



# Gestión y envío de Resoluciones al Centro de Documentación Judicial (CENDOJ)

Manual Básico de Usuario (V 1.0.0)



















# 1 INTRODUCCIÓN

La Junta de Andalucía encargó a SEINTEX Servicios de Informática S.A el desarrollo de una solución informática que permitiera la selección de las resoluciones dictadas en las distintas Secciones de las Audiencias Provinciales, el señalamiento de las de mayor interés jurídico a criterio de los correspondientes Magistrados Responsables y su envío al Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ), según las instrucciones emitidas por el CENDOJ en fecha Octubre de 1998, en cumplimiento de los acuerdos del Pleno del CGPJ de fecha 19/06/97.

Existen en estos momentos diversas soluciones informáticas para la gestión judicial, aplicadas por las distintas Administraciones Públicas con competencias en el Sector Judicial, con entornos tecnológicos y bases de datos propios. Efectuado el estudio correspondiente de las mismas, se ha visto la necesidad de separar en dos aplicaciones claramente diferenciadas todo el proceso anteriormente descrito.

La primera de ellas, específica para cada sistema informático, efectúa la extracción de las resoluciones del sistema de gestión judicial en cuestión, alimentando una base de datos de diseño común a todos los sistemas. A los programas de esta primera etapa, aplicados en la Comunidad Autónoma Andaluza en el marco del Proyecto ADRIANO, se les ha denominado SEINDOJ.

Su descripción y características están detallados en su correspondiente Guía de Uso.

La segunda aplicación (denominada RESDOJ), objeto de la presente Guía de Uso, pensada para su utilización generalizada, independientemente del sistema informático de gestión procesal existente, y que la Junta de Andalucía ha puesto a disposición del CENDOJ, permite el envío al mismo de todas las resoluciones residentes en la base de datos creada anteriormente en la primera aplicación descrita (SEINDOJ), junto con las introducidas manualmente mediante los propios programas de la aplicación RESDOJ si se diera el caso. Previo al envio al CENDOJ, el/los Magistrado/s Responsable/s habrán señalado las que consideren de interés de acuerdo con las normas establecidas por el CGPJ.

El objetivo del presente manual es dar una idea lo mas clara posible sobre el funcionamiento de la aplicación, sirviendo al mismo tiempo de manual de





consulta que facilite al usuario (Magistrado Responsable) la resolución de las posibles dudas que vayan surgiendo durante el empleo de la misma.

Para aquellos casos en que no se disponga de un Sistema Informático para la gestión judicial que proporcione automáticamente las resoluciones a enviar, el sistema RESDOJ permite la aportación directa de los datos en forma manual. Esta versatilidad es la que hace que RESDOJ sea aplicable en cualquier circunstancia.

#### 2 FUNCIONAMIENTO

Tal como se puede observar en el esquema adjunto, el proceso necesario para poder efectuar la entrada de resoluciones, confección y envío de lotes al CENDOJ, está compuesto por dos etapas claramente diferenciadas.

La primera de ellas, indicada en la parte izquierda del gráfico, es la que permite la extracción de todas las resoluciones procedentes de los distintos sistemas informáticos aquí referenciados, depositando las mismas en sus respectivos ficheros, de formato único.

En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se efectúa la captura de las resoluciones procedentes de las distintas Secciones de la Audiencia Provincial informatizadas y soportadas en el proyecto ADRIANO, mediante la aplicación denominada SEINDOJ.

Cada uno de los distintos sistemas informáticos aquí referenciados, deben tener sus propios programas que efectúen las mismas funciones que la aplicación SEINDOJ.

La segunda etapa situada en la parte derecha del gráfico, es la correspondiente a la aplicación RESDOJ, válida para todos los sistemas informáticos.

Esta aplicación es la que permite efectuar el envío de las resoluciones procedentes de la base de datos común al CENDOJ.

El método operatorio es el siguiente:





- 1. El Magistrado Responsable indicará las resoluciones que considere de interés, tal como se detalla posteriormente.
- 2. Seleccionará las Resoluciones a enviar.
- 3. Confeccionará el Lote con las resoluciones antes señaladas.
- 4. Enviará el Lote al CENDOJ.

Evidentemente, todas las tareas previas al envío de un lote están apoyadas con una serie de ayudas que facilitan dicha operación.

Las mas importantes son:

- Consultas varias de las resoluciones.
- Ver el texto de la resolución.
- Añadir resoluciones a un Lote.
- Anulación de un Lote.
- Reenvío de un Lote.

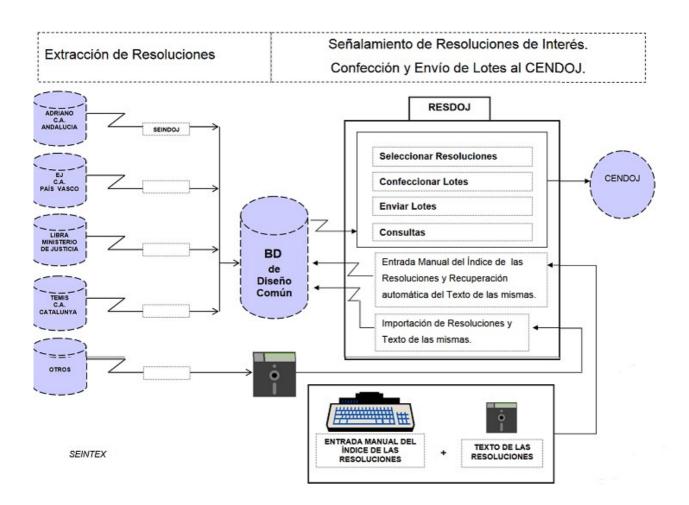
La aplicación RESDOJ, está potenciada de tal manera que también facilita el envío al CENDOJ de las Resoluciones procedentes de Secciones que no están soportados por un sistema informático, pero que si emiten las resoluciones mediante ordenador. Para ello ofrece la posibilidad de efectuar una entrada manual de la ficha de las resoluciones y la recuperación automática del texto de las mismas, previa indicación de donde poder localizarlas.

Esta operación efectúa una incorporación de las resoluciones a la base de datos de diseño común, prosiguiendo el proceso tal como se ha descrito anteriormente.

Por último RESDOJ también posibilita efectuar una tercera incorporación a la base de datos (en este manual se hace referencia a ella como Importación de Resoluciones), con las resoluciones procedentes de otros sistemas informáticos antiguos no compatibles de forma directa, mediante programas específicos creados al efecto. Estas resoluciones, grabadas finalmente en un soporte físico compatible, se incorporan a la base de datos mediante la aplicación RESDOJ.







