



**oficinajudicial**

# Proyecto migración de expedientes judiciales a la Nueva Oficina Judicial

Presentación

**Justo por ti. Justo para ti.**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA



**oficinajudicial**

# Índice

1. **Presentación del proyecto**
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Criticidades del proceso
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

# 1. Presentación del Proyecto

El proyecto tiene como objeto **planificar de manera ordenada el traslado físico de expedientes judiciales entre las diferentes unidades organizativas** de la Oficina Judicial, **garantizando la coherencia** entre la ubicación de los expedientes físicos y virtuales atendiendo, a la nueva estructura organizativa definida (UPAD, SCG, SCOP y SCEJ).

## En particular...

1. Organizar la transición y migración de los expedientes.
2. Dictar instrucciones u otras normas de soporte para la ejecución de este proceso.
3. Definir y asegurar el soporte tecnológico de la operación de traslado.
4. Organizar y ejecutar el traslado virtual de forma que haya coincidencia entre el traslado físico de los expedientes , su ubicación virtual dentro de la base de datos Minerva.

# 1. Presentación del Proyecto

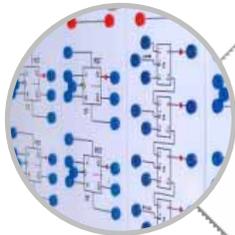
## Es necesario porque...



...la totalidad de los **expedientes** que se encuentran actualmente pendientes en cada uno de los órganos judiciales deberán ser **distribuidos entre las nuevas unidades** que conforman la estructura organizativa de la Oficina Judicial, en base a criterios jurídicos



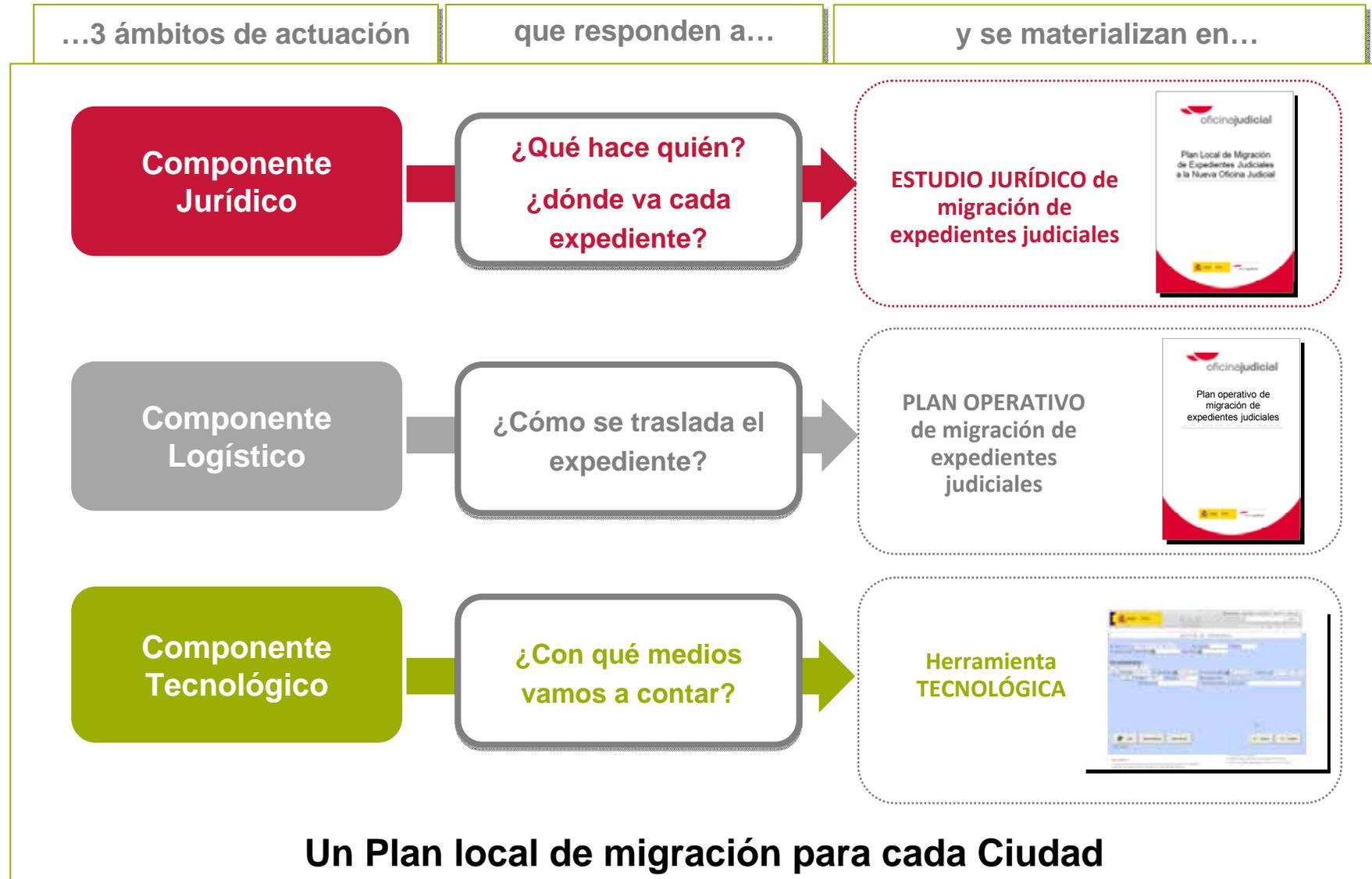
...el traslado de expedientes es un **proceso crítico y complejo** que exige una organización logística exhaustiva para garantizar el destino final de expedientes



