

Atenea Iris v 5.11

Guía de Novedades



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIGITALES,
CIBERSEGURIDAD Y OPERACIONES



Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de Servicios
PROYECTO	Atenea Iris
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGCSDCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20260902-DOC-GN_atenea_iris_v_5_11_profesionales_ciudadania

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Centro de Competencias Digitales	12/08/2026	En esta guía se mostrará al usuario de ATENEA IRIS las novedades que se implantarán en el aplicativo con la versión 5.11.0.0

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	NOVEDADES DE LA VERSIÓN 5.11.0.0.....	1
2.1	TIPO DOCUMENTAL POR JURISDICCIÓN. (TERCERA REGLA DE VISIBILIDAD)	1
2.2	AVISO CIERRE DE SESIÓN	3

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente guía es describir a los usuarios de **Atenea Iris**, las novedades, mejoras y nuevas funcionalidades introducidas en su **versión 5.11.0.0**.

Las citadas novedades son:

► **Tipo documental por jurisdicción. Tercera regla de visibilidad:**

Se incorpora un nuevo requisito de visibilidad para el acceso de profesionales. La visibilidad de un documento se determinará evaluando tanto el tipo documental como la correspondencia entre la jurisdicción de dicho tipo documental y la jurisdicción del procedimiento consultado.

► **Aviso cierre de sesión:**

Cuando la sesión en curso esté próxima a caducar por inactividad se mostrará un mensaje de aviso al usuario que le permitirá renovarla.

2 NOVEDADES DE LA VERSIÓN 5.11.0.0

A continuación, se detalla el contenido de estas novedades:

2.1 Tipo documental por jurisdicción. (Tercera regla de visibilidad)

- Con la **versión 5.11.0.0** de **Atenea Iris**, se introduce una modificación en el funcionamiento de la Tercera Regla de Visibilidad que determina qué documentos pueden ser vistos por los usuarios (Ciudadanos, Profesionales o Colectivos).
- Como implementación a la tercera regla de visibilidad, la visibilidad de un documento se evalúa considerando **dos criterios simultáneos**:
 - Existencia del tipo documental en la lista de tipos documentales autorizados.
 - Correspondencia entre la **jurisdicción del tipo documental** y la **jurisdicción del procedimiento consultado**.
- En este caso, no se aplicarán otras comprobaciones, excepto si el documento está restringido por el **Órgano Judicial** (OOJJ). Si está restringido, no será visible.
- Si el documento no está restringido y cumple las dos condiciones, será visible y en el detalle de visibilidad se mostrará el siguiente mensaje:
- “El documento es accesible por estar dentro del listado de tipos documentales autorizados”.
- Si no se cumplen alguno de los dos criterios, la tercera regla de visibilidad no aplica y se comprueban el resto de las reglas de visibilidad.

TEN EN CUENTA



La **Tercera regla de visibilidad** comprobará que el documento consultado no esté restringido por el órgano judicial. Si no está restringido, verificará que el tipo documental del documento a visualizar esté autorizado y se corresponda la **jurisdicción del tipo documental** y la **jurisdicción del procedimiento consultado**. En este caso, será visible por el profesional o ciudadano, sin más comprobaciones.

► El **tratamiento de documentos** se realizará del siguiente modo:

El sistema aplicará las reglas en el siguiente **orden lógico**:

- **Comprobación de restricción:**
 - Si el documento está **restringido**, se mostrará en el detalle de visibilidad que está restringido y **no será visible**.
- **Comprobación del campo "visible":**
 - Si **no está restringido** y el campo visible aplica (considerando la fecha del visible), **se mostrará en el detalle el motivo por el que el documento es visible**.
- **Comprobación del tipo documental:**
 - Si no está restringido ni visible, se verifica si el tipo documental pertenece al listado autorizado y además si se corresponden la jurisdicción del tipo documental y la jurisdicción del procedimiento consultado.
 - Si pertenece, el documento será **visible automáticamente**, sin más comprobaciones.
 - En el detalle de visibilidad se mostrará el mensaje: “El documento es accesible por estar dentro del listado de tipos documentales autorizados.”
 - Si el tipo documental no está entre los definidos, se revisan las reglas:
 - **Regla 1:** Escritos de Entrada en estado **ECC/CUM**, excluyendo los de la Fiscalía.
 - **Regla 2:** Documentos del órgano judicial que hayan sido **notificados**.

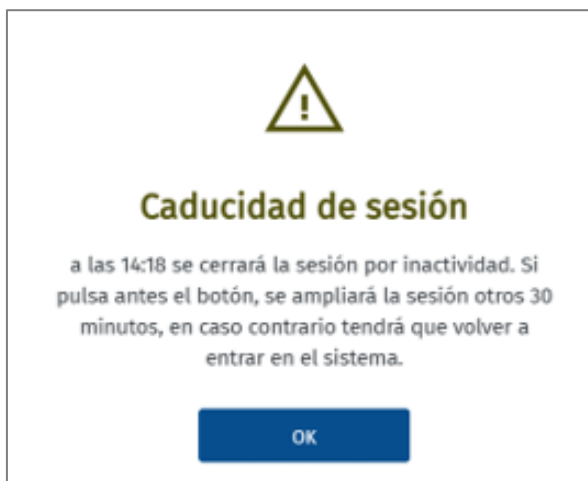
Documentos no notificados: Si un documento **generado por el órgano judicial no ha sido notificado, no será visible** para Ciudadanos, Profesionales o Colectivos.

Al intentar acceder, se mostrará un **mensaje explicativo** en la parte inferior de la pantalla indicando el **motivo de no** visibilidad. En cada caso, el detalle de visibilidad mostrará el **mensaje correspondiente**.

- **Ámbito de aplicación por jurisdicciones:**
 - La visibilidad de los documentos se aplica únicamente a las jurisdicciones:
 - **Civil** (excepto procedimientos de familia)
 - **Social**
 - **Contencioso-Administrativa**
 - Quedan **excluidos** los procedimientos de la **Audiencia Nacional** y el **Tribunal Supremo**.

2.2 Aviso Cierre de Sesión

- ▶ La aplicación **ATENEA IRIS** incorpora un sistema de aviso previo de caducidad de sesión, que informa al usuario antes de que la sesión finalice por inactividad y le permite renovar la sesión para evitar la pérdida de información no guardada.



- ▶ El usuario dispondrá de unos minutos para decidir entre las siguientes opciones:
 - Renovar la sesión pulsando **“OK”**:
 - La sesión se renovará automáticamente, permitiendo continuar trabajando sin interrupciones.
 - Se mostrará un mensaje indicando que la sesión ha sido renovada y mantiene al usuario en la aplicación.



- Al finalizar el tiempo establecido, la sesión caducará automáticamente. Se perderá la información no guardada, salvo las anotaciones realizadas hasta el momento en que se mostró el aviso de cierre de sesión y el usuario tendrá que volver a logarse para acceder a la aplicación.



El **aviso cierre de sesión** informa al usuario antes de que la sesión finalice por inactividad.

1. Si renueva la sesión, el usuario permanecerá en la aplicación.
2. Si no se renueva, la sesión caducará automáticamente y perderá la información no guardada desde que se le mostró el aviso. El usuario tendrá que volver a logarse para acceder a la aplicación.