# **3 PERFILES Y NIVELES**

Con el objetivo de preservar la integridad de los datos, impidiendo un mal uso de los mismos, se ha desarrollado esta aplicación de tal modo que únicamente puedan acceder a la misma los usuarios que estén autorizados para ello.

Una vez autorizados, es necesario que se les asignen unos atributos tales que les permitan o restrinjan el efectuar unas operaciones u otras en función de su cargo y función. A estos atributos, que seguidamente se detallan, se les ha denominado Perfil de usuario y Nivel de acceso.





#### 3.1 PERFILES DE USUARIO.

Los distintos tipos de usuario aquí referenciados, tienen definidas unas tareas específicas a efectuar en función de su cargo, adicionales a las que le proporcione el Nivel de acceso que se comentará posteriormente.

Los distintos Perfiles de usuario son:

- Magistrado.- Estará asignado para esta tarea a una o más Secciones de la Audiencia en función de las necesidades de la misma, asignándosele el Nivel de acceso 1 (o 2 excepcionalmente) y tendrá permisos para indicar si una resolución es o no de interés, entre otras funciones, facilitando así la tarea del Magistrado Responsable.
- Magistrador (Magistrado Responsable).- Tendrá asignadas todas las Secciones de la Audiencia, con nivel de acceso 3. Tendrá permisos para indicar si una resolución es o no de interés caso de que no lo haya efectuado anteriormente el Magistrado y podrá marcar el estado de la resolución (Ver capítulo Crear un Lote).

#### 3.2 NIVELES DE ACCESO

Este atributo permite que un usuario tenga acceso a los datos de su propia Sección o a los de las Secciones que tenga asignadas

Estos distintos niveles de acceso asignados a los usuarios de la aplicación junto con los perfiles de usuario antes descritos, son los que posibilitan o restringen el acceso a ciertas operaciones a efectuar según se detalla seguidamente:

- Nivel 1: Solo permite el acceso a la propia sección del usuario. Es el nivel al que estará asignado usualmente el Magistrado. Las funciones permitidas son:
  - o Indicar las resoluciones de interés
  - Marcar las resoluciones para enviar (Solo el Magistrado Responsable)
  - Editar las resoluciones
  - Visualizar los Datos Asociados
  - Entrada manual de las resoluciones





- o Importación de resoluciones.
- Nivel 2: Permite las mismas funciones de acceso que en el nivel 1, pero aplicables a todas las Secciones en las que el usuario esté habilitado. A este nivel, se podrá asignar como usuario el perfil de Magistrado si fuere el caso..
- ◆ Nivel 3 : Mismas funciones que en el nivel 2 permitiéndose, además, la confección y el envío de lotes. Este nivel se asignará exclusivamente al Magistrado Responsable.

#### 4 TECLAS DE FUNCIONES RAPIDAS.

Desde la Pantalla Principal:

CTRL + S ----- Selección de Resoluciones. CTRL + L ----- Confección de un Lote. CTRL + E ----- Envío de un Lote F8 ----- Entrada manual de resoluciones. F12 ----- Salir de la aplicación

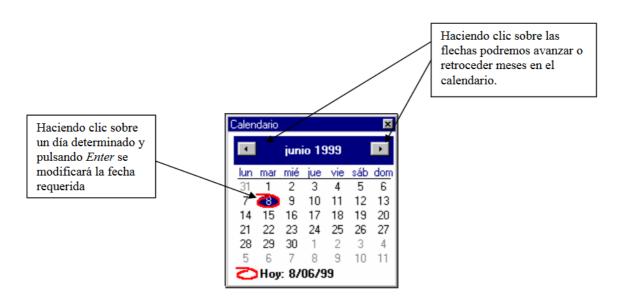
Desde Selección de Resoluciones:

F4 ------ Consultar
F5 ----- Seleccionar o No Seleccionar
F6 ----- Enviar o No Enviar
CTRL + V ----- Visualizar Resolución
CTRL + D ----- Visualizar Datos Asociados

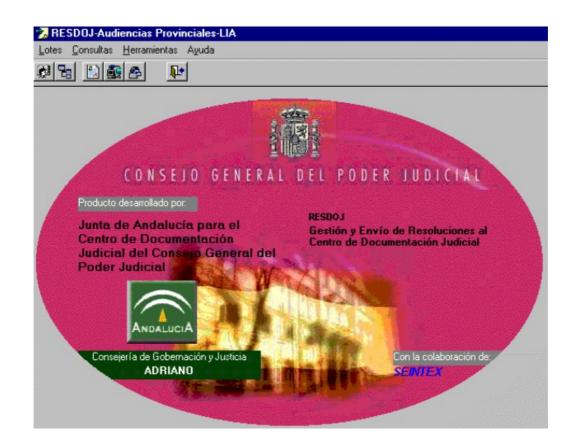
F2 ----- Allí donde se requiera una fecha, aparecerá un calendario.







# **5 PANTALLA PRELIMINAR**







Esta es la primera pantalla que aparece al abrir la aplicación. En la parte superior de la misma, en la barra de herramientas, se ven seis botones que se detallan seguidamente según van apareciendo de izquierda a derecha:

- Seleccionar las resoluciones.
- Confección de un Lote.
- Introducción de una Resolución manualmente.
- Extraer un Lote o Enviar un Lote.
- Anular un Lote.
- Salir de la aplicación.

El funcionamiento de cada uno de ellos se explica posteriormente, ya que se pueden efectuar las mismas acciones desde los menús desplegables que aparecen encima de los mismos.

Relación de menús desplegables:

#### Lotes.

- Seleccionar las resoluciones.
- Confección de un Lote.
- Envío de un Lote
- Reenvío de un Lote
- Anular un Lote.
- Entrada manual de resoluciones.
- Importación de Resoluciones
- Salir de la aplicación.

#### Consultas.

- Consulta de Resoluciones.
- Consulta de Lotes.

