

Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)

Guía Rápida

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Acceda HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20240910 GR_Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial)

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	18/05/2021	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial para usuarios de órganos judiciales.
0.2	Centro de Competencias Digitales	16/09/2021	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo un destacado relativo a la importancia de la selección del Órgano de destino.
0.3	Centro de Competencias Digitales	02/3/2022	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo novedades en los filtros de búsqueda de las solicitudes y la posibilidad de su tramitación como preferentes, entre otras.
0.4	Centro de Competencias Digitales	05/07/2022	En la presente Guía explicamos las funcionalidades del HUB de Interoperabilidad Judicial, incluyendo mayor contenido explicativo sobre las itineraciones de expedientes judiciales.
0.5	Centro de Competencias Digitales	12/07/2023	Revisión y actualización de la guía con motivo de la nueva interfaz implementada.
0.6	Centro de Competencias Digitales	23/05/2024	Revisión y actualización de la guía con motivo de la implantación del estado ‘Resuelto’.
0.7	Centro de Competencias Digitales	10/09/2024	Revisión y actualización de la guía.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	EL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL PARA USUARIOS DE ÓRGANOS JUDICIALES	2
2.1	CÓMO ACCEDER AL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL.....	2
2.1.1	Modificación de datos de usuario.....	2
2.2	CÓMO CAMBIAR NUESTRA CONTRASEÑA DE ACCESO	4
2.3	CÓMO ACCEDER A LAS SOLICITUDES	7
2.4	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES.....	8
2.5	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	13
2.5.1	Requerimientos	16
2.5.2	Documentos.....	19
2.5.3	Resolución.....	25
2.5.4	Notas.....	30
2.5.5	Interesados y representantes	32
2.5.6	Historial.....	33
2.5.7	Notificaciones y comunicaciones.....	35
2.5.8	Documentos de trabajo	35
2.5.9	Expedientes Vinculados	36
2.6	MODIFICAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD.....	37
2.6.1	Finalización del Expediente.....	39
2.6.2	Resolución del Expediente.....	41
2.7	DESCARGA DE EXPEDIENTE DE SOLICITUD	42
3	ITINERACIÓN DE EXPEDIENTES (ELEVACIONES)	43
3.1	ELEVACIÓN AL TRIBUNAL SUPREMO	43
3.1.1	Registro telemático de la solicitud.....	44
3.1.2	Solicitante	45
3.1.3	Datos de la solicitud.....	46
3.1.4	Visualización y descarga de itineración	49
3.2	ELEVACIÓN AL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	51
3.2.1	Registro telemático de la solicitud.....	53
3.2.2	Solicitante	53
3.2.3	Datos de la solicitud.....	55
3.2.4	Visualización y descarga de itineración	57
4	COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANO EMISOR Y RECEPTOR DE LA ELEVACIÓN.....	59

1 INTRODUCCIÓN

El **Hub de Interoperabilidad de Justicia** es una solución integrada en el aplicativo *Acceda-Justicia*, que tiene como objetivo la remisión de expedientes judiciales electrónicos entre los órganos judiciales que hacen uso de distintos Sistemas de Gestión Procesal (SGP) o instancias diferentes del mismo SGP. De esta forma, se sustituye el transporte físico de los expedientes judiciales y el intercambio se realiza con las debidas garantías de integridad y seguridad.

La *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, reconoce la importancia de la interoperabilidad, así como la necesidad de que el Estado la regule.

En la página Web oficial del Portal de la Administración Electrónica [PAe - Inicio \(administracionelectronica.gob.es\)](https://pae.administracionelectronica.gob.es) se define la **interoperabilidad** como la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Por su parte, el *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*, persigue la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las administraciones públicas españolas.

Más concretamente, en el marco del **Hub de Interoperabilidad de Justicia (HIJ)**, se pretende crear un mecanismo que permita realizar itineraciones de expedientes judiciales electrónicos (EJE), y sus documentos asociados entre distintos Sistemas de Gestión Procesal, permitiendo realizar estas itineraciones.

Todo ello siguiendo la normativa técnica definida por el **Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE)** regulado por el *Real Decreto 396/2013, de 7 de junio*, en orden de favorecer la compatibilidad y asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia.

Así, mientras que, en una fase inicial, se propone la creación de una interfaz web para cargar los citados EJE a itinerar y sus metadatos; en fases posteriores, se propone la creación de servicios web para poder realizar esta integración de forma automatizada desde los Sistemas de Gestión Procesal (SGPs). Precisamente, **el objetivo es realizar las itineraciones entre distintos Sistemas de Gestión Procesal (SGPs) de manera electrónica.**

2 EL HUB DE INTEROPERABILIDAD JUDICIAL PARA USUARIOS DE ÓRGANOS JUDICIALES

2.1 Cómo acceder al HUB de Interoperabilidad Judicial

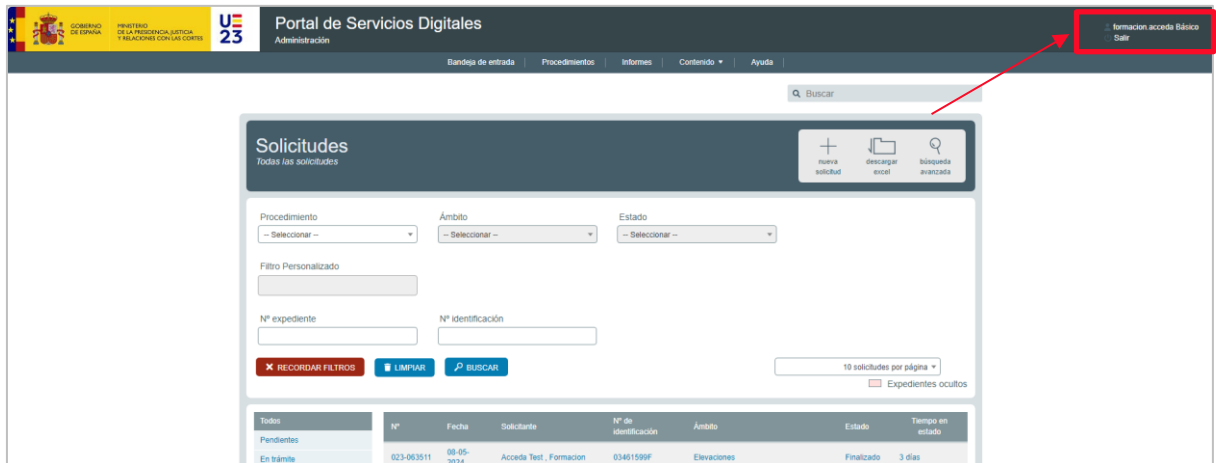
Para acceder al HUB de Interoperabilidad Judicial para usuarios de órganos judiciales, clicamos en la siguiente URL: <https://acceda.justicia.es/admin>

A continuación, nos autenticamos bien mediante **usuario y contraseña** o a través de **Cl@ve**.



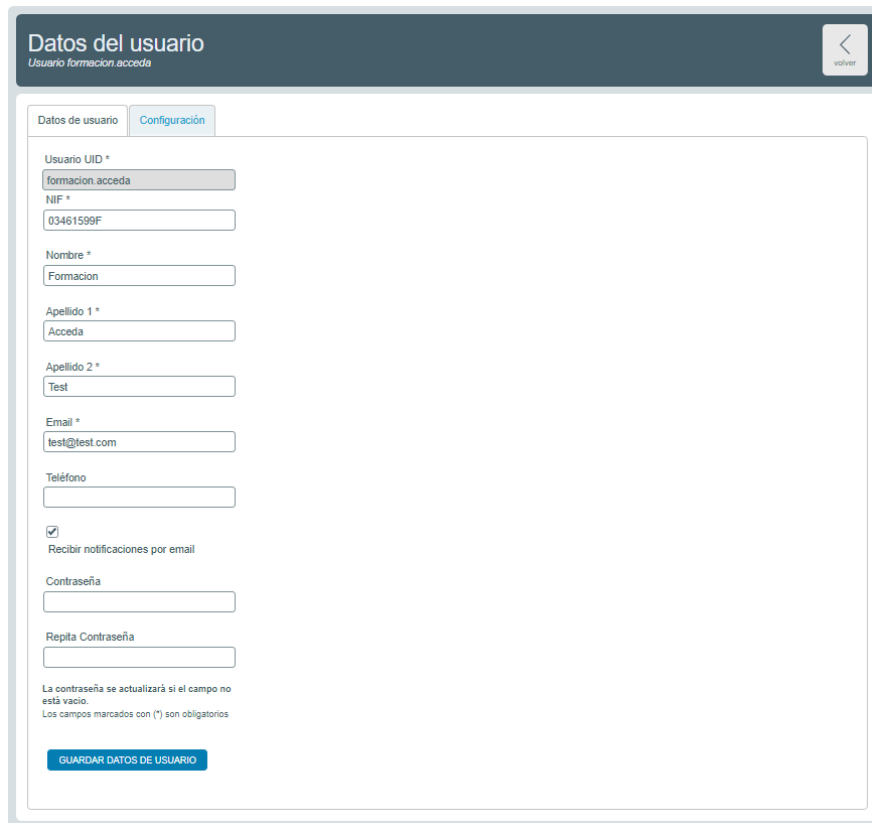
2.1.1 Modificación de datos de usuario

Es posible que necesitemos realizar algunos cambios en relación con los datos del usuario. Para ello, pulsamos sobre el recuadro situado en la esquina superior derecha de la pantalla principal:



Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063511	08-05-2024	Acceda Test, Formacion	03461599F	Elevaciones	Finalizado	3 días

De este modo, accedemos al formulario de datos del usuario donde podemos modificar, nombre, NIF, email y contraseña.

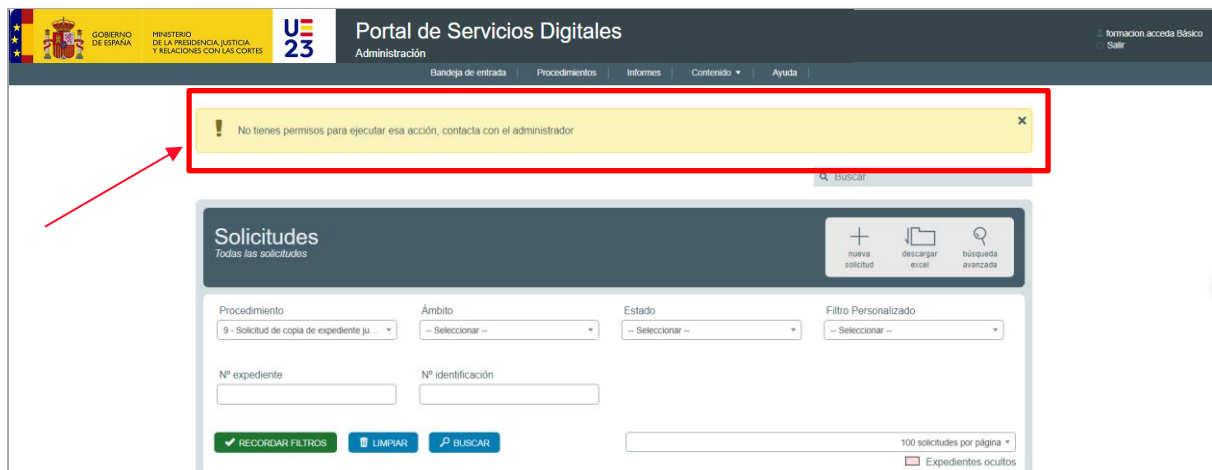


IMPORTANTE



Incluiremos preferentemente una dirección de correo genérica asociada al usuario para asegurarnos de la correcta recepción de las notificaciones asociadas a las solicitudes recibidas.

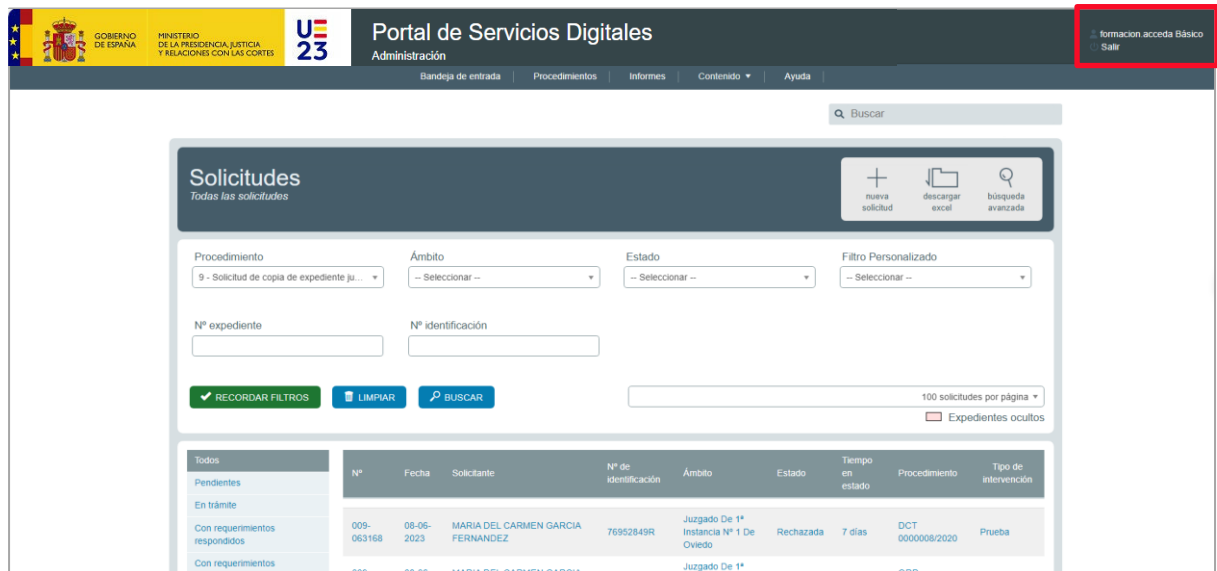
Es posible que no dispongamos de permiso para modificar los datos de usuario e email; como regla general dispondrán de los permisos de edición los usuarios con rol de administrador.



2.2 Cómo cambiar nuestra contraseña de acceso

Si deseamos **cambiar la contraseña de acceso a la aplicación Acceda**, bien porque sea la primera que nos han asignado y es conveniente cambiarla o bien simplemente porque queremos actualizarla, podemos hacerlo con los **siguientes pasos**:

- **Paso 1.** Desde la pantalla principal de la aplicación, pulsamos sobre el **nombre de usuario** que tengamos asignado, y que se encuentra en la parte superior derecha.



- **Paso 2.** En la nueva ventana, se nos mostrará un formulario con nuestros datos: nombre de usuario, NIF, email, entre otros. Y, en la parte final podemos ver los campos de **Contraseña** y **Repita Contraseña**.

Datos del usuario
Usuario: formacion acceda

Datos de usuario | Configuración

Usuario UID *
formacion acceda

NIF *
03461599F

Nombre *
Formacion

Apellido 1 *
Acceda

Apellido 2 *
Test

Email *
test@test.com

Teléfono

☒ Recibir notificaciones por email

Contraseña

Repita Contraseña

Los campos marcados con (*) son obligatorios

GUARDAR DATOS DE USUARIO

IMPORTANTE



Desde este mismo formulario podemos marcar o desmarcar el *check* que nos permitirá recibir notificaciones al email que tengamos asociado.

☒
 Recibir notificaciones por email

Para evitar duplicidad de avisos solo debe estar activada la opción de recepción de notificaciones para un único usuario del juzgado.

- Paso 3.** Si deseamos **cambiar la cuenta de correo** a la que llegan las notificaciones de solicitud de copia, podemos hacerlo cambiando los datos desde el propio formulario.

Apellido 2 *

Email *

- Paso 4.** **Cumplimentamos ambos campos con la misma nueva contraseña** que queramos dejar registrada para el acceso a esta aplicación. Y pulsamos en el botón Guardar datos de Usuario.

