



SISTEMA DE GESTIÓN DE JUSTICIA AVANTIUS

Implantación Avantius-PSP en Euskadi - Representantes



Índice



- 1. Avantius: Sistema de gestión procesal integral
- 2. PSP: Características diferenciales
- 3. PSP: Acceso a la aplicación y avisos
- 4. PSP: Acceso al EJE
- 5. PSP: Notificaciones
- 6. PSP: Escritos telemáticos
- 7. Metodología de implantación y planificación
- 8. Política y plan de migración
- 9. Catálogo de servicios de soporte
- 10. Secuencia y calendario de despliegue



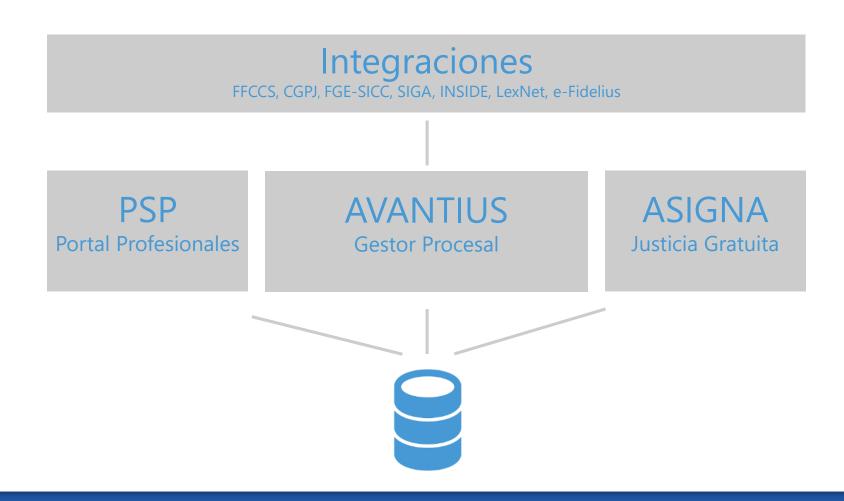


Avantius: Sistema de Gestión Procesal Integral





Gestión <u>integral</u> de expedientes judiciales permitiendo que los distintos órganos judiciales, fiscales o cualquier otro profesional (interno o externo) puedan intervenir en un proceso, con la debida seguridad, dentro de un Expediente Judicial Electrónico Único





Objetivos del Expediente Judicial Electrónico (EJE)

- ✓ Justicia más accesible, pudiendo acceder al expediente judicial desde cualquier puesto de trabajo
- ✓ Justicia más transparente, al facilitarse el acceso (en tiempo real) al estado de un expediente judicial
- ✓ Justicia más ágil, reduciendo el coste del intercambio de información
- ✓ **Justicia más sostenible**, tanto ecológica como económicamente ahorrando papel y costes
- ✓ **Justicia más eficiente**, pudiendo asignar mejor los diferentes recursos







Firma digital AVANTIUS

Procesos de trabajo con el EJE



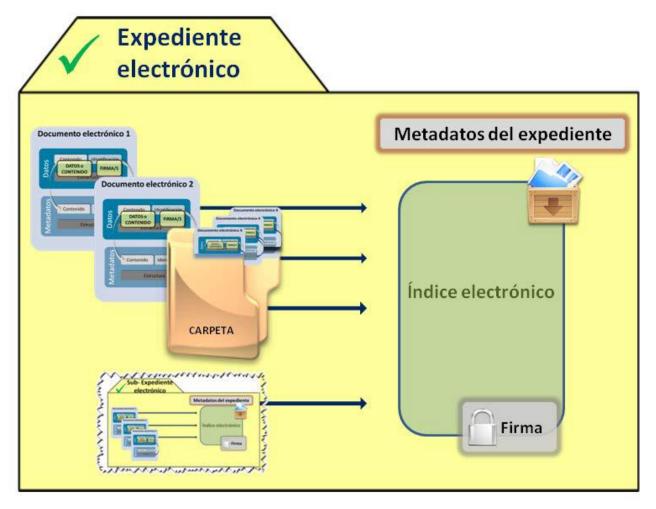
Comunicaciones electrónicas
AVANTIUS

Norma Técnica del Expediente Judicial Electrónico - CTEAJE

Ley de acceso al Expediente Judicial Electrónico (18/2011 y 42/2015)



Expediente electrónico = Documentos electrónicos + Índice + Firma + Metadatos



Fuente: Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (2ª edición electrónica)





PSP: Características diferenciales





Acceso al EJE

Permite el acceso completo al EJE

Vista idéntica a la del OJ

Como ocurría en papel, OJ y profesionales disponen de una vista común del expediente.