#### Herramientas.

Mantenimiento de las tablas de Códigos

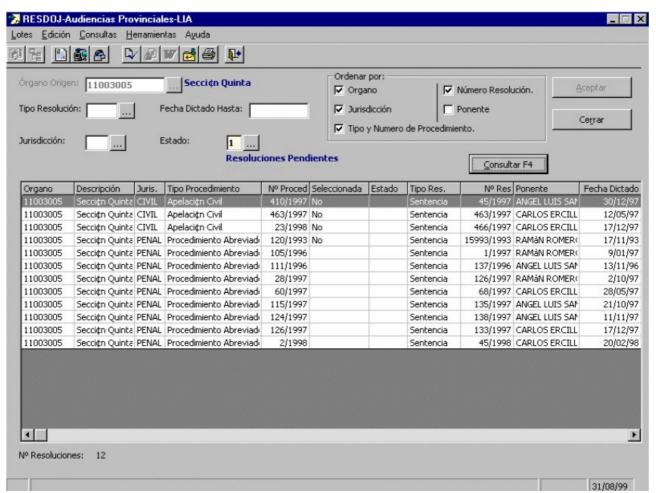
Ayuda.





Información sobre el sistema informático

# 6 SELECCIÓN DE RESOLUCIONES



En la barra de herramientas situada en la parte superior de la pantalla, aparecen una serie de botones que se detallan seguidamente según van apareciendo de izquierda a derecha:

- Introducción de una Resolución manualmente.
- Extraer un Lote.
- Anular un Lote.

# Justicia Digital



Manual de usuario

- Seleccionar / Deseleccionar una Resolución.
- Marcar para enviar una Resolución.
- Visualizar el texto de una Resolución.
- Ver datos asociados.
- Imprimir lista de las Resoluciones.
- Salir de la aplicación.

# Relación de menús desplegables:

#### Lotes:

- Envío de un Lote.
- Reenvío de un Lote.
- Anulación de un Lote.
- Entrada manual de Resoluciones.
- Importación de Resoluciones.
- Salir.

#### Edición

- Seleccionar / No Seleccionar.
- Enviar / no Enviar.
- Editar Resolución.
- Visualizar Resolución
- Visualizar Datos Asociados.
- Imprimir Listas.

#### Consultas

- Consulta de Resoluciones.
- Consulta de Lotes.

#### Herramientas

Mantenimiento de Tablas.

#### Ayuda

Datos del Sistema.





Todas las posibilidades que nos ofrecen tanto los botones de la barra de herramientas, como los menús desplegables, se detallan posteriormente en este o en los apartados correspondientes.

Tal como se ha indicado anteriormente, el primer paso que se ha de efectuar es seleccionar las resoluciones, para ello emplearemos esta pantalla que nos permitirá acotar el resultado de la consulta caso de que nos interese, mediante los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de origen (Sección de la Audiencia).
- ◆ Tipo de Resolución (Sentencia o Auto).
- Fecha de Dictado Hasta.
- Jurisdicción (Civil o Penal).
- Estado (Resoluciones a Enviar, a no Enviar, Anuladas, Enviadas, Pendientes y Preparadas).

Una vez indicados los criterios de selección, tendremos la posibilidad de obtener el resultado ordenado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de Origen.
- Jurisdicción.
- Tipo y Número de Procedimiento.
- Número de Resolución.
- Ponente.

Seguidamente tras pulsar el botón Consultar o bien mediante F4 obtendremos el resultado.

El campo **Seleccionada** se empleará para indicar que es una resolución de interés y su cumplimentación podrá efectuarse en el **Órgano de Origen**, caso de que no lo esté o nos interese anular dicha indicación, se efectuará empleando Seleccionar/No Seleccionar del menú desplegable **Edición**, pulsando F5 o mediante el botón correspondiente de la Barra de Herramientas.

Para indicar el Estado de la Resolución podemos:

- Emplear Enviar/No Enviar del menú desplegable Edición
- Pulsar F6



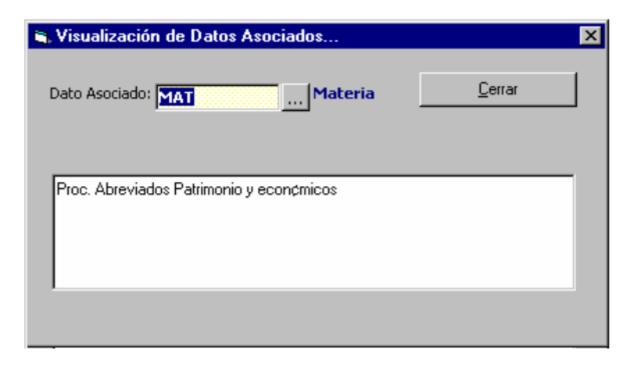


- Mediante el botón correspondiente de la Barra de Herramientas se nos permitirá dejar las resoluciones que no tengan indicación del estado en, Enviadas o no Enviadas.
- Haciendo doble clic sobre la resolución a la cual nos interese modificar su estado.

Si los criterios de selección de Resoluciones no fueran suficientes, se podrá obtener más información que ayude a efectuar la selección de las mismas, empleando cualquiera de las siguientes posibilidades:

A) Visualizar los Datos Asociados mediante esta opción del menú desplegable de Edición, o con el botón correspondiente de la barra de Herramientas, apareciendo seguidamente la siguiente pantalla

Pantalla de Visualización de los Datos Asociados.

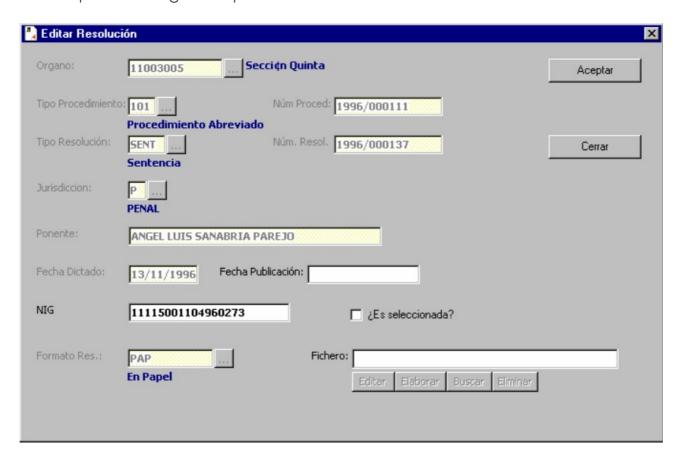


Al pulsar el botón de Datos Asociados aparecerá cumplimentada la Materia, con la Clase del Asunto y el texto de Observaciones sobre el hecho.





