

CEUTA

CIRCULAR 3/22

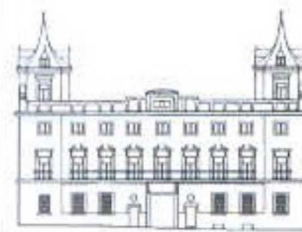
SOBRE

BUENAS PRACTICAS

EN LA GESTION DE LA

CALIDAD DEL DATO EN LA

APLICACIÓN MINERVA



INTRODUCCION

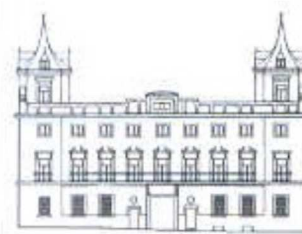
Corresponde a los Letrados de la Administración de Justicia, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública judicial. A partir de esta premisa y de acuerdo con el artículo 454.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes. En el ejercicio de estas competencias, y en especial, en el actual contexto de formación de los expedientes judiciales electrónicos, no podemos obviar el carácter instrumental que la correcta documentación judicial electrónica, representa para el ejercicio de la función jurisdiccional.

Para ello, los Letrados de la Administración de Justicia deben garantizar la actualidad y fiabilidad de los datos integrados en el sistema de gestión procesal MINERVA en plena correspondencia con la realidad procesal. Siendo un objetivo básico, conseguir la concordancia entre el sistema de gestión procesal, la realidad procesal de los procedimientos judiciales y los indicadores recogidos trimestralmente en los Boletines Estadísticos del Punto Neutro Judicial; a cuyo fin los Letrados de la Administración de Justicia tienen la obligación de mantener actualizadas las fases y estados procesales en el sistema de gestión procesal, para lo cual deberán cursar las oportunas instrucciones al personal de su dirección y velar por su cumplimiento.

Igualmente, en esa finalidad de que el dato disponible en el sistema de gestión procesal, sea lo más fiable posible y acorde con la pendencia real de la oficina judicial, se ha apreciado que una funcionalidad básica de la “Barra de Tareas” de MINERVA, como es la correspondiente a los escritos iniciadores o de tramite pendientes, no es real y acorde con el flujo documental de entrada pendiente de tramitar por algunas oficinas judiciales; arrastrándose una información errónea de otros periodos anteriores, especialmente en los que convivía la presentación en papel de los escritos, con la presentación telemática, que daba lugar a una dualidad de documentos e información errónea.

Una gestión adecuada de esta funcionalidad, permite al Letrado de la Administración de Justicia el control digital e inmediato de los niveles de respuesta de la oficina judicial de su responsabilidad, detectar la existencia de retrasos generales o en alguno de los componentes de la misma y coadyuvar en la calidad del dato a fin de facilitar la elaboración estadística, junto con otras funcionalidades del aplicativo, como son el mantenimiento constante de las fases y estado de los procedimientos judiciales de su competencia.

Ambas anomalías en los datos integrados en el sistema de gestión procesal MINERVA, derivadas de una pobre actualización en las fases y estado o en el deficiente



mantenimiento de la barra de tareas pendiente, repercute en el dato estadístico y en el conocimiento de la pendencia real del órgano.

Para facilitar el objetivo fijado de alcanzar la deseable correspondencia de MINERVA con la realidad procesal de la unidad judicial, se proponen una serie de pautas para:

- La actualización de fases y estado en Minerva.
- La depuración de la barra de tareas de los escritos de trámite e iniciadores pendientes.

MINERVA. - ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

FINALIDAD

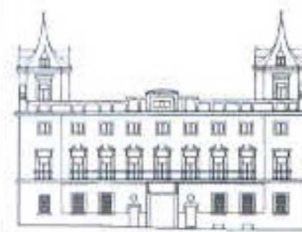
Mantenimiento y actualización de los estados procedimentales, especialmente de los asuntos finalizados y archivados, El estado tiene que reflejar la situación real del procedimiento, con lo que se debe verificar que al realizar un determinado trámite se actualiza de forma automática, y en caso contrario, se actualizará de forma manual por el funcionario que gestiona el procedimiento judicial.

Es **recomendable realizar esta operativa con carácter trimestral**, antes de la elaboración de los boletines estadísticos, para la actualización de fases y estado de los procedimientos judiciales finalizados y archivados, pese a lo cual, constan como pendientes en el sistema de gestión procesal.

Con estos mantenimientos periódicos, el Letrado de la Administración de Justicia conseguirá una estadística real sobre los asuntos de la oficina judicial de su dirección y, consecuentemente, la exacta pendencia de la misma.

ESTADOS MAS FRECUENTES A UTILIZAR

- **Registrado (REG):** se utilizará para los procedimientos registrados y pendientes de incoar, en tanto no se haya dictado la primera resolución procesal.



- **Trámite (TRA):** es el estado general de todos los procedimientos incoados y en tramitación, hasta tanto no hayan finalizado por resolución definitiva o estén suspendidos.
- **Terminado (TER):** es el estado correspondiente a los procedimientos judiciales terminados por resolución definitiva (sentencia, auto o decreto) y con número mediante gestión de resoluciones, poniendo fin a la instancia. Al actualizar un asunto en estado “TER” debe incluirse igualmente el motivo que refleja la realidad a que obedece; en el caso de archivos, deberá indicarse si se trata de archivo definitivo (Código ARD) o archivo provisional (código ARP). Los asuntos en este estado constan en rojo en el aplicativo.
- **Suspendido (SUS):** solo se utilizará cuando haya recaído resolución suspendiendo el procedimiento y deberá cancelarse cuando se dicte resolución acordando el levantamiento de la suspensión.

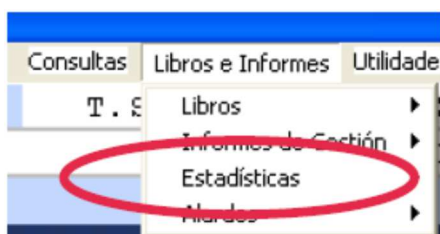
MINERVA.- OBTENCION DE LOS DATOS

Para conocer la calidad del dato estadístico que consta en MINERVA, se deberá obtener la relación de asuntos pendientes siguiendo los siguientes pasos:

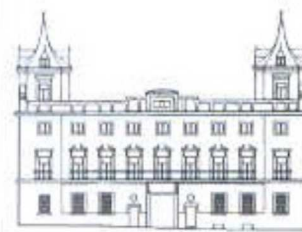
1º.- Desde el menú principal se accede a la herramienta **Libros e Informes**



2º.- En Libros e Informes se accede a la opción **Estadística**.



3º.- En la opción Estadística se selecciona en **Movimientos de Asuntos por Tipo de Procedimientos**, el vínculo correspondiente a **Trimestre Anterior**.



Libros e informes Mantenimiento trámites Utilidades Revisión Entorno

Libros > DURA SECRET.GOBIERNO PENAL 08/10/2020

Informes de Gestión > RVA

Listados >

Estadísticas > Movimientos de Asuntos por Tipo de Procedimiento > Trimestre Anterior

Alardes > Movimientos de Asuntos por Tipo de Materia > Trimestre Actual

Terminados por Tipo de Terminación > Por Fechas

Movimientos de Ejecuciones >

Movimientos de Exhortos >

Escritos pendientes de proveer >

Recursos Interpuestos >

Oficina Judicial

4º.- La información obtenida (caso de no aparecer dato alguno, se seleccionará **Actualizar**), deberá ser volcada en **Exportar a Hoja de Cálculo**, que genera un documento Excel y que nos informa de los procedimientos pendientes (Asuntos, Ejecuciones, Exhortos, Recursos, Piezas o todos) y la fecha de su última actuación

MOVIMIENTOS DE ASUNTOS POR TIPO DE PROC.(T.S.J.EXTREMADURA SECRET.GOBIERNO)

Periodo Desde: 01/07/2020 Hasta: 30/09/2020 Generación Estadística:

Tipo de Procedimiento	Pendientes		Pendientes	
	Inicio	Registrados	Resueltos	Fin

Exportar a Hoja de Cálculo G811100

Mnto. Multireg. Actualizar Imprim. Cancelar

Del examen del documento obtenido, **caso de ser preciso, se realizaría la oportuna depuración** hasta alcanzar el nivel de concordancia exigido.

MINERVA.- OBTENCIÓN DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS

Mediante la ruta **Libros e Informes / Estadística / Movimiento de asuntos por Tipo de Procedimiento / Trimestre anterior**, accedemos a la pantalla siguiente:

MOVIMIENTOS DE ASUNTOS POR TIPO DE PROC.(JDO.1A.INST.E INSTRUCCION N.1)

Periodo Desde:01/01/2022Hasta:31/03/2022Generacion Estad.24/05/202210:20

Tipo Proc:

Tipo de Procedimiento	Pendientes			Pendientes	
	Inicio	Registrados	Resueltos	Fin	
MMA MODIFICACION DE MEDIDAS SUP. MUTUO ACI	1	1	2	0	
MMC MODIFICACION DE MEDIDAS SUPUESTO CON	20	6	2	24	
MMD MODIFICACION MEDIDAS DEFINITIVAS	0	0	0	0	
MNC MENOR CUANTIA	3	0	0	3	
MOE PROCESO MONITORIO EUROPEO	1	0	0	1	
MOM MODIFICACION MEDIDAS	0	0	0	0	
MON MONITORIO	194	29	14	209	
MPD MEDIDAS PROVISIONALES PREVIAS A LA DEN	0	0	0	0	

Exportar a Hoja Cálculo

Mnto. Multireg.

Actualizar

Limpiar

Imprim.

Cancelar

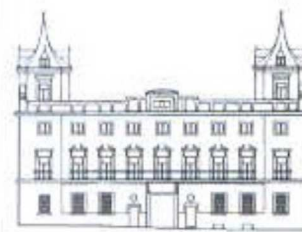
Esta funcionalidad proporciona un listado con el número de todos los asuntos, que aparecen distribuidos según el tipo de procedimiento al que pertenezcan, pendientes (al inicio del trimestre anterior, actual o en el rango de fechas que señalemos), asuntos registrados, resueltos y pendientes tanto al final del trimestre como en el rango de fechas que seleccionemos.

Si no se hubiese realizado nunca esta operación estadística, la pantalla aparecerá en blanco, la información se genera mediante el botón Actualizar, También contamos el botón de Detalle de Procedimiento (la lupa) a la derecha de cada número; su activación abrirá una nueva pantalla con más información sobre cada uno de los asuntos que cumplan la condición estadística señalada. En el caso de que no existan asuntos que cumplan con la condición requerida, este botón no aparecerá. El botón Exportar a hoja Cálculo generará un archivo con los datos estadísticos obtenidos en esta pantalla, archivo que, si queremos, podremos modificar y guardar.

Si la información obtenida está totalmente depurada y ajustada a la realidad procesal del órgano jurisdiccional, facilitara la realización de la estadística cada trimestre por el Letrado de la Administración de Justicia.

MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

Para una obtención adecuada de los datos con fines estadísticos se deben mantener actualizadas las diferentes fases y estados de los procedimientos judiciales que se estén gestionando en MINERVA; debiendo ser una buena práctica que los



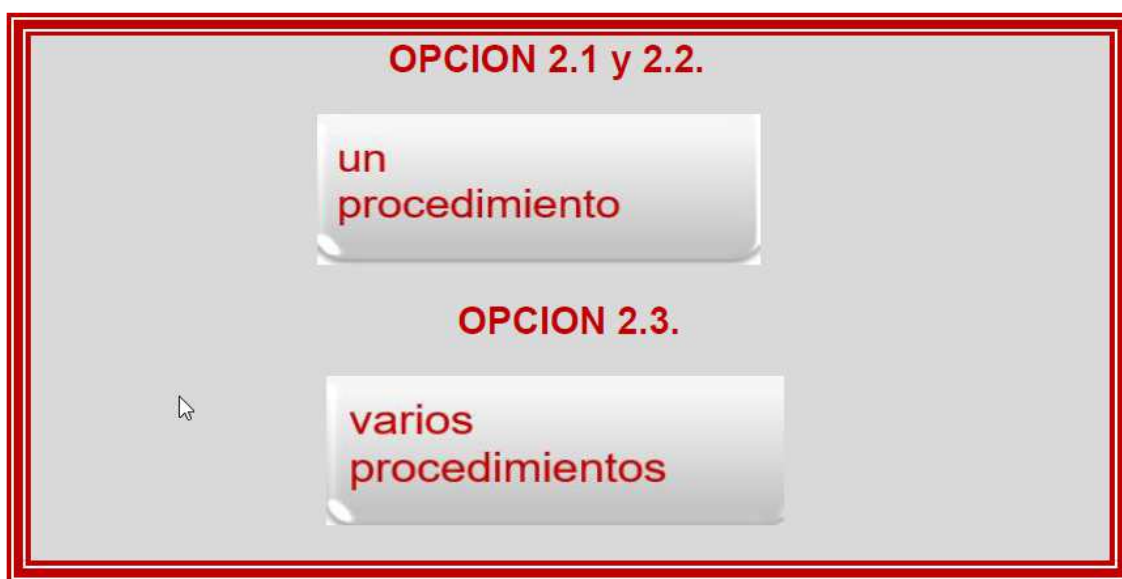
componentes de la oficina judicial, bajo las directrices del Letrado de la Administración de Justicia, procedan a su revisión con anterioridad a que este elabore el correspondiente Boletín Estadístico Trimestral.

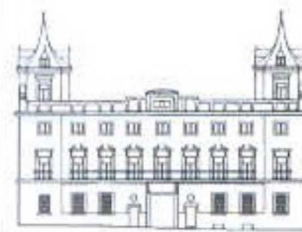
1. Hay que recordar en este punto y como principio general, que **MINERVA actualiza la información automáticamente** cuando se utilice la **tramitación guiada**; razón por la cual, siempre que sea posible se tramitaran los procedimientos de forma guiada.
2. Sin embargo, tanto para los procedimientos antiguos (los anteriores al 4 de mayo de 2010), como para aquellos que no se tramiten de forma guiada (es decir, los que se tramitan por la opción subesquemas), no será automática y la **actualización de las fases y estados debe realizarse de forma manual**, ya de forma individual o ya sea masivamente:

2.1. Individualmente, a través de la opción Tramitación/ Mantenimiento de Fases y Estados.

2.2 O bien en el propio procedimiento en el que se esté trabajando, marcando la opción Subesquemas / S99-Operaciones Especiales / S997-Mantenimiento de Fases y Estado.

