



Procedimiento de generación de expedientes, envío a Justicia y remisión de credenciales de acceso a expediente a Abogacía

Versión

1.0

Fecha de revisión

18/11/2016

Realizado por

Servicio de Gestión Documental y Firma electrónica

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0	18/11/2016	<i>Servicio de Gestión Documental</i>	

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS GESTORES ADMINISTRATIVOS	4
2.1	<i>Generación de documentos</i>	<i>5</i>
2.2	<i>Generación de expedientes.....</i>	<i>6</i>
3	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO JUDICIAL	8
4	REMISIÓN EN LA NUBE A LA ABOGACÍA	10
5	ACCESO AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LA ABOGACÍA	10

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el procedimiento utilizado por algunas administraciones para, a través de la herramienta Inside generar expedientes electrónicos acordes a la Ley y el Esquema Nacional de Interoperabilidad así como realizar su envío efectivo a los órganos judiciales. Además, también describe cómo se puede compartir el expediente enviado con la Abogacía correspondiente a través de la funcionalidad de Remisión en la Nube, también utilizando la plataforma Inside.

2 GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS POR PARTE DE UNA DELEGACIÓN DE GOBIERNO

Desde la aplicación Inside los usuarios gestores de expedientes pueden generar el expediente administrativo electrónico cumpliendo con el formato indicado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

