



INSTRUCCIÓN 1/2022, DE 6 DE MAYO DE 2022, DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA, RELATIVA A LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITALIZADO.

Entre los principales objetivos de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia se encuentra, actualizar el contenido del derecho a un proceso público sin dilaciones, gracias a la agilización que permite el uso de las tecnologías en la comunicación, y generalizar el uso de las nuevas tecnologías para los profesionales de la Justicia.

Define el Expediente Judicial Electrónico, en el artículo 26, como el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en que se haya generado.

Se asignará un número de identificación general a aquellos documentos que puedan generar un nuevo procedimiento, que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso, permitiendo su identificación por cualquier órgano del ámbito judicial y en un entorno de intercambio de datos.

El EJE incluye no solo aquellos datos en soporte electrónico incluidos en el SGP Minerva, sino también todos aquellos datos obrantes en aplicaciones relacionadas (e-Fidelius, cargador de expedientes -INSIDE- entre otros, que complementan el Sistema de Gestión Procesal).

La presente Instrucción se dicta con la finalidad de que, en el ámbito del Expediente Judicial Digitalizado, los escritos y documentos presentados en soporte papel queden depositados y custodiados de la forma más adecuada y que la formación del EJE se realice correctamente, responsabilidades del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, conforme a los artículos 135, 146 y 148 de la LEC.

A EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITALIZADO.

PRIMERA.- Ámbito de aplicación y entrada en vigor.

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2022. Será obligatoria para todos los Letrados de la Administración de Justicia y de aplicación para todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

SEGUNDA.- Registro.

1.- Los encargados del Registro y Reparto, tanto de escritos iniciadores como de trámite, cumplimentarán cuantos datos por asunto y por interviniente permita el sistema de gestión procesal. En particular, se incluirán: número de D.N.I, domicilio completo, los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico (e-mail) que se conozcan al tiempo del registro.

Para el registro, el personal adscrito al mismo deberá cumplir los criterios generales de actuación regulados en el apartado 5º del art. 6 del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los Servicios comunes procesales (Acuerdo de 25 de febrero del Pleno del Consejo General del Poder Judicial).

2.- Los órganos judiciales comprobarán, antes de la aceptación del escrito o procedimiento, que se hayan cumplimentado los datos indicados, de que se dispongan, a la vista del documento registrado.

3.- Los órganos judiciales, una vez aceptado cualquier tipo de escrito, cuidarán de actualizar los referidos datos en virtud de las modificaciones que se produzcan durante la tramitación del procedimiento.

4.- Como apoyo para el cumplimiento de los puntos anteriores, está disponible documentación en la Intranet de Justicia:

<https://intranet.xustiza.gal/formacion/cva/documentación/modulo-rexistro-e-repartición-minerva>), sobre las buenas prácticas en el registro de asuntos y escritos en Minerva.

TERCERA.- Legajo de custodia de originales.

A partir de la fecha de entrada en vigor de la presente resolución, en el caso de que existan documentos originales, se abrirá un legajo de originales para cada expediente. La apertura del legajo de originales se hará constar en Minerva por Diligencia del Letrado de la Administración de Justicia.

En dicho legajo solo y exclusivamente se unirán los documentos originales que hayan tenido entrada en la oficina judicial, aportados por las partes o terceros en los casos en que no sea posible, o cuando no tengan la obligación de aportarlos por medios electrónicos (art 33 Ley 18/2011). Así mismo se unirán los actos procesales documentados que contengan firmas manuscritas originales.

Y todo ello en la forma que se indica a continuación:

1.- Cada documento debe ser escaneado de forma correcta (ver anexo IV del Real Decreto 1065/2015) y asegurarse de que resulta adecuadamente visualizable, comprobándose esencialmente la legibilidad de los documentos.

2.- Los documentos originales se guardarán en el legajo único de cada expediente, por orden cronológico, también se unirán los soportes de información en formato digital (DVD, CD, Pen drive etc....).

Con el fin de evitar duplicidades, en ningún caso se unirán copias, entendiendo como tales los documentos que se presenten por Lexnet, Sede Judicial Electrónica, cargador de expedientes (INSIDE), o cualquier otro documento presentado telemáticamente, incluyendo las demandas, atestados, etc....

3.- Estos legajos son los únicos que se guardarán en el archivo de gestión, que será custodiado por el órgano que haya ordenado la incoación del proceso.

4.- Queda expresamente desautorizado el empleo del legajo como expediente de trabajo, no pudiendo ser desplazado de su archivo salvo que, por inhibición o

acumulación de autos, pierda la competencia, debiendo remitirlo en este caso al órgano competente.

En todo caso, dicho legajo estará a disposición de Jueces y Magistrados, así como de los órganos que lo soliciten en razón de su competencia funcional.

5.- El expediente judicial digitalizado, que se puede visualizar a través del VISOR, es el único expediente válido. El objetivo es evitar duplicidades de expedientes y la adecuada conservación de la documentación original.

6.- En el caso de las causas secretas, se seguirán las actuaciones conforme se vienen realizando hasta el momento, no siéndoles aplicables los puntos 4 y 5 del presente apartado.

CUARTA.- Poder de representación procesal.

Los poderes de representación procesal deberán adjuntarse en formato electrónico mediante comparecencia en la correspondiente sede electrónica judicial o bien mediante comparecencia personal ante el Letrado de la Administración de Justicia de cualquier oficina judicial con la inclusión en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

Tratándose de poder notarial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del mismo texto legal, se aportará copia electrónica de este.

QUINTA.- Firma electrónica.

Conforme al artículo 21 de la Ley 18/2021, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de los Letrados de la Administración de Justicia, se realizará mediante firma electrónica.

B. FORMACIÓN EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITALIZADO.

PRIMERO.- Cronología.

Todos los acontecimientos del Expediente Judicial Digitalizado (resoluciones, escritos, documentos, notificaciones) deben guardar un riguroso orden cronológico.

SEGUNDO.- Catalogación y descripción de las resoluciones.

1.- Las resoluciones que se dicten en la causa en ningún caso pueden ser nominadas como texto libre, debiendo darse una nominación correcta que permita su rápida localización.

Se nominarán:

En primer lugar, comenzando por el tipo de resolución (sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia).

En segundo lugar, al consignar el contenido de la resolución se debe asegurar que coincida con el tipo de actividad procesal (embargo, prisión etc.) y que se indique la clase de intervención de la persona a la que se refiere; se evitará la identificación con nombre y apellidos.

Los Letrados de la Administración de Justicia velarán por 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 de que el funcionario correspondiente lo denomine correctamente.

TERCERO. - Actuaciones procesales realizadas en soporte papel.

Las actuaciones procesales realizadas en soporte papel, tales como declaraciones escritas, comparencias etc., incluirán referencia inexcusable al tipo de acto y clase de intervención de los comparecientes (partes, testigos, peritos etc.), con el fin de que puedan ser rápidamente localizadas por reconocimiento de texto.

En tanto no sea posible la firma electrónica manuscrita digitalizada de particulares, las actuaciones judiciales que se practiquen en soporte papel (actos de comunicación mediante entrega, declaraciones que no pudieran grabarse, diligencias de prueba preconstituida, comparencias, etc.) se unirán al legajo de originales y el Letrado de la Administración de Justicia firmará electrónicamente el documento de Minerva, evitando así la duplicidad de documentos y la existencia de documentos en formato borrador.

CUARTO.- Presentación de escritos.

Las partes deberán presentar los escritos con los siguientes requisitos:

> El escrito o documento principal de envío será remitido en formato PDF/A con la característica de OCR (*Reconocimiento óptico de caracteres*).

> Los documentos adjuntados con el escrito principal que solo contengan texto (informe pericial, documentos privados de las partes, etc.) deberán ser presentado en formato PDF/A con OCR.

> Los documentos adjuntos al principal deberán ser remitidos individualizadamente, en tantos archivos como documentos sean y además deberán, en el momento de escanearse ,nombrarse de manera descriptiva, con la excepción de la posibilidad de agruparse en un solo documento aquellos que tengan identidad de razón.

> Escaneado en blanco y negro (en color solo cuando el contenido de la información a adjuntar, así lo requiera).

La resolución del escaneado será 200X200 PPP, o, en su defecto, por la mínima que permita el dispositivo.

> Los documentos estarán firmados electrónicamente y deberán ser legibles.

> 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, una vez comprobado que no cumplen estas exigencias, se deberá requerir para su subsanación, conforme a lo dispuesto en el art. 273.5 LEC, teniéndolo por no presentado en caso de no subsanación.

QUINTO.- Preparación y grabación en el sistema e-Fidelius.

Para evitar posibles nulidades e inconvenientes innecesarios, y con el fin de que las grabaciones se integren en el visor EXE, como parte del expediente judicial digitalizado, es preciso:

A. Preparación

< Que la agenda de señalamientos de Minerva esté actualizada, debiendo constar tantos actos como se van a grabar.

< Que se introduzcan en e-Fidelius los datos del señalamiento que constan en Minerva, mientras tecnológicamente no sea posible el volcado de estos datos.

B. Grabación

< Al inicio de cada sesión, por parte del funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial, se comprobará el funcionamiento de los micrófonos y se asegurará de la correcta grabación de la imagen y el sonido.

< Se deben realizar marcas por cada interviniente.

< Se debe asegurar por parte del funcionario del Cuerpo de Auxilio, que los intervinientes, sean profesionales o no, están suficientemente cerca del micrófono para que la grabación sea correcta.

< Durante la sesión, el funcionario del Cuerpo de Auxilio deberá permanecer pendiente de la grabación de la imagen y el sonido, comprobando que se está grabando. La grabación de un juicio, vista, declaración etc., sólo se convierte en acta procesal una vez ha sido autenticada con la firma del Letrado de la Administración de Justicia. Una vez finalizado y cerrado el acto procesal, o al día siguiente, será firmada la grabación electrónicamente por el LAJ, para facilitar su incorporación al VISOR.

SEXTO – Puesta a disposición de otro órgano del Expediente Judicial Digitalizado y Legajos.

- El expediente judicial digitalizado, se pondrá siempre a disposición de manera completa y electrónica.
- Se deberá remitir oficio en el que debe constar el órgano de destino, objeto de la remisión, clase de procedimiento, resolución recurrida, la existencia o no de recursos interlocutorios, si se solicita prueba en segunda instancia, si se ha solicitado la adopción de medidas cautelares, copia de la grabación de la vista o comparecencia, cuando no se haya integrado en el expediente digital y demás datos necesarios para su registro y resolución.

- Además, en aquellos casos en los que el SGP Minerva lo permita, también se realizara la itineración del expediente judicial desde la pantalla de tramitación. Siendo los tipos de actuación a itinerar:
 - a) Comunicación al órgano de la abstención, recusación, registro de demandas, y de ejecuciones. Petición de diligencias o informes entre juzgados que se tramiten por exhorto.
 - b) Envío de asunto por inhibición o acumulación.
 - c) Remisión de los recursos de apelación, suplicación, casación y queja.
 - d) Respuesta del recurso. Para trasladar al órgano ad quo la resolución del recurso.
 - e) Elevación del asunto para enjuiciamiento.

- Antes de realizar la itineración o remisión, deben actualizarse los intervinientes, comprobando que están registrados correctamente con NIF, y los profesionales que les asisten. Se debe revisar que todos los acontecimientos estén en estado definitivo. Nunca se debe poner a disposición un procedimiento con acontecimientos en estado borrador.

Con la mentada INSTRUCCION se persigue:

- Que, desde la fecha de entrada en vigor de la presente Instrucción, todos los procedimientos de todos los órdenes jurisdiccionales de esta comunidad autónoma estén debidamente formados.
- Que la localización de los documentos y resoluciones sea ágil y rápida.
- La adecuada conservación y custodia de los documentos originales.
- Asegurar que cuando se dé traslado al Ministerio Fiscal y 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.

Notifíquese la presente a los Ilmos. Sres. Secretarios Coordinadores y Sres. Letrados de la Administración de Justicia destinados en esta Comunidad Autónoma.

Remítase copia al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Excmo. Sr. Fiscal Superior de Galicia y Sr. Director Xeral de Xustiza de Galicia, con el fin de asegurar la colaboración y cooperación con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con la Comunidad Autónoma.

Elévese copia al Secretario General de la Administración de Justicia para su conocimiento.

Contra la presente Instrucción y de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe interponer recurso de Alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de UN MES.

A Coruña, a 6 de mayo de 2022.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TSJG.

Fdo.: Concepción E. Otero Piñeiro.