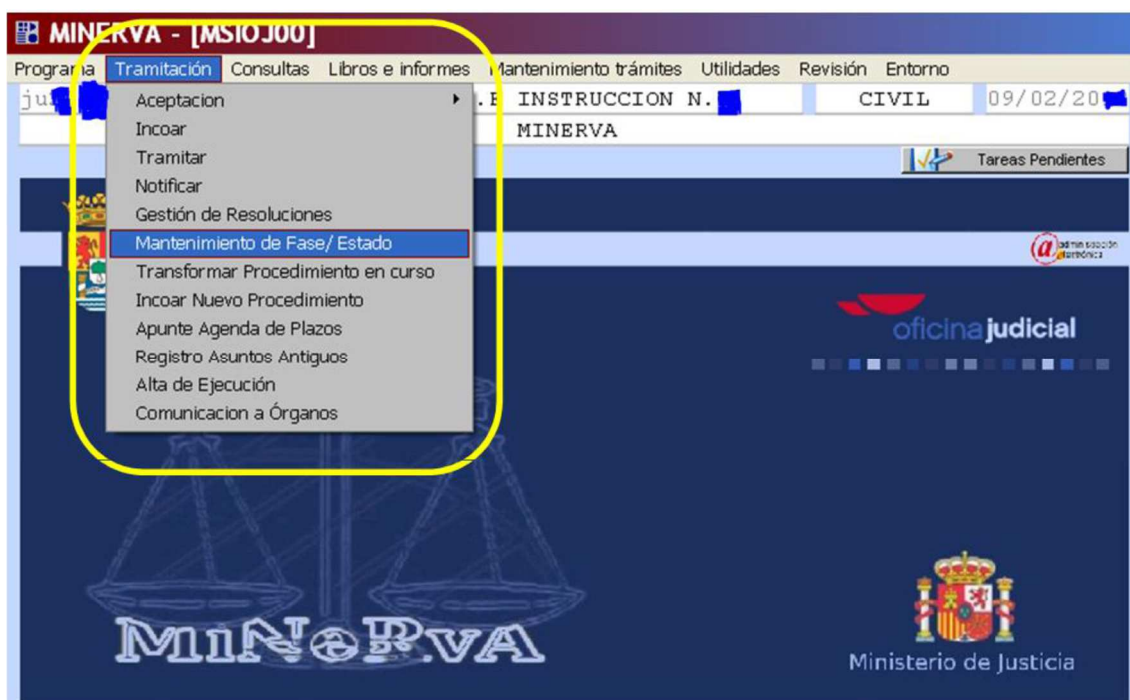
2.3 Actualización de forma masiva, mediante la ruta Libros e Informes / Estadística / Mantenimiento Fase y Estado Multirregistro





MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

2.1. INDIVIDUALMENTE, A TRAVÉS DE LA OPCIÓN TRAMITACIÓN/ MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS.



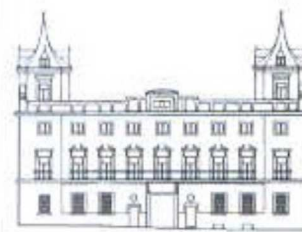
MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número... : MON MONITORIO 0000489/2011

Elegir Tipo de Asunto,
Número y Año.

Fase
Fe. Estado
Motivo
F. Ult. Acontecimiento

Intervin. Limpiar Buscar Cancelar



MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

2.1. INDIVIDUALMENTE, A TRAVÉS DE LA OPCIÓN TRAMITACIÓN/ MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número... : MON MONITORIO

Fase
 INICIO

Estado
 TRAMITE

Motivo

F. Ent. Fase

Fe. Estado

F. Ult. Acontecimiento

Muestra la Situación Actual.

Intervin.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número... : MON MONITORIO

Fase
 INICIO

Estado
 TRAMITE

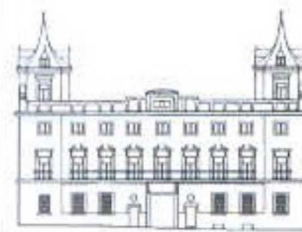
Motivo

Elegir la Nueva Fase.

FASES TRAMITACION

Código	Descripción
10	INICIO
45	DECISION
47	PASO A FIRMA
50	FIRMEZA
80	RECURSO

Intervin.



MINERVA.- ACTUALIZACION DE FASE Y ESTADOS

2.1. INDIVIDUALMENTE, A TRAVÉS DE LA OPCIÓN TRAMITACIÓN/ MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número...: MON MONITORIO 0000489/2011

Fase
45 DECISION

Estado
TRA TRAMITE

Motivo
Elegir el Nuevo Estado.

