persona registrada en el sistema que coincida con dicho número, se informará al usuario de la coincidencia y se tomarán los datos de dicha persona como válidos para el registro, no pudiendo el usuario optar por ninguna otra opción.
- Nombre y Apellido 1. Una vez introducidos el nombre y primer apellido de la persona, el sistema hará una búsqueda fonetizada y se mostrarán, si las hubiera, todas las personas registradas e identificadas en el sistema que coincidan con dichos parámetros de búsqueda. El usuario podrá seleccionar una de ellas o cancelar y proseguir con el registro de una nueva persona.
- Teléfono móvil. Introduciendo número de teléfono móvil: lanza la búsqueda de la persona que tiene ese registro asociado. En caso de que una persona tenga varios teléfonos asociados, la búsqueda sólo mostrará resultados de las

coincidencias con el último número de teléfono registrado, que es el que se muestra en los datos de contacto (o entrando en el listado de teléfonos, el que está en primer lugar)

6.2.2 La ventana de coincidencias

En la ventana de coincidencias del registro de asuntos se visualizan los siguientes datos:

- Apellido 1 Apellido 2, Nombre
- Móvil + Fecha Nacimiento
- Tipo y número de identificaciones registradas
- Dirección principal
- Hipervínculo para consultar el histórico de la persona



6.2.3 Creación de una nueva persona en BBDD

Cuando un usuario registra los datos de una persona que nunca ha sido registrada previamente, se creará una nueva persona en el sistema.

Esto sucederá cuando, introducidos algunos de los datos de registro que ejecutan la búsqueda de coincidencias (Identificación, Nombre y Apellido o Teléfono móvil), no se localiza ninguna coincidencia en la BBDD, lo que significa que es la primera vez que esa persona es registrada en el sistema.

Al pulsar aceptar y registrar, los datos de la persona se guardan en la BBDD, habiéndose creado una nueva persona en el sistema.

Tratándose de una persona documentada, cada vez que a partir de este momento se pretenda registrar a esta misma persona en otro procedimiento, se localizarán sus datos en la BBDD, mostrando al usuario una ventana de coincidencias con los datos de la persona para su recuperación.

6.2.4 Recuperación de una persona documentada

Una vez que una persona ya ha sido previamente registrada como documentada en la BBDD (en cualquier órgano judicial), las ulteriores ocasiones en que sea necesario registrar a esta misma persona en otro procedimiento se recuperará de la BBDD, sin necesidad de registrar de nuevo sus datos.

Esta funcionalidad impide que en la BBDD se produzcan duplicidades de personas documentadas registradas, además de que permite la explotación de listados y búsquedas relativas a intervinientes, además de utilizarse en alarmas de Violencia de Genero y Requisitorias, entre otras funciones.

Una persona sólo puede tener una única identificación de cada tipo específico. Por ejemplo, Pepe Pérez tendrá un único DNI=22335566, un único NIF=22335566-J...

Durante el registro de un interviniente, se podrá recuperar una persona ya existente en el sistema, con el objetivo de reutilizar los datos de dicha persona, siempre que, durante el proceso de registro, se encuentre una (o varias) personas documentadas existentes en el sistema y que coincida con los datos que el usuario está introduciendo. Las personas del tipo indocumentado no se ofrecen para recuperar. Por lo tanto, una persona indocumentada solo existirá en un expediente (en el que fue creado).

6.2.5 Registro de personas en expedientes del juzgado

El registro de personas directamente en el expediente judicial del órgano tramitador (no en una Oficina de registro) se realiza mediante un asistente que va mostrando las ventanas a completar para realizar el registro completo:

- En primer lugar, hay que completar el Tipo de intervención (obligatorio) y el

tipo de situación

- Tras aceptar, sale ventana donde hay que completar Tipo y número de identificación
- Para el caso de que no se tenga esa información, existe la opción de accionar el botón "No tengo número de identificación", que llevará a una búsqueda por Nombre y Apellidos
- Completados bien los datos del identificador bien los del Nombre y Apellidos, el sistema mostrará las coincidencias con las personas existentes en Base de datos, para seleccionarla y asociarla al expediente.
- En caso de que no haya coincidencias en base de datos, se abre una ficha de persona en blanco para completar sus datos personales obligatorios, sus datos de contacto y su domicilio.
- En estos mismos órdenes el apartado final de registro incluye datos relativos a Órdenes de protección, pudiendo registrarse una o varias mediante la cumplimentación de los datos requeridos.
- La ficha de interviniente deberá guardarse para que se guarden todos los cambios en el expediente, pudiendo también imprimirse.
- Cada interviniente añadido o editado se reflejará en la vista resumen de los intervinientes.
-

6.2.6 Registro de la víctima

En los expedientes de los órdenes civil y penal se deberá indicar si el interviniente registrado tiene o no la condición de víctima. En caso de marcar Sí, se abre un nuevo apartado para detallar información adicional de la víctima. Esta información exclusiva, considerada sensible, se relaciona al expediente de tal manera que, registrada esa misma persona en otro expediente, del mismo u otro órgano judicial, no se recuperarán los datos específicos, con dos excepciones:

- Registro de piezas, incidentes, vinculados o expedientes de ejecución en el mismo órgano judicial y sobre el expediente en el que se ha registrado a la víctima, recuperando a la persona.
- Ciertas remisiones, donde se da la opción de enviar al órgano judicial destino

esa información específica de la víctima.

En estos casos, los datos protegidos de la víctima se copian del expediente de origen al expediente destino de forma que se duplican, es decir, que cada pieza o expediente (origen y destino) sigue disponiendo de la posibilidad de editar los datos de la víctima propios (incluso eliminar la condición de víctima del interviniente) sin que sus cambios afecten al resto de expedientes relacionados.

El registro de un interviniente como víctima en el SGP llevará aparejado un aviso en relación a la necesidad de generar una información de derechos específica para dicha víctima.

6.2.7 Registro de domicilios

El SGP permite registrar uno o varios domicilios por interviniente.

Una vez registrados, al igual que los datos personales, no se pueden editar ni eliminar por los usuarios (salvo los miembros del SCACE/SACE).

Al registro de domicilios se accede desde el registro de un interviniente, o desde la edición de los datos de uno ya registrado.

A la ficha de registro de domicilios se accede pulsando botón "Nuevo domicilio", con el que se abre la ventana para el registro del domicilio; por defecto, carga el País, Provincia y Población preconfigurados en el sistema:

La funcionalidad del registro de domicilio está validada con los correspondientes callejeros. Para que el callejero funcione correctamente, hay que seleccionar la opción deseada de las mostradas.

Los campos disponibles, por tanto, buscan y muestran coincidencias según los caracteres que se van introduciendo, facilitando la selección de la opción deseada sin necesidad de escribirla íntegramente.

Los campos disponibles en el registro de los domicilios son los siguientes:

- País. Campo obligatorio. En aquellos casos en los que la selección efectuada sea

distinta a "España", automáticamente se asignarán valores distintos a los campos Provincia ("Extranjero") y Población ("Organismos ajenos al sistema judicial español").

- Provincia. Campo obligatorio.
- Población. Campo obligatorio.
- Tipo y Nombre de vía: Campo obligatorio.
- Número: campo opcional.
- Piso: campo opcional.
- Código Postal. Campo obligatorio. El SGP realiza una validación para que el código corresponda, al menos, con la provincia seleccionada.
- Teléfono. Campo opcional.
- Observaciones. Campo de texto opcional.
- Notificación. Casilla de verificación (checkbox) que cuando está activada indica que esa dirección es a la que deben remitirse las notificaciones en el caso de que hubiera registrada más de una. Es decir, marca un domicilio como prioritario sobre los demás.
- Válido. Casilla de verificación para indicar si el domicilio sigue asociado o no a la persona (este dato sólo lo visualiza el órgano judicial que está registrando).

Se pueden registrar varios domicilios asociados a una persona, pero sólo uno de ellos podrá marcarse como domicilio de notificaciones.

Una vez introducidos todos los datos del domicilio, éste se carga en la hoja de registro pulsando el botón Aceptar; el apartado Direcciones muestra un listado de los domicilios registrados para ese interviniente.

Para añadir más domicilios, tan sólo es preciso pulsar nuevamente el botón "Nuevo domicilio".

6.2.8 Registro de Abogados y procuradores

El SGP permite el registro de un abogado por interviniente y procedimiento.

Al registro de Abogado se accede desde el registro de un interviniente, a través del botón "Editar abogado". A través de este botón se abre la ventana de búsqueda y registro de

Abogados, donde se habilitan campos para búsqueda según los siguientes datos;

- Tipo de representante
- Provincia
- Colegio
- Número de colegiado
- Nombre y apellidos

En función del tipo de representante, el usuario tendrá que insertar más o menos datos (por ejemplo, en caso de registrar un Abogado del estado, basta con indicar la provincia; para insertar Abogado colegiado, habrá que indicar provincia, colegio y número o nombre del letrado).

6.2.9 Registro de Situaciones Penales

El SGP permite el registro de situaciones penales para ciertos tipos de intervención.

La acción se realiza desde el interviniente, desde el menú Medidas. Se abre una nueva ventana con dos pestañas:

- Registro de delitos y grados (completar los campos Delitos, Autoría y grado y accionar Añadir)
- Registro de Situaciones Penales
- Añadir abre una nueva ventana para registrar una de las siguientes:
 - Detención judicial
 - Detención policial
 - Medidas cautelares
 - Prisión preventiva
 - Prohibiciones y deberes
- Cada una de las opciones abre una ventana donde consignar los diferentes datos. Cumplimentados los mismos, Aceptar y vuelve a la pestaña de Situaciones penales, donde se pueden seguir añadiendo los diferentes elementos penales.

Una vez registradas las situaciones, se creará:

- La referencia en el legajo (desdoblada en Situaciones y Prisiones)
- La referencia en el interviniente



6.2.10 Registro condena (antigua ficha de ejecutoria)

El registro de las fichas de ejecutoria se realiza desde un documento del expediente.

Se abre ventana con tres partes diferenciadas:

- Datos generales del expediente
- Aparecen cargados por defecto, pudiendo editarse los datos de delitos y fecha del recurso, además de consultar el documento sobre el que se hace el registro.
- Penas
- Se visualizan las ya registradas o se pueden registrar nuevas mediante la botonera Nueva. Cumplimentando todos los datos obligatorios y aceptando se genera el registro, que se puede eliminar o consultar.
- Liquidaciones
- Una vez registrada una o varias penas y medidas, procede la liquidación de condena mediante la botonera Liquidar.
- Las condiciones para la liquidación son:
 - Penas o medidas no previamente liquidadas
 - En estado activo
 - Siempre que sean de la misma naturaleza (prisión, por un lado, resto de penas por otro).
- Realizada la liquidación, e indicada la fecha de inicio, se añade la liquidación

(que puede ser editada, consultada o desde aquí se puede tramitar el documento de liquidación de condena).

- Además:
 - Las medidas registradas en instrucción se copian en el expediente que se genere para enjuiciamiento en Penal o AP (remisión por reparto)
 - La ficha de ejecutoria registrada en un principal se copia al registrar la Ejecutoria penal

El cumplimiento de diferentes plazos (cumplimiento definitivo, 2/3 de prisión preventiva...) genera avisos en el panel para un mayor control en la gestión de las penas.

6.2.11 Registro de medidas cautelares y definitivas en Menores

El registro de medidas en menores es equivalente a los registros de Penas y fichas que se explican en los dos puntos superiores.

6.3 Edición de intervinientes

La modificación de los datos de una persona sólo puede realizarse sobre intervinientes que sólo están registrados en un único expediente judicial. Esta circunstancia se advierte en la columna Avisos de la hoja de registro y en el legajo del expediente.

Sin embargo, la adición de datos de una persona es posible realizarla en cualquier momento y desde cualquier órgano judicial, aunque la persona esté registrada en más de un expediente (por ejemplo, añadir segundo apellido, nombre del padre/madre...).

En el SGP la incorporación de nuevos datos personales se hace a través de la funcionalidad "Detalle persona" del interviniente seleccionado.

Los datos editados quedarán registrados en el histórico de cambios, al que se accede desde la edición de datos en la hoja de registro.

Los usuarios no pueden editar ni eliminar los domicilios de una persona, únicamente podrán añadir los datos no obligatorios que estén sin completar (Número, Piso, fax...).

Queda exento de esta restricción el SCACE/SACE, que sí puede editar y modificar los

domicilios.

6.4 Histórico de cambios

Cualquier modificación de la que sea objeto una persona desde su registro en el sistema queda grabada en un histórico de la BBDD del SGP, de modo que se tiene trazabilidad de todos los cambios efectuados en una persona (datos personales y domicilios).

Dicho histórico puede ser consultado por los usuarios desde el botón "Visualizar histórico" desde la edición de datos de un interviniente;

Esta ventana muestra;

- El histórico de datos personales
- Los identificadores
- Los domicilios actuales.
- El histórico de cambios de los identificadores
- El histórico de cambios de domicilios.

Además, muestra el usuario que ha realizado cada modificación:

6.5 Transformación de personas indocumentadas en documentadas

Es habitual que un interviniente sea registrado inicialmente sin que el usuario que registra disponga de datos sobre su identificación, pero que esta información se conozca en un momento posterior. Así, en el SGP es posible transformar una persona inicialmente registrada como indocumentada en una persona documentada.

Este proceso de validación es explícito, y por ello guiado a través de un asistente que, una vez introducido el número de identificación, si hay alguna persona registrada en el sistema que coincida con dicho número, informa al usuario de la coincidencia y se toman los datos de dicha persona como válidos para el registro, no pudiendo el usuario optar por ninguna otra opción.

6.6 Registro de intervinientes de aplicaciones externas

Cuando el registro de un interviniente tiene su origen en la recepción en el SGP de escritos telemáticos, atestados o cualquier otro elemento de otro sistema, fruto de la interconexión con sistemas externos, la aplicación carga en el procedimiento que se trate los datos del interviniente remitido. Todos estos registros se realizan de manera homogénea, sea cual fuere la fuente de datos.

Así, El SGP sigue unas determinadas reglas para este tipo de registros:

- Los intervinientes sin número de identificación, se registran en El SGP como indocumentados, pero se someterán a las reglas de formato establecidas para el registro de personas, informando al usuario de la transformación.
- Para intervinientes que lleguen con número de identificación, se buscará automáticamente si hay alguna persona registrada con dicho número en El SGP y, en caso de haber una única coincidencia, se registrará como interviniente la persona ofrecida por el sistema de gestión procesal, informando del hecho al usuario.
- Si hubiera más de una coincidencia en el número de identificación, el SGP eliminará la entrada externa, avisando del hecho al usuario para que proceda a realizar el registro de la persona en El SGP de forma ordinaria
- Cuando los datos de los intervinientes recibidos no cumplan los mínimos requeridos (campos obligatorios) para el registro de una persona en el SGP, el sistema eliminará la entrada externa, avisando del hecho al usuario para que proceda a realizar el registro de la persona en El SGP de forma ordinaria.
- Únicamente en el caso de intervinientes que lleguen con número de identificación y no se reporte resultado alguno, se tomarán como válidos los datos de la persona de origen en sistemas externos, pero se someterán a las reglas de formato establecidas anteriormente, informando al usuario de la transformación.

6.7 Relaciones entre intervinientes

A los meros efectos de estadísticas, el SGP permite registrar las posibles relaciones entre

los intervinientes de un expediente desde la ficha de Relaciones. Es posible introducir tantas combinaciones de relaciones entre intervinientes como se desee, no siendo obligatorio que se registre ningún tipo de relación en el asunto.

Campos del registro de Relaciones entre intervinientes:

- Interviniente 1: combo desplegable donde se cargan los intervinientes registrados en el asunto.
- Interviniente 2: combo desplegable donde se cargan los intervinientes registrados en el asunto.
- Relación entre intervinientes: combo desplegable donde se cargan las posibles relaciones registrables (Cónyuges, Ex cónyuges, Pareja, Expareja).

Seleccionadas las opciones pertinentes en estos campos de registro, pulsar el botón "Añadir" para que la relación que se pretende se registre en el asunto.

Las relaciones añadidas se muestran en una lista en la parte inferior de la pestaña de Relaciones; junto a cada relación añadida se habilita un icono papelera que, accionándolo, elimina la relación introducida.

Si se elimina del expediente alguno de los intervinientes, El SGP elimina automáticamente las relaciones que afecten al mismo.

La recuperación de Intervinientes desde la pestaña de Intervinientes no implica la recuperación de las relaciones que se hubieran podido registrar en la pestaña de Relaciones del asunto principal.

7 TRAMITAR

En la funcionalidad tramitación se hará uso de las plantillas previamente editadas en la vista plantilla del órgano.

7.1 Tramitador

7.1.1 Composición del tramitador. Edición del documento

El tramitador muestra:

- En la parte superior, información del Tipo y número del procedimiento en el que se está tramitando, código y título de la plantilla
- Barra de herramientas
- Cuerpo del documento, en el que se carga el texto de la plantilla en tramitación, con los valores del expediente en el que se está tramitando
- Panel lateral de propiedades (formato de texto y párrafos)

Procedimiento Ordinario 0000001/2022. OR001 DECR ADMISION ORDINARIO 249.2 LEC

Juzgado de Primera Instancia nº 1

Dirección: Procedimiento: Procedimiento Ordinario
 Población: Nº Procedimiento: 0000001/2022
 Provisión: NIG: 4421641123223000002
 Teléfono/Fax: Materia: Responsabilidad extracontractual en materia de tráfico
 Correo electrónico: Sección: A
 OR001

DECRETO

SR/SRA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
 D./D.ª. NOMBRE LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

En Población, a Fecha.

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- Recibido del turno de reparto el anterior escrito y documentos presentado por el Procurador ANGEL PROCURADOR en nombre y representación de ERICA MARCO, frente a TRANSPORTE Y LOGISTICA TRANSPORTE Y LOGISTICA, en solicitud de Procedimiento Ordinario fórmense autos que han quedado registrados con el nº 0000001/2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

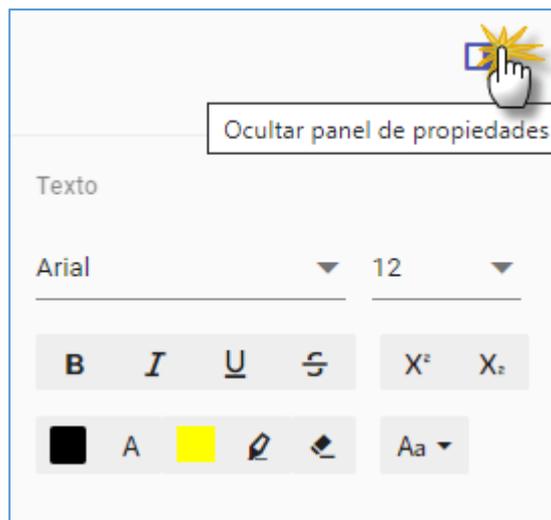
PRIMERO.- Examinada la anterior demanda, se estima, a la vista de los datos y documentos aportados, que la parte demandante reúne los requisitos de capacidad, representación y postulación procesales, necesarios para comparecer en juicio conforme a lo determinado en los artículos 6, 7, 23 y 31 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil (LEC).

SEGUNDO.- Así mismo, vistas las pretensiones formuladas en la demanda, este Órgano tiene jurisdicción y competencia objetiva para conocer de las mismas, según los artículos 36 y 45 de la citada ley procesal, atendido lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 48 LEC.

TERCERO.- En cuanto a la competencia territorial, este Órgano resulta competente por aplicación de lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 LEC.

Página 1 de 2 100%

El panel de propiedades puede ocultarse pulsando sobre el icono de ocultar ventana.



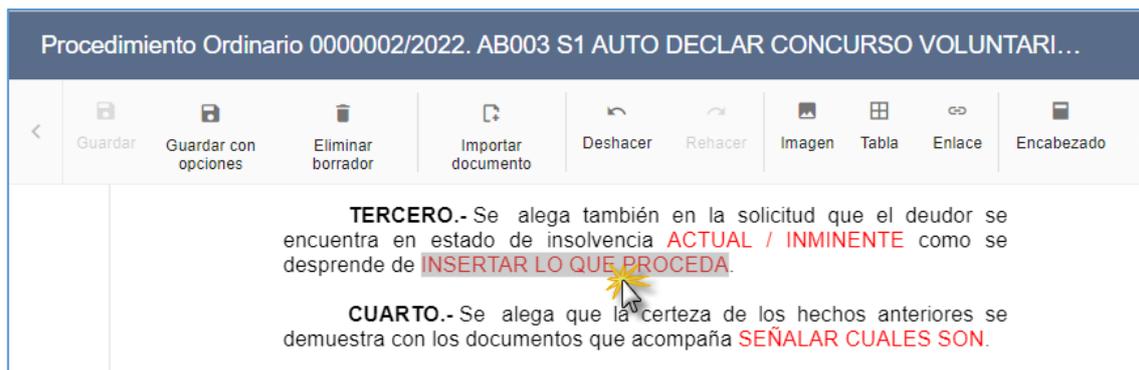
7.1.2 Tratamiento del texto

Cargada la plantilla en el tramitador, se puede trabajar en el contenido del mismo. Para ello, se distinguen en una plantilla:

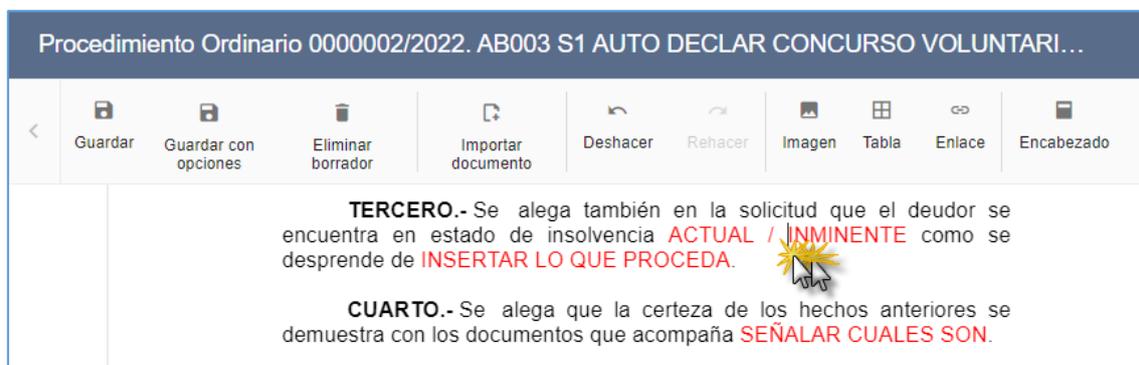
- Texto: el tratamiento del texto se realiza, sobre el cuerpo del documento, como en cualquier procesador de texto.
- Campos de plantilla: los campos preconfigurados en las plantillas, que se distinguen por presentar en la edición un color azul (por ejemplo: Tipo y Número de procedimiento, Localidad, Nombre y Apellido de los intervinientes, Importe, etc) o rojo (campo Aviso) según el tipo de campo, cargarán el valor que corresponda en función del órgano que tramita y el expediente en el que se tramita.

En cuanto a la edición de los campos, si bien gran parte de ellos son de edición simple (por ejemplo, Localidad), otros llevan asociado en el tramitador un asistente para su modificación (datos de Intervinientes, Fecha, Fecha cita, Elegir párrafo). El funcionamiento de estos campos se verá con mayor detalle en el apartado correspondiente.

Los valores de estos campos pueden editarse o eliminarse como el resto del texto del documento, si bien el campo puede tratarse manera unitaria; es decir, al hacer clic sobre una parte del campo, se sombreadá la totalidad del texto (queda seleccionado), facilitando la sustitución por el texto que sea preciso insertar.



En caso de hacer doble clic sobre el campo, el cursor se posicionará entre los caracteres correspondientes, pudiendo desde ese punto insertar o eliminar caracteres como en la edición de un texto normal.



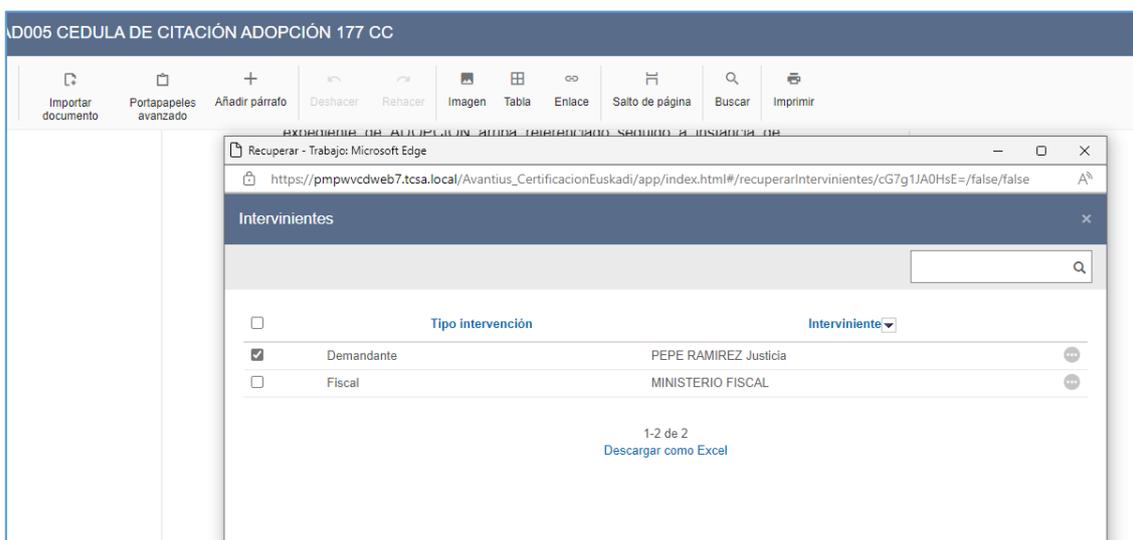
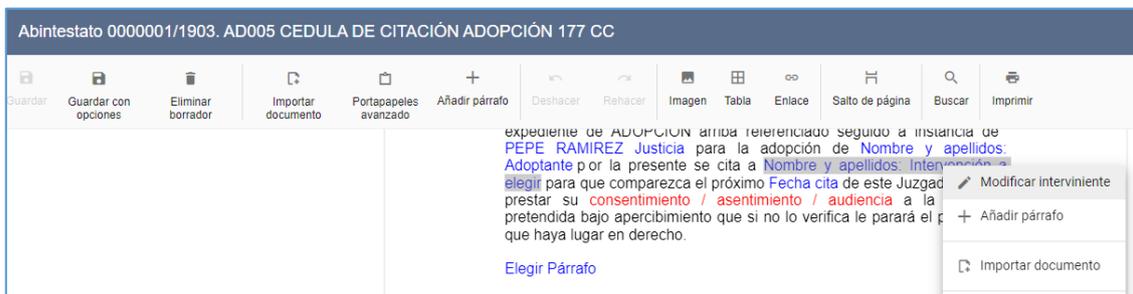
7.1.2.1 Campo Interviniente

Existen una serie de campos relacionados con los datos de los Intervinientes dados de alta en un expediente (Nombre y Apellidos, Localidad del interviniente, Abogado del interviniente...) que pueden configurarse para que en el cuerpo del documento se cargue automáticamente esta información.

También es posible configurar estos campos para que en el momento de la tramitación del documento se pueda seleccionar el interviniente del expediente del que interesa mostrar la información en el documento.

En ambos supuestos, al pinchar sobre cualquiera de estos campos y pulsar el botón derecho se abrirá la ventana de selección de intervinientes donde se mostrarán todos los intervinientes dados de alta en el expediente.

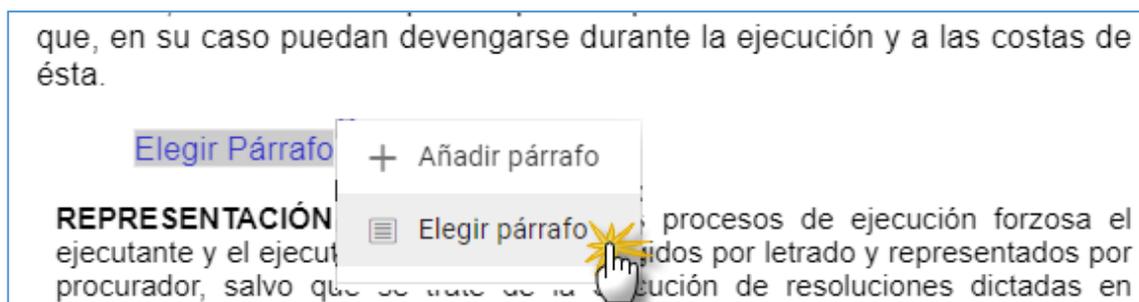
Se podrá seleccionar uno, varios o todos los intervinientes del expediente y se cargará la información en los campos correspondientes del documento siempre y cuando esa información esté registrada en el expediente.



7.1.2.2 Campo Elegir párrafo

Se ha conservado el campo “Elegir Párrafo” que se contiene en gran cantidad de plantillas, con la finalidad de poder seleccionar, durante la tramitación, uno o varios párrafos de entre una lista preconfigurada de párrafos.

Para elegir e insertar un párrafo, se debe posicionar el cursor sobre el campo Elegir Párrafo y, tras pulsar el botón derecho del ratón, clicar sobre el menú Elegir párrafo del desplegable:



Desde este menú se accede a la ventana de Insertar párrafos con una lista desde la que es posible escoger qué párrafos de los configurados en la plantilla se deciden incluir en ese documento concreto.



Desde esta ventana se pueden seleccionar uno o varios párrafos que se insertan con el botón Insertar.

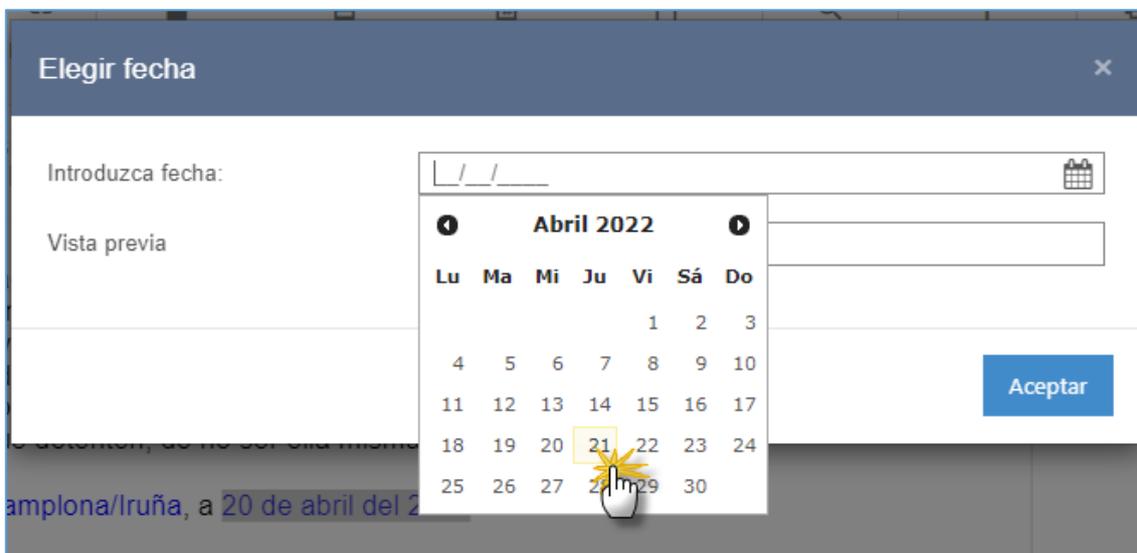
7.1.2.3 Campo Fecha

El campo Fecha carga por defecto la fecha en la que se crea el documento. Esta fecha no se actualizará de forma automática en el supuesto de que el documento se guarde en definitivo o se consolide en una fecha posterior; toda edición de este campo deberá hacerla, en su caso, el usuario.

Para editar la fecha del documento, se ha implementado un asistente al que se accede posicionando el cursor del campo fecha del documento y pulsando el menú "Elegir fecha" que se habilita en el desplegable del botón derecho:



Desde la ventana de elegir fecha, se dispone de un calendario navegable para seleccionar la fecha correspondiente;



La fecha, formateada, se podrá previsualizar en el campo Vista Previa; también se puede editar la fecha directamente sobre el campo Vista previa; editada la fecha en uno u otro campo, al pulsar Aceptar, se modificará la fecha en el documento.



En Pamplona/Iruña, a 21 de abril del 2022.

El texto insertado en el campo Vista previa prevalece sobre el campo de introducción de fecha.

Elegir fecha ×

Introduzca fecha:

Vista previa

Aceptar

En Pamplona/Iruña, a veinticuatro de abril del año dos mil veintidós.

7.1.2.4 Campo Fecha cita

Se ha implementado el campo “Fecha cita” para la inserción de los datos de un señalamiento registrado en el expediente en las plantillas. El campo precarga, por defecto, los datos del último señalamiento registrado en el expediente y que se halle en estado pendiente de celebrar:

Procedimiento Ordinario 0000007/2022. OR006 DIOR CONTESTADA DEMANDA SEÑ...

<
 Guardar
 Guardar con opciones
 Eliminar borrador
 Importar documento
 Portapapeles avanzado
 Deshacer
 Rehacer
 Imagen
 Tabla
>

- Examinar las cuestiones que, con carácter excepcional prevé la ley puedan plantearse en la misma.

4.- Acuerdo señalar para la celebración de la audiencia previa **el día 13 de mayo del 2022 a las 9:30 horas, en Sala de vistas 101 (Planta 1)**, citándose a las partes con las prevenciones que seguidamente se indican:

Posicionando el cursor sobre el campo Fecha cita y pulsando el botón secundario (derecho), se habilita el menú “Modificar señalamiento”:



Desde este menú se accede a la ventana de edición de del campo, en la que el usuario puede escoger, de entre las disponibles, las sesiones del señalamiento que corresponda.



El combo de seleccionar señalamiento carga los distintos señalamientos, mostrándose en una tabla de sesiones todas las sesiones de que se compone el señalamiento seleccionado:



El campo en el documento mostrará, formateada, la información de la fecha, hora de inicio y ubicación de la sesión o las sesiones marcadas con la casilla en la ventana:



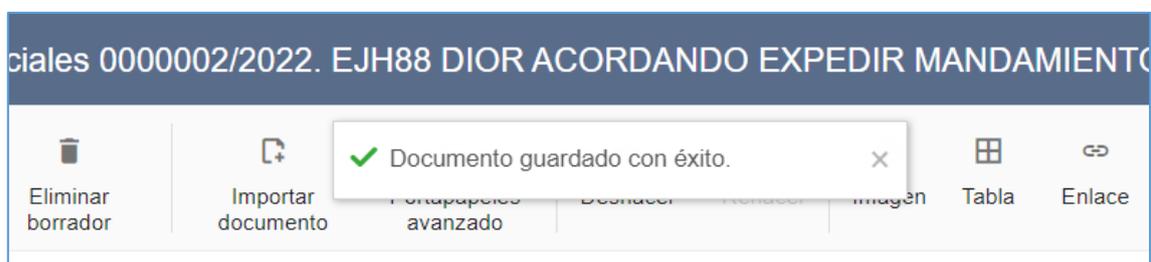


7.1.3 Estados de los documentos. Métodos de guardado

7.1.3.1 Autoguardado en la tramitación inicial de la plantilla

Seleccionada una plantilla para su tramitación en un expediente, ésta se carga en el tramitador de documentos. En el momento en el que se abre el tramitador se realiza, sin necesidad de intervención del usuario, un primer guardado automático de la plantilla en el expediente.

Este autoguardado se realiza en estado borrador y se advierte mediante un mensaje informativo.



7.1.3.2 Autoguardado periódico

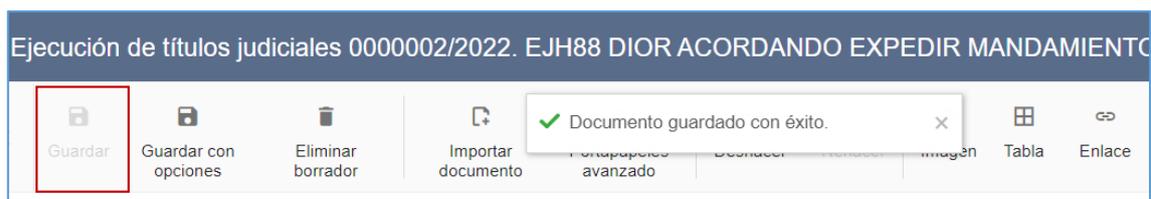
Para evitar o minimizar las posibilidades de pérdida de un documento durante la tramitación debido a un error inesperado, se ha establecido un sistema de guardado automático de los documentos en edición.

Este autoguardado periódico, que no requiere acción ni confirmación del usuario, se realiza cada 5 minutos, mantiene el cursor en la posición en la que se encuentre en el momento del guardado y no interfiere en el desarrollo del trabajo del usuario.

Este autoguardado sólo se ejecuta sobre documentos editables y no modifica el estado

del documento; es decir, si el autoguardado se realiza sobre un documento en borrador, el documento seguirá en el mismo estado; si se realiza sobre un documento numerado en edición, se mantendrá igualmente el estado de dicho documento.

El usuario solo percibirá que se deshabilita el botón del guardado rápido, ya que éste solo permanece habilitado cuando hay cambios en el documento sin guardar.



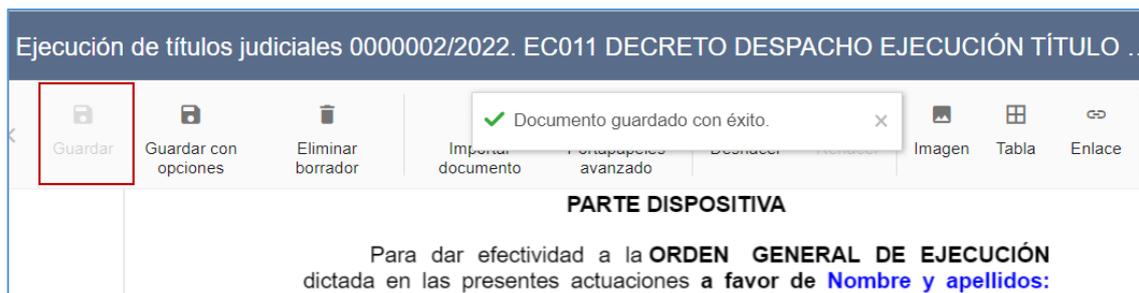
7.1.3.3 Guardado rápido manual

Mediante el guardado rápido, el usuario puede ir guardando los cambios que va introduciendo en un documento (en estado borrador o numerado no definitivo), sin opción de modificar las propiedades del documento, y se podrá seguir trabajando en el texto.

Este guardado rápido se realiza pulsando el botón Guardar que se habilita en la barra de herramientas cuando hay cambios pendientes de guardar.



Realizado el guardado, salta un mensaje de información que confirma que el documento se ha guardado con éxito, y el botón de Guardado rápido se deshabilita, hasta que haya nuevos cambios pendientes de guardar.



7.1.3.4 Ventana de guardado. Título del documento

Desde la ventana de guardado se puede modificar el título del documento, que por defecto será el título de la plantilla.

El sistema comprobará que se cumplen las normas de titulación, a saber:

- Que el título no contiene "texto libre"; en caso de tramitar una plantilla de texto libre, se deberá modificar en la ventana de guardar con opciones.
- Que el título no contiene caracteres no permitidos: ^\:"* <>|

En caso contrario, se impedirá el guardado, informando al usuario del motivo.

El título insertado por el usuario será el que se muestre, tras el guardado, en barra de información del tramitador y en el expediente (legajo, portafirmas índice de documentos...):

7.1.3.5 Ventana de guardado. Guardar en definitivo

Para guardar un documento en definitivo hay que acceder a la ventana de Propiedades del mismo pulsando el botón Guardar con opciones, que estará habilitado siempre que el documento esté en estado borrador (sea o no una resolución numerada).



Mediante este botón se accede a la ventana de propiedades del documento.

Guardar con opciones

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

Revisión Sí No

Magistrado *

Letrado *

Para guardar en definitivo habrá que marcar, en el apartado "Estado documento" el radiobutton de la opción Definitivo y pulsar Guardar.

Guardar con opciones

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

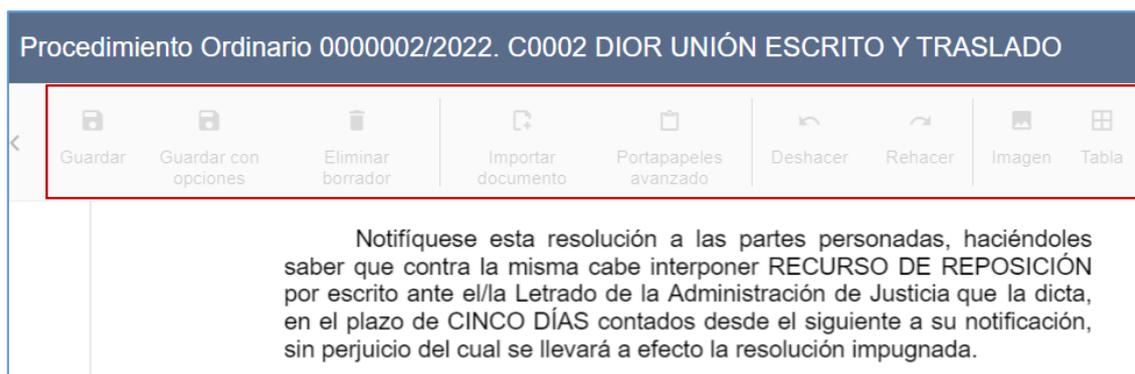
Revisión Sí No

Magistrado *

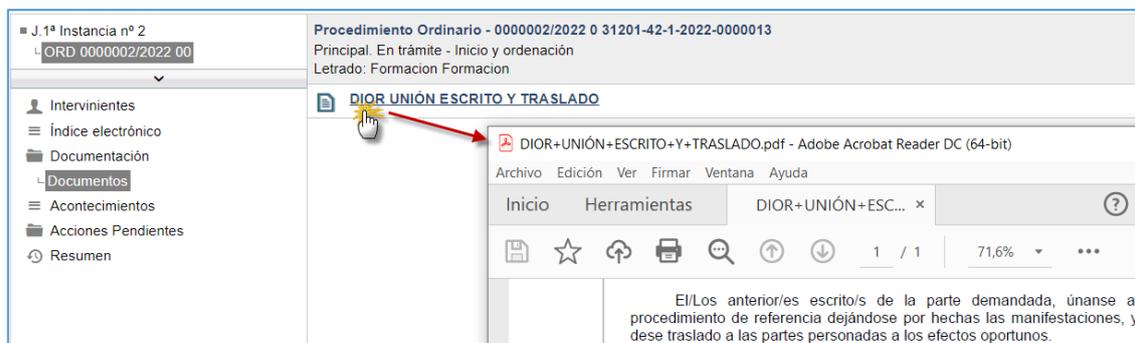
Letrado *

Una vez que un documento se guarda en estado definitivo ya no será posible abrirlo desde el tramitador ni introducir modificaciones, ya que el documento se transforma en formato PDF.

Cuando un documento deja de ser editable por estar en definitivo, se deshabilitan todos los menús de la barra de herramientas, a excepción de los menús de búsqueda e impresión.



Guardado el documento, al abrirlo desde el legajo del expediente se accede al archivo PDF, que estará paginado.



Si la plantilla tiene firmas personales configuradas, una vez guardado en definitivo quedará pendiente de firma en el portafirmas del usuario (o usuarios) correspondiente.

Si se trata de una plantilla sin firmas personales, con el guardado en definitivo se consolida el documento.

7.1.3.6 Ventana de guardado. Numerar y enviar a firma una resolución

En los documentos que sean resoluciones numerables se habilita, en la ventana de

guardado con opciones, un radio-button para numerar la resolución.

La numeración será opcional en las resoluciones que puedan ser numeradas o no (por ejemplo, algunos autos) y obligatoria en las resoluciones que necesariamente deban ser numeradas. En este caso, no se podrá guardar la resolución en definitivo si previamente no se ha numerado la resolución (el botón de Guardar estará deshabilitado).

Guardar con opciones

Título * SENTENCIA DE CONFORMIDAD GENÉRICA DILIGENCIAS UF

Estado documento Borrador Definitivo

Numerar Sí No

Revisión Sí No

Magistrado * Formacion Formacion

Letrado * demoLaj demoLaj

Puntos de control

Guardar

Las resoluciones numeradas podrán numerarse marcando la opción Numerar "Sí" en la ventana de guardado; tras guardar, se le asignará a la resolución el número correspondiente.

Guardar con opciones ✕

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

Numerar Sí No Revisión Sí No

Magistrado *

Letrado *

Puntos de control

Guardar

Diligencias urgentes Juicio rápido 0000202/2022. DU009 SENTENCIA DE CONFORMIDAD GEN...

←
 Guardar
 Guardar con opciones
 Eliminar borrador
 Importar documento
 Portapapeles avanzado
 Deshacer
 Rehacer
 Imagen
 Tabla
 Enlace
 Encabezado
→

SENTENCIA N° 000027/2022

En Localidad, a 18 de mayo del 2022.

VISTOS por el/la Ilmo./a. Sr./a. D/Dña. [Formacion Formacion](#), Juez del Jdo. [Instrucción N° 1](#) las presentes actuaciones [Diligencias urgentes](#)

La numeración de la resolución puede realizarse con el documento en estado Borrador, en cuyo caso, una vez numerada la resolución, éste quedará editable, aunque no se podrá editar el campo numeración, que queda, tras la numeración, inhabilitado.

Guardar con opciones
✕

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

Numerar
 Sí No
 Revisión
 Sí No

Magistrado *

Letrado *

Puntos de control

En el legajo, el documento mostrará el número de la resolución y el icono de documento definitivo;

J.Instrucción nº 1 DUR 0000202/2022 00	Diligencias urgentes Juicio rápido - 0000202/2022 0 31201-43-2-2022-0000286 Principal. En trámite - Instrucción Letrado: demoLaj demoLaj
Intervinientes Índice electrónico	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 000027/2022-SENTENCIA DE CONFORMIDAD GENÉRICA DILIGENCIAS URGENTES JUICIO RAPIDO </div> <div style="text-align: right;"> 18/05/2022 07:12 </div> </div>

Finalizada la edición de la resolución numerada, el documento quedará pendiente de firma guardando el mismo en estado definitivo. Al realizar el guardado, el sistema comprueba que se hayan cumplimentado, en su caso, los puntos de control estadísticos, impidiendo la acción en caso contrario:

Guardar con opciones

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

Numerar Sí No Revisión Sí No

Magistrado *

Letrado *

Puntos de control *

Guardar

Insertados los puntos de control, que se pueden indicar también en estado borrador, al guardar la resolución numerada en definitivo se convertirá en PDF y quedará pendiente de firma.

Guardar con opciones

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

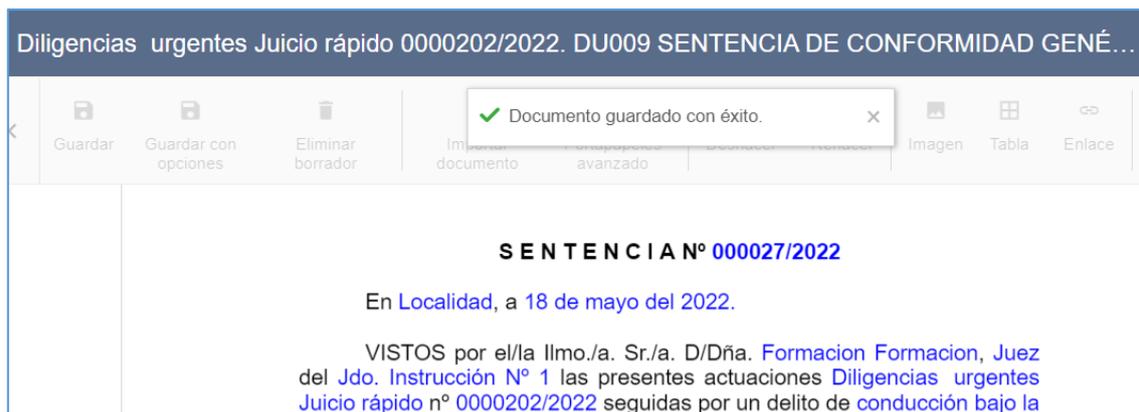
Numerar Sí No Revisión Sí No

Magistrado *

Letrado *

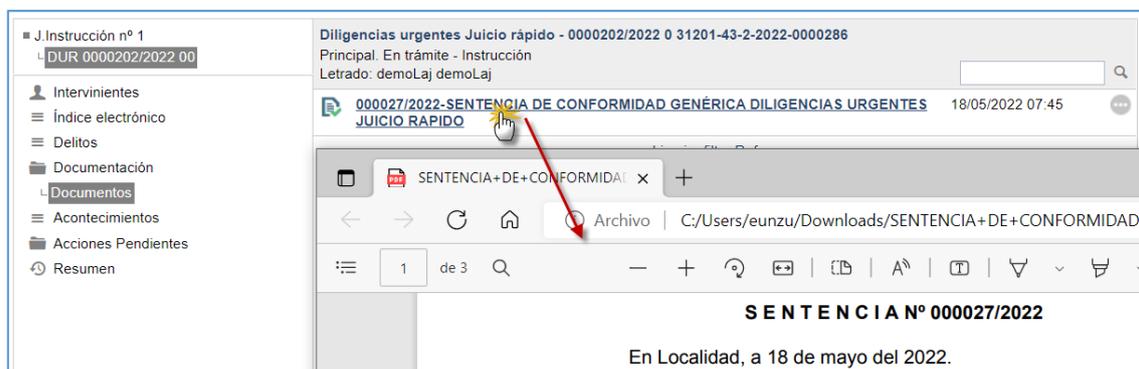
Puntos de control *

Guardar



Cuando un documento deja de ser editable por estar en definitivo, se deshabilitan todos los menús de la barra de herramientas, a excepción de los menús de búsqueda e impresión.

En el legajo, el documento mostrará el número de la resolución y el icono de documento definitivo enviado a firma. Al igual que sucede con el resto de documentos no numerados, una vez que una resolución numerada se guarda en estado definitivo ya no será posible abrirlo desde el tramitador ni introducir modificaciones, ya que el documento se transforma en formato PDF.



7.1.3.7 Ventana de guardado. Marcar revisión

La marca del documento se añade desde el apartado "Revisión" de la ventana de guardado:

Guardar con opciones
✕

Título *

Estado documento Borrador Definitivo

Numerar Sí No Revisión Sí No

Magistrado *

Letrado *

Puntos de control *

Los documentos con esta marca mostrarán una advertencia en la columna "Revisión" del portafirmas del usuario firmante.

Portafirmas
✕

	Título	Tipo	Firmante	Fecha	Procedimiento	Acciones pendientes	Sección	Firmado por	Revisión
<input type="checkbox"/>	000027/2022-SENTENCIA DE CONFORMIDAD GENÉRICA DILIGENCIAS URGENTES JUICIO RAPIDO	Sentencias condenatorias	Magistrado (Formacion Formacion)	18/05/2022 07:45	DUR 0000202/2022 0				⚠

7.1.3.8 Ventana de guardado. Asistente de próximos trámites

Se ha añadido un asistente de próximos trámites en la tramitación de las plantillas, a la que se accede tras guardar un documento desde el menú Guardar con opciones, con independencia del estado en el que se guarde (borrador, numerado, definitivo).

En esta ventana se habilitan los siguientes enlaces directos asociados al documento:



- [Modificar la configuración de firmantes del documento:](#)

Desde este enlace se accede, en modo editable, a la ventana de configuración de firmas del documento.

- [Notificar documento:](#)

Desde este enlace se accede a la ventana de registro de notificación, siendo el documento principal de la notificación el documento que se está tramitando, pudiendo editar, igual que en el registro de la notificación desde el menú de acciones de la categoría Documentos del legajo, los destinatarios y los anexos de la misma.

La notificación quedará como acción pendiente, supeditada a la consolidación del documento (a excepción de los documentos sin firmas personales configuradas).

Este enlace no se mostrará cuando el órgano que tramita no tenga habilitadas las notificaciones en Avantius (por ejemplo, IML) o cuando se trate de trámites realizados en expedientes que pertenecen a otro órgano judicial (por ejemplo,

trámites del Ministerio Fiscal en expedientes judiciales).

- Proveer escrito:

Desde este enlace se accede a la ventana de proveer escritos, pudiendo seleccionar, en su caso, uno o varios escritos pendientes de proveer del expediente en el que se está tramitando.

Igual que sucede con las notificaciones, la acción quedará como pendiente, supeditada a la consolidación del documento (a excepción de los documentos sin firmas personales configuradas).

Este enlace no se mostrará en módulos que no proveen escritos.

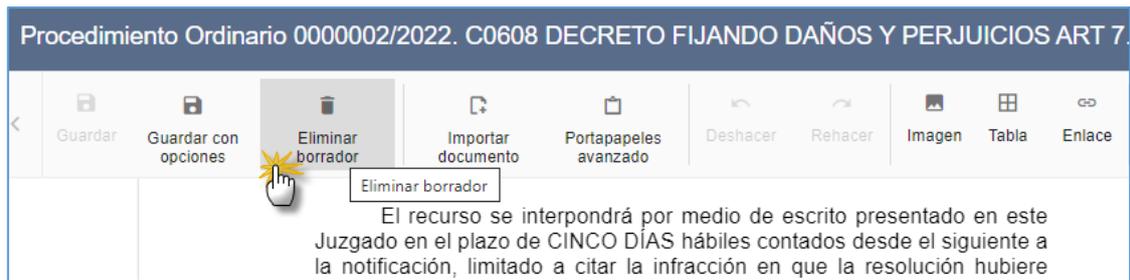
7.1.3.9 Propiedades del documento

Desde el menú Propiedades del documento pueden consultarse los datos de tramitación del archivo; código de plantilla, estado del documento, fechas de guardado...



7.1.4 Eliminar borrador desde el tramitador

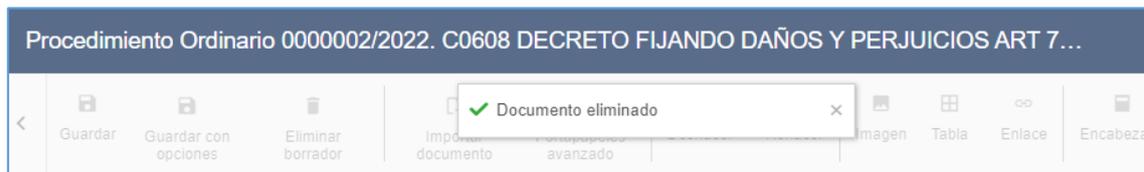
Si el documento que se está tramitando está en borrador, se habilitará en la barra de herramientas un botón "Eliminar borrador".



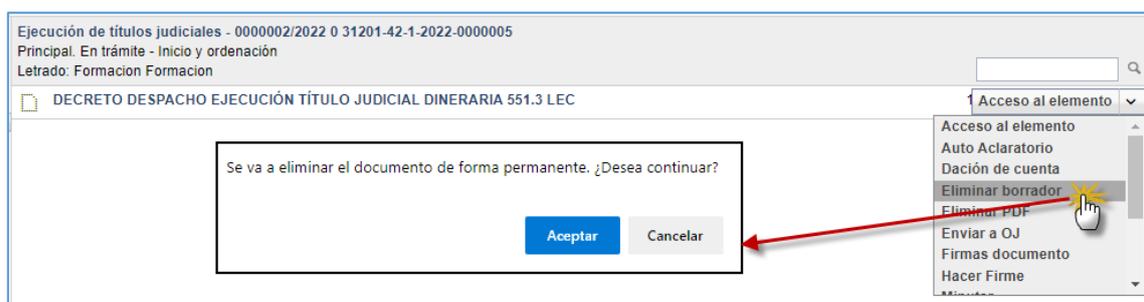
Al pulsar este botón, el sistema pedirá al usuario confirmación para eliminación del documento:



Al pulsar Aceptar, se elimina el documento en borrador, mostrándose un mensaje de confirmación de la operación y cerrándose a continuación el tramitador.



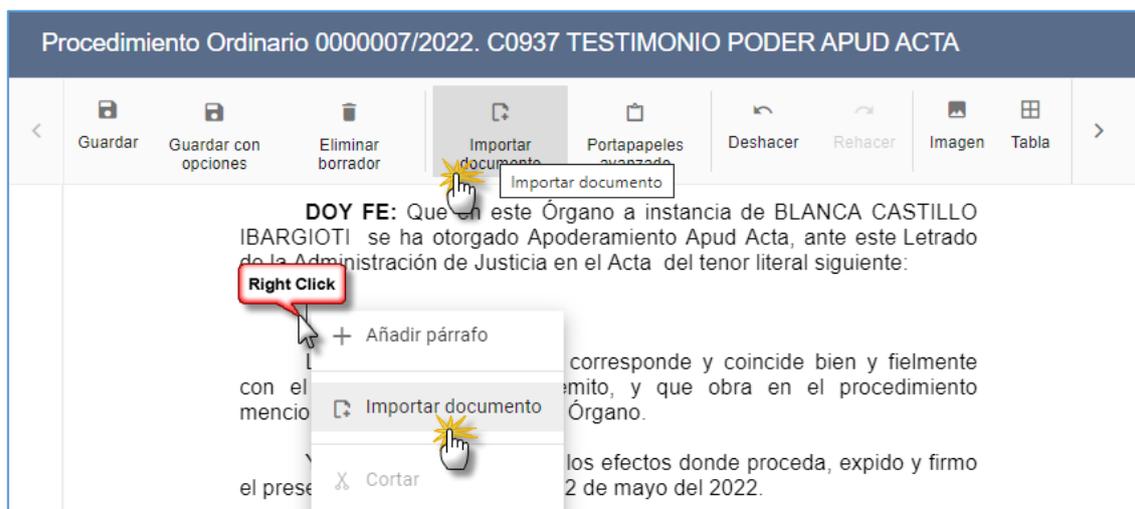
Se mantiene igualmente la posibilidad de eliminar los documentos en borrador desde el menú de acciones del documento en el legajo, "Eliminar borrador":



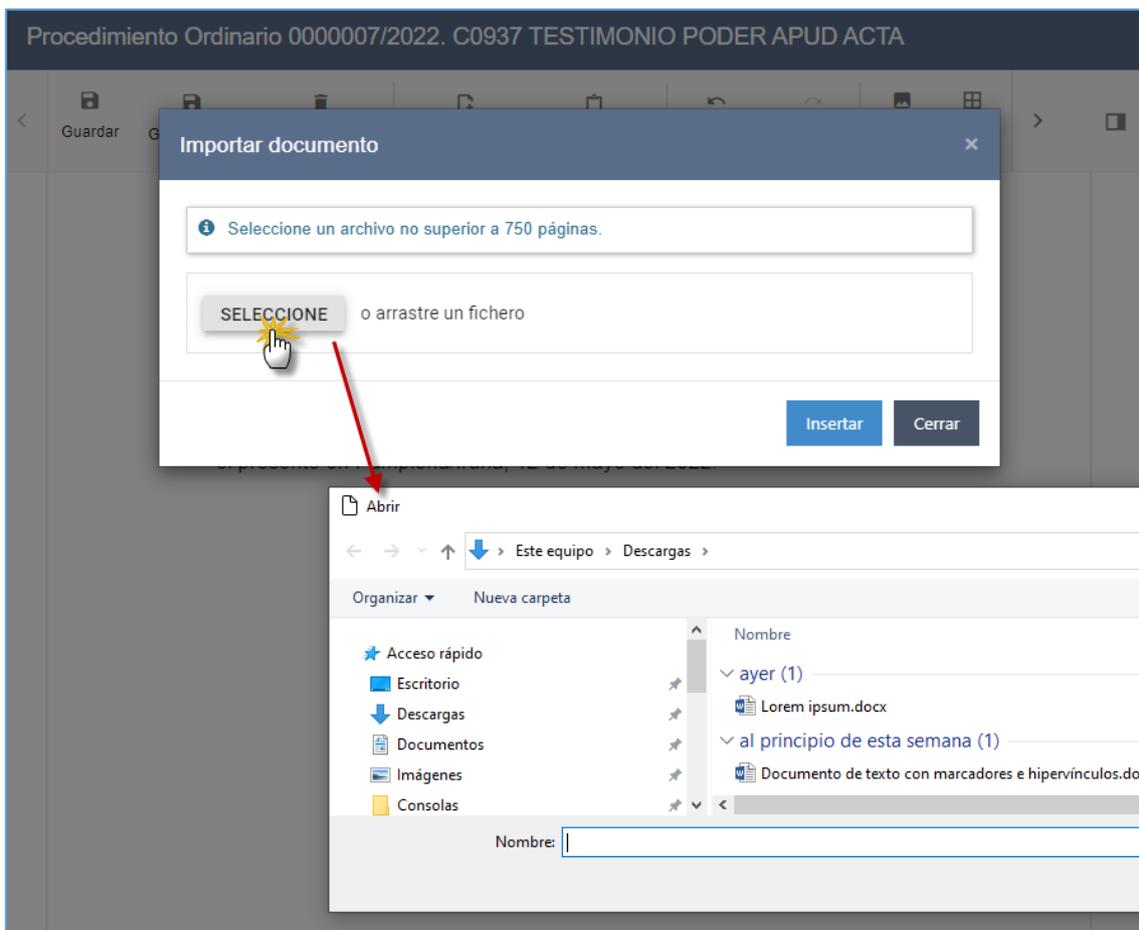
7.1.5 Importar documento

Desde la tramitación de un documento en un procedimiento es posible pegar el contenido de un documento de texto externo.

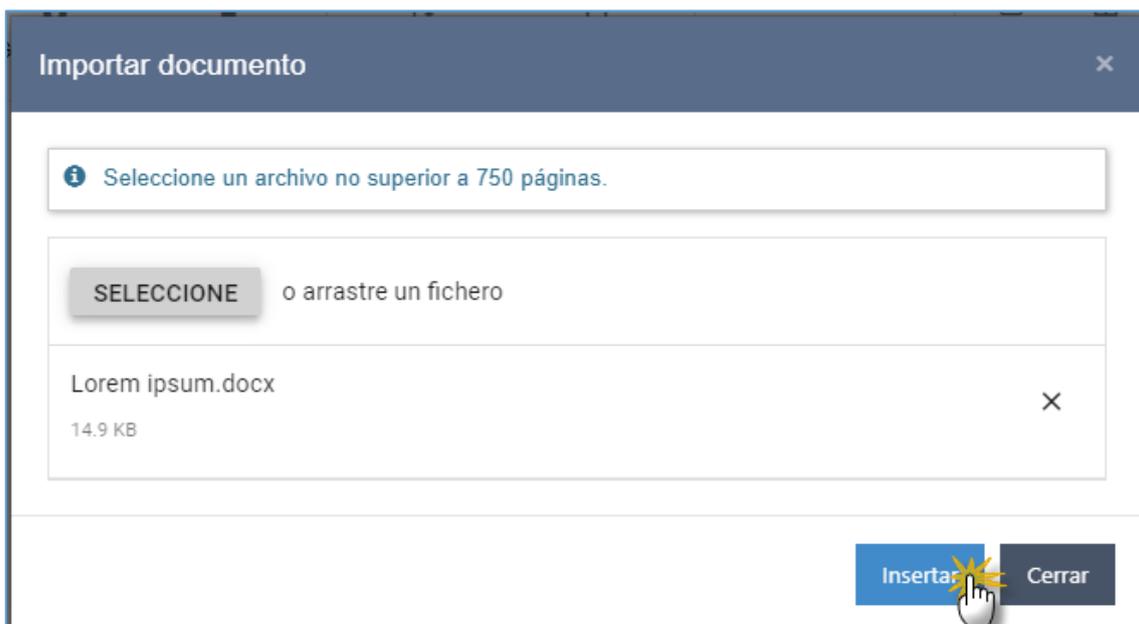
Accediendo al tramitador y una vez abierto un documento, se puede insertar un archivo de texto desde el menú "Importar documento" de la barra de herramientas. También se habilita el menú desde el botón secundario (derecho).



A través de esta opción se muestra la ventana para la búsqueda y selección del documento que se desea importar.