Contraseña

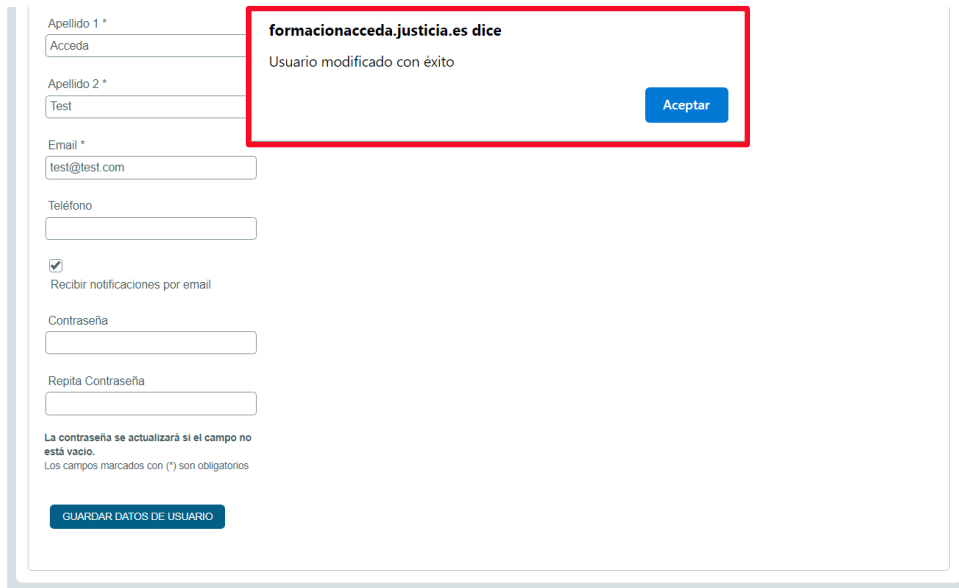
Repita Contraseña

La contraseña se actualizará si el campo no está vacío.
 Los campos marcados con (*) son obligatorios

La contraseña ha de contener como mínimo:

- ✗ 8 caracteres
- ✗ 1 Mayúscula
- ✗ Mínimo 1 minúsculas
- ✗ 1 Número
- ✗ 1 Carácter Especial (@!%*?&)

- **Paso 5.** El sistema nos muestra un **aviso**, informándonos de la correcta actualización de la contraseña.




Apellido 1 *
 Acceda
 Apellido 2 *
 Test
 Email *
 test@test.com
 Teléfono

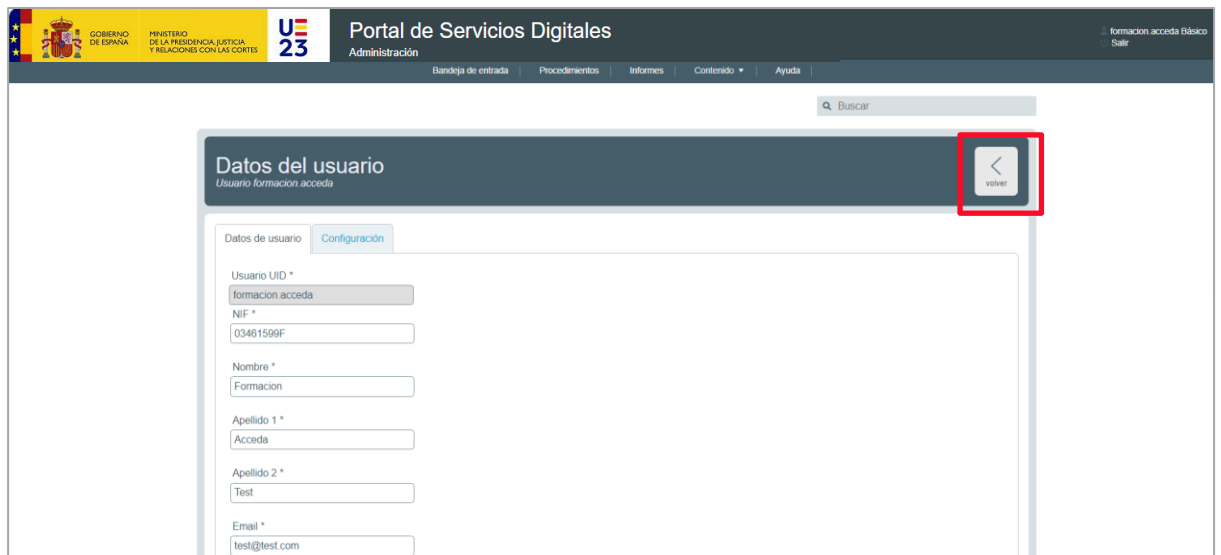
☒ Recibir notificaciones por email
 Contraseña

 Repita Contraseña

 La contraseña se actualizará si el campo no está vacío.
 Los campos marcados con (*) son obligatorios
 GUARDAR DATOS DE USUARIO

formacionacceda.justicia.es dice
 Usuario modificado con éxito
 Aceptar

- **Paso 6.** Pulsamos sobre el botón de  para regresar a la pantalla inicial de la aplicación.




Portal de Servicios Digitales
 Administración
 Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido ▾ | Ayuda
 Buscar

Datos del usuario
 Usuario: formacion.acceda

Datos de usuario | Configuración

Usuario UID *
 formacion.acceda
 NIF *
 03461599F
 Nombre *
 Formacion
 Apellido 1 *
 Acceda
 Apellido 2 *
 Test
 Email *
 test@test.com





TEN EN CUENTA

La próxima vez que iniciemos sesión, debemos de introducir la nueva contraseña.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 9 - Solicitud de copia de expediente ju... | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: |

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000006/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	

2.3 Cómo acceder a las solicitudes

Una vez que nos hemos autenticado en el sistema, accedemos a la **Bandeja de entrada**.

En esta pantalla se muestran las solicitudes recibidas; cada perfil de usuario y órgano judicial dispondrá de una serie de permisos diferente.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 9 - Solicitud de copia de expediente ju... | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: |

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000006/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	

Dentro de esta pantalla principal de solicitudes podemos:

- ▶ Buscar una solicitud.
- ▶ Crear una nueva solicitud (itineración).

2.4 Búsqueda de solicitudes

Una vez que hemos accedido a la pantalla de **Solicitudes**, podemos filtrar la lista de solicitudes a partir de los siguientes **criterios de selección**:

- ▶ **Procedimiento:** en **Acceda**, un mismo usuario puede tener acceso a más de un tipo de solicitud.
- ▶ **Ámbito:** el ámbito es el órgano judicial. Por ejemplo, si un usuario pertenece a un servicio común que presta servicio a 5 órganos judiciales, tendrá acceso a 5 ámbitos.
- ▶ **Estado:** refleja los estados de interés del procedimiento.
- ▶ **Filtro Personalizado:** podrá visualizarse como opción disponible o no según el tipo de acceso del usuario.

Para **realizar el filtrado**, cumplimentaremos los datos a través de los despleables.

- En **primer lugar**, seleccionamos el tipo de **Procedimiento**.

IMPORTANTE



Las opciones en relación con las solicitudes recibidas, así como a la creación de nuevas solicitudes, son diferentes en función de los permisos disponibles para cada tipo de usuario.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandera de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo (tit...) | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: |

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000006/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	

- En segundo lugar, seleccionamos en la pestaña **Ámbito** el organismo de la resolución.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandera de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo (tit...) | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: |

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000006/2020	Prueba
009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020	

- En tercer lugar, seleccionamos el **estado de la solicitud** en el campo de **Estado** y podemos incluir:

- N.º de expediente.
- N.º de identificación.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(tin... | Ámbito: Elevaciones | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: | RECORRAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

Estado: -- Seleccionar --
-- Seleccionar --
Revisar
Pendiente de envío
Enviada
Aceptada
Rechazada
Tramitada

100 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Identificación	Estado	Tiempo en estado	Procedimiento	Tipo de intervención
Pendientes								
En trámite								
Con requerimientos respondidos	009-063168	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Rechazada	7 días	DCT 0000006/2020 Prueba
Con requerimientos pendientes	009-063167	08-06-2023	MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ	76952849R	Juzgado De 1ª Instancia Nº 1 De Oviedo	Revisar	5 días	ORD 0000003/2020
Por firmar								

○ Finalmente, pulsamos sobre **Buscar**.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(tin... | Ámbito: Elevaciones | Estado: Enviada | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: 023-063177 | Nº identificación: 03461599F | RECORRAR FILTROS | LIMPIAR | **BUSCAR**

A continuación, el sistema nos devuelve el **resultado de la búsqueda realizada**:

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(tin... | Ámbito: Elevaciones | Estado: Enviada | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: 023-063177 | Nº identificación: 03461599F | RECORRAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes							
En trámite							
Con requerimientos respondidos	023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Enviada	1 día
Con requerimientos pendientes							
Por firmar							

El total de páginas es 1 | Ir a la página: 1

Para eliminar la búsqueda creada clicamos sobre el botón **Limpiar**.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandaja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud
descargar excel
búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo (m...
Ámbito: Elevaciones
Estado: Enviada
Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: 023-063177
Nº identificación: 03461599F

RECORDAR FILTROS **LIMPIAR** BUSCAR

100 solicitudes por página
Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Enviada	1 día

El total de páginas es 1

Ir a la pág. 1



- Búsqueda Avanzada**: además de los diferentes filtros de búsqueda, disponemos de la búsqueda avanzada. Para realizar la misma pulsamos sobre el correspondiente botón situado en la parte superior de la pantalla.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandaja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Inicio > Buscador

Buscar

Buscador
Búsqueda avanzada de solicitudes

< volver

1 Datos del solicitante

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF

2 Datos de la solicitud

3 Datos del documento

A continuación, accedemos al buscador:

Buscador
Búsqueda avanzada de solicitudes

< volver

1 Datos del solicitante

2 Datos de la solicitud

3 Datos del documento

BUSCAR LIMPIAR

Dentro del mismo, disponemos de desplegables y campos adicionales para acotar la búsqueda de expedientes.

1
Datos del solicitante

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF

2
Datos de la solicitud

Procedimiento
-- Seleccione procedimiento --

Número

Fecha desde
dd/mm/aaaa

Fecha hasta
dd/mm/aaaa

3
Datos del documento

Nombre

BUSCAR
LIMPIAR

Finalmente, pulsaremos sobre **Buscar** y *Acceda* nos mostrará los procedimientos encontrados.

RECUERDA



En *Acceda*, para salir de la pantalla pulsamos sobre el botón 'Volver' situado en la parte superior de la pantalla. Para reiniciar los datos de los filtros de búsqueda pulsamos sobre 'Limpiar'.



2.5 Información de la solicitud

Una vez que hemos localizado, mediante la búsqueda y filtrado, la solicitud deseada podemos acceder al menú de la propia solicitud. Para ello, pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla y accedemos al menú de la solicitud.

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 23 - Elevación a Tribunal Supremo(tlin... | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente: | Nº identificación: |

✓ RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR | 10 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Enviada	9 días
En trámite	023-063175	12-06-2023	ANA MAYO OTERO	11955224P	Elevaciones	Revisar	10 días
Con requerimientos respondidos	023-063174	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
Con requerimientos pendientes	023-063172	08-06-2023	Fernando	S2813006J	Elevaciones	Revisar	13 días
	023-063054	24-03-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Pendiente de envío	15 días

A continuación, vemos las diferentes partes que encontramos en la pantalla principal de la solicitud:

Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo(tlin...)
Elevaciones -- 14/06/2023 09:46:31
Formacion Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

Cambio de ámbito: Elevaciones | Tipo de Resolución: aceptada

Estados: REVISAR | RECIBIDO | FIRMAR | NOTIFICAR | FINALIZADO | RESUELTO | SIGUIENTE

Solicitud

Emisor: Tribunal supremo

Tramitación preferente: ☐ Si ☒ No

Identificador del procedimiento: RAP 1/23

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

Subir prueba pdf 26.15 KB

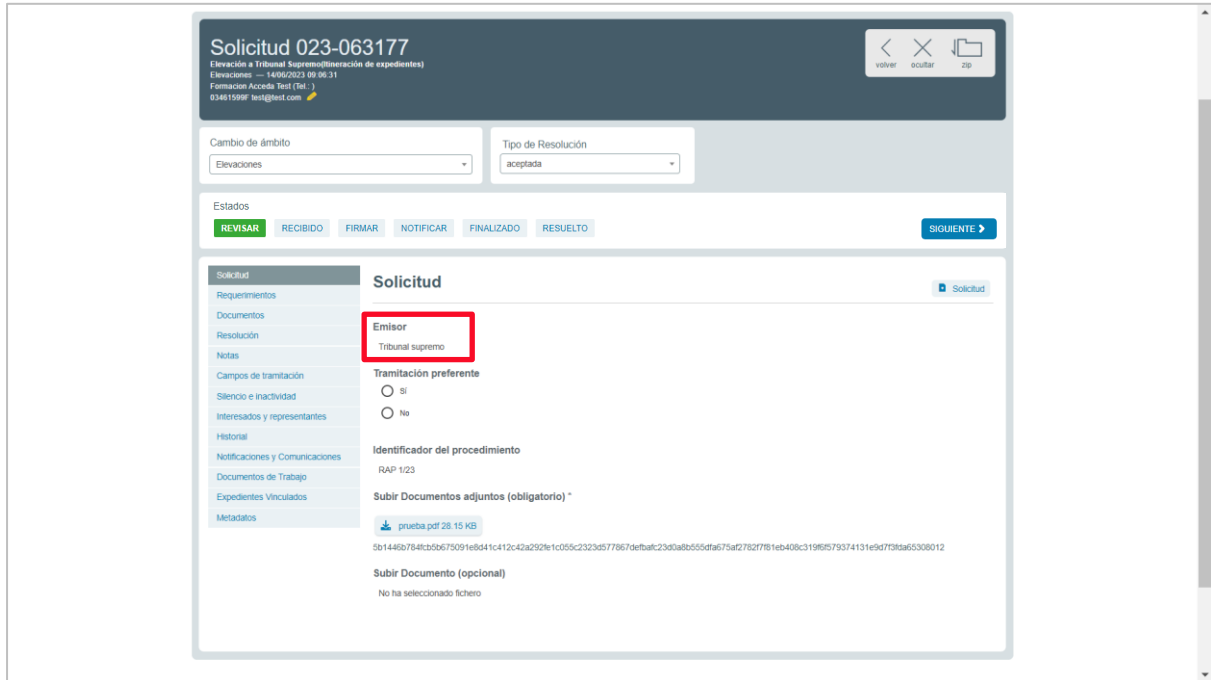
Subir Documento (opcional)

No ha seleccionado fichero

Ministerio de Justicia
Acceda - Justicia v1.5.0.1

En el menú de Solicitud encontramos la información básica de la misma; es muy importante que identifiquemos correctamente al **Emisor** de la solicitud.

Además, disponemos en esta misma pantalla de acceso directo a los documentos que hemos recibido por parte del órgano **Emisor**, así como del documento de la propia solicitud.



Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo (interacción de expedientes)
Elevaciones: 14/06/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel: 034615999 test@test.com)

Cambio de ámbito: Elevaciones
Tipo de Resolución: aceptada

Estados: **REVISAR** RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO **SIGUIENTE >**

Solicitud

Emisor
Tribunal supremo

Tramitación preferente
☐ Sí
☐ No

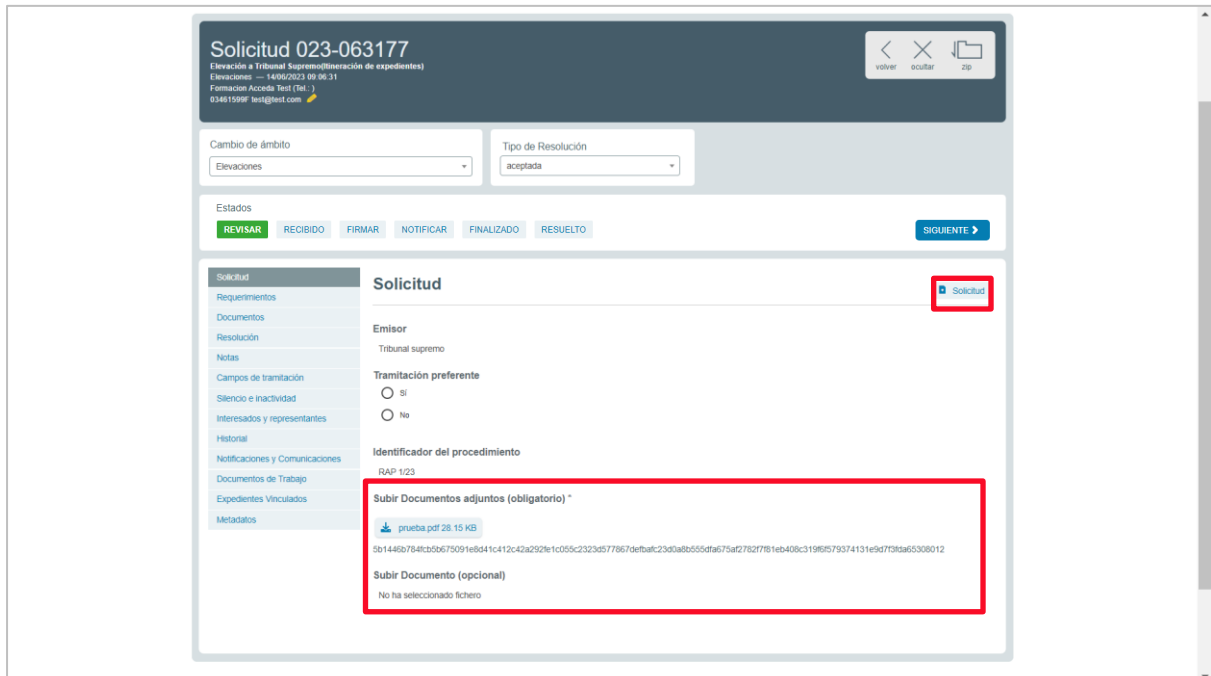
Identificador del procedimiento
RAP 1/23

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

prueba.pdf 28.15 KB
5b1446b784fcb0b675091e8d41c412c42a29261c055c2323d577667defbaf23d0a8b555df675af27627781eb406c319b579374131e9d739da65308012

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

Para ello, pulsamos sobre el botón de Solicitud o sobre el PDF que queramos consultar.