Notificaciones por acceso a la sede electrónica

En las notificaciones no se remite documentación desde los OJ sino que se permite el acceso. Por tanto no es necesaria la eliminación periódica de notificaciones.

Sin limitaciones en las notificaciones

El OJ puede incluir en la notificación toda la documentación necesaria, sin importar número de elementos ni tamaño.

Sin limitaciones en el tamaño de las presentaciones de escritos

Los escritos pueden presentarse sin límite de tamaño (recomendable 2GB máximo).

Control en tiempo real

Es posible saber en todo momento el estado de un escrito, notificación o expediente, disponiendo la misma información en el gestor procesal y PSP.

Traslado de copias automático

Al resto de partes personada en la presentación de escritos de trámite.





PSP: Acceso a la aplicación y Avisos





Permisos de acceso a la aplicación:

- Censo nacional de abogados, procuradores y graduados sociales
- Gestión de usuarios para los representantes colectivos (Abogacía del estado, Letrados CCAA, etc.)

Acceso web a través de la sede electrónica:

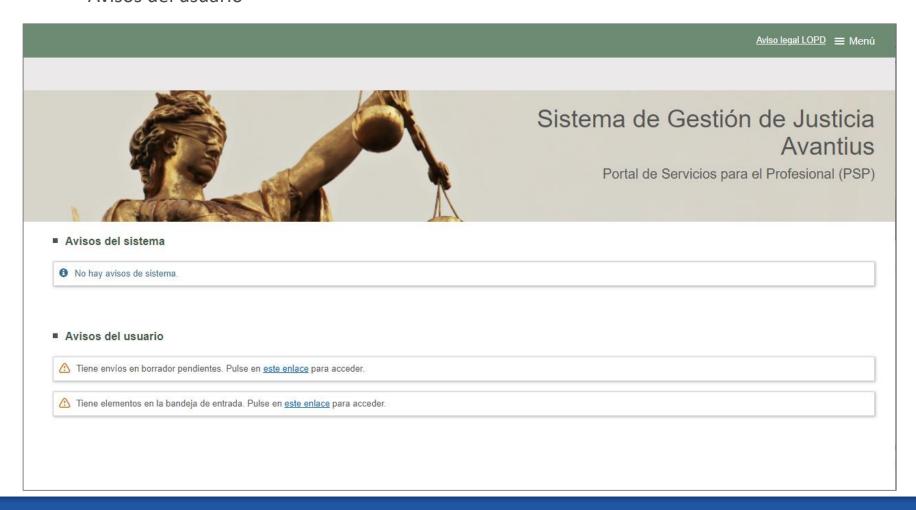


Acceso mediante certificado electrónico. Reconocido por @Firma (FNMT, Empleado público, ANCERT...)



Sistema de avisos dentro del portal:

- Avisos del sistema
- Avisos del usuario







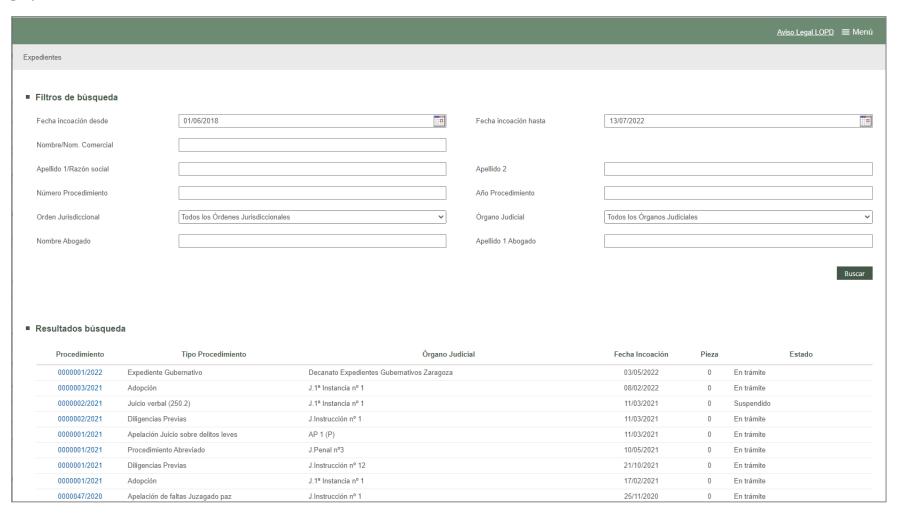
PSP: Acceso al EJE





El órgano judicial determina los expedientes a los que un representante tiene acceso incluyendo al profesional como defensor o representante de un interviniente del expediente.

A través del formulario "Expedientes" el profesional podrá buscar y acceder a cada uno de los expedientes en los que tenga permisos de acceso



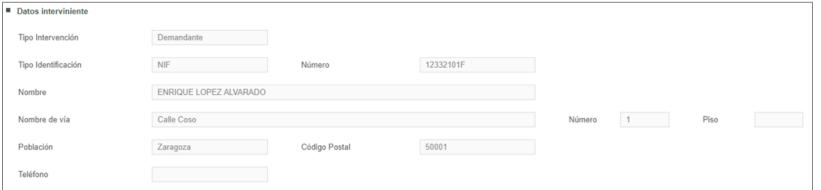


De cada expediente en el que un profesional se encuentre dado de alta, podrá acceder a los siguientes datos:

• Datos del procedimiento: Órgano judicial, número, año, pieza NIG, tipo procedimiento, materia/delitos, estado del expediente en el órgano judicial y fecha de incoación

 Datos procedimiento 				
Órgano Judicial	J.1ª Instancia nº 1	Tipo Procedimiento	Procedimiento Ordinario (Derecho al honor - 249.1.2)	
Número Procedimiento	0000028 2020	NIG	5029742120200000099	
Materia/Delitos	Derechos Fundamentales	Estado Expediente	Terminado Fecha 14/10/20:	

 Datos interviniente representado o defendido: Tipo y número de identificación, tipo intervención, nombre y apellidos, domicilio de notificación del expediente (nombre de la vía, número, piso, población, código postal y teléfono)



• Datos parte contraria: Nombre y apellidos, tipo de intervención, nombre y apellidos del abogado y del procurador. No se muestran los tipos de intervención considerados protegidos (Testigos, menores denunciados...)





El EEJE es la herramienta para visualizar y trabajar con el expediente electrónico en Justicia, usando el índice electrónico como referencia:

- Acceso a la documentación e información relacionada.
- Filtros por metadatos de los elementos
- Resumen personalizado
- Exportación a PDF
- Misma vista del EJE para todos los participantes

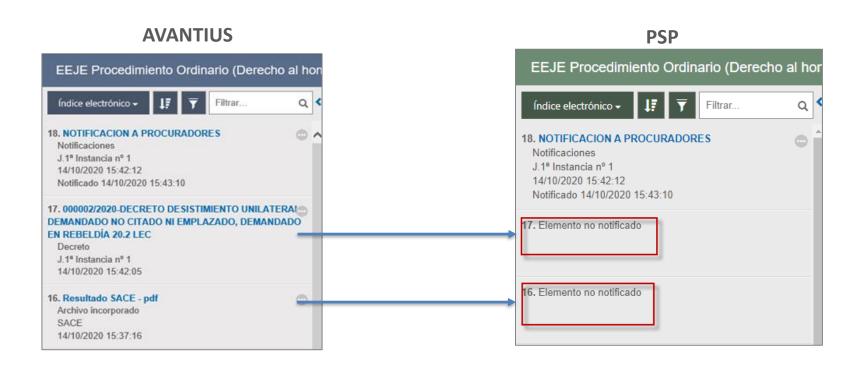




Un <u>defensor o representante</u> (Abogado, Procurador, Graduado Social, Abogado del Estado...) como norma general tendrá acceso desde el PSP a todo documento judicial electrónico (resoluciones judiciales y documentación incorporada al expediente) que haya sido notificado, bien como documento principal bien como anexo.

Por tanto, en el caso de la incorporación en el expediente de un nuevo defensor o representante o en el caso de la sustitución de alguno ya existente, no será necesario notificarle los acontecimientos anteriores ya que, por el hecho de formar parte del expediente, tendrá acceso a todo acontecimiento notificado con anterioridad.

La notificación de un acontecimiento es la acción que debe realizarse en Avantius para hacer dicho acontecimiento visible desde el exterior mediante el PSP.





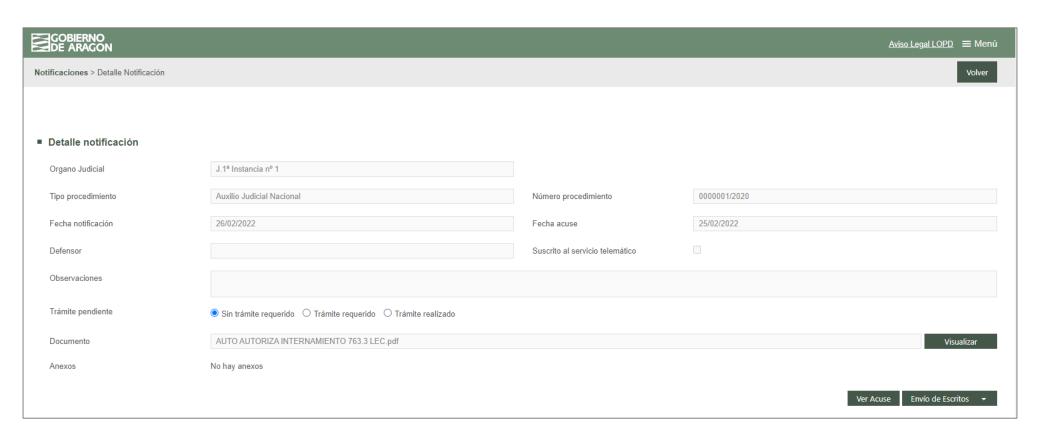


PSP: Notificaciones telemáticas





- Desde el PSP se tiene acceso a todas las notificaciones remitidas al usuario.
- La notificación será accesible mientras el expediente no haya sido expurgado
- Gestión de trámites (marcas)
- Posibilidad de envío del procurador al defensor





Fecha Registro

- Fecha en la que se genera la notificación

Fecha envío notificaciones ordinarias

- Fecha desde la que es accesible la notificación
- Disponibles en su totalidad desde las 8 de la mañana del siguiente día hábil a la fecha de registro
- Aviso por mail configurable

Fecha de notificación

- El acto de comunicación se da por recepcionado
- Se entiende por realizado el siguiente día hábil
- Los plazos comienzan a correr el siguiente día a la realización del acto de comunicación (art. 151.2 LEC)

Fecha envío notificaciones urgentes

- Exclusivamente para trámites concretos.
- Fecha desde la que es accesible la notificación
- Disponible desde el momento del registro
- Aviso por mail configurable

Acceso dentro de los tres primeros días al envío

- El acceso requerirá firma del acto de comunicación.
- La fecha notificación se corresponderá con la fecha de la firma del acceso
- La fecha de visualización se corresponderá con la fecha de la firma del acceso

Sin acceso tras haber transcurrido tres días desde el envío

- El acto de comunicación se considerará recepcionado transcurridos tres días desde la fecha de envío (art. 162.2 LEC).
- La fecha notificación se corresponderá con la fecha de recepción
- La fecha de visualización se producirá con el primer acceso del profesional a la notificación, acceso que no requerirá firma



Fecha registro

- Fecha en la que se genera la notificación

Fecha envío notificaciones ordinarias

- Las notificaciones se agrupan por lotes (un lote por OJ)
- Fecha desde la que los lotes están disponibles en el salón
- Disponibles en su totalidad desde las 8 de la mañana del siguiente día hábil a la fecha de registro
- Mail al procurador con el nº total de notificaciones diarias

