

INSTRUCCIÓN 1/2022 DEL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ZARAGOZA SOBRE EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y EL LEGAJOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES.

1.-ANTECEDENTES.

A mediados del año 2018 comenzó la implantación en los órganos judiciales con sede en la Provincia de Zaragoza, del Sistema de Gestión Procesal (SGP) Avantius.

Más allá del cambio de SGP, la mayor novedad consistía en la implantación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), de modo que, desde su entrada en funcionamiento en cada órgano judicial, el único expediente válido sería el digital.

Así, para ordenar la actividad de las Oficinas Judiciales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, como consecuencia de la implantación del expediente judicial electrónico, se dictó por la Secretario de Gobierno del TSJA la Instrucción 1/2018 (en adelante Instrucción 1/2018) sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Avantius y Expediente Digital.

Han transcurrido casi cuatro años y la experiencia demuestra que la sistemática en la llevanza del expediente judicial no es uniforme, así, mientras hay órganos que cumplen estrictamente con lo acordado en la referida Instrucción, hay otros que continúan desarrollando una tramitación paralela en formato papel. Esta circunstancia, más allá de suponer un incumplimiento de la normativa dictada, supone que en muchos casos el expediente electrónico no sea íntegro, no se preste la debida atención al orden de los acontecimientos, ni el legajo contenga exclusivamente los documentos que se indicaban en la Instrucción 1/2018. Estas situaciones provocan disfunciones en el seguimiento electrónico de los expedientes afectados y en la documentación de los mismos.

2.-OBJETO.

La finalidad del presente documento es completar las pautas que se establecieron en 2018, con las que se consideran necesarias para la correcta tramitación de los procedimientos judiciales en el marco de un expediente judicial electrónico.

3.-DESTINATARIOS.

Firmado por:
CARLOS CARMELLO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 18/04/2022 21:10

CSV: 5029700007-6e9d5762a2e36c932d918ae8190b90e8j+f8AA==

La presente Instrucción se dirige a los Letrados de la Administración de Justicia destinados en órganos con sede en la provincia de Zaragoza, así como a los integrantes de las Oficinas que dirigen.

4.-CONTENIDO.

4.1 INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Como único expediente válido, y conforme al artículo 26.3 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, el EJE debe ser íntegro y dicha integridad debe ser garantizada por el índice electrónico.

Por su parte, el artículo 454.1 LOPJ establece que los Letrados de la Administración de Justicia son responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes.

El artículo 230.1 LOPJ establece la obligatoriedad de Juzgados y Tribunales en la utilización de cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus funciones.

En la Provincia de Zaragoza uno de dichos medios es el Expediente Judicial Electrónico.

Conforme a lo anterior, los Letrados de la Administración de Justicia han de garantizar la integridad del EJE, por lo que darán las instrucciones correspondientes a los miembros de sus Oficinas a fin de que den estricto cumplimiento a lo acordado en el apartado III, punto 5 de la Instrucción 1/2018. Los atestados, antecedentes penales, notas de condena, averiguaciones domiciliarias, patrimoniales, registros de SIRAJ, comunicaciones al Registro Público Concursal, acuses de recibo, grabaciones de audio y/o vídeo y cualesquiera otros documentos que forman parte del expediente judicial deben estar correctamente incorporados al EJE.

A dichos efectos, en relación con los expedientes que se encontrasen en trámite a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Instrucción, previamente al dictado de cualquier resolución, se comprobará la integridad del EJE respecto de aquellos documentos que hubiesen sido aportados tras la implantación en el órgano judicial correspondiente del actual SGP, procediendo a completarlo en aquellos casos en los que algún documento no constase en el mismo y a reordenar el índice conforme se indica el apartado número cuatro de la presente Instrucción.

En aquellos casos en los que por razones técnicas no fuese posible incorporar un documento al EJE en el momento de su aportación, se dejará constancia de dicha circunstancia en las actuaciones, sin perjuicio de que, una vez subsanada la incidencia, que deberá ser oportunamente

comunicada a los servicios correspondientes, se proceda a su incorporación y a la reordenación del índice, si fuese necesario, en los términos que se expresan a continuación.

Del mismo modo, debe recordarse el contenido del apartado III punto 5c) de la Instrucción 1/2018, en lo que respecta a las actuaciones procesales realizadas en soporte papel, que contengan firmas originales manuscritas.

Los Letrados de la Administración de Justicia no utilizarán copia en papel del expediente judicial tramitado con el actual SGP e impartirán las instrucciones necesarias para que los integrantes de la Oficina judicial utilicen únicamente el expediente electrónico. En ningún caso existirá copia en papel del expediente judicial para uso del Letrado de la Administración de Justicia y/o los integrantes de su Oficina.

4.2 ORDEN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

La integridad del EJE debe verse acompañada de otra característica como es el orden de los acontecimientos que componen el índice electrónico, conforme al orden lógico de tramitación que resulta de la aplicación de las normas procesales.

Dicho orden del índice electrónico depende directamente del momento de la firma de cada documento tramitado en el SGP, y del momento de la incorporación de aquellos que, no habiendo sido tramitados en aquel por el órgano correspondiente, han de formar parte del EJE y es necesario incorporar conforme a la funcionalidad del SGP Buscar/Envíos documentación/Recibidos, también depende del momento en el que se produce la incorporación de aquella documentación que no haya accedido directamente al EJE.

Sobre estas cuestiones ya se daban algunas pautas en la Instrucción 1/2021 de esta Secretaría de Coordinación, con la finalidad de mantener el orden del EJE. Si bien en aquel momento no era posible reordenar el índice electrónico, ahora sí lo es, de modo que debe procederse a dicha reordenación cuando, por cualquier circunstancia, el orden de los acontecimientos no es el adecuado conforme a la normativa procesal.