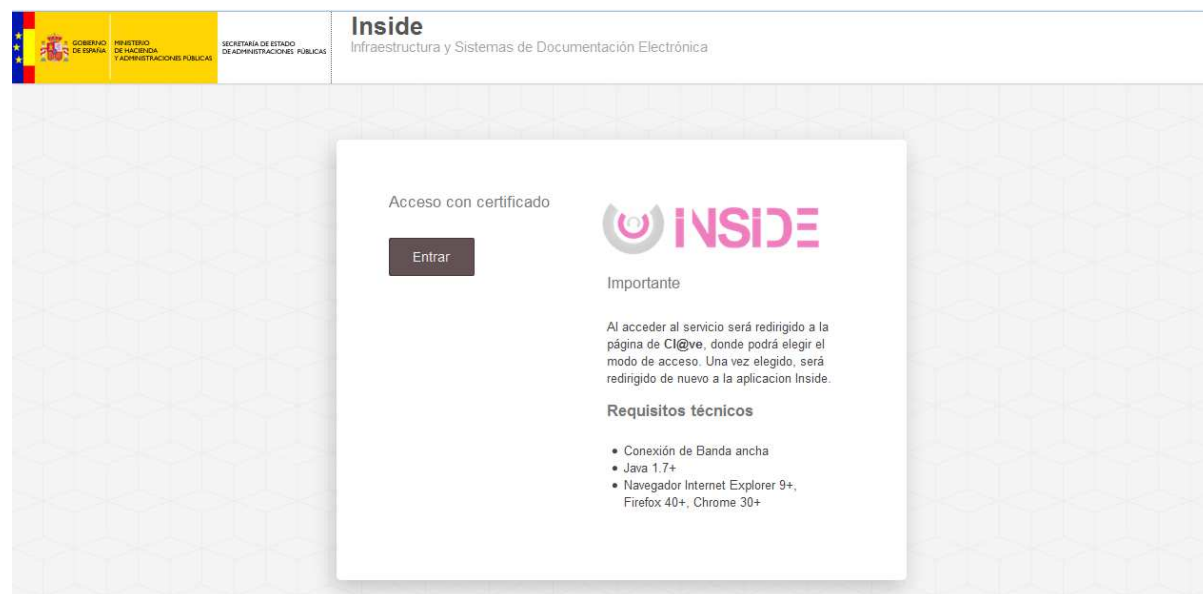


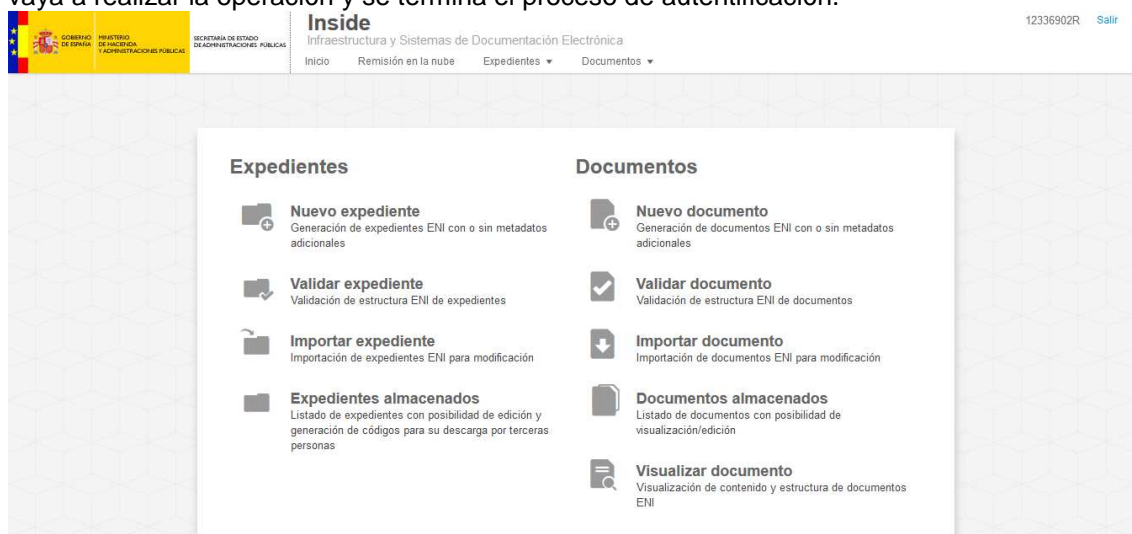
Ilustración 1. Acceso a Inside

El acceso a Inside se realiza a través de CI@ve para la identificación y autenticación de usuarios.

Para poder acceder a la funcionalidad de generación de expedientes se debe estar dado de alta en Inside.

Si nuestro usuario esta dado de alta en inside procedemos a generar un Expediente ENI con documento/s ENI asociados. Para ello entramos primero en la aplicación a través de la plataforma

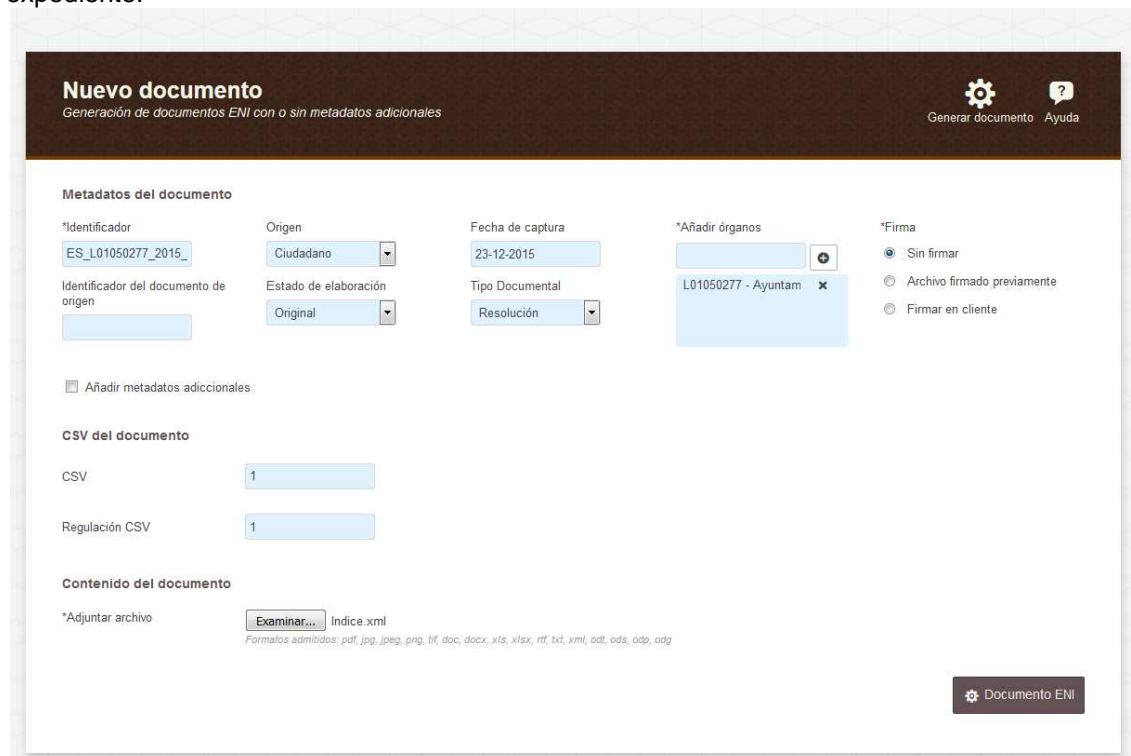
CI@ve pinchando en el botón “Entrar”. Se selecciona el certificado correspondiente al usuario que vaya a realizar la operación y se termina el proceso de autenticación.



