

Legal & Justicia Tech Lab



Ilustre Colegio de la
Abogacía de Gijón

Donde radican las necesidades de la abogacía

- Conocimiento de las NN TT, para su aplicación directa en el ejercicio profesional: prueba tecnológica, utilización de software con más funcionalidades
- Conocimiento de las NN TT, para poder cumplir con la normativa en materia de seguridad y protección de datos
- Conocimiento de las NN TT, para poder adecuar nuestra relación con órganos judiciales, a los requerimientos legales
- Conocimiento de las “diversidades” en temas de comunicación electrónica y sistemas de gestión de las diversas CC AA

- Aprovechamiento de las herramientas y sistemas ordenados por el organismo competente, ya sea estatal o autonómico (extracción de datos)



Cuestiones concretas

Labor esencial de Abogado/a

Redactar escritos, clasificarlos mediante gestores documentales adecuados (docushare) que permitan una clasificación racional por varios parámetros (materia, jurisprudencia aplicada, etc.)

Redactar usando sistemas de dictado de voz que sea reconocible y no provoque constantes correcciones de errores Speechnotes, Listen All, Speech texter Dictation, Talk Typer

Conversión a texto escrito de audios aportados como prueba (audios de whatsapp o similares)

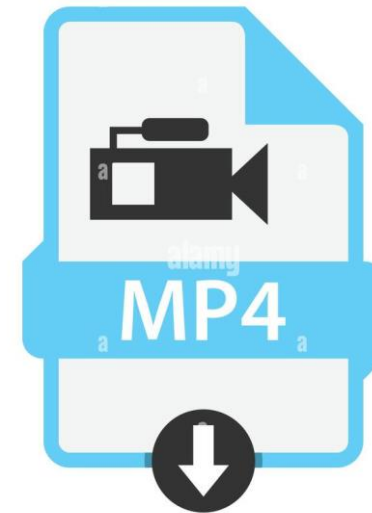


Utilización de la tecnología de video para el ejercicio profesional

Textualización de toda clase de elementos videográficos:

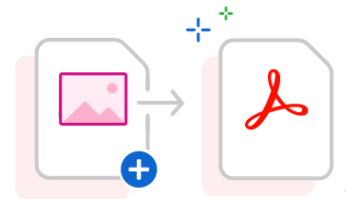
Empezando por todas las actuaciones susceptibles de grabación en actos procesales

Siguiendo por elementos video gráficos aportados como prueba en un proceso



CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DETERMINANDOS EN NORMA PROCESAL O DE APLICACIÓN TÉCNICA

- RD 1065/2015 Anexo IV
- 5. El escrito o documento principal del envío deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.
-
- 6. Los documentos que se adjunten a los escritos procesales, deberán ser presentados según su contenido en alguno de los formatos que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico establezcan para este cometido. Hasta entonces se recomiendan los siguientes: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt, .zip.



Los documentos que sólo contengan texto deberán ser presentados, principalmente, con las características descritas en el número anterior.

Los archivos comprimidos.zip sólo podrán contener documentos de los formatos: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt.

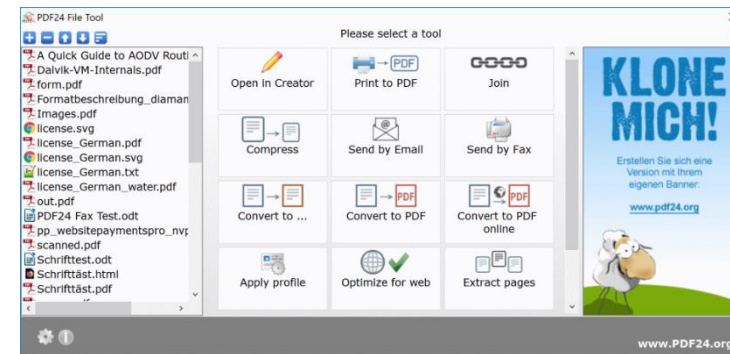
En ningún caso se podrán remitir a través de LexNET archivos de audio, video o zip comprimido que contenga archivos en formatos distintos de los anteriormente citados.



8. Los dispositivos de digitalización o escaneado que sean utilizados para la transformación en documentos digitalizados de los obrantes en papel y que se adjunte a los escritos y actos de comunicación procesales, se configurarán con las características que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización establezca. Hasta su publicación se recomienda:

- a) Activar la Resolución del Escáner a 200x200.ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.
- b) Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A.
- c) Seleccionar tipo de salida: un solo documento.
- d) Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres).
- e) Seleccionar el color de Salida Negro.

Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera



UTILIZACION DE RECURSOS DE ATENCION AL CLIENTE, INCLUIDA FACTURACION Y EMISION DE DOCUMENTOS

Resulta oportuno acudir a sistemas de asistentes que se comuniquen con nuestros clientes, evitando tiempos en atenciones reiteradas y que ofrecen la misma solución

Mediante mecanismos de chatbot podemos desarrollar “conversaciones” con nuestros clientes para atender cuestiones de cierta sencillez y habitualidad.

Por ejemplo, indicar a un cliente que juzgado de instrucción está conociendo de un asunto, únicamente con indicarle la fecha del hecho delictivo y tomando en cuenta la agenda anual de guardias; o el órgano ante el que debe otorgarse un poder apud acta, cargando la lista de juzgados correspondiente.

También, para la generación de sencillos contratos, por ejemplo de arrendamiento, para los que la aplicación va formulando preguntas genéricas (duración contrato, renta mensual, partes del mismo, bien objeto de arriendo, etc) y se va construyendo dicho documento. Incluso permitiendo la adicción por parte del cliente, de otros datos que puedan anexarse al contrato.

Finalmente, una secuencia de parámetros determina el coste del servicio, emite factura o recaba el pago.

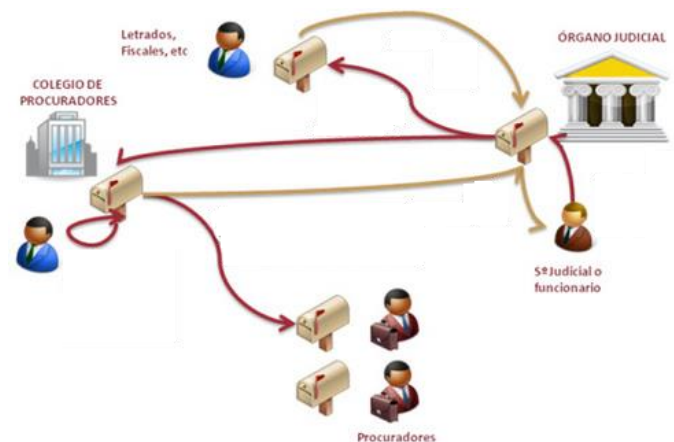
PROGRAMAS DE GESTION.

Agendas y calculadoras

Control de cliente, parte contraria, asunto, materia, procedimiento, órgano judicial, sucesivas instancias del proceso

Proceso control por fases, alertas de plazos y de señalamientos, adecuada gestión de agenda

Gestión contable y fiscal, diferenciada por asunto, globalizada, bancaria y con repercusión fiscal.



Gracias por su atención



Por favor, no me hagan preguntas difíciles.