



SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL
DE LAS PALMAS

secoord.lpa@justiciaencanarias.org

NOTA DE INFORMATIVA 3/2024

El RDL 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban las medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación , Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo que deroga la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación de la Administración de Justicia; así como la Instrucción 3/22 del Secretario General de la Administración de Justicia , establecen el uso obligatorio de medios e instrumentos electrónicos en el desarrollo de la actividad de los órganos judiciales, así como el empleo de los sistemas telemáticos regulados en la Administración de Justicia para los actos de comunicación.

Con el objeto de seguir avanzando en la formación del expediente judicial electrónico, se traslada la presente Nota de servicio sobre pautas y recomendaciones a seguir ante las nuevas funcionalidades que se van incorporando al SGP Atlante web

EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

A.- CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS .

1.- TIPO DE PROCEDIMIENTO .El Juzgado competente para la incoación y tramitación del procedimiento procederá a completar y actualizar en ATLANTE todos los datos correctos correspondientes al mismo:

2.- INTERVINIENTES , con registro de todos los intervinientes, dni, pasaporte, dirección , correo electrónico , teléfono móvil , facilitando de esta forma su consulta telemática y suprimiendo la consignación de datos personales en el procedimiento en papel en su caso.

B.- TRAMITACIÓN ORDENADA DEL EJE.- ÍNDICE ELECTRÓNICO.

La correcta formación del EJE en el sistema de gestión procesal Atlante, así como del correspondiente índice electrónico, requiere que la tramitación de resoluciones, su firma digital , así como la integración de la documentación externa, se realice de forma ordenada , siendo para ello necesario que la tramitación y firma se realice de conformidad con su orden procesal ,dando para ello las instrucciones necesarias a la Oficina Judicial

C.- PLANTILLA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE .- NO USO DE TEXTO LIBRE _

La tramitación se realizará de forma ordenada conforma a las leyes procesales con el uso de la plantilla correspondiente para cada trámite; en las distintas fases procesales se realiza con el uso de plantilla correcta al trámite, siendo además el repertorio de plantillas en Atlante bastante amplio .

Para que el EJE sea más completo, así como la tramitación de los procedimientos , su consulta, y la confección de la estadística sea más ágil , se efectúan las siguientes recomendaciones:



1. Usar siempre la plantilla correspondiente al trámite concreto que conste en el SGP Atlante y no resolución texto libre. Cambiando en su caso el contenido pero manteniendo el nombre de la misma , lo que nos permite que en el EJE quede reflejada la plantilla y el trámite al que corresponde y sus automatismos: cambio de estado, fase y automatismos.

2.- En caso de usar plantilla texto libre y siempre que la misma lo permita, usar la herramienta de nominar , completar su identificación con el trámite concreto de la misma

3.- Traslados al Ministerio Fiscal para informe : - Utilizar la plantilla que nominativamente contenga especificado el traslado al Ministerio Fiscal INFORME MINISTERIO FISCAL.

4.- Evitar utilizar una plantilla de trámite y nominación concreta para acordar además traslados, informe, señalamientos, citaciones, que no se correspondan con dicha plantilla y trámite.

D.- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA .-

La correcta formación del expediente judicial electrónico en el sistema de gestión procesal Atlante requiere tanto el uso de plantillas referidas al trámite concreto , como la integración de toda la documentación con la herramienta de registro de documentación externa. Se procederá para ello a :

1.- Escanear e integrar la documentación que todavía es presentada en papel.

2.- Integrar la que ya obtenemos digitalmente de otras aplicaciones : antecedentes penales, CDCJ , anotaciones SIRAJ , PNJ, TEJU,....

3.- registrar dicha documentación correctamente con las voces establecidas en la herramienta del SGP.

Siendo conveniente que toda la Oficina Judicial esté dada de alta en las correspondientes aplicaciones a fin de que se proceda a la integración de la documentación externa como una pauta más de tramitación del EJE

E.-WEB PLANTILLAS.- REGISTRO DOCUMENTACION EXTERNA

La solicitud de nuevas Plantillas, su modificación , y la inclusión o corrección de automatismos de cambio de fase , estado, o archivo puede realizarse en la Web de plantillas

La ampliación de las voces para el registro de la documentación externa puede solicitarse a través de SIRVETE dentro de “soporte e incidencias de Atlante” y elegir “mejora”

El mismo trámite se hará cuando se realicen sugerencias sobre el SGP Atlante web : mejorar su eficiencia, defectos u errores detectados,...

F.- FORMACIÓN

Asimismo, a efectos de formación pueden consultarse las guías en la correspondiente funcionalidad de Atlante , solicitar formación-on line a Atlante , o en su caso comunicar la necesidad de formación presencial general de la Oficina Judicial

Estas peticiones se harán a través de SIRVETE dentro de “soporte e incidencias de Atlante” y elegir “formación”.

Las Palmas de Gran Canaria, a catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