Solicitud 023-063177
Elevación a Tribunal Supremo (interacción de expedientes)
Elevaciones: 14/06/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel: 034615999 test@test.com)

Cambio de ámbito: Elevaciones
Tipo de Resolución: aceptada

Estados: **REVISAR** RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO **SIGUIENTE >**

Solicitud

Solicitud

Emisor
Tribunal supremo

Tramitación preferente
☐ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
RAP 1/23

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

prueba.pdf 28.15 KB
5b1446b784fcb0b675091e8d41c412c42a29261c055c2323d577667defbaf23d0a8b555df675af27627781eb406c319b579374131e9d739da65308012

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el menú con las opciones que nos permiten modificar y completar la solicitud y que consta de los siguientes apartados:

Solicitud 023-063175
Elevación a Tribunal Supremo (trámite de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44
ANA MAYO OTERO (Tel.:)
11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es

[volver](#) [ocultar](#) [zip](#)

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
- Tipo de Resolución -

Estados
REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO [SIGUIENTE](#)

Solicitud

- Requerimientos
- Documentos
- Resolución
- Notas
- Campos de tramitación
- Silencio e inactividad
- Interesados y representantes
- Historial
- Notificaciones y Comunicaciones
- Documentos de Trabajo
- Expedientes Vinculados
- Metadatos

Solicitud

Emisor
No ha seleccionado ninguna opción

Tramitación preferente
☐ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
No ha introducido texto

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

[MEJORAS ORFILA 2.0 \(V.3.1\).pdf 115.83 KB](#)

dbe029a2ec6f8a8a1f88c23759b474a9a08df85d2cfae79c8f4cd90a66c7477135f25bf08aa38b67de290d3a0f9cd49157492244b714f900564eb289da45a24e

Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero

- Solicitud.
- Requerimientos.
- Documentos.
- Resolución.
- Notas.
- Campos de tramitación.
- Silencio e inactividad.
- Interesados y representantes.
- Historial.
- Notificaciones y comunicaciones.
- Documentos de trabajo.
- Expedientes vinculados.
- Metadatos.

TEN EN CUENTA

Las opciones de gestión de cada formulario en *Acceda* pueden ser diferentes según los trámites que tenga habilitado cada usuario y cada órgano judicial.

2.5.1 Requerimientos

Desde este apartado, como su propio nombre indica, los funcionarios pueden realizar requerimientos (en relación con la solicitud) dirigidos a los ciudadanos. En la parte inferior del menú la propia aplicación nos indica los 3 tipos de estado de los requerimientos:

- ▶ Creado.
- ▶ Pendiente.
- ▶ Cerrado.

En el caso de que no se hayan realizado requerimientos en la solicitud. Se nos indica en la parte central de la pantalla, en este mismo espacio visualizaremos como registrados los requerimientos creados.

Solicitud 023-063175

Elevación a Tribunal Supremo (tránsito de expedientes)

Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44

ANA MAYO OTERO (Tel.:)

11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es

volver

ocultar

zip

Cambio de ámbito

Tipo de Resolución

Elevaciones

- Tipo de Resolución -

Estados

REVISAR

RECIBIDO

FIRMAR

NOTIFICAR

FINALIZADO

RESUELTO

SIGUIENTE ➔

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Metadatos

Requerimientos

Nuevo requerimiento

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
No existen requerimientos en este expediente.					

Estados de un requerimiento:

1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.

2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.

3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

Para añadir un nuevo requerimiento clicamos sobre el botón de **Nuevo requerimiento** situado en la parte superior derecha.

Requerimientos

[+ Nuevo requerimiento](#)

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
No existen requerimientos en este expediente.					

Estados de un requerimiento:

- 1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.
- 3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

A continuación, se muestran los **Campos de tramitación** en la pantalla, sobre los que vamos a crear el requerimiento. En primer lugar, identificamos el **Origen del documento** (*Adjunto o Plantilla*).

Requerimientos

[Requerimientos](#)

Campos de tramitación:

Origen del documento
-- Seleccione --

2.5.2 Documentos

A través del apartado de **Documentos** podemos visualizar toda la documentación correspondiente a la solicitud; además podemos añadir nueva documentación.

Para visualizar los documentos clicamos sobre los enlaces marcados en azul.

➤ Añadir Documentación

Para añadir un nuevo documento clicamos sobre Nuevo documento y seleccionamos la categoría y origen de este a través de los desplegables que visualizamos en la pantalla central.

1

Solicitud 023-063175
 Elevación a Tribunal Supremo (iteración de expedientes)
 Elevaciones — 12/06/2023 20:06:44
 ANA MAYO OTERO (Tel.:)
 11955224P ana.mayo@empresas.justicia.es

Cambio de ámbito:
 Tipo de Resolución:

Estados: **REVISAR** RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO **SIGUIENTE**

Solicitud
 Requerimientos
Documentos
 Resolución
 Notas
 Campos de tramitación
 Silencio e inactividad
 Interesados y representantes
 Historial
 Notificaciones y Comunicaciones
 Documentos de Trabajo
 Expedientes Vinculados
 Metadatos

Documentos + Cancelar

Categoría de documento:
 Origen del documento:

-- Seleccione --
 -- Seleccione --
 Notificación
 Comunicación
 Tramitación interna

2

Una vez hayamos seleccionado la categoría del documento, indicamos su origen (*Adjunto, Plantilla o Escritura Libre*):

Origen del documento:

-- Seleccione --
 Adjunto
 Plantilla
 Escritura Libre

Escritura libre

Al elegir esta opción, se mostrará una caja de texto libre correspondiente con el documento. Al terminar, clicamos en el botón de 'Generar' y enviar a Portafirmas.'

Documentos + Cancelar

Categoría de documento:
 Origen del documento:

Documento:

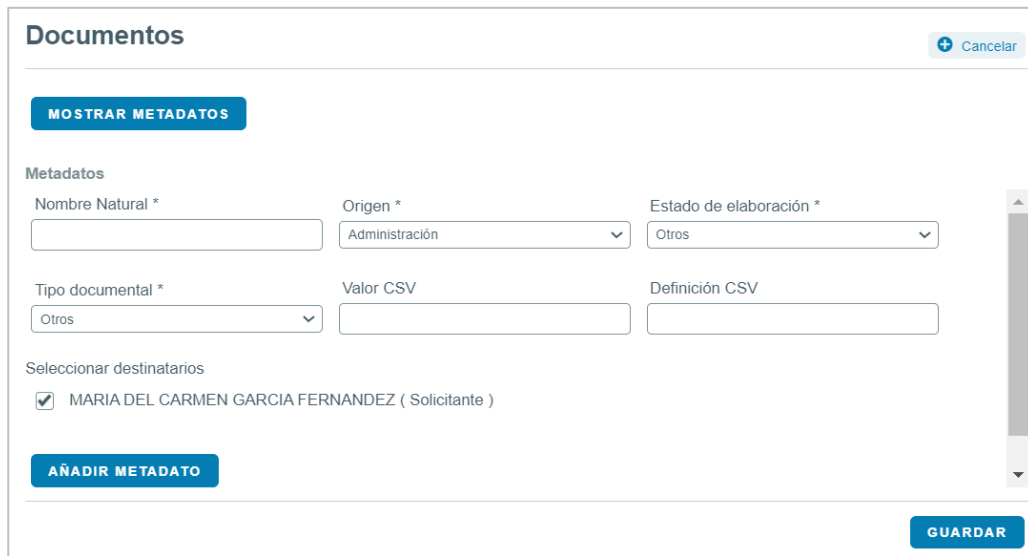
File Edit View Insert Format Tools Table
 Paragraph
 Insertar un campo del formulario **A** **B** **I**

P

POWERED BY TINY

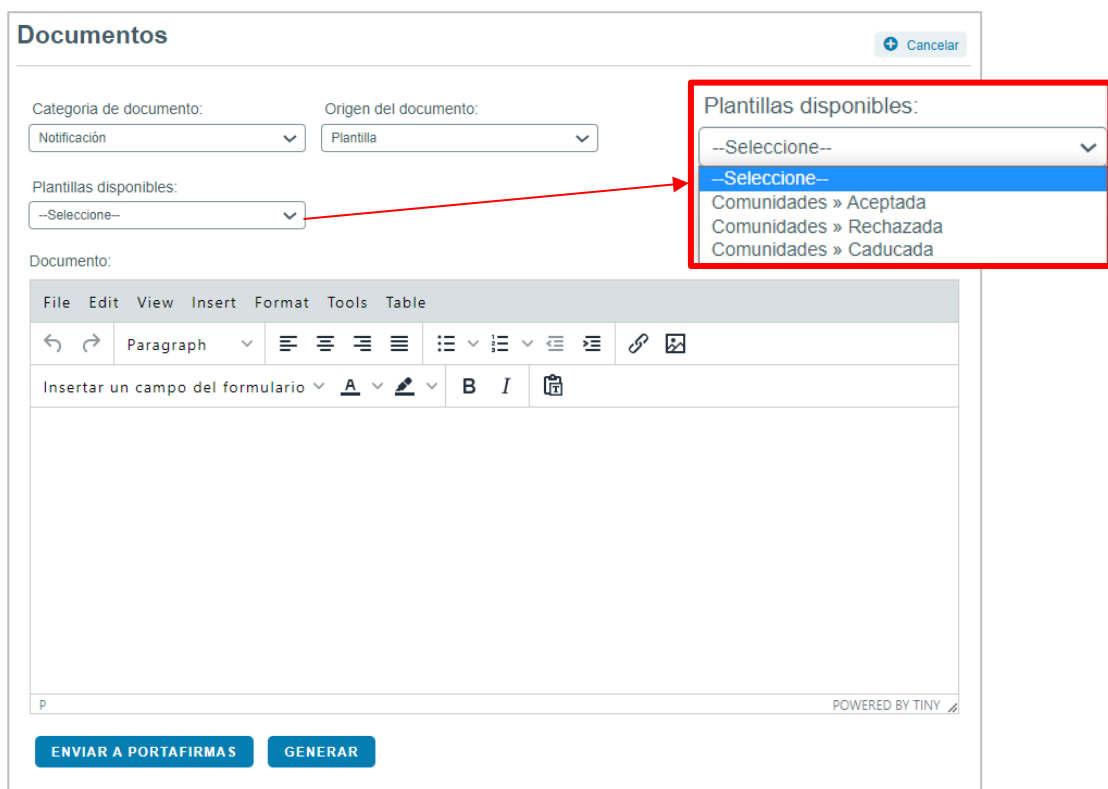
ENVIAR A PORTAFIRMAS **GENERAR**

Al haber generado el documento, completamos el panel de ‘Metadatos’ y pulsamos en el botón de ‘Guardar’ para registrar en el sistema el documento.



Plantilla

Al elegir esta opción, se mostrará el campo ‘Plantillas disponibles’ y una caja de texto libre correspondiente con el documento. Al terminar, clicamos en el botón de ‘Generar’ y/o ‘Enviar a Portafirmas.’



Al haber generado el documento, completamos el panel de 'Metadatos' y pulsamos en el botón de 'Guardar' para registrar en el sistema el documento.

Documentos + Cancelar

MOSTRAR METADATOS

Metadatos

Nombre Natural *

Origen *

Estado de elaboración *

Tipo documental *

Valor CSV

Definición CSV

Seleccionar destinatarios

☒ MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ (Solicitante)

AÑADIR METADATO

GUARDAR

Adjunto.

Al elegir esta opción, se mostrará el campo 'Adjuntar documento', junto con la información de la capacidad de carga de archivos y formatos compatibles con el documento a adjuntar. Clicamos sobre **Adjuntar documento**.

Documentos + Cancelar

Categoría de documento:

Origen del documento:

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

ADJUNTAR DOCUMENTO

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Se mostrará una barra de carga del archivo en la pantalla, confirmando que se ha adjuntado correctamente el archivo, así como un visor del documento adjuntado.

Documentos

+ Cancelar

Categoría de documento: Comunicación
Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

ADJUNTAR DOCUMENTO

100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero:
Archivo.pdf

Firmado:
Documento no firmado

CANCELAR

MOSTRAR METADATOS

FIRMAR PORTAFIRMAS **GUARDAR**

Además, en la pantalla se muestra el botón de 'Mostrar metadatos'. Al clicarlo, podemos añadir más metadatos.

Nombre Fichero:
Archivo.pdf

Firmado:
Documento no firmado

CANCELAR

OCULTAR METADATOS

Metadatos

Nombre Natural *	Origen *	Estado de elaboración *
Archivo.pdf	Administración	Otros
Tipo documental *	Valor CSV	Definición CSV
Otros		

Seleccionar destinatarios

☒ MARIA DEL CARMEN GARCIA FERNANDEZ (Solicitante)

Metadato Clave: Valor: -

AÑADIR METADATO

Para finalizar, pulsamos sobre el botón de **Guardar**. Además, tenemos la posibilidad de enviar el documento a **'Firmar por Portafirmas'**.

Documentos + Cancelar

Categoría de documento: Comunicación Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar:

ADJUNTAR DOCUMENTO

100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5 GB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero: Archivo.pdf

Firmado: Documento no firmado

CANCELAR

MOSTRAR METADATOS

FIRMAR PORTAFIRMAS **GUARDAR**

Tras ello, el sistema nos confirma que el fichero se ha guardado correctamente mediante un cuadro de texto adicional que visualizamos en pantalla.

formacionaccedajusticia.es dice




Fichero/s guardado correctamente

Aceptar

Procesando solicitud...

CANCELAR **MOSTRAR METADATOS**

FIRMAR PORTAFIRMAS **GUARDAR**

Esta documentación se muestra desde este momento en el menú principal de la pantalla **Documentos**, recuerda que este documento que hemos subido podemos *descargarlo*, *acceder a los metadatos* y realizar modificaciones e incluso *eliminarlo*   .

Además, visualizaremos clasificada automáticamente según el tipo de documento al que pertenezca.

Solicitud
Documentos
Notas
Historial

Documentos

[+ Nuevo documento](#)

Solicitud

- Justificante de registro.pdf (Id. 179457) PDF del justificante de registro electrónico
- Solicitud.pdf (Id. 179458) PDF del formulario de la solicitud

Requerimientos

Resolución

Notificaciones / Comunicaciones

Notificación 179501

- NOT_179501.pdf (Id. 179501)
- Justificante_salida_documento_179501.pdf (Id. 179500)

Notificación 179504

- NOT_179504_Archivo.pdf (Id. 179504)
- Justificante_salida_documento_179504.pdf (Id. 179503)

Comunicación - 179487

- COM_179487_20230511 Entornos de Formación 2023_Mayo (3).pdf (Id. 179487)

Comunicación - 179488

- COM_179488_0905951001_visor_1687164319844EJ_0000288_2015.zip (Id. 179488)

Comunicación - 179502

- COM_179502_Archivo.pdf (Id. 179502)

Tramitación interna

Aportados por el ciudadano

IMPORTANTE



La capacidad de subida de archivos de *Acceda* es de 5GB. Si el documento excede de esta capacidad debemos de realizar de nuevo el proceso de solicitud y adjuntar el resto de documentación.

2.5.3 Resolución

Si bien las resoluciones son un tipo de documento, dada su naturaleza jurídica la aplicación distingue la **documentación** de las **resoluciones** y, por ello, disponemos del menú específico de **Resolución**.

Solicitud 022-063176

Elevación a TSJ (itineración de expedientes)
Elevaciones — 12/06/2023 21:06:24
Formación Acceda Test (Tel: -)
03461599F test@test.com

<

✕

📁

volver

ocultar

zip

Cambio de ámbito

Elevaciones

Tipo de Resolución

- Tipo de Resolución -

Estados

REVISAR

RECIBIDO

FIRMAR

NOTIFICAR

FINALIZADO

RESUELTO

SIGUIENTE >

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campaña tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Metadatos

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

☐ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

✓

No existen ficheros adjuntos a la resolución


Firma

Método de firma

Interno

No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Desde el área **‘Notificaciones disponibles’** podemos clasificar el propio documento adjunto como **Resolución**, para ellos marcamos el *check* ☐ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Una vez lo marquemos se mostrará el botón de .

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

☒ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

+ Adjuntar resolución

TLP: WHITE

10/09/2024 Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial) **Guía Rápida**

26

Al clicar en el botón de ‘Adjuntar resolución’ tendremos la posibilidad de cargar el archivo

Adjuntar documento

Adjuntar resolución

Por favor, elija el archivo que desea adjuntar como resolución de esta solicitud

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: zip, pdf.
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Cuando adjuntemos el archivo, completamos los campos que se nos muestren en la ventana y pulsamos en el botón de ‘Guardar’.

Adjuntar documento

Archivo.pdf
El documento no tiene firmas.

Metadatos

Origen *
Administración

Estado de elaboración *
Original

Tipo documental *
Resolución

Acceso *
Público

GUARDAR

En el área de ‘Notificaciones disponibles’ se mostrará una tabla con información de la resolución cargada, la cual también podremos eliminar:

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

☒ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones
Archivo.pdf	32327	2023-06-27 11:00:24	

En el área de ‘**Documentos adjuntos a la resolución**’ nos permite adjuntar documentación referente a la propia resolución añadida y, además, podemos visualizar las notificaciones disponibles adjuntas a la solicitud.

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf.
 Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
 El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Es obligatorio indicar la **Descripción del archivo** ya que es el texto descriptivo que visualiza el ciudadano y el sistema no nos permite avanzar en el formulario si no cumplimentamos este dato.

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

☐ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Documentos adjuntos a la resolución




Descripción

* Es necesario especificar la descripción del fichero

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf.
 Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
 El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Además, el sistema nos muestra un aviso de confirmación de subida correcta del documento adjunto. También, a través de la tabla que se genera con información del fichero adjuntado, podemos “firmar PDF con certificado personal” , “insertar CSV en el PDF”  o eliminarlo .

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano




Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

100%

Extensiones permitidas: *xlsx, xls, pdf*.
 Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
 El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

✓ El fichero: **Archivo (Archivo.pdf)**, ha sido subido correctamente.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
Archivo.pdf	Archivo	31.57 KB	2023-06-27 11:16:34	Formacion Acceda Test	  

Finalmente, seleccionamos el **Método de firma** del documento (*Interno* o *Portafirmas*).

Firma

Método de firma

Interno

Método de firma

Interno

Interno

Portafirmas

No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Esta documentación se mostrará desde este momento en el menú principal de la pantalla **Resolución** clasificada según el tipo de documento al que pertenezca.


- Solicitud
- Requerimientos
- Documentos
- Resolución**
- Notas
- Campos de tramitación
- Silencio e inactividad
- Interesados y representantes
- Historial
- Notificaciones y Comunicaciones
- Documentos de Trabajo
- Expedientes Vinculados
- Metadatos

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

☒ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones
Resolución.pdf	32327	2023-06-27 11:26:34	

Documentos adjuntos a la resolución










Descripción

Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

ADJUNTAR ARCHIVO

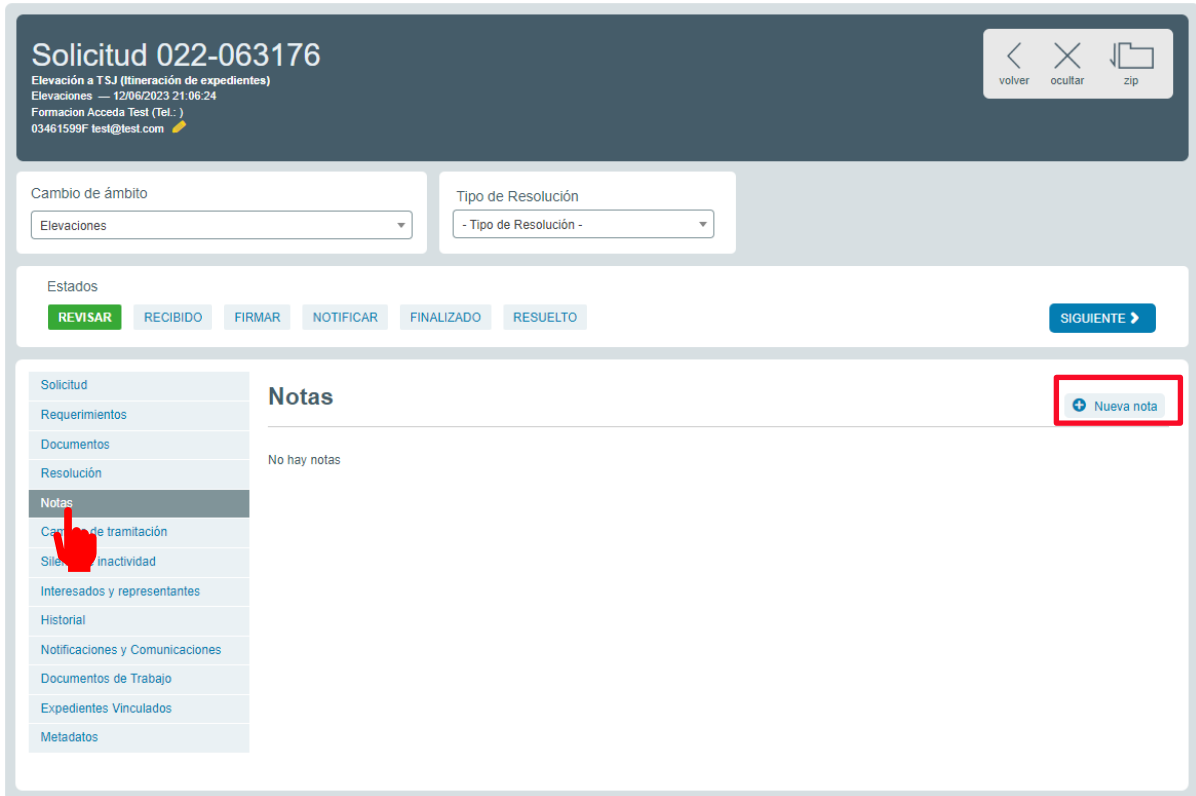
Extensiones permitidas: *xlsx, xls, pdf*.
 Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.
 El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
Archivo.pdf	Archivo	31.57 KB	2023-06-27 11:16:34	Formacion Acceda Test	  
Documento.pdf	Documento	31.57 KB	2023-06-27 11:15:08	Formacion Acceda Test	  
Informe.pdf	INFORME	31.57 KB	2023-06-27 11:04:52	Formacion Acceda Test	  

2.5.4 Notas

Desde el apartado **Notas** podemos visualizar y añadir notas informativas a la solicitud, en el caso de que existan notas asociadas a la misma las veremos en la parte central de la pantalla.

Para añadir una nueva nota pulsamos sobre **Nueva nota**.



Solicitud 022-063176
 Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)
 Elevaciones — 12/06/2023 21:06:24
 Formación Acceda Test (Tel.:)
 03461599F test@test.com

Cambio de ámbito
 Elevaciones

Tipo de Resolución
 - Tipo de Resolución -

Estados
 REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO SIGUIENTE

Notas
 No hay notas

Nueva nota

IMPORTANTE



No todos los perfiles de usuario tienen permiso para la creación de Notas; si no disponemos de permiso para realizar esta acción, el sistema nos lo indicará con un aviso en la pantalla.

! No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador

En el caso de que dispongamos de permiso de creación de notas, realizaremos los siguientes pasos.

► Creación y consulta de Notas

Para la consulta y creación de notas dentro de la solicitud, pulsamos sobre el menú **Notas** y pulsamos sobre **Nueva nota**.

Solicitud 009-062928
 Solicitud de copia de expediente judicial electrónico
 Servicio Común General — 30/01/2023 13:01:58
 ALBA GARCIA GONZALEZ (Tel.: 654342312)
 70829951W a@gmail.com

volver
 ocultar
 descarga
 firma
 (xades)
 zip

Cambio de ámbito
 Servicio Común General

Tipo de Resolución
 pendiente

Estados
 REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO

Siguiente

Solicitud
 Documentos
 Notas
 Historial

Notas
 No hay notas

+ Nueva nota

A continuación, visualizamos el menú de creación **Nueva Nota**. En primer lugar, elegimos el tipo de acceso (privado o público), de tal modo, que en función de esta selección tendrá acceso el solicitante de esta (público) o tan solo los usuarios del órgano judicial (privado). Una vez marquemos la selección y escribamos el texto que corresponda pulsamos en el botón de **Guardar**.

Nueva nota

Añadir nota:
 Tipo de acceso
☒ Privado
☐ Público

Texto
 Contraseña : 123456

GUARDAR

Una vez hayamos creado la Nota, tendremos la posibilidad de modificarla, eliminarla, cambiar el estado de *Privado* a *Público* (y viceversa), con solo pulsar sobre el botón del icono del candado y aceptar el mensaje del sistema de confirmación del cambio. También tendremos la posibilidad de crear más notas.

Notas

+ Nueva nota

2023-06-27 11:51:18

Privado
 Modificar
 Eliminar

De: formacion.acceda

Contraseña : 123456

Visualización de notas públicas por el solicitante

Como hemos indicado, en el caso de que el tipo de nota seleccionada sea de tipo público, la misma es visible para el solicitante mediante el menú de **Mis Solicitudes** de *Acceda* (ciudadanos/profesionales) y, visualizará la misma de este modo:

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

27 de abril, 2023

009-063079

✓ ACEPTADA (09-05-2023)

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Nombre: **Víctor**
D.N.I. | CIF:

Solicitud
Comunicaciones
Requerimientos
Resolución
notas (1)

09/05/2023
Nota

Contraseña:123456

2.5.5 Interesados y representantes

Desde este apartado podemos visualizar y añadir intervinientes de ambas categorías. Para ello, clicamos sobre el botón **Añadir Interesado/representante**.

Solicitud 023-063177

Elevación a Tribunal Supremo (Tramitación de expedientes)
Elevaciones — 14/06/2023 09:06:31
Formación Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

volver
ocultar
zip

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
aceptada

Estados

REVISAR
RECIBIDO
FIRMAR
NOTIFICAR
FINALIZADO
RESUELTO

SIGUIENTE ➔

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Interesados y representantes

Añadir interesado/representante

Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Permi	Acciones
No hay interesados definidos para este expediente.						

A continuación, cumplimentamos el formulario de datos del nuevo interviniente y pulsamos sobre **Guardar**.

Añadir interesado

Añadir nuevo interesado/representante

¿Representante o interesado?

Interesado

Tipo de documento*

NIF

Documento de identificación:*

1222222

Email:*

prueba@gmail.es

Nombre:*

LUIS




Primer apellido:*




DOMINGUEZ

Segundo apellido:*

PEREZ

GUARDAR

Una vez hayamos creado al interviniente/representante, veremos que se genera una tabla con los datos del interviniente/representante. A través de esta tabla tendremos la posibilidad de modificarlo , desactivarlo , crear una dirección para la notificación . También tendremos la posibilidad de crear más interviniente/representante.

Interesados y representantes						
<div>Añadir interesado/representante</div>						
Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perfil	Acciones
LUIS DOMINGUEZ PEREZ	50863057Y	prueba@gmail.es	27-06-2023 12:12:11		INTERESADO	  

2.5.6 Historial

Para visualizar por fecha todas las acciones que se han realizado dentro del expediente acudimos al menú de **Historial**.

Además, podemos descargar el historial completo clicando sobre el botón de **Descargar PDF**.

10/09/2024 Acceda-HIJ (Hub de Interoperabilidad Judicial) **Guía Rápida**

2.5.7 Notificaciones y comunicaciones

Desde este menú podemos comprobar los documentos de *notificaciones/comunicaciones* que hemos enviado al solicitante a través del menú de **Documentos**. Como podemos observar en la siguiente imagen, las tablas de las notificaciones y comunicaciones contienen diversa información del archivo creado, así como su estado (por ejemplo, si fue o no leído por el destinatario).



Por Sede Electrónica a terceros

Notificaciones

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha firma	Fecha caducidad	Estado
Formacion Acceda Test	NOT_179511_Archivo.pdf (179511)	2023-06-27 12:24:40			pendiente

Comunicaciones

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Estado
Formacion Acceda Test	COM_179065_0905942001_visor_1679049041648REP_0000001_2022 - copia.zip (179065)	2023-03-21 12:38:41	no leído

Al haber creado una *notificación* o *comunicación* dirigida al solicitante, este recibirá un correo electrónico con un enlace para que pueda consultar la notificación o comunicación dentro del menú de **Mis Solicitudes** de *Acceda*. El solicitante visualizará las *comunicaciones* (COM) y *notificaciones* (NOT) desde la pestaña “Comunicaciones” junto con el contador de estas:



Solicitud de copia de expediente judicial electrónico 27 de abril, 2023

009-063079 ✓ ACEPTADA (09-05-2023)

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Nombre: **Victor** | D.N.I. | CIF:

Solicitud Comunicaciones 2 Requerimientos Resolución notas (1)

COM_179276_0905942002_visor_1683618731099JVB_0000032_2020.zip 187.153 kb
 NOT_179515_Archivo.pdf 31.569 kb

2.5.8 Documentos de trabajo

A través de este menú de **Documentos de Trabajo** podemos adjuntar al expediente documentación adicional con el fin de disponer de la misma para su utilización cuando sea necesario.

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos de trabajo

Por favor, elija el documento que desea adjuntar



ADJUNTAR ARCHIVO

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

✓ No existen Documentos de Trabajo

Una vez hayamos adjuntado el documento, el panel verde nos informará que fue adjuntado correctamente. También, en la parte inferior del panel verde, se mostrará una tabla con la información del archivo adjuntado, con la posibilidad de descargarlo  o eliminarlo .

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Documentos de trabajo

Por favor, elija el documento que desea adjuntar

ADJUNTAR ARCHIVO



100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv.

Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.

El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

✓ El fichero: **Archivo.pdf**, ha sido subido correctamente.

Nombre	Fecha creación	Tamaño	Acciones
Archivo.pdf	2023-06-27	31.57 KB	 

Asimismo, tendremos la posibilidad de adjuntar más documentos de trabajo, los cuales se irán mostrando sucesivamente en la citada tabla de archivos adjuntos.

2.5.9 Expedientes Vinculados

En el apartado de **Expedientes Vinculados** podemos ver, en el caso de producirse, tanto los *expedientes duplicados* como los *expedientes vinculados* con la solicitud.

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Expedientes duplicados

Expediente Original	Expediente Duplicado
No existen expedientes duplicados	

Expedientes vinculados

Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
No existen expedientes vinculados		

RECUERDA



Las opciones en relación con las solicitudes recibidas, así como a la creación de nuevas solicitudes son diferentes en función de los permisos disponibles para cada tipo de usuario.

2.6 Modificar el Estado de la solicitud

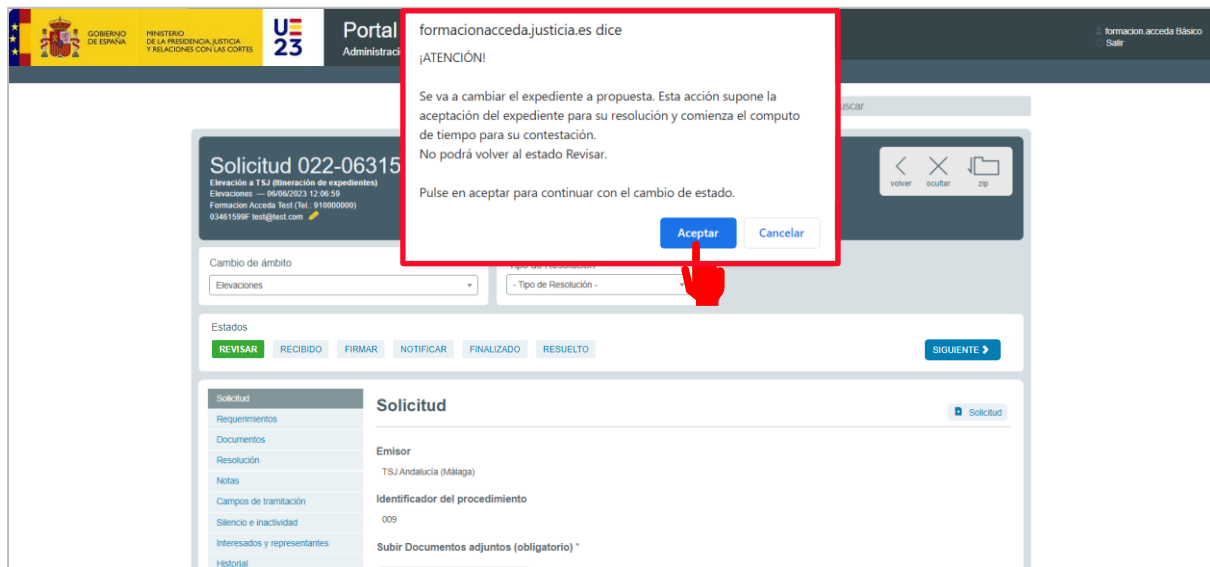
Para modificar el estado de las solicitudes disponemos de la **barra de Estados** situada dentro del menú de **Solicitud**.

Cambiaremos el estado de la solicitud clicando sobre el estado subsiguiente que elijamos de entre los estados disponibles en la **barra de Estados** o a través del botón de **SIGUIENTE >**. Por defecto, el estado que se encuentra la solicitud al ser creada por el órgano emisor será el de **REVISAR**.

The screenshot shows the 'Portal de Servicios Digitales' interface. At the top, there's a header with the Spanish government logo and navigation links. The main content area displays 'Solicitud 022-063156' with details like 'Elevación a TSJ (Interacción de expedientes)', 'Elevaciones -- 06/06/2023 12:56:59', and 'Formación Acceda Test (Tel: 910000000)'. Below this, there's a 'Cambio de ámbito' dropdown set to 'Elevaciones' and a 'Tipo de Resolución' dropdown. The 'Estados' bar is highlighted with a red box, showing a sequence of states: REVISAR (green), RECIBIDO, FIRMAR, NOTIFICAR, FINALIZADO, and RESUELTO. A red arrow points from the 'SIGUIENTE >' button to the 'REVISAR' state. A red hand icon is shown clicking the 'SIGUIENTE >' button. The bottom section shows 'Solicitud' details, including 'Emisor: TSJ Andalucía (Málaga)', 'Identificador del procedimiento: 009', and a download link for 'Expediente ADM.zip 412.16 KB'.

Como citamos anteriormente, podemos avanzar clicando bien sobre el siguiente estado de la barra o bien sobre el botón **SIGUIENTE >**.

A continuación, la aplicación nos muestra un mensaje de aviso de cambio de estado del expediente. Para confirmar el cambio de estado pulsamos sobre **Aceptar**.

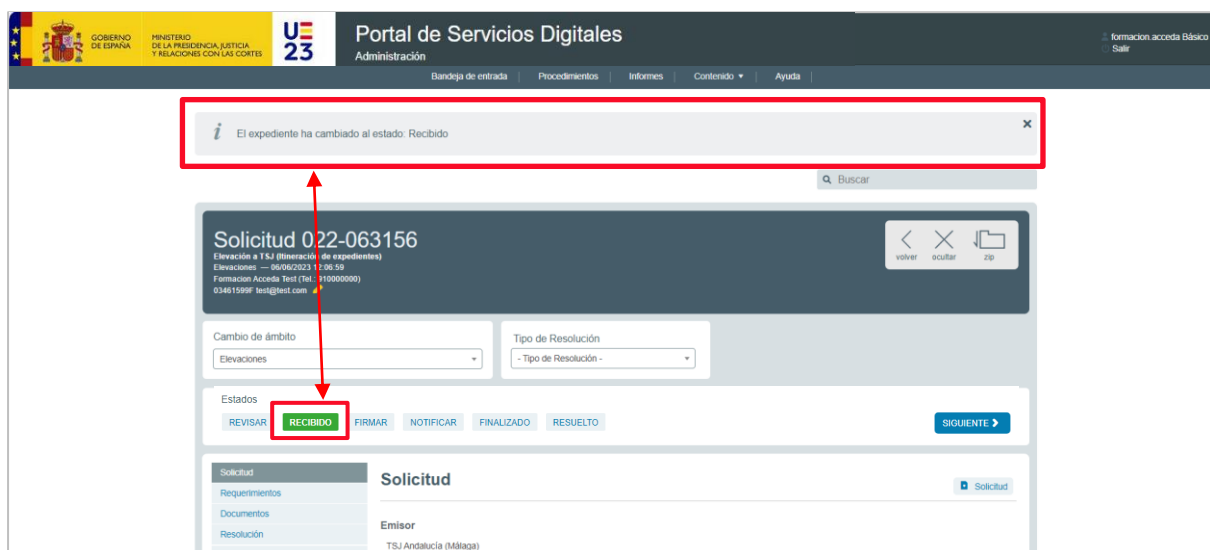


IMPORTANTE



Al modificar de estado el expediente es posible que comience el cómputo de plazo para contestar a la resolución.

Al realizar el cambio de estado pasará a destacarse en color verde el estado actual del expediente y el mensaje destacado de confirmación del cambio de estado.



En cada cambio de estado que realicemos veremos en pantalla el siguiente mensaje de **aviso** y aceptación de cambio de estado:

formacionacceda.justicia.es dice
¡ATENCIÓN!

Se va a cambiar el estado del expediente a -.
Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado -.

Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

Aceptar

Cancelar

2.6.1 Finalización del Expediente

Para concluir con la tramitación del expediente hemos de completar, en primer lugar, el estado de **FINALIZADO** y, después, el estado de **RESUELTO**.

- **Finalizado:** estado que marcamos al terminar con la tramitación de la solicitud.
- **Resuelto:** última fase del flujo de la tramitación. Este estado obedece a un control respecto de las respuestas a los recursos por parte del Tribunal Supremo.

Para poder realizar la finalización del expediente, al clicar en el estado de 'Finalizado', el sistema nos muestra el siguiente mensaje, al que pulsaremos sobre el botón de **Aceptar**.

formacionacceda.justicia.es dice
¡ATENCIÓN!

Se va a proceder a avanzar el estado del expediente.
Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

Aceptar Cancelar

Cambio de ámbito
Juzgado de 1ª Instancia Nº 1 de Oviedo

Tipo de Resolución
pendiente

Estados
REVISAR **RECIBIDO** FIRMAR NOTIFICAR **FINALIZADO** RESUELTO

Solicitud 009-06307
Solicitud de copia de expediente judicial electrónico
Juzgado de 1ª Instancia Nº 1 de Oviedo — 20/04/2023
17:04:51
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL (Tel.: 665955004)
000000007 soporte.justicia@nata.com

Solicitud
Rol del solicitante *
Procuradoría
Colegio *
ICP de Oviedo
Número de colegiado
123456789

Indicamos el motivo por el cual vamos a cambiar el estado a 'Finalizado'.

formacionacceda.justicia.es dice

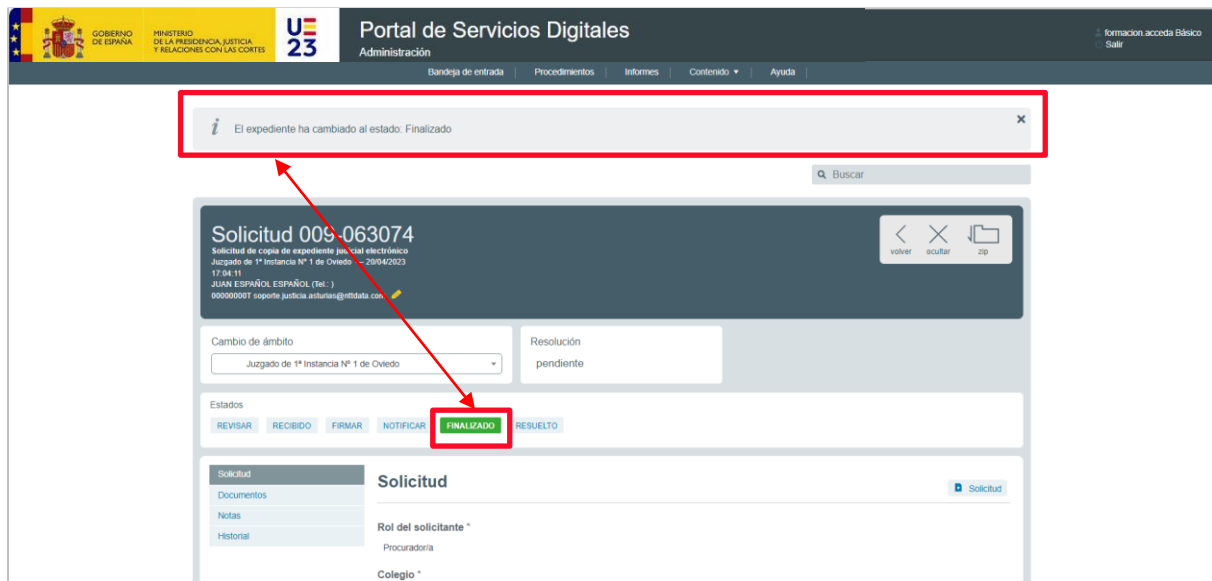
¡ATENCIÓN!, va a finalizar el expediente nº 63512. Indique el motivo de la acción:

Esto es una prueba

Aceptar

Cancelar

Indicándonos el sistema que el cambio fue realizado correctamente.



Una vez hayamos finalizado el trámite de la solicitud **no podremos cambiar el estado de finalizado a otro anterior.**

formacionacceda.justicia.es dice

¡ATENCIÓN!

No puedes cambiar el estado de la solicitud.

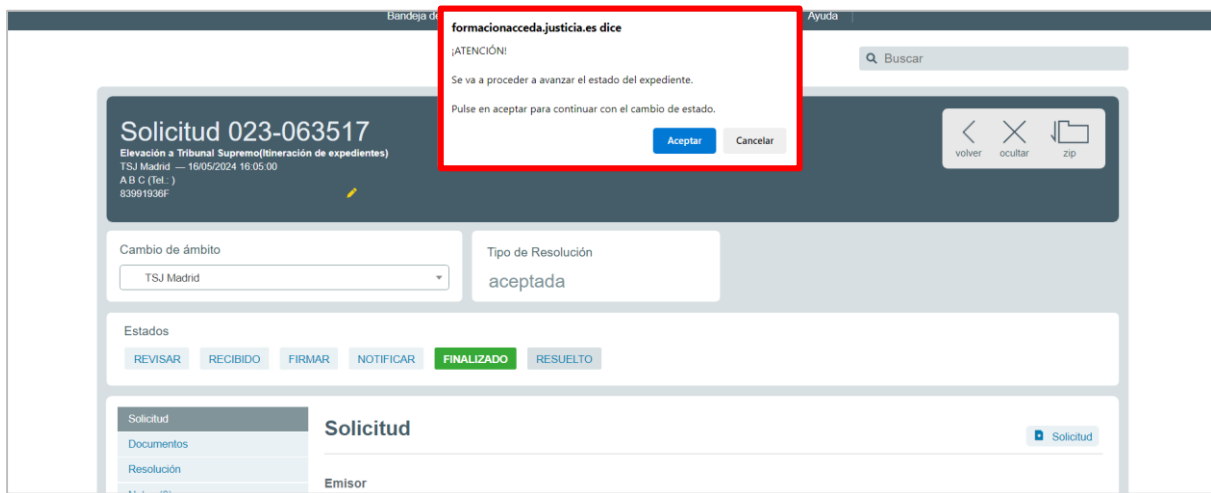
Aceptar

2.6.2 Resolución del Expediente

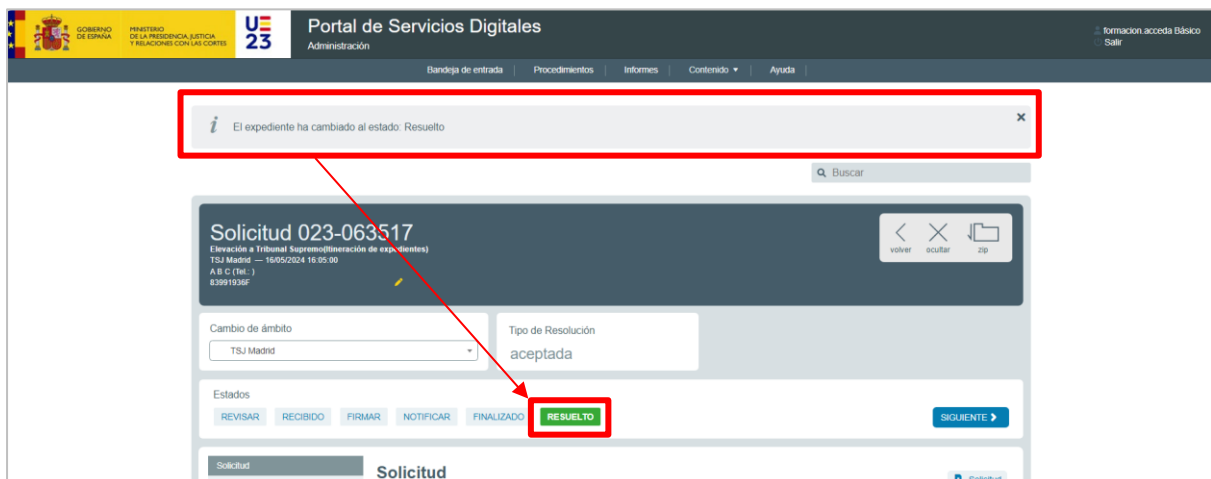
Para poder resolver el expediente y cerrar de esta manera el flujo de la tramitación, clicaremos en el estado de 'Resuelto'.



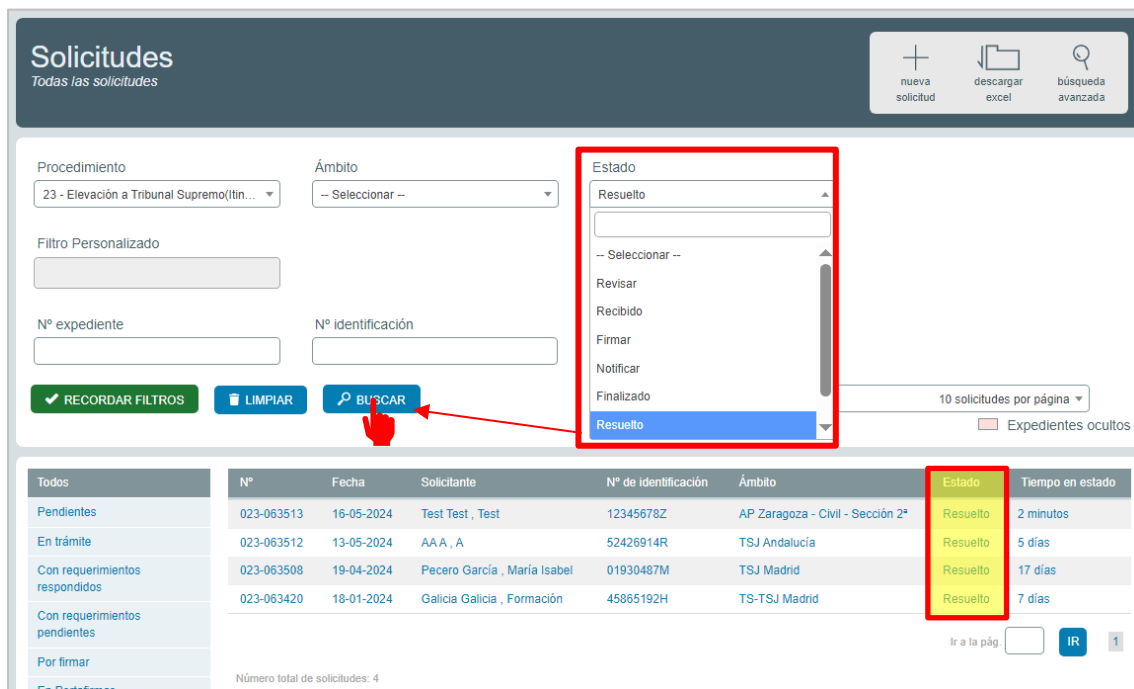
El sistema nos mostrará el siguiente mensaje, al que pulsaremos sobre el botón de **Aceptar**.



Finalmente, un panel informativo indicará que el expediente cambió al estado de 'Resuelto', por lo que el flujo de la tramitación del expediente finalmente habrá concluido.