- B) Pulsar el botón de la barra de Herramientas marcado con W con lo cual se podrá leer el texto de la Resolución, pero no modificarlo.
- C) Editar la Resolución del menú desplegable de Edición con lo que nos aparece la siguiente pantalla



Nota.- Esta pantalla también se puede emplear para modificar cualquier dato que sea incorrecto

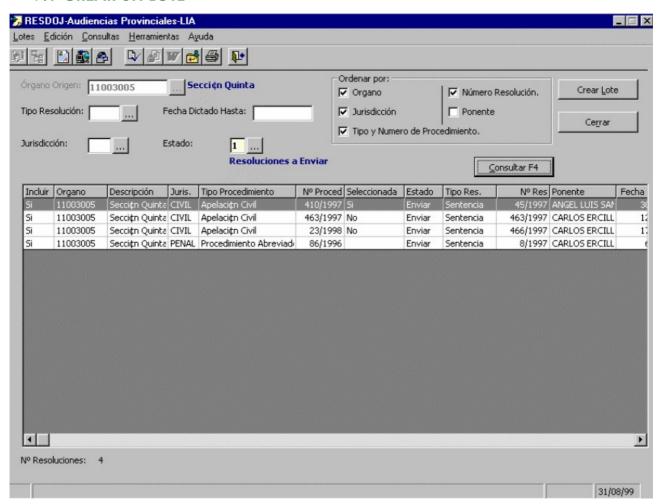
Finalmente pulsaremos el botón Aceptar para actualizar la selección y saldremos de esta pantalla mediante el de Cerrar.





### 7 RELATIVO A LOTES

#### 7.1 CREAR UN LOTE



Esta pantalla se empleará para efectuar la confección de un lote con las resoluciones que cumplan el estado que se le indique, por defecto es el de Enviar, no obstante se pueden seleccionar otros posibles estados.





Posibles estados de una Resolución:

#### **Enviar.**-

Son las Resoluciones a las que El Magistrado Responsable ya ha dado su conformidad, y ha indicado que se envíen, pero todavía no están incluidas en ningún Lote.

#### Preparadas.-

Son las Resoluciones que el Magistrado Responsable ya ha dado su conformidad indicando que se envíen, y que están ya incluidas en un Lote.

#### Enviadas.-

Son aquellas Resoluciones que el Magistrado Responsable ya ha dado su conformidad y se han enviado al CENDOJ.

#### Anuladas.-

Son las Resoluciones que forman un Lote, enviado o no al CENDOJ y que ha sido anulado.

#### No Envigr.-

Aquellas Resoluciones que por decisión del Magistrado no deban de ser enviadas por el momento.

De los botones situados en la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla veremos activos los siguientes de izquierda a derecha:

- Introducción de una Resolución manualmente.
- Extraer un Lote.
- Anular un Lote.
- Seleccionar / Deseleccionar una Resolución.
- Visualizar el texto de una Resolución.
- Ver datos asociados.
- Imprimir lista de las Resoluciones.





• Salir de la aplicación.

En la línea superior a la de la barra de herramientas aparecen una serie de opciones, que corresponden a los menús desplegables que se relacionan seguidamente:

#### Lotes:

- Envío de un Lote.
- Reenvío de un Lote.
- Anulación de un Lote.
- Entrada manual de Resoluciones.
- Importación de Resoluciones.
- Salir.

#### **Edición**

- Incluir / No Incluir.
- Editar Resolución.
- Visualizar Resolución.
- Visualizar Datos Asociados.
- Imprimir Listas.

#### Consultas

- ◆ Consulta de Resoluciones.
- Consulta de Lotes.

#### **Herramientas**

Mantenimiento de Tablas.

#### **Ayuda**

Datos del Sistema.

Las distintas posibilidades de ejecución que nos ofrecen los botones de la barra de herramientas, y los menús desplegables, se explican en el texto siguiente.



Para facilitar la confección del lote, se ha previsto la posibilidad de que aparezcan en pantalla ciertas resoluciones, para ello se puede limitar la respuesta de la consulta efectuada, mediante la cumplimentación, como mínimo, de alguno de los siguientes campos:

- Órgano de origen (Sección de la Audiencia).
- Tipo de resolución (Auto o Sentencia).
- Fecha Dictado Hasta.
- Jurisdicción (Civil o Penal).
- Estado (Enviar, Enviada, Preparada o Anulada).

Una vez cumplimentados los campos anteriores caso de interesarnos, pulsaremos el botón Consultar o bien F4, con lo que obtendremos el resultado de todas las resoluciones que cumplen las condiciones antes indicadas.

El resultado antes citado, lo podemos obtener clasificado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de origen.
- Jurisdicción.
- ◆ Tipo y Número de Procedimiento.
- Número de Resolución.
- Ponente.

Al pulsar el botón Consultar aparecerán todas las Resoluciones que por defecto están indicadas en el campo incluir con un Sí.

Caso de que no deseemos incluir una resolución determinada, la seleccionaremos y pulsaremos Incluir / No Incluir del menú desplegable de Edición o F5, también se podrá pulsar el botón Seleccionar / Deseleccionar una Resolución de la barra de herramientas con lo cual quedará el campo incluir con un No. Al pulsar el botón Crear Lote, nos aparecerá la siguiente pantalla.





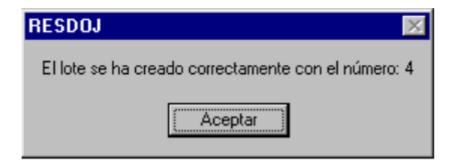


Esta pantalla se empleará para identificar las resoluciones que componen un lote.

Para ello se cumplimentarán los siguientes campos:

- Origen: Se indicará el órgano del cual procede el Lote.
- Fecha desde: Se indicará el primer día del período que comprende el Lote. La fecha hasta, muestra por defecto la del día, no obstante permite su modificación en caso de ser necesario.

Para crear un nuevo lote pulsaremos el botón Crear Lote, con lo cual aparecerá la siguiente pantalla indicando que se ha creado correctamente, especificando el número de lote que le ha asignado, siendo necesario pulsar el botón Aceptar para finalizar el proceso.