...**durante** el periodo del **traslado pueden realizarse actuaciones procesales** y hay que tener perfectamente identificado el expediente “garantizar la trazabilidad” y “su localización”

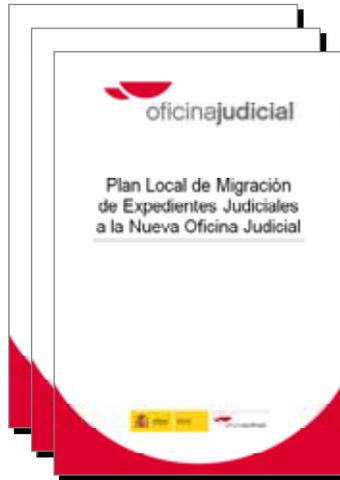
# 1. Presentación del Proyecto

Para garantizar la adecuada ejecución del proyecto se han identificado...



# 1. Presentación del Proyecto

## La estructura y contenido del Plan ...

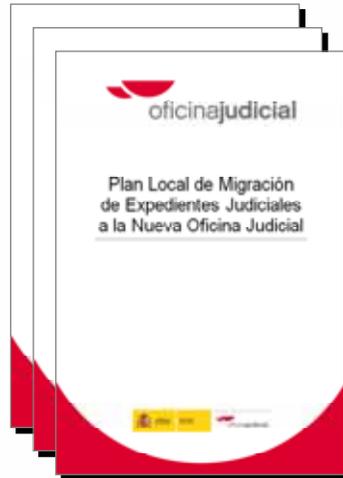


### Estudio jurídico

1. Introducción y presentación del proyecto
2. Competencias entre las Unidades de la OJ en la tramitación procesal:
3. Determinación de unidades de destino en los expedientes.

# 1. Presentación del Proyecto

## La estructura y contenido del Plan ...

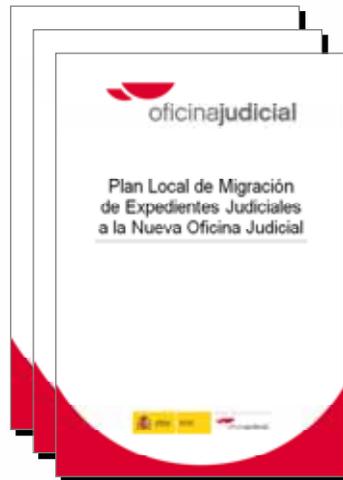


### Plan Operativo

- 1 Introducción y presentación del proyecto
- 2 Descripción del Plan Operativo para la migración de expedientes
  - 2.1 Plan general del proceso
  - 2.2 Instrucciones operativas del proceso
  - 2.3 Consideraciones críticas del proceso de migración
    - 2.3.1 Custodia de los expedientes
    - 2.3.2 Dación de cuenta
    - 2.3.3 Necesidad de parada de la actividad judicial
    - 2.3.4 Recepción incompleta de expedientes
    - 2.3.5 Recepción de expedientes en unidades de destino diferentes
  - 2.4 Coordinación del proceso: roles y responsabilidades
  - 2.5 Gestión de incidencias del proceso (identificación y contingencia)
  - 2.6 Estimación de material necesario

# 1. Presentación del Proyecto

## La estructura y contenido del Plan ...



### Plan Operativo

2.7 Herramienta tecnológica de soporte

2.8 Calendario operativo de ejecución

3 Consideraciones sobre especialidades jurídicas en el proceso de migración

3.1 Juzgado de Guardia

3.2 Registro Civil

3.3 Auxilio Judicial

3.4 Juicios rápidos penales

3.5 Recepción de escritos

3.6 Causas con tratamiento especial durante el proceso de migración

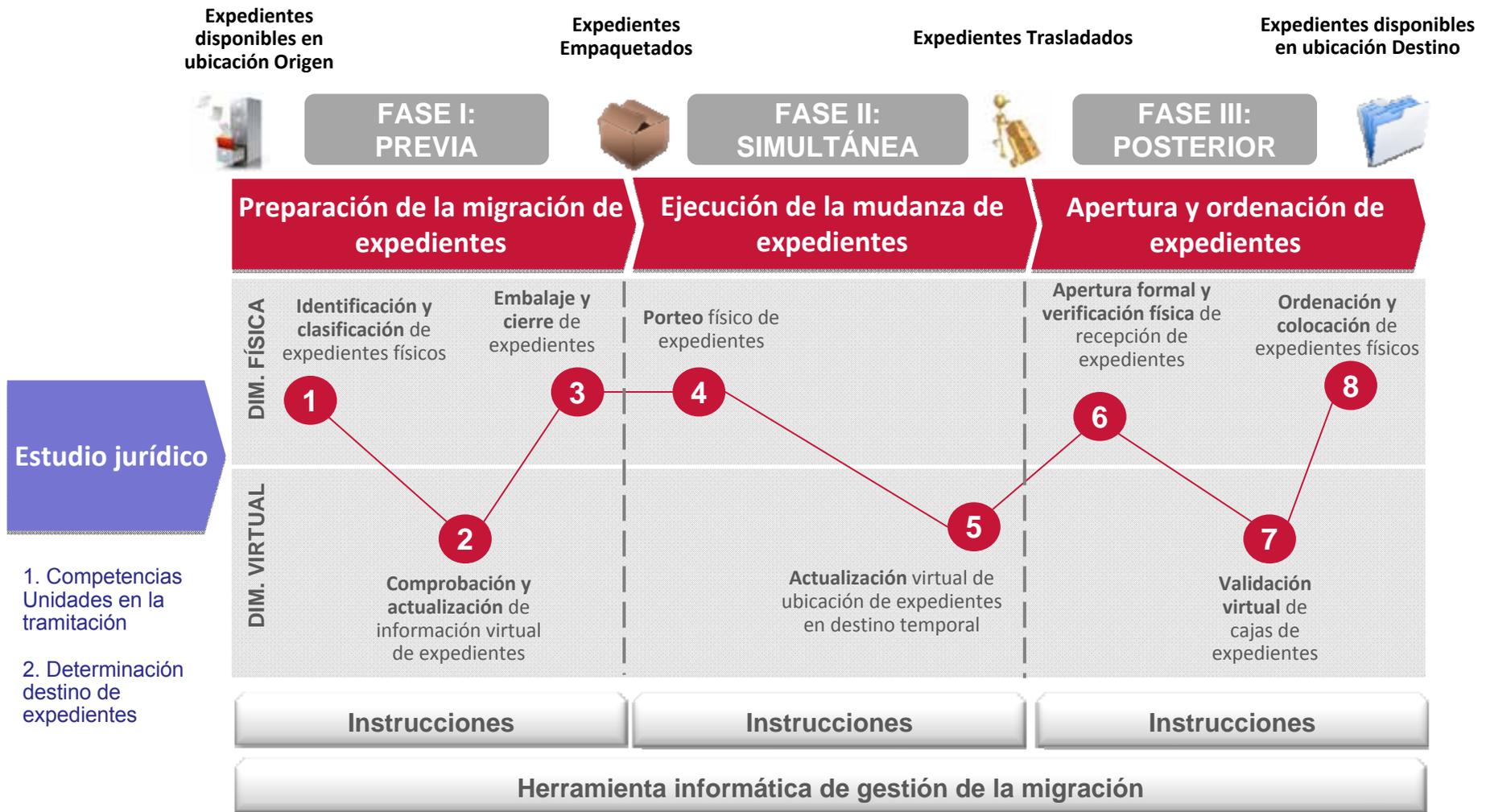
ANEXO I. Instrucciones operativas del proceso

ANEXO II. Plan de Comunicación / Formación durante el proceso de migración

# Índice

1. Presentación del proyecto
- 2. Visión global de la planificación del proceso**
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Criticidades del proceso
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

## 2. Visión global de la planificación del proceso



## 2. Visión global de la planificación del proceso

### ¿Qué instrucciones se han identificado?

Instrucción	¿Para qué?	¿a qué destinatarios?	¿cuando?
Nº1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y recepción de material de mudanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Territorial</li> </ul>	
Nº2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovisionamiento y distribución de material de mudanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Mudanza</li> </ul>	
Nº3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo de su órgano judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables de órganos judiciales</li> </ul>	
Nº4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación, clasificación y embalaje de expedientes judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables de órganos judiciales</li> <li>Funcionarios de órganos judiciales</li> </ul>	
Nº5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre formal de cajas de expedientes judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables de órganos judiciales</li> <li>Representante del Grupo Técnico de implantación del Plan</li> </ul>	
Nº6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porteo de cajas de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Mudanza</li> </ul>	
Nº7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del porteo de cajas de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Gestión del Cambio</li> </ul>	

## 2. Visión global de la planificación del proceso

### ¿Qué instrucciones se han identificado?

Instrucción	¿Para qué?	¿a qué destinatarios?	¿cuando?
Nº8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo posterior a la migración SSCCPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ directores de SSCCPP</li> </ul>	
Nº9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura y validación de expedientes recibidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ directores de SSCCPP</li> <li>Funcionarios de SSCCPP</li> </ul>	
Nº10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo posterior a la UPAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables UPAD</li> </ul>	
Nº11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos posteriores a la mudanza en UPADs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables UPAD</li> <li>Funcionarios de UPAD</li> </ul>	
Nº12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso controlado a expedientes durante la migración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SJ responsables órganos judiciales</li> <li>SJ directores de SSCCPP</li> <li>SJ responsables UPAD</li> <li>SJ Juzgado de Guardia</li> </ul>	
Nº13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de entradas de escritos durante la migración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Común de Notificación y Embargos</li> <li>SJ Juzgado de Guardia</li> </ul>	

## 2. Visión global de la planificación del proceso

### ¿En qué consiste la herramienta informática?

#### Su objetivo...

1. Facilitar la **gestión operativa de migración física** de expedientes judiciales (Herramienta virtual asociada a MINERVA con **acceso controlado y restringido**)
2. Disponer de un **repositorio virtual con información actualizada** sobre ubicación y grado de avance del proceso de migración en el que se encuentran cada uno de los expedientes judiciales (**Repositorio virtual de seguridad**)

Ministerio de Justicia

GESTIÓN DE INVENTARIO

N.Proc.: CUA 0002047/2010 N.Caja: Tomo:

F.Entrada Desde: Hasta:

**Procedimiento**

CUA 0002047/2010

+ -	Caja0000001	F.Salida09/28/09/10	F.Traslado09/28/10/10	Destino28079 51 001
-	Tomo TOMO1	Folio 125	Recepción	

