

## Instrucción 6/2024, de 18 de diciembre, de la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra, sobre métodos de trabajo y buenas prácticas con el expediente judicial electrónico.

La entrada en vigor del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, supone un importante avance en la implantación de la Administración Judicial Electrónica al prever el establecimiento de nuevos servicios digitales y abrir las alternativas para que profesionales de la justicia, ciudadanos y personas jurídicas puedan relacionarse con la Justicia a través de medios electrónicos.

Este Real Decreto-Ley, que dedica su libro I a establecer Medidas de Eficiencia Digital y Procesal del Servicio Público de Justicia, ha derogado la Ley 18/2011 y ha sustituido su regulación en materia de tecnologías de la información y comunicación al servicio de la Administración de Justicia por la contenida en sus artículos 1 a 100. La nueva regulación dedica su art. 44 a la definición del concepto de expediente judicial electrónico, el artículo 32 a las actuaciones por medios electrónicos (entre ellas la presentación de escritos), el 33 al inicio del procedimiento, el artículo 39 a los documentos judiciales, el 40 a los documentos originales y copias y los artículos 41 a 43 a la presentación de documentos. Todos esos preceptos tienen un principio rector que es la utilización de los medios electrónicos y la llevanza del expediente y la documentación en formato digital.

En su intento de erradicar los legajos, expedientes y papeles en la justicia del siglo XXI, el artículo 40.7 de este Real Decreto-Ley incluso llega a establecer como regla general que “no se permitirá la impresión ni expedición de documentos en formato papel”. Esta norma, que resulta de plena aplicación para los procedimientos judiciales iniciados a partir del 10 de enero de 2024, admite sólo dos excepciones: 1<sup>a</sup>) que lo acuerde el LAJ expresamente en atención a las circunstancias concurrentes; 2<sup>a</sup>) que lo solicite una persona física no obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración de Justicia. Esta última excepción es consecuente con la norma que permite a estas personas la presentación de escritos y documentos en soporte papel y que lleva como corolario la obligación de la oficina judicial de digitalizar esos escritos y documentos para incorporarlos al expediente judicial. En todo caso se trata de excepciones al principio general de trabajo sin papel.

En el caso de Galicia, con la entrada en vigor de la Instrucción 1/2022, de 6 de mayo, de la Secretaría de Gobierno de su Tribunal Superior de Justicia, de formación del expediente judicial digitalizado, la llevanza íntegra del expediente judicial en formato digital es obligatoria para los expedientes iniciados a partir del 3 de octubre de 2022. Esa instrucción de servicio es muy importante porque supone el cambio de una cultura de trabajo secular, basada en la gestión de autos, legajos y documentos en soporte papel. Es por eso que la instrucción 1/2022 incorporó un importante elenco de pautas de trabajo que las oficinas judiciales han de seguir para conseguir una correcta formación del expediente judicial electrónico que cumpla con el principio de integridad. Incluso las personas que entonces ocupaban los órganos superiores del Cuerpo de Letrados A.J. en Galicia colaboraron activamente con la AMTEGA (Agencia de Modernización Tecnológica de Galicia) en la elaboración de una Guía de Buenas Prácticas en la conformación y gestión del Expediente Judicial Electrónico en las oficinas judiciales.

Sin embargo, ni la instrucción ni la guía abordó la utilización de las funcionalidades que han ido incorporándose al Sistema de Gestión Procesal de 2018 y que resultan imprescindibles



para la organización de la oficina y el trabajo cuando ésta trabaja con expedientes electrónicos y sin expedientes ni documentos en papel.

Claro está, que una oficina que ha de funcionar con los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación (art. 435.3 LOPJ) ante un cambio de escenario tan significativo se ve en la necesidad de adoptar nuevos métodos tanto para realizar ordenada y eficazmente el trabajo, como para establecer mecanismos de control y supervisión de la calidad del producto ofrecido y la eficiencia del equipo de trabajo.

Es verdad que existen ejemplos sobresalientes en las oficinas judiciales de esta provincia de adaptación a los nuevos métodos de trabajo en oficinas que prácticamente se pueden calificar de papel cero, sus directores y directoras y personas que con ellos forman los equipos de trabajo de esas oficinas judiciales merecen un justo reconocimiento; hay que loar su dedicación y esfuerzo, pues contribuyen a mejorar la imagen de nuestra organización en la sociedad, y animarlos a que continúen con ese buen hacer.

Esa realidad convive con otras situaciones en las oficinas de órganos de la misma clase en las que esa nueva cultura de trabajo adaptada a un expediente y documentación digital todavía no tiene la implantación suficiente, lo cual provoca disfunciones. Esas situaciones reflejan la influencia de varias circunstancias como son la posible infradotación de personal, las políticas de recursos humanos respecto de la cobertura de vacantes y plazas desocupadas, las carencias de formación adecuada y falta de motivación en el aprendizaje de los conocimientos y habilidades precisas para el adecuado desempeño de los puestos, falta de estímulos administrativos que primen la productividad, la eficiencia y la calidad del servicio prestado. Y desde luego también está influida por la falta de una proactividad desde los órganos superiores del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia para la implantación de métodos propios de una cultura de trabajo digital. Y lo cierto es que la falta de adopción de estos nuevos métodos afecta considerablemente al funcionamiento de las oficinas judiciales, tal como se ha puesto de relieve en los expedientes de queja de los años 2022, 2023 y 2024, pues un considerable número de quejas por dilaciones indebidas tenían como denominador común escritos de trámites sin proveer de los cuales el LAJ no tenía conocimiento.

Y es que, aunque las dilaciones del trámite han sido causa endémica de quejas, esos problemas por escritos pendientes que no han sido detectados han empeorado con la incorporación del expediente judicial digitalizado, lo cual es un contrasentido porque con un adecuado uso de las herramientas informáticas muchas de esas quejas podrían haberse evitado.

Ahí es clave la implementación de la funcionalidad denominada “gestión de equipos y usuarios”, que posibilita plasmar en el sistema informático de gestión procesal cuál es la distribución del trabajo en la oficina, lo cual es paso previo para que cada funcionario pueda consultar el trabajo pendiente correspondiente a su puesto y el LAJ, el pendiente en todos y cada uno de los puestos.

La generalización del uso de esa herramienta es la finalidad principal que persigue esta instrucción. Hay también otras funcionalidades del SGP cuyo adecuado uso es fundamental para trabajar en un contexto de expediente electrónico y documentos digitales. Su incorporación a la metodología de trabajo de las personas que forman su equipo humano es





imprescindible para una gestión moderna y eficiente de la oficina judicial, por eso también se incluyen aquí.

En definitiva, se trata de que las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia avancemos con un impulso más en la introducción de la cultura de trabajo con el expediente judicial electrónico, siendo fieles así al mandato que el art. 454 LOPJ nos da de promover el empleo de los medios técnicos e informáticos con los que cuenta la unidad donde prestamos servicios.

En cumplimiento de esa previsión, previa audiencia a las señoras Letradas y Letrados de la Administración de Justicia destinados en los juzgados y tribunales de la provincia, al amparo del artículo 465.8 LOPJ y artículo 18 del Reglamento Orgánico del Cuerpo, aprobado por Real decreto 1608/2005, procedo a cursar la siguiente instrucción de servicio:

### **1. OBJETO**

Esta instrucción de servicio tiene por objeto adaptar la metodología y las pautas de trabajo de las oficinas judiciales a un contexto de tramitación de los procedimientos judiciales en expedientes judiciales electrónicos.

El régimen organizativo que resulta de los reglamentos e instrucciones aprobadas por el Consejo General del Poder Judicial, los acuerdos de la Sala de Gobierno y Juntas de Jueces, así como las decisiones jurisdiccionales adoptadas por los jueces y tribunales que están instruyendo o conociendo de la causa, serán de obligado cumplimiento. En ningún caso el contenido de esta instrucción permite apartarse de tales reglamentos, normas o decisiones.

Esta instrucción de servicio no resulta de aplicación respecto de los servicios comunes procesales.

### **2. REFLEJO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL: USO DE LA GESTIÓN DE EQUIPOS Y USUARIOS.**

1. Las señoras Letradas y señores Letrados de la Administración de Justicia destinados en juzgados o tribunales de esta provincia, de propia iniciativa o a instancia de cualquiera de las personas funcionarias, adoptarán las medidas precisas para incorporar al Sistema de Gestión Procesal Minerva (en adelante SGP), a través de la funcionalidad de ***Mantenimiento de Equipos y Usuarios***, los criterios de distribución del trabajo entre los puestos de trabajo de su oficina, así como para mantenerlo actualizado, pudiendo seguir a tal efecto el procedimiento descrito en el Anexo I de esta instrucción o adaptarlo a las necesidades de la oficina.

La finalidad de la medida es mejorar el funcionamiento de la oficina judicial y su objetivo es facilitar la labor cotidiana de cada funcionario que sólo con ella podrá consultar en unos instantes cuáles son los escritos y trámites pendientes de cumplimentar correspondientes a su puesto de trabajo, así como las minutos electrónicas pendientes. Igualmente pretende facilitar las labores de supervisión propias de la dirección de oficina ayudando a la localización de escritos pendientes de cumplimentar y a la adopción de medidas de redistribución de tareas en casos de desocupación de puestos.



2. Las anteriores medidas también se adoptarán a requerimiento de la Secretaría de Coordinación Provincial a instancia del juez o presidente respectivo o cuando se presente queja por algún ciudadano como consecuencia de dilaciones en el trámite.
3. A través del Aula en Línea (AeL) del Portal de la Administración de Justicia los LAJs tienen a su disposición, además de una guía, un contenido didáctico multimedia que explica: 1. Cómo crear un equipo; 2. Cómo asignar usuarios a un equipo; 3. Cómo asignar funcionalidades a un equipo (reparto del trabajo); 4. Cómo consultar las tareas pendientes (escritos, minutos pendientes, ...) de un equipo o usuario; 5. Incluso cómo delegar la “Gestión de Equipos” a algún usuario.

### **3. RUTINAS DE LA MÉTODOLOGÍA DE TRABAJO CON EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL**

1. Las señoras Letradas y señores Letrados de la Administración de Justicia adoptarán las medidas organizativas y cursarán las instrucciones precisas al personal funcionario que presten servicios en sus respectivas oficinas judiciales para que, a través del Sistema de Gestión Procesal Minerva, se realicen:
  - 1.1. Las tareas de aceptación y cumplimentación de escritos de trámite, sin necesidad de impresión de los escritos y documentos recibidos según el procedimiento descrito en el Anexo II de esta instrucción; o según un procedimiento similar adaptado a las necesidades de la respectiva oficina.
  - 1.2. Las tareas de control de pendencia de escritos, acontecimientos, daciones de cuenta y minutos, sin necesidad de impresión de los escritos y documentos recibidos, según el procedimiento descrito en el Anexo III de esta instrucción; o según un procedimiento similar adaptado a las necesidades de la respectiva oficina.
2. Las medidas e instrucciones de los LAJs pueden abarcar, si lo consideran convenientes, otros aspectos de las rutinas cotidianas en la oficina judicial como son las tareas de actualización del estado de los acontecimientos (introduciendo las marcas correspondientes: ECC escrito cumplimentado, PRP pendiente de respuesta en plazo, PCT pendiente de cumplimentar término, PRJ pendiente resolver juez, PRS pendiente resolver LAJ, ...), las de introducción de los apuntes en la “agenda de plazos” y su consulta habitual (menú CONSULTAS > AGENDA DE PLAZOS), las de cambio de fase manual del procedimiento, en aquellos casos en los que el trámite utilizado en SGP no genere el cambio automático de fase y dicho cambio resulte necesario para concordar en el SGP la situación del expediente con la realidad procesal, las de revisión de los escritos y trámites pendientes en el momento del archivo provisional o definitivo de un procedimiento, la forma adecuada de incorporar documentos externos (adjuntar acontecimiento externo) y de titularlos y etiquetarlos en el expediente judicial electrónico, etc.

Si los LAJs lo solicitan, la Secretaría de Coordinación Provincial podrá asistirlos en la confección para esas tareas de fichas similares a las propuestas en los Anexos II y III de esta instrucción.

La finalidad principal de estas medidas organizativas e instrucciones a los miembros del equipo de trabajo será facilitar el trabajo ordenado del propio usuario y también



que quienes tienen que sustituirle durante una ausencia (baja, permiso o vacaciones) pueda comprobar los escritos y trámites pendientes, el estado de los plazos y procedimientos, etc. Y desde luego que el LAJ pueda consultar esa información respecto del conjunto de la oficina o en concreto de cualquiera de los puestos de trabajo. También la concordancia de la información del SGP con la realidad procesal de los procedimientos.

3. Como excepción, si se tratase de asuntos incoados con anterioridad al 3 de octubre de 2022 (fecha de entrada en vigor de la Instrucción 1/2022 de la Secretaría de Gobierno del TSJG sobre formación del expediente judicial digitalizado), que se hubiesen tramitado en soporte papel y cuyo EJE no contuviese íntegramente toda la documentación obrante en autos, las señoras Letradas y señores Letrados podrán disponer que, respecto de dichos procedimientos, continúen utilizándose las pautas de trabajo según el uso habitual, procurando que los criterios sean uniformes para todos los puestos.
4. Asimismo, las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia establecerán los mecanismos de supervisión y control adecuados para asegurarse de que en cada puesto de trabajo se cumplen las antedichas medidas organizativas e instrucciones, sobre todo procurando detectar y corregir malas prácticas como *p. ejemp.* la falta de aceptación cotidiana de los escritos de trámites o el cambio de estado del acontecimiento a ECC (escrito cumplimentado) antes de que la resolución procesal correspondiente haya sido firmada, el archivo provisional o definitivo de procedimientos con escritos pendientes de cumplimentación o acontecimientos pendientes.

Además, darán las instrucciones oportunas a las personas funcionarias de los Cuerpos Generales sobre la revisión periódica del estado de los procedimientos y escritos pendientes, que en todo caso garantizarán que esa revisión se produzca al menos en la quincena anterior al vencimiento de los trimestres, a efectos depurar la información estadística que proporciona el SGP.

#### **4. MINUTACIÓN Y DACIÓN DE CUENTA ELECTRÓNICA**

Las señoras Letradas y señores Letrados de la Administración de Justicia, sin perjuicio del mantenimiento de la dación de cuenta verbal o a través del servicio de mensajería instantánea (aplicación Spark) en los casos que consideren conveniente, fomentarán el uso de la minutación electrónica a través del SGP, así como la dación de cuenta electrónica en los casos previstos en el art. 178.3 LEC.

Por razones de eficiencia se recomienda protocolizar cuál es la documentación que gestores o tramitadores han de asociar a la dación de cuenta electrónica para los trámites más frecuentes (así *p. ejemp.* para la tasación de costas: el escrito solicitándola, la minuta de honorarios, nota de derechos y justificantes de gastos, así como la sentencia que contiene la condena y resolución de firmeza si se considera necesario).

Así mismo, en el caso de asistencia del gestor o tramitador en la preparación del borrador de un decreto o documentación, se recomienda la implantación del uso habitual de la funcionalidad “preparación de resoluciones”.



## 5. USO DEL MENÚ DE TAREAS PENDIENTES

Las señoras Letradas y señores Letrados de la Administración de Justicia fomentarán el uso cotidiano en los puestos de gestión y tramitación de las funcionalidades del menú de “tareas pendientes” para que organicen cotidianamente a través de él su trabajo, previo examen de los escritos pendientes de cumplimentación, acontecimientos pendientes de cumplimiento, minutos pendientes de implementar, facilitando así que, sin necesidad de notas, apuntes o agendas en soporte papel, puedan ir cumplimentado escritos y trabajando en los procedimientos de forma ordenada y según las instrucciones recibidas de sus superiores.

Asimismo, se recomienda las señoras Letradas y señores Letrados de la Administración de Justicia, si no las vinieran utilizando ya, el uso de las herramientas de ese menú para la revisión periódica de escritos y acontecimientos pendientes, así como para su trabajo con las daciones de cuenta y minutos electrónicas.

## 6. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE SOBRE EL USO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SGP INCLUIDAS EN ESTRA INSTRUCCIÓN

La formación sobre el uso de las funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal Minerva incluidas en esta instrucción forman parte del contenido del curso “Reforzo da AXE 2023/2024” que se ha venido impartiendo desde la primavera de 2023 hasta el pasado mes de mayo, con ediciones presenciales y ediciones on line. Las sesiones on line de estos cursos y otros contenidos didácticos están disponibles para consulta en la plataforma de capacitación dixital (<https://formacion-xustiza.xunta.gal/>) accesible desde la Intranet de xustiza.

En esa plataforma también están disponibles cursos de corta duración sobre varias de las funcionalidades del SGP Minerva a las que hemos hecho referencia. Es el caso de los cursos sobre “Axenda de plazos”, “Tareas pendentes”. Además, también en la Intranet de Xustiza a través de la Comunidad Virtual de Aprendizaje (<https://intranet.xustiza.gal/formacion/cva/documentacion/modulo-comun-minerva>), los usuarios pueden consultar guías sobre “Mantenimiento de fases y estados”, “Minutas, daciones de cuenta y preparación de resoluciones”, “Uso del menú de tareas pendientes”, etc.

## 7. ENTRADA EN VIGOR

Esta instrucción de servicio entrará en vigor en el plazo de dos meses desde su fecha.

En Pontevedra, a 18 de diciembre de 2024.

*J. Miguel Formoso Sobrado*  
Secretario Coordinador Provincial de Pontevedra  
Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia

