

NOTA TÉCNICA: PRESENTACIÓN ESCRITOS TELEMÁTICOS EN PSP

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE INICIO Y TRÁMITE TELEMÁTICOS EN AVANTIUS-PSP

20 de diciembre de 2022

Desde el 19 de septiembre de 2022 (según [calendario de despliegue](#)), la sede electrónica de Justicia del País Vasco permite a los profesionales, intervinientes especiales (terceros que intervienen en expedientes judiciales sin ser parte del mismo) y a las personas jurídicas, presentar escritos de inicio, trámite, informes y expedientes administrativos a través de AVANTIUS-PSP.

Todos los detalles para el proceso de alta para cada uno de los colectivos, así como los manuales de usuario y las formaciones en *streaming*, se encuentran disponibles en la sede judicial electrónica. Se recomienda consultar el material didáctico para poder operar con el sistema AVANTIUS-PSP con diligencia y evitar errores.

[Servicios para profesionales e intervinientes especiales - Administración de Justicia en Euskadi \(justizia.eus\)](#)

Esta nota técnica pretende aclarar aquellas cuestiones funcionales y operativas de especial repercusión en la calidad resultante del escrito telemático presentado y que pueden tener consecuencias posteriores en la gestión del mismo por parte de la oficina judicial o fiscal destinataria.

Escritos iniciadores

En la presentación de los escritos iniciadores, se ha de poner especial atención a los siguientes puntos de registro del escrito telemático:

- 1- Clase de registro: En demandas, querellas, recursos, atestados y partes hospitalarios, se ha de completar con el criterio procesal más ajustado posible la clase de registro del Consejo General del Poder Judicial. Para cada jurisdicción e instancia existen unas clases determinadas y de aplicación en todo el territorio nacional para clasificar el tipo de presentación que se está realizando. Dicho valor debe ser coherente a lo expresado en el documento principal por parte del profesional. Las clases de reparto, se pueden consultar en:

[Tablas de datos maestros - cteaje](#)

- 2- Antecedentes y solicitud de medidas: En caso de que el escrito presentado esté relacionado con otro expediente anterior, se deberá indicar en el apartado correspondiente. Del mismo modo, se ha de indicar cuando sea necesario, la solicitud de medidas y si el atestado conlleva detenido o preso.

- 3- Intervinientes: En las demandas y querellas, se ha de registrar a todos las partes activas y pasivas sobre las que se está presentando el escrito. Debe existir una total incardinación entre cada una de las partes que se enuncian en el escrito y las que son registradas en el formulario de presentación del escrito, con todos los datos conocidos. Para aquellos datos obligatorios que no son conocidos por los profesionales en el momento de la presentación, existen valores comodín (nacionalidad = desconocido, Tipo de identificación= indocumentado...)

El detalle de lo expresado en los puntos anteriores, se encuentra descrito en el apartado "Escritos de inicio" del manual de usuario de AVANTIUS- PSP disponible en la sede electrónica:

[PSP_Manual de usuario \(justizia.eus\)](http://justizia.eus)

Escritos iniciadores, de trámite, informes y expedientes administrativos

En la presentación de cualquier tipo de escrito, la descripción y tipificación de la documentación digital es un aspecto clave para la salud del expediente judicial electrónico. En consecuencia, se ha de poner especial atención a los siguientes puntos de registro del escrito telemático:

- 1- Tipificación del documento principal: El documento principal de un escrito se ha de nombrar y tipificar de forma clara e unívoca. Para ello, se requiere:
 - a. Nombrar el archivo con una descripción legible y coherente a su contenido
 - b. Completar el campo título con una descripción legible y coherente al documento que se está titulando (el nombre del archivo y el título que se da al documento principal deben presentar simetría y relación, pudiendo ser el título más descriptivo y el nombre del archivo más comprimido)
 - c. Descripción del documento: No es obligatoria, pero si se completa, debe ser complementaria al título, nunca sustitutiva. Es decir, no se debería necesitar la descripción del documento para entender su contenido.
 - d. Tipo de escrito: Dato obligatorio que nace de la NTEJE del CTEAJE y que debe seleccionarse de los valores permitidos con la mayor precisión posible.
- 2- Tipificación de la documentación anexa: En ocasiones, los escritos presentados necesitarán acompañar al documento principal, documentación anexa. Los documentos anexos deben presentarse siempre en archivos separados, no realizando agrupaciones. En estos casos, las reglas de tipificación de la documentación anexa son las mismas que para el documento principal. Es decir:
 - a. Nombrar el archivo con una descripción legible y coherente a su contenido
 - b. Completar el campo título con una descripción legible y coherente al documento que se está titulando (el nombre del archivo y el título que se da al documento principal deben presentar simetría y relación, pudiendo ser el título más descriptivo y el nombre del archivo más resumido)