Utilizando las opciones disponibles en Inside se puede construir y almacenar el expediente electrónico con sus documentos electrónicos pudiendo organizar éstos en carpetas y subcarpetas.

2.1 Generación de documentos


Se pueden generar los documentos de forma independiente o directamente desde la generación del expediente.




Los documentos generados quedarán almacenados en Inside.

Documentos almacenados











Documentos de XML ENI


Nuevo documento


Importar documento

Buscar

Mostrar
25

Identificador	Fecha	Acciones
ES_L01050277_2015_DOC_02112015_JJ003	14-12-2015	 
ES_L01050277_2015_DOC_02112015_JJ004	17-12-2015	 
ES_L01050277_2015_DOC_02112015_JJ005	23-12-2015	 
ES_L01050277_2015_DOC_02112015_JJ006	21-12-2015	 
ES_L01050277_2015_DOC_02112015_JJ007	21-12-2015	 

2.2 Generación de expedientes

Una vez generado los documentos ENI, podríamos generar el Expediente ENI, para lo cual se selecciona la imagen de **“Nuevo Expediente”** de la pantalla de Inicio de la aplicación. Los pasos para generar el expediente así como la explicación de cada uno de los campos se detalla en el Manual de Usuario de Inside.

Nuevo expediente

Generación de expedientes ENI con o sin metadatos adicionales

[Generar expediente](#) [Ayuda](#)


Metadatos del expediente

*Identificador	Estado	*Añadir órganos	*Añadir interesados
<input type="text"/>	Abierto	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
*Clasificación	Fecha de apertura		
<input type="text"/>	29-02-2016		

☐ Añadir metadatos adicionales

Índice del expediente

[Crear carpeta](#) [Crear documento](#) [Adjuntar documento ENI](#)


Arrastrar y soltar

[Generar expediente](#)

Una vez que el expediente se ha generado y almacenado podremos acceder a las dos opciones necesarias para, en primer lugar, enviar al Juzgado y, en segundo lugar, dar acceso al expediente a la Abogacía correspondiente.

Expedientes almacenados

Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

Nuevo expediente

Importar expediente

Buscar

Mostrar

25

Estado	Identificador	Fecha	Acciones
Abierto	ES_EA9999999_2016_EXP_1802	26-02-2016	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración 2. Pantalla de Expedientes almacenados

En esta pantalla se mostraran los expedientes almacenados asociados a la unidad orgánica del usuario en cuestión.

Para cada uno de los expedientes tendré cuatro acciones asociadas:

- **Generar credenciales de acceso:** Esta funcionalidad es imprescindible para el posterior acceso a la remisión en la nube del expediente.
- **Revisar:** Que me permitirá poder editar el expediente almacenado y guardar las modificaciones.
- **Remitir MJU:** (MJU: Ministerio de Justicia). Permite el envío de dicho expediente al Juzgado que lo haya requerido.
- **Borrar:** Donde se puede eliminar un expediente almacenado.

3 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO JUDICIAL POR PARTE DE UNA DELEGACIÓN DE GOBIERNO

La remisión de expedientes almacenados al Ministerio de Justicia se realiza rellenando previamente un formulario de envío que se muestra sobre la pantalla principal, al presionar en la acción de “**Remitir MJU**”.

El usuario gestor que ha generado el expediente (o cualquier otro usuario de su unidad orgánica dado también de alta en Inside) podrá realizar la remisión del expediente al juzgado correspondiente que lo haya solicitado.

Esta opción está disponible para todos aquellos Juzgados pertenecientes al ámbito Ministerio de Justicia así como a la Audiencia Nacional y Juzgados centrales.

Expedientes almacenados

Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

Nuevo expediente

Importar expediente

Buscar

Mostrar

25

Estado	Identificador	Fecha	Acciones
Abierto	ES_EA9999999_2016_EXP_1802	26-02-2016	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración 3. Botón "Remitir a MJU"

Para poder remitir el expediente a Justicia se debe rellenar la siguiente pantalla en todos sus campos con los datos indicados en el oficio remitido por Justicia solicitando el envío del expediente:

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Inside

Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica

Inicio

Remisión en la nube

Expedientes

Documentos

Remitir Expediente MJU

*Identificador del Expediente

ES_E00000101_2016_EXP_T1

*Versión del expediente

Versión: 2 - Fecha:

*Órgano judicial

J00000783 - Juzgado de Primera

*Orden

1 - CIVIL

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento

*Año del procedimiento

*Número procedimiento

NIG

09018

41

1

Datos presentador

*Código órgano remitente

E04975701 - Direccion de Tecnol

*Descripción presentador de expediente

4 REMISIÓN EN LA NUBE A LA ABOGACÍA POR PARTE DE UNA DELEGACIÓN DE GOBIERNO

La remisión en la nube de un expediente permite dar acceso en modo consulta a un expediente, de forma puntual, para ello se generan unas credenciales de acceso.

Esta acción podrá ser utilizada para compartir con la Abogacía el expediente enviado al Juzgado. Los usuarios de la Abogacía no requieren estar dados de alta en Inside, puesto que teniendo las claves de acceso (que se enviarán por email) es suficiente para acceder a la pantalla pública de “Remisión en la nube” y consultar el expediente.

Será la unidad orgánica administrativa que generó el expediente y lo envió a Justicia quien tendrá permisos para generar las credenciales de acceso y compartirlas con la Abogacía en este caso.

Para generar las credenciales de acceso se pulsará en el botón “Generar credenciales de acceso” y se rellenarán los datos del formulario siguiendo los pasos indicados en el Manual de Usuario de Inside.



Ilustración 4. Generación de credenciales de acceso

5 ACCESO AL EXPEDIENTE POR PARTE DE LA ABOGACÍA

La Abogacía recibirá por email las credenciales de acceso al expediente y podrá utilizarlas para consultar el expediente en cuestión accediendo a Inside en la pestaña de “Remisión en la Nube”. Este acceso no necesita alta previa del usuario de la Abogacía.

Remisión en la nube

Identificador

CSV

UUID

Descargar

Arrastre aquí el fichero con las claves del token

Ilustración 5. Acceso mediante Remisión en la Nube

Una vez introducidos los valores correctos y presionando el botón “Descargar”, pasaremos directamente a la pantalla que contiene todos los datos del Expediente, sin que se pueda modificar ninguno de ellos. Se permite la consulta de todos los datos del expediente así como de cada uno de sus documentos, permitiendo también su descarga.