Urgencia Prioridad Pieza

Ejrs. Generar Etiquetas Observaciones Aceptar Cancelar

G40000

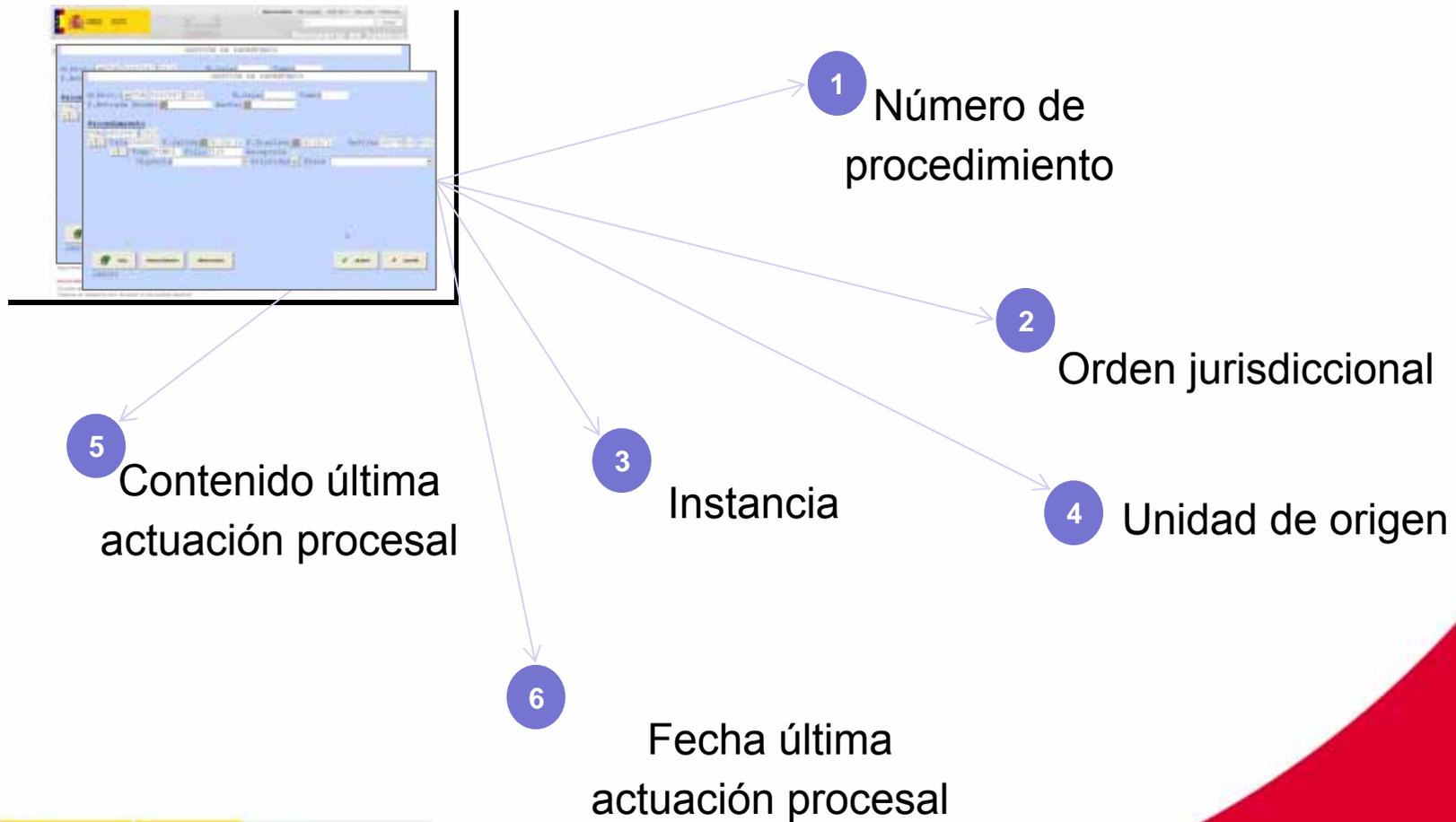
**Nacionalidad**  
Consulta telemática de expedientes de nacionalidad española por residencia.  
Dispensa de residencia para recuperar la nacionalidad española.

- Información de compra
- Base de Datos "Inventario de la Abogacía del Estado"
- Letras procesales adjuntas a la nueva oferta judicial

## 2. Visión global de la planificación del proceso

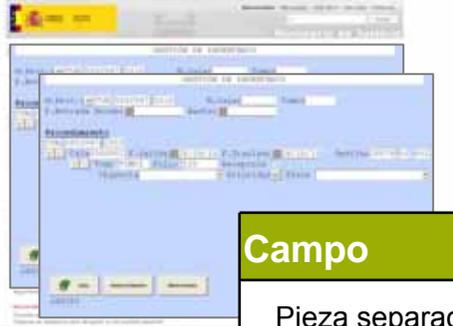
### ¿En qué consiste la herramienta informática?

Los campos que ofrece Minerva...



## 2. Visión global de la planificación del proceso

### ¿En qué consiste la herramienta informática?



...los campos que debe completar el usuario

Campo	Descripción
Pieza separada	<b>SÍ/NO.</b> El usuario debe elegir la opción correspondiente al expediente.
Piezas de convicción	<b>SÍ/NO.</b> El usuario debe elegir la opción correspondiente al expediente.
Tomos	Texto libre numérico sobre el que el usuario debe informar el número de tomos del que consta el expediente.
Foliado	Texto libre numérico sobre el que el usuario debe informar el número de folios del que consta el expediente, si el expediente se encuentra foliado. En caso contrario, el usuario debe indicar " <i>No disponible</i> ".
Motivo de urgencia	El usuario debe seleccionar entre las opciones listadas en un desplegable los posibles motivos de urgencia <i>Causa con presos</i> o <i>Procedimiento no urgente</i> .
Prioridad	Desplegable sobre el que el usuario debe elegir la opción u opciones de prioridad que coincidan con las características del expediente por el siguiente orden de preferencia: <ul style="list-style-type: none"><li>Medidas cautelares penales</li><li>Señalamiento Inmediato</li><li>Violencia a mujeres</li><li>Juicios rápidos</li><li>Sumario secretos</li><li>Causa con testigos protegidos</li></ul> Si el expediente no coincide con ninguno de los supuestos anteriores, el usuario elegirá la opción " <i>Causa no prioritaria</i> ".

## 2. Visión global de la planificación del proceso

### ¿En qué consiste la herramienta informática?



...los campos que debe completar el usuario (cont.)

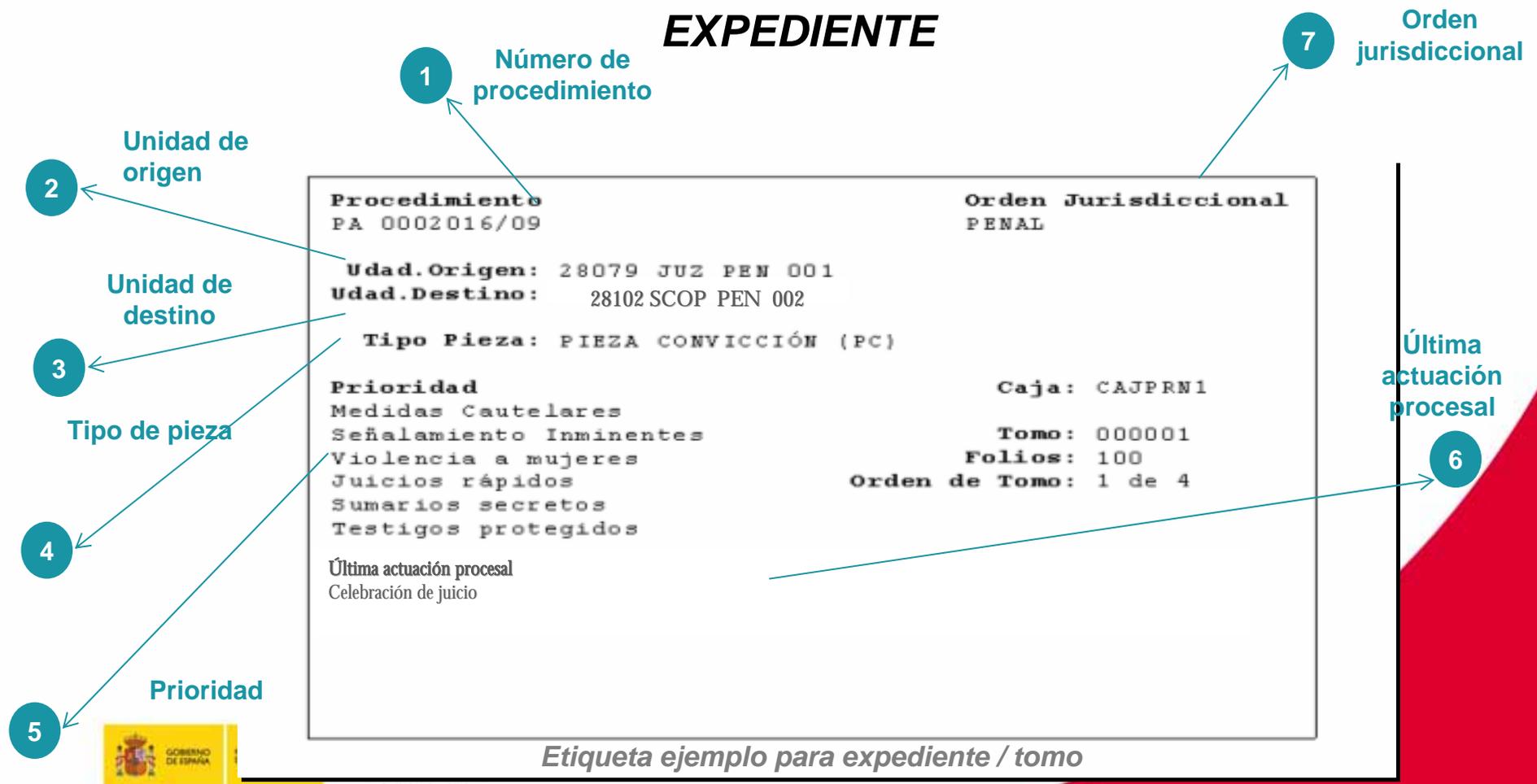
Campo	Descripción
Unidad de destino	Desplegable sobre el que el usuario debe elegir la opción correspondiente según la guía de ayuda de ANEXO II – BUR.SFJ.PRE.001 (UPAD y sus divisiones, SCG y sus secciones, SCOP y sus secciones, SCEJ y sus secciones).
Observaciones e incidencias	Texto libre sobre el que el usuario podrá hacer cualquier comentario acerca de la información del inventario correspondiente al expediente en cuestión. No se podrán eliminar comentarios de modificaciones anteriores, sino que se podrán añadir nuevos comentarios sobre alguna modificación sufrida por el expediente. Es importante que en este campo <b>quede registrado en todo momento la ubicación actual del expediente</b> o su correspondiente caja, con la fecha del último movimiento.
Número de caja	El número de caja correspondiente a cada uno de los tomos y/o piezas de expediente sólo se cumplimentarán una vez que se haya comprobado en qué caja caben dichas fracciones de expediente. El valor de este campo se corresponderá con el <b>número secuencial asignado a la caja en la que se introduce</b> en las tareas de reposición de cajas del órgano judicial. Estos campos han de <b>cumplimentarse obligatoriamente siempre que la unidad de destino del expediente pertenezca a un Servicio Común Procesal o una UPAD que cambie de ubicación</b> respecto de su correspondiente órgano judicial actual.