La reordenación puede realizarse en cualquier momento, de modo que queda guardada la última modificación realizada, y la puede llevar a cabo cualquier miembro de la Oficina Judicial, siempre conforme a las instrucciones recibidas del Letrado de la Administración de Justicia. No obstante, resulta conveniente establecer momentos procesales en los que necesariamente ha de procederse a realizar dicha reordenación, caso de ser necesaria, conforme a lo anteriormente indicado.

En este sentido, y de conformidad con el ya referido artículo 454.1 LOPJ, los Letrados de la Administración de Justicia velarán porque el índice electrónico tenga el orden lógico de tramitación resultante de las normas procesales y del momento en que se aporte cualquier documento, e

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 18/04/2022 21:10

CSV: 5029700007-6e9d5762a2e36c932d918ae8190b90e8j+f8AA==

impartirán las instrucciones necesarias a los integrantes de sus Oficinas para que dicho orden quede garantizado en los siguientes trámites:

- El procedimiento queda para el dictado de la resolución que le ponga fin en la instancia correspondiente.
- Se acuerda, por cualquier causa, el archivo del procedimiento, sea este provisional o definitivo.
- Cuando proceda remitir el procedimiento a otro órgano judicial para: la resolución de un recurso devolutivo o por asumir el destinatario el conocimiento del expediente, cuando por haber quedado resuelto dicho recurso procede remitirlo al órgano que dictó la resolución recurrida, cuando se hubiese acordado la inhibición, acumulación, o por cualquier otra causa.

4.3 FORMACIÓN Y CONTENIDO DEL LEGAJO

La Instrucción 1/2018 establece en su apartado III, punto 2, los documentos que han de formar parte del legajo de originales, de forma que solamente aquellos deben integrar dicho legajo.

Esta obligación no puede verse afectada por la existencia, en algunos órganos judiciales, de copias del expediente en formato papel, dichas copias en ningún caso constituyen el expediente judicial ni forman parte del mismo, a diferencia del legajo que sí forma parte de dicho expediente, dada la necesidad de conservar los documentos originales en el formato en el que han sido aportados al procedimiento, además de que todos ellos deben estar correctamente incorporados al EJE a fin de garantizar su integridad.

Por tanto, conforme a la ya referida función de documentación que, conforme al artículo 454.1 LOPJ es propia de los Letrados de la Administración de Justicia, en todo caso, desde la entrada en vigor de la presente Instrucción, deberá quedar garantizado lo siguiente:

- El legajo de documentos originales correspondiente a los procedimientos de nuevo registro, únicamente contendrá, desde su incoación, aquellos a los que se refiere la Instrucción 1/2018.
- En aquellos casos en los que existan procedimientos iniciados con el actual SGP, en los que no exista legajo en los términos expresados, se procederá a su formación, a cuyo efecto los Letrados de la Administración de Justicia impartirán las instrucciones oportunas a los integrantes de sus Oficinas, quedando en el legajo únicamente los documentos que deben integrarlo conforme a la referida Instrucción y poniendo el resto a disposición del operador jurídico que hubiese dispuesto la existencia de copia del expediente en formato papel.

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 18/04/2022 21:10

CSV: 5029700007-6e9d5762a2e36c932d918ae8190b90e8j+f8AA==

La función de documentación que corresponde al Letrado de la Administración de Justicia no alcanzará, en ningún caso, a las posibles copias del expediente que pudieran existir en el órgano judicial, una vez extraídos los documentos originales y formado el legajo correspondiente. Las que existan, se pondrán a disposición del operador jurídico que haya requerido dichas copias o se destruirán si su existencia no obedeciese a dicha circunstancia.

En todo caso, en los procedimientos que se encuentren en trámite desde la entrada en vigor de la presente Instrucción, debe quedar garantizado que el legajo contiene únicamente la documentación pertinente:

- cuando se dicte la resolución que ponga fin al procedimiento en la instancia correspondiente.
- cuando se remita el expediente a otro órgano para su enjuiciamiento, resolución de un recurso devolutivo, o por haberse acordado la inhibición o acumulación.
- cuando se acuerde el archivo del procedimiento, bien sea provisional o definitivo.

Salvo que el órgano competente así lo reclame, no se remitirá el legajo para la resolución de recursos devolutivos. En el resto de los casos, únicamente se remitirá el legajo con el contenido que corresponde conforme a la Instrucción 1/2018. Caso de que el órgano destinatario recibiese el legajo con documentos que no debiesen formar parte del mismo, lo devolverá al remitente a fin de que se envíe nuevamente con el contenido correcto.

5.-COMUNICACIÓN.

Remítase la presente, por correo electrónico, a los Letrados de la Administración de Justicia que sirven su cargo en órganos con sede en esta provincia quienes, a su vez, deberán ponerla en conocimiento de los integrantes de sus respectivas Oficinas.

Dese cuenta a la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

6.-ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el 25 de abril de 2022.

7.-ANEXOS.

-Instrucción 1/2018 de la Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

-Instrucción 1/2021 del Secretario Coordinador Provincial de Zaragoza (el fragmento tachado corresponde a una actuación que actualmente no es necesario realizar, ya que el orden en el que aparecen los documentos en el portafirmas corresponde al de su remisión al firmante).

En Zaragoza a 18 de abril de 2022.

Firmado por:
CARLOS CARMELO CLEMENTE PARDOS

Doc. garantizado con firma electrónica. URL verificación: <https://psp.justicia.aragon.es/SCDD/index.html>

Fecha: 18/04/2022 21:10

CSV: 5029700007-6e9d5762a2e36c932d918ae8190b90e8j+f8AA ==