Fecha envío notificaciones urgentes

- Exclusivamente para trámites concretos. Cada notificación genera un lote
- Fecha desde la que es accesible el lote por el salón
- Disponible desde el momento del registro
- Mail al procurador con la información de la not. urgente

Fecha de notificación

- Firma del salón por cada lote de notificaciones
- El acto de comunicación se da por recepcionado
- Se entiende por realizado el siguiente día hábil
- Los plazos comienzan a correr el siguiente día a la realización del acto de comunicación (art. 151.2 LEC)

Visualización de actos de comunicación por el procurador

- La firma del salón dará acceso al procurador a las notificaciones
- El acceso no requerirá firma del acto de comunicación (firmada por el salón).
- La fecha de visualización producirá con el primer acceso del profesional a la notificación



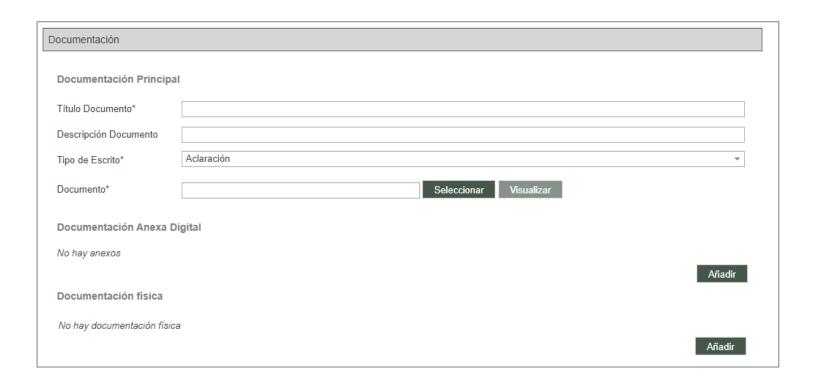


PSP: Escritos telemáticos





- Desde el PSP se pueden remitir:
 - Escritos de trámite
 - Escritos de inicio (demandas/querellas)
 - Escritos de personación/contestación (personaciones, quejas, ejecuciones, sustituciones, sobre expedientes iniciados...).
- Guardado en borrador automático
- Posibilidad de envío del defensor al procurador (bandeja de entrada)





Los formatos admitidos en la incorporación de archivos en Avantius están definidos por las directrices del CTEAJE y el Esquema Nacional de Interoperabilidad:



- Adobe Portable Document Format (pdf)
- Open Document Format for Office Applications (odt, ods, odp y odg)
- Textual data (txt)



- Joint Photographic Experts Group Format (jpeg y jpg)
- Portable network grafic (png)
- Scalable Vector Graphics (svg)



MPEG-1 Audio Layer 3 (mp3)



- Audio Video Interleave (avi)
- Moving Picture Experts Group (mpeg y mp4)



Cualquier documento incorporado al EJE que corresponda al formato PDF, se recomienda que cuente con las características PDF/A y OCR

Garantía en la presentación electrónica

Tras la presentación de un escrito telemático en el PSP, se obtendrá un resguardo que garantiza la presentación en la sede judicial electrónica, nos indica el número de recibo electrónico y se determina la fecha de envío. Como norma general, la fecha de presentación a efectos de plazos procesales será el primer día y hora hábil desde la fecha de presentación.

Comunicación Electrónica Segura

El escrito se ha enviado correctamente.

Usuario:

Número de recibo: 100016783

Fecha envío: 03/05/2022

Destinatario: J.1ª Instancia nº 1

Tipo de Procedimiento: Adopción

Número de procedimiento: 0000003/2021

Tipo de escrito: Aclaración

Documento principal: Escrito remitiendo tasa judicial

Documentación anexa digital: Sin anexos digitales

Documentación física: Sin documentación física

Una vez presentado, el PSP dispone de un listado de recibos para acceder en cualquier momento a todo resguardo electrónico.