## 2. Visión global de la planificación del proceso

¿En qué consiste la herramienta informática?

Impresión de las etiquetas desde la herramienta

### ETIQUETA EJEMPLO PARA EXPEDIENTE



## 2. Visión global de la planificación del proceso

¿En qué consiste la herramienta informática?

Impresión de las etiquetas desde la herramienta

### ETIQUETA EJEMPLO PARA LA CAJA

1 Unidad de origen

2 Unidad de destino

3 Orden jurisdiccional

4 Procedimientos incluidos

5 Identificación de caja

6 Nº. Expedientes incluidos

28102 SCOP PEN 002 CAJA CAJPRN1		
Udad. Origen: 28079 JUZ PEN 001		
Udad. Destino: 28102 SCOP PEN 002		
Urgencia: CAUSA CON PRESO		
Orden Jurisdiccional: PENAL		
N. Expedientes: 3		
<b>Procedimiento</b>	<b>Tomo</b>	<b>Folios</b>
DPA 0000050/10	0000001	300
PA 0002016/09	0000001	100
PA 0002016/09	0000002	150
EXR 0000132/05	0000001	500

SCOP SEC. 2	
EDIFICIO	1
PLANTA	2
ZONA	A

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

oficinajudicial

# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. **Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso**
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Criticidades del proceso
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

### 3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso

#### Consideraciones críticas del proceso



### 3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso

#### *Especialidades jurídicas*

##### Juzgado de Guardia

- ✓ Prioridad absoluta del **servicio de guardia**: interrupción de tareas de migración
- ✓ **Plazo extraordinario** para tareas de identificación y clasificación de expedientes

##### Juicios rápidos penales

- ✓ ¿Bloqueo de agenda en los días de inhabilitación?

