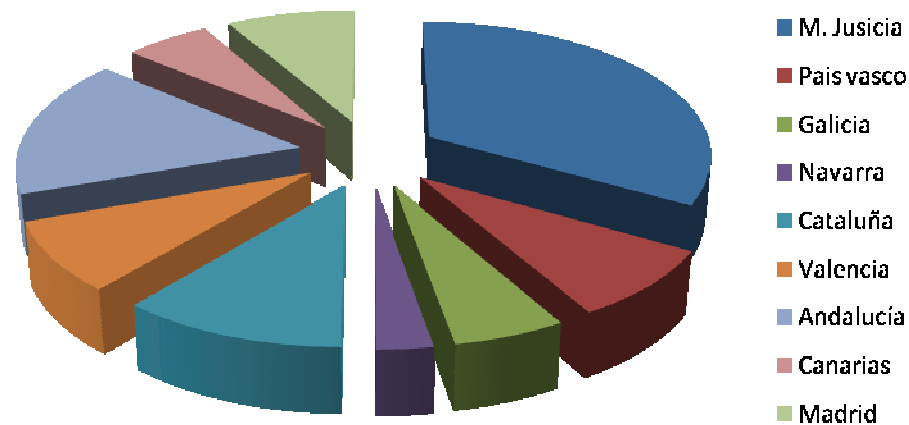




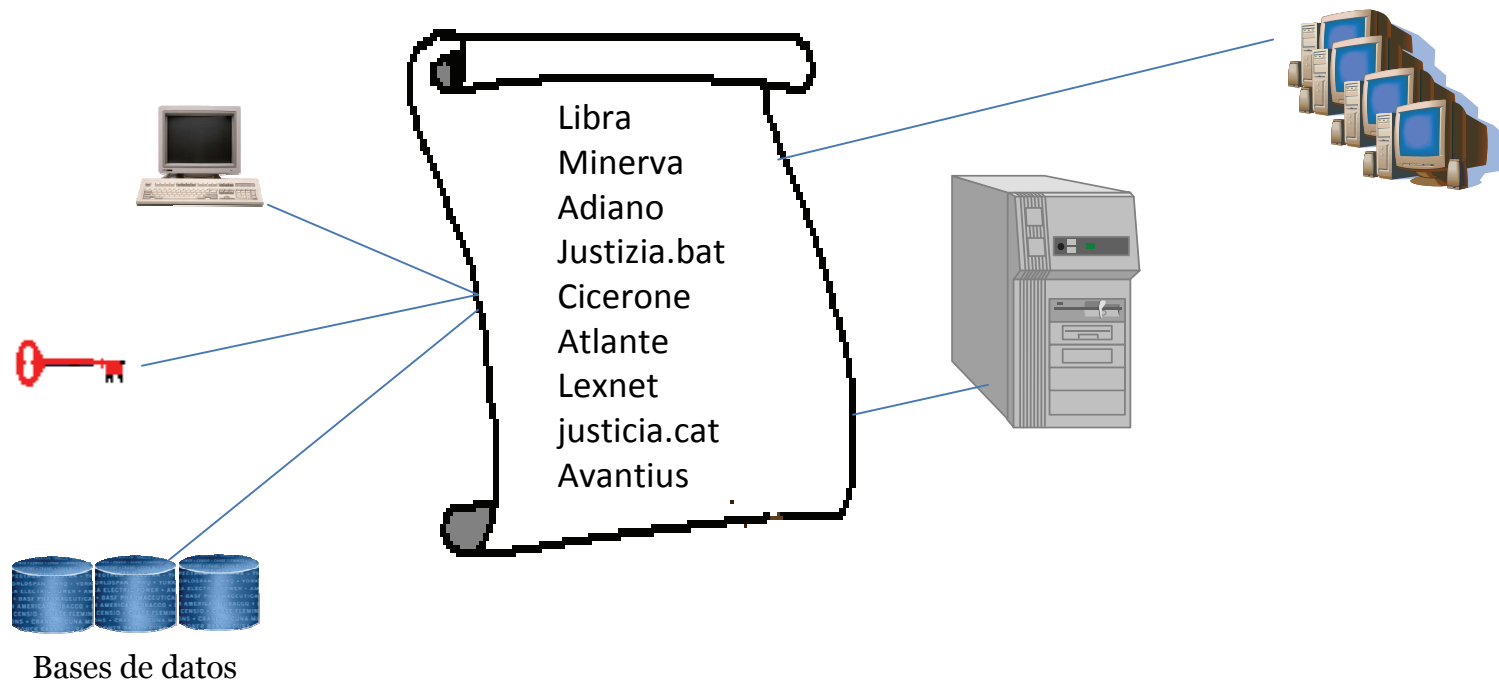
EL EXPEDIENTE ELECTRONICO

Un ejemplo de su aplicación

Diferentes Administraciones tienen competencias para proporcionar medios materiales a la Justicia.



Tecnologías de la Información y Comunicaciones diversas, con diferentes grados de desarrollo y no siempre compatibles



- Por atribución del artículo 230.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), el Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) debe asegurar la compatibilidad de los sistemas informáticos de gestión procesal que se utilicen en la Administración de Justicia
- En el año 1999 el Consejo General del Poder Judicial aprobó un conjunto de especificaciones técnicas para los Sistemas Informáticos de Gestión Procesal instalados en los órganos judiciales y que se denomina: TEST de COMPATIBILIDAD.
- El año 2007 aprobó la revisión del TEST de COMPATIBILIDAD que es una herramienta en constante evolución.

Compatibilidad:

- Voces y conceptos utilizados en la tramitación judicial
- Comunicaciones
- Seguridad
- Información Estadística
- Alardes
- Funciones básicas
- Registro de asuntos
- Expediente electrónico
-
-

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La sede electrónica:

- *Dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones*

Formas de identificación y autenticación:

- *Los ciudadanos podrán utilizar sistemas de firma electrónica avanzada y el DNI digital.*
- *Las AAPP podrán utilizar certificados de dispositivo seguro que permita identificar la sede electrónica.*

Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa AUTOMATIZADA:

- *Sello electrónico*
- *Código seguro de verificación.*
- *Cada Administración podrá dotar a su personal de firma electrónica (vale por ejemplo el DNI digital) que podrá identificar el puesto, el órgano o/y la Administración en la que presta sus servicios.*

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Documento Administrativo electrónico:

•Las AAPP podrán emitir por medios electrónicos los documentos administrativos siempre que incorporen una o varias firmas y que incluyan referencias temporales.

Copias electrónicas:

•Las copias electrónicas tendrán la consideración de auténticas siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que se pueda comprobar la coincidencia con dicho documento a través de la información de firma electrónica.

•Las AAPP podrán obtener imágenes de los documentos privados con su misma validez y eficacia a través de procesos de digitalización siempre que se garantice su integridad, autenticidad y la conservación del documento imagen. Se podrá utilizar de forma automatizada el sello electrónico.

•Las copias en papel de documentos electrónicos incluirán un código de verificación que se pueda comprobar en la sede electrónica.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Expediente electrónico:

- ***Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo***
- ***El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico firmado por la Administración, órgano o entidad . Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación.***
- ***La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico.***

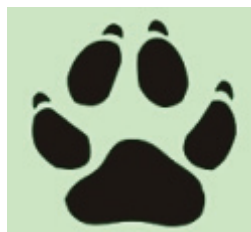
Copias, Documentos o Expedientes Electrónicos.

- *Debe ser un formato independiente del dispositivo de manera que el documento pueda ser accedido por cualquier usuario ahora o en el futuro.*
- *No debe depender de cualquier software o dispositivo cuya evolución futura desconocemos.*
- *Debe ser un formato autocontenido de manera que toda la información necesaria para representar el contenido de documento se encuentre en el propio documento, y no sea preciso acceder a contenidos externos que quizá en el futuro no estén disponibles.*
- *Autodocumentado. Toda la información para localizar el documento, catalogarlo, etc. Está contenida en el propio documento, y no almacenada en recursos externos.*
- *No debe tener restricciones como contraseñas que comprometan su acceso en el futuro.*

Formato: Todos los documentos independientemente de su procedencia tendrán el mismo formato:



+



+

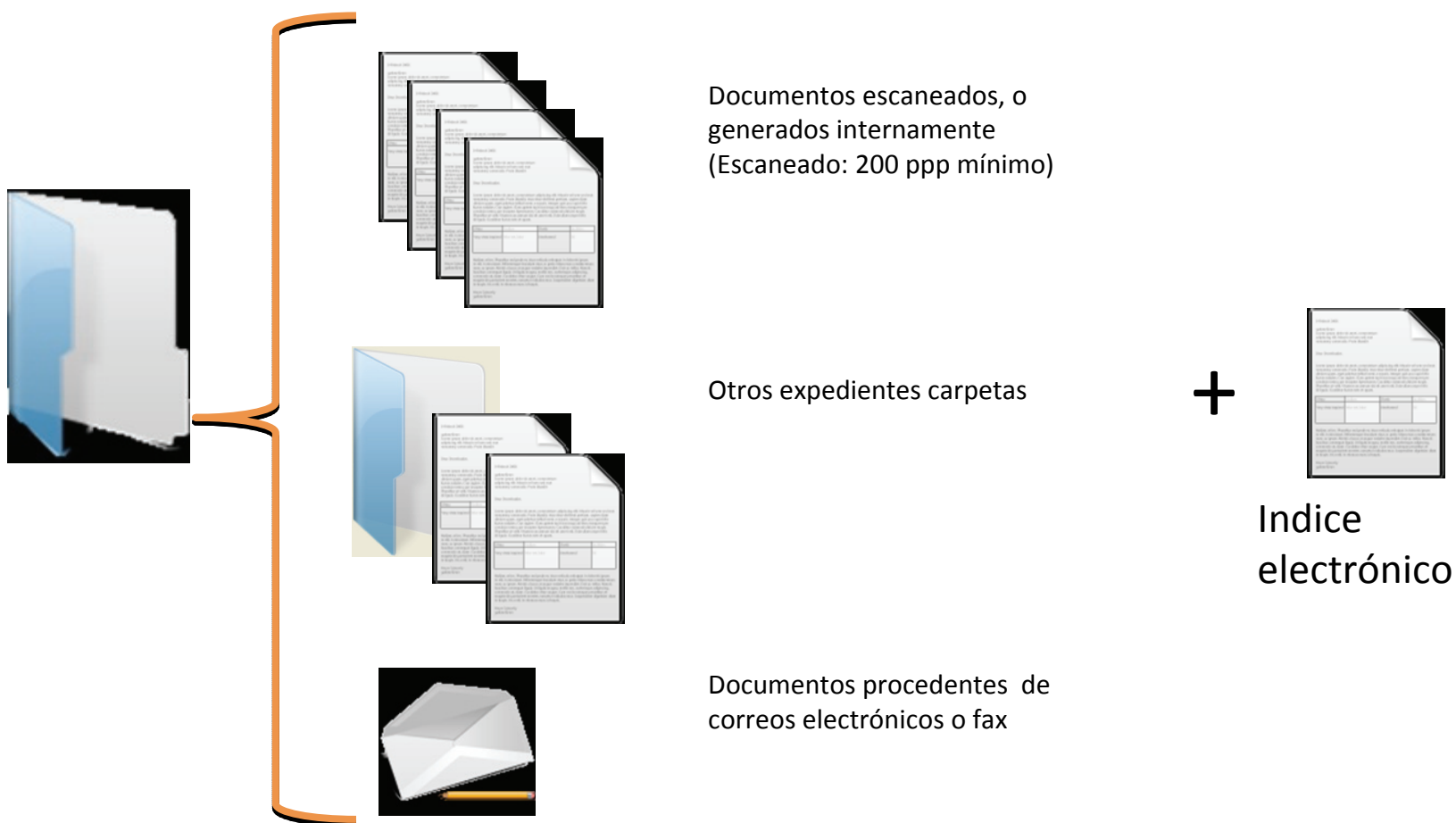


**Huella digital:
Hash
(SHA-1)**

**Sello Electrónico y
generación de número de
control**

XML: XAdES

Expediente Electrónico



Situación Actual

- *El Consejo General del Poder Judicial, facilita, incluido en el carnet profesional, un certificado digital emitido por la FNMT y que permite la identificación digital y la firma electrónica.*
- *Las CCAA están empezando a dotar a los funcionarios de las oficinas judiciales, un certificado emitido por diferentes autoridades de certificación reconocidas: ISEMPE (País Vasco), CATCER (Cataluña), ACCV (Valencia) Certificación emitida por la FNMT en Ministerio de Justicia y Andalucía.*
- *Muchos de los operadores jurídicos tienen su propia autoridad de certificación: Abogados, Notarios, Registradores.*
- *No se han emitido certificados de órgano o departamento (Sello electrónico) con excepción de una Administración.*
- *Se dispone de multitud de certificados de dispositivo.*



Sistema de Gestión Gubernativa para las Salas de Gobierno

Los **objetivos** perseguidos con este Sistema son:

- **Mejorar la organización y gestión interna** de los TSJ, logrando así una reducción en la tramitación de asuntos y unos servicios de más calidad y excelencia.
- Impulso de la **administración electrónica** y de la oficina 'sin papeles' , a través de la adopción del **Expediente digital, Gestión documental y Flujos de trabajo** automatizados.
- Mejorar la imagen de las salas de gobierno de los TSJ mediante un **mejor servicio** a los miembros de la Sala, al resto de jueces y magistrados y a todos los usuarios con los que se relaciona y coordina.
- Ser una referencia en proyectos innovadores, para impulsar la introducción de nuevas tecnologías en el resto de los procesos de la Administración de Justicia.

MÓDULOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN GUBERNATIVA



Creación / Captura, conjunto de servicios para la “obtención” o “ingesta” de documentos (papel, imágenes, faxes, documentos electrónicos del sistema o de otras aplicaciones)

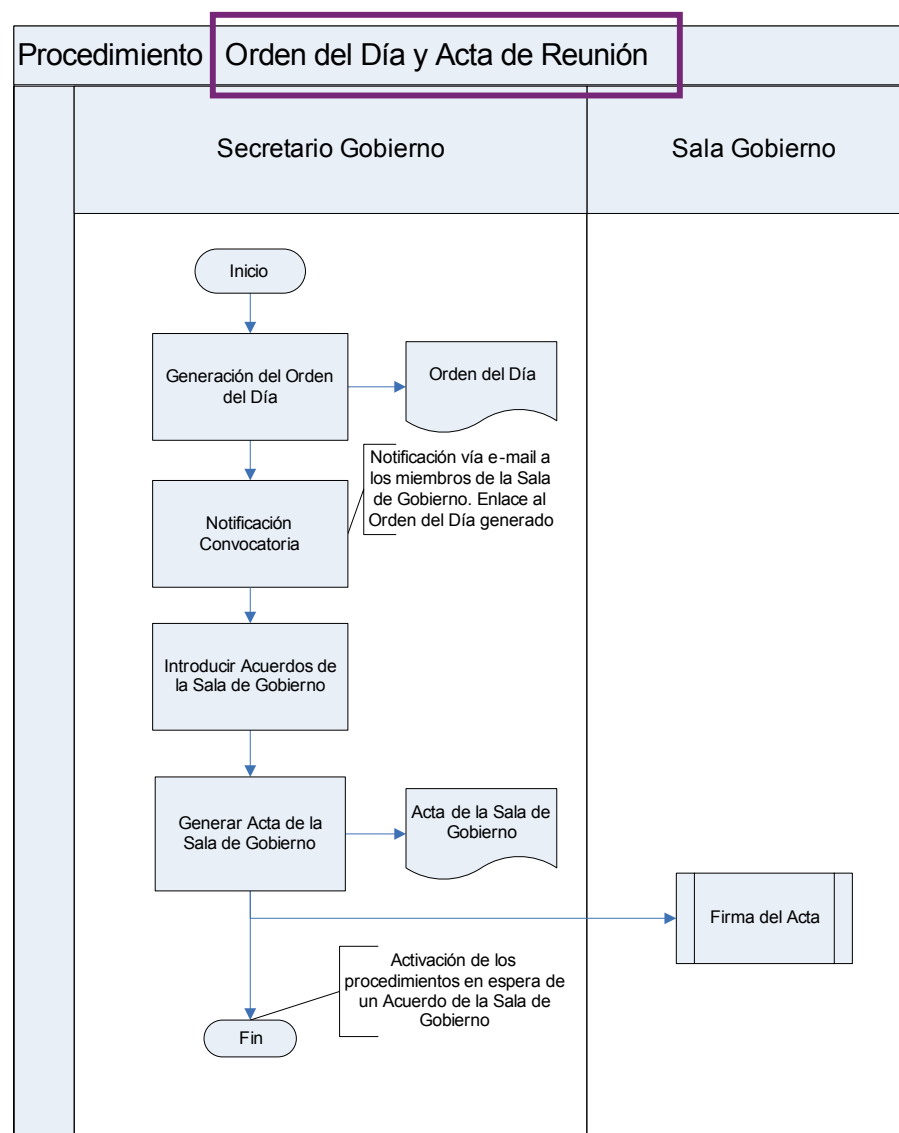
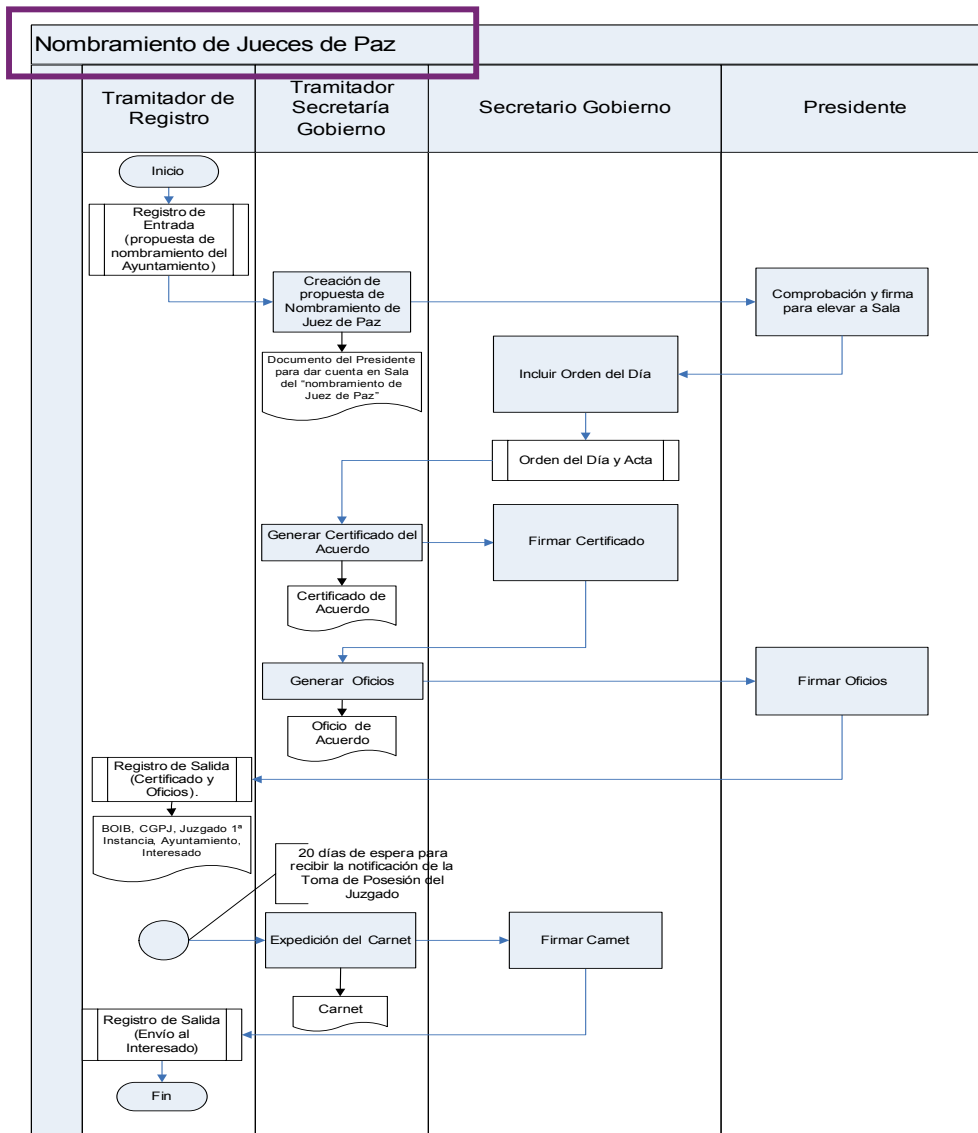
Gestión, conjunto de servicios para el procesado y uso de la información (documentos y datos) previamente capturada:

Gestión documental: control de los activos digitales desde su creación hasta su archivado posterior

Gestión de los flujos de tramitación: gestión de los expedientes, en base a los procedimientos de los asuntos gubernativos que se analicen y diseñen

Distribución, conjunto de servicios para la divulgación y consulta de la información contenida en los expedientes, así como su integración con otros sistemas

Archivo y preservación, conjunto de servicios para garantizar la conservación de forma segura (integridad y autenticidad) y digital de la información generada como resultado de las tramitaciones de los expedientes (incluso más allá de la obsolescencia tecnológica)



MODULO CENTRAL

El SIGG se complementa con un módulo central destinado a dar servicio al CGPJ

Su objetivo es:

Recibir de los SIGG los documentos que este deba enviar al Consejo.

Recibir de los SIGG un índice de todos sus expedientes/documentos, que después servirán para atender las consultas de los usuarios autorizados.