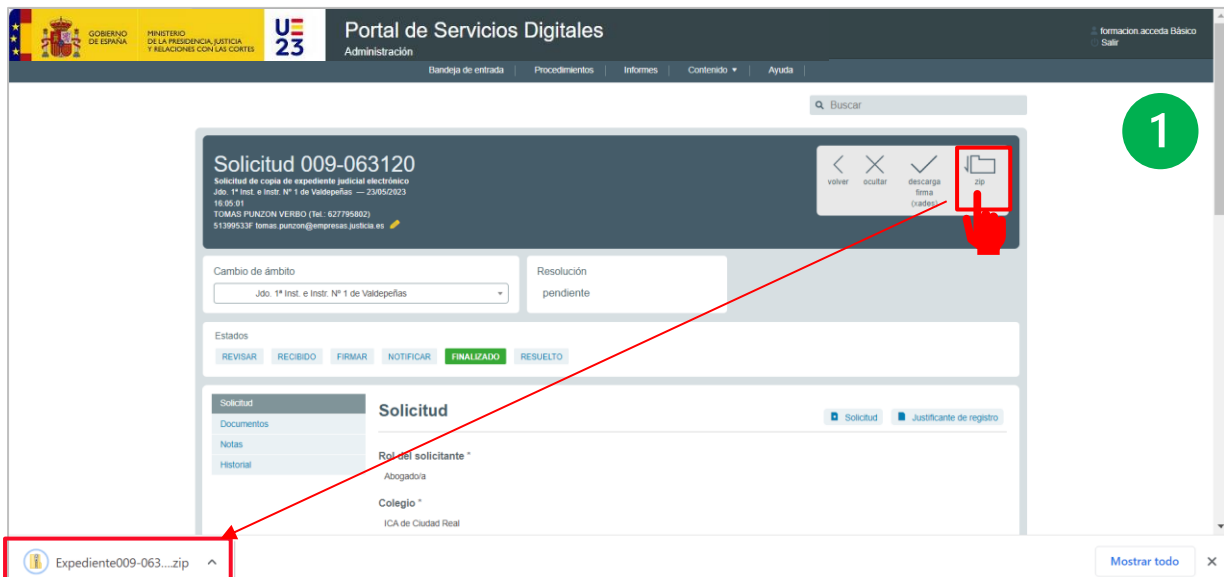
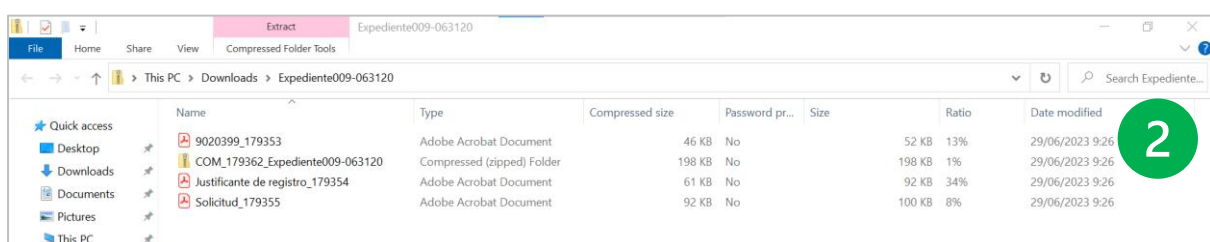
Recuerda que desde la bandeja de entrada podemos **filtrar los expedientes** por el estado 'Resuelto'.



Todos	N°	Fecha	Solicitante	N° de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063513	16-05-2024	Test Test , Test	12345678Z	AP Zaragoza - Civil - Sección 2ª	Resuelto	2 minutos
En trámite	023-063512	13-05-2024	AA A , A	52426914R	TSJ Andalucía	Resuelto	5 días
Con requerimientos respondidos	023-063508	19-04-2024	Pecero García , María Isabel	01930487M	TSJ Madrid	Resuelto	17 días
Con requerimientos pendientes	023-063420	18-01-2024	Galicia Galicia , Formación	45865192H	TS-TSJ Madrid	Resuelto	7 días

2.7 Descarga de expediente de solicitud

Podemos descargar un informe del expediente de la solicitud clicando sobre el botón **ZIP**.

Name	Type	Compressed size	Password pr...	Size	Ratio	Date modified
9020399_179353	Adobe Acrobat Document	46 KB	No	52 KB	13%	29/06/2023 9:26
COM_179362_Expediente009-063120	Compressed (zipped) Folder	198 KB	No	198 KB	1%	29/06/2023 9:26
Justificante de registro_179354	Adobe Acrobat Document	61 KB	No	92 KB	34%	29/06/2023 9:26
Solicitud_179355	Adobe Acrobat Document	92 KB	No	100 KB	8%	29/06/2023 9:26


3 ITINERACIÓN DE EXPEDIENTES (ELEVACIONES)

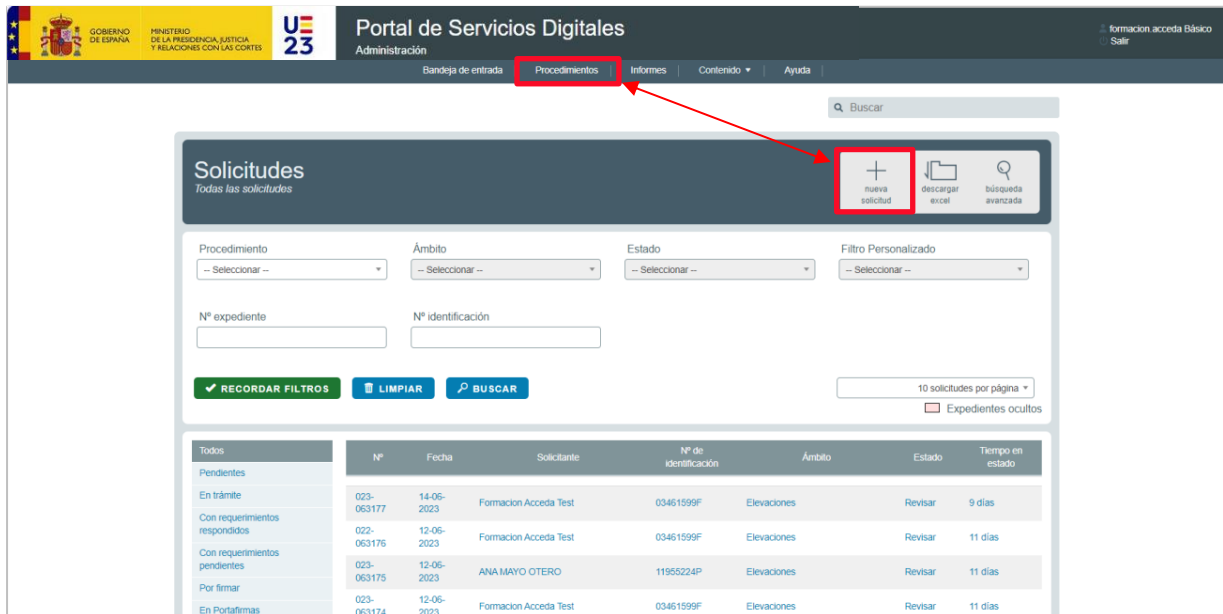
En el presente epígrafe explicaremos cómo realizar elevaciones tanto al **Tribunal Supremo** como a los **Tribunales Superiores de Justicia**.

3.1 Elevación al Tribunal Supremo

A través de *Acceda* podemos tramitar Iteración de expedientes. Uno de los trámites que podemos realizar es la **Elevación al Tribunal Supremo**.

Para ello, podemos acceder a este trámite mediante el menú de **Procedimientos** o bien clicando sobre

el botón de **Nueva Solicitud** . En ambos casos visualizamos el mismo menú de opciones.



Portal de Servicios Digitales

Administración

Bandeja de entrada | **Procedimientos** | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada


Procedimiento: -- Seleccionar -- | Ámbito: -- Seleccionar -- | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

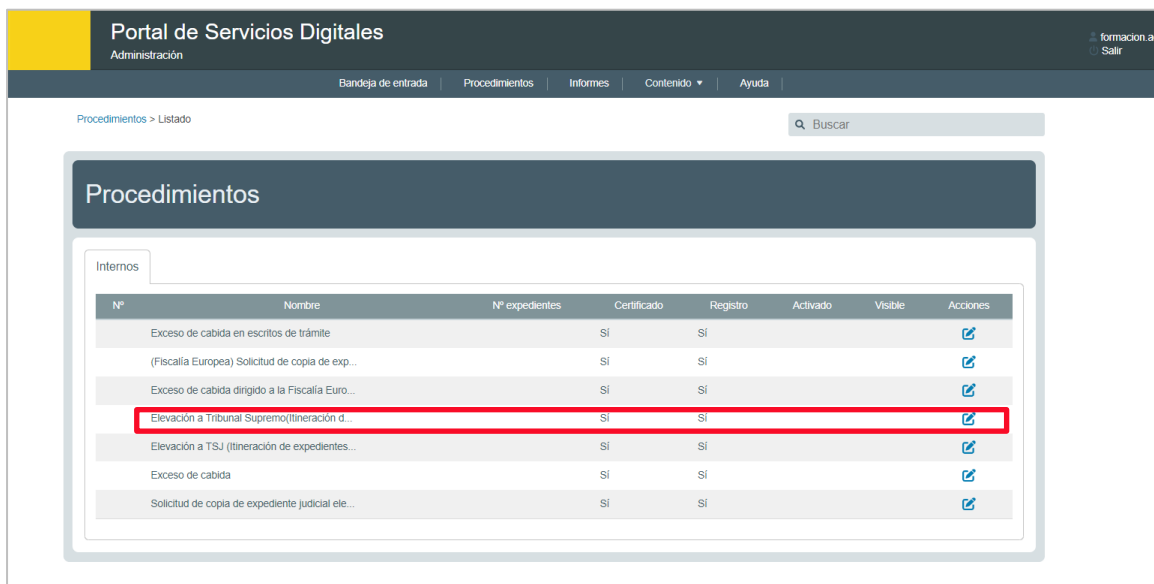
Nº expediente: | Nº identificación: |

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

10 solicitudes por página | Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 días
En trámite	022-063176	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
Con requerimientos respondidos	023-063175	12-06-2023	ANA MAYO OTERO	11955224P	Elevaciones	Revisar	11 días
Con requerimientos pendientes	023-063174	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
Por firmar							
En Portafirmas							

En el menú desplegable seleccionamos la opción  **Elevación a Tribunal Supremo** (iteración de expedientes) y cumplimentamos los datos del formulario para seleccionar el expediente que vamos a elevar al Tribunal Supremo.



Portal de Servicios Digitales

Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Procedimientos > Listado

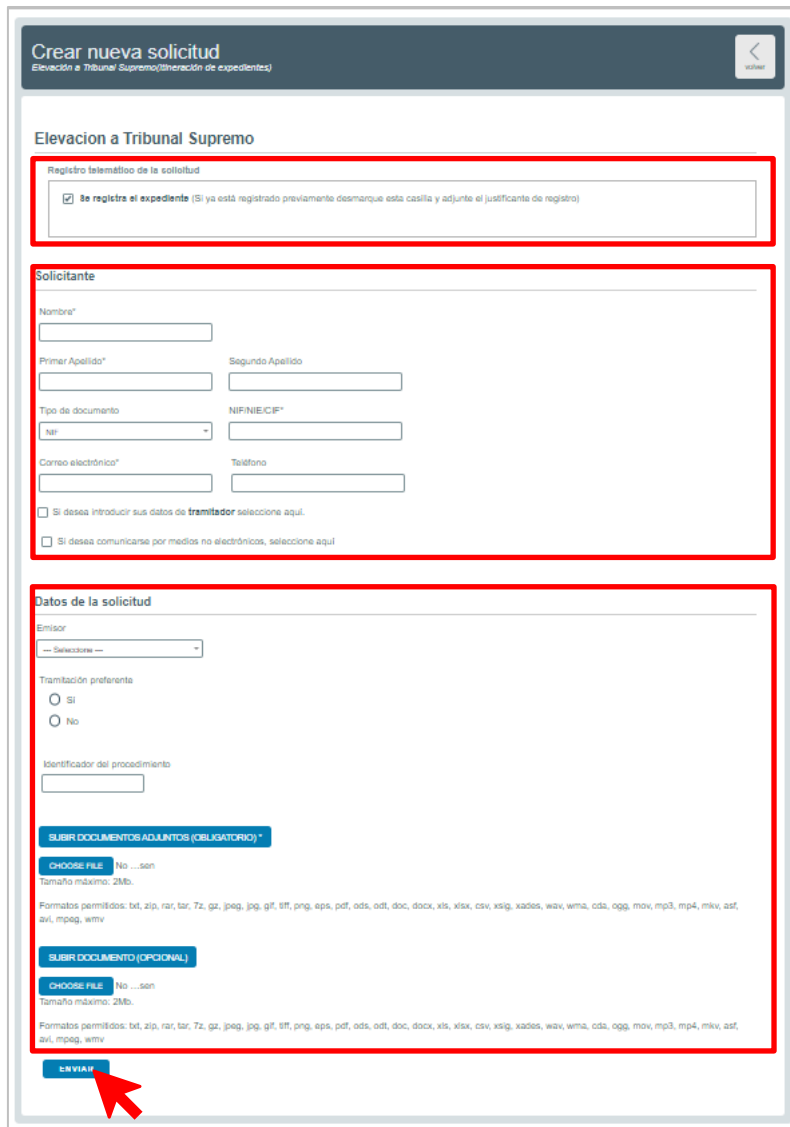
Buscar

Procedimientos

Internos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
	Exceso de cabida en escritos de trámite		Sí	Sí			
	(Fiscalía Europea) Solicitud de copia de exp...		Sí	Sí			
	Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Euro...		Sí	Sí			
	Elevación a Tribunal Supremo (iteración d...		Sí	Sí			
	Elevación a TSJ (iteración de expedientes ...		Sí	Sí			
	Exceso de cabida		Sí	Sí			
	Solicitud de copia de expediente judicial ele...		Sí	Sí			

A continuación, accedemos al formulario de **Elevación a Tribunal Supremo**. Como podemos observar, este formulario se divide en tres áreas diferenciadas: *Registro telemático de la solicitud*; *Solicitante*; *Datos de la solicitud*.



Crear nueva solicitud
Elevación a Tribunal Supremo (iteración de expedientes)

Elevación a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

☒ Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

☐ Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

☐ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Datos de la solicitud

Emisor

Tramitación preferente

☐ Si ☐ No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO)*

CHOOSE FILE No ...sen
Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xadex, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

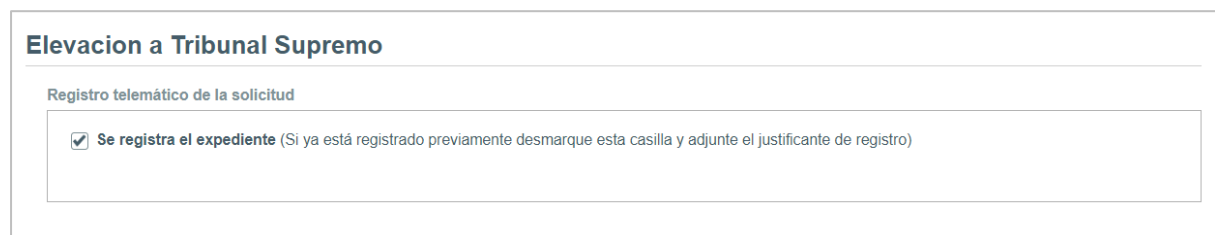
CHOOSE FILE No ...sen
Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xadex, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

3.1.1 Registro telemático de la solicitud

Por defecto, *Acceda* selecciona automáticamente la opción de registro de expediente, si bien, se indica que podemos registrar una solicitud de un expediente ya registrado.



Elevación a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

☒ Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Si desmarcamos la opción seleccionada, *Acceda* nos solicita los datos del expediente ya registrado con el fin de no duplicar información ni generar expedientes de forma innecesaria.

Elevacion a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

☐ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "Se registra el expediente"

Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente:

2023-06-29

Hora entrada del expediente:


12:11:01

3.1.2 Solicitante

Una vez seleccionada la opción de registro, procedemos a cumplimentar los datos referentes a la solicitud.

Crear nueva solicitud

Elevación a Tribunal Supremo (Itineración de expedientes)


volver

Elevacion a Tribunal Supremo

Registro telemático de la solicitud

☐ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "Se registra el expediente"

Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente:

2023-06-29

Hora entrada del expediente:

12:11:01

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Tipo de documento

NIF

NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico*

Teléfono

☐ Si desea introducir sus datos de tramitador seleccione aquí.

☐ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Si marcamos el *check* de **comunicarnos por medios no electrónicos**, se desplegará el siguiente panel con campos:

☒ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

DIRECCIÓN POSTAL DEL SOLICITANTE

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

También si marcamos el *check* “Si desea introducir sus datos de **tramitador**” el panel de ‘Solicitante’ se autocompletará con nuestros datos de usuario registrados en el sistema.

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

☒ Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Dentro del formulario cumplimentamos los datos solicitados.

RECUERDA



Es de especial relevancia la selección del emisor de la solicitud y el carácter preferente o no de la misma.

3.1.3 Datos de la solicitud

De especial relevancia es indicar correctamente el **emisor de la elevación** y si la tramitación es o no de **carácter preferente**:

Datos de la solicitud

Emisor
 -- Seleccione --

Tramitación preferente
☐ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

SELECCIONAR ARCHIVO
 Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO
 Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

El campo emisor, en su caso, desplegará varias opciones. Si nosotros como **Tribunal Superior de Justicia** vamos a realizar la elevación al **Tribunal Supremo**, seleccionaremos nuestro TSJ correspondiente.

Emisor

-- Seleccione --

TS-TSJ Andalucía
 TS-TSJ Canarias
 TSJ Andalucía
 TSJ Canarias
 TS-TSJ Madrid
 TSJ Madrid
 TS-TSJ Valencia

En lo que respecta al resto de campos:

- Identificador del procedimiento:** en este campo escribiremos el **tipo de documento/número /año del procedimiento**; por ejemplo, si es un procedimiento monitorio quedaría de la siguiente manera **MON/000032/2021**. En este sentido, el identificador del procedimiento puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.
- Documentos adjuntos:** podemos adjuntar dos tipos de archivos, *obligatorios* y *opcionales*. Para cargar los archivos desde nuestro escritorio al sistema, podemos pulsar en los botones correspondientes **SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *** / **SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)**, o bien en sus respectivos botones inferiores de **SELECCIONAR ARCHIVO**. El **tamaño máximo** de la carga de archivos es de 2Mb. En cuanto a los **formatos permitidos** por el sistema serían los siguientes: *txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv*.
 - Adjunto obligatorio:** es el objeto de la elevación (p.ej.: un *Recurso*).

- **Adjunto opcional:** adjuntaremos cualquier documento que proceda, normalmente será el *Oficio remitisorio*.

TEN EN CUENTA

El **identificador del procedimiento** puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.

Por último, la aplicación nos confirma la subida correcta del archivo y finalizamos la itineración clicando sobre **Enviar**.

Datos de la solicitud

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
☒ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

✓ Fichero subido: Archivo.pdf (31.57KB) **ELIMINAR**

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

✓ Fichero subido: Oficio.pdf (31.57KB) **ELIMINAR**

ENVIAR

Finalmente, obtendremos la confirmación de realización de itineración al Tribunal Supremo junto con el número de identificador correspondiente.

Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

Expediente creado con identificador: 023-063182

Datos de la solicitud:

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
☒ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

Archivo.pdf 31.57 KB b7a03e0072bc3d956f319c51d85222fbcfb322f533623c88438be62126947f3c54a1542f9b5b1176a7ee6c79c8c8a8d90e7f912b773c2fa104bdacc95f3120

Subir Documento (opcional)

Oficio.pdf 31.57 KB a42fa9d1c582d29302116d3d0890e84ce2ceb7a13d5cc80c7e4d64e021dec0e4e6777e948235d84bfa4b78f2b98c773a83d7ac29501b1008f37b60584271ad84

3.1.4 Visualización y descarga de itineración

Una vez que hemos realizado la elevación del expediente del **TSJ -Tribunal Superior de Justicia** al **TS-Tribunal Supremo**, podemos visualizar el expediente a través de la pantalla principal de **Solicitudes**.

A continuación, cumplimentamos los **filtros de búsqueda** y obtendremos el resultado (véase el epígrafe [2.4 Búsqueda de solicitudes](#)).

Todos	N°	Fecha	Solicitante	N° de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	022-063140	05-06-2023	Test	B99923104	Elevaciones	Revisar	18 días
En trámite	022-063139	05-06-2023	Test	B99923104	Elevaciones	Recibido	18 días
Con requerimientos respondidos	011-063131	30-05-2023	FRANCISCO JOSE MORUNO JORDAN	51387561H	OF REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL	Revisar	22 días
Con requerimientos pendientes	011-	30-05-	FRANCISCO JOSE MORUNO		OF REGISTRO Y REPARTO		
Por firmar							

Además, las últimas solicitudes se muestran en la pantalla principal por orden de creación.


Todos	N°	Fecha	Solicitante	N° de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	023-063182	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 minutos

Para acceder a los detalles del expediente pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
023-063182	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 minutos

El total de páginas es 1

Ir a la pág. **IR** 1

Una vez hayamos accedido al menú de la solicitud (véase [2.5 Información de la solicitud](#)) podemos obtener el **justificante de la Elevación a Tribunal Supremo** solicitada y descargarlo en nuestro ordenador. Para ello, pulsamos en el botón de  y se descargará en local (y en formato PDF) el documento del justificante de la solicitud de la elevación al TS:

Solicitud 023-063182

Elevación a Tribunal Supremo (Iniciación de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 11:06:04
Formacion Acceda Test (Tel:)
03461599F test@test.com

Cambio de ámbito
Elevaciones

Tipo de Resolución
- Tipo de Resolución -

Estados
REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO **SIGUIENTE**

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Solicitud

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
☒ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *
Archivo.pdf 31.57 KB
b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcafb322f633623c88438be62126947f1dc64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8c8a8d60e7f912bf773c2fa104bdacdf3120

Subir Documento (opcional)
Oficio.pdf 31.57 KB
a42fa9d1c582d29302116d3d0890e84ce2ceb7a13d5cc80c7e4d64e021dec0e4e6777e948235d84bfa4b78f2b98c773a83d7ac29501b1008f37b60584271ad84



MINISTERIO DE JUSTICIA

Nº EXPEDIENTE: 023-063182
FECHA EXPEDIENTE: 29 de junio de 2023

NOMBRE Y APELLIDOS: Formacion Acceda Test
CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: 03461599F
CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com

Gobierno de España

Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia

Subdirección General de Desarrollo e Implantación de Servicios Digitales

Procedimiento: Elevación a Tribunal Supremo(itineración de expedientes)

Datos de la solicitud:

Emisor
TS-TSJ Canarias

Tramitación preferente
☒ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023


Subir Documentos adjuntos (obligatorio)
Archivo.pdf (31.57 KB) - hash: b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcafb322f633623c88438be62126947fde64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8c8a8d60e7f912b773c2fa104bdac6f3120

Subir Documento (opcional)
Oficio.pdf (31.57 KB) - hash: a42fa9d1c582d29302116d3d0890e84ce2ceb7a13d5cc80c7e4d64e021dec0e4e6777e948235d84bfa4b78f2b98c773a83d7ac29501b1008f37b60584271ad84

3.2 Elevación al Tribunal Superior de Justicia

Como hemos visto, a través de *Acceda* podemos tramitar la itineración de expedientes. Uno de los trámites que podemos realizar es la **Elevación al Tribunal Superior de Justicia (en adelante TSJ)**.

Para ello, podemos acceder a este trámite mediante el menú de **Procedimientos** o bien clicando sobre el botón de **Nueva Solicitud**. En ambos casos visualizamos el mismo menú de opciones.


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES
UJ 23

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada
Procedimientos
Informes
Contenido
Ayuda

formacion.acceda Básico
Salir

Solicitudes

Todas las solicitudes

nueva solicitud

descargar excel

búsqueda avanzada

Procedimiento

Ámbito

Estado

Filtro Personalizado

Nº expediente

Nº identificación

RECORDAR FILTROS

LIMPIAR

BUSCAR

10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

Todos

Pendientes

En trámite


Con requerimientos respondidos

Con requerimientos pendientes

Por firmar

En Portafirmas

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
023-063177	14-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	9 días
022-063176	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días
023-063175	12-06-2023	ANA MAYO OTERO	11955224P	Elevaciones	Revisar	11 días
023-063174	12-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	11 días

En el menú desplegable seleccionamos la opción  **Elevación a Tribunal Superior de Justicia** (itineración de expedientes) y cumplimentamos los datos del formulario para seleccionar el expediente que vamos a elevar al Tribunal Supremo.

Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandaja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido ▾ | Ayuda

Procedimientos > Listado

Buscar

Procedimientos

Internos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
	Exceso de cabida en escritos de trámite		Sí	Sí			✎
	(Fiscalía Europea) Solicitud de copia de exp...		Sí	Sí			✎
	Exceso de cabida dirigido a la Fiscalía Euro...		Sí	Sí			✎
	Elevación a Tribunal Supremo (tineración d...		Sí	Sí			✎
	Elevación a TSJ (tineración de expedientes ...)		Sí	Sí			✎
	Exceso de cabida		Sí	Sí			✎
	Solicitud de copia de expediente judicial ele...		Sí	Sí			✎

A continuación, accedemos al formulario de **Elevación a Tribunal Superior de Justicia**. Como podemos observar, este formulario se divide en tres áreas diferenciadas: *Registro telemático de la solicitud*; *Solicitante*; *Datos de la solicitud*.

Crear nueva solicitud
Elevación a TSJ (tineración de expedientes)

Elevación a TSJ

Registro telemático de la solicitud

☒ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Tipo de documento
NI*

NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico*

Teléfono

☐ Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

☐ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Datos de la solicitud

Emisor
-- Seleccione --

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

SELECCIONAR ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xadss, wav, wma, oas, ogg, mov, mp3, mp4, miv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xadss, wav, wma, oas, ogg, mov, mp3, mp4, miv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

3.2.1 Registro telemático de la solicitud

Por defecto, *Acceda* selecciona automáticamente la opción de registro de expediente, si bien, se indica que podemos registrar una solicitud de un expediente ya registrado.

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

☒ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Si desmarcamos la opción seleccionada, *Acceda* nos solicita los datos del expediente ya registrado con el fin de no duplicar información ni generar expedientes de forma innecesaria.

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

☐ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "Se registra el expediente"
Tamaño máximo: 20 Mb. Formatos permitidos: pdf

ADJUNTAR ARCHIVO

Fecha y hora del expediente

Fecha entrada del expediente: 2023-06-27 Hora entrada del expediente: 01:43:19 PM

3.2.2 Solicitante

Una vez seleccionada la opción de registro, procedemos a cumplimentar los datos referentes a la solicitud.

Crear nueva solicitud
Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)

Elevacion a TSJ

Registro telemático de la solicitud

☒ **Se registra el expediente** (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido*

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

☐ Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

☐ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Si marcamos el *check* de **comunicarnos por medios no electrónicos**, se desplegará el siguiente panel con campos:

☒ Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

DIRECCIÓN POSTAL DEL SOLICITANTE

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

También si marcamos el *check* “Si desea introducir sus datos de **tramitador**” el panel de ‘Solicitante’ se autocompletará con nuestros datos de usuario registrados en el sistema.

Nombre*

Primer Apellido* Segundo Apellido

Tipo de documento NIF/NIE/CIF*

Correo electrónico* Teléfono

☒ Si desea introducir sus datos de **tramitador** seleccione aquí.

Dentro del formulario cumplimentamos los datos solicitados.

RECUERDA



Es de especial relevancia la selección del emisor de la solicitud y el carácter preferente o no de la misma.

3.2.3 Datos de la solicitud

De especial relevancia es indicar correctamente el **emisor de la elevación** y si la tramitación es o no de **carácter preferente**:

Datos de la solicitud

Emisor

--- Seleccione ---

Tramitación preferente

☐ Sí

☐ No

Identificador del procedimiento

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

SELECCIONAR ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

SELECCIONAR ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.

Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

ENVIAR

El campo emisor, en su caso, desplegará varias opciones. Seleccionamos la opción que se corresponda con nuestro órgano judicial (por ejemplo, una **Audiencia Provincial**) ya que vamos a realizar la elevación al **Tribunal Superior de Justicia**.

Emisor

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

Ceuta

Melilla

TSJ Andalucía (Málaga)

TSJ Andalucía (Sevilla)

En lo que respecta al resto de campos:

- Identificador del procedimiento:** en este campo escribiremos el **tipo de documento/número /año del procedimiento**; por ejemplo, si es un procedimiento monitorio quedaría de la siguiente manera **MON/000032/2021**. En este sentido, el identificador del procedimiento puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.
- Documentos adjuntos:** podemos adjuntar dos tipos de archivos, *obligatorios* y *opcionales*. Para cargar los archivos desde nuestro escritorio al sistema, podemos pulsar en los botones correspondientes **SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *** / **SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)**, o bien en sus respectivos botones inferiores de **SELECCIONAR ARCHIVO**. El **tamaño máximo** de la carga de archivos es de 2Mb. En cuanto a los **formatos permitidos** por el sistema serían los siguientes: *txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv*.

- **Adjunto obligatorio:** es el objeto de la elevación (p.ej.: un *Recurso*).
- **Adjunto opcional:** adjuntaremos cualquier documento que proceda, normalmente será el *Oficio remitido*.

TEN EN CUENTA

El **identificador del procedimiento** puede ser diferente en función del SGP que utilice cada usuario.

Por último, la aplicación nos confirma la subida correcta del archivo y finalizamos la itineración clicando sobre **Enviar**.

Datos de la solicitud

Emisor
Ceuta

Tramitación preferente
☒ Sí
☐ No

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

SUBIR DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO) *

✓ Fichero subido: Archivo.pdf (31.57KB) **ELIMINAR**

SUBIR DOCUMENTO (OPCIONAL)

✓ Fichero subido: Oficio.pdf (31.57KB) **ELIMINAR**

ENVIAR

Finalmente, obtendremos la confirmación de realización de itineración al Tribunal Superior de Justicia junto con el número de identificador correspondiente.

Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

Expediente creado con identificador: 022-063191

Datos de la solicitud:

Emisor
Ceuta

Identificador del procedimiento
MON 000123/2023

Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *

✓ Archivo.pdf 31.57 KB b7a03e00f2bcb3d956f319c51d85222fbcabf322f633623c88438be62126947fde54a1542f9b5bf176a7ee6c79c8c8a8d60e7f912bf773c2fa104bdacdf3120

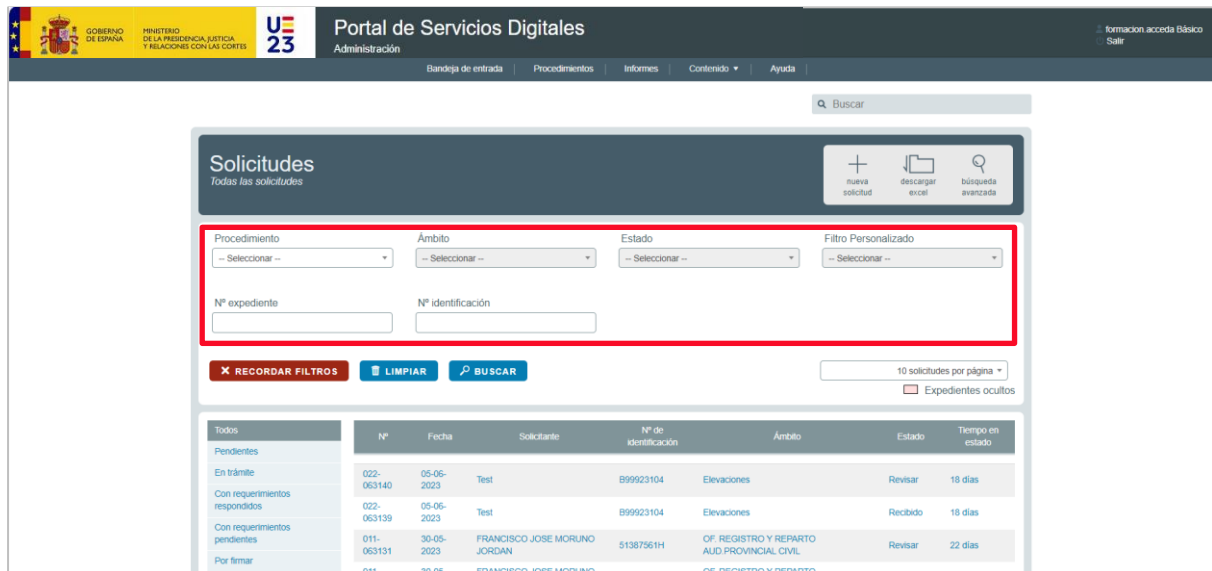
Subir Documento (opcional)

No ha seleccionado fichero

3.2.4 Visualización y descarga de itineración

Una vez que hemos realizado la elevación del expediente al **Tribunal Superior de Justicia**, podemos visualizar el expediente a través de la pantalla principal de **Solicitudes**.

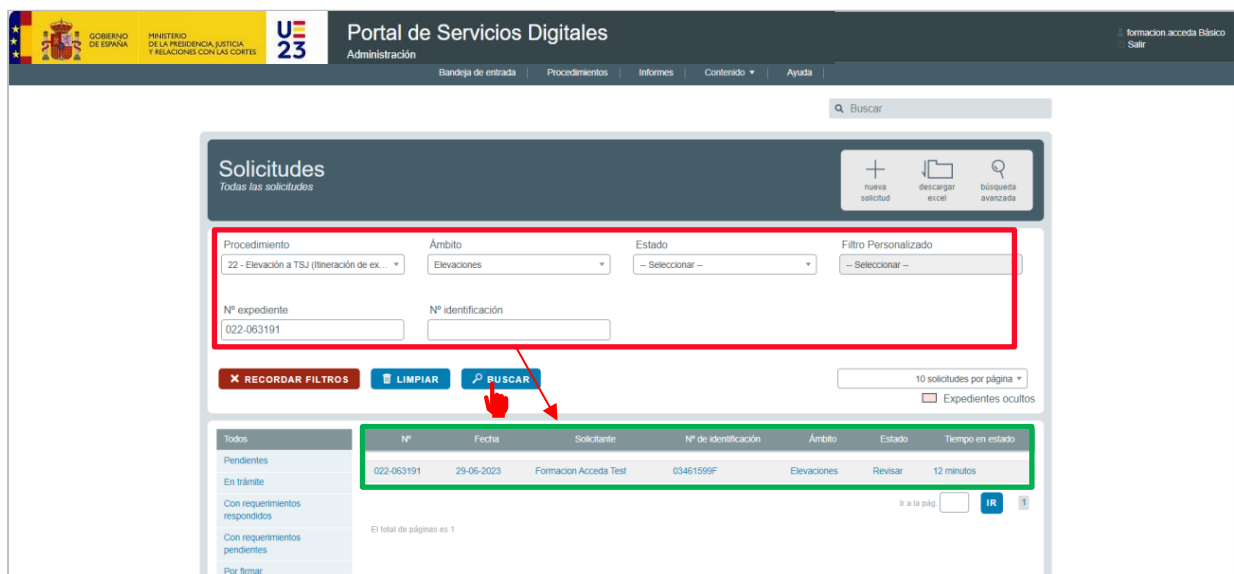
A continuación, cumplimentamos los **filtros de búsqueda** y obtendremos el resultado (véase el epígrafe [2.4 Búsqueda de solicitudes](#)).



The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the 'Portal de Servicios Digitales'. It features a search bar at the top right and a filter section on the left. The filter section includes dropdown menus for 'Procedimiento' (Procedure), 'Ámbito' (Scope), 'Estado' (Status), and 'Filtro Personalizado' (Custom Filter). Below these are input fields for 'Nº expediente' (Request Number) and 'Nº identificación' (Identification Number). A red box highlights the filter section. Below the filters are buttons for 'RECORDAR FILTROS' (Remember filters), 'LIMPIAR' (Clear), and 'BUSCAR' (Search). A table of requests is displayed below the filters, with columns for 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', and 'Tiempo en estado'. The table shows three requests, with the first one highlighted in blue.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
022-063140	05-06-2023	Test	B99923104	Elevaciones	Revisar	18 días
022-063139	05-06-2023	Test	B99923104	Elevaciones	Recibido	18 días
011-063131	30-05-2023	FRANCISCO JOSE MORUNO JORDAN	51387561H	OF REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL	Revisar	22 días
011-	30-05-	FRANCISCO JOSE MORUNO		OF REGISTRO Y REPARTO		

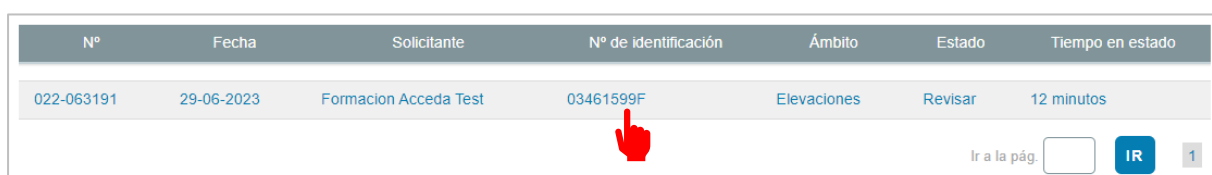
Además, las últimas solicitudes se muestran en la pantalla principal por orden de creación.



The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the 'Portal de Servicios Digitales'. It features a search bar at the top right and a filter section on the left. The filter section includes dropdown menus for 'Procedimiento' (Procedure), 'Ámbito' (Scope), 'Estado' (Status), and 'Filtro Personalizado' (Custom Filter). Below these are input fields for 'Nº expediente' (Request Number) and 'Nº identificación' (Identification Number). A red box highlights the filter section. Below the filters are buttons for 'RECORDAR FILTROS' (Remember filters), 'LIMPIAR' (Clear), and 'BUSCAR' (Search). A table of requests is displayed below the filters, with columns for 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', and 'Tiempo en estado'. The table shows one request, which is highlighted in blue. A red arrow points to the 'BUSCAR' button.

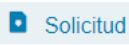
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
022-063191	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	12 minutos

Para acceder a los detalles del expediente pulsamos sobre la línea de búsqueda situada en la parte central de la pantalla.



The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the 'Portal de Servicios Digitales'. It features a search bar at the top right and a filter section on the left. The filter section includes dropdown menus for 'Procedimiento' (Procedure), 'Ámbito' (Scope), 'Estado' (Status), and 'Filtro Personalizado' (Custom Filter). Below these are input fields for 'Nº expediente' (Request Number) and 'Nº identificación' (Identification Number). A red box highlights the filter section. Below the filters are buttons for 'RECORDAR FILTROS' (Remember filters), 'LIMPIAR' (Clear), and 'BUSCAR' (Search). A table of requests is displayed below the filters, with columns for 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', and 'Tiempo en estado'. The table shows one request, which is highlighted in blue. A red arrow points to the 'BUSCAR' button.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
022-063191	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03461599F	Elevaciones	Revisar	12 minutos

Una vez hayamos accedido al menú de la solicitud (véase [2.5 Información de la solicitud](#)) podemos obtener el **justificante de la Elevación a Tribunal Superior de Justicia** solicitada y descargarlo en nuestro ordenador. Para ello, pulsamos en el botón de  y se descargará en local (y en formato PDF) el documento del justificante de la solicitud de la elevación al TSJ:

Solicitud 022-063191
Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)
Elevaciones — 29/06/2023 12:06:38
Formacion Acceda Test (Tel.:)
03461599F test@test.com

volver
ocultar
zip


Cambio de ámbito
Elevaciones


Tipo de Resolución
- Tipo de Resolución -

Estados
REVISAR RECIBIDO FIRMAR NOTIFICAR FINALIZADO RESUELTO **SIGUIENTE**

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados y representantes
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Metadatos

Solicitud
Emisor
Ceuta
Identificador del procedimiento
MON 000123/2023
Subir Documentos adjuntos (obligatorio) *
Archivo.pdf 31.57 KB
b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcfb322f633623c88438be62126947fde64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8c8a8d6f71912bf773c2fa104bdacd6f3120
Subir Documento (opcional)
No ha seleccionado fichero




MINISTERIO DE JUSTICIA

Gobierno de España
Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia
Subdirección General de Desarrollo e Implantación de Servicios Digitales

Nº EXPEDIENTE: 022-063191
FECHA EXPEDIENTE: 29 de junio de 2023
NOMBRE Y APELLIDOS: Formacion Acceda Test
CÓD. DE IDENTIFICACIÓN: 03461599F
CORREO ELECTRÓNICO: test@test.com

Procedimiento: Elevación a TSJ (Itineración de expedientes)

Datos de la solicitud:
Emisor
Ceuta
Identificador del procedimiento
MON 000123/2023
Subir Documentos adjuntos (obligatorio)
Archivo.pdf (31.57 KB) - hash: b7a03e00f2bcb3d956f319c61d85222fbcfb322f633623c88438be62126947fde64a1542f9b5bf176a7ee6c79c8c8a8d6f71912bf773c2fa104bdacd6f3120
Subir Documento (opcional)

4 COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANO EMISOR Y RECEPTOR DE LA ELEVACIÓN

La **comunicación entre los órganos judiciales implicados en la solicitud** se realiza mediante las opciones disponibles dentro de cada solicitud.

Una vez registrada la solicitud de elevación al **Tribunal Supremo** o al **Tribunal Superior de Justicia**, el órgano receptor de la solicitud resolverá **aceptando** o **denegando** esta.

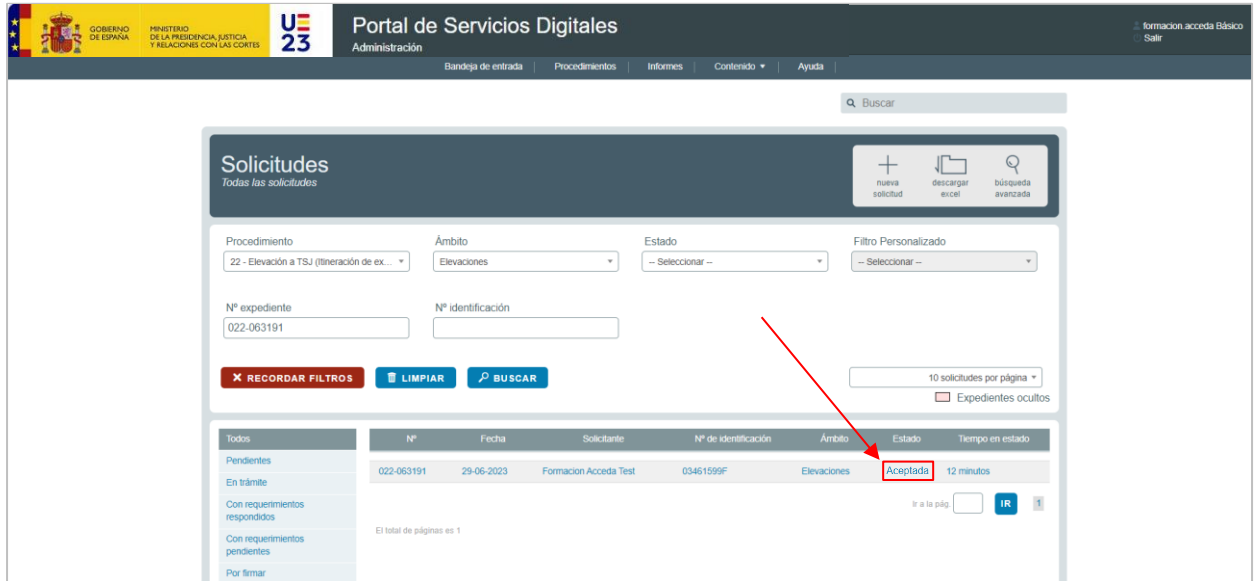
The screenshot shows the 'Solicitud 022-063191' interface. The 'Tipo de Resolución' dropdown menu is open, showing options 'aceptada' and 'denegada'. The 'aceptada' option is highlighted in blue. The interface also shows a sidebar with 'Solicitud' and 'Resolución' sections, and a main area with 'Emisor', 'Identificador del procedimiento', and 'Subir Documentos adjuntos'.

Tras seleccionar en *aceptada* o *denegada* se mostrará la pantalla de **Resolución**. En ella, serán completados los campos que procedan siguiendo las indicaciones ya explicadas en el subepígrafe [2.5.3 Resolución](#).

The screenshot shows the 'Resolución' interface. The 'Notificaciones disponibles' section is visible, with a checkbox for 'El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente'. Below this, there is a 'Subir un archivo' button and a table of uploaded files. The table has columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha inserción', 'Usuario', and 'Acciones'.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha inserción	Usuario	Acciones
Archivo.pdf	PRUEBA	31.57 KB	2023-06-29 13:05:32	Formacion Acceda Test	📄 🗑️
Archivo.pdf	MON 000123/2023	31.57 KB	2023-06-29 13:03:58	Formacion Acceda Test	📄 🗑️

Una vez resuelta la solicitud, podremos visualizar el **cambio en el estado de la solicitud** desde la bandeja de entrada.



Portal de Servicios Digitales
Administración

Bandeja de entrada | Procedimientos | Informes | Contenido | Ayuda

Buscar

Solicitudes
Todas las solicitudes

+ nueva solicitud | descargar excel | búsqueda avanzada

Procedimiento: 22 - Elevación a TSJ (iteración de ex... | Ámbito: Elevaciones | Estado: -- Seleccionar -- | Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

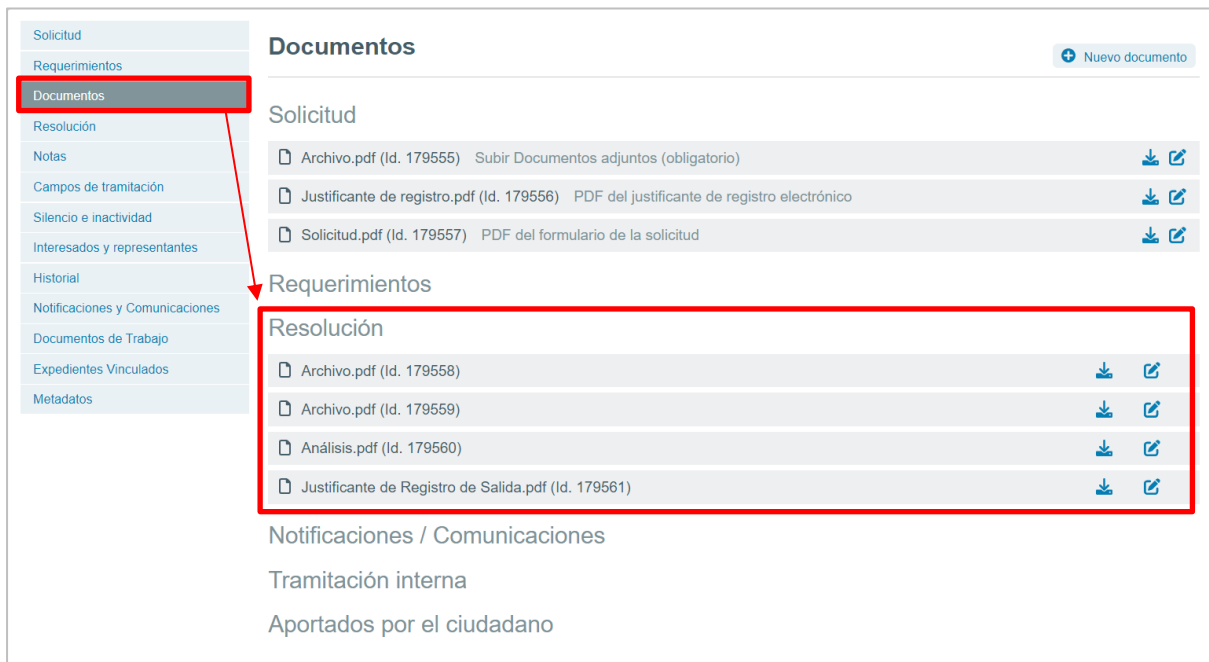
Nº expediente: 022-063191 | Nº identificación: | 10 solicitudes por página | Expedientes ocultos

RECORDAR FILTROS | LIMPIAR | BUSCAR

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Pendientes	022-063191	29-06-2023	Formacion Acceda Test	03451599F	Elevaciones	Aceptada	12 minutos
En trámite							
Con requerimientos respondidos							
Con requerimientos pendientes							
Por firmar							

El total de páginas es 1

Para poder visualizar toda la documentación recibida por el órgano resolutor de la elevación, nos dirigimos al submenú "Documentos" de nuestra solicitud.



Documentos [Nuevo documento](#)

Solicitud

- Archivo.pdf (Id. 179555) Subir Documentos adjuntos (obligatorio)
- Justificante de registro.pdf (Id. 179556) PDF del justificante de registro electrónico
- Solicitud.pdf (Id. 179557) PDF del formulario de la solicitud

Requerimientos

Resolución

- Archivo.pdf (Id. 179558)
- Archivo.pdf (Id. 179559)
- Análisis.pdf (Id. 179560)
- Justificante de Registro de Salida.pdf (Id. 179561)

Notificaciones / Comunicaciones

Tramitación interna

Aportados por el ciudadano