Escritos de trámite

Se puede comprobar el estado de un escrito de trámite desde el histórico de presentaciones del EJE. También se puede acceder al resguardo y a la información completa del escrito presentado

Escritos telemático	os				
	Titulo	Profesional	Fecha de Envío	Estado	Acuse
Escrito remitiendo	tasa judicial	DAVID	03/05/2022 8:35:29	Enviado a Organo Judicial	Ver Acuse

Escritos de inicio

Se puede comprobar el estado de un escrito de inicio o de personación/contestación desde el histórico de presentaciones de cada tipología. También se puede acceder al resguardo y a la información completa del escrito presentado.

Tipo Procedimiento - Clase de Registro	Procedimiento	Organo Judicial	Título	Fecha Presentación	Estado	Fecha Aceptación	Copias Presentadas	Modelo 005
10713 Juicio verbal sobre productos y activos financieros	1		demanda	14/10/2021 09:43:25	Enviado		No	
Juicio verbal (250.2)	0000002/2021	J.1ª Instancia nº 1	titulo escrito	11/03/2021 08:13:22	Aceptado	11/03/2021 08:15:19	No	



Avisos informativos en escritos telemáticos

En el caso de que el profesional tenga activados los avisos por mail, recibirá un correo electrónico en las siguientes situaciones:

- Cuando la oficina de registro y reparto acepta un escrito de inicio (solo abogados)
- Cuando la oficina de registro y reparto reparte un asunto iniciado a partir de un escrito de inicio (solo abogados)
- Cuando el órgano judicial acepta la remisión e inicia el expediente (todos)
- Rechazo e inadmisiones (todos)





Metodología de implantación y planificación





CONTENIDO POR FASE Y PLANIFICACION







- Preparación Avantius y PSP
- Preparación Infraestructura
- Preparación Migración
- Preparación Soporte
- Plan de despliegue

- Acciones de Infraestructura de despliegue
- · Carga sistemas y migración
- Ejecución plan de Despliegue y Formación
- Despliegue Equipos de Soporte

- Creación y despliegue "Oficina volante"
- Seguimiento del Soporte
- Monitorización resultados



Febr-2022 Sep-2022 Mar-2023 Mar-2023

Gestión y seguimiento de Proyecto

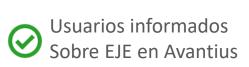


Información





#AvantiusLiveEvents 30'



Formación



Formación presencial 7h



Acompañamiento presencial 2S

12 Materias 6 tipos de roles 50% prácticas Ratio 15-25 alum. Control calidad 180º -10d inicio Max. Repesca

1 técnico - 8 usuarios 8 horas al día Asistencia guardia

Refresco



Píldoras formativas 2'



Oficina volante 2h



Usuarios formados y trabajando con Avantius



Usuarios capacitados y autónomos





Política y plan de migración





Integridad

- Numeración expedientes: se respeta el de JBAT
- Tipo procedimiento: Se mapea con NTEJE o se respeta (ley antigua)
- Materia/Delito: Se mapea con NTEJE o se marca valor comodín "sin correspondencia migración"
- **Estado:** Se mapea con NTEJE o se migra como trámite o terminado
- Fase: Se mapea con Avantius o se migra (en SCPE).
- Tipo de intervención: Se mapea con NTEJE o se marca valor comodín "sin correspondencia migración"

Seguridad

- •Intervinientes: Se migran si en JBAT tienen registrado Nombre y Apellido 1 (total: 6.029.536 personas físicas de 6.045.371). Se formatean los datos de filiación, (mayúsculas, sin signos, ni acentos y con 1 espacio en compuestos). Se migra su identificación si cumple el formato y no se migra su dirección (solo en nota para que sea registrada en Avantius)
- Profesionales: Se migran si coincide registro JBAT con Censo Nacional en la clave formada por: DNI + Nombre + Apellidos (total: 16.909 de 18.885). Inserción automática de Abogados colectivo para Administraciones Públicas.
- •Secreto Sumarial: Se comprobará con cada LAJ los Exp. en SS y se migrarán en ese estado