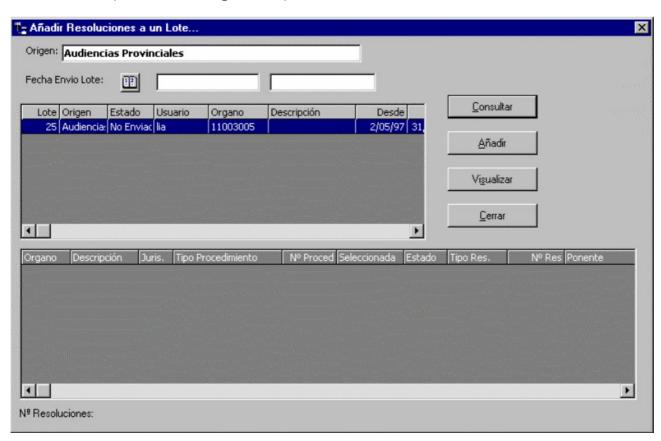






# 7.2 AÑADIR RESOLUCIONES A UN LOTE

Si lo que se pretende es añadir ciertas Resoluciones a un Lote ya confeccionado, primeramente se seleccionarán las resoluciones que se desean incorporar al Lote, como se ha explicado en Confección de un Lote, luego pulsaremos Crear Lote y en la pantalla de Identificación de un Lote pulsaremos el botón Añadir a un Lote... con lo cual aparecerá la siguiente pantalla



En esta pantalla pulsando el botón Consultar aparecerán todos los lotes que procedan del Origen indicado en este campo y que se hayan confeccionado en las fechas de Envío especificadas en el campo correspondiente.

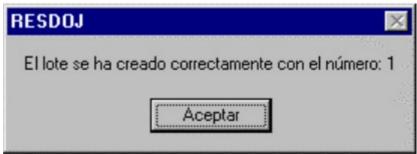




Para asegurarnos que estamos seleccionando el lote correcto, tenemos la posibilidad de ver las resoluciones que lo componen, para ello tendremos que pulsar el botón Visualizar.

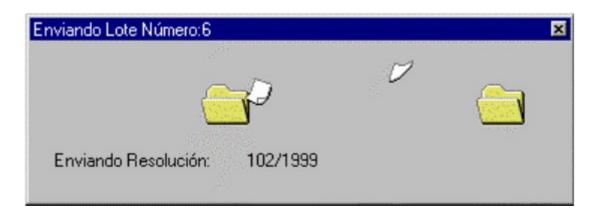
Seleccionado el lote que nos interese, pulsaremos el botón Añadir y nos aparecerá la siguiente pantalla, indicándonos que el lote se ha creado correctamente y el número de lote que le ha sido asignado.

En la misma tan solo nos faltará pulsar el botón Aceptar para finalizar la operación.



#### 7.3 CREAR Y ENVIAR UN LOTE

Esta opción permite crear y enviar simultáneamente un lote, la única diferencia con el caso anterior, reside en que aparece esta pantalla indicando que se está efectuando el envío de las Resoluciones.



Una vez efectuado el envío, aparece la siguiente pantalla como en el caso anterior, en la que tan solo se tendrá que pulsar Aceptar para dar nuestra conformidad.







Seguidamente pulsaremos el botón Aceptar con lo que finalizará el proceso.

# 7.4 ENVÍO DE UN LOTE

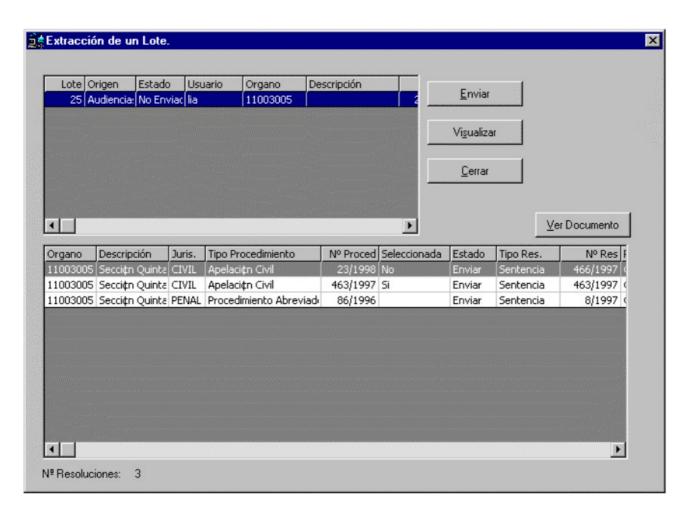
Esta pantalla nos permitirá efectuar el envío de un lote al CENDOJ, para ello primeramente seleccionaremos el Lote que vamos a enviar y seguidamente pulsaremos el botón Enviar.

Para asegurarnos que estamos seleccionando el lote correcto, disponemos de la posibilidad de ver las resoluciones que lo componen, para ello bastará con pulsar el botón Visualizar.

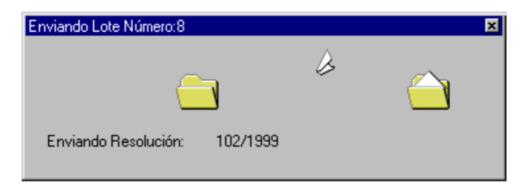
Así mismo también podremos ver el contenido de la Resolución, para ello bastará con seleccionarla y pulsar el botón Ver Documento.







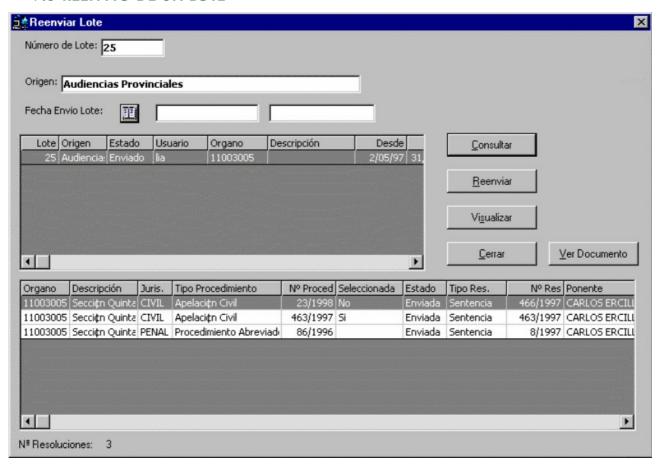
Una vez asegurados que hemos seleccionado el lote correcto, tan solo nos quedará pulsar el botón **Enviar** y nos aparecerá la siguiente pantalla indicándonos que ya se ha iniciado el envío, con lo cual finaliza el proceso.







# 7.5 REENVÍO DE UN LOTE



Esta pantalla se empleará para enviar nuevamente un lote que ya se ha enviado.

Para ello se cumplimentará el campo número de lote con el que le corresponda.

Si no se conociera, se podrá buscar bien sea dejando todos los campos en blanco con lo cual aparecerán todos los lotes ya enviados o bien cumplimentando el de Origen y/o el de Fecha de Envío con lo cual aparecerán todos los lotes que cumplan las condiciones especificadas anteriormente tras pulsar el botón Consultar.

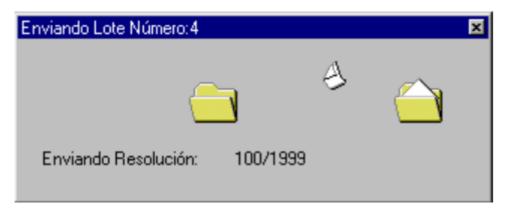




Pulsando el botón Visualizar, podremos ver las Resoluciones que componen el lote para asegurarnos que hemos seleccionado el correcto.

Seguidamente se podrá ver el contenido de la Resolución si seleccionamos la misma y posteriormente pulsamos el botón Ver Documento.

Al pulsar el botón Reenviar, se iniciará el envío y aparecerá la siguiente pantalla finalizando así el proceso.

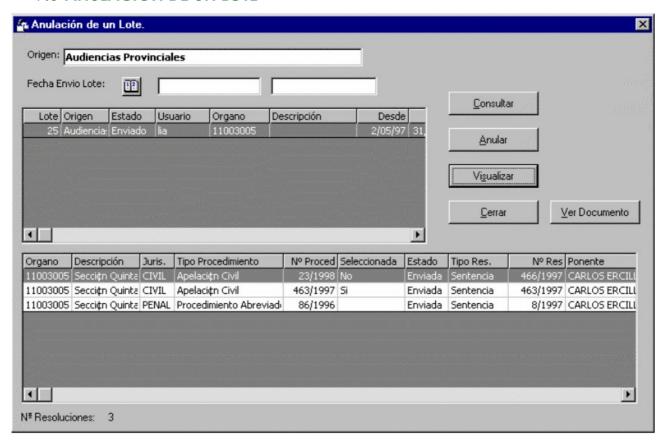




Estimate Cambria Company Compa

Resdoj

# 7.6 ANULACIÓN DE UN LOTE



Mediante esta pantalla podremos proceder a anular un lote ya creado y que no interesa que lo esté.

Para ello primeramente localizaremos el Lote cumplimentando el campo **Origen** y / o el de **Fecha de Envío Lote**.

Seguidamente pulsaremos el botón Consultar y aparecerán todas los Lotes que cumplan las acotaciones antes citadas.

Si se dejan sin cumplimentar los campos de Origen y Fecha de Envío Lote, aparecerán todos los lotes creados hasta el momento.



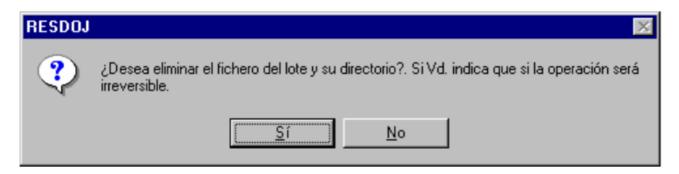


El próximo paso a efectuar es seleccionar el lote que nos interese de entre todos ellos, para asegurarnos que es el Lote deseado y no otro, se podrá pulsar el botón **Visualizar**, con lo que aparecerán todas las Resoluciones que lo componen.

Si seleccionamos una Resolución determinada de las que aparecen en pantalla y pulsamos Ver Documento, podremos ver el contenido de la Resolución.

Una vez confirmado que el Lote seleccionado es el que realmente deseamos, pulsaremos el botón Anular y finalizaremos el proceso de la anulación del Lote pasando las Resoluciones al estado de anuladas.

Si queremos anular un Lote ya enviado (lo podemos ver en el campo estado) seguiremos el mismo proceso anterior. Al pulsar sobre **Anular**, aparecerá la siguiente pantalla:



Si contestamos SI, se borra el directorio y los ficheros en la unidad de destino, el lote queda borrado y las resoluciones pasan al estado anuladas.

Si contestamos NO, el lote queda borrado y las resoluciones pasan al estado anuladas.





#### **8 RELATIVO A RESOLUCIONES**

#### 8.1 ENTRADA MANUAL DE RESOLUCIONES

🔼 Entrada Manu	al de Resoluciones.		X
Organo:			Grabar
Tipo Procedimient	o:	Núm Proced:	Nuevo
Tipo Resolución:		Núm. Resol.	Eliminar
Jurisdiccion:	<u></u>		Cerrar
Ponente:			
Fecha Dictado:	Fe	echa Publicación:	
NIG		☐ ¿Es selecciona	da?
Formato Res.:	<u></u>	Fichero:	r Buscar Eliminar

Mediante esta pantalla se entrarán manualmente las Resoluciones en los casos en que no sea posible la captura de los datos de un modo informático.

Los campos de cumplimentación obligatoria son los siguientes:

- Órgano (Secciones de la Audiencia).
- Tipo de Procedimiento (Todos los Procedimientos).
- Número de Procedimiento (Número del Procedimiento en origen)
- Tipo de Resolución (Auto o Sentencia).
- Número de Resolución (Número de Resolución en origen).
- Jurisdicción (Civil o Penal).
- Ponente (Nombre del Magistrado Ponente).





- Fecha Dictado (Fecha en que se ha dictado la resolución).
- Formato de la Resolución (Papel PAP o RTF).

Campos de cumplimentación opcional:

- Fecha de Publicación (Fecha en que se publicó la Resolución).
- NIG (Número de Identificación General).
- ¿Es seleccionada? (Se indicará si es una Resoluciónde interés).
- Fichero (Solo es obligatoria sí el fichero es RTF)

Cumplimentados todos los campos obligatorios y los conocidos de los que no lo son, se activara el botón **Grabar** para que lo pulsemos con lo que finalizará el proceso modificando el estado de la resolución a Enviar.

Si se ha cumplimentado el campo **Formato de la Resolución** con el formato **RTF**, se activarán automáticamente el botón **Buscar** del campo **Fichero**, si pulsamos sobre él aparecerá la siguiente pantalla:







Esta pantalla nos permitirá localizar el fichero RTF que contiene el texto de la Resolución y seguidamente seleccionarlo pulsando el botón Abrir.

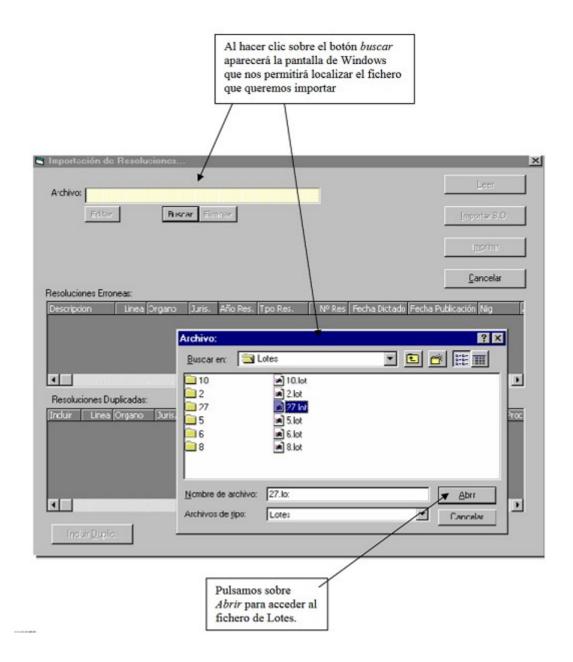
Finalmente sólo nos quedará pulsar el botón **Grabar** de la pantalla **Entrada Manual de Resoluciones** y finalizaremos el proceso.

## 8.2 IMPORTACIÓN DE RESOLUCIONES

Esta opción posibilita efectuar una incorporación a la base de datos de diseño común, con las resoluciones procedentes de sistemas informáticos antiguos no compatibles de forma directa, mediante programas específicos creados al efecto. Estas resoluciones grabadas finalmente en un soporte físico compatible, se incorporan a la base de datos mediante esta aplicación.







Una vez escogido el fichero de Lotes y pulsando sobre el botón leer, aparecerá la siguiente pantalla en la que se nos ofrecerá un resumen de la importación.





ፍ Resumen de la Importac	ción.	×
Registros Leídos:	3	
Registros Correctos:	0	
Registros Duplicados:	3	-tonder and
Registros Incorrectos:	0	10202
	Į.	
[*******	Corre	
	<u>L</u> errar	

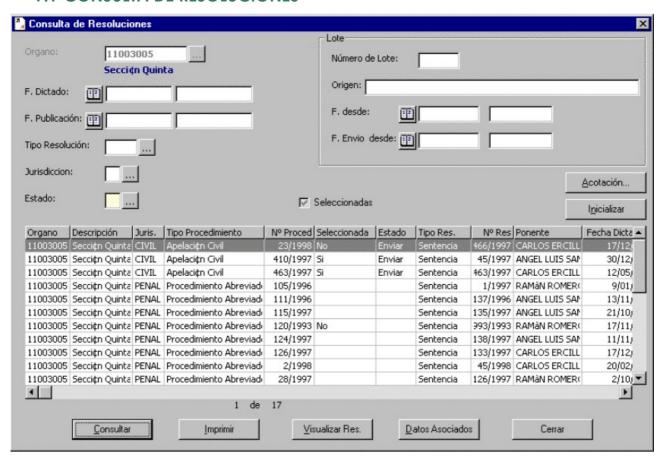
Al pulsar sobre el botón Cerrar volverá a aparecer la pantalla anterior en la que se mostrará la ruta de búsqueda del archivo de Lotes, las resoluciones erróneas y las duplicadas. Si deseamos incluir estas últimas en la importación haremos clic en el botón Incluir duplicadas. Pulsaremos sobre Importar BD con lo que finalizaremos la importación.





#### 9 CONSULTAS

#### 9.1 CONSULTA DE RESOLUCIONES



Esta pantalla se empleará para efectuar consultas de las Resoluciones tanto por los datos de las mismas como por los datos de los lotes en los que se encuentran.

Para facilitar el resultado de la búsqueda se podrá acotar por los siguientes campos:

- Órgano (Secciones de la Audiencia).
- Fecha Dictado. (Fecha en que se ha dictado la Resolución).
- Fecha de Publicación (Fecha en que se ha publicado la Resolución.
- Tipo de Resolución (Auto o Sentencia).
- Jurisdicción (Civil o Penal).





- ◆ Estado de la Resolución ( a Enviar, a No Enviar, Anuladas, Enviadas, Pendientes, Preparadas).
- Seleccionadas (Se indicarán si lo están o no)

También se podrán acotar por los siguientes campos referentes a datos del lote:

- Número de Lote (se indicará el número asignado por el ordenador al Lote).
- Origen (Procedencia del Lote).
- Fecha desde (Fecha de creación del Lote).
- Fecha envío desde (Fecha en que se ha efectuado el envío del Lote).

Los campos de fechas, se pueden cumplimentar del siguiente modo:

- Dejando en blanco fecha Desde y cumplimentando Hasta.
- Cumplimentando fecha Desde y dejando en blanco Hasta.
- Cumplimentando fecha Desde y Hasta.

En el primer caso aparecerán todas las Resoluciones grabadas en el ordenador desde **el primer día** hasta la fecha indicada como **Hasta** 

En el segundo caso aparecerán las Resoluciones grabadas en el ordenador desde la fecha grabada Desde hasta la fecha actual.

En el tercer caso las grabadas entre las fechas comprendidas entre **Desde y Hasta**.

También es posible efectuar su acotación automática mediante el botón adjunto, que tras pulsarlo nos deja escoger entre Mes Anterior, Mes Actual, Año Anterior, Año Actual, 1º Trimestre, 2º Trimestre, 3º Trimestre o 4º Trimestre.

Para su acotación, se puede emplear un solo campo o combinación de ellos.

Caso de que no se pueda localizar una Resolución mediante los campos mostrados anteriormente, podemos pulsar el botón Acotación y nos aparecerá la siguiente pantalla con nuevos campos de búsqueda.





🛋 Acotación de la Consulta de Resoluciones.	_ 🗆 ×				
Núm Proced:					
Núm. Resol.					
Ponente:					
Formato Res.:					
Tipo Procedimiento:					
Aceptar Cerrar					

Los posibles campos de acotación, son los siguientes:

- Número de Procedimiento.
- Número de Resolución.
- Ponente.
- Formato de la Resolución (Auto o Sentencia).
- Tipo de Procedimiento (Relación de los procedimientos).

Al igual que en el caso anterior, la acotación se podrá efectuar por un solo campo o combinación de ellos.

Las acotaciones que se efectúen en esta pantalla, complementarán a las efectuadas en la pantalla anterior.

Una vez cumplimentados los campos de búsqueda, pulsaremos Aceptar y nuevamente aparecerá la pantalla anterior de Consulta de Resoluciones.





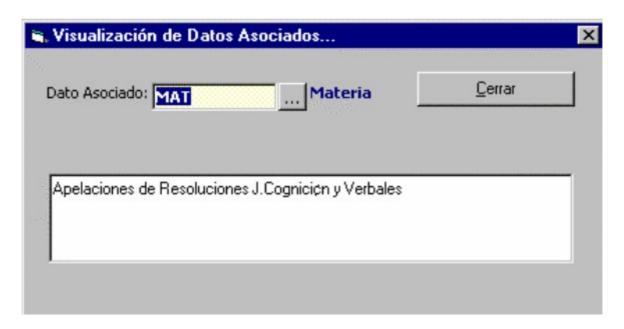
Pulsando el botón Consultar obtendremos el Resultado de la acotación antes efectuada mediante una o dos pantallas.