ESTADOS PROCEDIMIENTO

Código	Descripción
REG	REGISTRADO
REM	REMITIDO
SUS	SUSPENDIDO
TER	TERMINADO
TRA	TRAMITE

Intervin.

Aceptar Cancelar

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número...: MON MONITORIO 0000489/2011

Fase
45 DECISION

F. Ent. Fase
25/10/2011

Estado
TER TERMINADO

Fe. Estado
25/10/2011

Motivo
ARD ARCHIVO

[Aceptar] para Guardar los cambios.

MINERVA

Se ha modificado el campo FASE.
¿Desea guardar los cambios?

Aceptar Cancelar

Intervin.

Limpiar Aceptar Cancelar

MINERVA.- ACTUALIZACION DE FASE Y ESTADOS

2.2. EN EL PROPIO PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ESTÉ TRABAJANDO, MARCANDO LA OPCIÓN SUBESQUEMAS / S99- OPERACIONES ESPECIALES / S997-MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO.

TRAMITE: S997AO-MANTENIMIENTO DE FASE/ESTADO

TRAMITACIÓN

Número: MON MONITORIO Fecha: 24/05/2022
☐ FASES ☒ SUBESQUEMAS
 SubEsq/Grup: S99 S99 - OPERACIONES ESPECIALES
 Trámite Global: S997 - MANTENIMIENTO DE FASE/ESTADO
 Trámite: S997AO MANTENIMIENTO DE FASE/ESTADO ☒

C.Horus
 Nota
 Minuta
 Trámite
 Modelo

Esquema Tareas Pendientes Mapa del Asunto Notificar Acont. Anter. Añadir

Modelos Rev. Asunto Consulta Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar

SEGUIR LOS MISMOS PASOS QUE EN LA OPCIÓN ANTERIOR DE 2.1. TRAMITACIÓN/ MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: MON MONITORIO 0000113 / 2022

Fase INICIO **Fecha Entrada Fase** 26/04/2022
Estado TRAMITE **Fecha Estado** 26/04/2022
Motivo **Fecha Ult. Acontecimiento** 16/05/2022

Intervin. Manto. Histórico Aceptar Cancelar

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: ... MON /2009 Materia: ...

Fase.: ... F. Desde: ... Hasta: ...

Estado.: ... / ☐ Sin motivo F. Des

U. Act.: ... ☐ Sin ponente F. Des

N. Procedimiento Fase Fecha-fase

Ult. Tramite F. Ult. Tra. Materia. Deli.

Elegir Tipo, Año y Estado para hacer la búsqueda de procedimientos.

ESTADOS	PROCEDIMIENTO
Código	Descripción
REG	REGISTRADO
REM	REMITIDO
SUS	SUSPENDIDO
TER	TERMINADO
TRA	TRAMITE

Base
Ponente

Aceptar Cancelar

MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

2.3. ACTUALIZACIÓN DE FORMA MASIVA, MEDIANTE LA RUTA LIBROS E INFORMES / ESTADÍSTICA / MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO MULTIRREGISTRO.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: / Materia:

Fase: F.Desde: Hasta:

Estado: ☐ Sin motivo F.Desde: Hasta:

U.Act.: ☐ Sin ponente F.Desde: Hasta:

N.Procedimiento Fase Fecha-fase Est. Mot. Fecha-estado F.Present.
Ult.Trámite F.Ult.Tra. Materia./Delito. Magist./Ponent.

Con los datos de búsqueda ya marcados: [Aceptar].
Mostrará un listado con los Procedimientos encontrados.

✓ Aceptar ✗ Cancelar

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: / Materia:

Fase: F.Desde: Hasta:

Estado: ☐ Sin motivo F.Desde: Hasta:

U.Act.: ☐ Sin ponente F.Desde: Hasta:

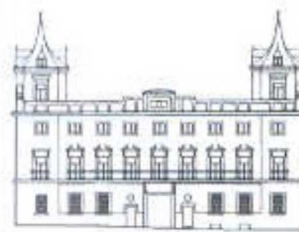
N.Procedimiento Fase Fecha-fase Est. Mot. Fecha-estado F.Present.
Ult.Trámite F.Ult.Tra. Materia./Delito. Magist./Ponent.

Listado con los Asuntos encontrados.

N.Procedimiento	Fase	Fecha-fase	Est.	Mot.	Fecha-estado	F.Present.
MON 0000494/2009	010	03/07/2009	TRA		03/07/2009	30/06/2009
0055700	000	07/07/2011	0000	OTRAS MATERIAS		
MON 0000525/2009	010	15/07/2009	TRA		15/07/2009	13/07/2009
0099985	000	04/02/2010	0000	OTRAS MATERIAS		
MON 0000590/2009	010	04/09/2009	TRA		04/09/2009	11/08/2009
00015K	000	08/10/2009	0000	OTRAS MATERIAS		
MON 0000602/2009	010	10/09/2009	TRA		10/09/2009	04/09/2009
0055900	000	19/12/2011	0000	OTRAS MATERIAS		

Fase INICIO Y ORDENACION Estado TRA /
Ponente U.Actuación AUTO - TEXTO LIBRE

Rev. Asunto Cons. Interv. Imprimir Mant. Fases Limpiar Cancelar



MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

2.3. ACTUALIZACIÓN DE FORMA MASIVA, MEDIANTE LA RUTA LIBROS E INFORMES / ESTADÍSTICA / MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO MULTIRREGISTRO.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: MON / 2009 Materia: F. Desde: Hasta:

Fase... Estado... U. Act... Est. Mot.

