ACUERDO DEL ILMO. SR. D. FRANCISCO JOSÉ GARCIA RIVAS

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. MURCIA

Expediente Gubernativo 29/2017

En Murcia a veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete.

Al efecto de unificar el modo de llevanza de aquellos documentos originales, así como los instrumentos o efectos que se acompañen a estos y que deban conservarse conforme a lo dispuesto en el artículo 135.4 y 148 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, y asegurar la correcta formación del expediente judicial electrónico se dispone:

A. LEGAJO DE ORIGINALES

A partir del 1 de enero de 2018, se llevará un legajo de originales para cada expediente. En dicho legajo, sólo y exclusivamente serán unidos los documentos originales que sean aportados por las partes cuando no puedan, o no tengan la obligación de remitirlos por Lexnet. A éste se unirán además, los actos procesales documentados que contengan firmas manuscritas originales, y cualquier otro documento que se deba escanear, sean resguardos de correo o del servicio común de notificaciones y embargos, partes hospitalarios, informes periciales, etc.

Para ello:

1. Cada documento debe ser escaneado de forma correcta y asegurarse de que resulta adecuadamente visualizable, comprobándose especialmente la legibilidad de los documentos.
2. Se escanearán todos los documentos del expediente, excepto:
   1. Los que hayan accedido por Lexnet al mismo.
   2. Los generados por Minerva, salvo aquellos que contengan firmas originales manuscritas, que deberán ser escaneados debidamente.
3. Los documentos originales se guardarán en el legajo único de cada expediente. En ningún caso se unirán copias, entendiendo como tales los documentos que acceden por LexNET,

resoluciones del órgano judicial, o cualquier otro documento presentado en el futuro, a través del cargador documental. Eso incluye las demandas y atestados, a fin de evitar duplicidades.

4. En el partido judicial de Murcia y respecto a los órganos incluidos en NOJ, el legajo del expediente será custodiado en el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento o Servicio Común de Ejecución a disposición de las partes, Letrado de la Administración de Justicia o del Magistrado de la Upad, hasta su archivo definitivo en el Servicio Común General. En el resto de partidos judiciales y órganos, los legajos no se encontrarán en las oficinas, sino que serán custodiados en el archivo del órgano a disposición de las partes, Letrado de la Administración de Justicia o del Juez o Magistrado, hasta su archivo definitivo.
5. Queda expresamente desautorizado el empleo del legajo como expediente de trabajo, no pudiendo ser desplazado de su archivo, salvo necesidad de cotejo del documento original.
6. El expediente digital es el único expediente válido. El objetivo es evitar duplicidades de expedientes y la adecuada conservación de la documentación original.
7. Este legajo, deberá ser remitido al órgano competente en el caso de que el órgano o servicio común que haya ordenado la incoación del proceso pierda su competencia (Ej. inhibición o acumulación de autos).
8. En todo caso este legajo estará a disposición de los órganos que lo soliciten en razón de su competencia funcional.

B. NOMINACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Se insiste en lo ya dicho en las Juntas Sectoriales, Reuniones de Letrados y Acuerdo de 24 de octubre de 2017.

1. Las resoluciones que se dicten en la causa en ningún caso pueden ser nominadas como texto libre, se ha de dar una nominación correcta que permita su rápida localización. Se recomienda nominar:
    a. Comenzando por el tipo de resolución (sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia).
    b. En segundo lugar, al consignar el contenido de la resolución, se debe asegurar que coincida con el tipo de actividad procesal (embargo, prisión, etc.).

c. En su caso, se hará constar la referencia de identificación de la persona a la que va dirigida. Ej. auto de prisión de...; antecedentes penales de ...

2. Los Letrados de la Administración de Justicia, velarán para que no se envíe a la firma ningún documento en texto libre y procederán a su devolución o rechazo si se enviara alguno, con objeto que el funcionario correspondiente lo denomine correctamente.
3. Las resoluciones deben guardar orden cronológico, y los acontecimientos, no deben a aparecer desordenados en Minerva.

C. OTRA ACTIVIDAD PROCESAL DOCUMENTADA

La actividad procesal documentada por escrito, tales como declaraciones escritas, comparecencias etc. incluirá referencia inexcusable a la identidad de cada compareciente (partes, testigos, peritos...) a fin de que en un futuro puedan ser rápidamente localizadas por reconocimiento de texto.

D. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Las partes deben aportar los escritos con los siguientes REQUISITOS:

1. El escrito o documento principal de envío será remitido en formato PDF/A con OCR.
2. Los documentos adjuntados con el escrito principal que solo contengan texto, por ejemplo informe pericial, documentos privados de las partes, etc.) deberán ser presentados en formato que contenga PDF/A con OCR (anexo IV, punto 6, párrafo 2º RD 1065/2015 de 27 de noviembre).
3. Los documentos adjuntos al principal, deberán ser remitidos individualizadamente, en tantos archivos como documentos sean y además, deberán en el momento de escanearse, nombrase de manera descriptiva.
4. Escaneado en blanco y negro (en color sólo cuando el contenido de la información a adjuntar, así lo requiera).
5. Resolución: se debe activar la resolución del escáner a 200 x 200 ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.(Anexo IV apartado 8.a) 2º RD 1065/2015 de 27 de noviembre).

Es necesario que la cumplimentación de estas exigencias, sea requerida desde el momento inicial, para conseguir un procedimiento

íntegramente correcto y bien formado y que sea útil no sólo para el órgano que lo genera, sino también para las sucesivas instancias, facilitando con todo ello su rápida localización. Por ello, de no cumplirse estas exigencias, se deberá requerir para su subsanación, conforme a lo dispuesto en el art. 273.5 LEC, teniéndose por no presentado en caso de no subsanación.

E. GRABACIÓN EFIDELIUS

Como ya se indicó en anteriores comunicaciones de servicio, y a fin de evitar nulidades e inconvenientes innecesarios, es preciso:

1. Que al inicio de cada sesión, por el funcionario Cuerpo de Auxilio Judicial, se deberá realizar una prueba de grabación de la imagen y el sonido, para asegurar el resultado de la grabación, cuidando especialmente la grabación desde cada micrófono.
2. Se deben realizar marcas con cada interviniente.
3. Se debe asegurar por el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial que los intervinientes sean profesionales o no, están suficientemente cerca del micrófono para que la grabación sea correcta.
4. Durante la sesión, el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial, deberá permanecer pendiente de la adecuada grabación de la imagen y el sonido, comprobando que se está grabando. Finalizada la sesión deberá comprobar su adecuada grabación.

F. INSPECCIÓN

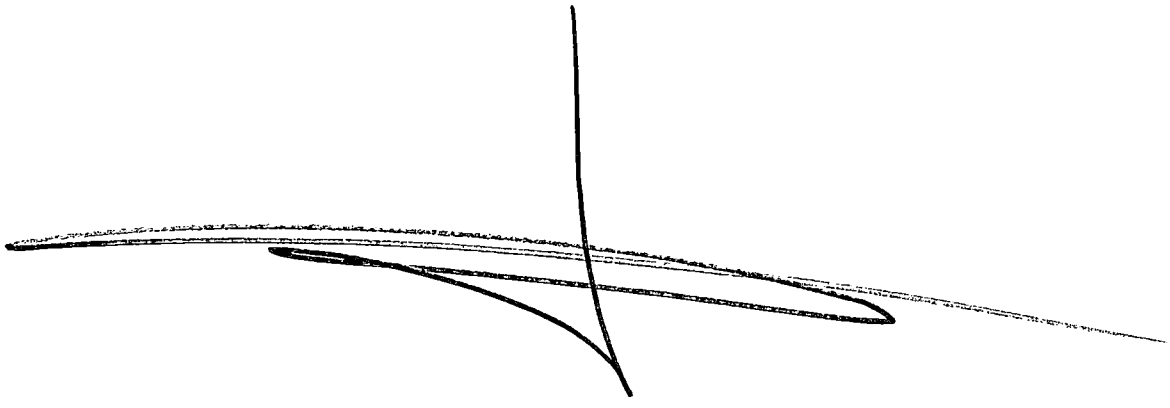
Se girarán a futuro inspecciones para verificar que los legajos no estén fuera del archivo en ningún momento. En caso que verificase que alguno se encuentra en un lugar diferente al archivo, el Letrado de la Administración de Justicia responsable exhibirá la diligencia de cotejo que así lo justifique. De igual manera se realizarán inspecciones virtuales para comprobar la correcta formación de los expedientes.

Con todo lo dicho en este acuerdo, se persigue:

1. Que a partir de este año 2018, TODOS los procedimientos de TODOS los órdenes jurisdiccionales del territorio de Murcia estén debidamente formados.

2. Que la localización de los documentos y resoluciones sea ágil y rápida.
3. La adecuada conservación y custodia de los documentos originales.
4. Asegurar que cuando se dé traslado al Ministerio Fiscal, y en un futuro a las partes personadas, no quepa ninguna duda de que el procedimiento está completo, así como que se da cumplimiento a todas las previsiones legales que afectan al expediente judicial.

Los Letrados de la Administración de Justicia como responsables de la debida formación de autos, deben asegurar que todo lo indicado en este acuerdo, es cumplido por los funcionarios de sus respectivos órganos judiciales o servicios.

El presente se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 16.f y 83.2 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Así lo acuerdo y firmo. Certifico.