

## 4.1 Disposiciones comunes

### 4.1.1 Tamaño máximo de los archivos

El tamaño máximo permitido por archivo es de 2GB. En caso de que se pretenda incorporar un archivo superior al tamaño máximo permitido, el sistema lanzará un aviso impeditivo advirtiéndolo al usuario; en consecuencia, el botón de añadir el archivo seguirá desactivado y el archivo no podrá incorporarse.

Se ha añadido información del porcentaje del proceso de subida: todo archivo que se adjunte en el campo Fichero, siempre y cuando respete los requisitos de tamaño y formato, llevará dispuesto un porcentaje que mostrará el proceso de subida en tiempo real. Una vez llegue al 100%, si la subida ha sido satisfactoria, se habilita el botón para añadir el fichero.



Título Documento\* Informe pericial

Categorización\* Documentación pericial

Fichero\* ArchivoGrandeSigned.pdf Seleccionar 84%

El tamaño máximo permitido, para cada archivo, es 2 GB

Añadir

Cerrar

### 4.1.2 Tipos de archivos admitidos

Se admiten distintos tipos de archivo en función de si se trata del documento principal o de un anexo:

- Documento principal: como documento principal en cualquier tipo de envío puede subirse únicamente un PDF (con requerimientos de que sea PDF/A y capa OCR, como luego se detallará).
- Anexo: de acuerdo con la normativa marcada por el Comité Técnico Estatal De La Administración Judicial Electrónica (CTEAJE) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, pueden subirse los siguientes tipos de archivos:

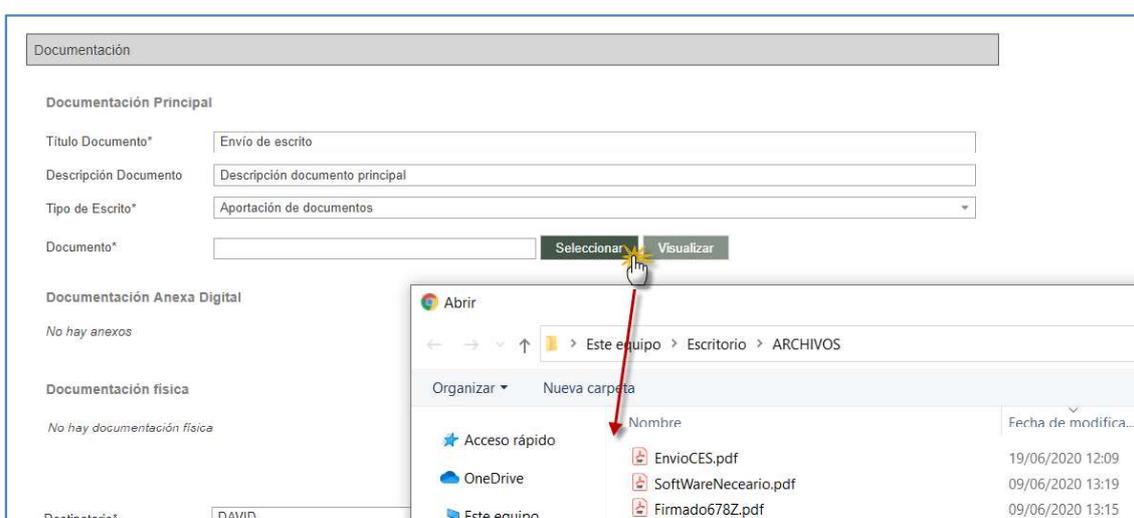
Denominación	Extensión
Adobe Portable Document Format	PDF
Open Document Format for Office Applications	odt ods odp odg
Joint Photographic Experts Group Format	jpeg jpg
Textual data	txt
MPEG-1 Audio Layer 3	mp3
Audio Video Interleave	avi
Moving Picture Experts Group	mpeg mp4
Portable network graphic	png
Scalable Vector Graphics)	svg

Al digitalizar un documento, se establece que el archivo sea en formato PDF/A y con OCR, utilizar una resolución de 200 puntos por pulgada (ppp o dpi) y en escala de grises (8 bits). Cuando el contenido de la información a adjuntar lo requiera, podrá aumentarse la resolución y/o digitalizar en color.

#### 4.1.3 Documento principal

En la parte relativa a Documentación es en la que deben introducirse los datos. Todos los formularios (escritos de trámite, escritos de inicio, informe, atestados...) deben tener un documento principal, del cual se han de indicar los siguientes datos:

- Título Documento: título que se le da al escrito. Campo obligatorio.
- Descripción Documento: breve descripción del propósito del escrito. Campo opcional.
- Tipo de Escrito: A elegir entre una de las opciones disponibles. Campo obligatorio sólo disponible en los escritos de trámite y sustitución.
- Documento. Obligatorio.
  - Mediante la opción Seleccionar se adjunta el escrito que se quiere presentar.



Salvo en caso de que el usuario pertenezca a un perfil de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, es obligatorio que el documento esté previamente firmado con certificado digital válido. En caso contrario, el sistema impedirá el envío.

- Visualizar: Con el botón "Visualizar" se puede consultar el documento cargado en el campo del documento principal, siendo posible su sustitución si fuera necesario.

Al cargar un documento principal de tipo PDF, la aplicación comprueba la calidad del archivo subido. Si el PDF adjuntado no cumple con los requerimientos establecidos (PDF/A y OCR) se advertirá de tal circunstancia.

Documentación

Documentación Principal

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*

Firmado por: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - 12345678Z (AC FNMT Usuarios)

El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A con la característica OCR, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

El incumplimiento en el formato recomendado, no obstante, no impide el envío de los archivos.

#### 4.1.4 Comprobación de la validez del certificado

Si bien algunos profesionales (por ejemplo, cuerpos de seguridad del estado) tienen configurada la aplicación para no tener que firmar los documentos con certificado digital, el resto de usuarios deberán cargar, como documento principal, un archivo de tipo PDF que esté previamente firmado con certificado digital válido.

La aplicación impide el envío del formulario si el documento principal está sin firmar, lo que se indicará con un mensaje;

Documentación

Documentación Principal

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*

Documento sin firmar

Cargado un documento firmado, se cargará la información del certificado (o certificados) del documento.

Así, si el usuario adjunta un documento principal firmado, se le mostrará un mensaje informativo indicando, por cada firma del archivo, si ésta es válida o no.

Documentación

Documentación Principal

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*

Firma válida: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)

A este respecto, una firma no será válida si el certificado se encuentra caducado o revocado o es inválido.

Documentación

Documentación Principal

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*

Firma inválida: Nombre APellido APellido - 12345678Z (Corporate CA)

Si no se ha podido reconocer la validez del certificado, la firma se tratará como no válida.

Documentación

Documentación Principal

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*

No se ha podido verificar la firma: NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)

La Administración titular del sistema en cada territorio podrá determinar que se permita o no el envío de escritos sin que al menos uno de los certificados de firma del documento principal sea válido.

#### 4.1.5 Documentación anexa digital

Opcionalmente se pueden incluir otros archivos (documentos, imágenes...) como documentos anexos al escrito principal. Para ello se debe pulsar sobre el botón "Añadir":



Se abrirá un formulario para gestionar los anexos: Añadir nuevos o eliminar los adjuntados. Es obligatorio incluir un título y una categorización para cada anexo.

Asimismo, al ir añadiendo los anexos se irá informando si cada uno de los elementos anexados cumple con los requerimientos de calidad de documentación (PDFA y OCR)

- Si el archivo es un PDF y cumple ambas características (PDFA y capa OCR), no se muestra información al usuario y se carga, en una nueva columna de calidad en la tabla de anexos, un icono de correcto:
- Si el archivo no cumple alguna de las características, marca el documento con un icono de advertencia; un tooltip informa al usuario de la característica que incumple el archivo; PDFA, capa OCR o ambas.
- Si el archivo no es un PDF, sino cualquier otro tipo de archivo permitido (jpg, mp3...), en la columna Calidad se muestra un guion con un tooltip que indica que no se han realizado comprobaciones de la calidad.

43,12 MB disponibles de 50 MB

Títulos	Nombre Fichero	Categorización	Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	⚠
Contrato	AA_Estándar compatible con PDFA 1a signed.pdf	Documentación privada	✓
Informe pericial	PNG.png	Documentación pericial	-

En caso de incorporar archivos PDF muy pesados, no se comprobará la calidad del documento.

Título Documento\* Anexo gran tamaño

Categorización\* Documentación administrativa

Fichero\* ArchivoMuyGrande\_100megas.pdf **Seleccionar**

El tamaño máximo perm.  Al tratarse de un PDF de gran tamaño, no se comprueba la calidad de la documentación.

**Añadir**

**Cerrar**

Aceptar

Igual que sucede con el documento principal, el incumplimiento en el formato recomendado no impide el envío de los archivos.

Antes de enviar el escrito con sus anexos, se puede consultar el documento adjuntado pulsando sobre el título de cada uno de ellos, bien desde la ventana de inserción de anexos, bien desde el formulario del escrito:

Documentación Anexa Digital

Títulos	Nombre archivo		Calidad
<a href="#">Poder notarial</a>	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	
<a href="#">Contrato</a>	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación privada	✓
<a href="#">Informe pericial</a>	PNG.png	Documentación pericial	-

Generar de forma automática el índice de anexos

**Añadir**

#### 4.1.6 Documentación física

Opcionalmente se puede insertar información sobre documentación física que se acompaña al escrito.

Documentación física

No hay documentación física

**Añadir**

Pulsando el botón "Añadir" emerge una ventana para añadir la siguiente información de la documentación:

- Descripción (texto libre), campo obligatorio.
- Motivo (seleccionable)
- Descripción motivo (texto libre)

Descripción	<input type="text" value="Documento nº 3"/>
Motivo	<input type="text" value="tamaño del fichero superior a la permitida"/>
Descripción Motivo	<input type="text" value="Descripción motivo"/>

Junto a cada línea se habilita un icono papelera para eliminar los datos correspondientes:

Descripción	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text" value="Motivo envío doc física"/>
Descripción Motivo	<input type="text"/>

**Añadir**

Descripción	Motivo	Descripción Motivo	
Documental 1	Motivo envío doc física		
Documental 2	Tercer motivo	Descripción	

**Aceptar**   **Cancelar**

Toda la documentación indicada se muestra en una tabla del formulario de envío:

Documentación

**Documentación Principal**

Título Documento\*

Descripción Documento

Tipo de Escrito\*

Documento\*  Seleccionar Visualizar

Firma válida: **NOMBRE Usuario - AP1 Pruebas - AP2 Justicia - E correo@correo.es - NIF 12345678Z (Root Agency GdN)**  
El Archivo seleccionado no cumple con el formato PDF/A, se recomienda que los archivos seleccionados cumplan con este formato

**Documentación Anexa Digital**

Títulos	Nombre archivo		Calidad
Poder notarial	ArchivoGrandeSigned.pdf	Documentación notarial	⚠
Contrato	AA_Estándar compatible con PDF/A 1a signed.pdf	Documentación privada	✔
Informe pericial	PNG.png	Documentación pericial	-

Generar de forma automática el índice de anexos Añadir

**Documentación física**

Descripción	Motivo	Descripción Motivo
Documental 1	Motivo envío doc física	
Documental 2	Tercer motivo	Descripción

#### 4.1.7 Registro de intervinientes

En los formularios en los que haya que insertar intervinientes, se accederá a la ventana de registro de intervinientes pulsando el botón "Nuevo":

Intervinientes

No hay intervinientes

Nuevo

Se habilitará el formulario de registro de intervinientes: