

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN DE LAS MEDIDAS DE EFICIENCIA DIGITAL Y PROCESAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	9
2. LOS DERECHOS Y DEBERES DIGITALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	15
3. EL ACCESO DIGITAL A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: LA SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA Y EL PAGAJ	21
3.1. La sede judicial electrónica	22
3.2. La Carpeta Justicia	28
3.3. La identificación y firma electrónica	33
4. LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	43
4.1. El inicio del procedimiento	45
4.2. El documento judicial electrónico y la presentación de documentos	47
4.3. Expediente judicial electrónico.	51
4.4. Las comunicaciones electrónicas	52
4.5. Actuaciones automatizadas, proactivas y asistidas	55
5. LOS ACTOS NO PRESENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	57
6. LOS REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	65
7. LOS DATOS ABIERTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	69
8. LA COOPERACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN JUSTICIA	73
9. OTRAS MEDIDAS DE EFICIENCIA PROCESAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA INTRODUCIDAS A TRAVÉS DE LA MODIFICACIÓN DE LA LECRIM, LA LJCA, LA LEC Y LA LRJS	85

ANEXO.
CASOS PRÁCTICOS

Caso práctico La responsabilidad por la reutilización de datos en la Administración de Justicia	101
Caso práctico ¿Cómo se accede a los documentos de los expedientes judiciales?.	103
Caso práctico ¿Cómo pueden realizarse los apoderamientos <i>apud acta</i> de manera telemática?.	105
Caso práctico ¿Cómo se puede verificar la autenticidad de la copia en papel de un documento?	107
Caso práctico ¿Qué medio pueden utilizar las personas físicas no profesionales para iniciar un proceso?	109