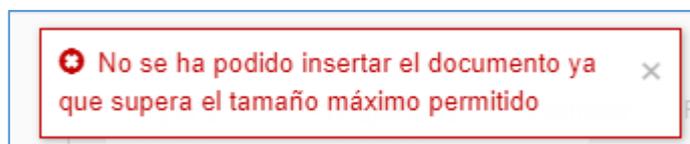


El archivo seleccionado se carga en la ventana de Importar documento.



Tras pulsar el botón Insertar, su contenido se pegará íntegro en el documento en el que

se está trabajando. El sistema comprueba que el tipo de archivo (.dotx, .docx, .docm, .dotm, .dot, .doc, .rtf, o .xml) y tamaño (750 páginas con un tamaño no superior a los 10 MB) se ajusta a los requerimientos del tramitador. En caso contrario, se informará al usuario, impidiendo la inserción:



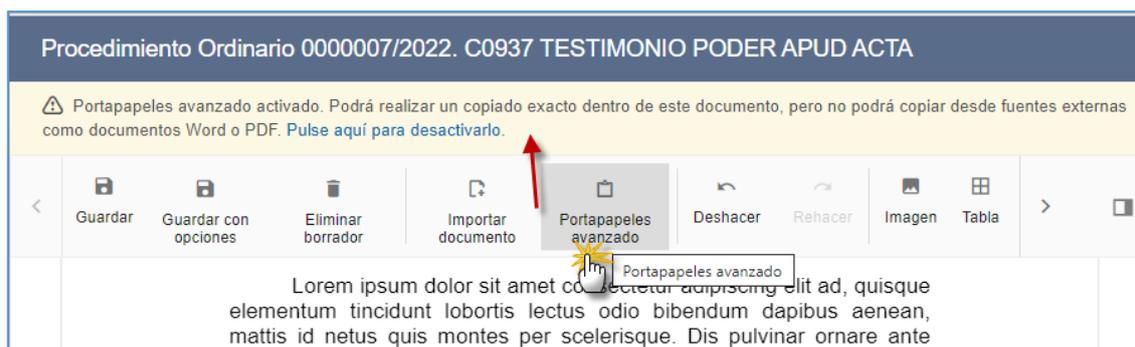
Cumpliendo el archivo los requisitos de formato y tamaño, el texto comenzará donde se haya posicionado el cursor en el tramitador.



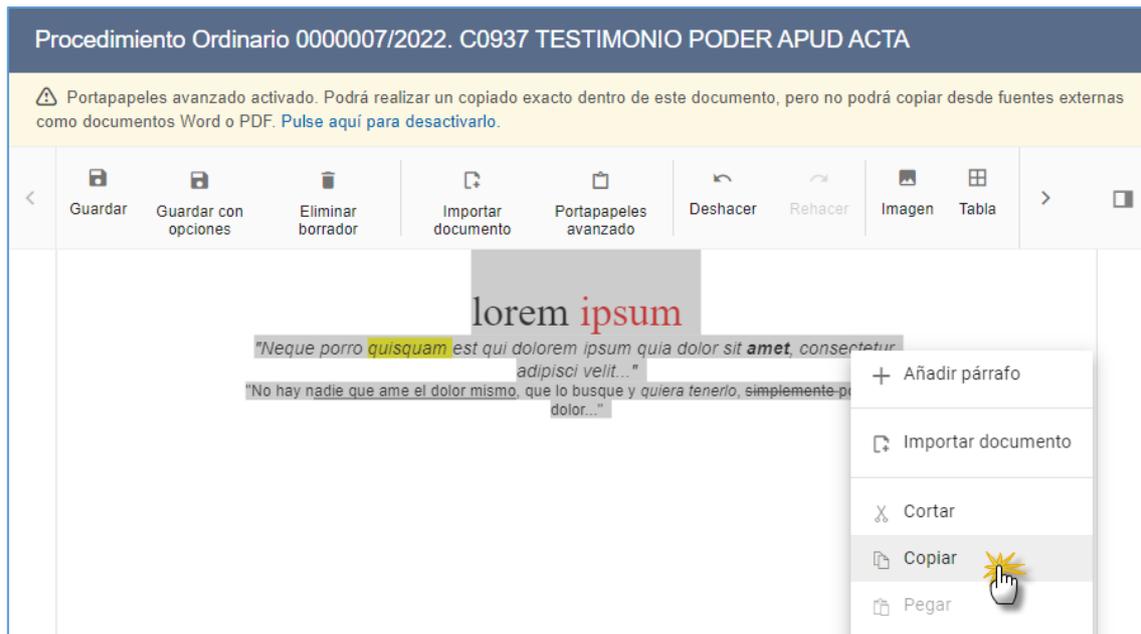
7.1.6 Portapapeles avanzado

Es posible que al copiar texto del documento en edición y pegarlo en el mismo documento, se pierda el formato de origen.

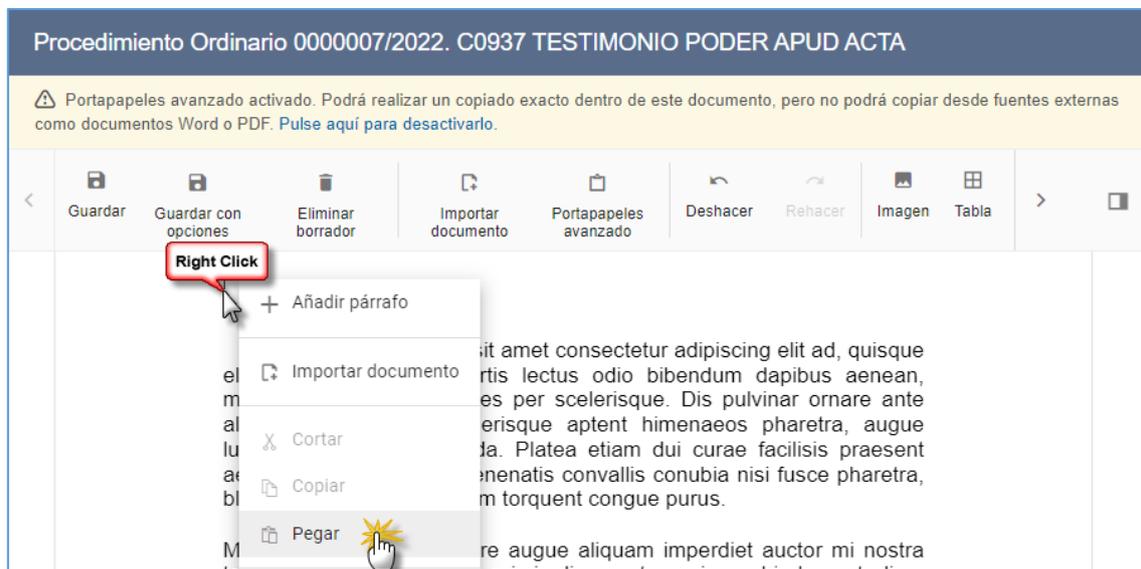
Para pegar texto desde el mismo documento que está en edición conservando el formato, se ha habilitado un portapapeles avanzado, que se habilita pulsando el botón "Portapapeles avanzado" de la barra de herramientas. Una vez habilitado el portapapeles, un mensaje informa de que la función está activada.

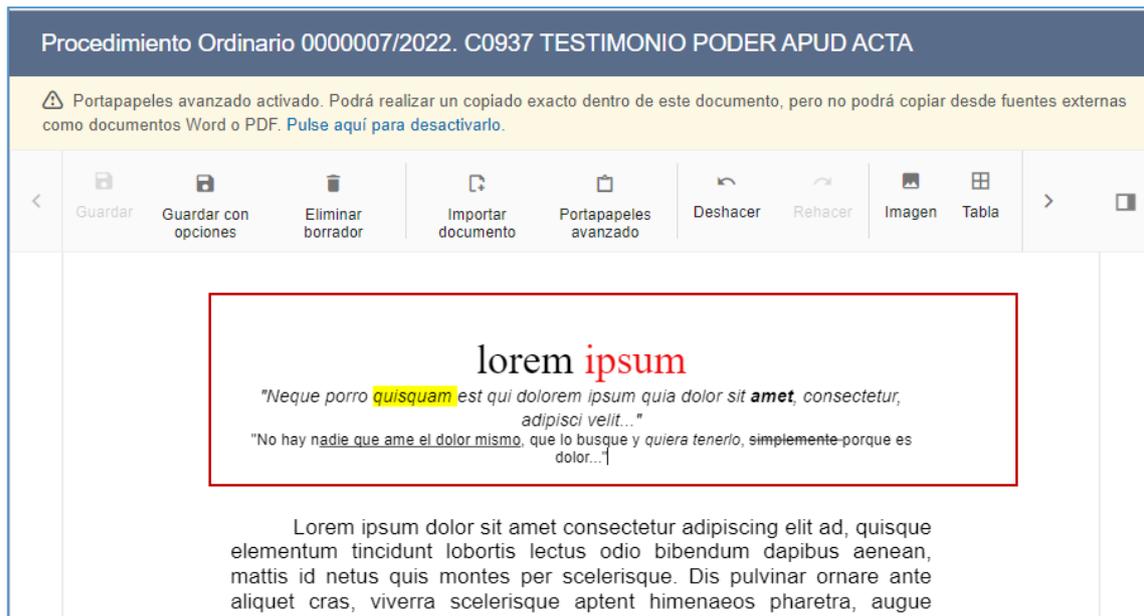


Con el portapapeles avanzado activado, el texto copiado del documento se podrá replicar en el mismo documento con el mismo formato.



El texto se pegará, con el formato de origen, donde se haya posicionado el cursor en el tramitador al pegar.





Mientras el portapapeles esté activado, se podrá replicar texto del propio documento, pero no de un archivo externo.

Para deshabilitar el portapapeles, se debe pulsar el enlace que se habilita en el texto de la barra informativa.



7.1.7 Imprimir documento

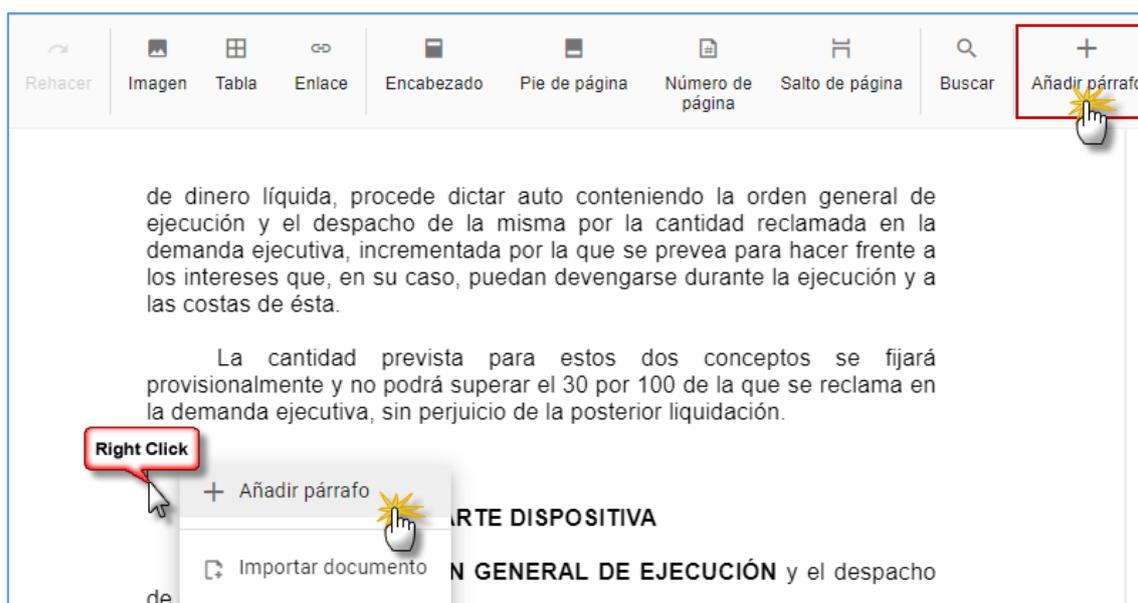
El documento tramitado (o que se está tramitando) puede ser impreso desde el botón Imprimir disponible en la barra de herramientas del tramitador:



7.1.8 Insertar párrafos. Buscador de párrafos

Desde el tramitador de documentos es posible insertar párrafos en el documento en el que se está trabajando. Los párrafos disponibles serán aquellos previamente guardados en el órgano.

Accediendo al tramitador y una vez abierto un documento, se puede acceder al buscador de párrafos desde el menú "Añadir párrafo" de la barra de herramientas. También se habilita el menú desde el botón secundario (derecho).

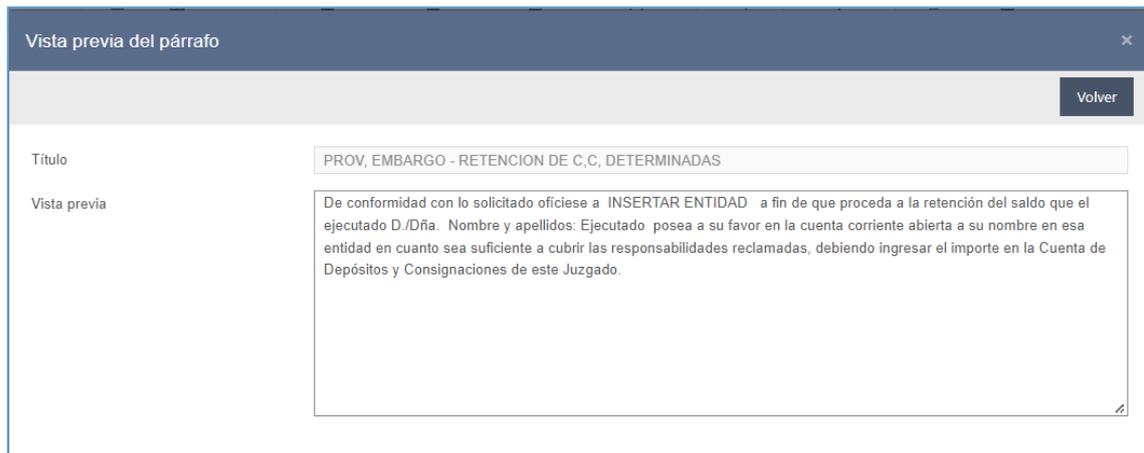


Al pulsar el menú, emergerá la ventana de buscador de párrafos. Este buscador dispone tres campos acumulativos de búsqueda:

- Título del párrafo
- Contenido del párrafo
- Categoría del párrafo

Cumplimentando al menos uno de los campos, al pulsar el botón **Buscar** se mostrarán, en un listado paginado, todos los párrafos que cumplan con los criterios de búsqueda. En la parte superior se habilita, para afinar la búsqueda, un filtro de búsqueda por coincidencia de caracteres.

Cada uno de los párrafos de la lista tiene habilitado un menú de previsualización del contenido del párrafo:



Desde la ventana de vista previa, el usuario podrá volver al listado de párrafos pulsando el botón Volver.

La inserción de un párrafo se realiza marcando la casilla de verificación del párrafo en cuestión, tras lo que habrá que pulsar el botón Insertar:



Tras cerrarse la ventana de Insertar párrafos, el texto del párrafo se carga en el documento en tramitación, en el lugar en el que estuviera ubicado el cursor en el momento de abrir el buscador de párrafos, precargando, en caso de contenerlos, los campos del párrafo con los valores del expediente u órgano judicial.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- En virtud de lo establecido en el artículo 702.1 de la L.E.C., incumplido el requerimiento de entrega de cosas genéricas o indeterminadas, es procedente acordar de conformidad con lo solicitado. El ejecutante, una vez efectuada la adquisición, deberá dar cuenta justificada de la misma.

De conformidad con lo solicitado ofíciase a **INSERTAR ENTIDAD** a fin de que proceda a la retención del saldo que el ejecutado D./Dña. **Nombre y apellidos:Ejecutado** posea a su favor en la cuenta corriente abierta a su nombre en esa entidad en cuanto sea suficiente a cubrir las responsabilidades reclamadas, debiendo ingresar el importe en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado.

La ventana de inserción de párrafos permite hacer multiselección de párrafos entre los disponibles del listado de párrafos. Para seleccionar todos los párrafos, se habilita una casilla de verificación:

The screenshot shows a window titled "Insertar párrafos" with a search bar containing "de" and buttons for "Volver" and "Insertar". Below the search bar is a table with a "Titulo" column and a checkbox column. The table lists various legal titles, all of which are checked. At the bottom of the window, there is a pagination control showing "1" and "2" in boxes, and the text "1-10 de 13".

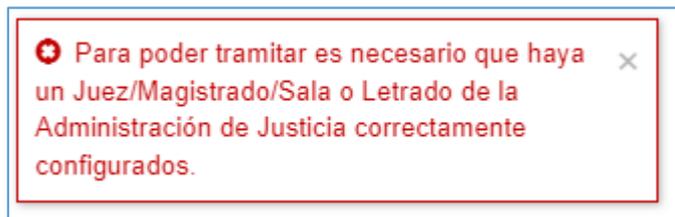
Checkbox	Titulo	More
<input type="checkbox"/>	DEPOSITO RECURSO	...
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO RECURSO	...
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO RECURSO	...
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO RECURSO (SUBSANAR DEFECTO U OMISION)	...
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO REPOSICION	...
<input checked="" type="checkbox"/>	DESESTIMA RECURSO REPOSICION	...
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUGNACION FUERA DE PLAZO	...
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO APELACION + DEPOSITO + CUENTA BANCARIA	...
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO DE APELACION	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Recurso de apelación	...

7.1.9 Otras funcionalidades del tramitador

7.1.9.1 Comprobación de configuración de juez o sala antes de tramitar

Se ha implementado una comprobación en los órganos judiciales que impide tramitar una plantilla en cualquier expediente si se detecta que en dicho expediente no se ha configurado Juez/Magistrado/Sala o Letrado de la Administración de Justicia

correctamente.



7.1.9.2 Configuración de juez o sala en piezas y ejecutorias

La configuración de Juez/Sala en las piezas, incidentes y ejecutorias mantiene la misma lógica y estructura anterior. Es decir, en la tramitación en este tipo de elementos, se "hereda" el Juez o la Sala del expediente del que dimana.

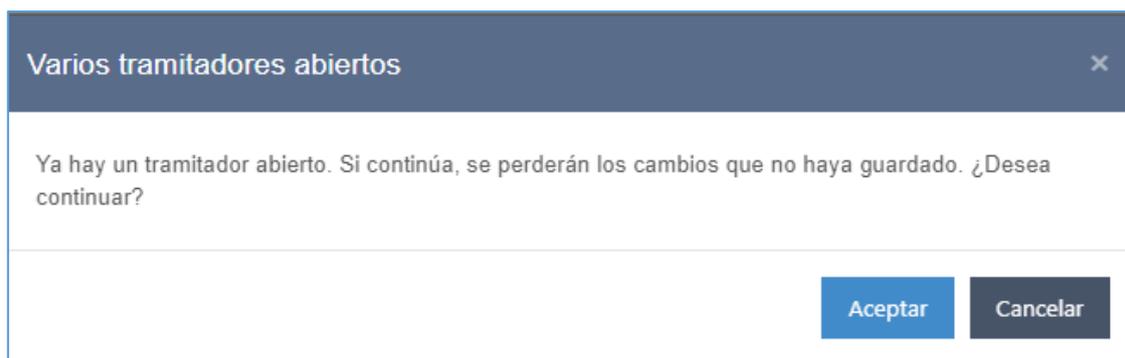
7.1.9.3 Especificación del Campo Sala

El campo Sala de los órganos colegiados mantiene la misma lógica y estructura anterior. No obstante, en el tramitador, en una Sala compuesta por un Ponente y 5 Magistrados (es decir, 6 magistrados en total), el campo Sala carga la totalidad de sala (los 6 componentes).

7.1.9.4 Control de instancias del tramitador

Se ha implementado un control de las instancias abiertas del tramitador, de manera que se impide tener más de un tramitador abierto de forma simultánea por sesión, evitando así la concurrencia de documentos abiertos en el tramitador.

Así, si en una sesión se ha abierto un tramitador y, sin cerrarlo, desde la misma sesión se intenta abrir otro (bien mediante la tramitación de una nueva plantilla o desde apertura de un documento previamente tramitado), se advertirá al usuario de esta circunstancia mediante un mensaje informativo y solicitando confirmación para la apertura de la plantilla:



En caso de cancelar la apertura, en el tramitador quedará cargado el documento que se estuviera tramitando en primer lugar, en modo editable, anulando la apertura de la segunda de las plantillas.

En caso de aceptar la apertura, se cerrará el primer tramitador que estuviera abierto, perdiéndose, en su caso, los últimos cambios que no se hubieran guardado, y se abrirá un tramitador con la segunda de las plantillas que se estaba pretendiendo abrir.

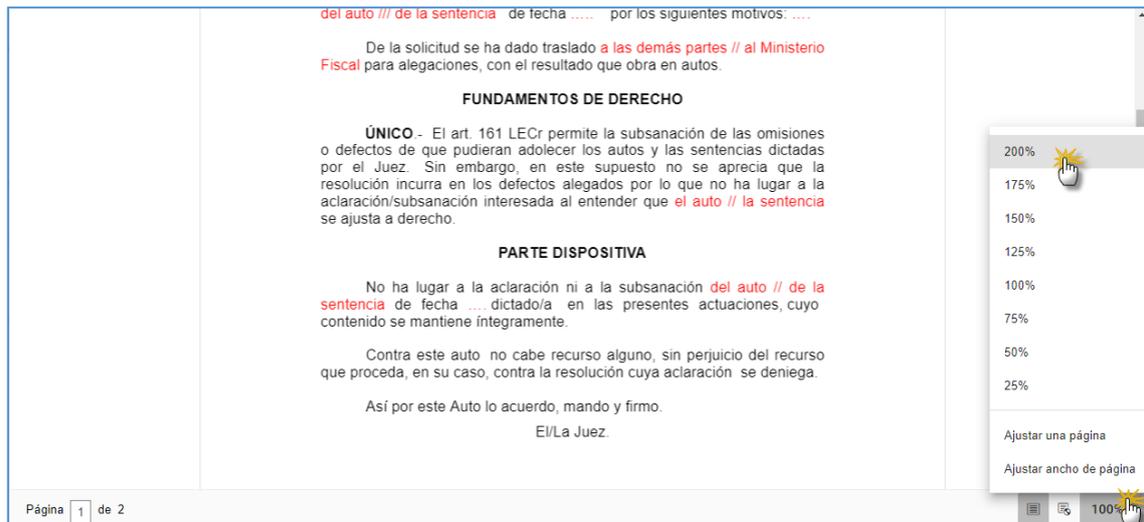
7.1.9.5 Control de Secreto Sumarial

Se establece una comprobación de los permisos de tramitación en los expedientes cuando se encuentran con el Secreto Sumarial activado y el usuario que tramita no está autorizado para acceder al expediente.

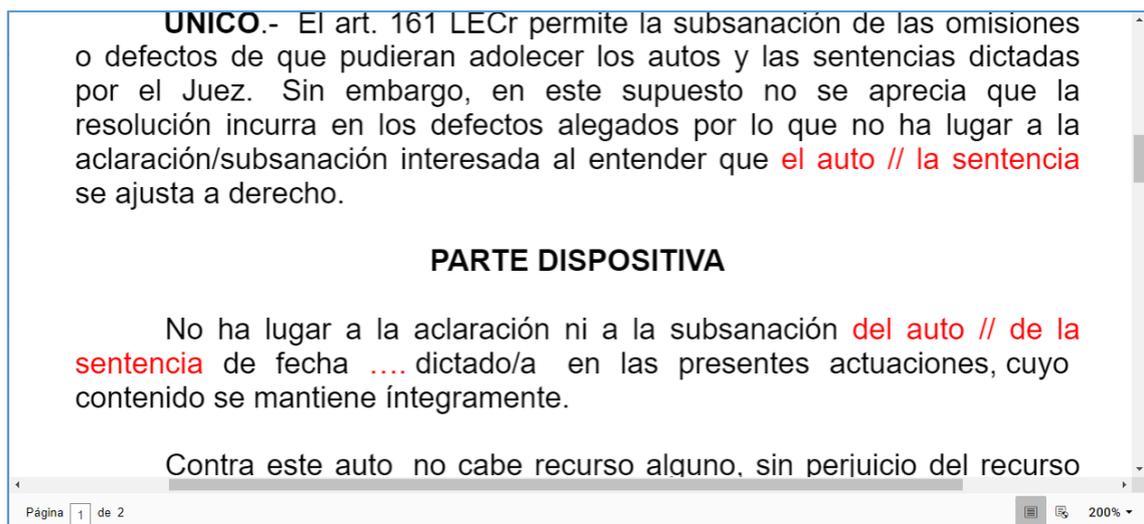
En caso de que un usuario sin permisos en el Secreto Sumarial de un expediente intente tramitar una plantilla, el sistema impedirá la tramitación, sin abrir el tramitador.

7.1.9.6 Mantenimiento de la preferencia del zoom

Desde el tramitador, es posible modificar el nivel del zoom, mediante el uso del menú ubicado en parte inferior derecha.



El nivel seleccionado por el usuario se guardará cada vez que se guarde, desde el botón de Guardar con opciones, un documento.



En las tramitaciones sucesivas, el tramitador recordará la preferencia de zoom seleccionada previamente por el usuario, abriendo los documentos con el nivel correspondiente.

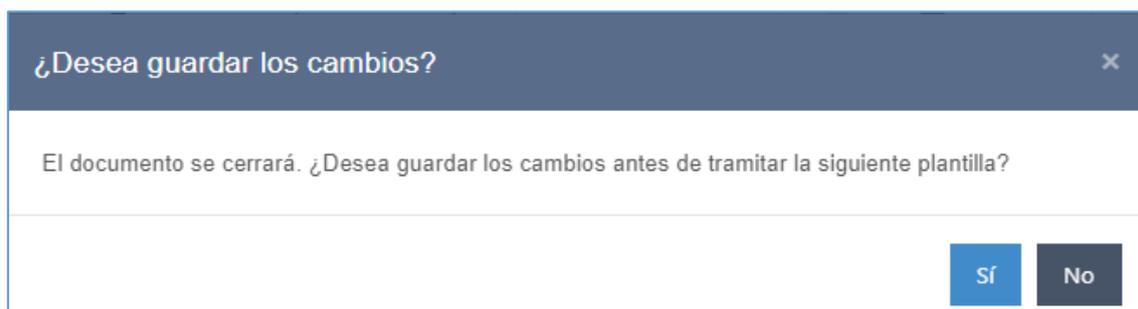
7.1.10 Tramitación concatenada

Seleccionado un expediente y hecha la selección correspondiente del esquema y las plantillas, se accede a la tramitación concatenada pulsando la opción Tramitar, mediante la que ahora se abre el tramitador de documentos.

En la tramitación concatenada, se habilita en la barra de herramientas un botón “Tramitar siguiente” con el icono de una flecha.



Así, una vez que se ha trabajado en la primera plantilla, el usuario podrá pasar a la plantilla siguiente de la tramitación concatenada. Antes de cerrar el documento en tramitación y cargar la siguiente plantilla, se comprobará si hay cambios sin guardar; en caso afirmativo, el usuario deberá indicar si desea guardar los cambios antes de cerrar el documento y tramitar la siguiente plantilla;



Pulsando Sí, se abrirá la ventana de guardado con opciones, tras las que se cerrará el documento y se cargará la siguiente plantilla; en caso negativo, el documento se cerrará y se cargará directamente la siguiente plantilla del esquema.



Se podrán tramitar así todas las plantillas del esquema. Solo con la carga de la última de las plantillas, se deshabilita el botón para navegar a la siguiente plantilla.

7.1.11 Multitramitación de plantillas

Se podrá tramitar, de forma concatenada, una misma plantilla en dos o más expedientes. Para ello, el usuario deberá seleccionar los expedientes en el explorador de procedimientos y pulsar el menú o icono de tramitación de plantilla; la plantilla seleccionada en el buscador se cargará en el tramitador de documentos, con los datos del primero de los expedientes de la lista; pulsando el botón Tramitar siguiente, se cerrará el documento del primer expediente y se cargará la misma plantilla con los datos del segundo de los expedientes. Y así sucesivamente, hasta cumplimentar la tramitación en todos los expedientes.

7.1.12 Multitramitación de esquemas

Del mismo modo, se podrá tramitar, de forma concatenada, un mismo esquema en dos o más expedientes. Para ello, el usuario deberá seleccionar los expedientes en el explorador de procedimientos y pulsar el menú o icono de tramitación concatenada; la primera de las plantillas del esquema seleccionado se cargará en el tramitador de documentos, con los datos del primero de los expedientes de la lista; pulsando el botón Tramitar siguiente, se cerrará la primera plantilla del primer expediente y se cargará la siguiente plantilla del esquema para el mismo expediente; tramitadas todas las plantillas del esquema en el primer expediente, comenzarán a cargarse, para su tramitación concatenada, las plantillas del mismo esquema para el siguiente expediente. Y así sucesivamente, hasta cumplimentar la tramitación en todos los expedientes.

7.1.13 TRAMITAR INTERVINIENTES

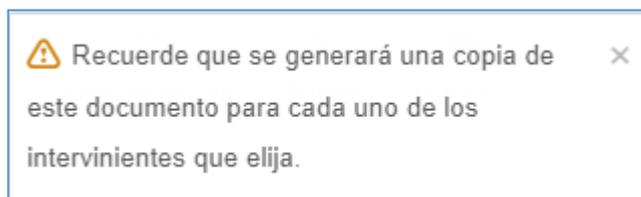
Se ha implementado la funcionalidad de la tramitación por intervinientes, lo que posibilita tramitar una plantilla de las que se generarán varias copias, cada una de ellas con los datos (nombre, apellidos, identificación, domicilio...) de los intervinientes del expediente que se seleccionen en la tramitación.

A esta funcionalidad se accede seleccionando, en el buscador de plantillas, el menú "Tramitar intervinientes" asociado a la plantilla de la que se quieran obtener las copias por interviniente:

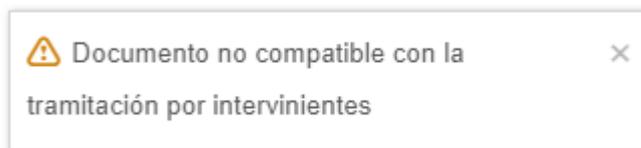
LECR		
CIT12	CEDULA DE CITACION A JUICIO AL TESTIGO, 175 Y 420 LECR	Letrado de la Administración de Justicia
CIT13	CEDULA DE CITACION A JUICIO AL PERITO, 175 Y 420 LECR	Letrado de la Administración de Justicia
CIT14	CEDULA DE CITACION A JUICIO AL RESPONSABLE CIVIL SUBSIDIARIO, 175 Y 420 LECR	Letrado de la Administración de Justicia
CIT15	CEDULA DE CITACION A JUICIO AL RESPONSABLE CIVIL DIRECTO, 175 Y 420 LECR	Letrado de la Administración de Justicia

Tramitar plantilla ▾
Tramitar plantilla
Tramitación concatenada
Tramitar intervinientes
Vista previa
Ver detalle

Al abrirse el tramitador, el sistema advertirá al usuario de que se generará una copia del documento por cada interviniente.



En caso de seleccionar una plantilla de tipo resolución, se informa de que la plantilla seleccionada no es susceptible para la repetición por intervinientes, y la tramitación será ordinaria.



Para se realicen las copias en la tramitación por intervinientes, el usuario deberá seleccionar, durante la tramitación, dos o más intervinientes desde un campo de selección de intervinientes de la plantilla. Esto se hace pulsando el botón derecho sobre el campo, seleccionando a continuación el menú Modificar interviniente:

Procedimiento Ordinario 0000002/2022. C0030 CÉDULA CITACIÓN A INTERESADO A JUICIO 304, 292 LEC

Guardar Guardar con opciones Eliminar borrador Importar documento Portapapeles avanzado Añadir párrafo Deshacer Rehacer Imagen Tabla Enlace Salto de página

CÉDULA DE CITACIÓN

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA
El arriba referenciado.

PERSONA A LA QUE SE CITA

Nombre y apellidos: Intervención a elegir con domicilio en Domicilio: Intervención a elegir, Localidad: Intervención a demandante // demandada.

OBJETO DE LA CITACIÓN

Right Click
Modificar interviniente
+ Añadir párrafo

En la ventana emergente, seleccionar dos o más intervinientes para la tramitación:

<input type="checkbox"/>	Tipo intervención	Interviniente	
<input type="checkbox"/>	Testigo	PEIO ALVAREZ	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandante	MARIA PEREZ GARCIA	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandado	MAPFRE	⋮
<input type="checkbox"/>	Perito	JENS STOLTENBERG	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandado	FRANCISCO LOPEZ MARTIN	⋮

1-5 de 5
[Descargar como Excel](#)

[Agregar seleccionados](#)
[Agregar todos](#)
[Cancelar](#)

Al cargar los intervinientes seleccionados, en el tramitador se cargarán los datos asociados a uno de los intervinientes mientras que, en un segundo plano, el tramitador generará las copias para el resto de intervinientes. Generadas las copias, y mientras no se cierre el tramitador, los cambios que se operen en el documento en tramitación aplicarán a todas las copias del documento, que tendrán el mismo texto, a excepción de los datos asociados al interviniente, de los que se cargarán los correspondientes a cada interviniente en cada una de las copias.

Del mismo modo, los cambios que se inserten en la ventana de Guardar con opciones (título del documento, estado del documento, revisión del firmante, usuario firmante) se replicarán en todas las copias del documento.

A diferencia de lo que sucede con la tramitación simple de una plantilla, en el asistente de próximos trámites se habilitará solo el enlace a la configuración de firma del documento, sin que sea posible gestionar la notificación desde la tramitación (deberá registrarse la notificación desde el legajo del expediente).

En el legajo se habilitan las copias del documento. Una vez cerrado el tramitador, las copias se independizan, es decir, dejarán de tratarse de manera unitaria. En la parte inicial

del título de cada copia se añade automáticamente el nombre y apellidos del interviniente asociado a cada copia.

7.3 Incorporar archivos

Es posible incorporar a un expediente judicial un archivo digital desde el menú Tramitar / Incorporar archivos.

En la ventana de Incorporar archivos al expediente se tendrán que cumplimentar los siguientes datos;

- Nombre del archivo. Campo obligatorio de texto libre para indicar el título con el que el archivo incorporado se verá en el expediente.
- Presentado por. Campo opcional de texto libre para indicar el interviniente o profesional que ha aportado el archivo que se incorpora.
- Fecha documento. Campo obligatorio para indicar la fecha en la que se ha aportado el documento en el órgano judicial. Se precarga, por defecto, con la fecha de la incorporación.
- Categoría. Campo obligatorio para determinar el tipo de archivo que se está incorporando conforme a la clasificación propuesta.
- Archivo. Campo obligatorio desde el cual se adjunta, mediante la previa selección con el botón "Examinar", el archivo desde su ubicación.

De acuerdo con las directrices del CTEAJE y del esquema nacionalidad de interoperabilidad, los formatos admitidos para ser incorporados son

Denominación	Extensión
Adobe Portable Document Format	pdf
Open Document Format for Office Applications	odt ods odp odg
Joint Photographic Experts Group Format	jpeg jpg
Textual data	txt
MPEG-1 Audio Layer 3	mp3
Audio Video Interleave	avi
Moving Picture Experts Group	mpeg mp4

Portable network graphic	png
Scalable Vector Graphics)	svg

Se ha implementado la lógica de control de la calidad de documentación en la incorporación de archivos al expediente:

- En caso de que sea un PDF, se verifica que documento es PDF/A con capa OCR. En caso contrario se advierte al usuario, pero no se impide la incorporación del archivo.
- En la incorporación del resto de tipos de archivos, se realiza la comprobación sobre si el tipo de archivo está permitido o no, sin que se compruebe la calidad del mismo por no tratarse de un PDF.

Además, durante el proceso de incorporación y en previsión de archivos pesados, se ha establecido un dato informativo del proceso de subida del archivo (mediante un %) y una doble confirmación de que el archivo se ha subido en su totalidad:

- Por un lado, se marca un tick de completada la operación de subida
- Por otro lado, se habilita el botón de Incorporar archivos.

Incorporar archivos al expediente

Nombre del archivo * Prueba

Presentado por

Fecha documento * 28/10/2021 08:09

Categoría * Documentación judicial

Seleccionar archivo * PDF_1.16GB.pdf ✓

Incorporar archivo

Para el caso de que se intenten incorporar archivos de mayor tamaño del permitido, corruptos, engañosos o pdf cartera el sistema lanzará aviso e impedirá la acción de incorporación.

Los archivos incorporados se pueden visualizar desde la subcategoría Archivos, siendo susceptibles de mover, desapareciendo del origen y mostrándose en el destino.

Se pueden consultar los datos insertados por el usuario en el momento de la incorporación desde el legajo, pulsando sobre el nuevo menú Propiedades que se ha habilitado en la categoría de los elementos de los archivos.

Un archivo incorporado también puede eliminar accionando el botón Eliminar del archivo cuya eliminación se pretende.

7.4 Mover/copiar documentos

Los documentos se pueden mover/copiar desde el menú Tramitar / Mover o copiar archivos o desde cualquier documento de la subcategoría Documentos, acción Mover/copiar.

En la ventana de mover/copiar documentos hay que seleccionar;

- Archivo del expediente origen que se pretende mover/copiar. Se cargarán sólo los documentos consolidados y los archivos (escritos telemáticos, archivos incorporados).
- Expediente destino para el archivo seleccionado; el destino podrá ser un expediente del mismo órgano judicial relacionado con el expediente de origen (pieza separada, asunto vinculado...).

Los archivos incorporados son susceptibles de mover, desapareciendo del origen y mostrándose en el destino.

Todos los documentos y archivos pueden copiarse en el destino, conservándose, a su vez, en el origen.

La ventana informará de los impedimentos y cuestiones a tener en cuenta a la hora de

mover o copiar el archivo o documento.

7.5 Paso masivo

La funcionalidad del Paso masivo permite localizar los documentos tramitados en el órgano en el que se encuentre el usuario, en función de distintos filtros y del estado en el que se encuentre el documento para, seleccionando los documentos deseados, cambie el estado de todos ellos en los siguientes casos:

- de estado borrador a estado definitivo/numerado
- de estado numerado a pendiente firmeza,
- de estado pendiente firmeza a firme.

El acceso a la funcionalidad del Paso Masivo se realiza en la vista de "Tramitación", a través del menú "Tramitación / Paso masivo a definitivo/firmado/firme".

El asistente de Paso masivo contiene diversos criterios de búsqueda de documentos.

- Fecha de creación.
- Número de procedimiento Desde / Hasta.
- Usuarios (que han tramitado el documento)
- Tipos de procedimiento.
- Estado de documentos: Borrador / Numerado / Pendiente firmeza.

Para poder ejecutar una búsqueda, es necesario cumplimentar los datos del filtro "Fecha de creación" o "Número de procedimiento".

Los resultados que lanza el buscador muestran el título del documento, fecha de creación, tipo y número de procedimiento y Acción pendiente, en la que se mostrarán las acciones que conllevará el cambio de estado del documento (Notificaciones, Señalamientos, Envíos a SCACE/SACE, Solicitudes telemáticas, Proveer escritos).

Cuando el documento se consolida, la operación que llevaba aparejada deja de estar pendiente para ser plenamente eficaz (la notificación, el envío a SCACE/SACE o la solicitud telemática se realizarán y el señalamiento dejaría de ser provisional para pasar a pendiente de celebrar).

Seleccionando uno o varios documentos, y pulsando Aceptar, se ejecuta el cambio de estado de los documentos seleccionados.

Al realizar el Paso masivo, la interacción con el usuario se reducirá a los casos en los que en borrador no se hayan configurado alguno de los datos requeridos (puntos de control, Magistrado firmante...).

Al finalizar el proceso, se lanzará el informe de resultados indicando, en su caso, las acciones que se hayan realizado con el cambio de estado del documento (por ejemplo, notificación).

En este informe aparecen, junto a cada documento, dos iconos:

- Impresora: permite imprimir el documento directamente en la impresora que esté predefinida.
- Lupa: permite abrir el documento.

En el caso de que el Paso masivo encuentre algún problema en los documentos seleccionados, en el informe de resultados se especifica tanto el número de documentos que se han tramitado (correcta e incorrectamente), como los documentos en los que se hallaron errores. Los documentos en los que se encuentran errores se quedarán en el mismo estado en el que se encontraban antes de hacer el paso masivo y, en el caso de que tuviera alguna acción pendiente de realizar, ésta no se realiza.

7.6 Hacer firme

La acción de dar firmeza a las resoluciones se realiza desde los documentos de tipo resolución en la categoría Documentos, acción Hacer firme.

En la ventana de firmeza, hay que indicar la fecha de la firmeza, pudiendo el usuario;

- Hacer firme la resolución; se guarda la fecha de firmeza
- Hacer firme y tramitar; se guarda la fecha de firmeza y se abre el buscador de plantillas para tramitar documentos.

7.7 Auto aclaratorio

La acción de tramitar un auto aclaratorio sobre las resoluciones se realiza desde los documentos de tipo resolución en la categoría Documentos, acción Auto aclaratorio.

Al pulsar sobre la acción, se abre el buscador de plantillas para tramitar autos aclaratorios (en el combo tipo de plantilla se precarga la opción Auto aclaratorio).

La búsqueda y tramitación de la plantilla de tipo Auto aclaratorio se realiza como la tramitación de una plantilla convencional.

Guardado el documento, éste se muestra en el legajo. Los Autos aclaratorios cogen la misma numeración que las resoluciones a las que se asocian

7.8 Eliminar PDF/Borrador

En el momento de consolidar un documento, se lanzan los automatismos asociados a la plantilla y se genera un documento PDF.

Desde ese momento, el documento es inalterable.

No obstante, el usuario dispone de una acción para realizar una "vuelta atrás" del documento, siempre y cuando se cumplan una serie de requisitos.

Así, los documentos que hubieran sido previamente guardados pueden ser:

Eliminados desde el estado borrador.

Guardados como borrador si se guardaron previamente en definitivo.

7.8.1 Eliminar borrador

La acción se realiza desde los documentos de la subcategoría Documentos, acción Eliminar borrador. Sólo es posible eliminar documentos que están en estado borrador.

Al ejecutarse la acción, el documento se elimina por completo del expediente, así como las acciones pendientes que pudieran estar asociadas a dicho documento.

7.8.2 Eliminar PDF

La acción se realiza desde los documentos de la subcategoría Documentos, acción

Eliminar PDF.

Rige la restricción general de que sólo será posible hacer esta vuelta atrás siempre y cuando el documento no haya salido del Órgano judicial. Así, no será posible, por ejemplo, hacer la vuelta atrás de un documento que ya ha sido notificado.

Otra restricción básica consiste en que, si el documento ha sido firmado, sólo el último usuario firmante podrá realizar la vuelta atrás.

En el momento de pulsar en el menú la opción Eliminar PDF, el SGP comprobará los motivos que puedan impedir el eliminado del PDF:

- Que se encuentre dentro del marco temporal permitido.
- Que el usuario que realiza la acción sea el último firmante
- Que el documento no haya sido enviado en una notificación. Si el documento está incluido en una notificación, tanto si es principal como si es anexo, y esta notificación está enviada (el instante de intentar la vuelta atrás supera a la fecha de envío) no se permitirá la vuelta atrás. Además, en caso de borrar el documento, se eliminará la notificación.
- Que el documento no haya sido incluido en un Auxilio Judicial.
- Que el documento no haya sido incluido en una solicitud a SCACE/SACE.
- Que el documento no haya sido incluido en un Señalamiento.
- Que el documento no haya sido incluido en una solicitud al INML.
- Que el documento no se encuentre en otro Órgano Judicial. Por motivo de ciertas remisiones (inhibición, apelación, devolución...) se incorporan en un expediente de otro Órgano Judicial documentos propios. En estos casos no se permitirá la vuelta atrás.
- Que el documento no sea una resolución numerada y exista otra posterior.
- En documentos generados en Fiscalía, que el documento que se intenta eliminar no esté ligado a una Calificación o Dictamen.
- Que el documento no haya sido empleado para proveer un escrito.
- Que la resolución no sea firme.
- Que el documento no pertenezca a otro órgano judicial.
- Para los documentos que requieran firmas, se aplican dos reglas adicionales a

los documentos consolidados:

- No se puede realizar la vuelta atrás en los casos en que exista más de una firma personal
- Si solo existe una firma personal, sólo se podrá realizar la vuelta atrás si es el usuario firmante del documento.

Todas estas condiciones son impeditivas y acumulativas. Cuando el usuario intente hacer la vuelta atrás de un documento que no cumpla una o varias de las condiciones descritas, se le informará mediante un mensaje con el detalle de qué condiciones no se cumplen para el documento seleccionado, impidiendo la vuelta atrás.

Asimismo, el mensaje prevé una serie de avisos no impeditivos, de tal manera que se alerta al usuario de alguna circunstancia que concurre en el documento y que conviene que tenga en cuenta, pero que no le impide pasar el documento a borrador:

- No existe el documento Word asociado, en cuyo caso el PDF se eliminará de manera definitiva.
- Se ha incluido en notificación pendiente de enviar.
- Se ha incluido en algún envío SCACE/SACE pendiente
- Es un documento de Fiscalía sobre el que se ha realizado un visado

En caso de que no concurren circunstancias impeditivas, o concurren simplemente avisos, la ventana se mostrará y avisará de que el documento pasará a estado correspondiente.

De vuelta al legajo, el documento se muestra en borrador, pudiendo abrirse y editarse nuevamente, o proceder a eliminar el documento mediante la opción Eliminar borrador.

Para los documentos que requieran firmas, van a regir dos reglas adicionales a los documentos consolidados:

- No se puede realizar la vuelta atrás en los casos en que exista más de una firma personal
- Si solo existe una firma personal, sólo se podrá realizar la vuelta atrás si es el usuario firmante del documento.

8 FIRMA

Los documentos tramitados en el SGP son firmados desde la propia aplicación a través de las funcionalidades de firma.

Cada plantilla lleva asociada una pre-configuración de firma. Esta configuración se realiza desde el editor de plantillas.

8.1 Configuración de la firma

Tramitado un documento y guardado en borrador (o en numerado si es una resolución numerada), se pueden consultar y editar las firmas previstas para el mismo mediante la acción "Firmas documento". A esta acción se accede desde cualquier documento de la subcategoría Documentos.

Desde el editor de firmas, se puede indicar:

- Si el orden de las firmas (en caso de haber más de una) es obligatorio (el segundo firmante sólo podrá firmar cuando ya haya firmado el primero) u opcional (cualquier firmante podrá firmar primero)
- Si el firmante debe revisar el documento antes de firmar.
- Firmas necesarias; se cargarán los roles que pueden firmar el documento, para elegir uno o más (Letrado de la Admón. de Justicia, Magistrado...)
 - Para añadir firmantes; Añadir rol firmante y Guardar
 - Para eliminar firmantes; Eliminar y Guardar
- No podrá eliminarse la firma del Magistrado en los documentos de tipo sentencias.
- Los documentos estarán disponibles para la firma;
 - Los documentos que no sean resoluciones, cuando se guarden en estado definitivo (desde el tramitador de documentos o desde el paso masivo).
 - Los documentos que sean resoluciones, cuando se envíen a firma (desde el tramitador de documentos o desde el paso masivo)

8.2 Portafirmas

Cuando un documento esté pendiente de firma, al usuario firmante se le advertirá esta circunstancia mediante un aviso en el panel de avisos.

Al portafirmas se accede desde el aviso del panel de avisos o desde el menú Tramitar / Portafirmas, que sólo está activado para aquellos usuarios cuyos roles pueden ser firmantes; Magistrados, Letrados de la Admón. de Justicia, Fiscales y Peritos.

Desde el portafirmas, estos usuarios pueden buscar y gestionar todas las firmas de documentos que tengan pendientes. Además de firmar, se puede:

- Acceder al elemento; abre el documento
 - Acceso al expediente; ejecuta la búsqueda directa del expediente al que pertenece el documento en el explorador.
 - Acciones pendientes en ese documento (prioritarias, marcadas con un icono de alerta, y no prioritarias, marcadas con un check, en su caso)
 - Dación de cuenta: permite enviar mensaje de dación de cuenta
 - Firmar documento: ejecuta el proceso de firma con el certificado del usuario.
- Una vez firmado, se genera un nuevo PDF con la información de las firmas y el

localizador. Finalizado el trámite de la firma, se genera un informe con el resultado del proceso, informando, en su caso, de los documentos que no se hayan podido firmar, habilitando un botón para reintentar la firma de los documentos pendientes.

- Firmar en sustitución: acción disponible en órganos colegiados para realizar la firma del Presidente de la Sala en sustitución de otro Magistrado interviniente en la sentencia (artículo 261 LOPJ). Para poder realizar la firma por sustitución es necesario que el usuario que firma por sustitución sea diferente del usuario firmante, que además sea Presidente de la Sala y que el rol firmante sea la Sala.
- Configurar firma; abre la ventana de configuración de firmas, pudiendo añadir o eliminar alguna de las firmas, solicitar revisión o modificar el orden de firmas.
- Modificar documento: realiza una vuelta atrás del documento, de manera que se elimina el PDF y se abre el tramitador con el documento editable; introducidas las modificaciones necesarias, se puede volver a guardar en definitivo o enviar a firma y proceder a la firma del mismo desde el portafirmas.
- Devolver documento: realiza la vuelta atrás del documento, generando un aviso en el panel de avisos para que, el usuario que corresponda, lo modifique.
- Acceso a índice: abre el índice del expediente.

Existe también un contador para poner en conocimiento del firmante si tiene documentos pendientes de firma en otro órgano judicial en el cual también intervenga (sustituciones, vacaciones...)



En los supuestos de Secreto sumarial, los documentos solo estarán en el portafirmas en caso de que el firmante esté autorizado en dicho secreto sumarial.

Desde el panel de firmas se pueden seleccionar uno o varios documentos para realizar la firma de forma masiva.

Los documentos que requieren firmas personales, una vez firmados, van dotados de un localizador y un Código Seguro de Verificación (CSV).

Los documentos que no requieren firmas personales y los archivos incorporados serán firmados por el servidor y también tendrán CSV.

Los documentos definitivos ya firmados (por usuario firmante o por servidor) quedan en estado consolidado y se diferenciarán en el legajo con un nuevo icono; sólo los documentos que alcancen este estado podrán ser notificados, enviados a otro órgano judicial, a SCACE/SACE, en una solicitud telemática, en una solicitud de auxilio judicial, etc. Los automatismos de las plantillas se ejecutan, igualmente, cuando los documentos pasan a este nuevo estado consolidado.

8.3 Localizador, firma del servidor y CSV

 ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Juzgado de Primera Instancia Nº 1 of San Roque, 4 - 4ª Planta Pamplona/Iruña Teléfono: 848.42.42.36 Fax.: 848.42.40.57 PSEI	Sección: E-1 Procedimiento: AUXILIO JUDICIAL NACIONAL Nº Procedimiento: NIG: Materia: Obligaciones
	AUTO Magistrado-Juez JOSE ANTONIO Pamplona/Iruña 22 de enero del 2018	
Fecha y hora: 23/01/2018 09:36 Firmado por: Administración de Justicia de Navarra Doc. Electrónico garantizado con firma electrónica. Dirección para verificación: https://sede.judicial.navarra.es/	ANTECEDENTES DE HECHO ÚNICO.- Por comparecencia efectuada por el Tutor, Nombre y apellidos:Tutor se puso en conocimiento de este Juzgado el fallecimiento del/ de la incapaz, aportando Certificado de Defunción, así como justificantes rindiendo cuenta general de la administración de sus bienes. Pasadas las actuaciones al Ministerio Fiscal, éste evacuó informe en el que se manifestaba su conformidad con la rendición de cuentas practicada.	
	RAZONAMIENTOS JURÍDICOS ÚNICO.- Las cuentas y documentos presentados por, D. Nombre y apellidos:Tutor , Tutor único de D. Nombre y apellidos:Demandado , fallecido en INSERTAR LUGAR Y FECHA DE FALLECIMIENTO, acreditan el patrimonio del/ de la mismo/a. De conformidad con el dictamen del Ministerio Fiscal, hallándose ajustadas dichas cuentas a derecho, procede aprobarlas.	
	V I S T O \$ los artículos 276 y siguientes del Código Civil y demás de general aplicación,	
PARTE DISPOSITIVA S.Sª., ante mí el/la Letrado de la Administración de Justicia, DIJO: Se declara extinguida la Tutela de D. Nombre y apellidos:Tutor , sobre D. Nombre y apellidos:Demandado , cesando aquel en sus funciones como Tutor. Se aprueban las cuentas generales de la Tutela rendidas por el Tutor, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que puedan asistir al Tutor y a los causahabientes del / de la Tutelado/a por razón de la Tutela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 del Reglamento del Registro Civil, una vez firme la presente resolución, inscribáse en la Sección de Tutelas y otras Representaciones Legales lo que aquí se ha acordado y anótese en dicha Sección, conforme al artículo 290 del mismo cuerpo legal, que se ha rendido cuenta general por el Tutor. Así lo acuerda y firma S.Sª. Doy fe.,		
1		

8.3.1 Localizador

Una vez generado el pdf de un documento que requiera firmas personales, al consultar el mismo desde el portafirmas o ya firmado al descargarlo se verá una información en el pdf, denominada localizador, que va a tener las siguientes características:

- Mismo formato que el CSV (estructura 9 - 40)
- Se va a visualizar en el pie de la primera página
- Si el documento con localizador se echa para atrás (porque cumple las condiciones) el localizador se elimina

- Conforme se van añadiendo firmas este localizador no cambia (la diferencia es que en el panel de firmas se irán viendo las diferentes)

Una vez firmado el documento por todos los firmantes necesarios, el localizador se puede visualizar también en el pdf que se genera desde la descarga del documento

8.3.2 Firma del servidor

Cuando se trate de documentos que no requieran de firma personal, en el momento en que se guarden en definitivo se generará:

- Por un lado, un pdf
- Por otro, un PDF con Firma del servidor (y un Código Seguro de Verificación (CSV))

Abriendo el documento desde el legajo se abre el pdf con la información del CSV y la firma del servidor (se ve, además de la firma en el panel de firmas, la información del firmante genérico en el CSV)

El documento pasará a definitivo y desencadenará todas sus acciones.

En caso de error de la firma del servidor, se advertirá al usuario, el documento seguirá en borrador y no se generará ninguno de los dos pdf.

Este proceso de firma de servidor con generación de CSV se aplica también a los documentos que se generan automáticamente por la aplicación (Diligencia de publicación y testimonio en una notificación, Diligencia de envío a SCACE/SACE, Averiguación de bienes y Alta empresa en concurso).

8.3.3 Código Seguro de Verificación (CSV)

Cuando se guarde en definitivo un documento que no requiere de firmas personales o cuando se firme por el último firmante uno que requiera las mismas se va a generar un PDF con un Código seguro de verificación (CSV).

Este CSV es una información incrustada en el pdf, que será diferente según que se trate de firma del servidor o firma personal.

En el caso de firma del servidor:

- Un texto configurable por entorno
- Fecha paso a definitivo
- Lugar de verificación (parametrizable por entorno)
- CSV (código de 40 o 50 caracteres)
- Digitación (en caso de que sea incorporado) o Administración de Justicia

En el caso de firmas personales, una vez firmado por el último:

- Un texto configurable por entorno
- Fecha última firma
- Lugar de verificación (parametrizable por entorno)
- CSV (código de 50 caracteres)
- El/los firmantes (si exceden de cabida se resume en un Varios)

8.4 Firmas documento

Desde la categoría Documentos del legajo del expediente se puede acceder al PDF con el CSV generado con la consolidación del documento. Los documentos firmados tienen habilitadas las mismas acciones que el resto de documentos.

Desde la acción "Firmas del documento", una vez consolidado el mismo, los usuarios firmantes (Letrados de la Administración de Justicia, Jueces/Magistrados y Fiscales) pueden:

- Descargar el PDF firmado por el/los usuario/usuarios
- Notificar/Comunicar el PDF firmado por el/los usuario/usuarios: desde esta acción se inicia el proceso de notificación o comunicación de documentos, pero el documento que se exportará será el que tenga las firmas personales.

Firmas del documento
✕

Descargar documento con firmas
Opciones ▾

Documento	S1 AUTO DECLARA CONCURSO VOLUNTARIO (ABREVIADO) LIQUIDACIÓN		
Fecha	25/01/2018 16:30:30	Tipo	Autos
Origen	J.1ª Instancia nº 1	Procedimiento	X53 0000702/2017
Orden de firma	Obligatorio		

	Usuarios	Fecha firma
✓	Magistrado (Formacion Formacion)	25/01/2018 11:15:08
✓	Letrado de la Administración de Justicia (Formacion Formacion)	25/01/2018 16:30:30

Notificar documento con firmas
 Comunicar documento con firmas

9 INFORMACIÓN LOPD-GDD

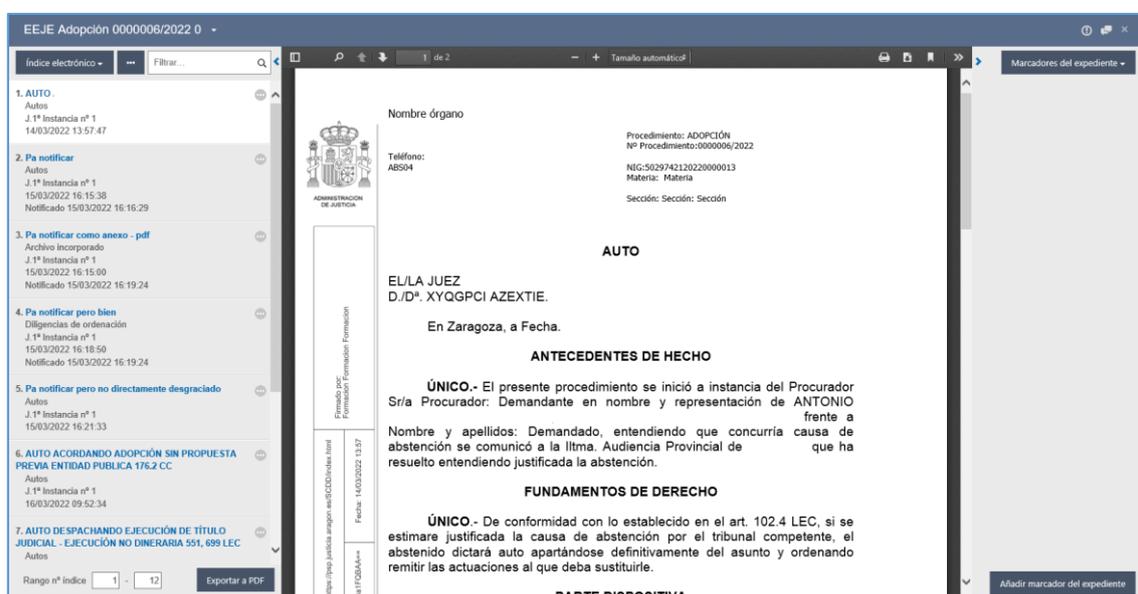
Con la finalidad de adecuar Avantius a la LOPD-GDD, se ha incluido la posibilidad de introducir en las plantillas, a la hora de crearlas, un párrafo de referencia legal a la protección de datos, información que se trasladará al documento cuando el mismo se consolide.

10 ÍNDICE ELECTRÓNICO

10.1 Explorador del expediente judicial electrónico: acceso

Al índice electrónico se accede desde:

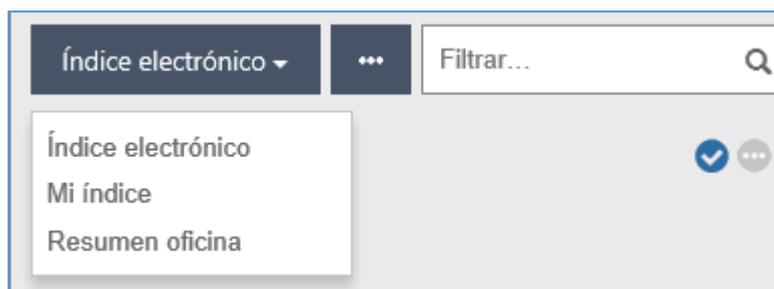
- Categoría del legajo, denominada Índice electrónico, ubicada debajo de intervinientes o intervinientes especiales en caso de que los hubiera.
- Desde las diferentes ventanas de buscadores, por ejemplo, el portafirmas, como una acción del documento.



10.2 Explorador del expediente judicial electrónico: Secciones

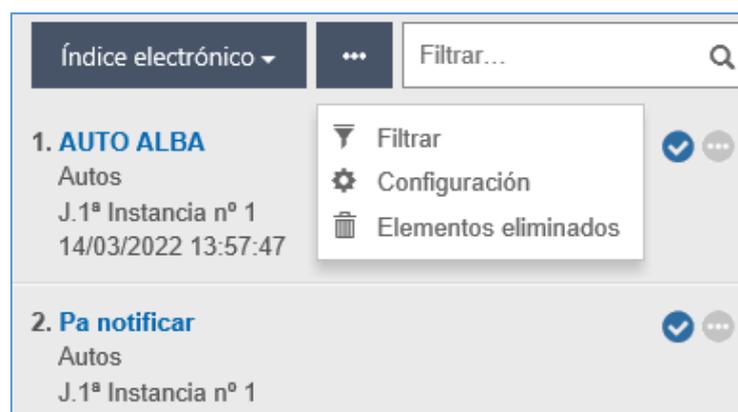
El índice electrónico se divide en tres partes, aunque el contenido de estas tres partes sólo se ve íntegramente por los roles autorizados:

- La sección 1 (a la izquierda), donde se puede elegir (en combo) entre:



- Índice electrónico,
- Mi índice (una selección de elementos del índice electrónico), solo para los roles autorizados o
- Resumen de la oficina (selección hecha por la Oficina).

Asimismo, se dispone de la posibilidad de realizar las siguientes acciones desde el icono de puntitos



- **Filtrar**, que abre nueva ventana para incorporar los elementos del índice electrónico a Mi índice o al resumen de la oficina y donde se dispone de un buscador de documentos con los siguientes filtros:
 - Filtro de fechas (desde/hasta)
 - Emitido/recibido (se podrá seleccionar una de las dos)
 - En caso de documentos emitidos, si son resolución numerada (si/no)
 - En caso de documentos emitidos, Tipo de documento
 - Nombre de documento/archivo

Gestión documentación mi índice

Filtrar... Actualizar mi índice

Fecha del documento

Desde:

Hasta:

Documento

Emitido/Recibido

Emitido

Recibido

Todos

Resolución numerada

Si

No

Todos

Tipo:

Título:

Orden	Título	Tipo	Origen	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> 1	AUTO	Autos	J.1ª Instancia nº 1	14/03/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Pa notificar	Autos	J.1ª Instancia nº 1	15/03/2022
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Pa notificar como anexo - pdf	Archivo incorporado	J.1ª Instancia nº 1	15/03/2022
<input type="checkbox"/> 4	Pa notificar pero bien	Diligencias de ordenación	J.1ª Instancia nº 1	15/03/2022
<input type="checkbox"/> 5	Pa notificar pero no directamente desgraciado	Autos	J.1ª Instancia nº 1	15/03/2022
<input type="checkbox"/> 6	AUTO ACORDANDO ADOPCIÓN SIN PROPUESTA PREVIA ENTIDAD PUBLICA 176.2 CC	Autos	J.1ª Instancia nº 1	16/03/2022
<input type="checkbox"/> 7	AUTO DESPACHANDO EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL - EJECUCIÓN NO DINERARIA 551, 699 LEC	Autos	J.1ª Instancia nº 1	16/03/2022
<input type="checkbox"/> 8	AUTO DESPACHANDO EJECUCIÓN DE TÍTULO NO JUDICIAL - EJECUCIÓN DINERARIA: MODELO GENÉRICO 551,575 LEC	Autos	J.1ª Instancia nº 1	16/03/2022
<input type="checkbox"/> 9	AUTOaa	Autos	J.1ª Instancia nº 1	16/03/2022
<input type="checkbox"/> 10	AUTO bb	Autos aclaratoria sentencia	J.1ª Instancia nº 1	16/03/2022

1 2

Se pueden también marcar los elementos (individual o masivamente) para quitarlos del resumen.

- Configuración, para determinar si el índice se visualiza:

- En orden ascendente o descendente
- De manera cronológica o reorganizada

(se detallará más adelante)

- Repositorio de elementos eliminados (se detallará más adelante)

- La sección 2 o visor de documentos: carga el contenido seleccionado en la sección 1. Sólo tienen acceso al contenido de los mismos los roles autorizados.
- La Sección 3, a la derecha, con la información de Marcadores del documento o del expediente, según seleccione el usuario.

10.3 Sección 1: índice electrónico

De cada elemento se muestra la siguiente información:

- Número de índice electrónico. Es el número del elemento dentro del índice. El primer documento o archivo será el 1 y se incrementará secuencialmente y si se eliminan los elementos queda el hueco
- Título (link que realiza un acceso al elemento en el visor para los roles autorizados y que muestra, para la oficina, los marcadores públicos del elemento)
- Tipo de documento.
- Origen del documento
- Fecha del documento
- Notificado (y la fecha de la notificación más actual)
- Un check indicando que el elemento está en mí índice (solo para roles autorizados) o en el resumen oficina (para la oficina)
- Se indicará mediante icono si el elemento está minutado
- Se indicará mediante icono diferenciado si el elemento tiene marcadores públicos o privados. El personal de oficina sólo tendrá posibilidad de ver los iconos de marcadores públicos.
-
- Por cada elemento del listado del índice electrónico se puede:
- Visualizar documento en el visor
- Añadirlo a mi índice/al resumen de la oficina (según qué rol realice la operación)
- Ver propiedades
- Minutar (Ver apartado correspondiente)
- Abrir en Word (exclusivamente para los documentos tramitados en Avantius) y durante un plazo de vigencia establecido
- Ver detalle de notificaciones
- Eliminar

Por cada cambio que experimente el explorador (nuevos documentos, nuevos archivos, eliminación de elementos) se actualizará el índice electrónico.

Esta sección completa es retráctil y se puede ocultar, ampliando así el espacio de visualización de elementos en el sección 2 (o visor).

10.3.1 Elementos del índice

El índice electrónico se compone de todos los elementos generados por el sistema de gestión o recibidos en el mismo.

En el índice electrónico se incluyen elementos cada vez que se tramite y se guarde en consolidado un documento, se incorpore un archivo desde el propio sistema de gestión o de los recibidos por envío telemático.

Todos los elementos del índice se pueden descargar a un pdf, como se explicará más adelante.

10.3.2 Mi índice

En la Sección 1 del explorador se muestra por defecto el índice electrónico, pero en el combo se puede seleccionar también Mi índice, sólo para roles autorizados.

Mi índice contiene los elementos del índice electrónico que se hayan marcado como tales por el usuario del rol autorizado del órgano, en la vista del índice electrónico.

Se pueden incluir elementos desde la acción por cada elemento, desde el icono (check) o desde los filtros de búsqueda de documentos.

Una vez marcado, queda resaltado en azul y ya se visualiza desde Mi índice.

También desde aquí se puede desmarcar el elemento para que no se muestre en Mi índice, en cuyo caso deja de verse.

Sobre cada elemento de Mi índice, el usuario puede:

- Visualizar documento en el visor.
- Quitar de mi índice
- Ver propiedades
- Minutar
- Abrir en Word
- Ver detalle de las notificaciones

- Eliminar

Los órganos judiciales que tengan acceso, por medio del árbol, al expediente judicial de otro órgano, pueden acceder al índice electrónico (mediante el acceso del legajo), con las limitaciones de visibilidad correspondientes según los permisos, si el expediente origen está en secreto sumarial o los elementos que se hayan determinado en la remisión.

10.3.3 Resumen de Oficina

El personal de la Oficina, desde el legajo del expediente, puede acceder al índice del explorador y, desde el mismo, seleccionando elementos, conformar el resumen de la oficina.

Como personal de la oficina, acceden al índice desde el legajo y tienen la opción de ver el índice electrónico (por defecto) o el resumen de la oficina.

Se trata de la misma funcionalidad que tienen los roles autorizados (desde cada elemento del índice, mediante el icono correspondiente, se incorporan elementos al índice). El elemento seleccionado queda con el icono activo y automáticamente se visualiza desde el índice de la oficina.

10.3.4 Reordenación del índice

El índice se muestra por defecto ordenado cronológicamente, de tal manera que cada vez que se consolida un documento, incorpora un archivo o recibe un escrito se incorpora con el número correlativo que le corresponda.

Partiendo de esta premisa y de que el número asignado al elemento en el momento de su incorporación es inalterable, el índice se puede reorganizar de dos formas (a través del icono configuración):

- Orden de visualización de todos los elementos en bloque, de tal manera que se vean conforme a su incorporación en orden descendente (primero los más antiguos, vista por defecto) o ascendente.
- Reorganizar el índice manualmente, alterando el orden que ocupan (pero nunca su número).

- Esta reorganización, que se realiza bien por arrastre bien indicando la posición en la que se quiere ubicar el elemento a través del menú Mover elemento asociado a cada uno de ellos, es aplicable a los tres índices y exportable.
- Además, se indica qué usuario del órgano y con qué fecha ha hecho la última reorganización.

-



-

-

- El índice reorganizado será visible por el órgano destino en caso de remisión, por Fiscalía y en el PSP cuando se tenga acceso al expediente:
 - En caso de remisiones, el órgano destino tendrá acceso al índice reorganizado pudiendo a su vez modificar este orden. Los cambios del orden de los elementos realizados desde el expediente destino no alteran el orden del índice del expediente de origen (y viceversa), pudiendo, por tanto, tener el mismo índice dos configuraciones de orden distintas en cada órgano judicial.
 - En Fiscalía y PSP no se podrá editar el orden de los elementos del expediente judicial.

10.3.5 Propiedades

La información que es muestra diferencia según se trate de un documento emitido en el sistema o sea un documento recibido.

Si es un documento emitido:

- Título
- Fecha de creación
- Usuario creador
- Fecha de consolidado

- Información de firmas (nombre firmantes y fechas de firmas). Desde la lupa se accede a la ventana de las firmas del documento.
- Tipo de plantilla (Código de plantilla y título)
- Tipo de documento
- Escritos que provee (Tipo de los escritos, Remitente y fecha de remisión)
-
- Si es un documento recibido en el sistema:
- Remitente
- Fecha de remisión/envío
- Número de registro electrónico (si lo tiene)
- Documento que lo provee (La misma información que en el legajo, esto es, Título y fecha y su número del índice.)

10.3.6 Dación de cuenta y minuta

Se puede realizar desde aquí ambas acciones, ver puntos correspondientes

10.3.7 Abrir en Word

Esta opción permite visualizar los elementos pdf generados en formato Word, de tal manera que se posibilita el copiado y pegado entre documentos Avantius.

De acuerdo a lo establecido con cada Administración, la funcionalidad de copiar y pegar documentos dentro de Avantius está sometida, según los tipos de documento, a unos plazos temporales que se detallan a continuación. Esta política obedece a un criterio de reciclado de información temporal en el sistema Avantius, en este caso documentos borradores (Word)

Los plazos actualmente son los siguientes:

Tipo documento	Valor Por Defecto
Resoluciones numeradas	Nunca
Calificaciones del Fiscal	Nunca
Autos, Providencias, decretos y dictámenes	1 año
Resto	3 meses

10.3.8 Eliminar y vista de elementos eliminados

Se ha habilitado una nueva funcionalidad para, desde el índice electrónico, poder eliminar cualquier elemento incorporado en el expediente judicial electrónico, siempre que se den una serie de condiciones:

- Por un lado, el expediente debe ser propiedad del órgano judicial que realiza la eliminación. Se pierde la propiedad de los expedientes en los siguientes casos:
 - Remisión por inhibición
 - Reparto penal
 - Envío penal
 - Acumulación
- Por otro lado, el usuario que realiza la eliminación debe tener permisos para ello, lo que se ha configurado de la siguiente manera:
 - Todos los usuarios pueden eliminar elementos que no hayan salido del órgano
 - Solo los LAJ/Secretarios o los Fiscales (en expedientes de Fiscalía) pueden eliminar elementos que han salido

En la acción de eliminación se mostrará, por cada elemento, su número de índice y su título sin posibilidad de edición. Además, para poder realizar la acción se debe indicar de manera obligatoria:

- Motivo entre los ofrecidos

- Resolución del expediente que acuerda la supresión o eliminación

En caso de que elemento a eliminar esté implicado en alguna acción realizada en el expediente se advertirá de tal circunstancia antes de consolidar la eliminación; se trata de avisos meramente informativos, no impiden la realización de la acción.

La acción de eliminación desencadena una serie de consecuencias:

- Se genera un hueco o salto en el índice electrónico que no será ocupado por ningún otro elemento, independientemente del número de índice que tenga.
- Ese elemento ya no será visible desde ningún punto de Avantius ni tampoco de PSP. No aparecerá en buscadores ni se podrán seleccionar para ningún trámite (notificaciones, envíos de documentación, etc.).
- El elemento eliminado será recuperable, sin límite de tiempo, por petición del catálogo de servicios del CAU. El elemento se recuperará con su número de índice.
- La eliminación de los elementos del EEJE se verá en el órgano judicial de origen y en el órgano judicial de destino.
- Una vez realizada la remisión por cualquiera de los motivos antes indicados o realizada una acumulación, en el órgano judicial de origen no se podrá suprimir ningún elemento del EEJE, y ello a pesar de que se tramiten documentos o se incorporen archivos con posterioridad. El órgano judicial del origen ya no tiene la propiedad del expediente y, por tanto, no puede suprimir.

La visibilidad de elementos eliminados se realiza desde dos puntos del expediente:

- Por un lado, se crea un acontecimiento en el legajo por cada elemento eliminado
- Por otro lado, se ha añadido una nueva vista desde el índice electrónico, que agrupa todos los elementos eliminados (para ello se han reorganizado las acciones de filtro y configuraciones)

Nº índice	Documento eliminado	Motivo	Fecha	Documento asociado
46	DECRETO SUPRESIÓN	Expediente erróneo	02/02/2022	7. AUTO DENEGANDO LA FALTA DE COMPETENCIA TERRITORIAL 65.4, 65.5, 67 LEC
29	DECRETO FIJANDO INDEMNIZACIÓN A TESTIGO 375 LEC	Expediente erróneo	02/02/2022	7. AUTO DENEGANDO LA FALTA DE COMPETENCIA TERRITORIAL 65.4, 65.5, 67 LEC
28	COMPARECENCIA TESTIGO SOLICITA INDEMNIZACIÓN 375 LEC	Expediente erróneo	02/02/2022	29. DECRETO FIJANDO INDEMNIZACIÓN A TESTIGO 375 LEC
22	TESTIMONIO PODER APUD ACTA	Otro motivo expuesto en la resolución que decreta la eliminación	02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC
23	Anexo testimonio	Documento obtenido con vulneración de derechos fundamentales	02/02/2022	6. DIOR TRASLADO MINISTERIO FISCAL Y A LAS PARTES INCOMPETENCIA TERRITORIAL 58 LEC
20	DIOR OPOSICION SEÑALA VISTA ART39 LEY 15/15	Documento impertinente o extemporáneo	02/02/2022	15. DECR CONTESTADA DEMANDA SEÑALA AUDIENCIA 414 LEC

1-6 de 6

[Volver al índice](#)

Los elementos eliminados se pueden recuperar, previa petición por Catálogo de servicios. Una vez recuperado un elemento se genera una nota en el apartado de "Acontecimientos" del legajo del expediente.

10.3.9 Acceso notificación

Cuando un elemento del expediente haya sido notificado, sin importar si lo ha sido como principal o anexo, se pintará la información de la notificación en la ventana del Índice electrónico.

Una vez que la información de la notificación se visualiza desde el legajo, bajo el documento principal notificado, se visualizará también en el EEJE. Los anexos tomarán la misma fecha de notificación que su principal. Desde cada elemento notificado podrá accederse al detalle de la notificación mediante la acción "Acceso notificación".

Se accederá a la nueva ventana de resumen de notificaciones en la cual se agruparán todas las notificaciones que se hayan realizado incluyendo dicho elemento como principal o anexo.

Cada notificación será un apartado, en el cual se mostrarán los destinatarios de las notificaciones y fechas, sin posibilidad de edición desde esta ventana.

La fecha por la que se identifica cada notificación corresponderá a la fecha de envío de notificación, coincidente con la fecha que se visualiza en el legajo en la categoría de "Comunicaciones telemáticas/ Notificaciones"

10.3.10 Rango de elementos

Se ha incluido una nueva funcionalidad en el EEJE para ayudar a la gestión de expedientes, cada vez más numerosos, con un elevado número de elementos. Con este fin se ha incluido un campo para filtrar por rangos entre los elementos del índice. Se encontrará en la parte inferior de la ventana, en el apartado de elementos.

Será visible tanto en el índice general, como en Mi índice y Resumen oficina, siempre que existan elementos.

Por defecto los campos desde/hasta del filtro por rango mostrará el nº de índice más bajo y más alto, si bien es editable para hacer una selección propia de elementos.

Las funcionalidades que ofrece el EEJE sobre los elementos del índice no se verán limitadas o afectadas por aplicar el filtro por rango, pero se delimitará a los elementos visibles.

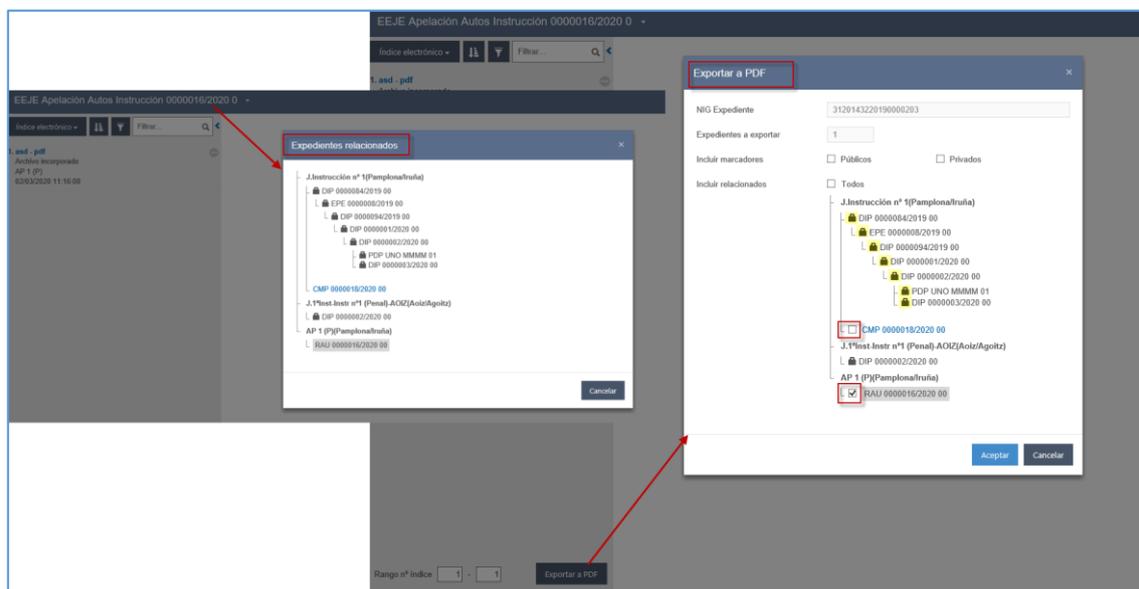
10.3.11 Descarga pdf

Se puede realizar una exportación a PDF de los elementos del índice (de todos o de los seleccionados por parte de los usuarios). Esta acción descarga los elementos del índice del explorador en un único documento pdf.

Al realizar la acción, saldrá ventana intermedia de confirmación en la que se podrá indicar:

- Título que se le da a la exportación. En caso de que no se incluya nada, se exportará con un título formado por NIG, Fecha y hora de exportación.
- Si se quieren incluir los marcadores públicos y/o privados.
- Si se quiere exportar los elementos del expediente o también de los relacionados a los que se tienen permiso de acceso

Solo se podrán seleccionar aquellos a los que se tengan acceso, así, aquellos que en el árbol de relacionados se visualizan bloqueados, se visualizarán en esta nueva ventana, pero no podrán ser seleccionados.



10.3.12 Gestor de descargas

Una vez se ha realizado la petición de exportación a pdf, la generación del archivo de hace de manera interna y automática por el sistema. Para ponerlas a disposición del usuario, se ha creado un Gestor de descargas, desde donde se podrá controlar el proceso de exportación y acceder a los pdfs disponibles.

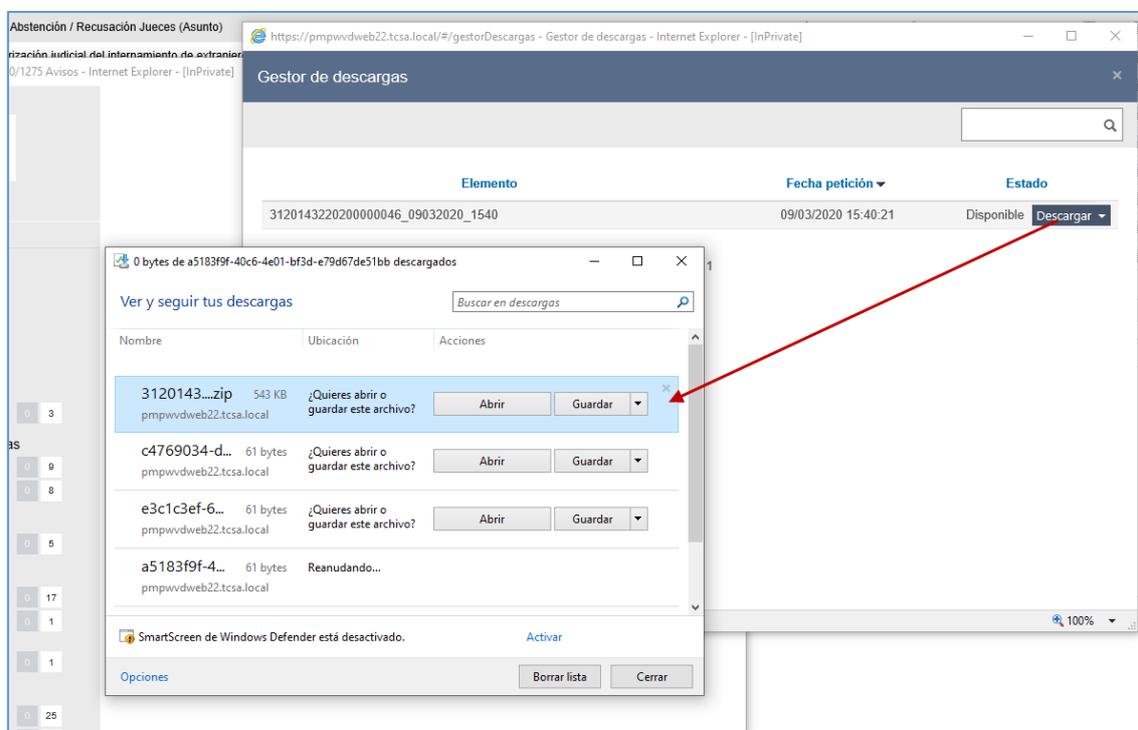
Los resultados que se muestran en el gestor son visibles únicamente por el usuario y órgano desde el que se hace la petición, no se comparten descargas entre usuarios ni órganos.

Se podrá acceder al Gestor desde el propio aviso del panel cuando se haya completado la descarga o desde el menú Buscar/ Gestor descargas.

Si se han realizado peticiones de descarga, estas se visualizarán en el gestor, diferenciando cada descarga en una fila, cargando tres columnas de datos:

- NIG: Se indicará el NIG del asunto + fecha y hora de descarga
- Fecha de petición: Se cargará la fecha y hora en la que se realizó la petición de exportación

- Estado: Se podrán dar en tres posibles estado diferentes: Disponible, Error y Procesando.
 - Procesando: La petición se está gestionando
 - Error: Cuando ha ocurrido un error durante el proceso y ha fallado la exportación a pdf. A este Estado acompañará una bolita de acciones, cuya única acción será eliminar la descarga
 - Disponible: Cuando la descarga ha sido correcta y puede ser descargada al equipo. Acompañará también bolita de acciones, cuya única acción será Descargar.



Las peticiones se mostrarán en el gestor de descargas por un periodo de 5 días. Paso este plazo, se eliminarán automáticamente, sin importar estado o si ha sido accedida o no.

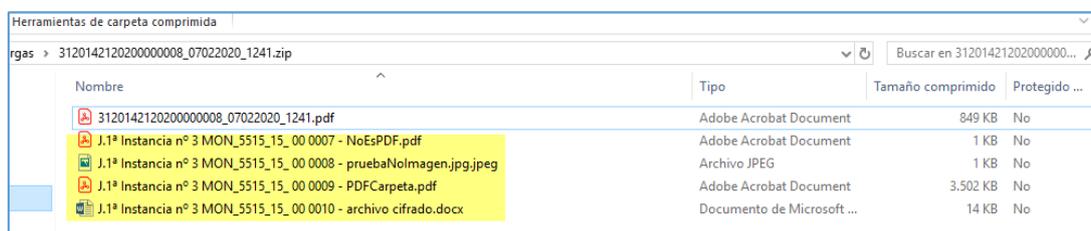
10.3.13 Generación de archivo de exportación

Una vez se realice la petición de exportación, se tenga disponible y se descargue al pc, se visualizará una carpeta ZIP, cuyo nombre tendrá como referencia el título dado en el momento de la exportación o el NIG del expediente más la fecha y hora de descarga.

Además, la exportación se realizará a un único archivo sin fraccionar el pdf por volúmenes como hasta ahora.

Los elementos se exportarán ordenados conforme lo estuviera el índice en el momento de la exportación (cronológico o reorganizado).

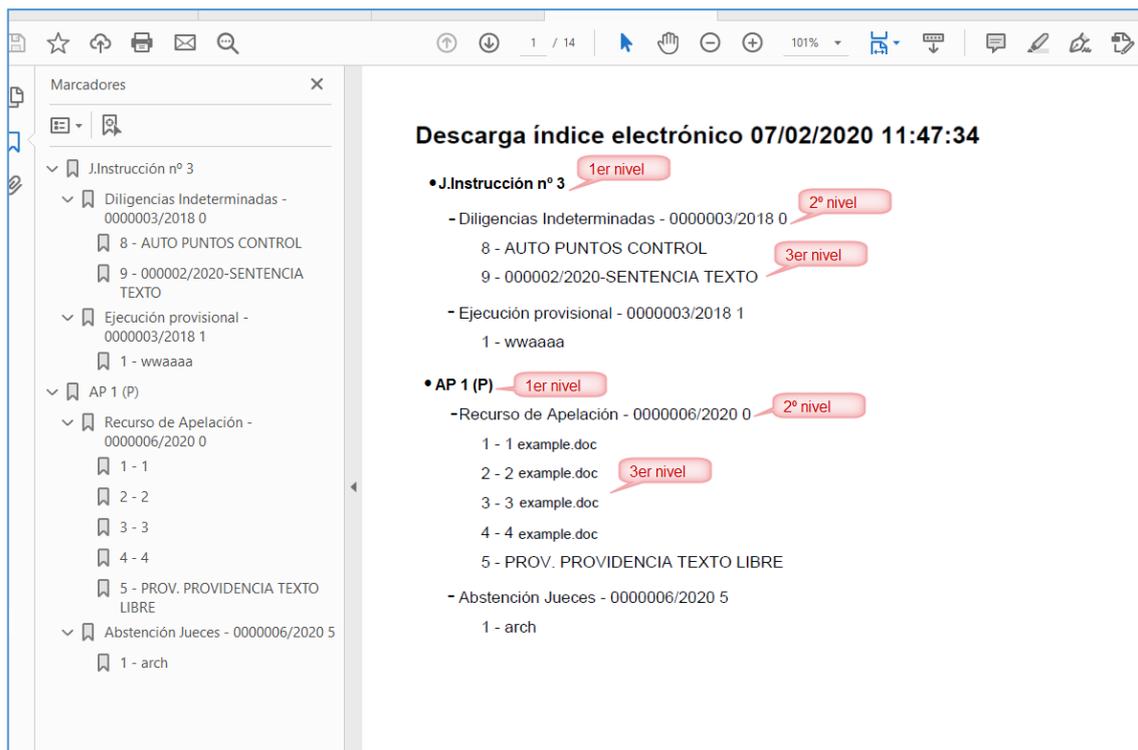
Para el caso de que alguno de los elementos del índice esté corrupto o tenga un formato no susceptible de incorporarse al Zip (otro Zip, Excel, odt) el proceso de descarga se concluye satisfactoriamente pero no se incluirán en el Zip, sino como anexos, aquellos elementos problemáticos que no se hayan podido descargar, debidamente identificados.



Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...
3120142120200000008_07022020_1241.pdf	Adobe Acrobat Document	849 KB	No
J.1ª Instancia nº 3 MON_5515_15_00 0007 - NoEsPDF.pdf	Adobe Acrobat Document	1 KB	No
J.1ª Instancia nº 3 MON_5515_15_00 0008 - pruebaNoImagen.jpg.jpeg	Archivo JPEG	1 KB	No
J.1ª Instancia nº 3 MON_5515_15_00 0009 - PDFCarpeta.pdf	Adobe Acrobat Document	3.502 KB	No
J.1ª Instancia nº 3 MON_5515_15_00 0010 - archivo cifrado.docx	Documento de Microsoft ...	14 KB	No

En caso de que se hayan exportado elementos de diferentes expedientes relacionados, se han creado diferentes niveles del índice del archivo exportado, respondiendo cada uno de ellos a órgano, procedimiento y elementos.

Así, si se exportan diferentes expedientes, se podrá diferenciar fácilmente desde el índice que elementos corresponden a cada procedimiento y órgano.



- Todos los elementos y niveles disponen de links con accesos directos

10.3.14 Optimización del índice

Se ha modificado la carga de los elementos del índice, así, cuando el numero sea muy elevado, el funcionamiento de la ventana del EEJE no sufrirá bloqueos.

Conforme se estén visualizando los elementos, se irá haciendo una carga progresiva de los mismos a través de un scroll infinito. Las funcionalidades de las diferentes acciones del EEJE no se verán modificadas.

10.4 Sección 2: Visor de elementos

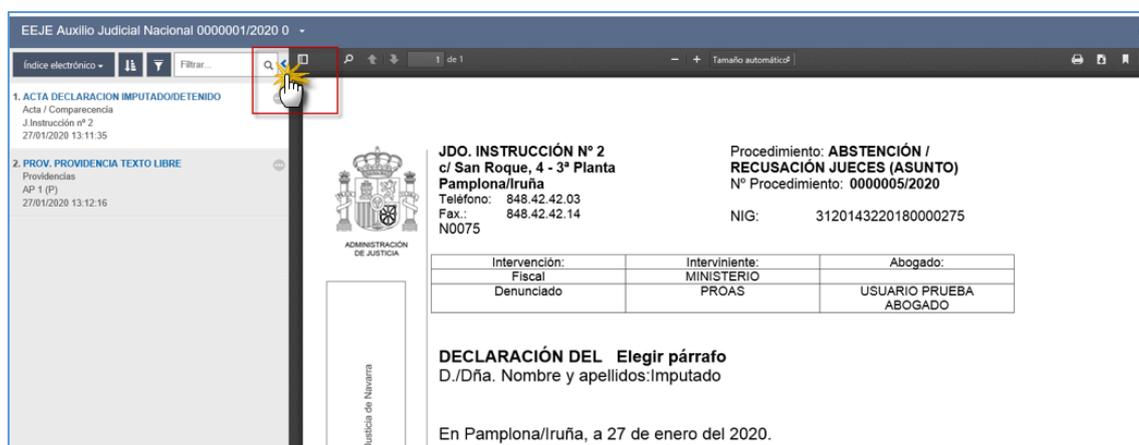
Seleccionado uno de los elementos del índice, este se carga en la zona 2 o intermedia, llamada Visor:

- si el elemento seleccionado es un pdf, se abre en detalle en toda la amplitud de la pantalla.
- En cambio, si el elemento seleccionado tiene un formato diferente (Excel,) se abre un cuadro de dialogo para abrir el documento fuera del visor.
-

El visor ofrece diferentes opciones, tanto de visualización (zoom, vista en modo libro) como de acciones (rotar, imprimir) sobre el elemento marcado.

Asimismo, el texto del pdf se puede seleccionar para copiar/pegar en otro documento fuera del EEJE, operación que actualmente conserva el formato copiado (desde la versión 2.9).

Para dar más espacio a la visualización del detalle, se incluye la posibilidad de ocultar la parte relativa al índice (aunque por defecto se ve desplegada)



10.5 Sección 3: Marcadores: acceso y creación

Los marcadores son elementos que contienen información, y sólo pueden ser creados por los roles autorizados.

Se pueden asociar marcadores al expediente o al documento.

Los marcadores se crean pulsando el botón Añadir marcador del expediente/documento, y el usuario debe cumplimentar los siguientes datos;

- Marcadores del expediente:
 - Procedimiento al que se refiere: Tipo de procedimiento, número, año y pieza ETJ 0000001/2016 01. Información no editable
 - Usuario creador: nombre del usuario creador. Información no editable
 - Título: Texto Libre para completar por el usuario creador, obligatorio

- Tipo de acceso: se deberá elegir ente público o privado
- Observaciones: Texto Libre para completar en su caso por el usuario creador.

- Marcadores del documento:
 - Procedimiento al que se refiere: Tipo de procedimiento, número, año y pieza ETJ 0000001/2016 01. Información no editable
 - Documento: datos del documento. Información no editable
 - Usuario creador: nombre del usuario creador. Información no editable
 - Título: Texto Libre para completar por el usuario creador, obligatorio
 - Página: página del documento asociada al marcador (solo para elementos Word o pdf)
 - Tipo de acceso: se deberá elegir ente público o privado
 - Observaciones: Texto Libre para completar en su caso por el usuario creador.

El link de página lleva a la determinada del documento.

La modificación y eliminación del marcador solo se puede hacer desde dentro del elemento.

Los marcadores pertenecen al órgano judicial (de tal manera que nunca serán visibles desde otro judicial que tenga acceso al explorador).

11 DACIÓN DE CUENTA Y MINUTAJE

Se ha implementado un nuevo sistema de comunicación dentro del órgano judicial denominado “Minutaje electrónico y dación de cuenta”. Este sistema permite el envío de mensajes entre los diferentes miembros del órgano judicial, la respuesta a los mismos en caso en que así se considere necesario y la posibilidad de consultar los mensajes en cualquier momento.

Todos los usuarios de un órgano judicial podrán crear, consultar y responder mensajes, si bien sólo los usuarios destinatarios de un mensaje recibirán un aviso advirtiéndolo de esta circunstancia.

En función de desde donde se crean los mensajes y quienes son los destinatarios de los mismos hay dos tipos de mensajes: Dación de cuenta por un lado y minutaje por otro. Salvo por esos dos aspectos, la mecánica de ambos elementos es la misma.

11.1 Dación de cuenta

La dación de cuenta se realiza:

- Desde un documento no consolidado (borrador o pdf)
 - Desde el propio documento
 - Desde el portafirmas
 - Queda como acción pendiente
- Desde un documento consolidado
 - Desde el propio documento o desde el EEJE

11.2 Minutaje

Se podrá minutar o realizar una solicitud de minutaje desde la bandeja de entrada de expedientes, la bandeja de atestados y la bandeja de escritos (trámite e inicio). También podrá realizarse desde un documento (propio o de otro juzgado), un archivo o desde el propio expediente. El mensaje quedará ligado al elemento correspondiente.

La minuta podrá realizarse también en Fiscalía. Tanto las minutas realizadas en el órgano como las realizadas en Fiscalía no salen del órgano donde se han registrado.

11.2.1 Minutaje de bandejas de entrada

Los asuntos, procedimientos o recursos pendientes de aceptar o acumular en la bandeja de entrada de un órgano judicial (bien por reparto desde una oficina bien por remisión desde otro órgano judicial) podrán minutarse antes de ser aceptados (o rechazados). La minuta del elemento quedará asociada al expediente y podrá localizarse bien desde el mismo expediente bien desde el buscador de minutas (históricas o actuales).

11.2.2 Minutaje de atestados y partes hospitalarios

Desde la bandeja de entrada de atestados pueden minutarse tanto los atestados como los partes hospitalarios. Una vez aceptados los atestados o partes, podrán minutarse asimismo desde el elemento del legajo correspondiente o desde el EEJE.

Se ha añadido un nuevo filtro en el buscador de atestados para poder buscar, según se indique, aquellos elementos que estén o no minutados.

11.2.3 Minutaje de escritos telemáticos

Desde la bandeja de entrada de escritos telemáticos (los de inicio y los de trámite) pueden minutarse los escritos pendientes de aceptar. Una vez aceptados podrán minutarse asimismo desde el elemento del legajo correspondiente o desde el EEJE.

Se ha añadido un nuevo filtro en el buscador de escritos telemáticos para poder buscar, según se indique, aquellos elementos que estén o no minutados.

11.2.4 Minutaje de documentos o archivos

Desde cualquier documento (en sus diferentes estados) o archivos podrá realizarse la minuta del mismo. La minuta quedará asociada al elemento y podrá localizarse tanto desde el legajo como desde el EEJE.

11.2.5 Minutaje de expedientes

Seleccionado un expediente en el explorador de procedimientos, y desde el menú Minutar de Acciones por expediente, podrá minutarse el expediente en sí (no un elemento en concreto del mismo).

11.2.6 Minutaje de señalamientos

Los señalamientos registrados en Avantius se podrán minutar bien desde el elemento del legajo bien desde el detalle del señalamiento bien desde el EEJE (cada una de las sesiones).

11.3 Minuta rápida

La minuta rápida se realiza desde las ventanas de detalle (de escritos, señalamientos, atestados y partes en el registro inicial de la minuta), al efecto de permitir un minutaje rápido sin mucho detalle. En estos casos, la ventana de minutaje se compone de las siguientes partes:

- Mensaje
- Participantes (el creador y el destinatario por defecto). Se puede enviar mensajes a uno mismo, a un usuario o grupo de ellos o a una sección.
- Botón enviar

Una vez registrada, se podrá acceder a la minuta ya hecha (bien por el creador para editarla bien por el destinatario para verla o responderla) pero mostrará los campos de la minuta completa que se detallan a continuación.

11.4 Minuta completa

La minuta completa aplica a expedientes, documentos, archivos y señalamientos desde el momento de registro y al resto de elementos minutados una vez registrada la minuta.

Esta minuta completa se compone de los siguientes elementos:

- Datos generales (cargados por defecto con los datos del expediente)
- Etiquetas: campos que permiten identificar elementos reseñables del elemento a minutar. Se trata de un campo predictivo, conforme se vaya escribiendo la etiqueta que quiera ser incluida, el sistema identificará si ya ha sido registrada, y si ha sido así, la mostrará como posible resultado.
 - Se podrán incluir un máximo de 5 etiquetas, siendo la capacidad de cada una de ellas de 25 caracteres. Estas etiquetas son un nuevo filtro de

búsqueda y organización de minutas al efecto de organizar las mismas.

- **Prioridad de los mensajes:** Se podrán categorizar aquellas minutas que se consideren urgentes o importantes. Para ello se deberá marcar la opción de Prioridad SI en la minuta, ya que, por defecto, todos los hilos vienen pre marcados como NO prioritarios.
 - Esta priorización se refleja tanto en el panel de avisos como en los iconos de minutas pendientes



- Además, tanto en el buscador de mensajes pendientes como en el Histórico se incluirá el filtro para buscar los hilos prioritarios, así como nueva columna de resultados, marcando con un check aquellos urgentes.
- **Requiere trámite:** Si el usuario que crea el hilo decide seleccionar SI requiere trámite, cuando los destinatarios accedan a la minuta visualizarán el hilo con el requerimiento activado y bloqueado, con un nuevo apartado para adjuntar documentación. El requerimiento solo es editable por el usuario creador y supone una serie de limitaciones a la hora de gestionar las minutas:
 - Bloqueo de "Visto" en el propio hilo. No aparece la botonera de Marcar como visto ya que no va a poder marcarse como tal hasta que no se haya adjuntado un elemento a la minuta. Si el destinatario de la minuta es múltiple, una vez adjuntado el elemento por uno de ellos desaparece el requerimiento para todos.

- Bloqueo de visto en los buscadores de mensajes. El check para seleccionar el hilo está deshabilitado.
-
- Participantes: Siempre con destinatario por defecto según en qué elemento se esté minutando. Se puede enviar mensajes a uno mismo, a un usuario o grupo de ellos o a una sección. Se pueden añadir o modificar los existentes, siempre usuarios del órgano judicial.
- Anexos: se pueden añadir diferentes elementos ya existentes en el expediente
- Mensaje: parte destinada a añadir el contenido que se desea transmitir.
- Botón enviar

11.5 Consulta del minutaje

Cualquier usuario del órgano judicial, sea o no participante en la conversación, podrá acceder al detalle del elemento minutado y visualizar la conversación.

11.5.1 Búsqueda y gestión de mensajes pendientes

Todos los mensajes enviados al usuario en sesión que todavía no hayan sido gestionados podrán buscarse y consultarse desde el buscador de mensajes, al que se accede desde:

- Panel de avisos; nueva categoría Mensajes pendientes
- Menú Buscar / Mensajes

También podrán accederse pulsando el icono “conversación” desde las barras azules de los diferentes buscadores: portafirmas, EEJE...

Desde cualquier de estos enlaces se accede al buscador de mensajes pendientes;

Este buscador dispone de filtros de búsqueda:

- la fecha del último mensaje,
- tipo de mensaje,
- usuario creador de la conversación y
- nº de procedimiento asociado
- Etiquetas

- Niveles de prioridad

Todos los mensajes que cumplan los criterios indicados por el usuario se mostrarán en el resultado de la búsqueda, que dispone de la siguiente información:

- Elemento asociado
- Tipo
- Destinatario
- Fecha último mensaje
- Título último mensaje
- Creado por
- Etiquetas
- Prioritario

Tras acceder al mensaje deseado se consultará el contenido, que consta de:

- Datos generales (incluye según los casos opciones de acceso al elemento, al expediente y al índice)
- Anexos
- Participantes
- Mensaje

Los mensajes se podrán marcar como vistos o responder.

Los mensajes pueden marcarse como vistos de forma individual y de forma masiva;

- De forma individual, desde el detalle de la conversación, se puede usar el botón Marcar como visto; esta acción guardará la fecha en la que el usuario lo marca como visto y desaparecerá de su buscador de mensajes pendientes.
- De forma individual, desde la acción Marcar como visto;
- De forma masiva, desde el buscador de mensajes, se pueden marcar varios mensajes y pulsar el botón "Marcar seleccionados como visto"

Para responder un mensaje, se accederá al detalle de la conversación, botonera Responder.

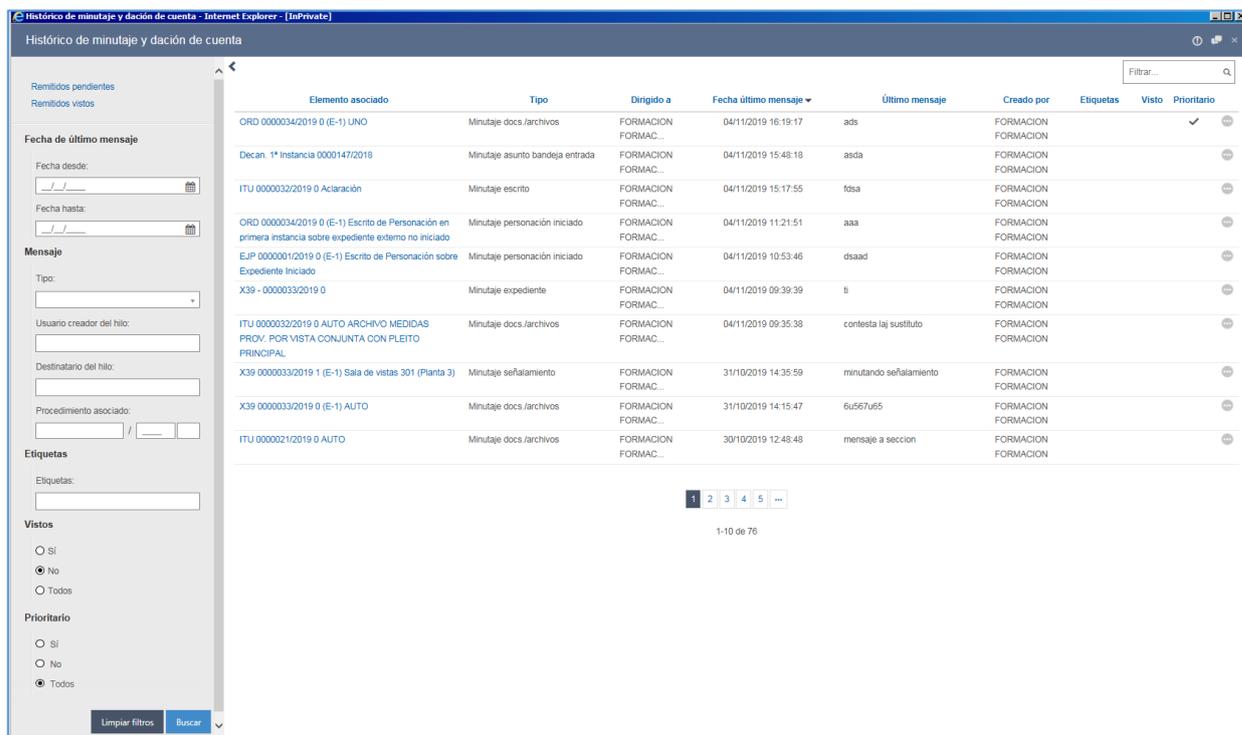
Inmediatamente, el mensaje queda marcado como respondido y el resto de participantes de la conversación reciben un aviso pendiente. La respuesta se visualiza en el histórico de la conversación.

Los atestados y escritos telemáticos pueden responderse desde el detalle del escrito, sin necesidad de abrir el detalle de la conversación; para ello se habilita el botón Responder en el detalle del escrito.

11.5.2 Histórico de mensajes

Todas las minutas realizadas, pendientes o no, podrán localizarse desde el histórico de minutas, al que se accede desde Buscar/Histórico de mensajes. La única excepción será la minuta o dación sobre expedientes en secreto sumarial, que no será visible para ningún usuario.

Al acceder al menú se mostrará la siguiente ventana, similar al buscador que ya existe de mensajes pendientes, pero incluyendo más datos



Como filtros de búsqueda se incluyen:

- Remitidos pendientes: Aquellos mensajes enviados por el usuario que accede y

están pendientes de respuesta

- Remitidos vistos: Aquellos mensajes enviados por el usuario que accede y están pendientes de respuesta
- Fecha de último mensaje. Desde/hasta (mismo campo que en el buscador de pendientes)
- Mensaje (mismo campo que en el buscador de pendientes) Dividido en:
 - Tipo: desplegable con todos los tipos de minuta
 - Usuario creador del hilo: muestra todos los usuarios del órgano. Es un campo multiselección
 - Destinatario del hilo: muestra todos los usuarios del órgano. Es un campo multiselección
 - Procedimiento asociado: Tres campos para indicar número, año y pieza. Si no se indica número de pieza, mostrará todas las minutas que tenga el expediente, tanto principal como pieza.
- Etiquetas: campo multiselección y de texto predictivo. Una vez se hayan escrito tres caracteres, se detectarán las etiquetas coincidentes y se podrán seleccionar. Se pueden añadir hasta un máximo de 5 etiquetas para el filtro de búsqueda.
- Vistos: Radio button, con opciones de "Si, No y Todos". Por defecto siempre vendrá premarcado NO.
- Prioritario: Radio button, con opciones "Si, No y Todos". Por defecto siempre vendrá premarcado TODOS.

Los resultados de las búsquedas son los mismos que en el buscador de mensajes pendientes, a los que se añade la información de si el mensaje está o no Visto.

Para controlar la falta de obligatoriedad de los campos, se limita la muestra de resultados a 100 elementos. En los casos en que los resultados superen esa máxima, se mostrará un mensaje informativo.

11.6 Marca de elementos minutados

Cuando en un expediente haya elementos minutados, se podrá ver esta información

desde diferentes puntos:

- Desde la categoría del legajo de minuta (que llevará al histórico de minutas filtrado por expediente)
- Desde cada elemento del legajo
- Desde el EEJE mediante un icono en cada elemento minutado

11.7 Gestión de Secciones

Se habilita como posible destinatario de una minuta a las secciones de cada órgano. Debido a esto, surge la necesidad de vincular la sección a un usuario/os concreto, a fin de que las minutas enviadas a las secciones lleguen a la bandeja de mensajes de los usuarios de los juzgados.

Para ello se habilita un nuevo menú, en aquellos órganos que puedan minutar y que además tengan secciones. Se accederá al menú de configuración de las secciones, en el cual se cargarán todas las secciones del órgano, acompañadas de un campo multiselección que mostrará todos los usuarios de la oficina. Para poder registrar los usuarios por sección, es necesario que sean asignadas todas las secciones, en caso contrario denegará la acción y mostrará mensaje informativo.

Se podrán asignar varios usuarios a una misma sección, y un mismo usuario podrá formar parte de varias secciones.

Una vez se hayan cumplimentado todos los campos, y todas las secciones tengan al menos un usuario asignado, se podrá guardar la configuración.

Configuración usuarios por sección

✓ Se han guardado los cambios correctamente

■ Configuración usuarios por sección

E-1	✕ FORMACION FORMACION
E-2	✕ Andrés ✕ ANTONIA ✕ Avantius ✕ Fanfonfias glu glu
E-3	✕ FORMACION FORMACION
RDG	✕ Maite z
S	✕ Andrés
T-A	✕ Andrés
T-I	✕ FORMACION FORMACION
T-M	✕ Andrés
T-Y	✕ FORMACION FORMACION
Sin sección	✕ Edurne

12 ACCIONES POR EXPEDIENTE

Desde el menú del explorador y, habiendo seleccionado un expediente previamente, se pueden realizar diversas acciones sobre el mismo. La configuración de este menú dependerá del tipo de órgano.

12.1 Cambio estado

Cada tipo de procedimiento tiene asociado un listado de posibles estados en los que podrá estar un expediente de ese tipo de procedimiento.

Determinadas acciones que se realizan sobre los expedientes llevan aparejado un cambio automático de estado, pero también es posible realizar cambios manuales de estado desde el menú Acciones por expediente / Cambio de estado.

Desde esta acción el usuario puede indicar, en la ventana emergente, el nuevo estado al que debe cambiar el expediente y el motivo del cambio. Cuando el cambio de estado que se está haciendo implica asignar a un asunto el estado "Terminado", el campo de texto "Motivo" debe ser cumplimentado obligatoriamente; Igualmente, cuando el cambio de estado que se está haciendo implica asignar a un asunto el estado "Suspendido", el campo de texto "Motivo" muestra varias opciones entre las que es necesario marcar una antes de pulsar Aceptar.

Seleccionado el nuevo estado, tras pulsar Aceptar se ejecuta el cambio; de este cambio queda constancia en el explorador de procedimientos (columna Estado), y se crea una nota a la que se accede desde el legajo. La nota del legajo indica el estado resultante del cambio de estado, así como el motivo del cambio especificado en la ventana de cambio de estado.

12.2 Cambio fase

Como sucede con el cambio de estado, es posible realizar un cambio manual de fase desde el menú Acciones por expediente / Cambio de fase.

Seleccionada la fase a la que se ha de cambiar el expediente, basta con pulsar el botón Aceptar.

Seleccionada la nueva fase, tras pulsar Aceptar se ejecuta el cambio; de este cambio queda constancia en el explorador de procedimientos (columna Fase), y se crea una nota a la que se accede desde el legajo. La nota del legajo indica la fase resultante del cambio de fase.

12.3 Cambio procedimiento

El usuario puede realizar el cambio de tipo de procedimiento de un expediente desde el menú Acciones sobre expedientes / Cambio de procedimiento.

Para realizar un cambio de procedimiento, es requisito imprescindible que el procedimiento se encuentre En trámite o en Auto remitido por recurso. En caso contrario, se impide la transformación.

Seleccionado el nuevo tipo de procedimiento y, en su caso, la nueva materia, basta con pulsar el botón Aceptar. Una vez realizado el cambio de tipo de procedimiento se genera la correspondiente nota de Cambio Procedimiento en el legajo, que indica el procedimiento inicial, final y la fecha del cambio.

Realizado el cambio de procedimiento, no se crea un nuevo expediente, sino que el expediente inicial y el final son el mismo; del cambio queda constancia en el legajo de ambos procedimientos. En caso de que el procedimiento nuevo y el antiguo no compartan contador, el cambio de procedimiento generará un nuevo número de registro para el procedimiento resultante.

El procedimiento antiguo queda "subsumido" por el nuevo, lo que implica que dejará de salir en los resultados de búsqueda.

Las piezas separadas, asuntos vinculados, etc., que tuviera registrado el procedimiento antiguo quedan ahora asociados al procedimiento nuevo.

Las piezas separadas e incidentes, por su parte, también son susceptibles de un cambio de procedimiento.

12.4 Cambio sección

En el momento de aceptar o registrar un asunto/recurso en el Órgano Judicial a través de la Bandeja de Entrada, el usuario debe marcar la Sección a la que va ese expediente. No obstante, en cualquier momento de la tramitación de un expediente, el usuario puede indicar la sección que conoce un procedimiento, así como modificarlo, si ya tiene una sección asignada a través del menú Acciones sobre expedientes / Cambio Sección.

Es posible realizar cambios individuales o masivos de sección, según se seleccione en el explorador de procedimientos uno o varios expedientes.

Indicando la sección que tramita el expediente (o los expedientes, para los supuestos de cambio masivo de sección), ésta se asigna pulsando el botón Aceptar.

Realizado el cambio, del cambio de sección queda constancia en el legajo del procedimiento, donde se crea la nota correspondiente. Además, la columna Sección del explorador de procedimientos indica la nueva sección asignada al procedimiento.

El Cambio de sección se puede realizar con independencia del estado del procedimiento (Trámite, Terminado...).

12.5 Cambio de situación procesal

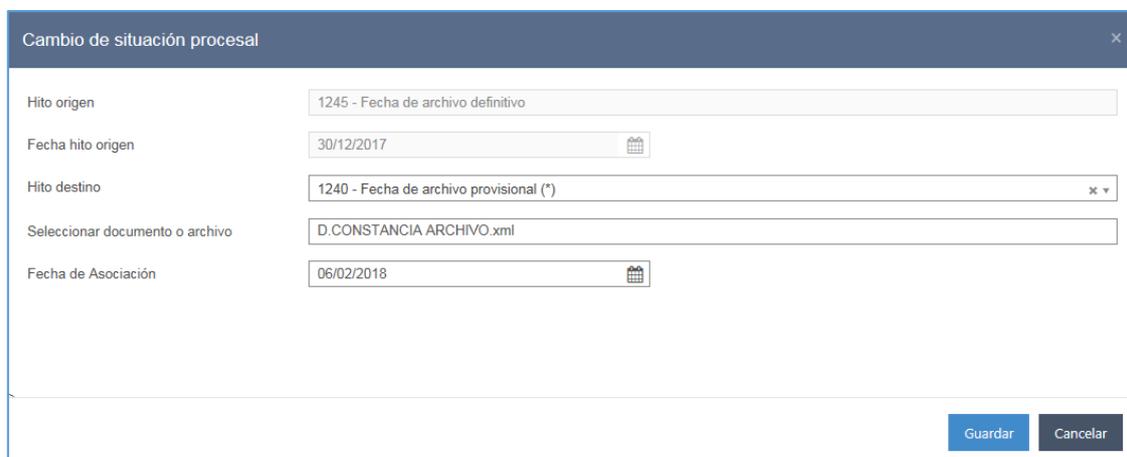
En el caso de que un expediente no se encuentre en la situación procesal correcta, se permitirá al usuario modificar el último hito procesal alcanzado en el expediente para poder utilizar la tramitación guiada. Sólo los usuarios con permisos para ello tendrán habilitado esta acción en el menú.

En la ventana de cambio de situación procesal se carga el hito de origen y, en función del hito procesal:

- Si se trata de un hito que se alcanzan por la tramitación de plantillas, se solicitará seleccionar un documento o archivo del legajo.
 - Si se selecciona documento, la fecha de dicho documento se asociará al hito procesal
 - Si se selecciona un archivo, se solicitará una fecha que se asociará al hito

procesal

- En el resto de casos se solicitará una fecha que se asociará al hito procesal.



12.6 Configuración Letrado

En la nueva ventana de configuración de letrado se mostrará el LAJ asignado al expediente, Letrado actual, y se mostrará un campo para poder seleccionar el nuevo letrado que se va a asignar al expediente, Nuevo letrado.

El campo Nuevo letrado mostrará la lista de LAJ titulares del órgano judicial.

12.7 Configuración Sala y carga Ponente

En los Órganos colegiados se prevé la necesidad de configurar la composición de la Sala para el conocimiento de cada asunto o recurso. Esta configuración puede venir o no predeterminada desde el registro del expediente en el órgano, en función del algoritmo de configuración determinado para el tipo de asunto o recurso que se registra.

El cambio de la configuración de la Sala se puede hacer de forma manual desde la vista Tramitación, a través del menú Acciones sobre expedientes / Configuración de la Sala:

Para poder configurar la Sala a un procedimiento, es requisito que éste no se encuentre en estado Terminado.

La ventana de configuración de la Sala permite al usuario seleccionar a un Ponente, a ningún o varios Deliberadores [y al Letrado asociado al expediente.](#)

La selección del Presidente se realiza de forma automática por la aplicación, que designa Presidente al Magistrado de mayor antigüedad de entre los que componen la Sala.

La ventana de Configuración de la Sala muestra:

- Ponente: combo desplegable de obligado cumplimiento para seleccionar, de entre los usuarios disponibles, a aquel que ha de designarse como Ponente en el conocimiento del expediente seleccionado. Este campo se carga con los usuarios que tengan asociada la categoría de Magistrado.
- Deliberadores: lista que carga, igual que el campo Ponente, a los usuarios que tengan asociada la categoría de Magistrado. Un check-box junto a cada usuario permite la selección de las opciones disponibles. Según la configuración del sistema (distintos Órganos colegiados pueden tener distintos números máximos de deliberadores), es posible seleccionar de uno a "n" Deliberadores, o ninguno.

La configuración de la Sala está sujeta a algunas normas:

- La selección del Ponente es obligatoria.
- La selección de Deliberadores es opcional, pudiendo registrar una configuración en la que únicamente se haya designado Ponente
- Un Magistrado no puede configurarse para un mismo procedimiento como Ponente y Deliberador al mismo tiempo.
- No es posible seleccionar más Deliberadores de los permitidos por configuración.

Una vez realizada la configuración de la Sala, se crea la correspondiente nota en el legajo del procedimiento, que indica la fecha y hora en la que se ha realizado la configuración; el contenido de la nota muestra el Ponente seleccionado y el usuario que ha registrado la configuración.

12.8 Crear aviso próximo trámite

Es posible crear, para un expediente, avisos para un usuario, varios, para toda la oficina... desde el menú Acciones por expediente / Crear aviso de próximo trámite.

Desde aquí emerge una ventana para crear el aviso.

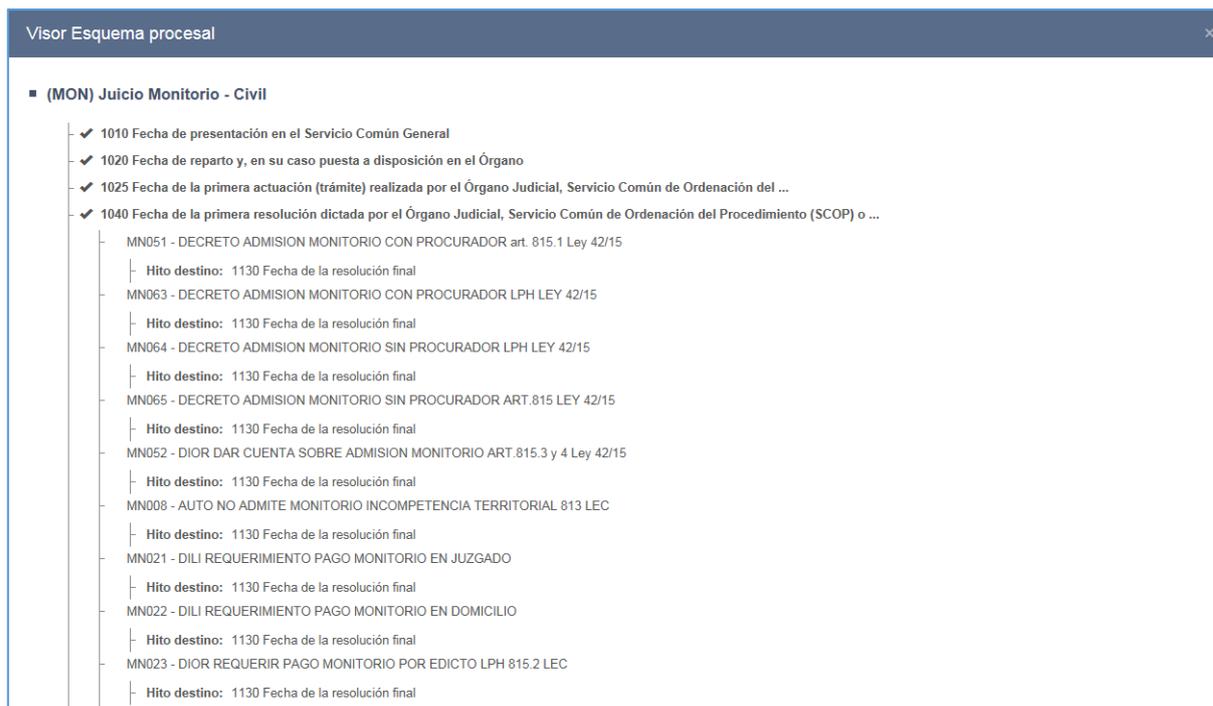
El usuario debe cumplimentar los siguientes datos:

- Título del aviso. Obligatorio
- Tipo de aviso. Obligatorio
- Crear nota asociada en el legajo (SI/NO)
- Avisar en un plazo determinado (configurable) o en una fecha introducida por el usuario. Obligatorio.
- Descripción del aviso. Texto que se mostrará en el panel. Obligatorio.
- Destinatarios del aviso; posibilidad de seleccionar toda la oficina (el aviso se generará en los paneles de avisos de todos los usuarios del órgano) o usuarios determinados por el usuario (uno o varios) o Secciones concretas

Llegada la fecha indicada, se generará un aviso en el panel de avisos.

12.9 Esquema procesal

Desde esta opción del menú se visualiza el esquema procesal del tipo de tramitación del expediente, pudiendo distinguirse entre los hitos que se alcanzan mediante la realización de acciones transparentes para el usuario (por ejemplo, el 1020 se alcanza con el reparto del asunto) y aquellos otros hitos que se alcanzan mediante la tramitación de plantillas, en cuyo caso se indica las plantillas concretas que se han tramitado.



A este formulario también se puede acceder desde el expediente, en caso de tener definido un esquema de tramitación, se tendrá acceso a una visualización de dicho esquema.

12.10 Acontecimientos

Son notas automáticas que genera el sistema por acciones que ocurren durante la vida del expediente (remisión a Fiscalía, cambios de estado...). Las características de los acontecimientos son:

- No se pueden editar ni eliminar.
- Son visibles desde otros órganos. Por ejemplo, en el caso de que un expediente se remita por inhibición.
- No se muestra si todavía no se ha registrado ningún acontecimiento.

12.11 Insertar nota manual

Se pueden crear notas manuales en un expediente desde el menú Acciones por expediente / Insertar nota. Desde aquí emerge una ventana para crear la nota.

El usuario debe cumplimentar los siguientes datos:

- Título de la nota. Obligatorio
- Categoría. Obligatorio, a seleccionar entre opciones disponibles
- Descripción: texto de la nota. Opcional

Tras, aceptar, se crea en la categoría de Notas, dentro de la subcategoría correspondiente, desde donde se puede consultar, editar la nota o eliminarla.

Las características de las notas manuales son:

- Se pueden consultar, editar o eliminar.
- Las categorías se podrán editar en todo momento, a excepción de las generadas por próximo trámite.
- Las notas manuales anteriores a la entrada en vigor de esta funcionalidad se han categorizado como "sin catalogar".
- La nueva ventana de notas permite mayor cantidad de texto en título y en descripción.
- Permite dar formato al texto que se introduce en el apartado descripción. Desde aquí podemos poner el texto en negrita, cursiva, subrayado o resaltarlo de color amarillo.
- Pueden ser impresas*
- Pueden ser de visibilidad pública (órgano judicial) o privada (por rol)
- Posibilidad de actualizar fecha al guardar la nota
- No son visibles desde fuera del órgano

Nota

Procedimiento: VRB 0000023/2019 0

Título*: nota manual

Categoría*: Control del expediente

Descripción:

B I U [Rich text editor toolbar]

Comunicación **5656/204564**

Comunicación 6526/2018.

Para poder imprimir en papel el resaltado de color amarillo habrá que tener activada la casilla "Imprimir colores e imágenes de fondo" de Internet Explorer. Para ello iremos a Archivo>Configurar página.

Imprimir Aceptar Eliminar

*Nota: la impresión del efecto subrayado amarillo depende de la configuración del navegador utilizado. En Internet Explorer será necesario tener activada la casilla "imprimir colores e imágenes de fondo" del menú Archivo>Configurar página.

12.12 Nuevo escrito

El registro de escritos se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú Acciones por expediente / Nuevo escrito.

En la parte superior se habilitan dos radio-button para especificar si lo que se registra es un Escrito o un Recurso.

Para el registro de un escrito hay que especificar:

- Datos de asunto destino: se cargan los datos del expediente seleccionado
- Tipo de escrito: combo desplegable obligatorio para indicar el tipo de escrito que ha tenido entrada en el órgano. Los tipos de escrito dependerán del tipo de órgano (Escrito de defensa, Pago o consignación...)

- Contenido: campo obligatorio de texto libre para introducir los comentarios que el usuario estime pertinentes (breve resumen del escrito...).
- Entregado por: campo opcional para introducir los datos del presentador del escrito en el órgano.
- Fecha presentación.
- N° Registro Electrónico
- Documento Provee: campo no editable que mostrará el documento a través del cual se ha proveído, en su caso, el escrito.

Una vez introducidos todos los datos en la Hoja de registro, al pulsar "Registrar", el escrito queda registrado en El SGP, lo que se indica mediante el correspondiente mensaje informativo, que muestra el número, año de registro del escrito y Órgano asociado al mismo.

El Escrito queda registrado en el legajo del Asunto de Destino cuyos datos se han especificado en el registro de datos, y se puede consultar desde la categoría Escritos/Recursos del legajo.

12.13 Proveer escrito

Para asociar un escrito y el documento con el que se provee, hay que pulsar la opción Acciones sobre expedientes / Proveer escrito. También se accede a esta ventana desde la categoría de escritos del legajo y desde el aviso de escritos pendientes de proveer del panel de avisos.

En la ventana emergente habrá que seleccionar el escrito (uno o varios) que se proveen y, desde el botón Seleccionar documento, localizar y seleccionar el documento con el que se provee el escrito seleccionado, teniendo la opción de tramitarlo desde esta ventana (el botón Tramitar abre el buscador de plantillas).

Pulsando el botón Proveer, se ejecuta la acción:

- Si el documento que provee está consolidado, el escrito queda proveído, circunstancia que se reflejará en la información del legajo.
- Si el documento no está consolidado, se genera una acción pendiente en el

legajo.

Las solicitudes de ejecución recibidas telemáticamente quedan en estado pendientes de proveer. En el SGP, al incoar una ejecutoria/ejecución, las solicitudes de ejecución aceptadas hasta ese momento y que no estén proveídas quedan proveídas (no es necesario proveer con un documento).

12.14 Señalamiento

Los señalamientos de un expediente se registran desde el menú Acciones por expediente / Señalamiento. Al pulsar sobre el menú, se abre la ventana de registro de señalamientos, dividida en tres apartados:

- Datos procedimiento: precarga el NIG, tipo y número de procedimiento, OJ y nº de pieza del expediente del señalamiento. Los campos están bloqueados y no se pueden modificar
- Datos señalamiento, entendido como conjunto de sesiones:
 - Tipo: combo obligatorio, para seleccionar el tipo de señalamiento (juicio, vista, audiencia previa...).
 - Estado: campo para mostrar el estado actual del señalamiento, con botón para realizar cambio de estado manual
 - Resolución del señalamiento; dato obligatorio para indicar;
 - Sin resolución asociada: no se asocia el señalamiento a ningún

- documento
 - Documento: campo que indica el documento asociado al señalamiento.
 - Señalamiento anterior: Posibilidad de seleccionar señalamiento anterior (en este caso, se cargan los señalamientos celebrados en el expediente). Si se elige la opción Señalamiento anterior, es obligatorio seleccionar un señalamiento del combo.
- Sala: apartado para indicar el lugar de celebración del señalamiento. Obligatorio. A seleccionar entre:
 - Sala: combo que carga las salas asociadas al OJ que registra el señalamiento. El orden en que se muestran las salas indicará la preferencia de la sala, y es configurable por OJ.
 - En caso de seleccionar una sala con sistema de grabación de vistas, se informará al usuario de esta circunstancia. Las sesiones registradas en estos casos se programarán automáticamente en el sistema de grabaciones cuando así esté configurada la Sala.
 - Ubicación externa: Si se elige la opción Ubicación externa, es obligatorio complementar el campo de texto libre que se habilita a continuación.
- Requiere Fiscal: campo obligatorio para indicar si se requiere al Ministerio Fiscal en el señalamiento:
 - Si el expediente ha sido remitido a Fiscalía, marcará Sí por defecto, aunque se podrá modificar.
 - Si el expediente no ha sido remitido a Fiscalía, marcará No y no se podrá modificar.
- Observaciones: campo de texto libre.
- Sesiones; tabla de sesiones del señalamiento, ordenadas por fecha ascendente (primero la primera sesión en el tiempo; la última, abajo). De cada sesión se muestra la información correspondiente.
- El apartado de sesiones habilita un botón Nueva sesión que, al abrirlo, habilita formulario de registro de una nueva sesión con los siguientes campos:
 - Fecha: calendario navegable con formato DD/MM/AAAA. Es obligatorio seleccionar una fecha/hora de inicio posterior a la actual.
 - Desde/Hasta: Campos obligatorios para escribir la hora de inicio y

finalización de la sesión; formato HH: MM.

- Sala: aunque la ubicación por defecto será la indicada en la ventana de registro del señalamiento, se dará la posibilidad de registrar sesiones en otra ubicación distinta (otra sala o ubicación externa)
- El sistema comprobará que la sala seleccionada no se solape con otra sesión registrada para el mismo día y hora (el mismo órgano o de otro). En caso contrario, salta mensaje de advertencia indicando que "La sesión seleccionada se solapa con otras existentes", impidiendo el registro.
- Título: campo de texto libre de cumplimentación opcional.
- Requiere IML: campo para indicar si en la sesión se añade o no al IML como compareciente; por defecto se carga No, pudiendo ser modificada en la ventana de nueva sesión.
- Comprobar disponibilidad: abre ventana con la agenda/calendario del órgano judicial, cargando todas las sesiones registradas previamente. Para abrir la agenda es imprescindible haber indicado antes una ubicación en el campo Sala.
- Comparecientes. Tabla de comparecientes de la sesión. Cada elemento (persona) tiene una bolita de acciones con posibilidad de eliminar a la persona como asistente a la sesión (la persona que se quita, desaparece de la tabla, pero se puede volver a cargar desde el botón Gestión de comparecientes).

Para ello, en aquellos expedientes en los que estén preconfigurados para asistir más de 15 personas (entre usuarios del OJ e intervinientes del expediente), se habilita un enlace en la parte superior de la tabla de comparecientes:

En cualquier caso, se habilita en la parte inferior de la tabla de comparecientes un botón "Gestionar comparecientes":

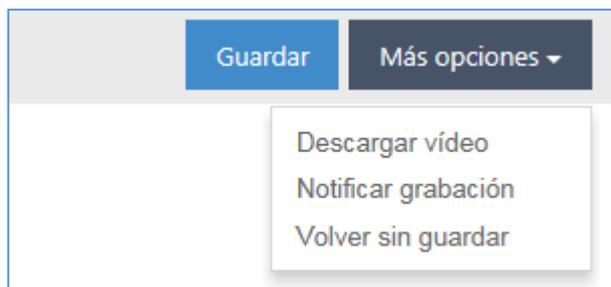
Pulsando esta acción se accede a la ventana de gestión de comparecientes, en la que se accederá a una tabla que carga todos los usuarios dados de alta en el órgano judicial que tengan una categoría asociada (agentes, auxiliares, etc.) y todos los intervinientes del expediente. En la tabla se muestran un máximo de 20 elementos por

página: en caso de haber más, se paginan los resultados.

Cada persona tiene una bolita para añadir o quitar a la persona de la sesión.

En la parte superior de la ventana se habilitan botones para:

- Guardar: Registra la sesión, cierra la ventana y vuelve a la ventana de registro de señalamientos, cargando la sesión en la tabla de sesiones.
- Al guardar una nueva sesión, el sistema comprobará que la sala seleccionada no se solapa con otra sesión registrada para el mismo día y hora (el mismo órgano o de otro). En caso contrario, saltará mensaje de advertencia indicando que "La sesión seleccionada se solapa con otras existentes", impidiendo el registro.
- Más opciones: desplegable con menús para:
 - Descargar vídeo
 - Notificar grabación
 - Volver sin guardar: acción que cancela el registro de la sesión o de las modificaciones introducidas, volviendo a la ventana de registro/edición del señalamiento.



La sesión (o sesiones) registrada se muestra en la tabla de sesiones. Desde la tabla, se podrán editar los datos pulsando cualquiera de sus enlaces o mediante la acción Acceso al elemento.

De acuerdo a las exigencias del CTEAJE, los estados de los estados y de las sesiones pueden ser:

- Pendiente de celebrar
- Celebrado

- Cancelado y
- suspendido, por los siguientes motivos
 - Suspendido a instancia de parte
 - Suspendido de oficio
 - Suspendido por otras causas

En caso de suspender una o varias sesiones, la sala en la que estuviera programada la celebración de la sesión suspendida quedará disponible para el registro de otra sesión en su lugar.

Se mantiene la acción de cambiar de estado el señalamiento de forma manual. Para ello, se habilita un nuevo botón Cambiar estado en la ventana de registro del señalamiento. Los cambios de estado manual del señalamiento forzarán un cambio sistemático de estado de todas las sesiones que en ese momento estuvieran en estado Pendiente de celebrar. Asimismo, se ha añadido la posibilidad de cambiar de forma manual el estado de las sesiones, que no repercute en el estado del resto de sesiones que pudiera haber registradas.

12.15 Reservas de Salas para juicio en Instrucción y Penal

Se ha previsto una funcionalidad para que por un lado, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en los Juzgados de Instrucción y por otro lado los juzgados de Instrucción sobre los Juzgados de lo Penal puedan hacer reservas en las agendas para atender juicios.

12.15.1 Buscador de reservas en Instrucción

El juzgado de instrucción cuenta con un buscador de reservas de juicios realizadas por los Cuerpos de seguridad habilitados, donde visualizará la siguiente información:

El buscador mostrará los siguientes filtros

- Origen: combo con los roles que pueden enviar reservas de Sala
- Fecha de reserva: desde/hasta
- Categoría: muestra por defecto todos los tipos de reservas configuradas

- Número de atestado → se pintará en este buscador cuando se haya hecho el envío de atestado con el número de reserva asociado
- Estado de la reserva: pendiente de vincular, vinculada o cancelada

Los resultados que se muestran son:

- Origen: aparecerá el rol que haya hecho la reserva.
- Fecha inicio y Fecha fin de la reserva, ordenados por fecha ascendente (primero los más antiguos)
- Categoría conforme al filtro
- N° atestado en caso de que se haya registrado

The screenshot shows a web application window titled 'Reservas de juicios'. On the left, there is a sidebar with filters for 'Origen', 'Fecha reserva', 'Categoría', 'Atestado', and 'Estado'. The main area displays a table with the following columns: Origen, Fecha inicio, Fecha fin, Categoría, Atestado, and Procedimiento. Below the table, there are pagination controls showing '1-10 de 67'.

Origen	Fecha inicio	Fecha fin	Categoría	Atestado	Procedimiento
Policia Foral	10/03/2022 10:45:00	10/03/2022 11:00:00	Diligencias Urgentes	AT0056/2022	DUR 0000055/2022 0
Policia Foral	10/03/2022 11:00:00	10/03/2022 11:15:00	Diligencias Urgentes		DUR 0000053/2022 0
Policia Foral	10/03/2022 11:15:00	10/03/2022 11:30:00	Diligencias Urgentes		DUR 0000053/2022 0
Policia Foral	10/03/2022 11:30:00	10/03/2022 11:45:00	Diligencias Urgentes		PMJ 0000056/2022 1
Policia Foral	10/03/2022 11:45:00	10/03/2022 12:00:00	Diligencias Urgentes		
Policia Foral	10/03/2022 12:15:00	10/03/2022 12:30:00	Diligencias Urgentes	AT0053/2022	DUR 0000052/2022 0
Policia Foral	10/03/2022 12:30:00	10/03/2022 12:45:00	Diligencias Urgentes	AT0054/2022	
Policia Municipal de Ansoain	15/03/2022 10:00:00	15/03/2022 10:15:00	Diligencias Urgentes		
Policia Foral	17/03/2022 10:00:00	17/03/2022 10:15:00	Diligencias Urgentes	3333	CMP 0000023/2022 0
Policia Foral	17/03/2022 10:15:00	17/03/2022 10:30:00	Diligencias Urgentes	at0060/2022	DIP 0000059/2022 0

Por cada reserva se podrá:

- Acceder al detalle de la misma
- Vincular a un expediente para generar un señalamiento
- Descartar si ya ha pasado la fecha del señalamiento y no se ha vinculado

La vinculación lleva a una ventana intermedia para indicar el expediente al que vincular, ventana que aparecerá precargada ya con el número de expediente si se ha incoado una vez recibido el atestado con la referencia de la reserva. En caso contrario, el dato aparecerá vacío y podrá completarse manualmente

Una vez determinado expediente destino, se abre la ventana de registro de señalamientos (ver apartado anterior de este manual correspondiente a Señalamientos).

Una vez completado el registro se producen los siguientes efectos:

- Registro del señalamiento
- La reserva en el buscador pasa a estado vinculada
- Si posteriormente el usuario que ha hecho en origen la reserva la cancelara, llegaría aviso al órgano judicial.

12.15.2 Reservas en Instrucción sobre el juzgado de lo Penal

Se ha añadido la posibilidad de que, desde los juzgados de Instrucción, se hagan reservas de juicios en la agenda de los penales para los casos en que está así procesalmente establecido. En estos casos, los juzgados de lo penal determinarán qué días y horas son las habilitadas para que los juzgados de instrucción hagan estas reservas.

12.15.2.1 Registro de reserva

Para visualizar los días habilitados por los Juzgado de lo Penal para celebrar juicio rápido y así poder reservar un día y hora, desde Acciones por expediente se ha creado una nueva acción: Señalar Juicio Rápido. Esta opción está disponible en los Juzgados de Instrucción (incluidos los mixtos de los partidos judiciales pequeños) y en los Juzgados de Violencia.

Las condiciones para realizar una reserva son:

- Estar en un juzgado de instrucción o violencia sobre la mujer
- El tipo de procedimiento debe ser Diligencias Urgentes Juicio Rápido (DUR) o Diligencias Indeterminadas (IND), de acuerdo con la configuración establecida inicialmente.
- No se puede hacer estas reservas sobre piezas de cualquier tipo.
- Si el expediente está en secreto sumarial se deben tener permisos

Cumpliendo las condiciones se abre ventana para elegir

- Partido judicial
- Tipo de reserva

Seleccionados estos elementos se abre calendario para indicar, conforme a la agenda establecida por los juzgados de lo penal, la fecha para la que se hace la reserva. Seleccionada una fecha, se abre listado con franjas disponibles y la posibilidad de ver todas

▪ **Agenda reserva de juicios**

<

Abril 2022

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mayo 2022

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

>

▪ **Listado de Reservas**

Se muestran las reservas disponibles [Ver todo](#)

Hora reserva	Estado	Juzgado	Categoría	Sala	Código reserva	Procedimiento
10:00-10:15	Disponibile	J. Penal nº2	Penal	Sala de vistas 101 (Planta 1)		⋮
10:15-10:30	Disponibile	J. Penal nº2	Penal	Sala de vistas 102 (Planta 1)		⋮
10:30-10:45	Disponibile	J. Penal nº2	Penal	Sala de vistas Nº 19-3 (Planta baja)		⋮
10:45-11:00	Disponibile	J. Penal nº2	Penal	Sala de vistas Nº 19-4 (Planta baja)		⋮

Seleccionada una franja horaria disponible e abre ventana de detalle para verificar los datos tanto del procedimiento como de la reserva y en su caso confirmar

Una vez hecha una reserva, se añade un acontecimiento en el expediente, dentro de la categoría Otros acontecimientos.

La cancelación se puede realizar por cualquier usuario de la oficina hasta la fecha en que el expediente se reparta al juzgado correspondiente.

12.15.2.2 Reparto con reserva

El expediente con reserva se repartirá al juzgado al que se le señalo en la agenda.

Este comportamiento de reparto al órgano sobre el que se hizo la reserva se produce tanto en caso de reparto directo (donde solo muestra el juzgado reservado a pesar de que el lote puede tener más órganos asociados) como aleatorio, tanto desde dentro de la hoja de registro como desde la banda de búsqueda.

Este reparto suma carga sobre la clase seleccionada.

Para aquellos casos en que el flujo del expediente no sea el esperado, por ejemplo:

- Cambio de procedimiento
- Inhibiciones
- Reparto a la Audiencia

Se avisará al usuario de esta circunstancia y la reserva quedará cancelada, lo que creará un acontecimiento en el expediente y liberará el tramo reservado.

12.15.3 Buscador de reservas en el Juzgado de lo Penal

La funcionalidad es semejante a la vista en Instrucción:

- Buscador de reservas
- Vinculación de las mismas a un expediente

- Generación de señalamientos

12.15.4 Bloqueo de horas en el juzgado de lo penal

Las horas que los juzgados de lo penal ponen a disposición de los juzgados de instrucción están bloqueadas para ellos, de tal manera que en esas franjas el juzgado de lo penal no puede hacer sus registros propios.

12.16 Integración con Sistema de grabación de vistas

Avantius está sincronizado con diferentes sistemas de grabación de vistas (Efidelius y Arconte) de tal manera que, si la Sala dispone de dicho sistema de grabación activado para Avantius, los datos consignados en el señalamiento se mandarán al sistema de grabación y la sesión, una vez firmada, se incorporará al expediente judicial.

La configuración o no de una sala, en este sentido, determina que se muestren (o no) los datos el sistema de grabación de vistas en Avantius (cuadro de consulta de sincronización, columna de Remisión a el sistema de grabación de vistas en la tabla de comparecientes de un señalamiento...).

Si se selecciona como ubicación de un señalamiento (y sus sesiones) una sala con sistema de grabación de vistas, se mostrará un cuadro informando de esta circunstancia; esto significará que la sesión se programará en el sistema de grabación una vez registrada en Avantius.

Señalamientos

[Guardar](#)

▪ **Datos procedimiento**

NIG: 3120142120190000004 Procedimiento: 0000028/2019 - Juicio verbal especial sobre capa

Órgano tramita: J.1ª Instancia nº 1 Nº pieza: 0

▪ **Datos señalamiento**

Tipo: Juicio Estado señalamiento: Pendiente de celebrarse [Cambio estado](#)

Resolución del señalamiento: Sin resolución asociada Documento Señalamiento anterior

Sala: Sala de vistas 101 (Planta 1)

Requiere fiscal: Sí No

[Sala con sistema de grabación de vistas](#)

Minutaje
No hay información de minutaje
[Minutar](#)

Una vez registrada una sesión y enviada a el sistema de grabación de vistas, desde la ventana de edición del mismo se indicará en un cuadro informativo el estado de la sincronización:

Detalle sesión

Guardar Más opciones ▾

▪ **Datos de la sesión**

Fecha* 04/11/2019

Desde* 09:20 Hasta* 09:40

Sala* Sala de vistas 101 (Planta 1)

Título:

Requiere INML: Sí No

Comprobar disponibilidad

▪ **Comparecientes**

Tipo intervención ▲	Nº Identificación	Nombre / Nombre comercial	Abogado	Procurador	Remisión a eFidelius
Demandante	11223344B	IEPA IEPAPELLIDO	USUARIO PRUEBA ABOGADO		⊕
Secretario		LETRADO LETRADO LETRADO			⊕

Gestionar comparecientes

▪ Sala con sistema de grabación de vistas

▪ Esta sesión se encuentra dada de alta en el sistema de grabaciones eFidelius [Consultar estado](#)

Desde el enlace "Consultar estado", se podrá revisar el estado de la sesión en el sistema de grabación de vistas; Se abre una ventana "Sistema de grabaciones" en la que se indica:

- Código externo: se trata de una identificación de la sesión en el sistema el sistema de grabación de vistas
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Sala
- Estado. Los posibles estados de una sesión en el sistema de grabación de vistas son:
 - Preparada (la sesión está programada)
 - Invalidada (la sesión ha sido cancelada)
 - Capturando (la sesión se está celebrando y grabando)
 - Capturada (la grabación de la sesión ha finalizado)
- Tipo de señalamiento: código, según la Normativa Técnica, del tipo de señalamiento que se trate.

Sistema de grabaciones

Código Externo: 381

Fecha inicio: 04/11/2019 09:20

Fecha fin: 04/11/2019 09:40

Sala: Sala de vistas 101 (Planta 1)

Estado: Preparada Tipo Señalamiento: JUI

Cerrar

Si se añade/modifica una sesión en Avantius, se remitirá la información a el sistema de grabación de vistas. Los datos que se pueden modificar en una sesión son:

- Ubicación: si se modifica la ubicación de una sesión, se comprobará la disponibilidad de la nueva sala, y;
 - En caso de tener sistema de grabación, se modificará la ubicación de la sesión en el sistema de grabación de vistas
 - En caso de no tener sistema de grabación, se cancelará la sesión en eFidelius/Arconte
- Horario (fecha/hora de la sesión)

Además, se puede modificar el estado de una sesión que estuviera dada de alta en el sistema de grabación de vistas; en estos casos;

- Si se estuviera cambiando el estado de una sesión con una grabación pendiente (porque se estuviera capturando o ya se hubiera capturado en el sistema), el cambio de estado no alterará el proceso de descarga del vídeo. El sistema confirmará el cambio de estado de la sesión, pero lanzará un mensaje de error

de sincronización;

- La suspensión o cancelación de un señalamiento dado de alta en el sistema, pero todavía en estado preparada (la sesión no se ha iniciado en el momento de cambio de estado), la sesión se dará de baja en el sistema de grabación.

Celebrada la sesión, una vez que ésta es firmada digitalmente en el sistema de grabación, queda disponible para ser descargada desde Avantius. Desde que se da de alta una sesión en la tabla de sesiones se carga un icono reloj, que indica que la grabación está pendiente de descarga: una vez descargado el vídeo, este icono se convierte en un tic: en caso de error en la descarga, se mostrará un icono de advertencia:

Sesiones					
Fecha	Hora	Título	Ubicación	Estado	Grabación
07/10/2019	11:13 - 11:14	Aviso descarga	Sala de vistas 101 (Planta 1)	Celebrado	✓
30/10/2019	12:23 - 12:24	Una nueva sesión con video	Sala de vistas 101 (Planta 1)	Celebrado	✓
31/10/2019	15:00 - 16:00		Sala de vistas 101 (Planta 1)	Pendiente de celebrar	⌚

Nueva sesión

Una vez celebrada la sesión (es decir, cuando ya ha pasado la fecha fin de la sesión registrada en Avantius), comienza la petición del vídeo. Como se ha indicado, el vídeo podrá descargarse desde que se firma digitalmente y, por tanto, está disponible.

Si transcurrido el tiempo establecido por configuración (por defecto, una semana) no se obtiene la descarga de la grabación, el sistema dejará de solicitar dicha descarga, entendiendo que, o bien no se ha llegado a grabar la sesión o se ha grabado, pero no ha sido firmado digitalmente o ha habido un error en la sincronización con el sistema de grabación de vistas.

Este cese de descarga sin haber descargado la grabación se advertirá al usuario de varias formas:

- Por un lado, se creará un aviso en el panel de avisos informando de la sesión cuyo vídeo no se ha descargado de forma automática.
- Por otro lado, en la tabla de sesiones se carga un icono de advertencia.
- En la ventana de señalamientos se cargará un mensaje indicando que "Una o más grabaciones no han podido descargarse del sistema el sistema de

grabación de vistas. Por favor, asegúrese de que la grabación ha sido firmada en el sistema de grabación de vistas y contacte con el CAU para solicitar la descarga del vídeo, aportando los datos de la sesión de la descarga fallida.”

Descargada la grabación de una sesión, ésta queda accesible para todos los usuarios del órgano judicial desde la ventana de edición del señalamiento y desde la ventana de detalle de la sesión;

- Ventana de edición del señalamiento; en la tabla de sesiones, desde el menú Descargar vídeo de la bola de acciones de la sesión;

Sesiones						
Fecha	Hora	Título	Ubicación	Estado	Grabación	
07/10/2019	11:13 - 11:14	Aviso descarga	Sala de vistas 101 (Planta 1)	Celebrado	Acceso al elemento	
30/10/2019	12:23 - 12:24	Una nueva sesión con video	Sala de vistas 101 (Planta 1)	Celebrado	Acceso al elemento	
31/10/2019	15:00 - 16:00		Sala de vistas 101 (Planta 1)	Celebrado	Cambio estado Descargar vídeo Notificar grabación	

- Ventana de detalle de la sesión; desde el menú Más opciones / Descargar vídeo;

Detalle sesión

Guardar Más opciones

Datos de la sesión

Fecha:*

Desde:* Hasta:*

Sala:*

Título:

Requiere INML: Sí No

Comprobar disponibilidad

Descargar vídeo

Notificar grabación

Volver sin guardar

Compartecientes

Sala con sistema de grabación de vistas

Esta sesión se encuentra dada de alta en el sistema de grabaciones eFidelius. [Consultar estado](#)

Con estas acciones se descarga directamente en el equipo del usuario el/los vídeo/s de la sesión, que se podrán abrir/guardar/cancelar la descarga. La/s grabación/es se descarga/n así en formato Zip en el equipo de cada usuario que realiza la descarga (junto con el visor en el caso de algunos sistemas de grabación).

- Además, estas sesiones correctamente incorporadas en Avantius:
 - Se incorporan al EEJE, siendo cada sesión un elemento independiente

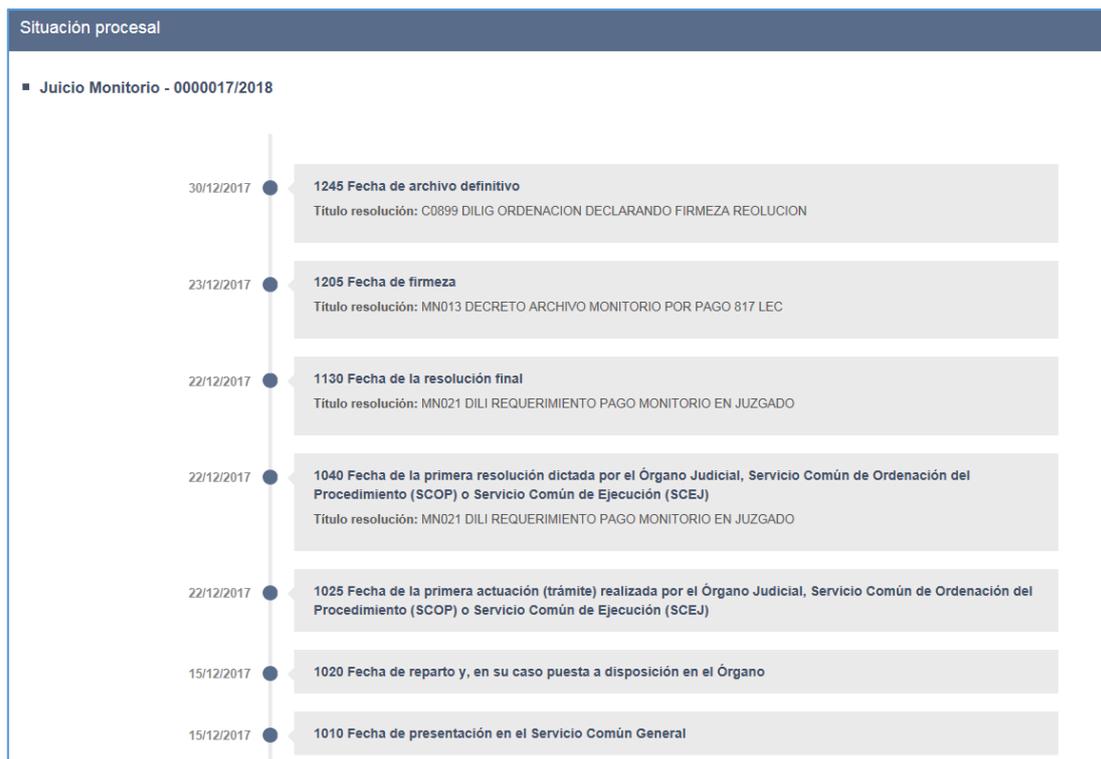
con dos acciones

- Descargar el video de la sesión
 - Minutar
- Se pueden notificar, bien desde la ventana de señalamientos bien desde el detalle de la sesión (por tanto, siempre desde la vista de señalamientos). Sólo se podrá enviar la grabación, no siendo posible desde esta ventana añadir anexos a la notificación.
- El envío de las notificaciones de grabaciones funciona como el resto de notificaciones, enviándose, por norma general, al día siguiente al del registro de la notificación, con posibilidad de realizar envíos inmediatos al Ministerio fiscal y a los intervinientes especiales del expediente.

La peculiaridad de Arconte, utilizada en País Vasco como Sistema de grabaciones, es que permite más de un video por sesión, de tal manera que al índice se incorporarán tantos elementos como grabaciones haya de la sesión. Asimismo, al realizarse una notificación de la sesión se incluirán de manera automática todos los videos que incluya.

12.17 Situación procesal

Se visualizará de forma gráfica los diferentes hitos procesales alcanzados en el expediente. A este formulario se tendrá también acceso desde el expediente, en caso de tener definido un esquema de tramitación, se tendrá acceso a una visualización de dicho esquema.



12.18 Sucesión procesal

Teniendo seleccionada una sección concursal, se pueden registrar sucesiones procesales desde el menú Acciones por expediente / Sucesiones procesales.

Al pulsar el menú, se abre una ventana donde se cargan los intervinientes de la Sección 1ª; seleccionando un interviniente, al Modificar se inicia el procedimiento de sucesión;

- Si el identificador coincide con una o varias personas que ya existe en base de datos, muestra mensaje y listado de coincidencias: Seleccionando una de las personas ofrecidas, sale mensaje de confirmación, especificando el cambio y su alcance; Si se acepta, confirma el cambio y actualiza el listado de intervinientes
- Si la persona no existe en base de datos solicita Tipo de persona. Se abre formulario para completar datos de la persona, ya que no la ha encontrado en base de datos. Y se completa el cambio de la misma manera

13 INTERCAMBIOS ENTRE ÓRGANOS

13.1 Remisiones

13.1.1 Remitir procedimiento

Supone trasladar el expediente de un órgano a otro, por cualquier motivo jurídicamente posible.

La acción se realiza desde el menú Remitir, sobre un expediente seleccionado

En la ventana de remisiones hay que seleccionar

- Motivo de la remisión: Campo obligatorio. Los motivos de remisión son diferentes según en qué órgano estemos realizando la acción.
- Observaciones: Campo opcional para añadir información adicional
- Documentación física: Campo opcional para indicar si la remisión incluye envío de elementos en soporte físico
- Bien embargado, incautado, pieza de convicción: Campo opcional para indicar si la remisión incluye alguno de esos elementos.
- Remisión de datos protegidos de la víctima: se incluye en ciertas remisiones civiles y penales para indicar si se quiere remitir la condición de víctima del/los intervinientes así marcados en origen junto con su información específica.
- El campo aparecerá marcado por defecto en ciertas remisiones.
- Preso: se incluye en ciertas remisiones del orden penal para indicar que en el expediente hay registrada para alguna persona una situación penal activa de prisión preventiva.
- Destino: Campo obligatorio, destinatario de la remisión (variará en función del motivo de la remisión). Incluye los siguientes campos:
 - Tipo de órgano
 - Provincia
 - Población
 - Órgano

- Documentos: variará en función del tipo de remisión, pudiendo exigir que se seleccione ninguno, uno, dos y en su caso documentación adicional.

Respecto de los documentos:

- En caso de que deban seleccionarse dos documentos, uno recurrido y otro por el que se acuerda la remisión, no podrán ser el mismo.
- Algunas remisiones muestran, además de los apartados Documento a recurrir y Resolución por la que se acuerda la remisión, un apartado de Documentación adicional para la remisión.
- Como se indica en la propia ventana, la selección de estos documentos es importante ya que en estas remisiones el órgano destino sólo accederá a los documentos o archivos indicados en la misma. Para adjuntar, se accionará la opción Anexos, que abrirá ventana con todos los documentos, escritos y/o archivos del expediente. Se pueden seleccionar uno, varios o todos, lo que lleva a cargar los mismo en el apartado correspondiente de la ventana de remisiones.
- En estas remisiones, si no se selecciona ningún anexo, los documentos que serán remitidos y visibles para el órgano destino serán los seleccionados en "documento a recurrir" y "resolución que acuerda la remisión"

Realizada la remisión, queda nota en el legajo.

13.1.2 Restricciones visibilidad

Se restringe el acceso desde segundas instancias a expedientes de primeras instancias, afectando el presente alcance a todas aquellas remisiones en las cuales el órgano origen seleccione qué expediente remite. (Tipo de remisión principal o pieza y principal y/o pieza. Ej. Apelaciones, reparto penal...)

En estos casos, desde el órgano superior solo se tendrá acceso desde el legajo o relacionados al expediente indicado por el órgano origen, si bien se darán algunas excepciones:

- Ejecuciones: el órgano destino tendrá acceso tanto a la ejecución como al procedimiento origen de la misma.
- Verbales derivados de Monitorios

- Aquellas otras que se determinen, ya que es una funcionalidad ampliable a otras remisiones.

13.1.3 Remisiones a Fiscalía

Algunos tipos de procedimiento se remiten automáticamente a Fiscalía al ser registrados. Los procedimientos que no tienen esta configuración y deban ser enviados a Fiscalía deberán ser remitidos específicamente por el órgano judicial.

La acción se realiza desde el menú Remitir, sobre un expediente seleccionado

Para realizar la acción hay que hacer una validación intermedia

Las consecuencias de esta remisión son:

- El expediente se ha remitido a Fiscalía
- Se ha dado de alta el interviniente Ministerio Fiscal, si no existía ya en el expediente

13.1.4 Acumular/Desacumular expedientes

Cuando procesalmente sea aplicable, se podrán acumular dos expedientes en uno solo para continuar una tramitación única. Para ello, desde la acción Acumular del menú remisiones se deberán introducir los datos del expediente destino (del mismo u otro órgano judicial pero siempre dentro del mismo tipo de órgano) y, una vez validado por el sistema que el expediente destino existe, se unirán los dos expedientes. Para el caso de que la acumulación se realizase en un expediente de otro órgano judicial, esta remisión llega a la bandeja de entrada del juzgado destino y deberá ser aceptada.

Una vez realizada la acumulación, el expediente origen queda en estado terminado y todos sus datos (intervinientes, documentos, archivos) se copian en el expediente destino.

Se puede revertir la operación mediante la acción Desacumular del mismo menú, siempre desde el expediente destino. Esta desacumulación deja los dos expedientes como estuvieran antes de acumularse.

13.1.5 Envíos documentación

Es una funcionalidad prevista para enviar documentos de un expediente a otro. La acción se realiza desde el menú Acciones por expediente, sobre un expediente seleccionado.

Deben completarse los siguientes datos con carácter obligatorio:

- Tipo de solicitud.
- El tipo de solicitud puede determinar a su vez los siguientes campos:
 - Según qué tipo se seleccione, se marcará o no el dato de Requiere respuesta.
 - Dependiendo del tipo de envío que se seleccione, se habilitará una nueva sección en la ventana de envío de documentación para tener que incluir, de manera obligatoria, al menos un interviniente.
 - Según el tipo de envío, se precargará uno o varios órganos destino
- Carácter urgente (mediante el check)
- Órgano judicial destino: seleccionable mediante la lupa o el enlace directo a expedientes relacionados salvo en aquellos casos en que viene directamente determinado por el tipo de solicitud.
- Documentos (Anexos) remitidos: mediante la botonera Seleccionar anexos
- Pueden completarse los siguientes campos opcionales:
 - Expediente destino (Número, año y pieza y Tipo de procedimiento)
 - Observaciones
 - Casilla para indicar que se remiten elementos no telemáticos

Aceptada la acción, salta mensaje de confirmación

Se crea una nueva subcategoría en el legajo, dentro de Comunicación telemáticas, denominada Solicitudes/Envíos de documentación donde se pueden consultar los datos del envío

13.1.6 Envíos a Órgano judicial

Se trata de una funcionalidad muy semejante a la anterior, pero la acción se realiza directamente desde el documento o archivo del expediente del órgano judicial que acuerda solicitar dicha información.

13.1.7 Remisión documentación a Oficina de Registro

Se pone a disposición de los órganos judiciales una remisión de documentación a oficinas de registro y reparto para que, a partir de dicha remisión, se genere un nuevo asunto.

La nueva funcionalidad se encuentra en los órganos judiciales, pulsando en menú Remisión/ Documentación a oficina de registro. Se accederá a la nueva ventana de envío de documentación como escrito de Inicio, donde se deberá seleccionar:

- una oficina de registro como destino,
- la clase de registro (de entre las que se ofrezcan, es un dato variable)
- documentación a remitir (marcando obligatoriamente el documento principal) y
- al menos un interviniente.

La Oficina de registro recibirá este envío de documentación como si de un escrito de inicio telemático se tratase y no quedará vinculación alguna entre expedientes a través del árbol de relacionados.

13.1.8 Solicitudes de auxilio judicial

La acción se realiza directamente desde el documento del expediente del órgano judicial solicitante de auxilio

Se abre ventana para concretar detalles de la petición de auxilio, debiendo indicarse:

- Órgano judicial destino de la petición: campo obligatorio seleccionable mediante los puntos del campo Órgano destino
- Fecha vencimiento, calendario navegable opcional.
- Indicador de Causa con preso, opcional
- Indicador de Envío de elementos no telemáticos, opcional
- Intervinientes del expediente afectados por la solicitud de auxilio. Por defecto mostrará todos los del expediente, pudiendo limitarlo mediante la botonera Sel. Intervinientes
- Anexos, carga los documentos consolidados y archivos

Solicitud

Solicitud telemática

0000001/2018 Ejecución de títulos judiciales - Sección: T-M
 Documento: OPOSICIÓN EJECUCIÓN
 Tipo solicitud/Informe:

Requiere respuesta
 Envío inmediato

Destinatarios

Seleccionar todos

	Rol	Número identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Persona física/jurídica	68703552E

Anexos

		Descripcion	Fecha	
<input type="checkbox"/>		miriammiriam	05/01/2018 9:19:22	
<input type="checkbox"/>		Solicitud de práctica de diligencias SCACE_Civil	05/01/2018 9:19:20	
<input type="checkbox"/>		miriammiriam	05/01/2018 8:49:03	
<input type="checkbox"/>		000020/2017-SENTENCIA TEXTO LIBRE	16/11/2017 14:28:36	
<input type="checkbox"/>		miriammiriam	02/11/2017 12:56:06	
<input type="checkbox"/>		Apud acta	19/10/2017 11:01:25	
<input type="checkbox"/>		miriammiriam	19/10/2017 10:53:04	
<input type="checkbox"/>		Apud acta	19/10/2017 10:49:56	
<input type="checkbox"/>		CEDULA DE CITACIÓN PARA REQUERIMIENTO	19/07/2017 11:48:19	

13.1.9 Devoluciones de solicitudes de auxilio judicial

Recibida una solicitud de auxilio judicial, al órgano destinatario, designado directamente por el órgano solicitante o por la oficina de reparto, le llega un asunto pendiente de aceptar a la bandeja de entrada de tipo Auxilio judicial nacional. Estas solicitudes de auxilio tienen, en la carpeta de Solicitudes telemáticas del legajo, una subcategoría Auxilios judiciales.

Tramitado el exhorto para su devolución, el usuario debe acceder al auxilio desde la subcategoría Auxilios telemáticos e indicar;

- El resultado de la actuación (realizado/no realizado)
- Motivo (texto libre)
- Seleccionar anexos. Los anexos seleccionados llegarán al órgano judicial solicitante.
- Tras aceptar, se devolverá el exhorto al órgano de origen y el auxilio pasará a estado terminado.

Al órgano judicial solicitante le llega un aviso en su panel informando de la devolución

del exhorto. El detalle de la devolución se puede consultar desde la hoja del auxilio (en la categoría Solicitudes telemáticas/Auxilios telemáticos) y terminar el auxilio. Los documentos de la devolución se pueden visualizar desde la categoría de documentos del expediente.

13.1.10 Envíos a SCACE/SACE

Los envíos a SCACE/SACE se realizan desde el menú Remitir / Envío SCACE/SACE, sobre un expediente seleccionado.

Deben cumplimentarse los siguientes campos obligatorios;

- Documentos o archivos a enviar: listado de documentos del procedimiento para enviar al SCACE/SACE, pudiendo seleccionar uno o varios.
- Destinatario/s del envío: listado donde se cargan los intervinientes registrados en el procedimiento, pudiendo seleccionar varios destinatario por envío.
Se cargarán en el selector todos los intervinientes del expediente pero solo serán seleccionables aquellos que cumplan las condiciones requeridas en cuanto a domicilio y Zonas.
- Tipo de Diligencia: combo desplegable para seleccionar el tipo de diligencia que se solicita al SCACE/SACE, pudiendo seleccionar un único tipo por envío.
 - Diligencias en Comisión
 - Diligencias Unipersonales
 - Solicitudes de Lanzamiento
- Tipos de Procedimiento: lista de los tipos de procedimiento disponible para el tipo de Diligencia seleccionado, pudiendo seleccionar entre uno o varios tipos por envío.

Se pueden indicar además los siguientes datos opcionales;

- Procurador: campo para introducir el Procurador de la diligencia (independiente del procurador asociado al expediente).
- Observaciones: campo de texto libre para indicar las observaciones que el usuario estime convenientes.

- Envío urgente

Para algunas Administraciones usuarias se ha añadido un contador de envíos, con las siguientes condiciones:

- El envío de diligencias a scace desde los órganos judiciales se contabilizará teniendo en cuenta que se trate de un envío definitivo (envíos pendientes no suman),
- Solo se realiza conteo de diligencias unipersonales
- Se consideran una las diligencias remitidas al mismo domicilio (entendido por tal calle y número)
- Alcanzado el máximo de envíos se indicará esta circunstancia pero no se impedirá el envío

Cumplimentados todos los apartados, el envío se realiza pulsando el botón Enviar:

- Si el documento está consolidado, se realiza en ese momento el envío a SCACE/SACE
- Si el documento no está consolidado, se crea una acción pendiente de envío a SCACE/SACE

Se genera en el legajo una nota por interviniente que recoge un resumen del envío.

13.1.11 Envíos a IML

Con esta funcionalidad se envían peticiones de informes al Instituto de Medicina Legal.

La acción se realiza desde el interviniente objeto del reconocimiento médico.

Deben completarse los siguientes datos obligatorios;

- Datos del reconocimiento;
 - Motivo del informe
 - Tipo de informe; a seleccionar entre médico, psicológico y/o social (se pueden seleccionar uno o varios tipos)

Además, pueden indicarse;

- Documentos
- Observaciones
- Fecha citación; sugerencia de fecha al IML (no vinculante)
- Casilla de verificación para indicar si concurre alguna circunstancia urgente

Enviada la solicitud, se crea una nota con los datos del envío.

Realizada una solicitud al IML, ésta no se puede modificar. No obstante, es posible abrir su Hoja de registro en modo consulta (desde el interviniente). Para el caso de necesitar realizar una nueva solicitud al IML para el mismo interviniente, se habilita un botón "Nueva solicitud".

13.1.12 Envíos CENDOJ

Con esta acción se envían lotes de resoluciones al CENDOJ.

13.1.13 Generar lote

Ejecutada la búsqueda de resoluciones (desde banda de búsqueda Resoluciones), se puede generar un nuevo lote desde el menú Remitir / Lotes CENDOJ / Generar lote. Si no hay ya un lote generado sin enviar, se creará el lote y la resolución (o resoluciones) seleccionada se añadirá al lote. En el explorador se indicará el número de lote al que pertenece la resolución.

13.1.14 Añadir resolución

Ejecutada la búsqueda de resoluciones (desde banda de búsqueda Resoluciones), se pueden añadir más resoluciones al lote sin enviar desde el menú Remitir / Lotes CENDOJ / Añadir resolución. En el explorador se indicará el número de lote al que pertenece la resolución.

13.1.15 Quitar resolución

Ejecutada la búsqueda de resoluciones (desde banda de búsqueda Resoluciones), se pueden quitar resoluciones de un lote sin enviar desde el menú Remitir / Lotes CENDOJ / Quitar resolución.

13.1.16 Enviar lote

Ejecutada la búsqueda de resoluciones (desde banda de búsqueda Resoluciones), el lote que en ese momento esté generado y sin enviar puede remitirse al CENDOJ desde el

menú Remitir / Lotes CENDOJ / Enviar lote.

Enviado el lote, ya no se podrán añadir ni quitar resoluciones al lote, y en el explorador se indicará la fecha de envío a CENDOJ.

13.1.17 Averiguaciones de bienes

Esta funcionalidad permite ejecutar una búsqueda de expedientes del sistema en el que un interviniente está registrado, con el fin de enviar una solicitud de embargo al órgano que tramita esos expedientes.

A la funcionalidad se accede desde el interviniente sobre el que se pretende realizar la averiguación, en la categoría Intervinientes, Averiguación de bienes.

Al pulsar el menú, se abre ventana donde se ejecuta la búsqueda de expedientes en la que el interviniente seleccionado está registrado.

El usuario podrá seleccionar uno o varios de los expedientes de la lista y, al pulsar Aceptar, se registra la solicitud de embargo (tantas solicitudes como expedientes se hayan marcado en la ventana).

Automáticamente se genera un documento (configurable) y se crea un elemento en la carpeta Solicitudes telemáticas / Averiguación de bienes.

Abriendo el elemento, se puede indicar la cuantía total sobre la que se solicita embargo.

13.1.18 Requisitorias

Sólo los Órganos del Orden Penal tienen la opción de llevar el mantenimiento de Requisitorias.

13.1.18.1 Registro de requisitorias

Por cada expediente e interviniente se podrán registrar tantas requisitorias cómo sean precisas, pero únicamente podrá mantenerse una requisitoria vigente para esta dupla Expediente-Interviniente.

La funcionalidad del registro de Requisitorias es una acción asociada a cada interviniente (desde la categoría Intervinientes del expediente), debiendo seleccionar un interviniente de tipo "pasivo" (Condenado, Penado, Procesado...).

Para el alta de requisitorias hay que cumplimentar una serie de datos obligatorios:

- ORIGEN DE LA DILIGENCIA:
 - Atestado Policial (si existe)
 - Diligencia Judicial (el resto)
- CUERPO POLICIAL: Este campo será obligatorio sólo si el Origen de la Diligencia es "Atestado Policial.
- DELITOS: Lista que muestra los delitos registrados en el expediente. Se mostrarán los definidos en el expediente, así como, en su caso, los delitos que hayan sido calificados por Fiscalía.
- Actuación que se interesa. La ficha de Actuación que se interesa está destinada a indicar el motivo por el que se da de alta la Requisitoria.
 - CÓDIGO/CONDUCTA: Combo desplegable de obligado cumplimiento para definir los tipos de actuación que pueden interesarse. Se pueden marcar 1 o varios
 - TIPO DIFUSIÓN: Combo desplegable de obligado cumplimiento. Para cada código/conducta se le indica el tipo de difusión: Nacional o Schengen
 - Estos dos campos, Código/Conducta y Tipo difusión, actúan conjuntamente, pudiendo el usuario añadir uno o varios códigos.
- FECHA DE ENTRADA EN VIGOR
- FECHA FIN DE VIGENCIA: Campo de registro opcional. A partir de dicha fecha se establece un sistema de alertas
- A CUMPLIMENTAR POR: A elegir entre "Órgano Remitente" o "Juzgado de Guardia"
- SITUACIÓN PERSONAL: Combo para especificar la situación en la que debe quedar el interviniente requisitoriado tras la cumplimentación de las Diligencias.
- OBJETO DE LA REQUISITORIA: Lista que varias opciones para indicar el objeto de la requisitoria.

Una vez cumplimentados todos los datos de todas las pestañas, la requisitoria se registra pulsando el botón Registrar.

Siempre que la requisitoria esté de alta, se podrá acceder a ella mediante la categoría Requisitorias del legajo.

Una vez dada de alta la Requisitoria, creará un apunte en el expediente y podrá ser consultada por los Juzgados de Guardia.

El Órgano Requisitoriante puede acceder a una de las requisitorias dadas de alta y modificar cualquiera de los datos expuestos con anterioridad.

Para editar una Requisitoria, basta con pulsar el icono lupa desde el legajo del expediente correspondiente.

Al editar una Requisitoria, se habilita una nueva pestaña "Alarmas", desde la que se pueden activar alertas para que el sistema emita un aviso sobre esta Requisitoria a los usuarios elegidos en una fecha en concreto.

Una vez registrada la Alarma de la Requisitoria, ésta saltará en la fecha indicada a los usuarios seleccionados.

13.1.18.2 Cese de la Requisitoria

El Órgano Requisitoriante puede acceder a una de las requisitorias dadas de alta y realizar el cese de la misma. Desde ese momento dejará de ser visible por los Juzgados de

Guardia y se eliminarán todas las alertas registradas en esa Requisitoria.

Para cesar una Requisitoria se habilita acción cesar desde la categoría Requisitorias.

El expediente deja de mostrar la Requisitoria dada de alta (desaparece el elemento del legajo) y es posible volver a registrar una nueva Requisitoria sobre el mismo interviniente y expediente.

14 INTERCAMBIOS CON PSP

El SGP está conectado con el Portal de Servicios del Profesional (PSP). Esta conexión se configura como un sistema de comunicación bidireccional entre ambas aplicaciones, sirviendo de cauce para la comunicación entre los órganos de la Administración de Justicia (conectados al SGP) y los profesionales (abogados, procuradores) y otros órganos y cuerpos (policía, hospitales, peritos) dados de alta en PSP.

Para intercambiar documentación e información con estos profesionales, previamente deben estar registrados en el expediente.

14.1 Registro abogados y procuradores

Los representantes legales y letrados de los intervinientes podrán recibir notificaciones y enviar escritos telemáticamente desde el momento en que son registrados en el expediente judicial por el usuario del órgano judicial que tramita el asunto.

Ver apartado del registro de abogados y procuradores en el registro de intervinientes.

14.2 Acceso intervinientes especiales

Los intervinientes especiales (policías, organismos públicos, etc.) podrán recibir comunicaciones y enviar escritos telemáticamente desde el momento en que son registrados en el expediente judicial por el usuario del órgano judicial que tramita el asunto.

A la gestión de los intervinientes especiales con acceso al PSP de un expediente se accede desde el menú Acciones por expediente / Acceso intervinientes especiales.

Desde aquí se pueden añadir intervinientes especiales previa búsqueda en la ventana correspondiente.

Para la localización del interviniente especial que se quiere insertar se dispone de los campos Tipo colectivo y Provincia; el resultado de la búsqueda indicará los roles activados en el PSP que cumplan con los criterios especificados. Seleccionando uno esos roles y aceptando, se carga el interviniente en la ventana general.

Cada interviniente especial tiene activadas las opciones;

- Añadir documentos: se abre la ventana para seleccionar los documentos/archivos del expediente; agregando uno o varios, dicho interviniente especial podrá visualizar dichos archivos.
- Ver documentos; sólo cuando se le ha dado acceso a algún documento, se habilita este menú, pudiendo quitar el acceso al documento para ese rol.
- Eliminar; se elimina el acceso del interviniente al expediente

Sólo se guardarán los cambios realizados pulsando el botón Guardar (graba los cambios en la BBDD y deja la ventana abierta) o Guardar y cerrar (graba los cambios en la BBDD y cierra la ventana, volviendo al explorador).

Sólo cuando en el expediente hay algún interviniente especial con permisos, se crea una categoría Intervinientes especiales, accesible desde el legajo del expediente.

14.3 Notificaciones

La acción se realiza principalmente desde cualquier elemento de la subcategoría Documentos/acción Notificar.

En la ventana de notificaciones hay que seleccionar:

- Destinatarios: Obligatoriamente, al menos un destinatario entre los tres posibles grupos de receptores
- Ministerio Fiscal (indicando en este punto si la notificación es inmediata y si se requiere por parte de la Fiscalía alguna acción)
- Intervinientes del expediente (indicando si la notificación es inmediata*)
- Intervinientes especiales, con la posibilidad de realizar para estos destinatarios un envío inmediato (sólo disponible para documentos consolidados).
- Anexos: Opcionalmente, documentos y/o archivos del expediente para enviar junto el documento principal seleccionado
- Enviar notificación
-
- *La notificación inmediata a intervinientes requerirá que la plantilla así lo

permita y que el rol que envía la notificación esté autorizado (ambos elementos son configurables).

Realizada la notificación:

- Si el documento principal notificado está consolidado, se genera la notificación dentro de la categoría Comunicaciones. La fecha de la última notificación se visualiza en el legajo, categoría Documentos.
- Si el documento principal notificado no está consolidado, se crea una Acción pendiente
- Se puede consultar el detalle de la notificación en la categoría Notificaciones, dentro de las Comunicaciones telemáticas, donde se cargará el estado de la notificación, fecha de envío, fecha de notificación, y fecha de visualización de cada destinatario.

Consulta notificación
✕

Destinatarios

Interviente Fiscal	Fecha de envío	Fecha notificación	Fecha visualización	Estado
MINISTERIO FISCAL ⚠ Envío inmediato ✓ Requiere calificación	02/03/2018 09:21:05	02/03/2018 09:21:05	02/03/2018 09:42:09	Notificada

Interviente	Representante	Fecha de envío	Fecha notificación	Fecha visualización	Estado
AN TOÑITO	EDURNE UNZU PROCURADORA (procurador)	05/03/2018 08:00:00	06/03/2018 08:00:00		Notificada
GOBIERNO DE ARAGÓN	LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA LETRADO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA (letrado de comunidad autónoma)	05/03/2018 08:00:00	05/03/2018 09:12:25	05/03/2018 09:12:25	Notificada

Documentos

Ppal	Nombre
✓	PROV PRACTICADA NUEVAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACION, NUEVO TRASLADO DE CINCO DÍAS AL FISCAL Y ACUSACIONES PARA ESCRITO CALIFICACION, TRIBUNAL DEL JURADO, 27 LOTJ

- ▣ Destinatarios
- ▣ Intervinientes
- ▣ Documentos
- ▣ Principal
- ▣ Anexos

Si bien el grueso de las notificaciones se realizan como se ha indicado, excepcionalmente se puede también notificar desde el escrito recibido por un presentador no personado,

como se detalla en el apartado *“Aceptación y rechazo de escritos telemáticos/Los escritos de personación”*.

15 COMUNICACIONES EXTERNAS POR SMS O CORREO

15.1 Envío SMS genérico

En todos los órganos judiciales, seleccionado un expediente, se va a poder enviar un SMS a través del nuevo menú incluido en Acciones por expediente. Siempre que el usuario tenga permisos y el servicio esté habilitado, accederá a la ventana de envío SMS, relacionada con el expediente, pero sin precargar teléfono o texto alguno. Tanto un campo como otro será completamente libre y se podrá remitir un SMS relacionado con el expediente a cualquier interesado en el mismo.

Nota: Esta funcionalidad no está disponible en Andorra.

15.2 Envíos SMS o correos a la víctima

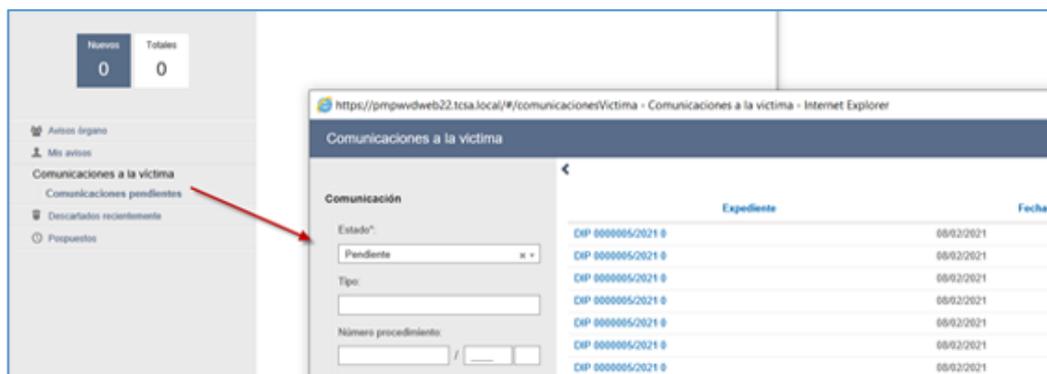
Registrada una víctima en un expediente, se le pueden comunicar ciertos acontecimientos ocurridos en el expediente judicial vía SMS, a través del Punto Neutro Judicial, o por correo electrónico.

Estas comunicaciones pendientes se avisan en el panel de avisos y se gestionan desde un buscador, donde se localizan las comunicaciones generadas por los diferentes tipos

de acontecimientos, que son:

- La tramitación de ciertas modelos de plantillas (previamente configuradas e identificadas en el buscador de plantillas mediante el correspondiente automatismo).
- Registro de sesiones de señalamientos
- Registro de ejecutorias
- Registro o edición de penas, pasando a estado suspendida.

Estas acciones generan una tarea pendiente de comunicación, para que el órgano judicial, en caso de estimarlo procedente, se ponga en contacto con la víctima para comunicarle el acontecimiento.



El buscador de comunicaciones tiene las siguientes características:

- Ningún filtro del buscador será obligatorio, solo Estado, debiendo seleccionar pendiente o tramitado.
- Si se buscan comunicaciones ya tramitadas (esto es, ya emitidas al destinatario) se abren dos nuevas opciones de búsqueda:
 - Se incluirá un nuevo filtro para realizar búsqueda por fecha de tramitación de la comunicación, que además conllevará la visualización de su columna correspondiente.

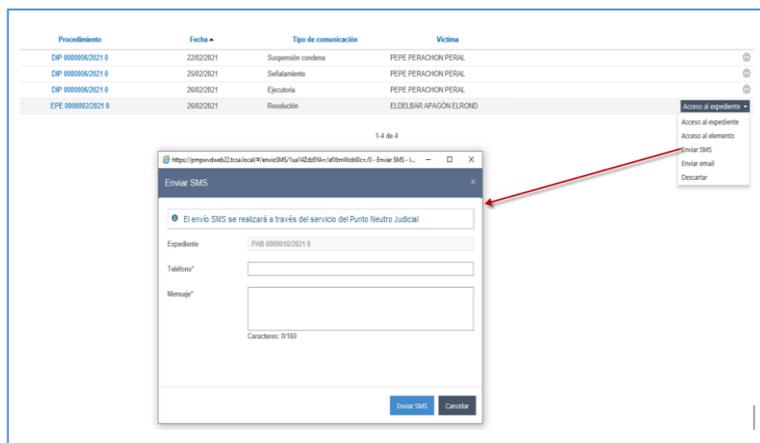
- Se mostrará también nueva columna para indicar el tramite realizado sobre la comunicación, bien SMS, email o descartado.
- Por defecto siempre precargará Pendiente, y en el campo de fechas una semana vista.
- Los campos de estado y tipo desplegarán diferentes opciones, siendo el filtro de Tipo de multiselección.
- Se podrá realizar búsqueda filtrando por expediente o por persona a través de los campos de Nombre y apellidos. En este caso solo se mostrarán resultados si la persona indicada es víctima y tiene comunicaciones.

Como datos de cada resultado se indicará el procedimiento, la fecha de creación de la comunicación, el tipo de comunicación y el nombre de la víctima.

Procedimiento	Fecha	Tipo de comunicación	Víctima
DIP 0000006/2021 0	22/02/2021	Suspensión condena	PEPE PERACHON PERAL
DIP 0000006/2021 0	25/02/2021	Señalamiento	PEPE PERACHON PERAL
DIP 0000006/2021 0	26/02/2021	Ejecutoria	GEORGE OFTHEJUNGLE LIANA
DIP 0000006/2021 0	26/02/2021	Ejecutoria	PEPE PERACHON PERAL
EPE 0000002/2021 0	26/02/2021	Resolución	ELDELBAR APAGÓN ELROND

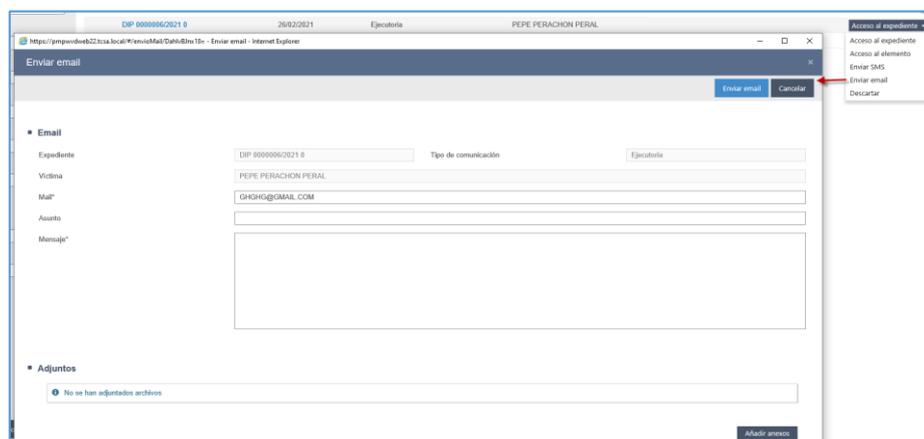
Cada una de estas comunicaciones podrá ser remitida a la víctima:

- Por SMS, al teléfono indicado previamente o introducido en este momento, a través del servicio del Punto Neutro Judicial y con una extensión máxima de 160 caracteres



Para hacer el envío, además de que el sistema esté habilitado y el usuario tenga permisos, se requiere introducir un teléfono de nueve dígitos, sin validar la existencia del mismo, solo el formato. Realizado el envío, el resultado del mismo (correcto o incorrecto) se manifiesta en ese mismo momento.

- Por correo electrónico, indicando correo destinatario, asunto y texto a comunicar, con una longitud máxima de 175 caracteres. En este envío se pueden incluir archivos adjuntos.



Al igual que en SMS, el correo debe ser válido en cuanto a formato. A diferencia del anterior envío, el resultado real del mismo no se muestra en el momento, ya que deben realizarse tareas que no son instantáneas. Por defecto mostrará envío correcto pero, tras realizar diversas operaciones de comprobación, se realiza el envío o no. Cuando el proceso finaliza podrán darse dos situaciones:

- Envío correcto: se tendrá acceso al detalle tanto desde el buscador como desde el legajo
- Envío incorrecto: Si se produjese un error en la gestión interna del envío, se generará un nuevo aviso en el panel de avisos dentro de Comunicaciones Telemáticas, indicando la comunicación que ha causado el problema, pasando de estado Tramitada a Pendiente para su nueva gestión.

Ambas comunicaciones (SMS y envío por correo) dejan su reflejo en el legajo en la categoría correspondiente dentro de Comunicaciones.

Nota: Esta funcionalidad no está disponible en Andorra.

16 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS DE INSIDE

Avantius está integrado con el servicio web INSIDE, a través del cual las Administraciones Públicas y resto de Unidades Administrativas pueden enviar los expedientes administrativos solicitados por las autoridades judiciales.

16.1 Recepción del expediente administrativo

Recibido un expediente de INSIDE se generará aviso en el órgano judicial. Todos los expedientes recibidos se localizan desde la nueva opción del menú Buscar/Expedientes Administrativos, disponible en todos los órganos judiciales y Fiscalías. Esta búsqueda es una bandeja de entrada, en la cual se pueden filtrar los expedientes en base a dos criterios:

- Fechas (Desde/hasta)
- Estado

Por defecto, cuando se acceda a esta ventana aparecerá precargado el estado "Pendiente" sin fecha de recepción. Los campos "desde" y "hasta" aparecen por defecto no obligatorios. Únicamente será obligatorio introducir una fecha cuando el estado sea diferente a "pendiente". El rango máximo de búsqueda por fecha es de 3 meses.

El campo "Estado" es obligatorio. Los filtros de estado son: pendiente, aceptado, descartado y eliminado del expediente. Existen asimismo dos estados, sincronizando y sincronizado con error, que no son filtros, ya que simplemente informan de que o bien el expediente se está descargando o bien no se ha podido descargar.

Realizada una búsqueda conforme a los filtros, la ventana de resultados mostrará columnas con la información referente a cada expediente: identificador, fecha de recepción, estado, nombre del remitente (unidad administrativa), datos remitentes (departamento) y destino (expediente judicial).

16.2 Detalle del expediente administrativo

Para conocer los detalles del expediente administrativo que envían desde INSIDE se podrá pulsar sobre el dato de la columna identificador o en el acceso al elemento de la

bola de opciones. Accediendo se mostrará la información de origen, destino y se dará acceso a los documentos a través del botón "Abrir índice".

Mientras el expediente se encuentre en estado "sincronizando" o "sincronizado con error", no se podrán consultar los documentos que conforman el expediente, y, por tanto, no será visible el botón "Ver índice"

El usuario podrá modificar los datos destino escogiendo otro número o tipo de procedimiento diferente al que enviaron desde INSIDE. Si los datos del procedimiento destino fuesen incorrectos y dicho expediente no existiese en Avantius, se indicará esta circunstancia de varias maneras: mediante mensaje expreso, resaltando los campos destino en rojo y además el botón "Aceptar" se encontraría desactivado, impidiendo de esta manera aceptar el expediente administrativo.

16.3 Aceptación y descarte del expediente administrativo

El expediente administrativo remitido puede ser aceptado o descartado.

La aceptación requiere únicamente que el campo destino corresponda a un expediente existente en Avantius. En caso afirmativo, tras aceptar se muestra mensaje de confirmación.

El expediente puede asimismo ser descartado sin mayores requerimientos, quedando en tal estado y pudiendo ser posteriormente aceptado.

16.4 Acceso al expediente aceptado

Una vez aceptado el expediente administrativo en un procedimiento judicial, se podrá acceder al mismo desde el legajo y desde el EEJE.

En el legajo, se crea una nueva categoría "Expedientes Administrativos", que muestra en la columna derecha todos los expedientes administrativos que hubiesen sido aceptados en ese expediente judicial.

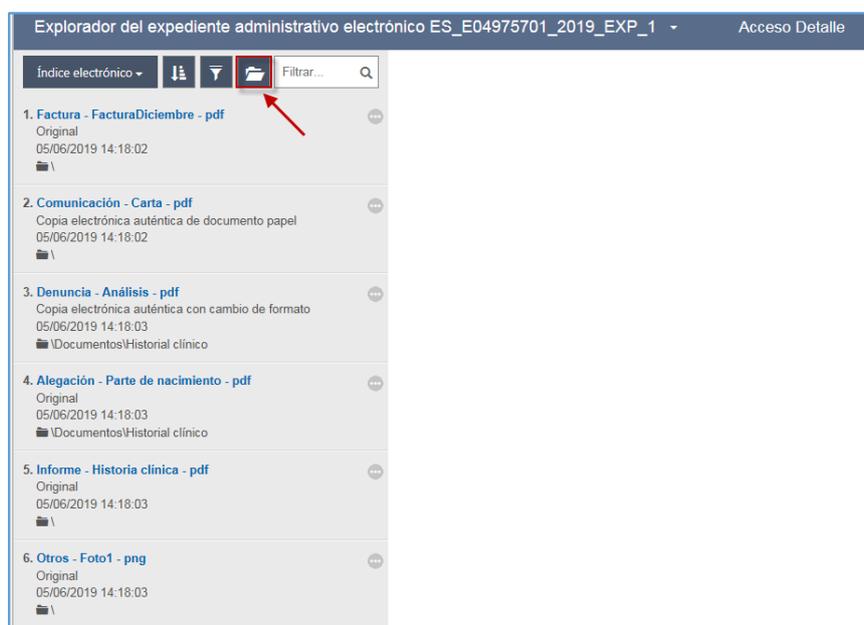
En el índice, mediante la opción de consulta de expedientes relacionados, se puede acceder asimismo al detalle del expediente administrativo (al igual que a las piezas o

expedientes vinculados que tenga el expediente judicial.

En ambos casos, el detalle del expediente administrativo o índice electrónico del expediente administrativo (EEAE) remitido se estructura como el índice electrónico del expediente judicial: relación de documentos con opciones de filtro y búsqueda, cuerpo de consulta y marcadores.

Como especialidades del EEAJ con respecto al EEJE existen dos:

- Por un lado, la información remitida en el expediente administrativo puede estructurarse en carpetas



- Por otro, solo pueden crearse marcadores del documento (no del expediente)

Al margen de estas particularidades, la funcionalidad general se comparte con el EEJE:

- Resumen Oficina, Mi índice y Marcadores
- Descargar o Exportar a PDF: para los elementos añadidos a Mi Índice o al Resumen oficina se podrá descargar los elementos seleccionados del expediente administrativo y descargarlos en un Zip. Se podrá escoger descargar los elementos con los marcadores si se hubieren añadido.

▪

El expediente administrativo aceptado puede ser posteriormente eliminado. Una vez eliminado, se podrá volver a aceptar, en ese u otro expediente judicial, desde la bandeja de entrada.

16.5 Remisiones del expediente administrativo

En función del tipo de remisión que se realice del expediente, el órgano destino accederá al expediente administrativo bien como un elemento más copiado en el nuevo expediente bien a través del árbol de relacionados.

Por ejemplo, en el tipo de remisión por inhibición, los elementos que formaban parte del expediente de origen se copian en destino una vez que la remisión es aceptada, y entre esos elementos, también se encuentra el expediente administrativo.

Sin embargo, en aquellos tipos de remisión en el que el acceso a la documentación del órgano de origen es a través del árbol de relacionados, el acceso al expediente administrativo seguirá el mismo criterio

16.6 Notificar elementos del expediente administrativo

Los elementos de los expedientes administrativos podrán incluirse como anexos en una notificación. Para ello, desde la propia ventana de notificación deberá accederse al árbol de expediente relacionados.

17 BÚSQUEDAS

Desde el menú Buscar, se accede a los siguientes submenús y funcionalidades:

17.1 Avisos de próximo trámite

Todos los avisos de próximo trámite generados en el órgano judicial pueden ser localizados desde el menú de búsqueda de Avisos de próximo trámite.

Para la gestión de los avisos, el usuario tendrá que cumplimentar, alternativamente;

- Fecha desde/hasta del aviso
- Número de procedimiento desde/hasta
- Además, podrá afinar la búsqueda indicando;
- Tipo de aviso
- Destinatario del aviso
- Sobre los avisos con fecha de aviso anterior a la fecha de la búsqueda no se habilita ninguna acción.
- Sobre el resto de avisos cuya fecha no ha llegado, el usuario puede;
- Acceder al aviso y modificarlo
- Eliminar el aviso

17.2 Control de plazos

Los juzgados de Instrucción y VM disponen de un buscador de expedientes para consultar los plazos de instrucción. Este listado, aplicable a los tipos de tramitación Diligencias Previas o Sumarios ordinarios, indica si se ha declarado o no la complejidad del expediente o alguna prórroga (adicional o excepcional) y, en todos los casos, la fecha límite en que fina el plazo de instrucción conforme a la fórmula que se especifica en el punto Fiscalía, control de plazos (ver punto 19.11).

17.3 Documentos firmados

Desde el menú Buscar / Documentos firmados el usuario podrá localizar los documentos que, cumpliendo con los criterios de búsqueda introducidos, hayan sido firmados, esto es, busca documentos consolidados.

Por cada documento firmado se habilitan las siguientes acciones:

- Acceso al expediente
- Acceso al pdf con CSV (el que se ve desde el legajo)
- Acceso al documento con firmas personales y localizador (el que se ve desde la descarga del documento) según rol configurable.

Si el expediente está en secreto sumarial, solo deben poder ver los documentos firmados en ese expediente por parte de los usuarios autorizados.

17.4 Documentos pendientes de firma

Desde el menú Buscar / Documentos pendientes de firma cualquier usuario podrá conocer qué documentos están todavía pendientes de firma por los diferentes roles firmantes del órgano.

Si el documento debe ser firmado por varios firmantes y el orden de firma es obligatorio, se verá el documento como pendiente de firma una vez. Si el orden de firmas es opcional, aparece tantas veces como firmantes.

17.5 Envíos de documentación

Desde esta buscador cualquier usuario podrá localizar los envíos de documentación, tanto recibidos como remitidos, localizándolos en base a diferentes criterios alternativos (Órgano judicial origen/destino, fechas de envió, fechas de aceptación, urgentes o no...). Respecto de los recibidos, se podrá consultar la información y realizar las siguientes acciones, según el tipo de envío recibido:

- Incorporar al expediente
- Responder solicitud
- Eliminar requiere respuesta
- Incoar un asunto (opción disponible solo en algunos módulos de Avantius), lo que abrirá el formulario de registro de un expediente para su cumplimentación.
- Marcar como visto

17.6 Expedientes

Todos los órganos judiciales tienen acceso al buscador de expedientes en el menú Buscar.

Al accionarlo se abre el buscador, donde se pueden buscar expedientes;

- Por origen de la remisión
- Por NIG

El resultado mostrará todos los expedientes que cumplan los criterios especificados, indicando, por cada uno, el órgano judicial que tramita, la fecha de incoación, el tipo y número de procedimiento y la fase y estado del mismo en ese órgano judicial.

Si el resultado incluye un expediente que tramita el órgano judicial que ejecuta la búsqueda, el usuario podrá, desde esta ventana, ejecutar la búsqueda directa del expediente.

17.7 Expedientes administrativos

Ver punto del Manual "Expedientes administrativos recibidos de Inside".

17.8 Expedientes en archivo

Ver punto del Manual "Módulo de archivo de expedientes".

17.9 Expedientes para multitramitación

Desde esta ventana se permite al usuario conjugar distintos criterios de búsqueda de expedientes para, desde el resultado, poder realizar distintos tipos de acciones de forma individual o masiva sobre los mismos.

Los criterios de búsqueda se agrupan en dos pestañas, combinables;

- Básico; número de expediente y datos del expediente (número , fechas, Letrado/Secretario, Ponente en los órganos colegiados)
- Avanzado; fecha de incoación, datos del expediente, datos intervención, aviso de próximo trámite, documento y atestado

- Ejecutada la búsqueda, se pueden ir añadiendo expedientes a la multitrámitación;
- Selección de la casilla del expediente y pulsando “Añadir a multitrámitación” en la parte superior de la ventana
- Pulsando el botón Añadir a multitrámitación en la línea del expediente
- Localizados y seleccionados los expedientes sobre los que se quiere trabajar, al pulsar Tramitar expedientes, se abre ventana con la relación de los expedientes seleccionados. En cada expediente se habilitan las acciones individuales que pueden realizarse sobre ellos;
 - Quitar de multitrámitación
 - Acceso a expediente (ejecuta búsqueda directa del expediente)
 - Acceso a índice (abre el índice electrónico del expediente)

Se han seleccionado 8 expedientes para realizar la multitrámitación [Quitar expedientes de la lista](#)

Se ha superado el número máximo de resultados que puede devolver una búsqueda. No se mostrarán algunos expedientes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento	Delito / Materia	Estado	Fase	Documento	Tramitar
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2004 00		En trámite	Ejecución		Quitar de multitrámitación
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2005 00		Terminado	Ejecución		Quitar de multitrámitación
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2007 00		En trámite	Ejecución		Acceso a expediente
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2008 00		En trámite	Ejecución		Acceso a índice
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2008 01		Terminado	Tramitación		✓
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2008 02		Terminado	Tramitación		✓
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2009 00		Autos remitidos por recurso	Ejecución		⊕
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2011 00	Acoso sexual	En trámite	Ejecución	apud acta (03/01/2011 09:12:57)	✓
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2012 00	Aborto por imprudencia	Autos remitidos por recurso	Ejecución	SENTENCIA TEXTO LIBRE - MIXTA (15/02/2012 11:32:56)	⊕
<input type="checkbox"/>	EPE 0000001/2013 00	Abandono de destino	Terminado	Ejecución	ACTA DE NOTIFICACION DE SUSPENSION DE CONDENA (09/12/2013 15:30:56)	✓

Igualmente, la ventana de multitrámitación muestra un desplegable donde se contienen todas las acciones que el usuario puede hacer de forma masiva sobre todos los expedientes cargados en la selección;

- Mostrar en el explorador: ejecuta la búsqueda de los expedientes indicados.
- Cambio de estado: realiza un cambio masivo de estado, al nuevo estado que indique el usuario (rigen las mismas restricciones que en el cambio manual)
- Cambio de fase: realiza un cambio masivo de fase, a la nueva fase que indique

el usuario (rigen las mismas restricciones que en el cambio manual)

- Cambio de letrado: reasignación masiva de un Letrado/Secretario a expedientes.
- Cambio de tipo de procedimiento: realiza un cambio masivo de tipo de procedimiento, al nuevo tipo que indique el usuario (rigen las mismas restricciones que en el cambio manual)
- Insertar aviso de próximo trámite: genera un aviso de próximo trámite en los expedientes, con el contenido y características que inserte el usuario.
- Insertar nota: genera una nota en los expedientes, con el título y descripción indicado por el usuario.
- Imprimir lista/Excel: exporta la lista

17.10 Gestor de descargas

Ver punto del Manual "Índice electrónico".

17.11 Histórico de mensajes

Ver punto de Manual "Dación de cuenta y Minutaje".

17.12 Libro de registro general

En las Oficinas de Registro y Decanatos disponen de este listado que permite extraer los datos de asuntos, exhortos y escritos recibidos.

Los filtros de búsqueda son:

- Tipo de listado que se desea obtener: Asuntos/Recursos, Exhortos (en algunos clientes) y escritos.
- El rango de fechas: por defecto se cargará una semana desde el día que se realiza la búsqueda (como fecha fin), si bien podemos modificar la búsqueda hasta un rango de 1 año.
- Clase de registro o número de registro (campos opcionales)

Los resultados variarán en función de si lo que se busca son asuntos o escritos.

El resultado es exportable a Excel o imprimible.

17.13 Listados

Desde el menú Buscar / Listados se accede al generador de listados, desde donde se pueden generar distintos tipos de listados.

17.14 Mensajes

Ver punto de Manual "Dación de cuenta y Minutaje".

17.15 Objetos

Ver punto del Manual "Módulo de archivo objetos y piezas de convicción".

17.16 Personas

Desde el buscador de Personas se pueden buscar personas registradas en cualquier asunto/expediente del SGP, tanto si son documentadas como si no.

El usuario tendrá que indicar si desea buscar una persona documentada o indocumentada;

- En la búsqueda de personas documentadas, el sistema obliga a introducir al menos 3 caracteres de alguno de los siguientes datos, entre los que buscará coincidencias en la BBDD;
 - Identificación
 - Nombre y apellidos
 - Teléfono

- En la búsqueda de personas indocumentadas, el sistema obliga a introducir al menos 3 caracteres de alguno de los siguientes datos, entre los que buscará coincidencias en la BBDD;
 - Nombre y apellidos
 - Teléfono

Ejecutada la búsqueda, los resultados se muestran en la pantalla.

Por cada persona que cumpla los criterios de búsqueda, el usuario podrá;

- Consultar el listado de expedientes: pulsando sobre los datos de la persona, o sobre el menú Listado de expedientes, se ejecuta la búsqueda de todos los asuntos y expedientes en los que la persona está registrada en el SGP, indicando, entre otros datos, el tipo de intervención, órgano judicial, procedimiento y estado. Por cada expediente de la lista, el usuario podrá:
 - Ver intervinientes; muestra los intervinientes (y sus representantes) registrados en el expediente
 - Ver documentos; los usuarios autorizados, y según la configuración del órgano que tramita el expediente, el usuario podrá consultar:
 - La sentencia firme del expediente
 - La sentencia firme del expediente y autos del mismo
- Buscar interviniente: esta acción ejecuta la búsqueda de los asuntos/expedientes en los que la persona está registrada y que son tramitados por el órgano judicial desde el que se realiza la búsqueda.
- Ver el listado de señalamientos: lanza listado de los señalamientos en los que está registrada la persona (imprimible)
- Ver ficha de internos y penados: en los órganos del orden penal, se habilita esta acción para poder acceder en modo lectura a la ficha de internos y penados de la persona, en caso de que la tuviera.

17.17 Reservas de Sala

Ver punto [Acciones por expediente/Reservas de salas para juicios](#)

17.18 Salas

Desde el menú [Buscar/Salas](#) el usuario podrá localizar los señalamientos registrados en el órgano judicial.

Los filtros de esta búsqueda en todos los órganos y el Módulo serán:

- Tipo de procedimiento
- Número de expediente (desde/hasta).
- Sala
- Tipo de señalamiento.
- Fecha del señalamiento (desde/hasta). Obligatorio

El listado es imprimible y exportable a Excel.

De cada señalamiento es posible consultar los intervinientes del mismo.

17.19 Sentencias

Desde el buscador al que se accede a través de [Buscar / Sentencias](#), el usuario puede

obtener un listado de las sentencias en estado consolidado (estén o no firmes).

La fecha a la que atiende es a la del último firmado (si requiere ser firmada por varios

Las acciones disponibles para el usuario desde este buscador son;

- Acceso al CSV con firma del servidor (para todos los usuarios)
- Acceso al documento con firmas personales (solo para roles autorizados, en principio Letrados y Magistrados)

17.20 Solicitudes telemáticas

Desde el menú Buscar / Solicitudes telemáticas se podrá llevar un control de las solicitudes telemáticas enviadas desde el órgano judicial, con acceso al detalle de cada una de ellas.

17.21 Requisitorias

Este menú está habilitado sólo en los órganos judiciales del orden penal, que tendrán los siguientes submenús:

17.21.1 Buscar / Requisitorias / Búsqueda requisitorias

Desde este submenú, habilitado en todos los órganos del orden penal, se localizan las requisitorias registradas por el órgano judicial que realiza la búsqueda.

17.21.2 Buscar / Requisitorias / Búsqueda requisitorias (Guardia)

Desde este submenú, habilitado sólo en los órganos de instrucción, se localizan y las requisitorias registradas por el resto de órganos judiciales.

Desde cada resultado de la búsqueda se puede acceder a la requisitoria, consultar todos los datos y cumplimentar la requisitoria, lo que generará la incoación de un expediente de tipo Diligencias Indeterminadas o Auxilio judicial nacional.

Cumplimentada una requisitoria, se podrá finalizar la misma por el órgano que la ha cumplimentado.

18 PANEL DE AVISOS

Al iniciar sesión en un órgano judicial, cada vez que se accede a la vista Tramitación se abre automáticamente el panel de avisos, que muestra, a primera vista, distintos elementos de trabajo a tener en cuenta.

Los avisos se dividen en dos grandes categorías iniciales: Avisos del órgano y Mis avisos. Según con qué rol se acceda aparecerá desplegada por defecto una de estas dos (Avisos del Órgano para la Oficina y Mis avisos para roles firmantes).



La activación de los grupos de avisos y la caducidad de los mismos son configurables. Igualmente es configurable el periodo de refresco automático del panel.

Dentro de esas dos categorías generales, sus avisos se agrupan en distintas categorías inferiores y, algunas de estas categorías tienen acciones asociadas para la agilización del trabajo.

The screenshot displays a user interface for the SGJ Avantius system. On the left, there is a sidebar with navigation options and notification counts. The main area shows a list of notifications, each with a date and time, a title, a detailed description, and action buttons.

Categoría	Nuevos	Totales
Nuevos	3	+99
Comunicaciones	0	1
Escritos	0	10
Escritos pendientes de proveer	0	4
INML - Envío de informe de clínica	1	4
INML - Nueva cita INML	1	12

INML / Envío de informe de clínica 1 4

- Ayer a las 14:32**
 - Envío de informe de clínica** (Nuevo)

Se ha recibido la documentación con número de índice 4 desde Instituto Navarro de Medicina Legal, para el expediente Diligencias preliminares 0000031/2019 (E-1) con fecha 06/08/2019, desde el Expediente de Clínica 0000027/2019.

Descartar Posponer
- 31 de julio (La semana pasada) a las 13:35**
 - Envío de informe de clínica**

Se ha recibido la documentación con número de índice 6, 7 desde Instituto Navarro de Medicina Legal, para el expediente Internamientos urgentes 0000030/2019 (E-1) con fecha 31/07/2019, desde el Expediente de Clínica 0000025/2019.

Descartar Posponer
- 31 de julio (La semana pasada) a las 13:22**
 - Envío de informe de clínica**

Se ha recibido la documentación con número de índice 5 desde Instituto Navarro de Medicina Legal, para el expediente Internamientos urgentes 0000030/2019 con fecha 31/07/2019, desde el Expediente de Clínica 0000025/2019.

Descartar Posponer
- 18 de julio (Hace 2 semanas) a las 11:10**
 - Envío de informe de clínica**

Se ha recibido la documentación con número de índice 2 desde Instituto Navarra de Medicina Legal, para el expediente Prórroga 0000019/2019 (E-3) con fecha 18/07/2019, desde el Expediente de Clínica 0000019/2019.

Descartar Posponer

En cuanto a funcionalidad, hay dos tipos de avisos:

- Aquellos que son una alerta pero no contienen información adicional detallada, siendo asimismo un enlace para ir a la funcionalidad o buscador respectivo (por ejemplo, Mensajes pendientes de Minuta, Comunicaciones a la víctima)
- Aquellos otros que, al clicar, despliegan el detalle de los elementos contenidos, de manera individualizada.

En cuanto a su contenido, algunas de las categorías y sus acciones son:

- Bandeja de entrada: desde esta categoría podremos acceder a los distintos asuntos, recursos, o procedimientos que están pendientes de aceptar en el órgano judicial. El botón Tramitar del aviso ejecuta la búsqueda de la bandeja de entrada.
- Avisos de próximo trámite, con sus diferentes subcategorías. Llegada la fecha indicada por el usuario en la tramitación de un documento o en la creación manual de un aviso, éste se genera en el panel de avisos, pudiendo descartar o posponer el aviso.

- Comunicaciones / Atestados: si se ha remitido un atestado al órgano judicial, llegará el correspondiente aviso al panel. Con el botón Tramitar se abre la ventana de búsqueda, selección y registro de los atestados.
- Comunicaciones / Auxilios judiciales: en caso de devolución de un auxilio judicial, se genera el correspondiente aviso en el panel, pudiendo descartar o posponer el aviso.
- Comunicaciones electrónicas no accedidas; superado el plazo (configurable) para que un destinatario de una solicitud telemática acceda a una comunicación sin hacerlo, se generará un aviso de control para el órgano judicial.
- Comunicaciones / Devolución documento para revisión; si un usuario firmante devuelve un documento para su modificación, al usuario indicado por el firmante se le genera un aviso en su panel. El botón Acceso al elemento realiza la búsqueda directa del expediente en el explorador de procedimientos.
- Escritos pendientes de proveer: cuando se acepta un escrito y no ha sido proveído, se genera un aviso en el panel. El botón Tramitar ejecuta la búsqueda de escritos pendientes de proveer.
- Expedientes administrativos, para los remitidos desde INSIDE
- Comunicaciones / Documentos de Fiscalía: recibido un documento de Fiscalía, llegará un aviso al panel, pudiendo descartar o posponer el aviso.
- Comunicaciones / Escritos: la recepción de un escrito telemático genera su correspondiente aviso. Con el botón Tramitar del aviso se ejecuta la búsqueda de escritos pendientes de aceptar en la bandeja de entrada.
- Comunicaciones / Respuesta/Informe: la recepción de un escrito telemático genera su correspondiente aviso. Con el botón Tramitar del aviso se ejecuta la búsqueda de escritos pendientes de aceptar en la bandeja de entrada.
- IML: todos los avisos por la tramitación de un expediente en IML llegan al panel del órgano judicial;
 - Envíos de informes,
 - Nueva cita de IML,
 - Petición de nueva fecha de cita...
- SCACE/SACE: todos los avisos por la tramitación de un envío a SCACE/SACE

llegan al panel del órgano judicial;

- Aceptación de la diligencia,
- Ejecución positiva/negativa de la diligencia
- Rechazo de la diligencia

19 OFICINAS DE REGISTRO Y REPARTO

Los usuarios de Decanato acceden a los módulos correspondientes de las oficinas de registro y reparto de cada tipo de órgano y de cada jurisdicción y partido judicial.

19.1 Vista de herramientas

Desde esta vista los usuarios podrán configurar:

19.1.1 Datos generales.

19.1.1.1 Calendario de guardias

Desde este menú se pueden indicar las fechas de guardia de cada órgano judicial perteneciente al partido judicial y tipo de órgano correspondiente a la oficina de que se trate.

19.1.1.2 Contadores

Desde esta opción se puede consultar la tabla de contadores y crear los contadores de cada año.

19.1.1.3 Fecha sesión

Posibilidad de configurar fecha de sesión de forma automática o manual.

19.1.1.4 Órganos dependientes

Posibilidad de indicar los órganos dependientes de la oficina de que se trate.

19.1.2 Órganos. Parámetros de reparto

La configuración de los lotes de reparto del decanato se realiza desde el menú Órganos / Parámetros de reparto.

Al acceder se carga el listado de lotes creados en el órgano.

En la parte superior se habilita las acciones para la creación de nuevos lotes y agrupaciones.

Cada lote creado tiene habilitadas las siguientes acciones:

- Editar lote; abre la ventana del lote, desde donde se pueden modificar el

nombre, tipo de norma y agrupación.

- Normas; abre la ventana para la consulta, edición y modificación de las normas de reparto del lote.
- Balanceo; abre la ventana para la consulta, edición y modificación del porcentaje de reparto, la carga y los saltos, así como los órganos judiciales a los que se les podrá repartir o no asuntos del lote.
- Eliminar; para la eliminación del lote.

Todos los lotes están ordenados por orden de prevalencia. Dicho orden puede modificarse arrastrando el lote correspondiente hasta la posición que debe ocupar en el ranking de lotes.

19.2 Registro y reparto

Desde esta vista se realiza el registro, reparto y envío de asuntos judiciales.

Las Oficinas de registro y reparto pueden dar entrada a los asuntos judiciales a través de las siguientes vías;

19.2.1 Registrar / asuntos

Desde el menú del registro de asuntos se accede a la hoja de registro de un nuevo asunto.

Los datos obligatorios que deben insertar son:

- Clase de registro; lote por el cual debe repartirse el asunto que está teniendo entrada en la oficina.
- Tipo de reparto: combo obligatorio para indicar si el asunto que se registra se va a repartir directa o aleatoriamente.
- Fecha presentación: registro obligatorio. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Registrado por: campo obligatorio no modificable manualmente, que indica el usuario que realiza el registro del asunto. El SGP muestra automáticamente el dato.
- Fecha de registro: campo de registro obligatorio con calendario navegable para

seleccionar la fecha en la que se ha registrado el asunto en el órgano. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.

- Intervinientes; es obligatorio insertar, al menos, un interviniente en el asunto.
- Delitos: en el orden penal
- Resolución recurrida (contencioso): campo obligatorio texto libre para señalar la resolución recurrida
- Procedencia del acto o resolución recurrida (contencioso): combo obligatorio con datos precargados.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el asunto se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el asunto quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo;
 - Reparto aleatorio; el asunto se repartirá de forma aleatoria conforme a los lotes de reparto configurados en la oficina.
 - Reparto directo; se abre ventana de selección de órgano judicial para seleccionar uno de los configurados en el lote de reparto; el reparto se realizará directamente al seleccionado por el usuario.

19.2.2 Registrar / Asuntos nacionales

A través de este registro se da entrada a un asunto que ha sido remitido desde otro partido judicial no conectado al SGP.

Los datos obligatorios que deben insertar son:

- Datos origen: combos para indicar el origen del asunto que nos han remitido.
- Clase de registro; lote por el cual debe repartirse el asunto que está teniendo entrada en la oficina.
- Tipo de reparto: combo obligatorio para indicar si el asunto que se registra se va a repartir directa o aleatoriamente.
- Fecha presentación: registro obligatorio. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.

- Registrado por: campo obligatorio no modificable manualmente, que indica el usuario que realiza el registro del asunto. El SGP muestra automáticamente el dato.
- Fecha de registro: campo de registro obligatorio con calendario navegable para seleccionar la fecha en la que se ha registrado el asunto en el órgano. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Intervinientes; es obligatorio insertar, al menos, un interviniente en el asunto.
- Delitos: en el orden penal
- Resolución recurrida (contencioso): campo obligatorio texto libre para señalar la resolución recurrida
- Procedencia del acto o resolución recurrida (contencioso): combo obligatorio con datos precargados.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el asunto se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el asunto quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo;
 - Reparto aleatorio; el asunto se repartirá de forma aleatoria conforme a los lotes de reparto configurados en la oficina.
 - Reparto directo; se abre ventana de selección de órgano judicial para seleccionar uno de los configurados en el lote de reparto; el reparto se realizará directamente al seleccionado por el usuario.

19.2.3 Registrar / Asuntos vinculados

El Registro de Asuntos vinculados permite registrar expedientes que derivan de otro procedimiento principal, del cual dependen.

Es necesario que el procedimiento principal del cual emana el asunto vinculado ya se haya registrado previamente en el órgano al que se le registra el asunto vinculado.

Al registrar un Asunto vinculado, el SGP le asigna el mismo NIG que el asunto principal al que se ha vinculado.

En el registro de Asuntos vinculados habrá que indicar, entre otros datos generales, los siguientes campos;

- Datos origen: combos para indicar el expediente al que debe vincularse el nuevo asunto.
- Clase de registro; lote por el cual debe repartirse el asunto que está teniendo entrada en la oficina. Pese a que el asunto se repartirá al órgano judicial que conoce el expediente de origen, con el registro del asunto vinculado se le sumará un nuevo asunto en la carga del lote.
- Fecha presentación: registro obligatorio. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Registrado por: campo obligatorio no modificable manualmente, que indica el usuario que realiza el registro del asunto. El SGP muestra automáticamente el dato.
- Fecha de registro: campo de registro obligatorio con calendario navegable para seleccionar la fecha en la que se ha registrado el asunto en el órgano. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Intervinientes; es obligatorio insertar, al menos, un interviniente en el asunto. Dado que se trata de un expediente vinculado, se habilita el botón Recuperar para poder cargar los intervinientes desde el expediente de origen.
- Delitos: en el orden penal
- Resolución recurrida (contencioso): campo obligatorio texto libre para señalar la resolución recurrida
- Procedencia del acto o resolución recurrida (contencioso): combo obligatorio con datos precargados.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el asunto se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el asunto quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo; el asunto vinculado se repartirá de forma automática al mismo órgano judicial que tramita el expediente de origen.

19.2.4 Registrar / Exhortos

El registro de auxilios judiciales con origen externo (de órganos no conectados al SGP) se realiza desde el menú Registrar Exhortos de los decanatos.

Los datos obligatorios que deben insertar son:

- Datos origen: combos para indicar el origen del exhorto que nos han remitido.
- Clase de registro; según se trate de un asunto judicial nacional, europeo o internacional.
- Tipo de reparto: combo obligatorio para indicar si el asunto que se registra se va a repartir directa o aleatoriamente.
- Fecha presentación: registro obligatorio. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Registrado por: campo obligatorio no modificable manualmente, que indica el usuario que realiza el registro del asunto. El SGP muestra automáticamente el dato.
- Fecha de registro: campo de registro obligatorio con calendario navegable para seleccionar la fecha en la que se ha registrado el asunto en el órgano. El SGP marca, por defecto, la fecha actual.
- Intervinientes; es obligatorio insertar, al menos, un interviniente en el asunto.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el asunto se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el asunto quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo;
 - Reparto aleatorio; el asunto se repartirá de forma aleatoria conforme a los lotes de reparto configurados en la oficina.
 - Reparto directo; se abre ventana de selección de órgano judicial para seleccionar uno de los configurados en el lote de reparto; el reparto se realizará directamente al seleccionado por el usuario.

19.2.5 Registrar / Recursos

En las oficinas de registro y reparto de los órganos de segunda instancia se habilita este menú para el registro de recursos.

Sólo difiere del registro de asuntos en que es necesario indicar el procedimiento de primera instancia que se recurre, indicando los datos origen. Igualmente, hay que indicar los datos de la resolución recurrida.

Al tratarse de un expediente con un origen interno, el usuario podrá recuperar los intervinientes (todos o algunos) del expediente de primera instancia.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el recurso se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el recurso quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo;
 - Reparto aleatorio; el recurso se repartirá de forma aleatoria conforme a los lotes de reparto configurados en la oficina.
 - Reparto directo; se abre ventana de selección de órgano judicial para seleccionar uno de los configurados en el lote de reparto; el reparto se realizará directamente al seleccionado por el usuario.

19.2.6 Bandeja de entrada / Asuntos remitidos

Los asuntos remitidos desde otro órgano judicial llegan a la bandeja de entrada de la oficina de registro y reparto, generando un aviso en el panel de avisos del órgano.

Ejecutando esta búsqueda de la bandeja de entrada se podrán consultar, aceptar o rechazar los expedientes que han sido remitidos desde otro órgano judicial a la oficina de registro y reparto. Por ejemplo, remitido un expediente por inhabilitación, éste llegará a la bandeja de entrada de la oficina de registro correspondiente.

Seleccionado un asunto remitido, éste se puede;

- Aceptar; el asunto se acepta en la oficina de registro y reparto, asignando al

mismo el número de registro que corresponda. En caso de tener que asignar un tipo de procedimiento, se abrirá la ventana de selección de clase de registro.

Los asuntos aceptados quedan pendientes de repartir.

- Rechazar; tras indicar un motivo de rechazo, el asunto desaparece de la bandeja de entrada y se avisa al órgano remitente del rechazo.

19.2.7 Bandeja de entrada / Recursos remitidos

Los recursos remitidos desde otro órgano judicial llegan a la bandeja de entrada de la oficina de registro y reparto, generando un aviso en el panel de avisos del órgano.

Ejecutando esta búsqueda de la bandeja de entrada se podrán consultar, aceptar o rechazar los expedientes que han sido remitidos desde otro órgano judicial de primera instancia a la oficina de registro y reparto. Por ejemplo, remitido un expediente por apelación, éste llegará a la bandeja de entrada de la oficina de registro correspondiente.

Seleccionado un recurso remitido, éste se puede;

- Aceptar; el recurso se acepta en la oficina de registro y reparto, asignando al mismo el número de registro que corresponda. En caso de tener que asignar un tipo de procedimiento, se abrirá la ventana de selección de clase de registro. Los recursos aceptados quedan pendientes de repartir.
- Rechazar; tras indicar un motivo de rechazo, el asunto desaparece de la bandeja de entrada y se avisa al órgano remitente del rechazo.

19.2.8 BANDEJA DE ENTRADA / EXHORTOS

Las solicitudes de auxilio judicial remitidos llegan a la bandeja de entrada de la oficina de registro correspondiente, generando un aviso en el panel de avisos del órgano.

Ejecutada la búsqueda, los exhortos se aceptan pulsando el botón aceptar, asignando el SGP un número de registro.

El asunto de tipo Auxilio Judicial Nacional puede quedar;

- Pendiente de repartir; si el órgano que ha enviado la solicitud no ha indicado un órgano judicial, el exhorto será repartido por la oficina de registro y reparto.
- Pendiente de enviar; si el órgano que ha enviado la solicitud ha indicado el

órgano judicial concreto que debe tramitar el exhorto, el reparto se hará automáticamente a dicho órgano judicial, y la oficina sólo tendrá que enviarlo.

19.2.9 Bandeja de entrada / Escritos

Los escritos telemáticos remitidos desde el PSP o desde otro órgano judicial por medio de la funcionalidad de remisión de documentación a Oficina de registro llegan a la bandeja de entrada de la oficina de registro y reparto indicada por el presentador del escrito, generando un aviso en el panel de avisos del órgano.

Localizado el escrito de inicio en la bandeja de entrada, el usuario puede consultarlo y, según proceda, aceptarlo o inadmitirlo. Se indica si el escrito cumple o no con las condiciones de calidad de documentación establecidas con carácter general (formato pdf/A y OCR).

Para inadmitir un escrito de inicio es necesario indicar el motivo de inadmisión. Al presentador del escrito se le informará de la inadmisión. Los escritos inadmitidos se pueden consultar una vez devueltos filtrando en esa misma ventana de recepción aquellos que están en estado Rechazado/Inadmitido.

Seleccionado el escrito de inicio en el explorador de procedimientos, si procede su tramitación, el usuario debe aceptar el escrito, lo que iniciará el proceso de incoación de un nuevo asunto.

Tras pulsar Aceptar, se abrirá la hoja de registro correspondiente, que no difiere de un registro normal, salvo;

- Los datos enviados por el presentador del escrito se precargan en la hoja de registro, pudiendo el usuario modificarlos (clase de reparto, cuantía, intervinientes, profesionales...)
- La pestaña Documentos de escritos contiene el documento principal y, en su caso, los anexos enviados por el presentador del escrito. Desde la oficina se podrá modificar la categorización de los anexos digitales desde la acción Modificar disponible en el detalle del escrito.
- Para el caso de que se trate de escritos de inicio remitidos desde un órgano judicial, al poder venir de un orden diferente del correspondiente a la Oficina,

deberá realizarse previamente la adaptación de los tipos de intervención que no correspondan a la Oficina.

Registrado el asunto, el escrito queda aceptado y vinculado al asunto que se acaba de registrar, que seguirá su curso normal. El escrito se visualiza desde la pestaña de documentos del asunto.

Cumplimentados los datos en la hoja de registro, el asunto se puede;

- Registrar: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y el asunto quedará pendiente de repartir.
- Registrar y repartir: se asigna el número de registro que corresponda según el contador y se realiza el reparto del mismo;
 - Reparto aleatorio; el asunto se repartirá de forma aleatoria conforme a los lotes de reparto configurados en la oficina.
 - Reparto directo; se abre ventana de selección de órgano judicial para seleccionar uno de los configurados en el lote de reparto; el reparto se realizará directamente al seleccionado por el usuario.

19.3 Búsqueda de Asuntos pendientes

El reparto y envío de los asuntos que han entrado en la oficina se puede realizar desde la banda de búsqueda de Asuntos pendientes.

19.3.1 Asuntos pendientes de repartir

Seleccionando el radio-button "Pendientes de repartir", el tipo (asunto/recurso) en su caso y el estado del asunto que corresponda, el botón Buscar ejecuta la búsqueda de asuntos o recursos que están pendientes de repartir.

En caso de tener seleccionado en el asunto el tipo de reparto directo, se habilita una lista desplegable que contiene los órganos judiciales configurados en la clase de registro indicada en la hoja de registro del asunto en el momento de registrar el mismo. Es obligatorio seleccionar uno de ellos.

Seleccionando uno o varios elementos de la lista (y teniendo seleccionado un órgano

judicial en los elementos con reparto directo), el usuario puede;

- Repartir; se procede al reparto de los asuntos seleccionados, que quedan pendientes de enviar.
- Enviar; se procede al reparto y envío de los asuntos seleccionados.

19.3.2 Asuntos pendientes de enviar

Seleccionando el radio-button "Pendientes de enviar" y el tipo de asunto que corresponda (asunto o recurso), el botón Buscar ejecuta la búsqueda de asuntos o recursos que están repartidos y pendientes de enviar.

Seleccionando uno o varios elementos de la lista, el envío se realiza pulsando el botón Enviar.

Los asuntos enviados quedan en estado Enviado.

Enviado un asunto, éste llega a la bandeja de entrada del órgano judicial al que se le ha repartido el mismo.

19.4 Vinculación de escritos

Los escritos de personación en primera y segunda instancia enviados por los profesionales llegan a la Oficina de registro y reparto, desde donde se vinculan al asunto/recurso indicado por el usuario y se envían al órgano judicial.

Los escritos de personación llegan a la bandeja de entrada de escritos de la oficina como Escritos de personación. Ejecutada la búsqueda de escritos, el usuario puede;

- Aceptar; el escrito de personación se acepta y queda pendiente de vinculación manual, generándose un aviso en el panel de avisos.
- Rechazar; indicando un motivo de rechazo, el escrito de personación se rechaza y al profesional le llega un aviso indicando esta circunstancia. Sólo los usuarios con permisos pueden rechazar escritos.

La vinculación de escritos se realiza desde la ventana de vinculación, a la que se accede desde el aviso del panel de avisos o desde el menú Registrar / Escritos / Vincular escritos.

La ventana de vinculación habilita un buscador de escritos de personación, pudiendo filtrar la búsqueda por datos del profesional, fecha de presentación, estado del escrito (vinculado o no) o por origen del expediente.

Seleccionando uno o varios escritos pendientes de vincular, el botón Vincular abre el asistente de vinculación, desde donde el usuario puede buscar el expediente al que desea vincular el escrito tanto por los datos origen del expediente (procedimiento en el que se ha resuelto la remisión del expediente, indicando a los profesionales que deben personarse) como por los datos de destino (procedimiento destino del escrito).

Localizado el expediente, la vinculación se realiza seleccionando el asunto y pulsando Vincular. Tras la confirmación de la aceptación, el escrito de personación queda asociado al asunto.

Según el estado del asunto al que se ha realizado la vinculación, el escrito quedará;

- Asociado al asunto pendiente de repartir (en la oficina); al órgano judicial le llegará el asunto junto con el escrito.
- Asociado al asunto pendiente de enviar (en la oficina); al órgano judicial le llegará el asunto junto con el escrito.
- Asociado al asunto pendiente de ser aceptado en el órgano judicial; al órgano judicial le llegará el asunto junto con el escrito.
- Asociado al expediente aceptado en el órgano judicial; al órgano judicial le llegará el escrito a la bandeja de entrada de escritos; tras aceptarlo, el escrito se asociará al expediente.

20 ESPECIALIDADES NOJ

En aquellos partidos judiciales adaptados a la NOJ los flujos procesales descritos anteriormente se pueden ver afectados. Se resume a continuación las especialidades:

20.1.1 Procesos declarativos

El flujo procesal actual se mantiene en los procesos declarativos: el registro de los asuntos se realiza en el Servicio Común General u Oficina de registro, y se repartirá a una unidad orgánica o juzgado para su tramitación.

20.1.2 Procesos o fase ejecutiva

En el caso de los procesos o fases ejecutiva se distingue la intervención del Servicio Común de Ejecuciones (SCPE) como órgano separado de la Unidad procesal de Apoyo Directo (UPAD).

- La UPAD tendrá acceso íntegro al expediente de ejecución registrado en el Servicio Común de Ejecuciones (SCPE). UPAD y SCPE podrán trabajar simultáneamente sobre el mismo expediente de ejecución, accediendo al expediente íntegro en ambos casos.
- En la gestión de la fase ejecutiva se distinguen dos Servicios Comunes de Ejecuciones por partido judicial: el SCPE Civil que se encargará de las ejecuciones de los órdenes civil, social y contencioso, y el SCPE Penal que registrará las ejecutorias del orden penal.

20.1.2.1 Servicio común de ejecuciones en el orden penal

El criterio a seguir para remitir el procedimiento al SCPE es el tipo de procedimiento en el que se encuentra la sentencia condenatoria a ejecutar.

- El usuario escogerá el motivo de remisión “remisión para ejecución” siempre y cuando la sentencia no hubiese sido dictada en un procedimiento del tipo Diligencias Urgentes de Juicio Rápido (DUR).
- En aquellos procedimientos del tipo Diligencias Urgentes de Juicio Rápido (DUR) en los que los Juzgados de Instrucción o de Violencia

sobre la Mujer dicten sentencias condenatorias, el conocimiento de la fase ejecutiva corresponderá a los Juzgados de lo Penal, al que se le hará llegar por medio de un reparto penal a través del Decanato u Oficina de registro.

Con la aceptación del expediente en el Servicio Común de Ejecuciones automáticamente se habilita la disponibilidad y visibilidad del expediente desde la UPAD asociada a la misma.

El propietario del expediente de ejecución es el SCPE, lo que implica que puede realizar las siguientes funciones:

- Asumen la gestión y tramitación del expediente
- Notifica a partes e interesados
- Visualiza las resoluciones que acuerde la UPAD
- La aceptación de escritos en el expediente de ejecución
- La supresión de elementos desde el índice electrónico

El SCPE conocerá asimismo de las ejecuciones de las piezas, tanto penales como de contenido civil:

- Las piezas de naturaleza penal se remitirán para su ejecución desde el órgano judicial.
- Para el caso de que se inicie la ejecución de una pieza sin haber iniciado la ejecución del principal, para preservar la estructura del expediente judicial, se realiza un registro "ficticio" de la ejecutoria penal:
 - Carece de fecha de incoación. Lo que quiere decir que no será computable a efectos estadísticos.
 - No es accesible. Si no se incoa ejecución del procedimiento principal, la ejecutoria penal "ficticia" se muestra con un icono de candado, impidiendo el acceso y tramitación de la misma desde cualquier órgano.
- Las piezas de naturaleza civil se iniciarán a instancia de parte, mediante una solicitud que se recibe en el SCPE.

20.1.2.2 Servicio común de ejecuciones en el orden civil

En el resto de órdenes jurisdiccionales (civil, contencioso y social), la ejecución se incoa a solicitud de los interesados. En el Servicio Común de Ejecuciones Civil se llevan a cabo los registros de ejecuciones de título judicial, ejecuciones de título no judicial y ejecuciones hipotecarias.

La funcionalidad en estos casos es semejante a como se ha descrito para las piezas de contenido civil, iniciándose por medio de escrito de parte. Asimismo, el reparto de atribuciones entre el SCPE y la UPAD es equivalente a lo visto en el apartado de ejecuciones penales.

21 ESPECIALIDADES FISCALÍA

Pese a que Fiscalía es un órgano con personalidad jurídica propia, integrado con autonomía funcional en el Poder Judicial, cuenta con un módulo propio en el SGP.

Pese a que Fiscalía puede registrar sus propios procedimientos (civiles o de instrucción), en su práctica procesal habitual Fiscalía es parte en los procedimientos judiciales incoados y tramitados en otros órganos.

21.1 Herramientas

Desde el menú Herramientas, los usuarios con permisos podrán configurar:

21.1.1 Asignación de coordinadores

Desde el menú Datos generales / Asignación de coordinadores, se especifica, para cada usuario Fiscal, el coordinador que le corresponde. Desde el icono lupa de la tabla se abre la ventana donde se cargan los fiscales-coordinadores para seleccionar uno de ellos. Los cambios se graban con el botón Guardar.

21.1.2 Algoritmos de asignación de Fiscales

Desde el menú Usuarios / Algoritmos asignación de Fiscal, el usuario puede configurar los algoritmos que regirán para asignar a cada expediente un usuario Fiscal.

Seleccionado el órgano judicial mediante los combos, se puede crear uno o varios algoritmos, especificando un tipo de algoritmo (tipo de regla de asignación de fiscales):

- Directo; el usuario determinará, en el momento de aceptar un expediente de la bandeja de entrada, qué fiscal le asigna a dicho expediente.
- Fijo; todos los expedientes aceptados con este algoritmo se asignarán al mismo Fiscal asignado.
- Por número; se indica que los expedientes cuyo número termina en 1, 2, etc., tendrán un determinado fiscal asignado.
- Por tipo de procedimiento; se puede seleccionar que los expedientes de uno o varios tipos de procedimiento determinados sean asignados a un determinado fiscal.
- Por tema en Fiscalía; se puede determinar que los expedientes de un tipo de

tema de fiscalía sean conocidos por un determinado fiscal.

A cada tipo de algoritmo se le indica un orden secuencial a la lista de algoritmos; así, primero se aplicará el algoritmo con secuencia=1; si no aplica, se llamará al algoritmo con secuencia=2... y así sucesivamente.

Asignado un expediente a un Fiscal, se puede modificar desde la hoja de registro del asunto (pestaña Datos fiscalía)

21.1.3 Gestión de usuarios y categorías

Desde el menú Usuarios / Gestión de usuarios y categorías, el usuario con permisos indicará, para cada usuario dado de alta en el módulo de Fiscalía, que rol (o roles) y categoría (o categorías) le asigna a cada uno.

21.2 Aceptación de expedientes

Los procedimientos remitidos a Fiscalía llegan a la bandeja de entrada del módulo. De los expedientes pendientes de aceptar en Fiscalía es posible seleccionar uno o varios y aceptarlos: siempre que no tengan asignación directa de Fiscal, se aceptarán los expedientes de forma masiva, asignando a cada expediente el Fiscal que corresponda según los algoritmos de configuración de Fiscal.

También se pueden aceptar los expedientes desde la ventana de notificaciones, siempre que se haya recibido una notificación desde un expediente que todavía no ha sido aceptado en Fiscalía.

Los expedientes aceptados se pueden consultar en modo lectura, no pudiendo realizar acciones tales como añadir o eliminar intervinientes o crear/modificar/eliminar documentos, así como notificarlos o enviarlos a un destinatario.

El expediente, a estos efectos, no es propio de Fiscalía, sino del órgano judicial que lo tramita. No obstante, Fiscalía podrá trabajar sobre el mismo (tramitar...)

21.3 Recepción de escritos

Fiscalía es receptora de escritos enviados desde PSP (de inicio, trámite y sustitución),

teniendo para ello habilitados los avisos correspondientes y la bandeja de entrada. Cuando se reciba un escrito de inicio deberá indicarse, al aceptar, a qué tipo de registro corresponde el mismo (civil, contencioso, social o penal).

Todos los escritos podrán ser aceptados o rechazados (se indica si el escrito cumple o no con las condiciones de calidad de documentación establecidas con carácter general (formato pdf/A y OCR)) y, una vez aceptados, serán accesibles desde el legajo y desde el índice.

Los escritos rechazados se pueden consultar una vez devueltos filtrando en esa misma ventana de recepción aquellos que están en estado Rechazado/Inadmitido.

21.4 Recepción de notificaciones

Desde el momento del envío de una notificación desde un órgano judicial se genera un aviso en el módulo de Avisos de fiscalía. El aviso llega a la Categoría Comunicaciones electrónicas, que tiene a su vez tres subcategorías:

- Notificaciones (donde llegan los avisos de las que no se han hecho con envío inmediato)
- Notificaciones Fiscal (donde llegan los avisos de las trasladadas al Fiscal por el personal de la Oficina y solo son visibles por el rol Fiscal)
- Notificaciones Urgentes (donde llegan los avisos de las enviadas inmediatas)

Para poder visualizar estas notificaciones se habilitan dos menús dentro del Menú Buscar, (una búsqueda para el personal de oficina, que recibe y gestiona inicialmente dichas notificaciones, y un formulario para los Fiscales, que acceden únicamente a las notificaciones que tienen trasladadas).

El personal de Oficina tiene acceso a su formulario mientras que los Fiscales acceden a ambos formularios.

21.4.1 Gestión de las notificaciones recibidas

Con cada elemento de la lista de notificaciones se podrá:

- Si se trata de una notificación realizada sobre un expediente remitido (manual o

automáticamente) a Fiscalía pero que aún no se ha aceptado en bandeja de entrada, la única opción de la notificación es aceptar el expediente. Una vez aceptado el expediente (y asignado en su caso el Fiscal) la notificación permanece, pero con nuevas acciones posibles asociadas.

- Si el expediente ya está aceptado, la única opción de la notificación es acceder a la misma

Búsqueda notificaciones (Oficina)

Notificadas: 1625
 Accedidas: 185
 Sobre expedientes sin aceptar: 1225

Partido judicial: Pamplona/Iruña
 Órgano judicial: J.1ª Instancia nº 7
 Número procedimiento: /
 Expediente sin aceptar

Notificación
 Fecha de notificación: / /
 Fiscal asignado: Seleccionar fiscales...
 Estado: Notificada

Listado de notificaciones

Órgano judicial	Aceptado	Proc. Expediente	Envío urgente	Fecha notificación	Fecha acceso	Estado	Trámites	Fiscal asignado	Fecha aviso Fiscal	Fecha vista
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0		21/01/2018 08:00:00		Notificada		LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0	⚠	19/01/2018 14:03:11		Notificada		LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0	⚠	19/01/2018 14:20:24		Notificada		LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	MON 0000005/2017 0	⚠	19/01/2018 14:24:36		Notificada		LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0	⚠	19/01/2018 14:02:18		Notificada		LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0	⚠	19/01/2018 14:02:48		Notificada	-Visto	LEYRE		
J.1ª Instancia nº 7	✓	ETJ 0000008/2017 0	⚠	19/01/2018 14:39:17		Notificada		LEYRE		

1-7 de 7

Limpiar filtros | Buscar

21.4.2 Acceso a la notificación

Cuando se accede a la notificación, se cumplimenta la fecha de acceso y el estado de la notificación pasa a Accedida.

Una vez accedida a la notificación, se ve el detalle de la misma (Detalle de la notificación con los datos del expediente, Fiscal asignado, Destinatarios y Documentos).

Una vez que se ha accedido a la notificación, se crea en el árbol de Fiscalía una nueva subcategoría, dentro de Comunicaciones, con el detalle de la notificación (elemento que no se ve en el árbol del Juzgado)

Desde dentro del detalle de la notificación se pueden realizar las siguientes acciones

Marcar la notificación como Vista

Si el estado de la notificación es Accedida, pasará a Vista: Se actualiza el estado de la notificación y la fecha de la vista (en la búsqueda y en el detalle de la notificación)

Si el estado de la notificación es Remitida al Fiscal: Si se marca como vista, cambia el estado y actualiza fecha vista

21.4.2.1 La notificación al Fiscal

Al trasladarla, si el estado es accedido, se envía un aviso al Fiscal, cambia de estado y actualiza la fecha de envío de aviso al Fiscal.

Si el estado de la notificación es "vista": pasará a Remitida al Fiscal y remitirá el aviso al Fiscal, eliminando la fecha vista y actualizándola fecha aviso al Fiscal.

Si el estado de la notificación es "Remitida al Fiscal": Se eliminará el aviso anterior al Fiscal y se remitirá un nuevo aviso al Fiscal asignado.

21.4.2.2 Cambiar el Fiscal asignado (personal de Oficina y Fiscales)

Por defecto, se asocia a la notificación al Fiscal asignado al expediente, pero se habilita un combo desplegable con todos los Fiscales del Órgano por si se quiere cambiar.

[Marcar como vista](#) [Marcar como vista y cerrar](#)

Detalle del expediente

Órgano judicial: Proc. Expediente: [Acceso a expediente](#)

Detalle de la notificación

Fecha notificación: Envío urgente:
Fecha acceso: Estado:
Fecha aviso Fiscal: Fecha vista:

Fiscal asignado

A la expediente: [Asignar Fiscal](#)
A la notificación: [Trasladar a Fiscal](#)

Trámites fiscalía

Solicitados:

- Requiere visto

A realizar:

- No hay trámites a realizar

[Modificar trámites](#)

Destinatarios

Interviente Fiscal	Fecha de envío	Fecha notificación	Estado
UWLATFGGQFVQAMCSP/KXCZS2BMENLGEAZQN	20/01/2018 08:00:00	21/01/2018 08:00:00	Notificada

Documentos

Ppal	Nombre
✓	ACTA DE RATIFICACIÓN SOLICITUD ADOPCIÓN SIN PROCURADOR. 178.2 CC

21.4.3 Recepción de notificaciones en Fiscalía (rol Fiscal)

Desde el buscador de notificaciones del Fiscal, se muestran únicamente las notificaciones que hayan sido trasladadas al usuario Fiscal que está en su sesión.

Por cada elemento se puede acceder a la notificación. Si es la primera vez que se accede, se añade la fecha Vista y se cambia el estado. Se verá la notificación en el legajo desde el momento en que fue accedida por primera vez.

Desde la notificación, el fiscal puede cambiar el Fiscal asignado y trasladar la notificación a otro Fiscal. Dado que ha accedido a la notificación, esta estará en estado vista. Si la traslada, pasará a no vista (remitida al Fiscal) eliminándose la fecha de vista y remitirá el aviso al Fiscal.

21.5 Registro de expedientes de Fiscalía

Al registro de procedimientos en Fiscalía se accede desde el menú Registrar / Procedimiento Civil, Registrar / Procedimiento Penal, Registrar / Procedimiento Social o

Registrar / Procedimiento Contencioso-Administrativo.

El registro no difiere del resto de registros de asuntos en el SGP.

Sólo desde estos registros de expedientes propios se podrán notificar documentos desde Fiscalía.

21.6 Visibilidad de documentos

Cuando, tras remitir un expediente, Fiscalía lo acepta, puede acceder a los documentos generados por el juzgado (definitivos o firmados) y a todos los archivos digitales (incorporados por el juzgado, denuncias telemáticas, escritos de trámite...) de dicho expediente.

Igualmente, los documentos y archivos de una notificación se visualizan en el expediente, aunque no se haya accedido a la notificación.

Sin embargo, si un documento del juzgado tiene alguno de los automatismos asociados a la plantilla (requiere visto, requiere calificación o requiere informe/dictamen), no se generará el trámite pendiente en Fiscalía hasta que dicho documento no se haya notificado a Fiscalía (hay que tener en cuenta la Fecha envío).

Desde el órgano judicial, cuando se hace una notificación se van a marcar esos automatismos del documento. En caso de que se haya indicado un trámite pendiente al documento notificado, no se generará el trámite pendiente hasta que no se notifique el documento.

21.6.1 Índice electrónico

Desde Fiscalía se tiene acceso al índice electrónico del órgano judicial que tramita el expediente desde el elemento "Índice electrónico" de la categoría del mismo nombre.

En este índice se cargan los documentos consolidados y archivos que obran en el expediente de origen (esto es, el contenido del expediente tal cual está en el órgano judicial que tramita el procedimiento, a excepción de los documentos que no están firmados).

Los documentos tramitados y consolidados por Fiscalía que tengan el automatismo de notificación al juzgado de origen también se verán en este índice, puesto que forma parte del expediente judicial. En cambio, no se verán en el índice electrónico del órgano judicial los documentos de Fiscalía que no tengan el automatismo de notificación al juzgado de origen, aunque estén consolidados/firmados en Fiscalía.



21.6.2 Índice electrónico Fiscalía

Desde Fiscalía se tiene acceso al índice electrónico exclusivo del módulo de Fiscalía desde el elemento "Índice electrónico Fiscalía" de la categoría Índice electrónico.

En este índice, al que sólo tienen acceso los usuarios de Fiscalía, se cargan los documentos consolidados y archivos que obran en el expediente y que han sido tramitados en Fiscalía, con independencia de que tengan o no el automatismo de notificación al juzgado de origen.

No se cargarán en este índice los documentos del órgano judicial ni los documentos tramitados por Fiscalía que no hayan sido firmados.



21.7 Búsqueda directa de procedimientos

Esta búsqueda permite buscar un procedimiento determinado del que se sabe su número (número y año de registro), pudiendo utilizar también como criterio para filtrar dicha búsqueda el del tipo de procedimiento.

En caso de buscar un procedimiento filtrando por Tipo de procedimiento y Número de procedimiento, el resultado mostrará únicamente aquellos procedimientos propios de Fiscalía (registrados en Fiscalía) cuyo nº y año de registro coincidan con los datos introducidos.

En cambio, si la búsqueda se ejecuta filtrando únicamente por Número de procedimiento, el resultado mostrará todos aquellos procedimientos, propios y remitidos desde otros Órganos (aceptados en Fiscalía) cuyo nº y año de registro coincidan con los datos introducidos.

21.8 Asignar fiscales a señalamientos

Mediante esta búsqueda se localizan los procedimientos en los que, habiendo registrado un señalamiento, han marcado el check "Requiere Fiscal"; así, el Fiscal Jefe deberá asignar, para cada señalamiento, a un Fiscal.

Los señalamientos se pueden localizar en función de diferentes filtros: partido judicial,

órgano, tipo de señalamiento, rango de fechas, estado del señalamiento y fiscal asignado.

Se mostrarán todos los resultados coincidentes con los filtros de búsqueda y por cada señalamiento se podrá:

- Asignar fiscal
- Acceder al índice de Fiscalía
- Acceder al índice del juzgado
- Acceder al expediente

Los señalamientos se podrán asignar de manera individual o masiva; en este último caso, se podrán asignar los seleccionados o todos los resultados de la búsqueda.

La asignación se realizará por defecto al fiscal del expediente, pudiendo seleccionarse un fiscal diferente de manera expresa. Podrá, asimismo, indicarse que ningún fiscal asistirá al señalamiento.

En caso de asignar al señalamiento un fiscal diferente al del expediente, se ofrecerá la opción de cambiar el fiscal del expediente.

21.9 Evacuación de trámites pendientes

Los documentos que llegan de los órganos judiciales podrán tener asociados trámites que debe realizar el Fiscal; calificar los hechos, emitir un informe...

Fiscalía dispone de un buscador de trámites pendientes que filtra, por usuario, los trámites que tiene pendientes en los expedientes que tiene asignados. Cada usuario Fiscal visualiza en los resultados aquellos expedientes que tuvieran el requerimiento indicado en los criterios de filtrado y, además, estén asignados a él, siendo, por tanto, una búsqueda personalizada en función del Fiscal que ejecuta la búsqueda.

Desde esta vista es posible evacuar dichos trámites:

- Seleccionando un elemento de la búsqueda de trámites pendientes, pulsando Trámites pendientes / trámite que corresponda.

- Desde la categoría de Documentos de un expediente, pulsando el trámite que corresponda de entre las acciones asociadas al documento.
- Los trámites que pueden hacerse sobre un documento son;
- Requiere visto
- Requiere visado
- Requiere calificación
- Requiere respuesta/dictamen
- Requiere informar indicador
- Requiere delitos sentenciados

Las acciones pendientes (excepto informar indicador y delitos sentenciados) se generan con la tramitación de documentos que tienen asociados los automatismos correspondientes, por lo que la búsqueda de trámites pendientes está asociada a la búsqueda de documentos que, a su vez, están tramitados en sus respectivos procedimientos.

21.9.1 Requiere visto

Dado que la petición de visto está asociada a un documento, el resultado de la búsqueda está igualmente asociada a aquellos documentos notificados por los órganos judiciales que tengan el automatismo de Requiere visto. A diferencia de lo que sucede con la evacuación de otros trámites pendientes, el SGP permite al usuario realizar un visto de forma colectiva para varios documentos simultáneamente. Así, el proceso de dar visto se puede realizar de manera individual (desde el documento o desde el menú Trámites pendientes / Dar visto) o masiva (desde el menú Trámites pendientes / Dar visto). Realizada la acción, desaparece el trámite pendiente.

21.9.2 Requiere visado

El Fiscal coordinador realiza los visados de aquellos documentos que tuvieran tal requerimiento.

Debe tenerse en cuenta que las calificaciones tramitadas por los Fiscales con una plantilla que tuviera el automatismo "Requiere visado" (en principio todas salvo las realizadas por el Fiscal Jefe o el Teniente Fiscal) no se visualizan en el Juzgado hasta que no se da el visado

Los documentos pendientes de visado pueden localizarse a través de la búsqueda de Trámites pendientes / Requiere visado. Esta búsqueda está habilitada únicamente para el usuario que tenga asignada la categoría de Fiscal-Coordinador.

Dado que la petición de visado está asociada a un documento, el resultado de la búsqueda está igualmente asociada a aquellos documentos que tengan el automatismo de Requiere visado.

Como excepción al resto de documentos que están guardados en definitivo y, por tanto, se abren en formato PDF, aquellos documentos que tienen pendiente el trámite de Requiere visado se abrirán desde el tramitador de documentos, de manera que el Fiscal-Coordinador (u otro usuario) pueda introducir modificaciones en el mismo: así, el tramitador cargará el documento que requiere visado desde el icono lupa del explorador de procedimiento o desde el icono lupa del documento en el legajo del procedimiento.

A diferencia de lo que sucede con la evacuación de otros trámites pendientes, el SGP permite al usuario realizar un visado de forma colectiva para varios documentos simultáneamente. Así, el proceso de dar visado se puede realizar de manera individual (desde el documento o desde el menú Trámites pendientes / Dar visado) o masiva (desde el menú Trámites pendientes / Dar visado). Realizada la acción, desaparece el trámite pendiente.

21.9.3 Requiere calificación

Dado que la petición de calificación está asociada a un documento, el resultado de la búsqueda está igualmente asociada a aquellos documentos notificados por los órganos judiciales que tengan el automatismo de Requiere calificación.

Seleccionado un documento, la calificación se tramita a través del menú Trámites pendientes / Calificación, desde donde se abre la ventana de calificación, consistente en una ventana que muestra, en la parte superior, los Delitos registrados por el Órgano judicial que tramita el asunto y, en la parte inferior, una lista de Delitos y Hechos calificados donde el Fiscal debe seleccionar los delitos y hechos que considere oportunos, pudiendo marcar entre una y varias casillas de verificación. El listado de delitos dispone un scroll lateral para navegar por el listado de delitos, que están

ordenados alfabéticamente, mostrando no obstante, en primer lugar, la opción "No delito": Es imprescindible seleccionar al menos un delito de la lista; Seleccionado el delito o los delitos deseados, la calificación se continúa pulsando el botón Aceptar: Tras la aceptación, se abrirá directamente el buscador de plantillas con la opción Calificaciones en el combo Tipo de documento: tras firmar el documento en definitivo, el documento desaparece de la vista Trámites pendientes / Requiere calificación. Hay que tener en cuenta que los documentos de tipo calificación tendrán asociado el automatismo de requiere visado, por lo que el documento se verá en el órgano judicial cuando se evacúe el trámite del visado por el fiscal coordinador.

Con el mismo flujo se tramitan las acciones de;

- petición de sobreseimiento,
- petición nuevas diligencias,
- transformación a falta,
- transformación a otro procedimiento.

En estas acciones disponibles desde la vista de documentos del legajo no será necesario calificar delitos en la ventana de delitos.

21.9.4 Requiere respuesta/dictamen

Dado que la petición de respuesta está asociada a un documento, el resultado de la búsqueda está igualmente asociada a aquellos documentos notificados por los órganos judiciales que tengan el automatismo de Requiere respuesta/dictamen.

Seleccionado un documento, el dictamen se tramita a través del menú Trámites pendientes / Dictámenes: Se abrirá directamente el buscador de plantillas con la opción Dictámenes en el combo Tipo de documento: La ventana de propiedades de los documentos de tipo Dictamen habilitan un combo de obligado cumplimiento para especificar, desde esta ventana, sobre qué documento se está emitiendo la respuesta o dictamen: tras firmar el documento en definitivo, el documento desaparece de la vista Trámites pendientes / Requiere respuesta/dictamen

21.9.5 Requiere informar indicador

Con esta funcionalidad se registra la Conformidad / No conformidad del acusado con la

sentencia dictada.

En el momento de hacer firme una sentencia, siempre y cuando el procedimiento haya sido remitido a Fiscalía y aceptado desde Fiscalía, se podrá ejecutar la búsqueda de las resoluciones pendientes de informar indicador a través de la búsqueda de Trámites pendientes / Requiere informar indicador. Esta búsqueda está asociada al usuario Fiscal que ejecuta la búsqueda, por lo que el explorador de procedimientos mostrará únicamente las resoluciones pendientes de informar indicador por el Fiscal asignado al mismo.

Este resultado mostrará todas las sentencias firmes, excepto aquellas sentencias que se hayan dictado en un recurso de Apelación (en cualquiera de las variantes previstas por el Test de compatibilidad).

Como excepción a la regla general, si en el expediente, en el que ya hay asignado un Fiscal, se registra un señalamiento de tipo Juicio-Vista y el usuario configurado con categoría Fiscal-Jefe asigna a dicho señalamiento un Fiscal distinto al asignado al expediente, los trámites pendientes del expediente de tipo "Requiere informar indicador" se filtrarán en las búsquedas del usuario asignado al señalamiento, y no en las del fiscal asignado al expediente.

El SGP permite al usuario informar el indicador de forma colectiva para varias sentencias simultáneamente. Así, el proceso de informar el indicador se puede realizar de manera individual o masiva.

En cualquier de los casos, el trámite de informar indicador no deja ninguna reseña en el legajo del procedimiento ni en el documento. Únicamente, el dato es guardado en la BBDD para su información a efectos de estadísticas.

21.9.6 Requiere delitos sentenciados

Una vez dictada sentencia sobre un procedimiento e incoado el correspondiente expediente de ejecución, Fiscalía puede introducir en el SGP la información relativa a los delitos que finalmente se han sentenciado.

Se podrá ejecutar la búsqueda de los procedimientos que requieren indicar los delitos

sentenciados a través de la búsqueda de Trámites pendientes / Requiere delitos sentenciados.

Para que un documento llegue a la Banda de búsqueda de Trámites pendientes / Req. Delitos Sentenciados se han de cumplir los siguientes requisitos;

- Que el Expediente sea remitido a Fiscalía.
- Que el Expediente sea calificado por Fiscalía.
- Que en el Expediente se tramite una Sentencia firme.
- Que sobre ese expediente se registre un procedimiento de tipo Ejecutoria.

Igual que sucede con todos los resultados de esta banda de búsqueda, esta búsqueda está asociada al usuario Fiscal que ejecuta la búsqueda, por lo que el explorador de procedimientos mostrará únicamente los procedimientos que están pendientes de introducir los delitos sentenciados por el Fiscal asignado al mismo.

Seleccionado un documento en el explorador, se podrán introducir los delitos sentenciados pulsando Trámites pendientes / Introducir delitos sentenciados, o pulsando el menú correspondiente en las acciones asociadas al documento en el legajo: se abrirá la ventana de Calificaciones por interviniente donde aparecerán los delitos incoados, los delitos calificados (ambas listas no modificables) y una lista editable de los delitos de Fiscalía para marcar los delitos sentenciados. Por defecto aparecen marcados los mismos que se calificaron en su momento.

En la misma ventana donde se marca el dato se habilita un combo para indicar si el delito sentenciado es conforme o disconforme con la calificación de Fiscalía; es un combo obligatorio, único para el expediente.

Marcados los delitos sentenciados y seleccionada la opción correspondiente en el combo Conformidad, al aceptar, se guardará esta información de delitos sentenciados y desaparecerá ese trámite de la lista de trámites pendientes.

Como excepción a la regla general, si en el expediente, en el que ya hay asignado un Fiscal, se registra un señalamiento de tipo Juicio-Vista y el usuario configurado con categoría Fiscal-Jefe asigna a dicho señalamiento un Fiscal distinto al asignado al

expediente, los trámites pendientes del expediente de tipo "Requiere delitos sentenciados" se filtrarán en las búsquedas del usuario asignado al señalamiento, y no en las del fiscal asignado al expediente.

21.9.7 Modificar trámites pendientes

Es posible que desde el Juzgado de origen de un procedimiento se solicite un trámite que no procede, de manera que, ejecutados los automatismos asociados a la plantilla, el documento llega a Fiscalía con un requerimiento diferente al que corresponde a ese tipo de documento.

Para evitar todo el esfuerzo de devolver la documentación y volver a remitirla correctamente, se habilita en Fiscalía una utilidad que permite cambiar el requerimiento de los documentos.

Así, es posible realizar una modificación de los trámites pendientes de un documento a través del menú Trámites pendientes / Modificar trámites pendientes o desde la acción indicada asociada al documento en el legajo.

En la ventana de modificación de trámites pendientes el usuario deberá marcar o dejar sin marcar el trámite que corresponda y pulsar Aceptar.

21.9.8 Eliminar trámites pendientes

Cuando se ejecuta una búsqueda cualquiera desde la banda de búsqueda Trámites pendientes, se habilita en la barra de herramientas el botón "Eliminar trámites":

Este menú requiere seleccionar previamente un documento en el explorador de procedimientos, desde la búsqueda de trámites pendientes. El trámite pendiente se elimina y se crea una nota en el legajo del procedimiento informando de la eliminación del trámite pendiente asociado al documento:

También es posible realizar una eliminación masiva de trámites pendientes, seleccionando varios documentos desde la búsqueda de un trámite pendiente.

21.10 Notificaciones desde Fiscalía

Fiscalía puede realizar notificaciones de los documentos por ella tramitados, siempre que

se trate de expedientes propios de Fiscalía (incoados por ella).

La acción se realiza desde el documento, debiendo indicarse:

- Destinatarios (marcados por defecto)
- Intervinientes especiales (si están registrados en el expediente, desmarcados por defecto y pudiendo seleccionar envío inmediato para ellos)
- Documentos y anexos a notificar.

Si el documento notificado no está consolidado, se genera acción pendiente. Si está consolidado, la notificación se genera conforme a los plazos establecidos.

21.11 Control de plazos de Fiscalía

Este listado, adaptado a la Circular del MF y a la Nota Técnica del CTEAJE, está disponible desde el menú Buscar / Control de plazos.

21.11.1 Buscador

Este buscador dispone de los siguientes filtros:

- Fecha incoación. Fecha de primera resolución consolidada. Por defecto se carga con un valor para que se obtengan expedientes incoados hace 5 meses o más. Campo opcional. Este dato tiene las siguientes excepciones:
 - En caso de inhibiciones entre órganos de la misma comunidad este dato se mantiene como fecha de incoación cuando el expediente se inhibe de un órgano judicial a otro (sea o no del mismo partido judicial).
 - En caso de inhibiciones entre CCAA, esta regla general no se aplica en aquellos expedientes que hayan sido registrados en el Decanato como Asunto nacional; en estos casos se mantiene, como fecha de incoación, la fecha que en el Decanato se haya consignado como Fecha de registro.
 - En caso de acumulaciones, Si un procedimiento se acumula a otro expediente, a efectos del control de plazos se tendrá en cuenta, en cuanto a fecha de inicio, la del expediente que se acumula.
- Es decir, al acumular el expediente B en el expediente A, el expediente

resultante (A) va a tener como válida, a efectos del control de plazos, la fecha de incoación del expediente que se acumula, es decir, la fecha de incoación del expediente B.

- Partido judicial. Partidos judiciales de la provincia despliegue.
- Órgano Judicial. Órgano Judicial que tramita el expediente.
- Fiscal Asignado. Fiscal asignado al Expediente.
- Tipo de procedimiento. Las opciones son Diligencias Previas, Procedimiento sumario ordinario o ambos
- Causa. En consonancia con la posibilidad de registrar, como se detallará más adelante, si en un expediente se ha declarado o no la complejidad o alguna prórroga, adicional o excepcional, estos datos se han incluido como opción de búsqueda.
- Días tramitación. Este campo numérico indica los días que el expediente debe llevar en tramitación para que se muestre en el listado. Por defecto y como mínimo carga el valor 150 (5 meses); el listado de expedientes resultante sólo mostrará los expedientes que lleven en tramitación un número igual o superior a los indicados en el filtro. Campo obligatorio.
- Los días que un expediente judicial lleva en tramitación se calculan de la siguiente manera: días transcurridos desde la Fecha de la primera resolución hasta la fecha actual menos los días que el expediente ha estado en estado sobreseimiento o secreto sumarial.

La búsqueda dará como resultado los expedientes de instrucción que cumplan los siguientes criterios:

- Hayan sido incoados (resolución) en la misma fecha o antes que la fecha insertada en el campo Fecha incoación (5 meses por defecto)
- Pertenezcan a alguno de los órganos judiciales indicados en el filtro (si están en blanco, todos los juzgados de instrucción)
- El fiscal asignado figure en el filtro del buscador (si está en blanco, todos los fiscales)
- Lleven en tramitación un número igual o superior a los indicados en el filtro
- El estado en el que se encuentra el expediente sea vivo (en trámite o

suspendido)

- No se haya tramitado una calificación en Fiscalía.
- El tipo de tramitación sea:
 - Diligencias previas
 - Procedimiento sumario ordinario

Los resultados mostrarán la siguiente información:

- Órgano judicial que tramita el expediente
- Tipo y número de expediente
- Fecha de incoación
- Fecha de último trámite
- Días de tramitación
- Estado
- Fiscal asignado
- Delito
- Situación de complejidad o prórroga (vacío si no hay registro de situación y con abreviaturas en caso de que se haya registrado alguna de las cuatro posibles situaciones)
- Fecha límite (en que fina el plazo de instrucción)
-

El proceso de cálculo y obtención de datos del buscador de control de plazos se realiza por una tarea programada que se ejecuta de forma automática. Esta consola calcula y actualiza cada día la fecha de incoación, días de tramitación, días interruptivos y fecha límite de instrucción de cada expediente. La fecha de actualización de los datos se puede consultar en la parte superior del buscador de control de plazos.

El listado es imprimible.

21.11.2 Fecha límite de la instrucción

Este dato, relevante para el control de plazos, se muestra en el listado a efectos de conocer la fecha en que fina la instrucción. Esta fecha límite, cuando el expediente no tiene registrada una investigación compleja o prórroga (adicional o excepcional), se

calcula desde la consola aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Fecha límite} = \text{Fecha de incoación} + 6 \text{ meses} + \text{plazos interruptivos}$$

Esta fecha se recalcula cada día, pudiendo variar si al expediente se le añaden días interruptivos (es decir, se añaden días en sobreseimiento provisional o días con el secreto sumarial activado).

Cuando se declara la complejidad de la investigación, a la fecha límite que tuviera el expediente se le añadirá automáticamente un plazo adicional de 12 meses. Esto es, en estos casos, la fecha límite se calcula desde la consola aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Fecha límite} = \text{Fecha de incoación} + 6 \text{ meses} + \text{plazos interruptivos} + 12 \text{ meses}$$

Esta fecha se recalcula cada día, pudiendo variar si al expediente se le añaden días interruptivos (es decir, se añaden días en sobreseimiento provisional o días con el secreto sumarial activado).

Cuando al expediente se le registran prórrogas, la fecha límite que muestre el control de plazos será la que indique el usuario en el momento del registro de dicha prórroga.

21.11.3 Registro de complejidades y/o prórrogas

Se ha creado una nueva ventana "Complejidad / Prórroga", a la que tienen acceso todos los usuarios de Fiscalía, bien desde el buscador de control de plazos bien desde el menú Acciones por expediente / Complejidad/Prórroga.

En esta ventana se cargan los siguientes apartados:

- Datos generales del expediente
 - NIG
 - Procedimiento (tipo, número y año)
 - Órgano tramita: órgano judicial que tramita el expediente
 - Fecha inicio: fecha de incoación del expediente
 - Días interruptivos: total de días que el expediente ha estado en estado sobreseimiento provisional o con el secreto sumarial activado
 - Días tramitación: total de días transcurridos desde la fecha inicio del

expediente, sin contar los días interruptivos.

- Informe de no complejidad. El usuario podrá indicar que se ha tramitado un informe de no complejidad en el expediente, información que se traslada al listado (con la abreviatura NC)
- Investigación compleja. Marcando la opción "Sí", se calculará automáticamente la nueva Fecha fin del plazo de instrucción, añadiendo 12 meses adicionales a la fecha límite que tuviera el expediente. Esta fecha calculada no será editable por el usuario. Al marcar la opción Sí, se habilitan los siguientes campos obligatorios:

- Fecha declaración: campo obligatorio para indicar la fecha en la que se declara la complejidad de la instrucción. Por defecto se carga la fecha actual (a partir de este campo se podrá extraer la estadística de las declaraciones complejas acordadas).
- Fecha aviso investigación compleja: calendario navegable para indicar la fecha en la que debe crearse el aviso del fin del plazo. Por defecto se autocalcula según la siguiente fórmula: Fecha fin investigación compleja - 90 días (3 meses). Editable, sin que pueda ser anterior a la fecha actual.
- Motivo: combo multiselección

Al guardar los cambios, en el listado de control de plazos, en la columna "Complejidad / Prórroga", se mostrarán las siglas "IC".

- Prórroga adicional. Al marcar la opción Sí, se habilitan los siguientes campos obligatorios:
 - Fecha fin Prórroga adicional (calendario): se autocalcula según la siguiente fórmula: Fecha fin investigación compleja + 18 meses. La fecha calculada, no obstante, puede ser editada por el usuario, si bien no se podrá indicar una fecha inferior a la fecha fin de investigación compleja ni superior a la autocalculada (es decir, el usuario no podrá registrar una fecha fin de la prórroga adicional superior a la fecha de incoación + 36 meses).
 - Fecha declaración: campo obligatorio para indicar la fecha en la que se

concede la prórroga adicional. Por defecto se carga la fecha actual (a partir de este campo se podrá extraer la estadística de las prórrogas adicionales acordadas).

- Fecha aviso prórroga adicional: calendario navegable para indicar la fecha en la que debe crearse el aviso del fin del plazo. Por defecto se autocalcula según la siguiente fórmula: Fecha fin prórroga adicional - 90 días (3 meses). Editable, sin que pueda ser anterior a la fecha actual.

Al guardar los cambios, en el listado de control de plazos, en la columna "Complejidad / Prórroga", se mostrarán las siglas "PA".

- Prórroga excepcional:
 - Fecha fin Prórroga excepcional (calendario): el usuario podrá indicar cualquier fecha, siempre que no sea inferior a la fecha actual.
 - Fecha declaración: campo obligatorio para indicar la fecha en la que se concede la prórroga excepcional. Por defecto se carga la fecha actual (a partir de este campo se podrá extraer la estadística de las prórrogas excepcionales acordadas).
 - Fecha aviso Prórroga excepcional (calendario): se autocalcula según la siguiente fórmula: Fecha fin Prórroga excepcional - 90 días (3 meses). Editable, sin que pueda ser anterior a la fecha actual. Si el plazo que queda es inferior a 3 meses, se cargará la fecha actual

- Al guardar los cambios, en el listado de control de plazos, en la columna "Complejidad / Prórroga", se mostrarán las siglas "PE".

Para el caso de que se hayan registrado sucesivamente diferentes incidencias en un mismo expediente (no complejidad, complejidad, prórroga adicional y/o prórroga excepcional) el listado mostrará la última de ellas.

21.11.4 Control de plazos en expedientes inhibidos o acumulados

Cuando un expediente (expediente de origen) es remitido por inhibición a otro juzgado de instrucción (o de violencia), el expediente incoado en el órgano destinatario de la inhibición (expediente destino) conservará la fecha de incoación que tuviera el

expediente de origen.

Además, el expediente destino de la inhibición conservará los plazos interruptivos y los registros de complejidad o prórrogas que se hubieran declarado antes de la inhibición.

Si un procedimiento se acumula en otro expediente, a efectos del control de plazos se tendrá en cuenta, en cuanto a fecha de inicio, plazos interruptivos y complejidades y prórrogas, los datos y registros del expediente que se acumula (por norma general, se acumulará el expediente más reciente en el expediente más antiguo).

En caso de desacumular el expediente en destino, cada expediente recuperará la fecha de incoación, los plazos interruptivos y días de tramitación que tuviera en el momento de la acumulación, si bien habrá que volver a registrar en el expediente desde el que se realiza la desacumulación las complejidades o prórrogas que tuviera registradas en el momento previo a la acumulación.

21.11.5 Aviso de control de plazos

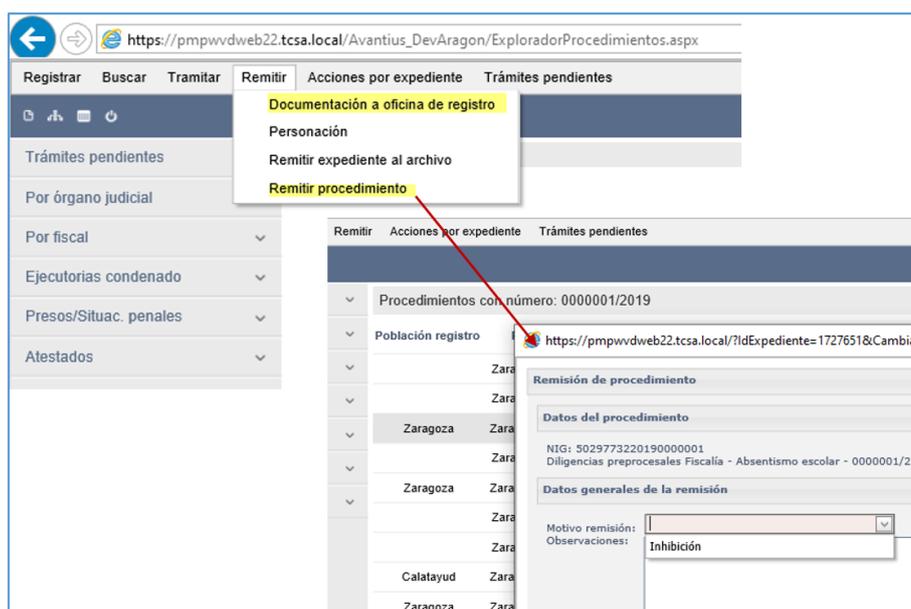
Cuando un expediente lleve 150 días de tramitación se generará en el panel de avisos del fiscal asignado al expediente un nuevo aviso en la categoría "Control de plazos instrucción". El aviso se generará asimismo en la vista del órgano judicial.

Si sobre el expediente se registrara una incidencia que repercuta sobre la fecha límite de instrucción (complejidad o prórroga), se generará igualmente un aviso al usuario (Fiscal asignado al expediente en Fiscalía): en los avisos de fin de plazo de instrucción de expedientes con prórroga adicional o excepcional, se informará de la fecha fin de instrucción. El aviso se creará en la fecha indicada por el usuario desde el registro de la complejidad/prórroga, pudiendo descartarse o posponerse.

21.12 Remitir procedimiento

Registrado un procedimiento en Fiscalía, Avantius permite remitir dicho expediente desde Fiscalía a otra Fiscalía (Inhibición) o un Órgano Civil o Penal (Remisión desde Fiscalía), según se trate de un procedimiento de civil o de instrucción, para que tramiten el procedimiento.

- Las remisiones por inhibición allí donde sean posibles se realizarán desde el menú Remitir / Remitir procedimiento. El usuario debe cumplimentar los datos del órgano de destino: en este apartado el usuario debe especificar el órgano destinatario del procedimiento que se remite, que será el que reciba el asunto en su Bandeja de entrada: se cargarán los órganos de civil o de penal según se esté remitiendo un procedimiento civil o penal.
- Ejecutada la remisión, se crea una nota en el legajo del procedimiento, que indica los datos del procedimiento remitido, así como el destinatario del mismo.
- Las remisiones de los asuntos a las Oficinas de registro para incoar el respectivo expediente judicial se van a realizar a través de la funcionalidad de Remisión / Documentación a la Oficina de registro (ver punto correspondiente del presente Manual).



21.13 Personaciones ante la AP o TSJ

Fiscalía puede personarse en causas de la AP o TSJ por medio del menú Remisión / Personaciones.

Hay que cumplimentar como datos obligatorios los relativos al expediente origen (valida que exista) y al documento remitido y aceptar. Realizado el envío, el seguimiento se hace desde esta misma búsqueda, donde se indicará cuando se registre el expediente destino

al que se ha vinculado el escrito.

21.14 Registrar Prisión preventiva

A este registro se accede desde el Prisión Preventiva asociado al interviniente en el legajo, que debe ser susceptible de que le sea registrada Prisión preventiva (condenado, imputado...).

Se abre hoja de registro de Delitos y Penas, desde donde Fiscalía sólo podrá Añadir una Situación Penal (Prisión Preventiva).

Al pulsar el botón Añadir, se habilitan los campos del registro de Prisión preventiva, en la que sólo la Fecha inicio es de obligado cumplimiento; en caso contrario, Avantius no permite el registro;

Al pulsar Aceptar, la Situación registrada se muestra en la hoja de registro de Prisión Preventiva, y la Prisión preventiva se guarda en la BBDD.

La Situación Penal se refleja en una reseña en el legajo del asunto.

Esta situación registrada en Fiscalía no será visible por los Juzgados.

Se pueden activar/desactivar alarmas desde la hoja de registro de Prisión preventiva. Con estas alarmas, a los usuarios seleccionados les saltará, en una fecha determinada, una alarma referida al expediente.

Fiscalía dispone de un listado para obtener datos de las Prisiones Preventivas.

21.15 Registrar Ficha de ejecutoria

En el módulo de Fiscalía es posible registrar una serie de datos en expedientes de tipo de Procedimiento "Ejecutoria Penal / Expediente de Ejecución" (EPE) mediante el registro de fichas de ejecutoria.

Al registro de la Ficha de Ejecutoria se accede a través del menú Acciones por expediente / Ficha de Ejecutoria.

Datos Ejecutoria

Tipo órgano: Juzgado de Instrucción

Órgano Judicial: Jdo. Instrucción Nº 1

Nº Proc.: 0000001 / 2017

Nº Sentencia: 000342 / 2016

Fecha de resolución: 23/11/2016

Fecha de firmeza: 03/01/2017

Delitos sentenciados en el Procedimiento

Robo con fuerza en las cosas
Allanamiento de morada

Resumen Penas

Nueva	Interviniente	Delito	Nº veces del delito	Tipo de Pena			
	UWLATFGGQFVQAMCSP KXCZSZBMENLGEAZQN	Robo con fuerza en las cosas	1	Prisión			
	SSTUTYP KYFVXHOODJDV VAQ	Allanamiento de morada	1	Arresto fin de semana			

Registrar Cancelar

Al seleccionar uno de estos expedientes de tipo EPE desde el Explorador de Procedimientos y pulsar sobre esta opción del menú, aparecerá la ficha de Ejecutoria.

La Ficha de Ejecutoria es un formulario que consta de tres zonas:

- Datos Ejecutoria
- Datos Pena
- Resumen Penas

El usuario tendrá que indicar, si no se han cargado del expediente, los siguientes datos:

- Delitos Sentenciados. Obtenidos por defecto del expediente originario de la Ejecutoria (datos que ha debido introducir el fiscal). Este dato puede modificarse por parte del Fiscal y sólo afectará a la ficha de la Ejecutoria, sin que tales modificaciones afecten al expediente del Juzgado de origen.
- Nombre Condenado. Seleccionar uno de la lista de intervinientes del expediente. Obligatorio.
- Delito. Seleccionar uno de la lista de delitos Sentenciados. Obligatorio.
- Tipo de Pena. Seleccionar una de la lista de opciones de la tabla Tipo de pena.

Al terminar de introducir esta información y pulsar Aceptar, se incluirá una línea en el apartado de resumen de Penas.

EL Resumen Penas mostrará por cada pena

- Interviniente (Condenado)
- Delito
- Número veces del delito
- Tipo de Pena

Al seleccionar una línea de ese Resumen de Penas, ésta se carga en el apartado Datos Pena, con los campos habilitados para su modificación. Para añadir una nueva pena, se habilita un botón "Nueva", mediante el cual se habilitan nuevamente los campos para la introducción de los datos necesarios. Podrán añadirse cuantas penas como sea necesario.

El registro de la Ficha de Ejecutoria se culmina pulsando el botón Aceptar en la ventana de registro.

Fiscalía dispone de un listado para obtener datos de las Fichas de Ejecutorias registradas.

21.16 Registros de entrada y salida

Una operación de entrada refleja la llegada a Fiscalía de un expediente desde el órgano judicial que tramita el procedimiento, mientras que una operación de salida refleja el retorno por parte de fiscalía de un expediente al órgano judicial que está tramitando el procedimiento.

Estas operaciones de entrada y salida siempre están asociadas a un expediente de Fiscalía y se puede crear tanto manualmente (por parte del usuario) como a partir de procesos automáticos (por ejemplo, la aceptación de un procedimiento en Fiscalía registra automáticamente una operación de entrada de expediente).

En la práctica diaria de la aplicación, la entrada tiene lugar automáticamente al aceptar los procedimientos y la salida se registra manualmente, desde la opción correspondiente en la vista de Tramitación.

23 ESPECIALIDADES VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

En aquellos módulos que tienen competencia en materia de Violencia sobre la Mujer, pensando especialmente en los que son mixtos con competencias, se indicará la circunstancia de que el expediente es específico de VM de la siguiente manera:

- En el explorador de procedimientos mediante la info VM en la columna Procedimiento o Tipo de procedimiento
- En el portafirmas, mediante un filtro y el dato en la columna de resultados
- En el buscador de mensajes (actuales o histórico) mediante un filtro y el dato en la columna de resultados
- En el buscador de expedientes para multitrámitación, de la siguiente manera:
 - Filtro en el buscador básico
 - Dato en la columna de resultados
 - Filtro Tema en el buscador avanzado
- En la Bandeja de entrada de escritos, mediante el dato en la columna de resultados
- En la Bandeja de escritos pendientes de proveer, en la columna de Tipo de procedimiento (como en el explorador)
- Módulo de avisos
 - En el aviso de informe recibido de Fiscal
 - En el aviso de informes recibido desde el IML
- Listado de sentencias mediante un filtro y el dato en la columna de resultados.
-

24 ESPECIALIDADES MENORES

Tanto en FM como en JM existe la especialidad de que los intervinientes pueden ser menores de edad, lo cual requiere un uso especial de los datos de los mismos, que no son consultables desde otros órganos judiciales.

Como peculiaridad de estos órganos y con respecto a estos menores se da la posibilidad en el registro en expedientes de menores indocumentados de asignarles un número de identificación (ficticio) a los solos efectos de que sean considerados documentados, con las consiguientes opciones de recuperación de datos en otros expedientes (siempre solo en órganos de menores) y control sobre los mismos. Así, al registrar un menor indocumentado, se puede seleccionar como tipo de identificación "Número informático del menor". Este botón se habilita en Fiscalía de Menores, Juzgado de Menores y Decanato de Juzgado de Menores (donde lo haya) junto al botón "Nueva identificación" cuando el interviniente sea indocumentado (si el interviniente es documentado, no se muestra).

Al pulsar el botón "Asignar número informático del menor", se genera una identificación de tipo "Número informático del menor" que queda asociada al interviniente y el número se carga en la tabla de Datos identificación. La persona deja de estar indocumentada y se convierte en una persona documentada. Al registrar en un órgano de menores a la misma persona, se podrá localizar buscando coincidencias con nombre y apellido.

24.1 Fiscalía de Menores

Registra los expedientes y, en su caso, los transforma en Expediente de Reforma y los remite al Juzgado. Solo es posible remitir el expediente de reforma una vez.

Como elementos reseñables hay que destacar:

- En esa transformación (normalmente de Diligencias Preliminares a Reforma) se copian todos los elementos que hubiera en el expediente origen.
- Fiscalía de Menores tendrá acceso al expediente de reforma que se tramite en el Juzgado de menores (en el caso de los documentos, solo los que estén consolidados) aunque el expediente del juzgado esté en Secreto sumarial.

- Fiscalía de Menores va a recibir y gestionar las notificaciones de documentos que se les hagan desde Juzgado de Menores y la AP en los recursos en causas de menores (mediante el Menú Buscar/Notificaciones).
- Las notificaciones se van a gestionar mediante los roles Oficina (que las recibe y gestiona) y los Fiscales (que realiza en su caso el trámite solicitado en la notificación).
- Las notificaciones realizadas a Fiscalía pueden requerir un trámite pendiente de Informe, que se visualizan con marca en el buscador y se gestionan desde el buscador de Documentos pendientes de informe.
- Si la tramitación del informe se realiza desde este buscador, se generará automáticamente la acción de envío del informe al juzgado que hizo la solicitud.
- FM no puede tramitar en los Expedientes de reforma del JM
- Fiscalía de Menores puede tramitar directamente en las Ejecutorias penales del JM, no pudiendo registrar sus propias ejecutorias.
- Los documentos tramitados por FM en las EPE del JM serán visibles en este órgano una vez que estén consolidados. Además, según qué modelo se trate se generará un aviso de recepción de documento en el panel del JM.
- Fiscalía puede localizar todas las ejecutorias del menor mediante una acción específica existente en el buscador de personas: mediante este control de ejecutorias podrá ver los documentos tramitados en todas las EPEs que tenga el menor.
- Fiscalía de Menores va a poder consultar los señalamientos hechos desde el Juzgado a los que se haya requerido su asistencia (mediante el menú Buscar / Señalamientos).
- El Fiscal coordinador puede realizar visado de documentos que así lo requieran.
- Fiscalía de menores puede realizar minutas.

24.2 Juzgado de Menores

Una vez recibido o remitido el Reforma desde Fiscalía y repartido al Juzgado de Menores que corresponda, este va a tramitar el expediente de reforma.

Las funcionalidades del juzgado de menores no difieren de un juzgado de lo penal, con

especialidades:

- En caso de notificar los documentos tramitados, la notificación a Fiscalía como parte del expediente llegará a Fiscalía de Menores.
- Las notificaciones realizadas desde JM podrán marcarse si se realizan de manera inmediata y si requieren informe de FM.
- Para el caso de que se haya solicitado a FM un informe, el mismo será devuelto al JM vía Envío de documentación.
- Los señalamientos que se hagan requiriendo la presencia del Fiscal llegan asimismo a Fiscalía de menores.
- Mediante la acción control de ejecutoria de la búsqueda de personas se van a poder localizar todas las EPEs del menor y los documentos en ellas tramitados.
-

25 ESPECIALIDADES SERVICIO COMÚN DE REGISTRO

Los escritos, tanto de trámite como de inicio, que se presentan en sede judicial en papel, pueden ser incorporados al SGP Avantius desde el Servicio Común de Registro.

Desde este órgano se pueden registrar y enviar al destino correspondiente dichos escritos.

Desde la página principal de este órgano se pueden buscar y consultar todos los escritos que se han registrado y enviado y que cumplan los filtros de búsqueda.

25.1 Escritos de Inicio

Desde el botón para el Registro escritos de inicio se accede al formulario del registro y envío de escritos iniciadores (demandas, querellas).

El usuario tendrá que indicar:

- Datos del destino:
 - Provincia
 - Población
 - Tipo de órgano
 - Órgano

- Datos del escrito;
 - Presentado por
 - Fecha presentación (fecha y hora de presentación)
 - Observaciones (texto libre)

- Documentación principal
 - Título Documento
 - Descripción Documento
 - Documento (para adjuntar el archivo principal)

- Documentación anexa digital: con el botón Añadir se abre una ventana para

insertar, por cada anexo digital;

- Título Documento
- Categorización
- Documento (para adjuntar el archivo)

Cumplimentados todos los datos, el usuario podrá;

- Añadir el anexo y habilitar el formulario para adjuntar otro anexo
- Añadir el anexo y cerrar el formulario de inserción de anexos digitales

Tanto para el archivo principal como para los anexos se informa del proceso de subida (mediante el %) y se realiza control de formatos, tamaños y calidad de la documentación incorporada.

- Documentación física; con el botón Añadir se abre una ventana para insertar, por cada anexo no digital;

- Título Documento
- Descripción

Cumplimentados todos los datos, el usuario podrá;

- Añadir el anexo y habilitar el formulario para adjuntar otro anexo
- Añadir el anexo y cerrar el formulario de inserción de anexos no digitales

Cumplimentados los campos, el escrito se enviará directamente al órgano indicado en el formulario mediante el botón "Registrar escrito".

25.2 Escritos de Trámite

Desde el botón para el Registro escritos de trámite se accede al formulario del registro y envío de escritos de trámite, cuyo destino es un expediente que ya está siendo tramitado por un órgano judicial.

El usuario tendrá que indicar:

- Datos del destino:

- Órgano destino:
 - Provincia
 - Población
 - Tipo de órgano
 - Órgano
- Expediente: Número, año y pieza (0 si es principal, 01 si es pieza separada 01, 02 si es pieza separada 02...)
- Tipo procedimiento: se calcula automáticamente al indica el número de expediente; en caso de haber más de una coincidencia, se cargarán los tipos de procedimiento para que el usuario seleccione la que corresponda.
- Datos del escrito;
 - Presentado por
 - Fecha presentación (fecha y hora de presentación)
 - Observaciones (texto libre)
- Documentación principal
 - Título Documento
 - Descripción Documento
 - Tipo de escrito: combo para seleccionar, según el orden jurisdiccional, el tipo de escrito que corresponda.
 - Documento (para adjuntar el archivo principal)
- Documentación anexa digital: con el botón Añadir se abre una ventana para insertar, por cada anexo digital;
 - Título Documento
 - Categorización
 - Documento (para adjuntar el archivo)

Cumplimentados todos los datos, el usuario podrá;

 - Añadir el anexo y habilitar el formulario para adjuntar otro anexo

- Añadir el anexo y cerrar el formulario de inserción de anexos digitales

Tanto para el archivo principal como para los anexos se informa del proceso de subida (mediante el %) y se realiza control de formatos, tamaños y calidad de la documentación incorporada.

- Documentación física; con el botón Añadir se abre una ventana para insertar, por cada anexo no digital;
 - Título Documento
 - Descripción

Cumplimentados todos los datos, el usuario podrá;

- Añadir el anexo y habilitar el formulario para adjuntar otro anexo
- Añadir el anexo y cerrar el formulario de inserción de anexos no digitales

Cumplimentados los campos, el escrito se enviará directamente al órgano indicado en el formulario mediante el botón "Registrar escrito".

26 ESPECIALIDADES SCACE/SACE

El Servicio Común de Actos de Notificación y Ejecución puede tramitar las diligencias a través de su entrada en el SGP.

26.1 Tramitar diligencias

Las diligencias enviadas a SCACE/SACE desde los distintos órganos judiciales llegan a su bandeja de entrada, de lo que se genera el correspondiente aviso en el panel de avisos.

Seleccionada una diligencia en la bandeja de entrada, el usuario puede aceptar pulsando el botón Aceptar, lo que generará una diligencia en SCACE/SACE, con su propio número. En la ventana de información del registro se mostrará la zona SCACE/SACE que corresponda.

[En algunas Administraciones al aceptar se asigna directamente la fecha de actuación conforme a los calendarios configurados.](#)

Las diligencias pueden localizarse por las distintas bandas de búsqueda o por la búsqueda directa de diligencias (en la parte superior del explorador), pudiendo acceder al legajo de la misma. También se podrá;

- Abrir la diligencia: pulsando sobre el nombre del interviniente o sobre el elemento de la categoría Diligencias
- Acceder a los documentos remitidos por el órgano judicial
- Consultar las notas de envío
- Tramitar plantillas en la diligencia
- Cambiar el estado/fase de la diligencia
- Insertar notas
- Incorporar archivos

Para cursar una diligencia, el usuario debe acceder al contenido mediante el link del interviniente o sobre el elemento de la categoría Diligencias. Desde la diligencia se habilitan las siguientes acciones:

26.1.1 Rechazar diligencia

La hoja de la diligencia habilita un botón Rechazar para el rechazo de la diligencia. Al pulsarlo, hay que indicar un motivo de rechazo.

Rechazada la diligencia, cambiará el estado de la misma y le llegará un aviso al órgano judicial.

26.1.2 Registrar resultado a la diligencia

Practicada la diligencia, se dispone de los siguientes puntos para la cumplimentación:

- Funcionario; combo desplegable para indicar el funcionario que tramitado la diligencia
- Fecha actuación; calendario para indicar la fecha de la diligencia (manual o automático, según configuración)
- Resultado diligencia; positivo / negativo / suspendida o sin efecto. Cada una de estas opciones habilita una lista de detalle de resultado.
- Detalle de resultado; en función de la opción seleccionada en el campo anterior.
- Observaciones; campo de texto libre
- Listado de domicilios del interviniente. Obligación de seleccionar el domicilio en el que se ha practicado la diligencia.
- Documentación: en la pestaña documentación se pueden seleccionar documentos tramitados o incorporados a la diligencia para enviarlos al órgano judicial.

Pulsando Registrar, se devuelve la diligencia cumplimentada al órgano judicial. Con el envío, la diligencia queda en estado positivo/negativo y le llega un aviso al órgano judicial solicitante.

26.1.3 Modificar/cumplimentar los datos del interviniente

Desde el detalle de la diligencia, pulsando el nombre del interviniente se accede a la hoja de registro de personas.

SCACE/SACE tiene posibilidad de:

- Añadir identificaciones

- Añadir datos personales que estuvieran sin cumplimentar
- Añadir/modificar datos de contacto
- Añadir/modificar domicilios, indicando cuál de ellos es el principal.

Datos diligencia

Nº Diligencia: 0000016 / 2018
 Tipo de diligencia: Diligencias en Comisión
 Tipo de Procedimiento SCACE: Embargos
 Diligencia creada en: Juzgado
 Observaciones Juzgado: vengabaa

Organismo Judicial: Pamplona/Iruña / J.1ª Inst
 Nº Procedimiento: 0
 Tipo procedimiento: Juicio Monitorio

Resultado diligencia

Funcionario: Formación Formación
 Fecha actuación:
 Resultado Diligencia: Positivo Negativo
 Observaciones:
 Destinatario: CARRERO, ALVARO
 Procurador: MARTINEZ/MARTINEZ, DAVID procurador

Datos domicilio

Lugar: Domicilio del interviniente
 Reparto: ZONA 2

Domicilio diligencia	Ppal	Válido	Vía	CP	Población	Provincia	País	Ejecución Positiva
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CALLE SANCHO EL MAYOR/ANTSO NAGUSIAREN KALEA	31002	Pamplona/Iruña	NAVARRA	España	

Botones: Rechazar, Registrar, Cerrar

26.2 Tramitar exhortos

Las oficinas de reparto pueden enviar solicitudes de auxilio judicial a SCACE/SACE.

Estos exhortos llegan a la bandeja de entrada, de lo que se genera el correspondiente aviso en el panel de avisos.

Seleccionado un exhorto en la bandeja de entrada, el usuario puede:

- Aceptar el exhorto;
- Rechazar: hay que indicar un motivo de rechazo. Rechazado el exhorto, éste dejará de mostrarse pendiente de aceptar y al órgano remitente le llegará un aviso con el motivo de rechazo.

26.3 Búsqueda de diligencias y exhortos

Para facilitar la gestión de exhortos y diligencias se ha previsto un buscador con una serie de filtros y que sobre los resultados permite:

- Asignar fecha de actuación de manera masiva
- Generar un listado de totales
- Generar la caratula para cada una de las diligencias que se elija.

27 ESPECIALIDADES JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA

El Juzgado de Vigilancia Penitenciaria (JVP) presenta una serie de particularidades y funcionalidades propias que se detallan a continuación.

27.1 Remisiones a JVP

Desde cualquier órgano judicial del orden penal se pueden realizar remisiones a JVP desde un expediente, quedando el expediente de origen en el mismo estado en el que se encuentra en el momento de la remisión.

Estos envíos llegan a la bandeja de entrada del Decanato o directamente del JVP como asuntos pendientes de aceptar. Para aceptar el asunto, el usuario debe indicar un tipo de procedimiento; el expediente resultante tendrá los documentos que han sido incorporados desde el órgano de origen en el momento de la remisión.

Los documentos que se tramitan en este procedimiento de JVP que tengan el automatismo Notificación juzgado de origen serán enviados automáticamente al órgano judicial origen de la remisión.

27.2 Remisiones desde JVP

EL SGP permite remitir un procedimiento desde JVP desde el menú Remitir / Remisión desde JVP, que dirige a una ventana donde el usuario tendrá que indicar:

- Órgano destino (obligatorio): pulsando el icono del desplegable se accede a la ventana de selección de órganos judiciales del orden penal
- Tipo de procedimiento destino (opcional)
- Observaciones (opcional)
- Anexos (obligatorio)

Realizado el envío, se crea un elemento en la categoría Comunicaciones telemáticas / Remisión documentos JVP.

27.3 Búsqueda de ejecutorias

Desde el menú Buscar / Ejecutorias del JVP se accede a la ventana de búsqueda de

Ejecutorias penales de los órganos judiciales del orden penal conectados.

El usuario podrá ejecutar búsquedas de ejecutorias filtrando por procedimiento o por interviniente. De cada resultado, el usuario puede:

- Ver intervinientes; desde esta acción se pueden consultar los intervinientes e intervinientes especiales registrados en el expediente
- Ver documentos; los usuarios autorizados podrán consultar los documentos permitidos según la configuración del tipo de órgano de origen (por ejemplo, puede configurarse para poder consultar todos los autos y sentencias de los juzgados de instrucción, y sólo las sentencias de los juzgados de lo penal).

Juzgado	Ejecutoria ▲	Órgano judicial origen	Procedimiento origen	Expediente origen	
J.Instrucción nº 1	000001/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	00021	Ver intervinientes
J.Instrucción nº 1	000002/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0002	Ver intervinientes
J.Instrucción nº 1	000003/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0000	Ver documentos
J.Instrucción nº 1	000004/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0002401/2016 0	...
J.Instrucción nº 1	000005/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0001804/2016 0	...
J.Instrucción nº 1	000006/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0002131/2016 0	...
J.Instrucción nº 1	000007/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0001274/2016 0	...
J.Instrucción nº 1	000008/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0001587/2016 0	...
J.Instrucción nº 1	000009/2017 0			undefined/undefined 0	...
J.Instrucción nº 1	000010/2017 0	J.Instrucción nº 1	Juicio sobre delitos leves	0000303/2016 0	...

1 2 3 4 5 ...

1-10 de 98

27.4 Ficha de internos y penados del JVP

Con esta funcionalidad se permite llevar el control de las fichas de internos.

Sólo el JVP puede registrar fichas de internos a las personas, si bien todos los órganos del orden penal tienen acceso a las fichas en modo lectura.

27.4.1 Búsqueda y alta de personas

Los órganos penales tienen, en la búsqueda de personas, un botón para filtrar la búsqueda de personas según tengan o no ficha de interno (Situación Preso).

En los resultados de personas se muestra, asociada a la persona, una acción Ficha de interno desde la que se puede acceder a la ficha y consultarla. Sólo en JVP, si una persona no tiene ficha, se puede crear nueva.

Si la persona no está en la BBDD, se habilita un link para crearla y dar de alta a esa persona en la BBDD, pudiendo, posteriormente, registrarle una ficha de interno (de este modo es posible que una persona que no esté registrada en ningún expediente del SGP tenga una ficha de interno). Un asistente ayuda al usuario para cumplimentar los datos de la nueva persona.

27.4.2 Crear una ficha de interno

En el JVP se puede crear una ficha por persona. A esta funcionalidad se puede acceder;

- desde la búsqueda de personas (acción asociada a la persona)
- desde la categoría Intervinientes de un expediente (acción Ver ficha interno asociado al interviniente)

En la ficha de internos se habilitan distintos apartados:

- Datos personales (se cargan los datos de la BBDD)
- Identificadores (se cargan los datos de la BBDD)
- Medidas: casilla para indicar si se existen medidas para el interno
- Histórico: apartado para añadir/editar elementos a la ficha. Desde el botón Añadir registro se abre la ventana para la inserción de datos en el histórico.
 - N° expediente. En caso de tener expedientes en el JVP (que no sean de trabajos en beneficio de la comunidad), se cargarán en la tabla de N° de expediente, sin que se trate de un dato obligatorio.
 - Categoría. Obligatorio
 - Texto. Opcional
 - Fecha resolución. Opcional
 - Excarcelación. Por defecto, marca No.

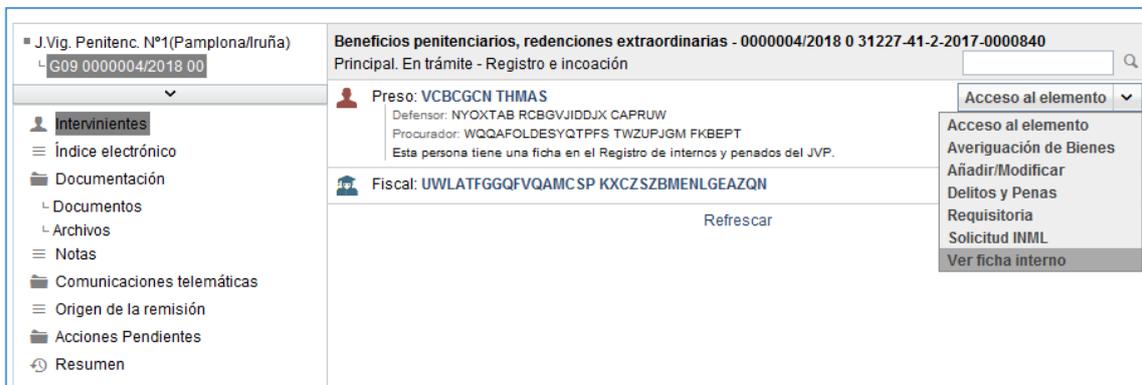
Los elementos se muestran ordenados por fecha de creación.

- **Histórico trabajo en beneficio de la comunidad:** Los expedientes de tipo “Expedientes sobre trabajos en beneficio de la comunidad (Vig.Pen.)” se muestran en otro histórico diferenciado; el combo N° Expediente de este histórico carga únicamente los expedientes de tipo Expedientes sobre trabajos en beneficio de la comunidad (Vig.Pen.), y no muestran el check Excarcelación
- **Listado de avisos:** se habilita la creación de alertas para el órgano judicial o para algunos usuarios determinados del órgano. Este apartado no puede visualizarse en la consulta de las fichas desde otros órganos penales.
- **Datos víctima:** se permite dar de alta la/s víctima/s relacionadas con el interno.

En los órganos judiciales de Penal, si una persona tiene ficha de internos y penados, aparecerá esta información en el legajo (dentro de los datos de la persona).

Esta acción está disponible desde el legajo (como acción asociada al interviniente) y desde la búsqueda de personas (como acción asociada a la persona). Desde ambas acciones se podrá acceder en modo lectura a esa ficha.

Al registrar un nuevo expediente en el JVP, un asistente le pregunta al usuario si desea generar o modificar la ficha de interno del interviniente del asunto: En caso de aceptarse, si no existe ficha de interno, se generará una ficha de la persona del expediente con un elemento en el histórico (relacionado con el expediente de V.P.): Si la persona ya tiene ficha, se actualizará la misma, añadiendo un nuevo elemento en el histórico correspondiente.



Se puede configurar un listado de plantillas del JVP para que desencadenen el

automatismo de nuevo elemento en la ficha de internos. De este modo, al consolidar uno de estos documentos en un expediente de JVP cuyo interviniente (o intervinientes) tengan ficha de VP, se creará en la ficha (o fichas) un nuevo elemento que tendrá, como fecha de resolución, la fecha de consolidado.

27.5 Vinculación de escritos

Para aquellos casos en que haya más de un JVP y por tanto un Decanato que registra y reparte los asuntos entre ellos, existe la particularidad de que, recibido un escrito de inicio en Decanato y repartido el asunto al JVP correspondiente, en destino el asunto recibido no se acepte para generar un expediente nuevo, sino que se vincule a un expediente ya existente si el mismo a su vez se ha iniciado por escrito de inicio. En estos casos existirá un expediente con dos o más escritos de inicio asociados.

28 INSTITUTO MEDICINA LEGAL

28.1 Relaciones Órgano judicial- IML

28.1.1 Registro de solicitudes desde el órgano

En los órganos judiciales, desde un interviniente y por medio de la acción Solicitud IML, existe la posibilidad de realizar al Instituto de Medicina una petición de informe de clínica en el curso de un expediente judicial. Se realiza a través de una ventana que consta de la siguiente estructura:

- Datos del órgano judicial solicitante, precargados del expediente desde el que se realiza la solicitud y sin posibilidad de editar
- Documentos y archivos del expediente, con posibilidad de elegir uno o varios
- Interviniente para el que se realiza la petición, precargado del interviniente desde el que se ha accionado la Solicitud IML
- Datos específicos del reconocimiento solicitado, debiendo cumplimentar obligatoriamente el motivo del informe y el tipo de informe. De manera opcional, se podrá completar observaciones, fecha de citación y si la solicitud es urgente o no.

Realizada la solicitud, tras mensaje confirmatorio, se crea nuevo elemento en el legajo denominado Expediente IML, donde se almacenarán las diferentes solicitudes realizadas desde ese expediente judicial al IML.

Por cada solicitud, se verá la siguiente información:

- Interviniente
- Tipo de informe
- Motivo de informe
- Fecha de la solicitud

Cuando la solicitud se acepte en el IML, generando su propio expediente, se añadirá a esa información del órgano judicial el dato del número del expediente IML.

Entrando al detalle de la cada solicitud, se puede visualizar la información

cumplimentada en el momento del envío.

28.1.2 Remisión de más documentación al IML

Realizada la petición inicial al IML, se puede enviar desde el órgano judicial nuevos documentos o archivos que puedan ser relevantes para el IML.

Se accederá al detalle de la solicitud enviada y, desde la botonera Remitir más documentación, se abre el selector de elementos. Agregados, se cargan en el apartado "Documentos del órgano judicial solicitante" sin fecha de envío aún y mediante el guardado se remiten al IML (lo cual genera el dato en el campo fecha de envío).

La documentación ya enviada no se puede volver a enviar.

28.1.3 Avisos de acciones realizadas en IML sobre la solicitud

El órgano judicial, una vez realizada la solicitud al IML, tiene que tener constancia de acciones que realiza el propio IML sobre esa solicitud para poder hacer un seguimiento de la misma.

Las acciones de las que tiene constancia, y la manera de verlas son las siguientes:

- Aceptación de la solicitud: se actualiza el detalle de la solicitud, indicando el número del expediente IML
- Rechazo de la solicitud por parte del IML: se genera un aviso en el panel con todos los detalles y una nota en el expediente
- Citas registradas por el IML: mediante un aviso en Bandeja de entrada y una nota en el legajo del expediente judicial.
- Petición del IML para indicar una nueva fecha de citación en caso de que el interviniente no haya comparecido a la fecha inicialmente propuesta: mediante un aviso y una nota en el legajo. Además, en estos casos, accediendo al detalle de la solicitud se podrá visualizar mediante un cuadro de diálogo esta incomparecencia y la posibilidad de realizar desde ahí una nueva propuesta de fecha.
- Recibir los informes que elabora el INML, mediante un aviso en bandeja de entrada y una nota y el informe en el legajo.

28.1.4 Especialidades expedientes de patología

La interacción de los órganos judiciales con el INML es mucho menor en el caso de los expedientes de patología, ya que se limitan a recibir informes que le remiten desde el IML, sin posibilidad de solicitar ninguna actividad.

Una vez establecida la relación entre el expediente judicial y el expediente IML de Patología sí que se puede, desde el expediente judicial, remitir más documentación al IML.

Se accederá al detalle de la solicitud enviada y, desde la botonera Remitir más documentación, se abre el selector de elementos. Agregados, se cargan en el apartado "Documentos del órgano judicial solicitante" sin fecha de envío aún y mediante el guardado se remiten al IML (lo cual genera el dato en el campo fecha de envío y un aviso en IML).

La documentación ya enviada no se puede volver a enviar.

28.2 Funcionalidad módulo IML

28.2.1 Recepción de solicitudes de clínica desde los órganos judiciales

Recibida una solicitud de actuación de un órgano judicial al IML, se generará

- Un aviso en el panel de avisos, categoría Bandeja de entrada/Solicitudes, donde se indicarán los datos del expediente y órgano solicitante, tipo y motivo de informe.
- Un elemento en la Bandeja de entrada/Solicitudes con esa misma información por cada solicitud.

Accediendo al detalle de la solicitud, mediante la lupa y antes de aceptar, se puede consultar la información de la solicitud, que consta de cuatro apartados:

- Datos órgano judicial solicitante: son los datos específicos del órgano judicial que realiza la solicitud (NIG, Provincia, Población, Orden, Instancia...)
- Documentos: son los documentos del expediente judicial en que se realiza la solicitud. En este apartado el IML podrá visualizar aquellos documentos

marcados como visibles por el órgano judicial al hacer la solicitud; este filtro se ha puesto como medida de seguridad, para que el órgano judicial habilite expresamente la visibilidad a los documentos no sensibles del expediente.

- Intervinientes
- Reconocimiento: son datos de registro en el IML (Tipo y motivo de informe), además de la fecha que el órgano judicial origen propone para citar al interviniente (opcional) y si es urgente o no.

Una vez visualizados con detalle estos datos, el personal de la oficina del IML podrá aceptar o rechazar la solicitud. Para ello, hay que seleccionar la solicitud desde la casilla y aceptar o rechazar.

Si acepta la solicitud, se generarán las siguientes acciones:

- Se visualizará una ventana que contenga información sobre el número del expediente creado
- La desaparición de la solicitud de la bandeja de entrada
- La notificación al órgano judicial (se producirá en el momento en que el INML asigne una fecha de cita) mediante un aviso en la Bandeja de entrada y una nota en el legajo del expediente origen que contenga:
 - Fecha de la cita
 - Fecha de aceptación
 - Nombre y nº identificación del interviniente
 - Tipo y motivo del informe

Si, por el contrario, se rechaza el expediente, se pedirá introducir el motivo de rechazo, y la acción tendrá como consecuencia:

- La desaparición de la solicitud de la bandeja de entrada
- La notificación al órgano judicial del rechazo mediante un aviso y una nota que contenga:
 - El motivo del rechazo
 - Fecha

- Nombre y nº identificación del interviniente
- Tipo y motivo del informe
- Fecha propuesta para el reconocimiento (opcional)

28.2.2 Registro de expedientes de clínica en el IML

El registro de expedientes de clínica se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú "Registrar /Expediente clínica".

El personal de oficina o perito podrán registrar un expediente de clínica cumplimentando los siguientes datos:

- Datos generales; sólo tendrá habilitados los campos que puede cumplimentar el IML (número atestado, motivo de informe y el campo observaciones del IML)
- Datos órgano judicial; se habilita un asistente para seleccionar el órgano judicial, número y año y tipo de procedimiento que corresponda, ofreciendo el sistema solamente los procedimientos que existen en el órgano seleccionado.
- Una vez indicado el órgano judicial, al insertar el número y año (y número de pieza), se cargan en el combo los tipos de procedimiento que obtengan alguna coincidencia;
- Datos intervinientes: se abre el asistente para buscar y seleccionar, o dar de alta en el sistema, la persona sobre la que ha de registrarse el expediente.
- Una vez cargado el interviniente, se podrá consultar su ficha y su historial clínico, así como indicar, en los campos habilitados al efecto, la profesión y fuentes.

El expediente se registra pulsando el botón Guardar, con lo que, tras comprobar que todos los campos obligatorios están cumplimentados, informará del número de registro y se habilitará el apartado de Gestión de expedientes;

28.2.3 Editar expedientes de clínica

Cuando el expediente de IML se genere previa solicitud del órgano judicial (aceptando el expediente desde la bandeja de entrada), al abrir el expediente se cargarán los datos enviados desde el órgano solicitante en la una ventana de expediente.

Esta ventana constará de los siguientes apartados:

- Datos generales, con la información remitida desde el órgano, pudiendo cumplimentar el IML los campos vacíos de número de atestado, motivo de informe y Observaciones.
- Datos del órgano judicial, precargados y sin posibilidad de edición
- Datos del interviniente, precargado el nombre y apellidos, sin posibilidad de edición. El IML puede completar la información relativa a la profesión y las fuentes.
- Asociados al interviniente existen dos posibilidades de consulta:
 - El historial clínico, con todos los expedientes registrados en el IML para esa persona. Desde el dato del número del expediente podrá accederse a consultar el detalle del mismo según permisos (configurable pero accesible siempre para el director de clínica y el/los perito/s que hayan sido del paciente).
 - La ficha de la persona (el detalle de sus datos personales registrados).
- Gestión del expediente, donde se registran:
 - El tipo de informe que se va a tramitar (puede coincidir o no con el solicitado por el órgano judicial)
 - La gestión de peritos, principal y secundarios
 - La gestión de citas
 - Los datos del reconocimiento
- Estos puntos se explican más adelante.
- Los documentos enviados desde el órgano solicitante, bien en la solicitud inicial bien en envíos posteriores.
- Señalamientos, para los que requiera la presencia de un perito por indicación del órgano solicitante.
- En caso de que el órgano haya requerido la presencia de un perito al señalamiento, se cargará la información de dicho señalamiento y corresponderá al IML la acción de asignar qué perito puede acudir al mismo, de entre los principales y secundarios registrados en el expediente.

28.2.4 Gestión del expediente

La gestión del expediente IML incluye como primer paso imprescindible la definición del/los tipo/s de informe. Los posibles tipos de informe que existen son: médico, Psicológico, Social, Mental, Lesiones UVFI, Mental UVFI. A partir de aquí se deberán definir el/los perito/s del expediente, las citas con los informes y los datos del reconocimiento.

28.2.5 Asignar y eliminar peritos

Cada tipo de informe tiene habilitada la acción Asignar perito; sin tener asignado un perito principal no es posible asignar citas ni tramitar informes.

La asignación de perito puede realizarse bien directamente mediante el combo de selección de peritos bien mediante la acción Asignar perito del desplegable de las bolitas. En ambos casos se mostrarán todos los peritos con el perfil del tipo de informe que corresponda; es decir, para asignar un perito médico a un tipo de informe médico, en la ventana de asignación se nos mostrará un listado de peritos médicos.

En caso de que se vaya desde la acción Asignar perito, se abre una ventana emergente con listado de peritos y junto a cada nombre de perito, en dos columnas contiguas, el sistema aporta información sobre los peritos que ya han sido asignados como peritos principales a ese mismo paciente (es decir, están en el histórico del paciente como peritos principales) o como peritos secundarios. Los usuarios que ya han sido peritos principales del paciente se muestran en la parte superior del listado; el resto de peritos, ordenados alfabéticamente.

Un filtro posibilita la búsqueda y selección de usuarios peritos.

Cada perito tiene habilitadas las acciones para seleccionar perito (el nombre del perito también es seleccionable) y ver agenda del perito.

Seleccionado uno de los peritos, el asistente abre la siguiente ventana, para seleccionar, si se precisa, uno o varios peritos secundarios. También se habilita un botón para modificar el perito principal;

En esta ventana se dispone de los siguientes botones;

- Aceptar; guarda la configuración de los peritos para el tipo de informe
- Aceptar y cita; guarda la configuración de los peritos para el tipo de informe y abre la agenda del perito principal para registrar la primera cita del tipo de informe.

Una vez asignado el perito principal, sólo el personal de oficina y el propio perito principal podrán eliminar el perito principal del tipo de informe.

Una vez registrados peritos al expediente, se podrá acceder a la información de éstos para su comprobación o modificación desde el menú Editar peritos, acción que no puede realizarse por los peritos secundarios.

28.2.6 Acceso al reconocimiento

El acceso al reconocimiento se puede realizar desde el apartado Gestión de expedientes, pulsando sobre el enlace del tipo de procedimiento o mediante el menú Acceso al reconocimiento. Se accederá a la ventana de registro del resultado del reconocimiento.

El formulario difiere en función del tipo de informe que se trate.

Así, en el tipo de informe médico (y lesiones UVFI), los apartados del reconocimiento a rellenar por el perito son:

- Datos generales;
- Diagnóstico; combos en cascada para especificar los niveles de mecanismos de lesión
- Valoración médico-legal;
- Secuelas y perjuicio estético; las secuelas se podrán añadir pulsando el botón "Añadir secuela", que habilita una ventana emergente para la inserción de los datos de las secuelas y su valoración.
- Podrá indicarse, además, el perjuicio por pérdida de calidad de vida por secuelas, e indicarse si se incluyen fotos, así como un campo de observaciones de las secuelas.
- Los perjuicios estéticos se muestran separados del resto de secuelas, si bien todos son tenidos en cuenta para la valoración total, en la que se ha eliminado el redondeo.

- Cada secuela añadida tiene habilitado un menú para su eliminación.
- Periodos de perjuicio; todos los periodos de perjuicio incluidos se visualizan en una tabla, ordenados por categorías de periodos. Desde la tabla se podrán eliminar.
- Para añadir un periodo de perjuicio, el usuario tendrá que indicar el tipo de periodo de perjuicio, la fecha de inicio y la fecha fin, y añadir el periodo a la tabla.
- Daños y perjuicios; listado de daños y perjuicios seleccionables mediante una casilla de verificación.
- Archivos adjuntos; desde este apartado se podrán adjuntar archivos incorporados, así como enviarse al órgano judicial. Las reglas para la incorporación de archivos (control de calidad y formatos permitidos) son las mismas que las establecidas con carácter general.

El resto de informes tienen campos específicos, algunos compartidos entre ellos y otros especiales de cada tipo de informe.

28.2.7 Registro de citas

Asociado a cada tipo de informe se encuentra el listado de citas, al que se puede acceder:

- Desde el enlace de la columna Última cita de la tabla de tipos de informe (siempre que el tipo de informe tenga, al menos, una cita registrada)
- Desde el menú Citas del tipo de informe

The screenshot shows a web interface titled "Gestión de expedientes". It features a table with columns: "Tipo informe", "Perito principal", "Última cita", and "Informes ptes.". The table contains two rows: "Médico" with "FORMACION FORMACION" as the main expert and "21/02/2019 09:20" as the last citation, and "Psicológico" with an empty main expert field and an empty last citation field. A dropdown menu is open over the "Última cita" column of the "Médico" row, showing options: "Acceso al reconocimiento", "Citas", "Editar peritos", and "Eliminar perito".

Tipo informe	Perito principal	Última cita	Informes ptes.
Médico	FORMACION FORMACION	21/02/2019 09:20	Acceso al reconocimiento
Psicológico			Citas

Accediendo al mismo, si no hay citas aun registradas, la ventana aparecerá en blanco con la botonera de Nueva cita. Esta acción abre la agenda del perito principal, para seleccionar la fecha y hora de la cita; al cerrar la agenda, la cita se carga en el histórico

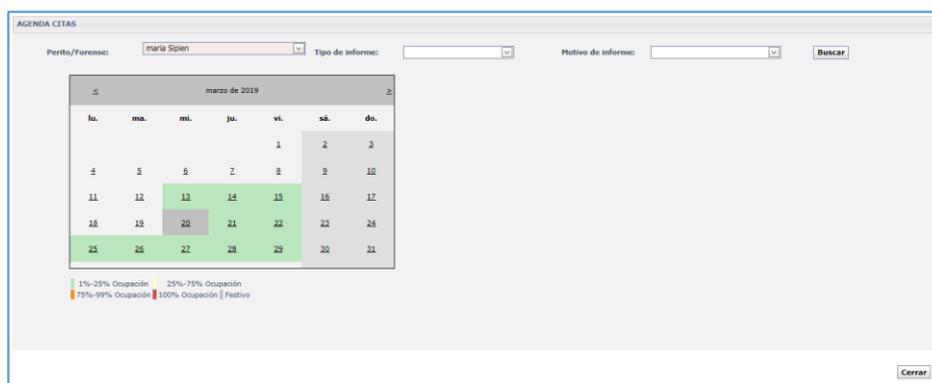
de citas.

La agenda estará formada por un calendario con tres filtros:

- Perito-forense. Obligatorio.
- Tipo de informe
- Motivo de informe

El calendario se mostrará con un código de colores que muestra la ocupación de cada día en función de los filtros aplicados:

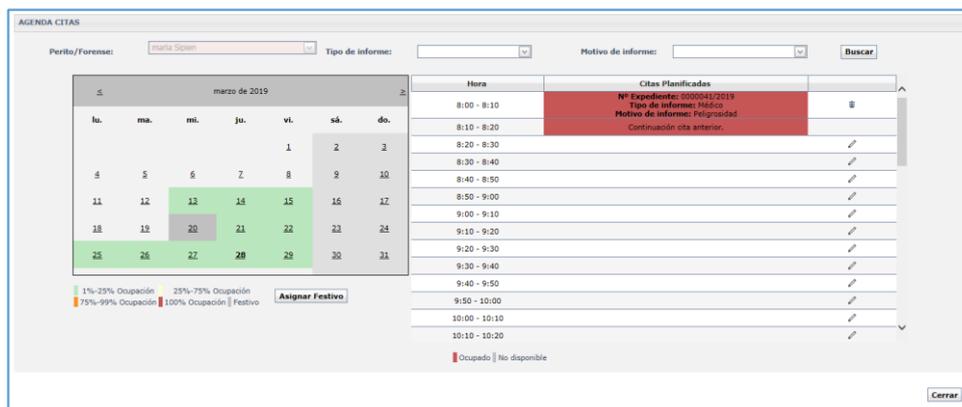
- Verde: 1-25%
- Amarillo: 25-75%
- Naranja 75-99%
- Rojo: 100%
- Gris: festivo (solo cuando se aplique el filtro forense)



En función de los filtros aplicados, cuando se pinche en un día concreto se visualizarán, a modo de agenda por horas, todas las citas (si ya hay registradas) que reúnan dichos requisitos. Los datos mostrados en la lista serán:

- Fecha y hora.
- Número de Expediente
- Tipo de informe
- Motivo de informe.