Si no se efectúa ninguna acotación, aparecerán todas las resoluciones que consten en el ordenador.

Cuando aparece en pantalla el resultado de la consulta, podemos pulsar el botón Imprimir y saldrán los mismos datos por la impresora.

Si seleccionamos una Resolución y pulsamos el botón Visualizar, se verá el contenido de la misma.

Si pulsamos el botón de Datos Asociados, aparecerá la siguiente pantalla.



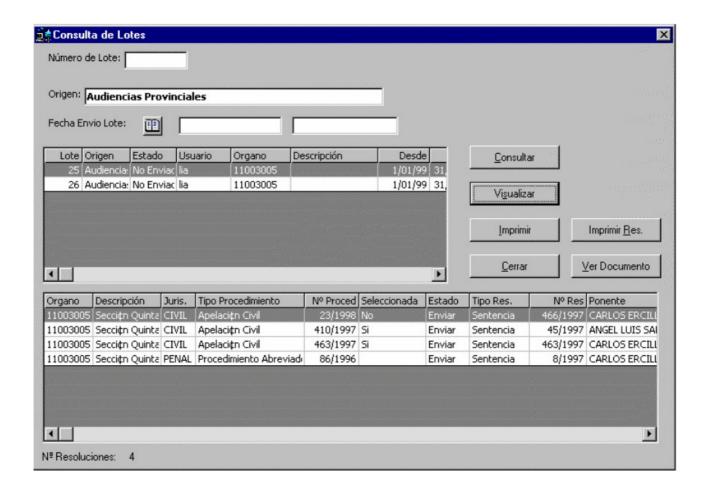
Para borrar todos los campos de consulta y facilitar una nueva cumplimentación de los mismos, se pulsará el botón Inicializar.

Para salir de esta pantalla de **Consultas de Resoluciones**, pulsaremos el botón **Cerrar**.





#### 9.2 CONSULTA DE LOTES



Esta pantalla se empleará para efectuar consultas de los lotes creados, para ello se podrán emplear los campos que se ven seguidamente:

- Número de Lote (Número asignado por el ordenador).
- Origen (Procedencia de las Resoluciones).
- Fecha Envío Lote (Es la fecha en que se ha efectuado el envío del lote).

Esta consulta, al igual que se ha indicado anteriormente en Consulta de Resoluciones, se podrá efectuar cumplimentando un solo campo o combinación de ellos.





Cumplimentados los campos correspondientes, al pulsar el botón Consultar aparecerán todos los lotes que cumplan con las condiciones antes citadas.

Mediante el botón Imprimir, saldrá por impresora un listado con información de los Lotes que han aparecido anteriormente.

Seleccionado el Lote deseado, si pulsamos el botón Visualizar, aparecerán en la parte inferior de la pantalla las Resoluciones que lo componen.

Si pulsamos el botón Imprimir Res, saldrá por la impresora una relación de las Resoluciones que contiene el Lote. Este listado, saldrá con el mismo formato que aparece en pantalla.

Caso de modificar el tamaño o eliminar alguno de los campos en pantalla, también se modificará o eliminará en la impresión.

Para finalizar se pulsará el botón Cerrar.

#### 10 HERRAMIENTAS

Mantenimiento de las Tablas de Códigos

Esta opción solamente está disponible para los usuarios de nivel Informático y se emplea para:

- 1. Dar de alta a usuarios indicando el nivel de acceso asignado en la aplicación.
- 2. Indicar los Órganos Judiciales a los que está adscrito.

#### 11 OPCIONES DE AYUDA

Acerca de

Al pulsar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla.







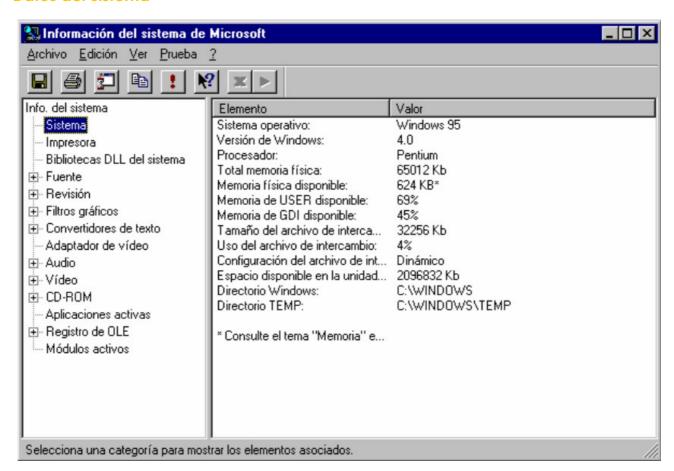
En esta pantalla aparecen dos botones, el primero el de **Aceptar** y el segundo el de **Sistema**.

Si pulsamos el primero, saldremos de la pantalla y si pulsamos el segundo, nos aparece la siguiente pantalla con información del sistema.



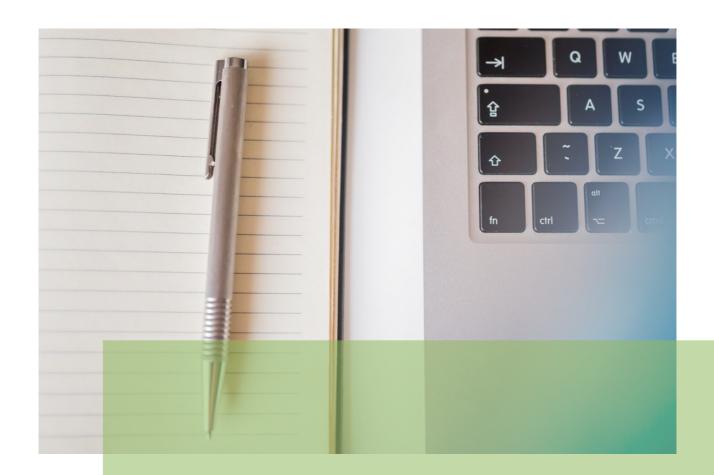


#### Datos del Sistema









Gestión y Envío de Resoluciones al centro de Documentación Judicial (CENDOJ)

Manual Básico de Usuario (V.1.0.0)

12/02/2019





