



SECRETARIO DE GOBIERNO DE MELILLA

Plaza del Mar, s/nº. Edificio V Centenario, Torre Norte, planta 13.

Teléfonos: 952.69.90.55 y 952.69.90.56. Correo electrónico: secretariagobierno.melilla@justicia.es

CIRCULAR 1/2017

Antonio Marín García, Secretario de Gobierno de Melilla, en el día de la fecha, procedo a dictar la siguiente Circular de servicio en el ejercicio de mis funciones y en base a las competencias atribuidas en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder judicial y artículo 16. h. del R.O.S.J.

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 scnye, 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: a) los que hayan accedido por Lexnet al mismo; b) 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, entendiéndose 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. Estos legajos se guardarán en el archivo.

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, será custodiado por el órgano que haya ordenado la incoación de proceso, salvo que por inhibición o acumulación de autos pierda la competencia, debiendo remitirlo en este caso, al órgano competente.

En todo caso este legajo estará a disposición de los órganos que lo soliciten en razón de su competencia funcional (TSJ, Audiencia Provincial o Juzgados de lo Penal).

B.- NOMINACION DE LAS RESOLUCIONES

Se insiste en lo ya dicho a partir de la Instrucción número 3/2015, además de en múltiples comunicaciones.

1.- Por tanto, 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 comenzando por el tipo de resolución (sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia de ordenación) en segundo lugar al consignar el contenido de la resolución, se debe asegurar que coincida con el tipo de actividad procesal (embargo, prisión, etc.). 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.

2- Las resoluciones deben guardar orden cronológico, y los acontecimientos, no deben 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. PRESENTACION DE ESCRITOS

Las partes deben aportar los escritos con los siguientes REQUISITOS:

- El escrito o documento principal de envío será remitido en formato PDF/A con OCR.
- 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 2).
- 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
- Escaneado en blanco y negro (en color sólo cuando el contenido de la información a adjuntar, así lo requiera)
- Resolución 200-200 PPP

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 si comprobáis que no cumplen estas exigencias, debéis requerir para su subsanación, conforme a lo dispuesto en el art. 273.5 LEC, teniéndose por no presentado en caso de no subsanación.

E- GRABACION EFIDELIUS

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

- Que al inicio de cada sesión, por el funcionario del 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.
- Se deben realizar marcas con cada interviniente.

- Se debe asegurar por el 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 adecuada grabación de la imagen y el sonido, comprobando que se está grabando. Finalizada la sesión deberá comprobar su adecuada grabación.

F- INSPECCIÓN

El Secretario de Gobierno inspeccionará 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.

Con todo lo dicho en esta Circular, se persigue:

-Que a partir de este año 2018, TODOS los procedimientos de TODOS los órdenes jurisdiccionales de Melilla 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 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 somos los responsables de la debida formación de autos, y como tales debemos asegurarnos de que todo lo indicado en esta última circular del año 2017, es cumplido por los funcionarios de nuestros respectivos órganos judiciales.

En Melilla a 29 de diciembre de 2017



Antonio Marín García
Secretario de Gobierno de Melilla

The circular stamp is from the Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, specifically for the Ciudad Autónoma de Melilla. It features the coat of arms of Melilla in the center and the text 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA' and 'CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA' around the perimeter.