N. Procedimiento Ult. Tramite F. Ult. 2009 TRA

N. Procedimiento	Ult. Tramite	F. Ult.	2009	TRA	Est.	Mot.	ESTADOS	PROCEDIMIENTO
MON 0000494/2009	0000494	07/07/2011	0000	TRAS	REM	REMITIDO		
MON 0000525/2009	0000525	04/02/2010	0000	OTRAS	SUS	SUSPENDIDO		
MON 0000590/2009	0000590	08/10/2009	0000	OTRAS	TER	TERMINADO		
MON 0000602/2009	0000602	10/09/2009	0000	OTRAS	TRA	TRAMITE		
MON 0000602/2009	0000602	19/12/2011	0000	OTRAS				

Fase OPOSICION Ponente

Seleccionar nuevo Estado.

Rev. Asunto Cons. Interv. In

IESPRO00

Aceptar Cancelar

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: MON / 2009 Materia: F. Desde: Hasta:

Fase... Estado... U. Act... Est. Mot. Fec.

N. Procedimiento Ult. Tramite F. Ult. 2009 TRA

N. Procedimiento	Ult. Tramite	F. Ult.	2009	TRA	Est.	Mot.	Fec.	MOTIVOS
MON 0000494/2009	0000494	07/07/2011	0000	TRAS	5	PTE. DICTAR SENTENCIA O RES		
MON 0000525/2009	0000525	04/02/2010	0000	OTRAS	6	DICTADA SENTENCIA O RESOLUC		
MON 0000590/2009	0000590	08/10/2009	0000	OTRAS	ARD	ARCHIVO		
MON 0000602/2009	0000602	10/09/2009	0000	OTRAS	ARP	ARCHIVO PROVISIONAL		
MON 0000602/2009	0000602	19/12/2011	0000	OTRAS	FOS	FALLO ORGANO SUPERIOR		

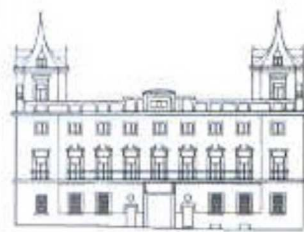
Fase OPOSICION Ponente

Seleccionar el Motivo.

Rev. Asunto Cons. Interv. In

IMOTIVO00

Aceptar Cancelar



MINERVA.- ACTUALIZACIÓN DE FASE Y ESTADOS

2.3. ACTUALIZACIÓN DE FORMA MASIVA, MEDIANTE LA RUTA LIBROS E INFORMES / ESTADÍSTICA / MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO MULTIRREGISTRO.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

N. Proc.: MON /2009 Materia: F. Desde: Estado: TRA Sin motivo F. Desde: U. Act.: Sin ponente F. Desde:

N. Procedimiento Fase Fecha-fase Est. Mot. Re. Ult. Tramite F. Ult. Tra. Materia. /Delito.

MON 0000494/2009	014	03/07/2009	TER	ARD	03/07/2009	30/06/2009
55700						
MON 0000525						
99985	04/02/2010	0000	OTRAS MATERIAS			
MON 0000590/2009	010	04/09/2009	TRA		04/09/2009	11/08/2009
0015K	08/10/2009	0000	OTRAS MATERIAS			
MON 0000602/2009	010	10/09/2009	TRA		10/09/2009	04/09/2009
55900	19/12/2011	0000	OTRAS MATERIAS			

Fase OPOSICION Estado TER / ARCHIVO Ponente U. Actuación AUTO - TEXTO LIBRE

Rev. Asunto Cons. Interv. Imprimir Mant. Fases Limpiar Cancelar

Al igual que en los anteriores, las Fechas pueden ser modificadas por el usuario.

Ahora se muestra ya el nuevo Fase/Estado/Motivo.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

Materia: F. Desde: Hasta: F. Desde: Hasta: Fecha-estado F. Present. Regist. /Ponent.

7/2009 03/07/2009 30/06/2009

OTRAS MATERIAS 03/07/2009 30/06/2009

0015K 08/10/2009 0000 11/08/2009

MON 0000602/2009 010 04/09/2009

55900 19/12/2011 0000 04/09/2009

Fase OPOSICION U. Actuación AUTO - TEXTO LIBRE

Rev. Asunto Cons. Interv. Imprimir Mant. Fases Limpiar Cancelar

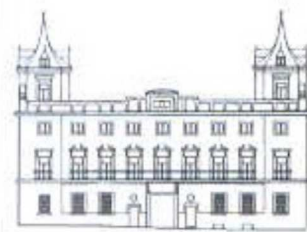
Guardar cambios con [Intro] del Teclado Numérico. Actualizado el Asunto, podemos [Refrescar Datos] para ver los que faltan por Actualizar.

¿Que acción desea realizar?

Refrescar Datos Nueva búsqueda Salir

RECOMENDACIÓN:

Se debe tener abierto el Visor-HORUS en una pantalla, por si es preciso consultar la situación del procedimiento judicial, mientras en la otra pantalla se van realizando las operaciones anteriormente descritas.



MINERVA.- BARRA DE TAREAS PENDIENTES

A FIN DE ADECUAR LOS DATOS RECOGIDOS EN LA BARRA DE TAREAS PENDIENTES DE MINERVA, EN CUANTO A LOS ESCRITOS INICIADORES Y DE TRAMITE PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR, A LA PENDENCIA REAL DE LAS OFICINAS JUDICIALES, SEGUIDAMENTE SE DETALLAN LOS PASOS A SEGUIR:

a. Se accede a la funcionalidad de “Tareas Pendientes” pulsando el botón

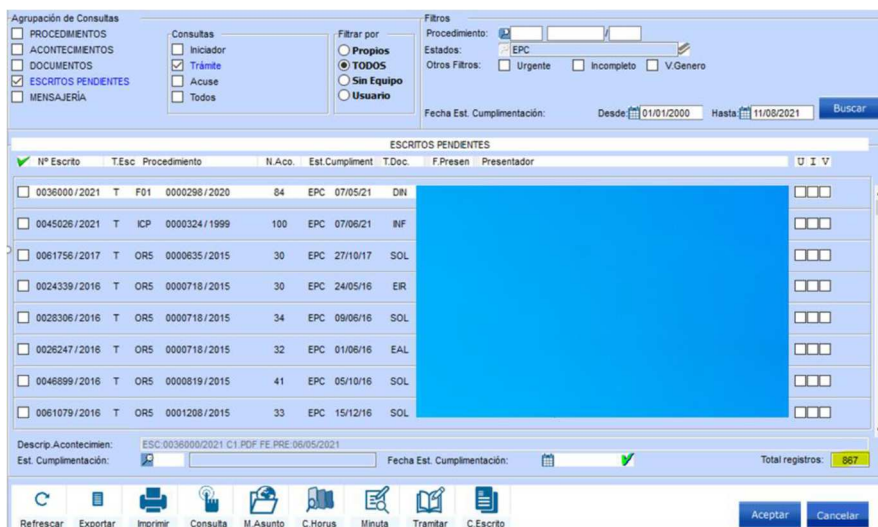


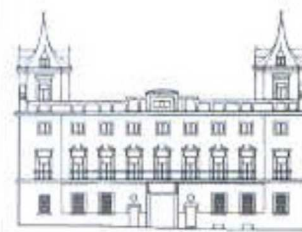
Tareas Pendientes

, desde la pantalla principal de MINERVA:



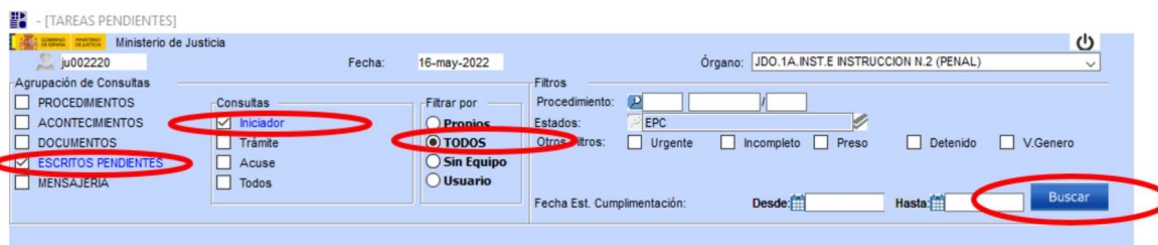
b. Pulsando el botón Tareas Pendientes que encontramos en la pantalla principal de la aplicación.





MINERVA.- BARRA DE TAREAS PENDIENTES

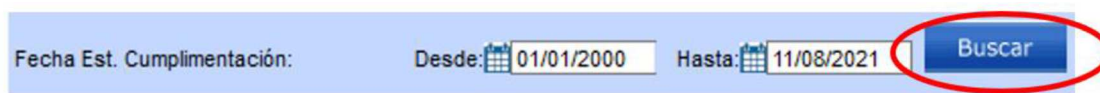
c. En los campos de búsqueda seleccionaremos **ESCRITOS PENDIENTES**, en el correspondiente a consultas **INICIADOR**, filtrándolos por **TODOS** (a fin de aparezcan todos los escritos iniciadores que informáticamente constan como pendientes en la unidad judicial y no solo los asociados a un equipo o usuario), y **BUSCAR**.



d. Si el resultado de la búsqueda no se ajusta a la pendencia de la oficina judicial, resultando más escritos iniciadores pendientes que los realmente pende de tramitar, se deberán de pasar a estado de cumplimentado (ECC) aquellos que se vengán arrastrando y no se hubiesen actualizado en su momento.

Para ello se podrá realizar una actualización masiva, salvo en aquellos casos individuales en los que haya dudas, a partir de la fecha del ultimo escrito iniciador pendiente de tramitar.

Ejemplo, si el último escrito iniciador realmente pendiente de tramitar es de fecha 01/09/2021, se introducirían en el campo “Fecha estado cumplimentación” un periodo temporal anterior, que incluya todos los escritos que se vienen arrastrando como pendientes y no están.



Obtenida la información y para cambiar masivamente el estado de cumplimentación de pendiente (EPC) a cumplimentado (ECC), sin necesidad de verificarla uno a uno salvo duda puntual, seguir los siguientes pasos:
- se pulsa sobre el check, para seleccionar de una vez todos los escritos

ESCRITOS PENDIENTES						
☒	Nº Escrito	T.Esc	Procedimiento	N.Aco.	Est.Cumpliment	T.Doc.
					F.Presen	Presentador
						U I V

MINERVA.- BARRA DE TAREAS PENDIENTES

- En estado de cumplimentación, elegir la opción escrito cumplimentado (ECC) y en fecha estado de cumplimentación pulsar sobre el check, que actualizara automáticamente a la fecha en que realice la operación todos los escritos iniciadores seleccionados

Descripción Acontecimiento: ESC-0089304/2021 ESCRITO DE ALEGACIONES FE.PRE:23/11/2021
Est. Cumplimentación: ☒ ECC ☐ ESCRITO CUMPLIMENTADO Fecha Est. Cumplimentación: 25/11/2021 ☒

La actualización se ha realizado de manera automática y sin necesidad de revisiones individualizadas de asuntos, salvo en algún caso puntual que pueda presentarse la duda de su estado real.

e. Los mismos pasos anteriormente expuestos (puntos c y d), se deben realizar para la actuación de los indicadores correspondientes a los ESCRITOS DE TRÁMITE, que resulten de la correspondiente consulta.

Agrupación de Consultas
☐ PROCEDIMIENTOS
☐ ACONTECIMIENTOS
☐ DOCUMENTOS
☒ ESCRITOS PENDIENTES
☐ MENSAJERIA

Consultas
☐ Iniciador
☒ Trámite
☐ Acuse
☐ Todos

Filtrar por
☐ Propios
☒ TODOS
☐ Sin Equipo
☐ Usuario

Filtros
Procedimiento:
Estados: ☒ EPC
Urgente ☐ Incompleto ☐ Preso ☐ Detenido ☐ V.Genero
Fecha Est. Cumplimentación: Desde: Hasta: ☒ Buscar

Nº Escrito	T.Esc	Procedimiento	N.Aco.	Est.Cumplim.	T.Doc.	F.Presen	Presentador	U	I	V	P	D
☒ 0041330/2021	T	LEV	0000097/2019	70	EPC	28/12/21	DIO					
☐ 0033618/2021	T	LEV	0000033/2020	62	EPC	25/10/21	SOL					
☐ 0013303/2022	T	DUD	0000007/2022	54	EPC	07/04/22	OFI					
☐ 0017130/2022	T	DPA	0000110/2020	472	EPC	10/05/22	CRP					
☐ 0017439/2022	T	DPA	0000110/2020	473	EPC	11/05/22	EAI					
☐ 0015431/2022	T	DPA	0000094/2022	124	EPC	27/04/22	INF					
☐ 0017774/2022	T	DPA	0000243/2022	14	EPC	13/05/22	OFE					
☐ 0003828/2022	T	DUD	0000007/2020	65	EPC	03/02/22	OFE					

Descripción Acontecimiento: ESC:0041330/2021 DIOR.DEVOLUCIÓN EXHORTO FE.PRE:27/12/2021
Est. Cumplimentación: ☒ EPC ☐ PENDIENTE DE PROVEER Fecha Est. Cumplimentación: 28/12/2021 ☒ Total registros: 183

Refrescar Exportar Imprimir Consulta M.Asunto C.Horus Minuta Tramitar C.Escrito

Aceptar Cancelar

Como norma general y la tramitación digital de los procedimientos judiciales, cuando se cumplimente un escrito iniciador o de trámite y el estado de cumplimentación no se automático, debiendo hacerse manualmente, el estado de cumplimentación será **ESCRITO CUMPLIMENTADO (ECC)** y no el que se venía utilizando de cumplimentado (CUM).

En Ceuta, 23 de junio de 2022

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
D. Jesús Esteban Pavón García