Para añadir una cita se selecciona un tramo de horas (con el botón lápiz).



Los tramos de las citas son de 10 minutos. El sistema de gestión procesal, por defecto, carga unos tiempos para las citas en función de los motivos del informe:

- Agresiones: citas por defecto de 10 minutos
- Incapacidad laboral, contingencia laboral y mala praxis: 40 minutos
- Resto: citas de 20 minutos.

En función de esto, el sistema de gestión procesal marca por defecto la hora final de la cita, pero es un campo editable por la persona (personal de oficina o perito) que está haciendo la asignación de la cita. Al cerrar se vuelve a la ventana intermedia de asignación de citas, donde ya queda reflejada (aun no registrada) la cita señalada. Volviendo a entrar en el día en que se ha registrado la cita, se ve la hora ocupada y al lado el icono de la papelera, que permitirá eliminar las citas registradas.

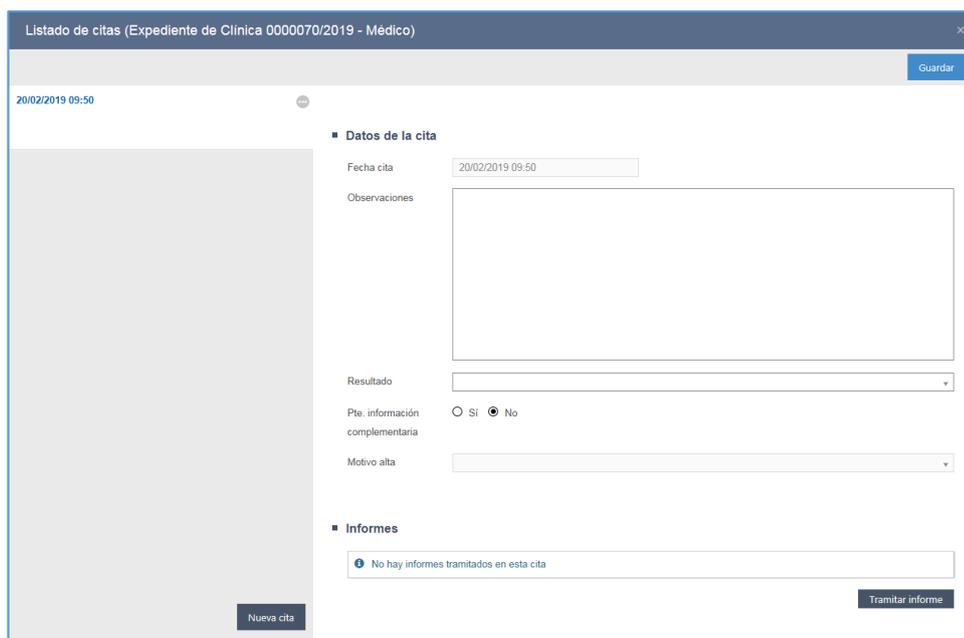
Desde la agenda se pueden también asignar los festivos para cada perito: de vuelta en la ventana de la agenda, está el botón "Asignar festivo" del calendario una vez seleccionada una fecha en el mismo. Al accionar el botón, el sistema de gestión procesal realiza una pregunta de verificación.

Una vez marcada una fecha como festivo para un perito en concreto, se visualiza en el calendario en un gris oscuro y se podrá volver a poner el día como laborable desde la opción "Eliminar festivo".

A la agenda puede accederse también, sin necesidad de estar dentro de un expediente,

por medio del menú Acciones por expediente/Gestión agenda, sin ningún perito cargado para que se pueda consultar la agenda de cualquiera de ellos. Desde este punto se podrán consultar las citas, pero no eliminarlas.

Una vez registrada una cita, accederemos a la ventana con el listado de citas, visualizando las ya registradas y desde el cual podemos gestionar las citas y tramitar los informes;



The screenshot shows a web application window titled "Listado de citas (Expediente de Clínica 0000070/2019 - Médico)". The window has a dark blue header with a "Guardar" button on the right. Below the header, the date and time "20/02/2019 09:50" are displayed. The main content area is divided into two sections: "Datos de la cita" and "Informes".

Datos de la cita

- Fecha cita: 20/02/2019 09:50
- Observaciones: A large empty text area.
- Resultado: A dropdown menu.
- Pte. información complementaria: Radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected.
- Motivo alta: A dropdown menu.

Informes

- A message box with an information icon and the text "No hay informes tramitados en esta cita".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Nueva cita" on the left and "Tramitar informe" on the right.

En la parte lateral izquierda se cargan, con orden descendente, las citas registradas en el tipo de informe.

Cada cita tiene habilitados los menús para:

- Acceder al elemento; esta acción mostrará, en la parte derecha, los detalles de cita, pudiendo editar los campos disponibles
- Eliminar la cita

Bajo la fecha y hora de cada cita se mostrará, a modo de resumen y siempre que se disponga porque se ha completado en la parte derecha, la siguiente información;

- Requiere información complementaria; si en el detalle de la cita se indica esta opción, se mostrará en el resumen de la misma

- Resultado; Nueva cita, Incomparecencia o Alta
- Título del documento tramitado en la cita y, en su caso, si está enviado.

Las citas se editan pulsando sobre el enlace de la fecha/hora en el panel izquierdo del histórico de citas o mediante la acción Acceso al elemento de cada una de ellas. Los datos de la cita seleccionada se cargan en la parte derecha del histórico, mostrando, por cada cita;

- Fecha cita; información no editable con la fecha y hora de la cita editada
- Observaciones; campo de texto libre
- Resultado; desplegable para seleccionar el resultado de la cita, a elegir entre;
 - Alta
 - Incomparecencia
 - Nueva cita
- Pendiente información complementaria; a elegir entre Sí/No. Por defecto, carga No.
- Motivo del alta (según configuración por cliente)
 - Curación
 - Estabilización
 - Valoración estándar por distorsión que impide la valoración individual.
 - Sin asistencia facultativa necesaria
 - Archivo (no hace falta informe)

La selección del motivo de alta "Archivo", que no requiere informe, provoca que el expediente cambie automáticamente a estado Terminado sin necesidad de enviar informe (siempre y cuando no haya más tipos de reconocimiento pendientes en el mismo expediente).

Insertados los cambios por el usuario, los datos se guardan pulsando el botón Guardar.

Si se precisa introducir algún cambio, se puede volver a editar la cita y modificar los datos, que serán editables, a excepción del resultado de cita cuando éste ha sido

incomparecencia.

Las citas se pueden eliminar desde el listado de citas, mediante el menú Eliminar cita que tiene asociado cada cita.

Sólo las citas sin resultado y sin un informe tramitado (con independencia del estado del documento) pueden ser eliminadas. En caso contrario, informa de la imposibilidad de eliminar la cita seleccionada. La cita eliminada desaparece del histórico de citas.

28.2.8 Resultado CITAS

El resultado de las citas puede ser Incomparecencia, Alta o Nueva cita.

Si en la primera cita se registra el resultado Incomparecencia, el sistema podrá advertir que se enviará un aviso al órgano judicial informando de la incomparecencia. Este aviso es configurable por cliente, pudiendo no generarse si la opción está deshabilitada.

En caso de aceptar, se genera automáticamente dicho aviso al órgano judicial y el resultado de la cita no se podrá modificar. En caso de que la opción aviso esté deshabilitada, el resultado de la cita se podrá editar.

Cuando el órgano judicial proponga una nueva fecha de cita, se recibirá en el IML un aviso indicando la fecha propuesta por el juzgado.

Desde el histórico de citas se procederá a registrar una nueva cita con la fecha propuesta por el órgano judicial (si procede), lo que generará un nuevo aviso en el órgano judicial informando de la fecha y hora de la cita registrada.

Este comportamiento se podrá repetir si hay una más incomparecencias y siempre que, con fecha anterior, no haya comparecido (es decir, el sistema comprueba si hay alguna cita anterior es ese tipo de informe con resultado de Nueva cita o Alta); en caso contrario, se podrá registrar la incomparecencia, pero no se avisará al órgano judicial.

Otro posible resultado de la cita es e Alta. Se ha implementado la posibilidad de solicitar, según el tipo de informe que se trate, el motivo del alta. Así, en caso de registrar el alta del paciente en la cita, el sistema habilitará un combo para seleccionar una de las opciones disponibles. En caso de tener activada esta configuración, que depende de cada

cliente, el dato es obligatorio.

Si el resultado de la cita es el Alta, en el momento de registrar el resultado el sistema comprobará si todos los reconocimientos constan como Alta (tienen cita Alta) y tienen algún informe enviado, aunque queden informes tramitados sin enviar; de ser así, el expediente se quedará en estado Terminado.

28.2.9 Tramitar y enviar informes desde las citas

Desde la edición de la cita se ha habilitado un botón para Tramitar informes, desde el cual se accederá al buscador de plantillas y el tramitador de documentos;

Los documentos tramitados desde la cita se cargarán en un listado de documentos. Todos los documentos tramitados en un expediente quedan asociados a una cita, y en una misma cita pueden tramitarse uno o más documentos.

La tabla de documentos informa del estado del documento, título, fecha de tramitación y, en su caso, fecha de envío al órgano judicial.

Cada documento tiene una bolita de acciones con los siguientes menús;

- Acceso al elemento; abre el documento seleccionado (desde el tramitador si está en borrador, o en pdf si está en definitivo)
- Enviar; desde esta acción se abrirá el asistente para el envío de documentos al órgano judicial. Sólo se podrán enviar documentos consolidados (firmados) que no hayan sido ya enviados
- Configuración de firmas; abre la ventana para la configuración de las firmas del documento. Por defecto, todos los documentos vendrán configurados para que tengan que ser firmados por el perito principal y por los peritos secundarios, en caso de tener peritos secundarios registrados en el tipo de informe.

28.2.10 Registro de expedientes de patología

El registro de Expedientes de patología se realiza desde la vista de tramitación, a través de la opción del menú "Registrar/Expediente patología".

Los expedientes de patología pueden registrarse tanto por el rol oficina como por el rol perito.

Esta ventana de registro presenta inicialmente las siguientes pestañas:

- Datos generales
- Datos órgano judicial solicitante
- Ficha expediente
- Datos emisión informe
- Datos adicionales

28.2.10.1 Pestaña Datos Generales

La ficha de datos generales consta de dos zonas que diferencian los datos generales correspondientes al asunto registrado y los propios del cadáver.

- Datos Generales.
 - Tipo de expediente. Lista desplegable de registro obligatorio en la que se elige un tipo de expediente entre los posibles que existen en Patología:
 - Autopsia forense genérica
 - Autopsia forense especial
 - Actuación mínimamente invasiva con reconocimiento autópsico exterior y toma de muestras de protocolo
 - N° de expediente. Lo autocompleta el Sistema de Gestión procesal al registrar el expediente conforme al contador correspondiente.
 - N° de atestado. Campo de texto libre opcional para introducir, conforme al formato adecuado, el número de atestado policial que ha originado o recogido el hecho.
- Datos del cadáver.
 - Los datos a completar cambian según el cadáver esté identificado o no. Para indicar este dato, está el check "Identificado", marcado por defecto.
 - En caso de que esté identificado el cadáver, los campos a completar son:
 - Tipo de identificación. Campo de registro obligatorio en el que se indica el tipo de documento empleado para identificar al interviniente.

- N° identificación. Campo de texto de registro obligatorio donde se indica el número del documento empleado para identificar al interviniente.
 - Nombre. Campo de texto de registro obligatorio en el que se debe indicar el nombre del interviniente.
 - Primer Apellido. Campo de texto de registro obligatorio en el que debe indicarse el Apellido del interviniente.
 - Segundo Apellido. Campo de texto de registro obligatorio en el que puede indicarse el segundo apellido del interviniente.
 - Sexo. Campo de registro obligatorio para registrar el sexo del interviniente.
 - Fecha de nacimiento. Menú con calendario navegable para elegir la fecha que también permite introducirla manualmente con el formato dd/mm/aaaa
 - Campo de registro no obligatorio. Por defecto se muestra en blanco y, si se despliega el calendario, aunque no se elija ninguna fecha se recupera la del día en curso.
 - Edad. Se autocalcula en años, meses y días al completar la fecha de nacimiento.
 - Provincia. Campo de registro no obligatorio que contiene todas las provincias españolas.
 - Población. Una vez elegida la provincia, este desplegable carga todas las poblaciones de la provincia seleccionada.
 - Nacionalidad. Campo de texto de registro no obligatorio en el que se indica la nacionalidad del interviniente. Por comodidad del usuario, se muestra en primer lugar del listado "España".
 - País de residencia. Campo de texto de registro no obligatorio en el que se indica el país de residencia del interviniente. Por comodidad del usuario, se muestra en primer lugar del listado "España".
- En caso de que el cadáver no esté identificado, hay que desactivar el check "identificado" y aparecen los siguientes campos:

- Contador CNI. Contador cuerpo no identificado (en caso de no estar identificado). Lo asigna el Sistema de Gestión Procesal al registrar, conforme al contador (secuencial por año) correspondiente.
 - Sexo. Campo de registro obligatorio para registrar el sexo del interviniente.
 - Fecha de nacimiento. Menú con calendario navegable para elegir la fecha que también permite introducirla manualmente con el formato dd/mm/aaaa
Campo de registro no obligatorio. Por defecto se muestra en blanco y, si se despliega el calendario, aunque no se elija ninguna fecha se recupera la del día en curso.
 - Edad. Se autocalcula en años, meses y días al completar la fecha de nacimiento.
 - Provincia. Campo de registro no obligatorio que contiene todas las provincias españolas.
 - Población. Una vez elegida la provincia, este desplegable carga todas las poblaciones de la provincia seleccionada.
 - Nacionalidad. Campo de texto de registro no obligatorio en el que se indica la nacionalidad del interviniente. Por comodidad del usuario, se muestra en primer lugar del listado "España".
 - País de residencia. Campo de texto de registro no obligatorio en el que se indica el país de residencia del interviniente. Por comodidad del usuario, se muestra en primer lugar del listado "España".
- Datos de estudio
 - Perito: botón para asignar perito forense al expediente; al pulsarlo, se abre una nueva ventana con la lista de peritos médicos del IML correspondiente, con un filtro para localizar coincidencias de peritos. Al seleccionar uno de la lista, se carga en la hoja de registro
 - Personas apoyo: campo de texto libre.
 - Datos estudio: botón que abre nueva ventana para el registro de los datos del estudio de patología. Este botón sólo se habilita una vez que

el expediente ha sido registrado (tiene número de registro).

28.2.10.2 Pestaña Datos órgano judicial solicitante

La pestaña de datos órgano judicial consta de dos zonas que diferencian los datos correspondientes al órgano y a los documentos del expediente judicial.

- Datos órgano judicial solicitante
- Los datos se pueden incorporar en esta pestaña de dos maneras: bien completando en NIG, en cuyo caso, al cambiar el foco a otro campo, recupera los datos de los expedientes con NIG coincidente o bien introduciendo manualmente los campos, en cuyo caso recuperará el NIG del expediente correspondiente.
- En el primer caso, al informar este campo con un NIG válido pueden darse tres escenarios:
 - Que el NIG esté relacionado con más de un procedimiento judicial y el sistema muestre una ventana con información sobre cada uno de estos procedimientos. En este caso el usuario deberá seleccionar uno de ellos y automáticamente el sistema informará los campos relativos al procedimiento (orden, instancia...) de forma automática.
 - Que el NIG esté relacionado con un único procedimiento judicial, en este caso el sistema informará los campos relativos al procedimiento (orden, instancia...) de forma automática.
 - Que el NIG no esté relacionado con ningún procedimiento judicial, en este caso al quitar el foco del campo el sistema no informará ninguno de los campos relativos al procedimiento (orden, instancia...) y lanzará aviso de que no existen coincidencias.
- En caso de que se introduzcan manualmente los datos del órgano judicial, los campos a completar son:
 - Provincia: Se deberá seleccionar la provincia donde se encuentra ubicado el órgano judicial que está tramitando el procedimiento judicial

- asociado al reconocimiento.
 - Población: Se deberá seleccionar la población donde se encuentra ubicado el órgano judicial que está tramitando el procedimiento judicial asociado al reconocimiento.
 - Orden: Se deberá seleccionar el orden del procedimiento judicial asociado al reconocimiento. Civil, Penal etc.
 - Instancia: Se deberá seleccionar la instancia del órgano judicial que está tramitando el procedimiento judicial asociado al reconocimiento. Primera Instancia, Segunda Instancia.
 - Tipo de Órgano: Se deberá seleccionar el tipo de órgano judicial que está tramitando el procedimiento judicial asociado al reconocimiento.
 - Órgano: Se deberá seleccionar el órgano judicial que está tramitando el procedimiento judicial asociado al reconocimiento.
 - Tipo de Procedimiento: Tipo de tramitación del Expediente.
 - Número de Procedimiento: Se deberá informar en la primera caja de texto el número de procedimiento judicial, en el segundo el año y en el tercero el número de pieza.
- En los expedientes de Patología suele ser habitual que se registre el expediente del IML antes de que ningún órgano judicial haya abierto un expediente judicial, con lo cual el dato del órgano judicial origen se rellenará (si se rellena) en un momento posterior al registro del expediente de patología por parte del IML.
 - Si no se rellenan los datos relativos al organo judicial no se podrán realizar el envío de informes al mismo.
 - Documentos
 - Los órganos judiciales asociados a los expedientes de patología del IML tienen habilitada la acción para la remisión de documentación al IML en este tipo de expedientes, quedando listada en este apartado.

28.2.10.3 Pestaña Datos Ficha Expediente

La ficha del expediente consta de dos zonas que diferencian los datos correspondientes al expediente y la salida del cadáver.

- Ficha del cadáver: Se muestran los datos de la Ficha de expediente / Ficha;
 - Ingreso cadáver.
 - Cámara.
 - Fecha estudio.
 - Hora servicio.
 - Procedencia. Se ha quitado la obligatoriedad de este campo.

- Salida del cadáver
 - Fecha y hora de salida del cadáver del IML. Calendario navegable.
 - Receptor del cadáver. Persona o tanatorio a la que se entrega el cadáver.
Texto libre.
 - Entregado por. Nombre de la persona del IML que entrega el cadáver.
Se cargará automáticamente de los datos de la persona que ha hecho el login al sistema. No se puede modificar.
 - el código CIE10 correspondiente a cada entrada.

- Entrega de pieza personales
 - Efectos personales. Si/No
 - Descripción. Campo texto libre
 - Entregados. Si/No
 - Receptor. A elegir entre Juzgado o Persona/Entidad.

En caso de elegir Juzgado, los campos a completar son:

- Provincia: Se deberá seleccionar la provincia donde se encuentra ubicado el órgano judicial al que se realiza la entrega.
- Población: Se deberá seleccionar la población donde se encuentra ubicado el órgano judicial al que se realiza la entrega.
- Instancia: Se deberá seleccionar la instancia del órgano judicial al que se realiza la entrega. Primera Instancia, Segunda Instancia.
- Tipo de Órgano: Se deberá seleccionar el tipo de órgano judicial al que se realiza la entrega.
- Órgano: Se deberá seleccionar el órgano judicial al que se realiza la entrega.

En caso de elegir Persona/Entidad, los campos a completar son:

- Nombre. Campo texto libre
 - Información adicional. Campo texto libre.
- Fecha entrega. Calendario navegable opcional.
 - Entregado por. Nombre de la persona del INL que entrega los efectos personales. Se cargará automáticamente de los datos de la persona que ha hecho el login al sistema. No se puede modificar.

28.2.10.4 Pestaña Datos adicionales

La pestaña de datos adicionales consta de dos zonas que diferencian los datos adicionales propiamente dichos de los documentos.

Esta pestaña está pensada para ser completada en un momento posterior al registro inicial. Así, en un momento inicial el campo Documentos está vacío.

Una vez que se ha registrado el expediente de patología y ya tiene número, este campo aparece ya con datos para completar.

En esta pestaña se guardarán, además de la información de análisis adicionales (se indica si en el expediente se van a solicitar más análisis de muestras para los distintos laboratorios mediante un check si/no), los informes elaborados por el perito forense.

Por cada informe tramitado se habilitan las siguientes acciones:

- Abrir
- Configurar firmas
- Enviar (si está consolidado, pero no enviado)
- Portafirmas (si está sin firmar)

Firmado el documento desde el portafirmas, se accede al asistente de envío de informes desde esta tabla.

28.2.10.5 Pestaña archivos adjuntos

Una vez registrado el expediente de patología, aparece una nueva pestaña para poder incorporar archivos al expediente, con los mismos controles de calidad y formatos que con carácter general.

Los archivos incorporados se van añadiendo a modo de lista y por cada archivo se pueden realizar las siguientes acciones:

- Abrir
- Enviar
- Eliminar

Una vez enviado los archivos al organo judicial, se cargará la fecha de envío en la línea correspondiente. Los archivos enviados al organo no se pueden volver a enviar.

Una vez cumplimentados los datos de registro del expediente de patología, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Registrar
- Registrar y cerrar
- cerrar

28.2.11 Envío de informes IML

Los informes pendientes de enviar pueden localizarse y enviarse bien dentro de cada expediente (en clínica, desde las citas y en patología desde los datos adicionales) o bien por medio de un buscador de informes pendientes de enviar.

El buscador consta de los siguientes filtros de búsqueda:

- Fecha firma
 - Fecha Desde (fecha de firma del informe)
 - Fecha Hasta (fecha de firma del informe)
- Perito
 - Si el usuario en sesión tiene el rol de perito-forense, en este combo se precargará su usuario, pudiendo buscar informes de otros peritos.
 - Si el usuario en sesión tiene el rol de oficina, en este combo no se precargará ningún valor.

Por cada informe que cumpla los criterios de búsqueda, se mostrará:

- Título del informe
- Perito principal asignado al expediente en el que se ha tramitado el documento
- Peritos secundarios asignados al expediente en el que se ha tramitado el documento
- Fecha de firma del documento
- Expediente IML del documento (tipo, número y año)

Cada documento lleva asociada una bola con los siguientes menús;

- Acceso al elemento: abre el documento
- Acceso al expediente: ejecuta la búsqueda directa del expediente IML en el explorador de procedimientos
- Enviar documento: abre el asistente para enviar el documento al órgano judicial.

Seleccionado el informe que va a ser enviado, desde el menú Enviar documento se abrirá el asistente para el envío de documentos:

En el asistente se ofrecen datos del expediente IML y del expediente destino del documento (del órgano judicial).

En la parte inferior se habilita un botón para “Añadir anexos”; al pulsarlo, se abre una ventana emergente con un listado de documentos consolidados y archivos incorporados que estén sin enviar. De todos los archivos del expediente IML, el asistente muestra:

- Documentos consolidados tramitados en el tipo de informe correspondiente. Por ejemplo, en un tipo de informe médico, este asistente mostrará el listado de documentos tramitados en el informe médico que hayan sido firmados, pero aún no hayan sido enviados; no se mostrarán los informes tramitados en otros tipos de informe (psicológico o social, si los hubiera)
- Archivos incorporados en el reconocimiento del tipo de informe correspondiente. Por ejemplo, en un tipo de informe médico, este asistente mostrará el listado archivos que hayan sido incorporados en el informe médico que aún no hayan sido enviados; no se mostrarán los archivos incorporados en otros tipos de informe (psicológico o social, si los hubiera)

Se pueden seleccionar uno o varios archivos, que se añadirán al listado de documentos del asistente del envío. Cada archivo añadido desde este asistente tendrá una acción para eliminar el elemento de la lista. El envío se realiza pulsando el botón Enviar. Un mensaje informará de que la documentación se ha enviado correctamente. El documento deja de estar pendiente de envío y se puede consultar la fecha en la que éste se ha realizado al órgano judicial. La misma fecha se guardará para los archivos incorporados que se hayan adjuntado en el envío. Con el envío de un informe, el sistema comprobará, si es un informe de un expediente de clínica, si la cita asociada al documento tiene registrado el alta; en ese caso, y siempre que en el expediente de clínica no queden más tipos de informe pendientes, el expediente clínico pasará automáticamente a estado Terminado.

28.2.12 Solicitudes de análisis

Para poder realizar solicitudes de análisis de muestras (desde Acciones por expedientes/Solicitudes de análisis) es imprescindible tener seleccionado un expediente (de clínica o patología). En caso contrario lanza una ventana de aviso.

28.2.12.1 Registro de solicitudes

La ventana inicial distingue las siguientes partes:

- **Datos generales**
Los campos habilitados y/o editables en este apartado variarán dependiendo de si el envío se realiza a un laboratorio interno o externo.

- Pruebas

Este apartado es obligatorio es su conjunto, es decir, toda solicitud de análisis debe contener, al menos, un tipo de prueba y un tipo de muestra.

- Documentación

Este apartado, de inicio, es opcional. Sin embargo, si en el apartado "Datos generales" se completa el campo "Fecha de recepción", la "Documentación de la solicitud" será obligatoria en el sentido de que tendrá que adjuntarse al formulario, al menos, un documento.

En un expediente de clínica o de patología pueden registrarse una o varias solicitudes de análisis. Estas solicitudes pueden visualizarse y consultarse desde Menú / Acciones por expediente / Solicitud de análisis, teniendo el expediente previamente seleccionado.

En esta ventana se mostrarán listadas por orden cronológico todas las solicitudes asociadas al expediente, con sus correspondientes pruebas y muestras, el laboratorio al que van dirigidas, la fecha de solicitud, la fecha de recepción, en caso de indicarse, y el estado.

Laboratorio	Tipo de prueba (Muestras)	Fecha de solicitud	Fecha de recepción	Estado
INTCF Madrid	Biológica (Agua / Cerebro / Contenido gástrico), Toxicológica (Orina / Sangre - Pieléica antebrazo)	25/03/2022		Pendiente de aceptar
IMLA	Criminalística (Fibras / Restos de tóxicos)	25/03/2022		Rechazada

En el momento en que se envía la solicitud, tanto a un laboratorio externo como interno, se genera un resguardo del envío con los datos cumplimentados en la solicitud en los apartados de "Datos generales", "Pruebas" y "Documentación de la solicitud", en caso de haber adjuntado archivos.

28.2.12.2 Buscador de muestras

Se ha creado un nuevo buscador de "Muestras solicitadas" donde se pueden consultar todas las solicitudes de análisis realizadas en los expedientes de clínica y de patología del Instituto de Medicina Legal.

Este buscador está ubicado en el Menú / Buscar / Muestras solicitadas.

Dentro del buscador de muestras solicitadas está incluida la funcionalidad de generar etiquetas de cada una de las muestras, ya sea de forma individual o de forma masiva.

28.2.12.3 Gestión de solicitudes

Si la solicitud ha sido enviada a un laboratorio externo (INTCF Barcelona, INTCF Madrid, INTCF Sevilla, etc.) la gestión se realizará en el Instituto de Medicina Legal en el que se registró la solicitud. Se podrá:

- Editar datos de la solicitud
- Cambiar el estado de la misma
- Incorporar documentación

28.2.13 Registro de peritaciones extrajudiciales

Junto con el registro de expedientes de clínica y de patología, el IML puede registrar expedientes de peritaciones extrajudiciales. El contador de las mismas será propio e independiente.

La ventana de registro se compone de los siguientes apartados:

- Datos generales: Número y Fecha de registro: no editables, los carga automáticamente el sistema cuando se registra la solicitud
- Datos de la solicitud (obligatorios): Tipo y Fecha de solicitud
- Datos de la víctima:
 - Víctima (obligatorio, es una búsqueda de personas mediante asistente. Con acceso al historial clínico y a la ficha de persona)
 - Representante (opcional, búsqueda mediante asistente)
 - Al seleccionar representante se cargará automáticamente el Tipo de representante
 - Sujeto preferente para la notificación (obligatorio, a elegir entre "al sujeto perjudicado" o "al representante")
 - Medio preferente de notificación (obligatorio, a elegir entre "domicilio" o "correo electrónico")
- Datos de la entidad aseguradora:

- Entidad aseguradora (obligatorio, asistente para buscar, modificar o dar de alta entidades. Serán datos del propio expediente)
- N° de siniestro (obligatorio)
- Fecha del accidente (obligatorio)
- Medio preferente de notificación (obligatorio, a elegir entre "domicilio" o "correo electrónico")
- Datos del accidente:
 - Accidente laboral (a seleccionar entre "si/no", por defecto siempre "no")
 - Fecha y hora del accidente (obligatorio, precargado con la fecha de accidente indicada en la sección de datos de entidad aseguradora. Campos vinculados, la modificación de uno afecta al otro)
 - Lugar del accidente (obligatorio)
 - Matricula de vehículos implicados (opcional. Se editarán pulsando "añadir matricula")
 - Informes aportados (Opcional, campo de texto libre)
 - Oferta motivada (Opcional, campo de texto libre)
- Documentación. (Opcional, posibilidad de añadir archivos al expediente)
- Otros datos:
 - Elección del IML (opcional. A elegir entre "Lugar del domicilio" o "Lugar del accidente")
 - Observaciones (Opcional, texto libre)
 - Documentación acreditativa del pago (a elegir entre SI/NO. Por defecto premarcado NO)
 - Complejidad motivada art. 12.3 (a elegir entre SI/NO. Por defecto premarcado NO) Sistema de alta o recuperación de datos de la víctima y del representante

28.2.13.1 Sistema de alta o recuperación de víctimas

Para facilitar el alta o recuperación de datos de la víctima, en caso de que ya figure en el sistema, se empleará un asistente para el alta de estas personas.

Pinchando sobre el campo de victima en la solicitud de registro se abrirá la ventana del asistente para dar de alta al interviniente. Al introducir el número de identificación, si existen coincidencias, se indicará, habilitando un enlace para cargar los datos de la persona coincidente. Si no existen coincidencias, continuará el asistente del alta de personas, accediendo directamente a la ficha para el registro de la persona.

Una vez cargada la víctima en la solicitud, se podrán visualizar estos datos personales pulsando "Ver ficha persona" y, además, se habilitará la opción de acceder al historial clínico de la víctima pulsando "Ver historial clínico".

28.2.13.2 Sistema de alta o recuperación de representantes

En la solicitud de pericia será posible registrar un representante a efectos de notificación. Los tipos de representante que podrán ser incluidos serán Abogado, Procurador, Graduado social o Persona física.

Se empleará un asistente para el alta/carga de estas personas, diferente si es persona física o profesional.

Al pinchar sobre el campo de Representante se abrirá la ventana del asistente, donde se seleccionará el tipo de representante:

- Si se selecciona abogado, graduado social o procurador, enlazará con el asistente de búsqueda de profesionales. Será necesario que los profesionales estén dados de alta en Avantius.
- Si en vez de seleccionar un profesional como representante, se opta por persona física, una vez seleccionado en el primer paso, se abrirá el asistente de alta y búsqueda de personas, como sucede en "victima".
-

28.2.13.3 Sistema de alta y recuperación entidades aseguradoras

Desde la sección de "Datos Entidad Aseguradora" se incorporará la aseguradora a una

solicitud. Al pinchar sobre este campo, se abrirá la ventana de asistente de alta. Será obligatorio indicar el nombre o el tipo de identificación.

Una vez se ejecuta la búsqueda por nombre o identificación, se abrirá la ventana de Entidades aseguradoras encontradas, mostrando los resultados registrados en las bases de datos coincidentes con los datos indicados en la búsqueda.

Desde el botón de acciones de cada elemento se podrá "seleccionar" (la cargará en el expediente) o "acceder al elemento" (Ventana emergente "detalle de la entidad aseguradora"). Al "seleccionar" la entidad, se cargará esa aseguradora en la solicitud. Si se "Accede al elemento" se podrán visualizar los datos registrados en la base de datos, pero además permite su modificación, cuyos cambios solo serán aplicables al registro concreto. Si una vez ejecutada la búsqueda, ninguna de las entidades es la que interesa, existe la opción de registrar una nueva entidad. Si bien solo existirá en la solicitud concreta, no en la base de datos.

28.2.13.4 Finalización del registro

Una vez cumplimentada la solicitud de registro, se pulsará el botón "Registrar".

La ventana de la solicitud quedará abierta, se cargarán los datos de la sección "Datos generales", y se activarán los botones "Guardar" (para registrar los cambios que se hagan en la solicitud) y "Nuevo expediente copiando datos" (para dar de alta solicitudes con mismos datos". Además, se activará la sección Gestión del expediente (hasta ahora oculta), desde donde se tendrá acceso al reconocimiento, a la asignación de peritos y citas y a la tramitación de informes.

28.2.13.5 Recuperación de datos de otro expediente

Para facilitar el registro de solicitudes se permitirá seleccionar otro expediente de peritaciones extrajudiciales y precargar los datos de dicho expediente en una nueva solicitud. Para ello se incorpora el botón "Nuevo expediente copiando datos" en los expedientes ya registrados.

Se copiarán todos los datos y archivos que hayan sido guardados en la solicitud origen (excepto la sección del reconocimiento). Aquellos no guardados no se copiarán en la nueva solicitud, y además se perderán en la solicitud origen, ya que esta se cierra al iniciar

la copia. Se avisa de este hecho al pulsar el botón de "nuevo expediente..."

28.2.14 Gestión del expediente de peritación extrajudicial

Una vez registrada una solicitud, se cargará de manera directa el tipo de informe (reconocimiento) extrajudicial, desde donde se podrá acceder al formulario del reconocimiento, a la asignación de perito, gestión de agenda y tramitación de informes.

28.2.14.1 Asignación y edición de médico-forense en peritaciones extrajudiciales

La funcionalidad de asignación de perito y citas es semejante a los expedientes de clínica. Si no se asigna perito no es posible asignar citas ni tramitar informes.

Una vez se ha asignado un perito, las acciones del grid del expediente cambian, dependiendo además de si se tienen permisos o no. Si no se dispone de permisos, las únicas opciones sobre el reconocimiento será el acceso al mismo o el acceso a la ventana de citas, ambos casos en modo lectura. Si se dispone de permisos se muestra una nueva acción, "editar peritos", que dará la posibilidad de modificar los peritos asignados al reconocimiento. Si se modifica el perito principal, las citas, que figuraban en un primer momento en la agenda del perito inicial, pasaran a visionarse en la agenda del nuevo perito.

28.2.14.2 Acceso al reconocimiento

Se podrá acceder al reconocimiento desde la sección de "gestión del expediente", bien pulsando el enlace del tipo de expediente o bien mediante la acción "Acceso al elemento" desde la bolita de acciones.

El reconocimiento se estructura en diferentes secciones, algunas de ellas no editables. Los campos editables podrán ser modificados en cualquier momento por el perito, siendo necesario pulsar "Guardar" para que quede registrado.

- Datos generales (no editable, precarga datos del registro)
- Datos de la víctima lesionada (no editable, precarga datos de la víctima)
- Datos de la pericial (no editable, precarga datos del registro)
- Descripción del hecho referido, combos de texto libre
- Diagnóstico, combos en cascada para especificar los niveles de mecanismos de

lesión

- Valoración médico legal: primer combo para indicar la valoración médico-legal y segundo para el criterio de causalidad
- Periodos de perjuicio: Se podrán añadir periodos de perjuicio, visualizándolos todos en una tabla, ordenados por categorías de periodos. Para añadir un periodo de perjuicio, el usuario tendrá que indicar el tipo de periodo de perjuicio, la fecha de inicio y la fecha fin, y añadir el periodo a la tabla. Desde la tabla se podrán eliminar los periodos.
- Secuelas y perjuicio estético: Se podrán añadir secuelas o perjuicios estéticos pulsando "Añadir secuela". Se abrirá una ventana emergente donde se seleccionarán los datos de las secuelas/perjuicios y su valoración. Los datos se cargarán en la tabla, mostrándose separados los perjuicios estéticos del resto de secuelas, si bien todos son tenidos en cuenta para la valoración total.
- Perjuicio por pérdida de calidad de vida por secuelas
- Daños y perjuicios; listado de daños y perjuicios seleccionables mediante una casilla de verificación.
- Documentación del reconocimiento. En este apartado se podrán adjuntar archivos y visualizar los documentos tramitados en las citas

28.2.14.3 Gestión de citas

Para poder gestionar un informe va a ser necesario asignar citas al expediente y tramitar desde el listado de citas. Se podrá registrar cita:

- Desde acciones por expediente, seleccionando en el explorador el expediente y pulsando Gestión de agenda (solo usuarios con permisos)
- Al asignar perito, cuando se pulse aceptar y citar
- Desde el enlace en la tabla de tipo de informe (solo visible si existe al menos una cita registrada, mostrando siempre la cita más actual)
- Desde el botón de acciones del tipo informe

Desde la primera y segunda opción, (acciones por expediente y aceptar y citar) se abrirá directamente la agenda del perito y se podrá seleccionar fecha y hora para la cita.

Desde el resto de opciones se accederá al listado de citas del expediente, donde se

visualizarán todas las citas registradas en el expediente en la parte lateral y en orden descendente. Si se accede a la ventana y todavía no existen citas registradas, aparecerá aviso informativo y solo se tendrá opción a registrar nueva cita.

Cada cita registrada se visualizará en el histórico, y bajo la fecha y hora de cada una se mostrará información adicional (resultado de la cita, informe enviado, requiere información complementaria), al igual que ocurre en clínica.

Cuando se haya registrado cita y haya pasado el plazo para la tramitación del informe aparecerá un aviso a modo recordatorio en el panel de avisos, tanto del perito principal como al Director del servicio. Para que esto ocurra se tiene que dar la siguiente situación: que no exista informe consolidado en la cita y que esta tenga más de un mes en los expedientes no complejos o más de dos meses (fecha configurable) para los casos complejos (se ha tenido que seleccionar en el registro la opción de exp. complejo)

28.2.14.4 Tramitación de Informes en peritaciones extrajudiciales

La tramitación de informes se llevará a cabo desde la ventana de citas. Se habilita un botón para la tramitación de informes, desde el cual se accederá al tramitador de documentos. Pueden tramitarse varios documentos por cita.

A diferencia de los informes de clínica y patología, los informes de peritaciones no llevan el papel de oficio de Justicia, sino que llevan su propia imagen. El resto de funcionalidad es semejante a los registros de clínica.

28.2.15 Comunicación electrónica de informes de peritaciones extrajudiciales

28.2.15.1 Remisión de comunicaciones

Se establecerá un sistema de comunicación electrónica de documentación de expedientes extrajudiciales. La comunicación será vía correo electrónico, si bien, cuando no sea posible la comunicación electrónica, el sistema permitirá seleccionar envío a domicilio y registrar posteriormente la fecha de acuse de recibo.

La forma de comunicación y el sujeto de notificación se especificará en la solicitud de pericia, y conforme a tales datos se procederá al envío.

El envío de informes y documentación se podrá realizar desde la ventana de citas o desde

el buscador de informes pendientes de envío.

28.2.15.2 Detalle del envío

Tanto si se envía desde la ventana de citas o desde el buscador de informes pendientes de enviar, se accederá a la misma ventana de detalle del envío. La información de la ventana se dividirá por secciones:

- Datos expediente INML: Cargará los datos del expediente, tipo de exp., nº de registro y perito.
- Datos del envío: Sección visible siempre que al menos uno de los envíos sea a través de email. Contiene un desplegable para seleccionar el modelo de mail a enviar, que definirá el cuerpo del mail enviado (Existen tipos de email que cargarán diferentes cuerpos a cada destinatario)
- Datos de destino del sujeto perjudicado y Datos de destino de la entidad aseguradora: En ambas secciones se mostrarán los datos de envío, destinatario y la dirección de envío. En el apartado de Cuerpo de mail se cargará la muestra del texto del mail conforme se seleccione un tipo de mail. No existe posibilidad de edición, la carga de datos la realiza conforme a los datos que han sido registrados en la solicitud. Para modificar datos de envío se tendrá que modificar la solicitud de pericia.
- Documentos: Se cargará el documento principal de envío y además se podrán anexar otros documentos y archivos que consten en el expediente.
Dependiendo de la configuración, se mostrará un aviso de la capacidad para el envío.

Una vez se haya seleccionado tipo de mail y adjuntado la documentación necesaria, se podrá proceder al envío.

Una vez el informe sea enviado, se visualizarán una serie de cambios en el expediente y buscadores.

En la ventana de citas se actualizará la tabla de documentos y si el informe ha sido enviado, aparecerá un check de confirmación. Desde esta ventana se podrá realizar nuevo envío, no existe limitación.

28.2.15.3 Nuevo buscador de informes enviados

El buscador de Envíos de informes extrajudiciales permite consultar los envíos realizados. Como filtro de búsqueda solo será obligatorio el campo "Fecha", pudiendo limitar los resultados de búsqueda filtrando además por N° de expediente (desde/hasta), por perito, por estado del envío (enviado o erróneo) y/o por envíos a domicilios pendientes de indicar la fecha de acuse (marcando el checkbox).

En los resultados se mostrará una fila por envío y destinatario, indicando en cada columna:

- Título del informe enviado
- Número del expediente
- Perito principal
- Destinatario (nombre de la víctima, representante o aseguradora)
- Tipo destinatario (Víctima/Representante/Aseguradora)
- Envío: Fecha del envío y medio de comunicación (correo electrónico/domicilio/domicilio pendiente acuse (cuando todavía no se haya registrado la fecha de entrega))
- Botón de acciones por elemento, que variará si nos encontramos ante un envío correcto o erróneo.

En el caso de los envíos correctos, se accederá a la ventana de detalle del envío (reenviar el mail), detalle del envío (Acceso al elemento) o al expediente (se cargará en el explorador). Desde la opción Reenviar se dará la posibilidad de volver a gestionar nuevamente el envío, pero únicamente para uno de los destinatarios (si lo hiciésemos desde el propio expediente se enviaría a las dos partes, Víctima y aseguradora).

Además, se da la opción de modificar el medio de comunicación o dirección de destino.

En los casos de los envíos incorrectos, cuando la gestión de un mail haya sido errónea, aparecerá un icono de alarma junto a la columna de envío. Mediante tooltip se indicará del error en el reenvío. Aparte de este indicador del error, se visualizará también en el propio expediente y en el panel de avisos, mostrando una nueva categoría de avisos "Envíos peritaciones extrajudiciales", con subcategoría "Envíos erróneos" (al pinchar

sobre la subcategoría, se abrirá directamente el buscador de envíos).

28.2.16 Registro de entidades aseguradoras

Para la gestión global de las aseguradoras se crea un Registro de entidades aseguradoras para gestionar la base de datos de aseguradoras, al cual accederán desde el Menú/Registrar. Desde este menú se accederá a la ventana de gestión, desde donde se podrá realizar una búsqueda de las ya existentes, proceder a su modificación y/o dar de alta nuevas entidades.

Se podrá ejecutar la búsqueda sin cumplimentar filtros, ejecutar búsqueda indicando nombre o ejecutar búsqueda indicando tipo de identificación. La columna "Identificación" será la que imponga el orden de resultados.

En cada columna se mostrarán los datos registrados en cada ficha de las entidades aseguradoras, y a cada resultado le acompaña un botón de acciones, desde donde podremos editar los datos o bien eliminar la aseguradora (de manera permanente)

Al pulsar editar o sobre el nº de identificación de una aseguradora, se abrirá la ventana de detalle de aseguradora, donde se podrán visualizar y modificar todos los datos de las entidades. Los cambios que se realicen en una entidad no afectarán a expedientes registrados con anterioridad al cambio, pero si se aplicarán a todos los demás que se registren a posteriori.

Para el registro y creación de nuevas entidades aseguradoras se incorpora el botón "Dar de alta" en la parte superior de la ventana, la cual enlaza con el asistente de alta de entidades aseguradoras (mismos pasos que si se da de alta desde la propia solicitud). Antes de realizar el alta de una aseguradora, se realiza una búsqueda para comprobar que esta no figure ya en la base de datos.

Se iniciará la búsqueda indicando nombre o tipo de identificación. Si existen coincidencias se cargará la ventana de entidades aseguradoras encontradas, desde donde se podrá acceder al detalle de las aseguradoras o registrar una nueva en caso de que finalmente ninguna coincida con la aseguradora que se estaba buscando. En caso de que no existiesen coincidencias con los parámetros de búsqueda, enlazará directamente con el asistente de alta de aseguradoras, siendo el único campo obligatorio

a cumplimentar el nombre de la entidad. Una vez cumplimentados los datos, se pulsará "Dar de alta" para registrarla.

28.2.17 Búsqueda de expedientes origen

Se incluye esta búsqueda, ya existente en otros órganos, para localizar los expedientes por origen o NIG.

Este menú abre la ventana de búsqueda de expedientes por origen o NIG. Los filtros que dispone la búsqueda son:

- Órgano Judicial y Tipo de procedimiento, número y año
- NIG
- El resultado devolverá todos los expedientes del sistema que cumplan las características de los filtros.

La información que se mostrará en el resultado será la siguiente:

- Órgano Judicial
- Fecha de incoación
- Tipo de procedimiento, número y año (del OJ o del IML)
- Fase
- Estado

28.3 MÓDULO DE LABORATORIO

28.3.1 Recepción de solicitudes de muestras

Si la solicitud de muestras vista en el apartado de Solicitudes de análisis ha sido enviada a un laboratorio interno (Laboratorio IVML) la gestión se realizará íntegramente en el Módulo de Laboratorio IVML integrado en Avantius.

Las solicitudes enviadas desde el Instituto de Medicina Legal se asocian automáticamente a un expediente de Laboratorio en concreto, lo que significa que llegan al Laboratorio IVML con un número/año de expediente y no con número/año de solicitud.

Todos estos expedientes se reciben en la pestaña "Entradas" del Laboratorio IVML, donde tan solo se pueden aceptar o rechazar, en su conjunto. Esto significa que se aceptan o rechazan todas las pruebas/muestras del expediente.

28.3.2 Gestión de las solicitudes de muestras

Aceptada la solicitud se puede ya trabajar sobre el expediente. Se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Acceso al detalle**

Se puede acceder al detalle del expediente bien desde el enlace del "Nº Expediente Laboratorio" o desde su bolita de acciones / acceso al elemento. El detalle del expediente contiene los mismos datos registrados en la solicitud desde el IVML (Datos generales, Pruebas y Documentación) que no se pueden editar, a excepción del "Expediente LIMS", así como otros datos que únicamente se ven y gestionan desde el Laboratorio.

- **Redirigir el expediente**

El expediente puede ser redirigido a otro laboratorio para que, por ejemplo, analice alguna muestra en concreto. Para ello se ha habilitado el botón superior de "Opciones" que contempla las acciones de: redirigir y terminar.

- **Terminar el expediente**

Por otra parte, el expediente puede finalizarse tras ser gestionado en el propio Laboratorio o tras ser redirigido a otro laboratorio y haber recibido el posterior informe.

28.3.3 Devolución de informes

Los informes de los resultados de los análisis, en caso de haber realizado la solicitud a un laboratorio externo, se tendrán que incorporar al detalle de la solicitud como un archivo adjunto.

Una vez se guarden esos informes en la solicitud, se visualizarán en los apartados de "Documentación de solicitudes de muestras", para los expedientes de clínica, y de "Archivos adjuntos" para los expedientes de patología.

La forma de remitir estos documentos al órgano judicial solicitante, en caso de haberlo,

es enviando los documentos desde el expediente de clínica o patología en cuestión, por los cauces ya conocidos.

Por su parte, los informes de los resultados de los análisis, en caso de haber realizado la solicitud al laboratorio interno, se enviarán directamente desde el Laboratorio IVML tanto a la subdirección del IVML solicitante, como al órgano judicial de origen en caso de existir.

Los informes enviados desde el Laboratorio IVML se guardarán en las solicitudes de análisis que correspondan, además de en los expedientes de clínica y/o patología del Instituto de Medicina Legal.

29 MÓDULO DE INFORMACIÓN

Avantius tiene un Módulo de información que permite realizar diferentes búsquedas, concretamente:

- Personas
- Atestados/Denuncias
- Salas
- Curia (Andorra)

El acceso a las diferentes búsquedas es configurable por rol, de tal manera que no todos los roles tienen todos los buscadores accediendo al Módulo.

▪

Módulo de información

Personas Denuncia Salas

Identificación

Documentado

No

Si

Identificación*

Datos Personales

Nombre y apellidos*

Teléfono*

Nacionalidad

Limpiar filtros Buscar

▪

29.1 Búsqueda de personas

La funcionalidad y los estilos son semejantes a la búsqueda de personas ya existente en otros órganos, pero con ciertas especialidades: sólo va a localizar a personas que tengan registrados señalamientos (en cualquier estado) en un plazo de +/- dos meses desde la fecha de búsqueda

Los resultados de la búsqueda son configurables por rol y órgano.

El usuario tendrá que indicar si desea buscar una persona documentada o indocumentada;

- En la búsqueda de personas documentadas, el sistema obliga a introducir al menos 3 caracteres de alguno de los siguientes datos, entre los que buscará coincidencias en la BBDD;
 - Identificación
 - Nombre y apellidos
 - Teléfono

- En la búsqueda de personas indocumentadas, el sistema obliga a introducir al menos 3 caracteres de alguno de los siguientes datos, entre los que buscará coincidencias en la BBDD;
 - Nombre y apellidos
 - Teléfono

Una vez localizada la persona, se visualizan sus señalamientos (la visibilidad de estos elementos es configurable como se ha comentado, de tal manera que se pueden añadir restricciones para que no se vean salvo por ciertos roles los elementos de los diferentes órganos)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains search filters for 'Identificación' (Documentado: No, Si) and 'Datos Personales' (Nombre y apellidos: carla, Teléfono, Nacionalidad). The main area displays a table of 'Señalamientos' with columns: Órgano, Tipo procedimiento, Procedimiento, Tipo, Sala, Inicio, Fin, and Estado. The table lists 9 entries with various court instances and procedures.

Órgano	Tipo procedimiento	Procedimiento	Tipo	Sala	Inicio	Fin	Estado
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	CMP	0000035/2019	Juicio	J.1ª Instancia nº 1	08/11/2019 17:00	08/11/2019 17:01	Celebrado
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	CMP	0000035/2019	Juicio	Sala de vistas 002 (Planta Baja)	25/11/2019 08:00	25/11/2019 09:00	Celebrado
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	CMP	0000035/2019	Juicio	Sala de vistas 101 (Planta 1)	11/11/2019 13:12	11/11/2019 13:14	Celebrado
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	CMP	0000035/2019	Juicio	Sala de vistas 101 (Planta 1)	11/11/2019 11:14	11/11/2019 11:15	Celebrado
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	X28	0000059/2019	Juicio	Sala de vistas 101 (Planta 1)	20/11/2019 20:00	20/11/2019 20:01	Pendiente de celebrar
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	X28	0000059/2019	Juicio	Sala de vistas 101 (Planta 1)	14/11/2019 13:05	14/11/2019 13:15	Pendiente de celebrar
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	X32	0000044/2019	Juicio	J.1ª Instancia nº 1	14/11/2019 08:30	14/11/2019 08:32	Suspendido
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	ABI	0000035/2005	Juicio	J.1ª Instancia nº 1	16/11/2019 09:00	16/11/2019 09:05	Suspendido
Juzgado de Primera Instancia Nº 1	ABI	0000035/2005	Juicio	Sala de vistas 101 (Planta 1)	13/11/2019 11:24	13/11/2019 11:25	Celebrado

1-9 de 9

La información que muestra de cada sesión del señalamiento es la siguiente:

- Órgano que tramita el expediente
- Tipo de procedimiento (abreviatura con tooltip)
- Número y año de expediente
- Tipo de señalamiento
- Ubicación del señalamiento (sala)
- Fecha y hora inicio
- Fecha y hora fin
- Estado del señalamiento

Por cada señalamiento se podrá:

- Ver el resto de convocados al señalamiento (solo los intervinientes)
- Acceso a la ficha del señalamiento, con restricciones

El listado de señalamientos es imprimible.

29.2 Búsqueda de atestados/Denuncias

Consta de los siguientes filtros:

- Origen
- Fecha desde/hasta de la denuncia (no superior a dos meses)
- Número de la denuncia

Estos dos últimos filtros son obligatorios de manera alternativa.

- Localizados resultados, mostrará la siguiente información:
- Número de atestado/denuncia
- Órgano judicial que tramita
- Tipo y número de procedimiento
- Fase
- Estado

29.3 Búsqueda de Salas de vistas

Permite localizar las diferentes Salas donde se celebran las actuaciones judiciales y ver información relativa a las mismas. Los filtros de esta búsqueda serán:

- Partido judicial
- Órgano judicial
- Tipo de procedimiento
- Número de expediente (desde/hasta).
- Sala
- Tipo de señalamiento (uno o varios), no dependiente del tipo de órgano.
- Fecha del señalamiento (desde/hasta). Obligatorio

Los filtros son independientes entre ellos, pero elegido Tipo de órgano se filtra los de Tipo de procedimiento, Sala y Tipo de señalamiento.

De cada señalamiento se dará la misma información que se ha especificado en la búsqueda de personas y se podrá acceder a ver los intervinientes de cada sesión.

- El listado es imprimible y exportable a Excel.

29.4 Curia (solo Andorra)

Permite localizar el listado de Curia con los siguientes filtros:

- Fechas (desde/Hasta)
- Número de procedimiento (Desde/hasta)
- Tipo de origen
- Tipo de aviso

Los resultados que mostrará son:

- Tipo de procedimiento
- Número de procedimiento
- Demandante
- Procurador
- Demandado

- Procurador
- Tipo de aviso
- Fecha de aviso
- Observaciones
- El listado es imprimible y exportable a Excel.
-

30 MÓDULO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Los órganos judiciales tienen la opción de enviar a este módulo (en adelante, MGAE) los expedientes judiciales (terminados o no), pudiendo solicitar posteriormente al MGAE el préstamo de los mismos.

30.1 Remisión de expedientes al MGAE

Se ha habilitado en todos los órganos judiciales que tramitan expedientes un nuevo menú para remitir expedientes al archivo. Esta acción abre un menú desde el que cada órgano judicial podrá localizar sus expedientes, meterlos en una caja y enviar los lotes (compuestos por una o varias cajas) al Archivo de expedientes (MGAE).

30.1.1 Buscador de expedientes

En la parte lateral se habilitan los filtros para la búsqueda de expedientes, pudiendo filtrar por tipo de procedimiento, número y año (desde/hasta), estado del procedimiento y/o si están los expedientes incluidos o no en una caja no enviada.

The screenshot shows a web interface titled "Remetre expedient a l'Arxiu". On the left, there is a filter panel with the following sections:

- Procediment:** Includes fields for "Tipus:" (dropdown), "Des de:" (date range), "Fins a:" (date range), and "Estat:" (dropdown).
- Inclòs en caixa:** Includes radio buttons for "Si", "No", and "Tots" (selected).

The main area displays a table of legal proceedings with the following columns: "Tipus procediment", "Procediment", "Estat", and "Caixa". Each row has a checkbox on the left and a menu icon on the right.

	Tipus procediment	Procediment	Estat	Caixa
<input type="checkbox"/>	Abreujat	100001/2010 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Abreujat	6880538/2011 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Auxili Judicial Nacional	0000003/2017 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Dipòsit	1000004/2016 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Ordinari	0123123/2013 0	Acabat	...
<input type="checkbox"/>	Crida en garantia	1000015/2016 1	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Ingrés Voluntari	0000005/2014 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Dipòsit	1000027/2015 0	Actuacions remeses per recurs	...
<input type="checkbox"/>	Baixa Societat	0000224/2018 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Ordinari	1900034/2014 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Separació (Nomenclatura Antiga)	1000020/2015 0	Acabat	...
<input type="checkbox"/>	Comissions Rogatòries Antigues	0000200/2000 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Arendaments Urbans	0000222/2018 0	Acabat	...
<input type="checkbox"/>	Dipòsit	1000005/2019 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Qüestió de prejudicialitat civil	1000022/2015 1	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Qüestió d'inconstitucionalitat	1000014/2016 1	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Peça d'execució	1000005/2015 1	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Dipòsit	0000001/1901 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Abreujat	1000023/2015 0	A tràmit	...
<input type="checkbox"/>	Laboral	1000000/2010 0	A tràmit	...

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 2 3 4 5" and "1-20 de 93".

El resultado mostrará todos aquellos expedientes (principales y piezas) que, cumpliendo con los filtros de búsqueda que introduce el usuario, son propiedad del órgano judicial

que realiza la búsqueda y todavía no han sido remitidos al archivo. Respecto de la propiedad, se considera que un expediente es propiedad de un determinado órgano judicial cuando no ha sido remitido a otro órgano judicial o, habiendo sido remitido, el motivo de la remisión no ha sido alguno de los que conlleva la pérdida de propiedad.

El listado resultante mostrará, de cada expediente susceptible de ser enviado al MGAE, los siguientes datos (ordenables):

- Tipo de procedimiento, número y año
- Estado del expediente
- En caso de estar incluido en una caja, el nombre de la caja

Cada expediente tiene asociada una bola de acciones desde la que se acceden a los menús:

- Añadir a caja (habilitado sólo en los expedientes que no están incluidos en una caja); desde esta opción se podrá añadir un expediente a una caja.
- Eliminar de caja (habilitado sólo en los expedientes que ya están incluidos en una caja); desde esta opción se podrá sacar un expediente de una caja.
- Acceso al expediente; ejecuta la búsqueda directa del expediente en el explorador de procedimientos.

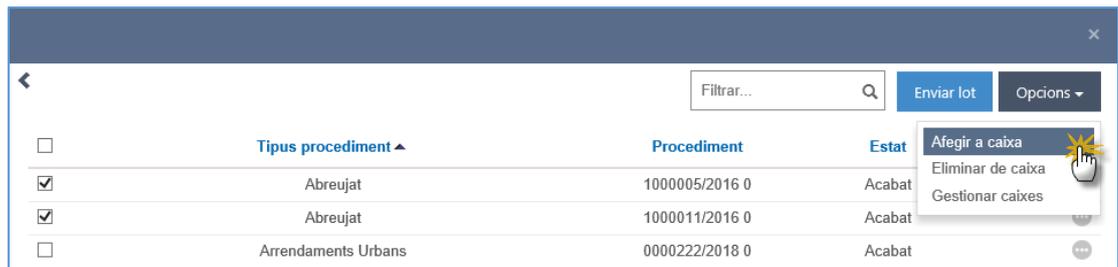
30.1.2 Gestión de cajas

A este menú se accede:

- desde el menú general Opciones / Gestionar cajas
- acceder seleccionando uno o varios expedientes del listado, pulsando el menú Opciones / Anadir a caja

La primera acción a realizar es dar de alta una nueva caja, introduciendo nombre y, opcionalmente, descripción. Las cajas se van añadiendo al listado, pudiendo ser modificadas o eliminadas.

Para añadir expedientes a las cajas, se debe seleccionar los procedimientos (de 1 a n) del listado y pulsar el botón Añadir a caja.



Seleccionando expedientes que ya están incluidos en una caja, el usuario puede:

- Eliminar de caja (desde el menú Opciones / Eliminar de caja o desde la Bola de acciones / Eliminar de caja)
- Cambiar de caja; seleccionando el expediente incluido en una caja, pulsando el menú Opciones / Añadir a caja, se abre el listado de cajas para seleccionar otra caja.

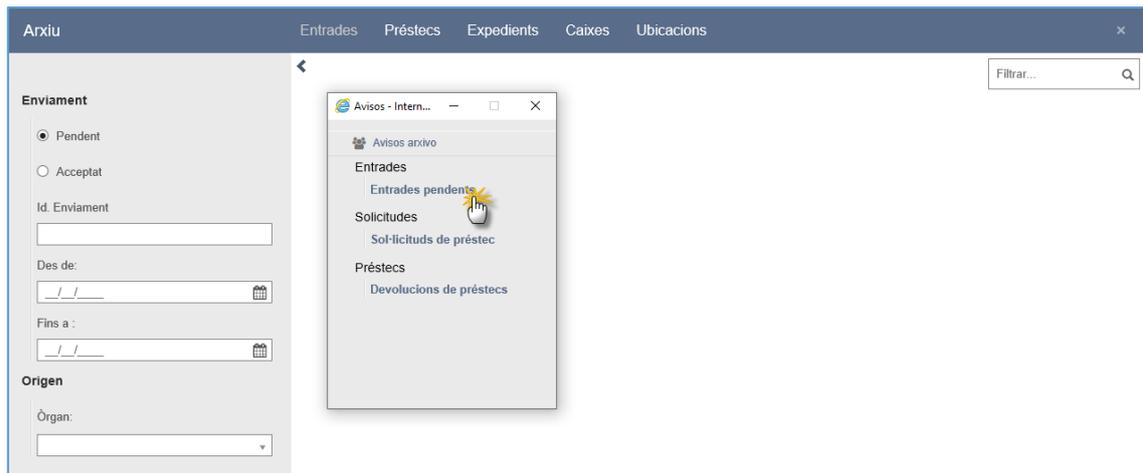
30.1.3 Envío lotes

Todas las cajas con expedientes se podrán remitir al MGAE desde el botón Enviar lote; un mensaje de confirmación informará del total de expedientes que se están enviando.

Confirmado el envío, las cajas y los expedientes que contienen dejan de mostrarse en el buscador de expedientes para remitir al archivo y los expedientes enviados al archivo mostrarán en el legajo una etiqueta informando de esta circunstancia y un acontecimiento.

30.2 Gestión de entradas en el MGAE

Cada lote enviado desde un órgano judicial generará una nueva entrada en el MGAE, de la que se advertirá con la creación de un aviso en el panel de avisos, que llevará al buscador de transferencias recibidas.



En la parte lateral del panel de entradas se habilitan campos para filtrar la búsqueda por cualquiera de los siguientes criterios de búsqueda:

- ID envío (se genera automáticamente en el momento de registrar el envío del lote desde el órgano judicial)
- Fecha de envío desde/hasta
- Órgano judicial origen

De cada envío se muestra el ID del envío, el órgano judicial que envía el lote, la fecha de envío y el número de cajas que componen el envío.

Id. Enviament	Órgan judicial	Data d'enviament	Numero de caixes
100	Civil 6	29/01/2020	2
98	Civil 6	29/01/2020	1
97	Civil 1	28/01/2020	1
89	Civil 1	16/01/2020	1
40	Instrucció 2	15/01/2020	23
45	Civil 2	14/01/2020	3
44	Civil 2	14/01/2020	5
42	Civil 1	09/01/2020	1
37	Civil 1	09/01/2020	1
36	Civil 1	09/01/2020	1
35	Instrucció 1	09/01/2020	1
34	Civil 1	09/01/2020	1
33	Instrucció 1	09/01/2020	1
32	Instrucció 1	09/01/2020	1
30	Civil 1	08/01/2020	1
26	Instrucció 1	08/01/2020	1
29	Civil 1	07/01/2020	1
28	Civil 1	07/01/2020	1
27	Instrucció Especialitzada 1	03/01/2020	1
24	Instrucció 1	02/01/2020	1

Pulsando sobre el menú Acceso al elemento o sobre el enlace del ID envío, se accede a la ventana de gestión.

30.2.1 Gestión de cajas recibidas

De cada envío se muestra el listado de cajas que se contienen en el lote y se muestran en una tabla las siguientes columnas de datos:

- Nombre de la caja: se corresponde con el nombre que el órgano judicial le ha dado a la caja
- Ubicación (de cada caja): hasta que no se revisa una caja no se podrá indicar la ubicación
- Estado (de cada caja): los posibles estados de las cajas en esta vista son Pendiente de revisar o Revisada.
-

Nom	Ubicació	Estat
Caixa V		Pendent de revisar
Caixa IV		Pendent de revisar
Caixa III		Pendent de revisar
Caixa II		Pendent de revisar
Caixa I		Pendent de revisar

1-5 de 5

En la ventana de la gestión del envío se habilita un botón para imprimir el contenido del envío: desde este botón de impresión se generará automáticamente un listado que contiene, por cada envío:

- ID envío
- Órgano que realiza el envío
- Fecha de envío
- Total de cajas del envío
- Listado de cajas: se detalla, por cada caja;
 - Nombre de la caja en el OJ
 - Nombre de la caja en el MGAE
 - Descripción de la caja en el MGAE
 - Listado de expedientes judiciales de la caja, indicando, por cada expediente, el tipo de procedimiento, número/año y pieza.