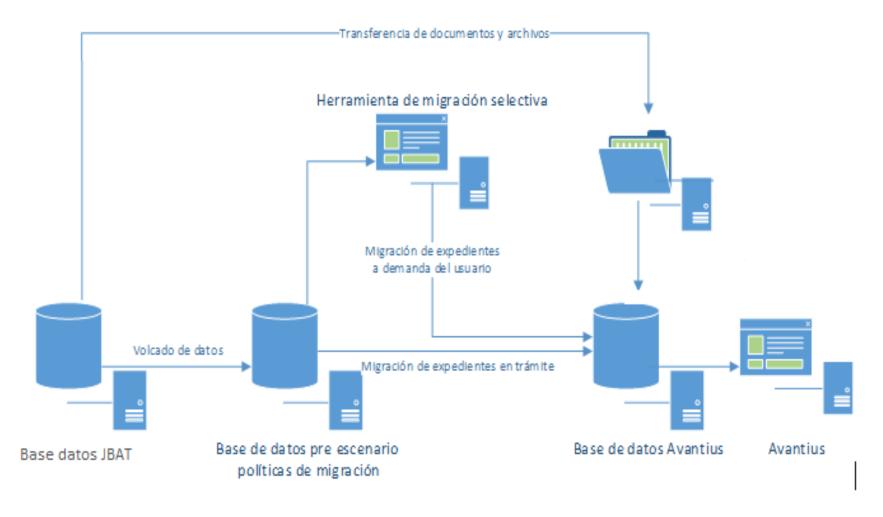
Otras Políticas

- Documentos: Los documentos migrados no se visualizarán en PSP, salvo notificación posterior del OJ. No se migrarán .zip
- Señalamientos: Se resincronizarán los señalamientos migrados con Ikusbi. Se migrarán a demanda las grabaciones antiguas (con clic acceso)
- Requisitorias: No se pueden migrar. Se van a registrar en SIRAJ2 y se espera a integración con Avantius
- Penas y medidas: En estudio
- Objetos: En estudio
- Sistemas adyacentes: No se migran expedientes de otros sistemas externos a JBAT





El plan de migración de cada órgano contempla la migración (a día 0) de los expedientes vivos y los terminados de los 2 o 3 últimos años. Los usuarios de Avantius podrán migrar cualquier expediente. Los de PSP, posiblemente, también







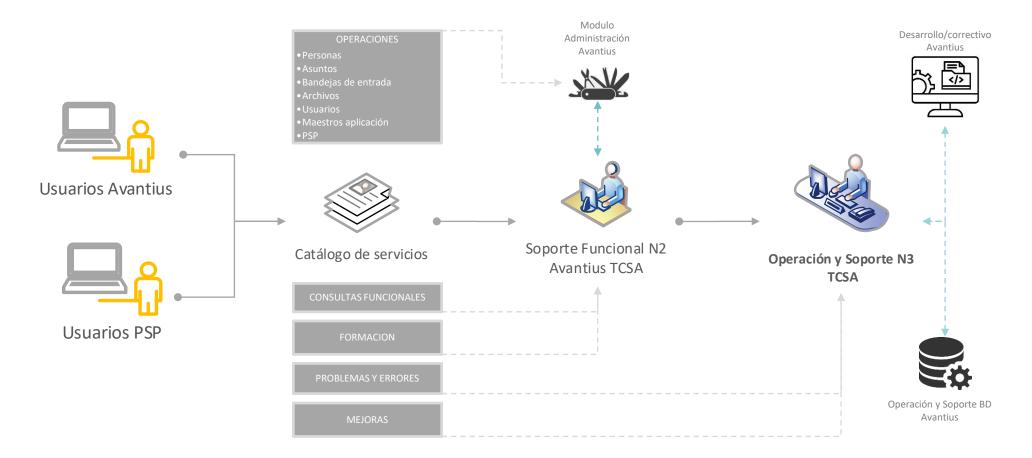
Catálogo de servicios de soporte



CATÁLOGO DE SERVICIOS DE AVANTIUS



El mantenimiento del sistema Avantius está orientado a catálogo de servicios. Este enfoque permite alcanzar un alto grado de eficiencia en la gestión de peticiones







Secuencia y calendario de despliegue





La estrategia de despliegue debe tratar de minimizar los tiempos de integración vertical en cada orden jurisdiccional, si bien puede prolongarse la integración horizontal de otros servicios comunes y Fiscalía