- c. Descripción del documento: No es obligatoria, pero si se completa, debe ser complementaria al título, nunca sustitutiva. Es decir, no se debería necesitar la descripción del documento para entender su contenido.
- d. Tipo de documento: Dato obligatorio que nace de la NTEJE del CTEAJE y que debe seleccionarse de los valores permitidos con la mayor precisión posible.

El detalle de lo expresado en los puntos anteriores, se encuentra descrito en el apartado "Disposiciones comunes" del manual de usuario de AVANTIUS- PSP disponible en la sede electrónica:

[PSP Manual de usuario \(justizia.eus\)](http://justizia.eus)

Calidad digital de la documentación presentada

Cualquier documento (presentado) en formato PDF (El documento principal y algunos anexos) se presentará (en el tipo PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres)). Es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas.

De esto se deduce que pueden incorporarse documentos principales de al menos dos tipos:

- 1- Documentos PDF/A + OCR nativos: Son los generados por diversos medios en ordenadores bien de forma nativa al guardar como PDF o bien al imprimir un documento en una impresora virtual PDF. En este caso se recomienda activar la opción PDF/A.
- 2- Documentos PDF/A escaneados: Son los escaneados en un dispositivo. En este caso es obligatorio que se haya realizado un procesado OCR del fichero que añadirá una capa con el texto reconocido, que permita realizar búsqueda en el texto y selección del mismo sin modificar el aspecto del documento. Para que se considere que el proceso de OCR se ha realizado el texto generado deberá ser totalmente legible y comprensible sin necesidad de visualizar las imágenes. Adicionalmente, estos documentos deberán cumplir los requisitos específicos de documentos escaneados que se detallan en este documento para los documentos adjuntos.

Requisitos específicos de los documentos escaneados

Los dispositivos de digitalización o escaneado que sean utilizados para la transformación en documentos digitalizados de los obrantes en papel y que se adjunte a los escritos, se configurarán con las siguientes características

- a) Activar la Resolución del Escáner a 200x200 ppp o, en su defecto, lo mínimo que permita el dispositivo.
- b) Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A.
- c) Seleccionar tipo de salida: un solo documento.
- d) Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres).
- e) Seleccionar el color de salida negro. de

Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera. Con estas especificaciones se pretende conseguir una imagen suficientemente fiel del documento original, a la que se le ha aplicado el proceso de reconocimiento de caracteres, almacenada en un único fichero de formato PDF/A y con un tamaño no excesivo.

Subsanaciones de errores en la presentación digital

Cualquier defecto en el registro de los anteriores apartados se hará constar en la información que se remite al profesional en la devolución del escrito presentado para su subsanación.

Esta subsanación no afecta a la fecha de presentación del escrito inicial. Por ello, el profesional puede acreditar la misma, mediante la inclusión como anexo del resguardo de presentación digital del primer escrito. Este resguardo certifica la validez procesal del escrito inicial presentado que posteriormente fue devuelto para subsanar errores relacionados con la calidad digital del mismo.

Para mejorar la comprensión de las motivaciones en las devoluciones de escritos realizadas por la oficina judicial o fiscal para su subsanación, se ha incorporado una tipificación más granular que permite al profesional conocer exactamente el porqué de la devolución del escrito:

En escritos de inicio:

- Duplicidad
- Subsanación. Falta registro de intervinientes
- Subsanación. Documentación digital de calidad insuficiente
- Subsanación. Titulación documentos
- Error en el órgano de destino

Escritos de trámite:

- Expediente incorrecto
- Órgano incorrecto
- Subsanación. Documentación digital de calidad insuficiente
- Subsanación. Titulación documentos