El formato del listado establece unos márgenes entre el detalle de las cajas que permite realizar anotaciones en el mismo, a modo de verificación de recepción.

30.2.2 Detalle de la caja

Accediendo al detalle de cada caja remitida se ve la siguiente información:

- Datos de la caja. El MGAE puede indicar esta información por cada caja independientemente de la nomenclatura dada a la misma por el órgano judicial
- Ubicación de la caja en el archivo

- Expedientes que se contienen en cada caja

Junto a cada expediente que se contiene en la caja, se habilita una casilla **“Incidencia”** que el usuario podrá marcar para indicar al órgano judicial que envía el lote que no se procede al archivo del expediente marcado (bien porque no ha llegado o ha habido algún error en su recepción). El aviso al órgano se generará cuando se archive el envío del lote que contiene el expediente (o los expedientes) marcado con incidencia.

Todos los cambios que se vayan introduciendo en cualquier momento en el detalle de la caja se registrarán pulsando el botón **“Guardar”**. Si se vuelve a acceder al detalle de la caja, los datos estarán editables y se podrán modificar.

Una vez revisada la totalidad del contenido de la caja, se podrá pulsar el botón **“Guardar como revisada”**, lo que cambiará el estado de la caja de Pendiente de revisar a Revisada; mientras quede alguna caja del lote pendiente de revisar, no se podrá archivar el contenido del mismo.

30.2.3 Archivar un envío

Se podrá archivar el envío editado desde el botón **“Archivar envío”**; en ese momento, el sistema comprobará si todas las cajas están revisadas; en caso contrario, lanza una advertencia.

Este archivo desencadena las siguientes consecuencias:

- El lote deja de estar pendiente (está aceptado)
- Los expedientes quedan en estado Archivado/en archivo
- Los expedientes que tuvieran marcada la casilla de Incidencia no quedarán archivados y se generará un aviso al órgano judicial advirtiendo de la incidencia (desde el órgano judicial se podrá volver a enviar el expediente al archivo).
- Los expedientes archivados pueden ser solicitados en préstamo

30.3 Gestión de préstamos

Desde los órganos judiciales se pueden buscar los expedientes que hayan sido remitidos al MGAE y archivados para solicitar el préstamo del expediente. Para la búsqueda, se ha implementado un nuevo menú **Buscar / Expedientes en archivo**.

30.3.1 Solicitar préstamo

Para buscar expedientes remitidos al archivo es obligatorio indicar:

- Órgano judicial propietario del expediente (se pueden buscar expedientes propios y ajenos)
- Número y año del expediente (desde/hasta)

El buscador mostrará un listado de expedientes que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos y hayan sido archivados. Todos los expedientes mostrados tienen un menú para solicitar al archivo el préstamo, que se realizará salvo que el expediente no pueda ser solicitado por estar ya prestado o tener una solicitud de préstamo pendiente. Las solicitudes de préstamos deben ser concedidas;

- Por el órgano judicial propietario del expediente cuando el solicitante del préstamo no es el propietario
- En cualquier caso, por el MGAE

Mientras, los préstamos estarán en estado solicitado. Las solicitudes de préstamo concedidas cambian el estado del expediente de En archivo a Prestado.

30.3.2 Mis préstamos

Todos los préstamos vivos (solicitados o concedidos) pueden gestionarse desde la opción Mis préstamos del buscador de Expedientes en archivo, que mostrará el listado de expedientes cuyo préstamo ha sido solicitado por el órgano que ejecuta la búsqueda.

Solo los préstamos concedidos pueden ser devueltos al archivo, mediante la acción correspondiente. La solicitud de devolución deberá ser aprobada por el MGAE;

- Si el MGAE acepta la devolución del préstamo, el expediente volverá a estar en estado En archivo, cesando la vigencia del préstamo. Desde ese momento, el expediente podrá ser solicitado en préstamo de nuevo.
- Si el MGAE rechaza la devolución del préstamo por algún motivo, se creará un aviso en el panel de avisos advirtiendo de esta circunstancia. Un expediente prestado cuya devolución ha sido denegada se podrá volver a devolver desde el buscador de Expedientes remitidos al archivo / Mis préstamos.

30.3.3 Préstamos a terceros

Cuando un órgano judicial (tercero) solicita el préstamo de un expediente ajeno, deberá obtener la concesión del préstamo del órgano judicial propietario del expediente.

Esta solicitud generará un aviso en el panel de avisos del órgano judicial propietario y deberán gestionarse desde la opción Prestamos a terceros del buscador de expedientes en archivo. Esta búsqueda mostrará el listado de solicitudes de préstamo de expedientes propios realizados por otro órgano judicial.

Cada solicitud tiene asociadas las siguientes acciones:

- Acceso al elemento: ejecuta la búsqueda directa del expediente cuyo préstamo se ha solicitado en el explorador de procedimientos.
- Conceder préstamo; la solicitud deja de estar pendiente y se genera un aviso en el panel del órgano judicial solicitante advirtiéndole de esta concesión; el préstamo queda pendiente de ser concedido por el MGAE.
- Denegar préstamos; la solicitud deja de estar pendiente y se genera un aviso en el panel del órgano judicial solicitante advirtiéndole de esta denegación; el expediente deja de tener una solicitud de préstamo y puede ser solicitado nuevamente por cualquier órgano judicial.

30.3.4 Gestión de préstamos en el MGAE

Las solicitudes pendientes de conceder por el MGAE generarán la creación de un aviso en el panel de avisos que, al pulsarlo, ejecutará la búsqueda de Solicitudes de préstamo.

En el detalle de la solicitud se habilitan los botones para:

- Aceptar la solicitud: el expediente quedará en estado Prestado, quedando constancia de la salida del expediente del archivo (este dato se podrá consultar desde el histórico del expediente).
- Rechazar la solicitud: se avisará al órgano judicial solicitante de la denegación del préstamo y el expediente podrá volver a ser solicitado desde cualquier órgano judicial.

Desde el momento en el que se concede desde el MGAE el préstamo solicitado, el órgano judicial prestatario del mismo podrá devolver el expediente. La devolución genera un

aviso en el panel de avisos del MGAE y, al igual que la solicitud, puede:

- Aceptar la devolución: el expediente quedará en estado archivado, quedando constancia de la devolución del expediente (este dato se podrá consultar desde el histórico del expediente).
- Rechazar la devolución: se avisará al órgano judicial prestatario de la denegación de la devolución y el expediente podrá ser devuelto de nuevo desde el órgano judicial prestatario.

Tanto la aceptación como el rechazo de la devolución provocan que ésta deje de estar como pendiente.

En la ventana de préstamos se ha habilitado una búsqueda general de préstamos mediante se podrán controlar la totalidad de préstamos concedidos (estén o no devueltos) a un órgano judicial en un periodo de tiempo, siendo el plazo máximo de búsqueda de un año.

30.4 Búsqueda de expedientes en el MGAE. Histórico del expediente

Se ha habilitado un buscador de expedientes archivados en el MGAE, desde el que se podrá buscar expedientes que hayan tenido entrada en el archivo, con independencia del actual estado del expediente (también se podrá buscar si, por ejemplo, se encuentra prestado).

Los posibles filtros para la búsqueda de expedientes son;

- Datos expediente;
 - NIG; insertando un NIG, se podrán localizar expedientes archivados y todos los expedientes relacionados que se encuentren en el archivo (principal, piezas separadas, incidentes, recursos, ejecuciones...).
 - Órgano judicial
 - Número/año del procedimiento
 - Ubicación

- Fecha de archivo desde/hasta

Cada expediente del listado tiene habilitada, en la bola de acciones, una opción para ver el histórico del expediente, que se compone de una lista de entradas y salidas del expediente en el archivo, siendo el primer registro la entrada del expediente en el archivo y, las sucesivas, los distintos préstamos que se soliciten y concedan.

30.5 Búsqueda y gestión de cajas en el MGAE

Desde este menú se podrán buscar cajas que hayan tenido entrada en el archivo.

El buscador de Cajas cuenta con los siguientes filtros acumulativos de búsqueda:

- Nombre de la caja: campo texto para la búsqueda de cajas por nombre por coincidencia de caracteres.
- Envío: campo para la búsqueda de cajas por el Id. envío de la caja.
- Fecha archivo: Desde/ Hasta
- Órgano remitente, para filtrar la búsqueda de cajas en función del órgano que envió la caja.

Los resultados que arrojará esta ventana son:

- Nombre de la caja
- Ubicación de la caja en el archivo
- Id. Envío
- Fecha de entrada (primer archivo)
- Órgano judicial que envió la caja al archivo

Por cada caja se puede acceder al detalle de la misma, donde se muestra la siguiente información:

- Datos de la caja
- Ubicación
- Relación de expedientes. Se puede desde aquí editar la caja o mover el expediente de una caja a otra.
- Eliminar la caja (solo si no contiene expedientes)

30.6 Búsqueda y gestión de ubicaciones en el MGAE

Las ubicaciones se gestionan desde la ventana de Ubicaciones. En la parte superior se habilita un botón Nueva ubicación, desde el que se accede a la ventana de registro de una nueva ubicación, siendo obligatorio indicar el nombre y la capacidad máxima de la ubicación que se está registrando.

El buscador de ubicaciones, que se ejecuta de forma automática al acceder a la ventana, consta de un listado de ubicaciones dadas de alta en el sistema, indicando, por cada ubicación:

- Descripción de la ubicación (nombre)
- Capacidad máxima disponible en la ubicación
- Número de cajas archivadas en ese momento en la ubicación

Cada ubicación tiene habilitada una bola de acciones con el menú Modificar: pulsando esta acción, se abre una ventana emergente desde la que modificar el nombre y la capacidad máxima de la ubicación.

31 MÓDULO DE ARCHIVO DE OBJETOS Y PIEZAS DE CONVICCIÓN

Los órganos judiciales del orden penal, tras registrar las piezas y objetos como se detallará, pueden dejar constancia en el sistema del envío de las mismas para su custodia al Archivo de objetos (en adelante MGAP).

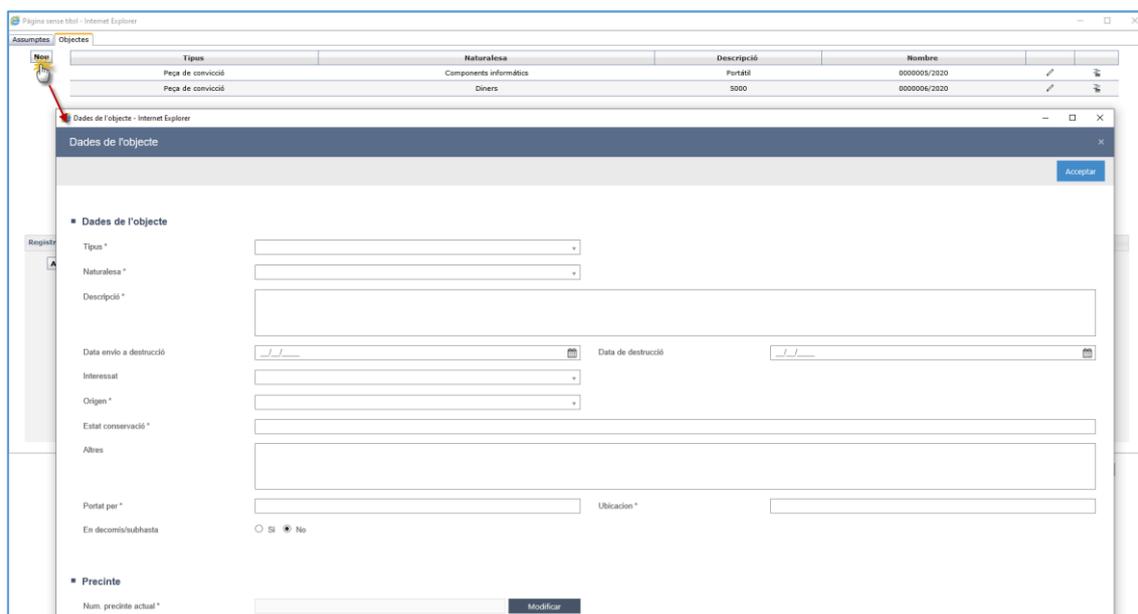
31.1 Registro de objetos en el órgano judicial

En la ventana de datos generales del expediente, pestaña Objetos, se pueden registrar los objetos y piezas de convicción asociados al mismo.

En esta ventana se podrán consignar los siguientes datos de cada objeto:

- Tipo de objeto; obligatorio. Se ha adaptado este campo a la Normativa Técnica.
- Naturaleza del objeto: obligatorio. Se ha adaptado este campo a la Normativa Técnica.
- Descripción; campo de texto libre, obligatorio.
- Fecha de envío a destrucción; campo no obligatorio editable desde el órgano judicial o desde el MGAP cuando el objeto está archivado.
- Fecha de destrucción; campo no obligatorio editable desde el órgano judicial o desde el MGAP cuando el objeto está archivado.
- Interesado; combo que carga las personas registradas en el procedimiento judicial, con posibilidad de seleccionar sólo una de ellas.
- Origen; combo obligatorio para seleccionar una de las opciones disponibles;
 - Policía. Para el caso de que el origen sea la Policía, se añade un campo Número de correo de la policía (TL, obligatorio)
 - Registros
 - Comisión rogatoria
 - Aportados por las partes
 - Otros
- Estado de conservación; campo de texto libre, obligatorio.
- Otros; campo de texto libre, no obligatorio.
- Portado por; campo de texto libre, obligatorio.

- Entregado a; campo de texto libre, obligatorio.
- Ubicación; campo de texto libre, obligatorio.
- En decomiso/subasta; radio-button para indicar sí/no (con la opción no marcada por defecto).
- Precinto; botón para añadir un número de precinto del objeto (obligatorio). El botón Modificar abre un asistente en el que hay que indicar, de forma obligatoria, el número de precinto y el motivo en su caso



Cumplimentados todos los campos obligatorios de la ventana de registro, los datos del objeto se cargan en la pestaña de objetos del expediente, donde se numeran. Se crea entonces la correspondiente categoría en el legajo.

31.2 Registros manuales de entrada y salida

Los registros de salidas y entradas de los objetos a destinos que no sean el archivo se siguen cursando desde la pestaña de objetos del expediente; seleccionando el objeto cuya salida/entrada se quiere registrar.

Para el tipo de operación= entrada, el usuario deberá indicar;

- Portado por

- Entregado a

Para el tipo de operación= salida, el usuario deberá indicar;

- Motivo: combo obligatorio, para seleccionar una de las opciones disponibles
- Descripción motivo; campo de texto libre, opcional
- Portado por
- Entregado a
- Ubicación; campo de texto libre, opcional. En el histórico se indicará que la ubicación es externa.

Mientras el objeto tenga como último registro una salida, no se podrá enviar el objeto al archivo.

31.3 Gestión de objetos y envío al MGAP

Esta acción abre una nueva ventana en la que se cargarán los objetos registrados del expediente seleccionado en el explorador y sobre los que el órgano judicial tiene disposición por ser propietario. Respecto de la propiedad, se considera que un objeto es propiedad de un determinado órgano judicial cuando no ha sido remitido a otro órgano judicial o, habiendo sido remitido, el motivo de la remisión no ha sido alguno de los que conlleva la pérdida de propiedad.

Para enviar objetos al MGAP, el usuario deberá seleccionar el objeto/objetos correspondientes y pulsar el botón Enviar, donde tras confirmar el envío, llega al MGAP.

Si el objeto no se encuentra en el órgano judicial (porque tiene un registro de salida sin que se haya registrado la entrada, o bien porque ya se encuentra archivado), el sistema impedirá el envío:

Gestió d'objectes de l'expedient ABR 0001515/2015 0

Un o diversos objectes seleccionats ja han estat remesos a l'Arxiu o estan en ubicació externa

Enviar objectes

Tipus	Naturalesa	Descripció	Data registre	Ubicació actual	Últim registre
<input checked="" type="checkbox"/> Peça de convicció	Objectes de cobre	Dispositiu de a bordo	06/03/2020	Arxiu	Sortida el 31/03/2020
<input type="checkbox"/> Peça de convicció	Components informàtics	Portàtil	31/03/2020	Òrgan judicial	Entrada el 31/03/2020

Cuando el MGAP acepte el archivo del objeto, se registrará automáticamente un registro de salida del mismo en su histórico, dato que se podrá consultar asimismo en la ventana de registro de objetos.

31.4 Gestión de entradas en el MGAP

Cada lote enviado desde un órgano judicial generará una nueva entrada en el MGAP, que se podrá localizar ejecutando la búsqueda de entradas pendientes, que se ejecuta de forma automática al iniciar sesión en el módulo:

31.4.1 Gestión de objetos

En la parte lateral se habilitan campos para filtrar la búsqueda por cualquiera de los siguientes criterios de búsqueda:

- Fecha de envío desde/hasta
- Órgano judicial origen

De cada envío se muestra el ID del envío, el procedimiento de origen, el órgano judicial que envía el lote, la fecha de envío y el número de objetos que componen el envío.

Pulsando sobre el menú Acceso al elemento o sobre el enlace del procedimiento de origen, se accede a la ventana de gestión del envío de objetos;

Arxiu de peces

Entrades Ubicacions Objectes

Filtrar...

Id. Enviament	Procediment	Òrgan judicial origen	Data d'enviament	Número objectes
16	DME 0011111/2019 0	Instrucció 1	05/03/2020	1
15	JMP 1000000/2016 0	Menors 1 (Penal)	05/03/2020	1
12	DMA 0000333/2003 0	Instrucció 2	19/02/2020	1
10	DME 2000011/2019 0	Instrucció 2	19/02/2020	1

1-4 de 4

De cada envío se muestra:

- Datos del envío; además de informar sobre el expediente de origen desde el que se han enviado los objetos, se cargan los siguientes campos de datos:
 - Entregado por: campo de texto libre, obligatorio, para indicar quién entrega el objeto en el MGAP.
 - Registrado por: campo no editable en el que se carga el usuario en sesión del MGAP.
- Listado de objetos que se contienen en el lote y se muestran en una tabla las siguientes columnas de datos:
 - Tipo de objeto
 - Naturaleza del objeto
 - Descripción del objeto
 - Fecha de registro (registro del objeto en el OJ origen)
 - Último registro: descripción de la última operación del histórico del objeto
 - Estado del objeto en el archivo: un objeto que todavía no está archivado podrá estar:
 - Pendiente; el usuario no ha indicado si acepta o no el objeto. Para poder archivar un envío, es necesario que no quede ningún objeto en estado pendiente.
 - Aceptado; el usuario va a aceptar el objeto.
 - Rechazado; el usuario no va a aceptar el objeto.

31.4.2 Detalle del objeto

Por cada objeto, se puede acceder a su detalle, que comprende:

- **DATOS ORIGEN:** En este apartado se muestran los datos del procedimiento al que pertenece el objeto, así como el órgano judicial que tramita el expediente y es, por tanto, propietario del objeto. En caso de cambio de propietario del objeto (por ejemplo, por una remisión por inhibición), el dato se actualizará.
- **DATOS DEL OBJETO:** En este apartado se cargarán los siguientes datos;

- Referencia. Campo de texto libre, no obligatorio, editable sólo desde el MGAP.
 - Precinto / Histórico de precinto del objeto. No editable desde el MGAP
 - Tipo de objeto. Editable
 - Naturaleza del objeto. Editable
 - Descripción. Editable
 - Fecha de envío a destrucción. Editable
 - Fecha de destrucción. Editable
- LOCALIZACIÓN EN ARCHIVO: apartado para especificar la ubicación del objeto en el MGAP. La ubicación se compone de los siguientes campos:
 - Local: campo obligatorio que carga los locales disponibles en el MGAP (la gestión de los locales se realiza desde la ventana de Ubicaciones), siendo obligatoria la selección de una de las opciones para poder aceptar un objeto.
 - Armario. Campo de texto libre, no obligatorio
 - Caja. Campo de texto libre, no obligatorio
 - Información adicional 1. Campo de texto libre, no obligatorio
 - Información adicional 2. Campo de texto libre, no obligatorio
 - HISTÓRICO DE ENTRADAS/SALIDAS DEL OBJETO: tabla no editable desde el MGAP que muestra el histórico del objeto desde su primer registro en el OJ.

Cada objeto tiene habilitados, antes del archivo, sendos botones para Aceptar o Rechazar cada objeto:

- Pulsando el botón Aceptar, el objeto queda revisado (deja de estar pendiente y al archivar el envío, este objeto quedará archivado) y se guardarán los datos que el usuario haya insertado en la ventana del detalle del objeto.
- Pulsando el botón Rechazar, el objeto quedará revisado (deja de estar pendiente al archivar el envío, este objeto no quedará archivado), sin que se guarden los datos que el usuario hubiera podido insertar en la ventana del detalle del objeto.

31.4.3 Archivar el envío

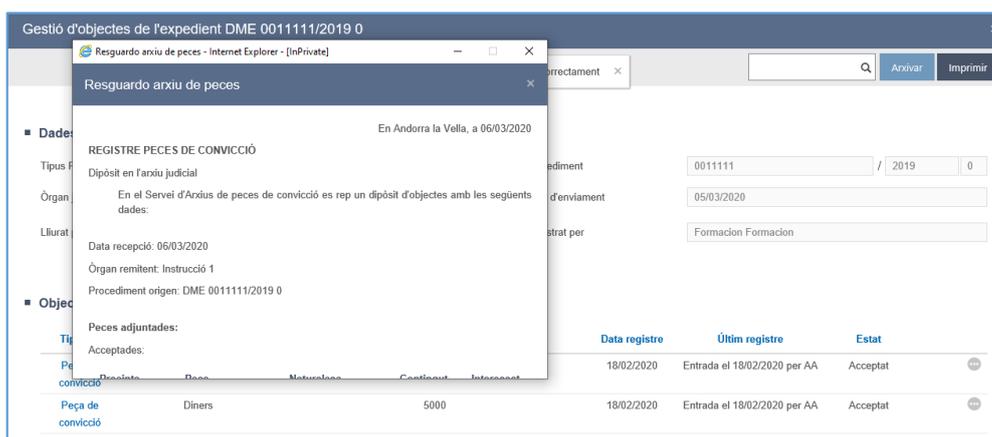
Se podrá archivar el envío editado desde el botón "Archivar envío"; en ese momento, el sistema comprobará si todos los objetos están aceptados o rechazados; en caso contrario, lanza una advertencia, impidiendo el archivo.

Este archivo desencadena las siguientes consecuencias:

- El lote deja de estar pendiente (está aceptado)
- Los objetos aceptados quedan en estado Archivado
- En los objetos aceptados, se registra un evento de Salida del objeto en el órgano judicial (visible desde el histórico del objeto)
- Los objetos rechazados quedan en el órgano judicial de origen (no se deja constancia del envío al MGAP ni del rechazo de éste en el histórico), y pueden ser enviados de nuevo al MGAP desde la ventana de gestión de objetos.
- Se imprime el resguardo acreditativo del archivo de objetos aceptados.

31.4.4 Resguardo de archivo

Cuando se archivan los objetos desde la búsqueda de entradas pendientes (es decir, la primera entrada del objeto en el MGAP), se lanza automáticamente la impresión del justificante del archivo de los objetos:



El modelo se imprime por duplicado, informando los objetos que han tenido entrada en el MGAP. No se muestran en este resguardo los objetos que han sido rechazados y, por tanto, no se han archivado.

El resguardo se puede volver a imprimir cuando se estime oportuno desde el buscador

de envíos aceptados.

31.5 Buscador de objetos archivados

Todos los objetos que hayan tenido entrada en el MGAP pueden localizarse desde la búsqueda de Objetos. Para la gestión de objetos en el MGAP se ha habilitado una ventana "Objetos", que permite localizar objetos archivados utilizando cualquiera de los siguientes filtros de búsqueda:

- Salida; desde la primera opción de filtrado se permite buscar;
 - Todos los objetos
 - Objetos con solicitud de salida pendiente
 - Objetos con solicitud de devolución pendiente
- Origen; permite localizar objetos según los siguientes filtros de búsqueda acumulativos;
 - NIG; filtrando sólo por este campo, se podrán localizar todos los objetos registrados (y archivados) pertenecientes a un mismo NIG (principal, piezas, vinculados, etc.).
 - Órgano judicial
 - Número/año de procedimiento
- Objeto;
 - Referencia; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos por su referencia
 - Tipo de objetos; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos según el tipo de objeto que se trate
 - Naturaleza del objeto; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos por su naturaleza
 - Local; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos en función del local en el que están ubicados los objetos en el MGAP
 - Estado de destrucción/Enviado a decomiso; para filtrar la búsqueda de

uno o varios objetos según las siguientes opciones;

- Destruído; se mostrarán aquellos objetos que tengan registrada una fecha de destruido
 - Enviado a destrucción; se mostrarán aquellos objetos que tengan registrada una fecha de enviado a destrucción, pero no una fecha de destruido.
 - En decomiso/subasta; se mostrarán aquellos objetos que tengan marcado el campo de enviado a decomiso/subasta. Por defecto se muestran los objetos que no tienen marcado este dato (es decir, el listado muestra inicialmente los objetos que NO han sido enviados a decomiso/subasta).
- Fecha de entrada en el archivo (desde/hasta); para filtrar la búsqueda de objetos registrados en el archivo en un periodo de tiempo determinado.
 - El resultado mostrará los objetos que, cumpliendo con los filtros de búsqueda indicados por el usuario, hayan tenido entrada en el MGAP.

De cada elemento del listado se mostrará la siguiente información;

- Tipo de objeto. Enlace de acceso al elemento.
- Naturaleza.
- Descripción del objeto
- Órgano judicial propietario del objeto
- Tipo y número del procedimiento judicial
- Fecha de entrada del objeto en el archivo
- Estado del objeto; los posibles estados del objeto son;
 - Archivado; el último registro del objeto ha sido una salida del objeto desde el OJ, siendo la ubicación el MGAP
 - Solicitado; estando el objeto en el archivo, el órgano judicial lo ha solicitado
 - Entregado a OJ; el objeto se encuentra entregado al órgano judicial (sin perjuicio de que desde el OJ se haya registrado una salida manual del objeto)
 - Solicitud de devolución; el órgano judicial ha solicitado la devolución del objeto al archivo.

- Fecha de envío a destrucción; en esta columna se mostrará, en su caso, la fecha en la que se ha enviado el objeto a destrucción.
- Fecha destruido; en esta columna se mostrará, en su caso, la fecha en la que se ha destruido el objeto.

31.6 Solicitudes de objetos

Cualquier órgano judicial puede solicitar la salida de un objeto que se encuentre archivado. Sólo el órgano judicial propietario de un objeto podrá solicitar dicha salida.

31.6.1 Solicitar la salida del objeto al MGAP

Desde la acción por expediente Gestionar objetos se puede solicitar la salida del objeto al archivo. Para ello, los objetos archivados tienen habilitado en la bola de acciones un menú "Solicitar salida".

31.6.2 Solicitud de salida en el MGAP

Las solicitudes pendientes de conceder por el MGAP se podrán localizar desde el buscador de objetos, filtrando la búsqueda por la opción "Solicitud de salida", sin que sea obligatorio introducir ningún otro filtro de búsqueda. Desde cada objeto se podrá:

- Acceder al elemento
- Aceptar la salida del objeto. Tras cumplimentar estos datos y aceptar, el objeto quedará en estado "Entregado al OJ" la solicitud de salida dejará de estar pendiente.
- Se generará e imprimirá un resguardo acreditativo de la salida
- Queda registrada la salida del archivo en el histórico y una entrada en el órgano judicial
- Rechazar la salida. El objeto seguirá en estado archivado, sin generarse resguardo ni registro de entrada/salida.

31.6.3 Devolución de objetos

Desde el momento en el que se concede desde el MGAP la solicitud de salida, el órgano judicial propietario podrá devolver el objeto al MGAP.

Los objetos que han salido del archivo por la petición del órgano judicial propietario

pueden ser devueltos al archivo mediante el menú "Solicitar devolución", habilitado en la bola de acciones de objeto en la ventana de Gestionar objetos;

Tipus	Naturalesa	Descripció	Data registre	Ubicació actual	Últim registre
<input type="checkbox"/> Peça de convicció	Diners	5000	31/03/2020	Òrgan judicial	Entrada el 31/03/2020
<input type="checkbox"/> Peça de convicció	Objectes de cotxe	Dispositivo de a bordo	06/03/2020	Òrgan judicial	Entrada el 31/03/2020
<input type="checkbox"/> Peça de convicció	Components informàtics	Portàtil	31/03/2020	Arxiu	Sortida el 31/03/2020

Tras pulsar el menú, se comprobará si el objeto puede ser devuelto.

En el MGAP, las solicitudes de devolución pendientes se podrán localizar desde el buscador de objetos, filtrando la búsqueda por la opción "Solicitud de devolución", sin que sea obligatorio introducir ningún otro filtro de búsqueda. Desde cada objeto se podrá:

- Acceder al elemento
- Aceptar la devolución. Tras cumplimentar estos datos y aceptar, el objeto
 - quedará en estado "Archivado"
 - la solicitud de devolución dejará de estar pendiente.
 - Se generará e imprimirá un resguardo acreditativo de la devolución
 - Queda registrada la entrada en el archivo en el histórico y una salida en el órgano judicial
- Rechazar la devolución. El objeto seguirá en estado "Entregado al órgano judicial", sin generarse resguardo ni registro de entrada/salida. Se enviará aviso al órgano judicial.

31.7 Gestión de ubicaciones en el MGAP

Las ubicaciones se gestionan desde la ventana de Ubicaciones. En la parte superior se habilita un botón Nuevo local, desde el que se accede a la ventana de registro de un nuevo local, siendo obligatorio indicar el nombre del local que se está registrando.

El buscador de ubicaciones, que se ejecuta de forma automática al acceder a la ventana, consta de un listado de locales dados de alta en el sistema.

31.8 Buscador de objetos en el órgano judicial

Todos los órganos judiciales disponen de un buscador de objetos, al que se accede desde el menú Buscar.

Este menú abre un buscador que permite extraer listados de los objetos de los que el órgano judicial es propietario, utilizando cualquiera de los siguientes filtros de búsqueda:

- Origen; permite localizar objetos según los siguientes filtros de búsqueda acumulativos;
 - NIG; filtrando sólo por este campo, se podrán localizar todos los objetos registrados pertenecientes a un mismo NIG (principal, piezas, vinculados, etc.).
 - Número/año de procedimiento
- Fecha de registro Desde/hasta; para filtrar la búsqueda de objetos registrados en un periodo de tiempo determinado.
 - Tipo de Objeto;
 - Tipo de objetos; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos según el tipo de objeto que se trate
 - Naturaleza del objeto; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos por su naturaleza
 - Estado de destrucción/Enviado a decomiso; para filtrar la búsqueda de uno o varios objetos según las siguientes opciones;
 - Destruído; se mostrarán aquellos objetos que tengan registrada una fecha de destruido
 - Enviado a destrucción; se mostrarán aquellos objetos que tengan registrada una fecha de enviado a destrucción, pero no una fecha de destruido.
 - En decomiso/subasta; se mostrarán aquellos objetos que tengan marcado el campo de enviado a decomiso/subasta. Por defecto se muestran los objetos que no tienen marcado este dato (es

decir, el listado muestra inicialmente los objetos que NO han sido enviados a decomiso/subasta).

El resultado mostrará los objetos que, cumpliendo con los filtros de búsqueda indicados por el usuario, sean propiedad del órgano que realiza la búsqueda.

32 MÓDULO DE ANTECEDENTES (SOLO ANDORRA)

32.1 Registros de condena y envío al Módulo de antecedentes

Realizado el registro de condena conforme a lo indicado en el punto correspondiente de este Manual, en Andorra existe la posibilidad de remitir manualmente dichos registros al Módulo de antecedentes.

- Esta acción estará habilitada siempre que se cumplan una serie de requisitos:
- Tipo de órgano: El remitente deberá ser Instrucció o Tribunal de Corts
- Tipo de procedimiento: Tiene que estar habilitado para ello. Actualmente, Delicte menor y major, incluyendo sus respectivas ejecutorias siempre que se trate del envío del registro de condena del principal.
- Tipo de documento: El registro de condena debe ser realizado sobre una Sentencia y ordenanza penal

Una vez se ha habilitado la opción para su envío, se tendrán en cuenta el resto de requisitos, relativos a:

- Estado pena: Podrán configurarse estados "no remitibles" (Ej. Estado revocada)
- Delito: Podrán configurarse delitos "no remitibles". Se realizará el envío siempre que al menos uno de los delitos de una pena sea "remitible", deshabilitando el envío cuando todos los delitos sean "no remitibles"
- Tipo de intervención: Se controlará el tipo de intervención para realizar el envío. Cuando se trate de tipos de intervención Denunciat menor no se realizará la remisión.
- Datos personales del interviniente: Para proceder al envío, se comprobará que figuren registrados los siguientes datos personales: nombre y primer apellido del interviniente, nombre del padre y de la madre, lugar y fecha de nacimiento. Se podrán remitir intervinientes indocumentados siempre que esté permitido por tipo de procedimiento.

Una vez cumplimentada la ficha, puede ocurrir:

- Si se cumplen las condiciones, si se acciona guardar y enviar se indicará,

mediante avisos sucesivos, el correcto guardado y posteriormente el correcto envío.

- Si no se cumplen las condiciones indicadas, al guardar y enviar se guardarán los datos pero no se enviarán al Módulo de antecedentes.
- Si se cumplen las condiciones pero solo se acciona guardar, sin enviar, se guardarán correctamente los datos pero saltará un aviso, tanto en el órgano judicial como en el Modulo de antecedentes, de que existen condenas registradas pero no enviadas.

Para facilitar información acerca de la situación de un registro de condena y sus penas en cuanto a su envío a Antecedentes, se ha añadido una nueva columna, "Estado antecedentes". Esta solo será visible cuando un registro de condena sea remitible a antecedentes (tenga botón registrar y enviar)

Registre condemna

Registre Registrar i Tancar Registrar y enviar

▪ **Dades assumpte**

Tipus òrgan Batllia Instrucció

Òrgan Judicial Instrucció 2

Nº Proc. 0000022 / 2002

Delictes sentenciats en el Procediment

(103 A) ASSASSINAT
(113.1 A) LESIONS DOLOSES

Data recurs

Nº resolució 0 / 0

Data resolució 15/01/2020

Fermesa resolució

Ordenanza penal numerada de prueba.pdf Instrucció 2

▪ **Resum penes**

Identificació	Nom i Cognoms	Tipus de Pena	Data Alarma	Estat antecedents	Estat pena
NÚM CENS 123654A	LOLA PEREZ	Embargo preventivo 30dies			En executió
NÚM CENS 123654A	LOLA PEREZ	Fianza 60dies / Import 2222€			Revocada

Nova Liquidar

Los posibles estados de los envíos:

- Registrado: Cuando la pena solo se haya registrado y no enviado. La columna se mostrará en blanco.
- Enviado: Cuando el registro ha sido enviado, la pena es remitible y está pendiente de aceptar en Antecedentes. Se visualizará un check en la columna, y mediante tool tip se podrá comprobar su significado.
- Aceptada: El registro de condena ha sido aceptado en antecedentes y se ha

creado su correspondiente expediente. Se mantendrá el mismo check, pero el tool tip mostrará como estado "aceptada"

- Rechazada: Cuando desde el MA rechacen un registro de condena, se borrará el check de "enviado", quedando la columna en blanco. Podrá ser remitida nuevamente, como si estuviese pendiente de envío.
- Error envío por falta de datos: Cuando un interviniente no tiene registrados todos los datos personales necesarios, y se trata de enviar su registro de condena, se visualizará un icono de alarma en cada una de sus penas susceptibles de remisión. Mediante tool tip se comprobará que es el error de falta de datos personales.
- No remitible: Este estado será asociado a aquellas penas que no cumplan los requisitos de "estado pena" o "delito". La columna se visualizará en blanco
- Trasladaada: Cuando un registro de condena haya sido remitido y aceptado, y a posteriori se registre una pena remitible a antecedentes, se guardará en estado trasladada (se genera un aviso al MA) y se visualizará mediante un icono de dos flechas. A través de tool tip se comprobará que corresponde al estado "trasladada".

Los estados pueden variar dependiendo de la gestión que se realice (cambios de estado, cumplimentación de datos personales, rechazos...), a excepción de las penas aceptadas y trasladadas, ya que no hay gestión posterior que las pudiese modificar porque ya han sido gestionadas por el módulo de antecedentes.

Un registro de condena puede ser modificado tanto antes como después de ser remitido y aceptado por el módulo de antecedentes.

- Cuando los cambios se realizan antes de ser aceptados en MA no se avisará de ninguna manera al módulo de antecedentes, ya que cuando estos accedan al registro de condena, este estará actualizado con los últimos cambios.
- Si en lugar de modificar datos de alguna pena, desde el juzgado se eliminasen todas ellas, o se modificasen a "no remitibles", el registro de condena que previamente se visualizaba en la Bandeja de entrada de Antecedentes, desaparecerá de la misma. No hay antecedente con penas que aceptar, por lo

tanto, se elimina su resultado en MA.

- Cuando las modificaciones (incluyendo el caso de nuevas penas remitibles) se realizan una vez el registro de condena ha sido aceptado se trasladará el motivo al módulo previa justificación para que lo gestionen, si corresponde, en su propio expediente.

32.2 Recepción de antecedentes en el Módulo

Desde el módulo de antecedentes se podrá acceder a los antecedentes remitidos pendientes de aceptar desde la propia bandeja de entrada del módulo de antecedentes, o bien desde el aviso de remisión de antecedentes pulsando "tramitar".

Una vez recibidos los antecedentes, aceptados o no, se puede acceder a la ventana detalle de los mismos, que tiene la siguiente estructura:

- Datos personales del interviniente remitido, pudiendo editar solamente el campo Situación.
- Datos generales del asunto, pudiendo copiar la resolución remitida o parte de ella para la posterior generación del certificado (como se detallará más adelante)
- Resumen de penas, editable. Se podrán editar y modificar los datos de cada una de ellas (con la lupa), eliminarlas (papelera) o crear nuevas (botón nuevas). Si se borran todas las penas, el registro no se podrá aceptar.

Los antecedentes remitidos se pueden aceptar o rechazar:

- Cuando se acepta, y el interviniente todavía no figura en antecedentes, se generará un expediente tanto general como del propio antecedente (en el aviso al aceptar se mostrarán ambos registros.) Cuando el interviniente ya tiene otros antecedentes, solo se generará nuevo expediente de antecedente, sin hacer referencia al general.
- Una vez aceptados, los antecedentes se podrán dispensar desde la ventana de detalla.
- Si se rechaza el antecedente, se abrirá ventana para motivar el rechazo,

desapareciendo el antecedente de la bandeja de entrada una vez se finalice el rechazo. Al órgano judicial le llegará aviso de rechazo.

▪

Los antecedentes pueden ser remitidos por apelación al TS, quien aceptado el recurso podrá acceder al expediente origen del Módulo de antecedentes. Una vez el TSJ resuelva, podrá realizar la remisión de documentación a través de la acción "Envío de documentación", escogiendo la opción "Devolució actuacions" y seleccionando el órgano de antecedentes desde "expedientes relacionados"

32.3 Certificado de antecedentes

32.3.1 Generación en el propio Módulo de antecedentes

Desde el módulo de antecedentes se podrán obtener 3 tipos de certificados:

- Positivo sencillo
- En el sencillo se mostrará información del órgano, del nº de certificado, el nombre del secretario/a firmante y se indicará que consta condena para dicha persona
- Positivo detallado
- En el detallado se incluirá, además de la información del sencillo, los datos de los fallos de las condenas para el caso de que se hayan copiado al aceptar la ficha en el Módulo de antecedentes. En caso contrario se indicará que no existen datos.
- Negativo.
 - Automático: cuando el interviniente tenga todos sus antecedentes cancelados, anulados o dispensados se generará este certificado de manera automática.
 - Manual: desde la búsqueda de personas, si no existen registros para ella en el Modulo, se podrá generar manualmente este certificado.

En todos ellos se deberá indicar el nombre del secretario/a firmante, que será cargado en el certificado. Además, todos los tipos de certificados que se emitan desde

antecedentes, estarán numerados y se identificará el órgano.

Desde el buscador de personas se introducirán los datos de la persona sobre la cual se va a obtener el certificado.

Cuando la persona tenga antecedentes vivos, se podrá seleccionar si se desea emitir el certificado sencillo o detallado, si bien, cuando el interviniente tenga antecedentes migrados, solo se generará el certificado sencillo, sin importar la opción que se seleccione. (No es posible cargar los datos, de ahí que se genere el sencillo).

32.3.2 Generación de certificado desde otros órganos judiciales

Se habilita la opción de emitir certificado de antecedentes desde otros órganos, para personas que estén registradas en la base de datos, dependiendo de los permisos asociados al órgano en sí y al rol que accede a la sesión.

A diferencia del módulo de antecedentes, nunca se va a especificar el órgano, ni se va a numerar el certificado ni se va a solicitar firmante. El certificado será o negativo o positivo detallado.

33 MÓDULOS DE EXPEDIENTES GUBERNATIVOS

Los módulos de Expedientes gubernativos siguen la estructura y funcionalidad básica semejantes a cualquier otro módulo de Avantius (buscadores, tramitación, firma, EEJE...) pero tienen ciertas especialidades:

33.1 Especialidades en el formulario de registro general

- Carecen de los campos de Materia, importe, intereses y costas
- Carecen del campo Juez, se sustituye por uno más genérico denominado "Asignado a"
- Tienen la posibilidad de registrar inicialmente expedientes sin intervinientes, pudiendo añadirlos después por medio del menú Acciones por expediente/Editar intervinientes
- Asignación de NIG específicos a cada módulo diferenciado

33.2 Especialidades en Menús, Bandas de búsqueda y Explorador de procedimientos

A diferencia de otros módulos, en los de Expedientes Gubernativos no existen los siguientes buscadores ya que carecen de sentido:

- Por abogado
- Por procurador
- Resoluciones
- Bandeja de Salida
- Expedientes

Por el mismo motivo, en la columna de resultados no se muestran los siguientes datos:

- Materia
- Fase

33.3 Especialidad visibilidad expedientes desde el buscador de

personas

Podrán ser de aplicación dos tipos de configuraciones a la hora de visualizar los expedientes de otros órganos y los del propio órgano. Dependiendo de si la configuración esta activada o desactivada, se podrá configurar la visibilidad de expedientes judiciales de otros órganos y la permisividad de dar visibilidad de expedientes propios desde otros órganos judiciales.

- Configuración para visualizar los expedientes de otros órganos: Si la configuración para visualizar expedientes externos está desactivada, al buscar los expedientes de una persona solo se visualizarán los del propio órgano al que se haya accedido. Si está activada, se visualizará la lista de expedientes judiciales al completo.
- Configuración para dar permisos de visibilidad de expedientes propios desde otros órganos: Si está desactivada, se deniega el acceso a los expedientes propios de un órgano desde órganos externos, no se visualizaran los expedientes de aquel que desactive esta visibilidad. Si está activada, el resto de órganos judiciales podrán ver los expedientes del órgano que está dando el permiso.
-
- Ambas configuraciones pueden coexistir.
-

34 MODULOS OFICINA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA (OAV)

Se ha creado un nuevo módulo de Atención a la víctima, que permite el registro de la misma y aquellos expedientes asociados a ella.

Se ha previsto el acceso a este Módulo con dos roles diferentes: por un lado, rol interno (gestor de la OAV), que puede realizar las funcionalidades básicas (descritas a continuación hasta el punto Otros roles); por otro lado, roles externos con permisos parciales.

34.1 Registro de la víctima

Al acceder al módulo, se cargará por defecto como pantalla principal el buscador de víctimas, que es a la vez ventana de registro.

Se podrá por tanto realizar una búsqueda de persona, para ver si la víctima está o no registrada ya en el sistema, o iniciar directamente el registro. Este registro lanza el asistente que guía el proceso de alta o recuperación de persona de la base de datos

Una vez terminado el proceso de asistente se llega a la ficha de la persona, con los datos precargados si se ha recuperado o en blanco para que se registren los obligatorios

Cumplimentados y guardados, se accede a la ficha de la víctima, que permite registrar datos adicionales de esa persona.

Los datos específicos como víctima se cumplimentarán en esta ventana, siendo visibles solo para la OAV. Ninguno de ellos será obligatorio y serán siempre editables:

- Nombre y apellidos de la víctima. Toma los datos de la ficha de persona. Se tendrá acceso a la ficha de persona desde el botón que acompaña al campo.
- Discapacidad. Se indicará si tiene o no discapacidad, y en caso afirmativo, se habilitará el tipo de discapacidad. (Campo multiselección, siendo las opciones Física, Intelectual y/o Sensorial).
- Residente (habitual). SI / NO. En caso de no ser residente habitual, se habilitará el campo para indicar si es turista o no.
- País de nacimiento.
- Teléfono. Se podrán añadir varios teléfonos, figurando como principal el primero.
- Dirección de correo. Para indicar una dirección mail.
- Domicilio. Se podrán añadir varios domicilios.
-
- Para que los datos que se incluyan queden correctamente registrados y

vinculados a la víctima, será necesario pulsar Guardar. Si se intentase salir de la página sin guardar los cambios, se mostrará un aviso de seguridad.

- Hay tres vías para salir de la ficha de víctima, en las tres se realizará el mismo control: botón volver, menús o registrar expediente.

34.2 Registro de expedientes

El registro de expedientes se realizará desde la propia ficha de la víctima.

Al pulsar sobre “Registrar expediente”, se accederá a la ventana de registro y edición de expedientes.

De cada delito asociado a una víctima se visualizará y podrá incluir la siguiente información:

- Datos generales:
 - Nombre de víctima. Se carga por defecto y no es editable
 - Tipo de delito. A seleccionar uno del desplegable
 - Número de expediente. Se asigna por defecto al guardar expediente. No editable de manera manual.
 - Fecha de registro. Por defecto carga la fecha de acceso, pero es editable.
 - Estado del expediente. Por defecto precarga “En trámite”, pero se puede cambiar a “Terminado”

- Fecha de delito
- Menor Si/NO
- Víctima directa o indirecta
- Delito transfronterizo SI/NO. Depende de la selección se habilitará o no la sección de registro de Asistencias por delitos transfronterizos
- Procedencia derivación de la víctima que se va a asistir, doble nivel. A seleccionar uno del desplegable
- Observaciones. Hasta 1500 caracteres

▪

- Información sobre la denuncia y orden de protección/medidas cautelares:

Se trata de un registro en cascada, esto es, conforme se elija una posibilidad u otra aparecerán nuevos datos a registrar. Así se indicará en un primer paso si existe o no denuncia anterior. En caso de NO, se habilitará el campo de Interposición de denuncia derivada de la asistencia en la OAV, a indicar SI/NO.

Cuando se indique "SI" existe denuncia anterior o "SI" se ha interpuesto denuncia, se habilitará una nueva sección "Orden de protección/medidas cautelares", visible tanto en el formulario como en el índice. Los campos de esta sección serán de obligado cumplimiento.

- Personas relacionadas con la víctima
- Se podrán incluir personas que guarden relación con la víctima y que sean de interés para el expediente. Al añadir se accederá a una ventana para indicar el nombre de la persona relacionada (mediante el asistente mencionado para el alta de persona) y el tipo de relación mediante un desplegable. Se podrán guardar tantas personas relacionadas como sea necesario, mostrándose en su caso diez por página.
- Agresores
Al igual que en personas relacionadas, se permitirá el registro de agresores, indicando nombre a través del asistente de personas y el tipo de relación. El comportamiento de esta sección y acciones es exactamente el mismo que

personas relacionadas.

- Datos viogen

Si el delito seleccionado al registrar el expediente es de los considerados de violencia de género, se habilitará un apartado para registrar estos datos

VIOGEN:

- Valoración policial nivel de riesgo
- Última valoración de riesgo con incidencia
- Última valoración de riesgo sin incidencia

- Asistencias

En el expediente se incluye una sección de registro de asistencias generales a cumplimentar con respecto al seguimiento o seguimientos realizados a la víctima.

Al pulsar el botón Añadir, se accederá a la ventana de Asistencia. De cada asistencia se recogerá la siguiente información:

- Fecha. Precarga dato por defecto, si bien es editable.
- Modo de asistencia: Presencial o telefónica
- Observaciones. Campo de texto libre. Máximo 1500 caracteres.
- Tipo de asistencia recibida
- Información sobre recursos/ayudas/servicios sociales.

- Asistencia por delitos transfronterizo

Cuando en datos generales del expediente se indique que se trata de un expediente de delito transfronterizo, se habilitará la sección de registro de asistencias por delitos transfronterizos

Se deberán cumplimentar los siguientes datos:

- Fecha seguimiento. Precargada por defecto.
- Campo de observaciones. Texto libre con capacidad de 1500 caracteres
- Información a víctimas. SI/NO
- Asistencia a víctimas. SI/NO

- Traslados de solicitudes a víctimas. SI/NO
 - Traslados de las solicitudes a las autoridades de decisión. SI/NO
 - Resoluciones de las autoridades de decisión. SI/NO
- Documentos

Se podrá añadir documentación al expediente desde la sección correspondiente.

A través del botón de Añadir se abrirá la ventana para seleccionar archivo desde una unidad conectada. Se indicará el nombre del archivo, la categoría (desplegable con diferentes opciones) y campo para seleccionar documento. Una vez cumplimentados los tres campos, se podrá añadir el archivo y cerrar la ventana para anexar documentos o bien añadir el seleccionado y continuar anexando más archivos. Se informa del proceso de subida (mediante el %) y se realiza control de formatos, tamaños y calidad de la documentación incorporada.

34.3 Buscadores

34.3.1 Buscador de víctimas

Se ha dotado al sistema de un buscador de víctimas, el cual actuará como ventana principal del módulo. Al igual que en el resto de módulos, el buscador permitirá localizar tanto personas documentadas como indocumentadas.

Una vez se ejecuta, se cargarán los resultados coincidentes con los criterios indicados. Se mostrará:

- Número de identificación. Muestra el principal, pero la búsqueda se realiza por cualquiera de las identificaciones que tenga registrada esa víctima. Para evitar duplicidades con diferentes identificaciones de una misma persona, se habilita la opción de poder registrar varias identificaciones a una misma persona desde su ficha de persona. Incluye link de acceso a ficha víctima
- Nombre y apellidos. Incluye link de acceso a ficha víctima
- Fecha de nacimiento. Carga dato si se ha registrado en la ficha de la persona la fecha de nacimiento

- Nacionalidad
- Teléfono. Carga dato si se ha registrado teléfono en la ficha de víctima.
- Bolita de acciones con acceso a la ficha de víctima



34.3.2 Buscador de expedientes

Se podrá realizar búsqueda conforme a los siguientes criterios:

- Datos de expediente:
 - Expediente. Delito como única opción
 - Tipo. Desplegable con listado de tipos de delito. Seleccionable uno de ellos
 - Estado. Desplegable con dos opciones, En trámite o Terminado
- Número de expediente
 - Desde/ Hasta. Si se cumplimenta uno de los dos campos, será obligatorio cumplimentar el otro, siendo siempre necesario indicar nº y año
- Fecha de registro
 - Desde/ Hasta. Se puede buscar indicando solo uno de los dos campos. Para que la búsqueda se ejecute correctamente se deberá cumplimentar siguiendo formato dd/mm/aaaa, en caso contrario ejecutará búsqueda como si no se hubiese cumplimentado el dato de fecha
- Inactividad (se explicará más adelante)

Una vez se ejecute búsqueda, en resultados se mostrará:

- N° expediente. Con link de acceso al expediente
- Expediente
- Tipo
- Estado
- Fecha registro
- Víctima
- Última asistencia. Cargará dato solo si el expediente tiene registrada asistencia general o transfronteriza
- Bolita de acciones con acceso al elemento (acceso al expediente)

N° Expediente	Expediente	Tipo	Estado	Fecha registro	Víctima	Última asistencia
0000040/2021	Delito	Violencia de género (arts. 172 ter, 510, 153.1, 468 CP)	En trámite	08/06/2021	MARIA PRUEBAS	08/06/2021
0000039/2021	Delito	Violencia de género (arts. 172 ter, 510, 153.1, 468 CP)	En trámite	07/06/2021	RAUL GARCIA GARCIA	08/06/2021
0000038/2021	Delito	Secuestro (terrorismo arts. 573 y 573 bis)	En trámite	07/06/2021	RAUL GARCIA GARCIA	
0000037/2021	Delito	Delitos de odio	En trámite	07/06/2021	ANA ALVAREZ	
0000036/2021	Delito	Acoso escolar (bullying art 173.1 CP)	En trámite	07/06/2021	ALBERTO ALBA ALVAREZ	
0000035/2021	Delito	Lesiones (arts. 147, 149 y 150 CP)	En trámite	04/06/2021	MARIA MARILUZ MARILUZ	07/06/2021
0000033/2021	Delito	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP)	En trámite	03/06/2021	ALBERTO ALBA ALVAREZ	
0000032/2021	Delito	Robo (arts. 237 y 238 CP)	En trámite	03/06/2021	ALBERTO ALBA ALVAREZ	
0000031/2021	Delito	Abandono de familia (arts. 226 y 227 CP)	En trámite	03/06/2021	GERMAN MARTIN	
0000030/2021	Delito	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP)	En trámite	27/05/2021	RAUL GARCIA GARCIA	

1 2

1-10 de 11

34.4 Inactividad

Desde el mismo buscador de expedientes se podrá filtrar y tener acceso a aquellos que estén inactivos. Se ha establecido un plazo por defecto de 180 días, tras los cuales, si no hay actividad, el expediente pasará a considerarse inactivo.

Se considera que un expediente es inactivo cuando se encuentre en estado "En trámite" y:

- Tenga una última asistencia, bien general o transfronteriza, registrada hace más de 180 días y se haya realizado nuevo seguimiento nuevo.
- Sea un expediente registrado hace más de 180 días y sin asistencias registradas

34.5 Visibilidad entre Oficinas de la misma CCAA

Las víctimas registradas en una OAV podrán ser consultadas, editadas y utilizadas para el registro de expedientes desde otras Oficinas de la misma CCAA.

La víctima y sus datos son compartidos entre oficinas, si bien se restringe la visibilidad de expedientes, siendo únicamente visibles para aquella Oficina que los haya registrado.

34.6 Aviso en el órgano judicial del registro de víctima en OAV

Cuando en OAV registren una víctima, posteriormente desde Avantius, en la ficha de persona, se indicará si ésta se encuentra registrada como víctima en OAV.

Para aquellas comunidades que tengan una OAV por provincia, si la víctima tuviera registrado expediente en OAV, se especificará la OAV de la provincia en la que se ha registrado el expediente.

34.7 Otros roles con acceso a la Oficina

Se han previsto dos figuras adicionales con acceso a la OAV: psicólogo y trabajador social, ambos en calidad de externos.

Los permisos de actuación que tienen estos usuarios son:

- Intercambio de documentación e información con los gestores de la oficina
- Incorporación de documentación a los expedientes a los que se les haya dado acceso.
- Además, los usuarios con categoría de psicólogo podrán registrar asistencias

dentro de los expedientes a los que tengan acceso.

-

34.8 Gestión de las comunicaciones entre los Órganos judiciales y la OAV (Vista OJ)

En esta versión se habilita la comunicación de los juzgados con la OAV a través de envíos de documentación.

La funcionalidad tanto del envío como de la consulta del mismo desde el OJ sigue el patrón general de los envíos de documentación. La única especialidad es que a la hora de realizar envíos desde el OJ a la OAV hay un nuevo tipo de envío específico, "Envío de documentación a OAV".

34.9 Comunicación de usuarios internos de OAV con los órganos judiciales y con roles externos (Vista OAV)

La OAV puede comunicarse con los órganos judiciales y con psicólogos y trabajadores sociales a través de la funcionalidad de Envío de documentación.

▪ Datos del envío	
Urgente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Tipo de solicitud*	
Órgano destino*	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones con Psicólogo Comunicaciones con Trabajador Social Envío a Órgano Judicial
Expediente	
Observaciones	

En esta ventana se precargará toda la documentación que contiene el expediente en cuestión, pudiendo remitirse documentación incorporada por los propios gestores o documentación recibida desde el órgano judicial, psicólogos o trabajadores sociales. El selector de anexos informa, en la columna Tipo y Origen, sobre la procedencia de esta documentación.

Todos los envíos de documentación realizados se pueden consultar desde el buscador de Envíos de documentación filtrando por "remitidos".

Cuando la documentación sea incorporada al expediente correspondiente en OAV, la ventana de búsqueda mostrará el cambio de estado del envío a "Incorporada". En cambio, si desde OAV rechazasen el envío, el detalle del envío mostraría en la sección histórico la fecha y hora de rechazo.

Los usuarios internos de la Oficina, es decir los gestores, podrán consultar la documentación que les remiten desde los órganos judiciales o desde los usuarios externos, desde el apartado Envíos de documentación utilizando el filtro de recibidos.

34.10 Comunicación de usuarios externos de OAV (psicólogos y trabajadores sociales) con usuarios internos de OAV (gestores) (Vista externos)

Los psicólogos y trabajadores sociales sólo podrán establecer comunicación con los gestores de su propia Oficina.

Para que un psicólogo o trabajador social tenga acceso a un expediente de la OAV, será requisito imprescindible que el gestor haya realizado un envío de documentación a estos roles y que éstos hayan aceptado el envío. La aceptación por primera vez de un envío realizado por el gestor otorga permisos de acceso al expediente y permisos para incorporar documentación y realizar envíos de documentación a gestor.

Los psicólogos y trabajadores sociales podrán incorporar la documentación remitida desde el gestor, accediendo al buscador de envíos recibidos y desde ahí accediendo al envío en cuestión.

Fecha de envío	Tipo	Origen	Expediente origen	Expediente destino	Fecha aceptación	Estado	Urgente
26/08/2021	Comunicaciones con Trabajador Social	OAV Zaragoza	Acceso laboral (mobbing art. 173.1 CP) 0000005/2021	Acceso laboral (mobbing art. 173.1 CP) 0000005/2021		Enviada	
23/08/2021	Comunicaciones con Trabajador Social	OAV Zaragoza	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP) 0000013/2021	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP) 0000013/2021		Enviada	
23/08/2021	Comunicaciones con Trabajador Social	OAV Zaragoza	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP) 0000013/2021	Abuso sexual (arts. 181 y 182 CP) 0000013/2021		Enviada	✓
26/08/2021	Comunicaciones con Trabajador Social	OAV Zaragoza	Lesiones (arts. 147, 148 y 150 CP) 0000006/2021	Lesiones (arts. 147, 148 y 150 CP) 0000006/2021		Enviada	

El tipo de solicitud será la específica de la categoría del usuario con el que hayamos accedido.

El expediente al que vamos a incorporar la documentación es el expediente desde el cual el gestor realizó el envío, no pudiendo escoger un expediente distinto como ocurre con la documentación que se envía desde los órganos judiciales.

Una vez se acepta por primera vez un envío procedente de un expediente, se tiene acceso al expediente y a la documentación remitida.

Una vez el psicólogo o el trabajador social tienen acceso al expediente, podrán incorporar su propia documentación desde el apartado Documentos, pulsando el botón Añadir.

Los psicólogos y trabajadores sociales podrán realizar el envío de documentación al gestor desde la ventana de búsqueda de expedientes, así como desde la ventana detalle de la víctima. En estos casos, se precargará por defecto el tipo de envío Comunicación con gestor OAV, ya que es el único tipo de envío disponible para este rol y categoría.

El selector de anexos únicamente cargará aquella documentación que haya sido incorporada por el trabajador social o el psicólogo.

Una vez realizado el envío se podrá consultar el estado del mismo desde el buscador de envíos de documentación remitidos. La columna estado del envío mostrará si la documentación ha sido aceptada o no por el gestor, siendo los posibles estados: enviada, incorporada y rechazada.

34.11 Registro de asistencias por parte del psicólogo.

Del mismo modo que los gestores, los roles externos con categoría de psicólogo podrán registrar asistencias en aquellos expedientes a los que tengan acceso.

Para registrar una asistencia bastará con acceder a un expediente. Si además se trata de un delito transfronterizo, se habilitará otra sección para registrar asistencia por este tipo de delito. Estos registros de asistencia por parte del psicólogo interrumpen el plazo para el cómputo de expediente inactivo.

34.12 Comunicación a la OAV en caso de registro de una

víctima en el expediente judicial

Cuando en un expediente judicial se encuentre registrada una víctima y además esta tenga activo el check de Solicita la notificación de resoluciones a la OAV

Ficha interviniente

▪ Datos identificación

Ppal	Tipo	Número	País Expedición	Fecha Expedición
<input checked="" type="checkbox"/>	NIF	12578965N	España	
<input type="checkbox"/>	DNI	12578965	España	

Nueva identificación

▪ Datos persona física

Nombre *

Primer apellido * Segundo apellido

Sexo *

Padre Madre

Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento

Nacionalidad * Alias

Victima Sí No

▪ Datos contacto

Teléfonos Añadir teléfono

Dirección de correo

▪ Domicilios

No se ha introducido ningún domicilio. Pulse [aquí](#) para añadir un nuevo domicilio.

Nuevo Domicilio

▪ Datos víctima

Idiomas

Teléfono

Dirección de correo *

Menor de edad * Sí No

Dispensa de declarar * Sí No

Se ha producido resultado de la muerte de la víctima * Sí No

Notificar a la víctima de incidencias del procedimiento * Sí No

Preferencia de comunicación por medios electrónicos * Medio electrónico Medio físico

Solicita la notificación de resoluciones a la OAV * Sí No

Domicilio No se ha introducido ningún domicilio. Pulse [aquí](#) para añadir un nuevo domicilio.

Nuevo Domicilio

▪ Orden de protección

No se ha introducido ninguna orden de protección. Pulse [aquí](#) para añadir una nueva orden de protección.

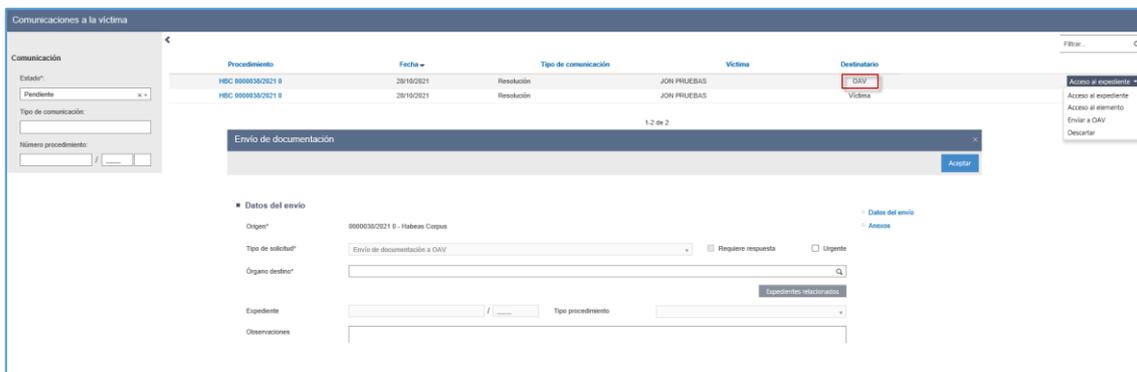
Nueva orden de protección

Si se producen los eventos que determinan las comunicaciones, que como se ha especificado en el apartado correspondiente son los siguientes:

- Consolidar una plantilla con automatismo de notificación a la víctima
- Registrar ejecutoria sobre el expediente judicial en el que encuentra la víctima
- Registrar una sesión en la que la víctima conste como compareciente

- Suspender una condena dentro de un procedimiento en el que se encuentra la víctima

Se generará la comunicación pertinente para informar a la víctima y, además, otra comunicación para informar a la OAV a través del envío de documentación.



El funcionamiento de esta nueva comunicación es el mismo que se ha descrito en el punto respectivo, pudiendo realizar en todo momento la consulta de la comunicación remitida desde el legajo del expediente y desde el buscador de envíos de documentación.