##### Registro Civil

- ✓ No afectan las tareas de migración

##### Auxilio Judicial

- ✓ Suspensión de señalamientos en los días de inhabilitación

##### Recepción de escritos

- ✓ Posponer el reparto a la implantación

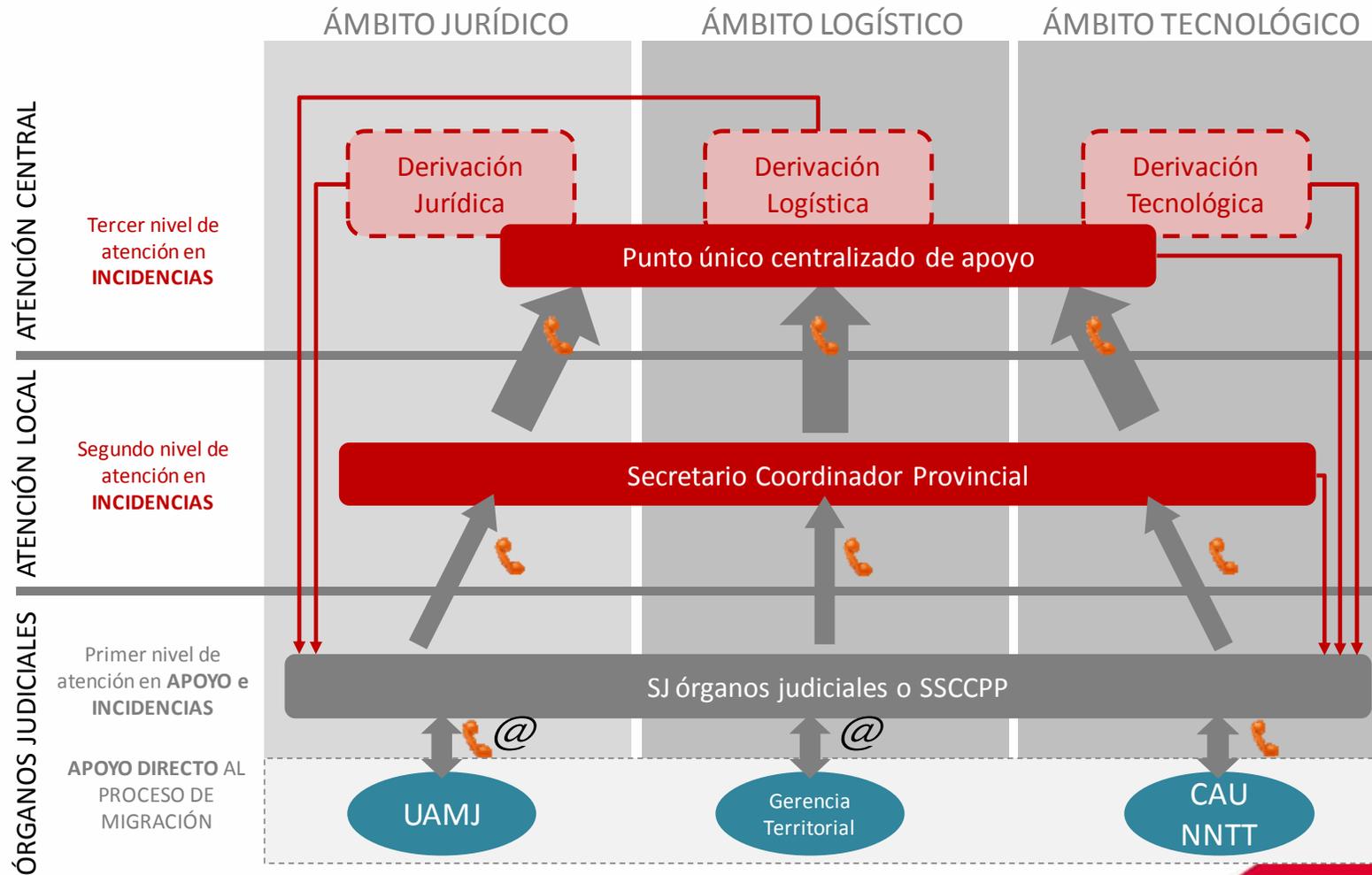
##### Causas con tratamiento especial

- ✓ **Causas con preso**: cajas diferenciadas y señalizadas
- ✓ Traspaso de pieza de identificación **de testigos protegidos**: de mano a mano de SJ
- ✓ **Señalamientos inminentes**: planificación de destino por hitos inmediatos

# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
- 4. Mecanismos de coordinación del proceso**
5. Criticidades del proceso
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

# 4. Mecanismos de coordinación del proceso



# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
- 5. Criticidades del proceso**
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

## 5. Criticidades del proceso

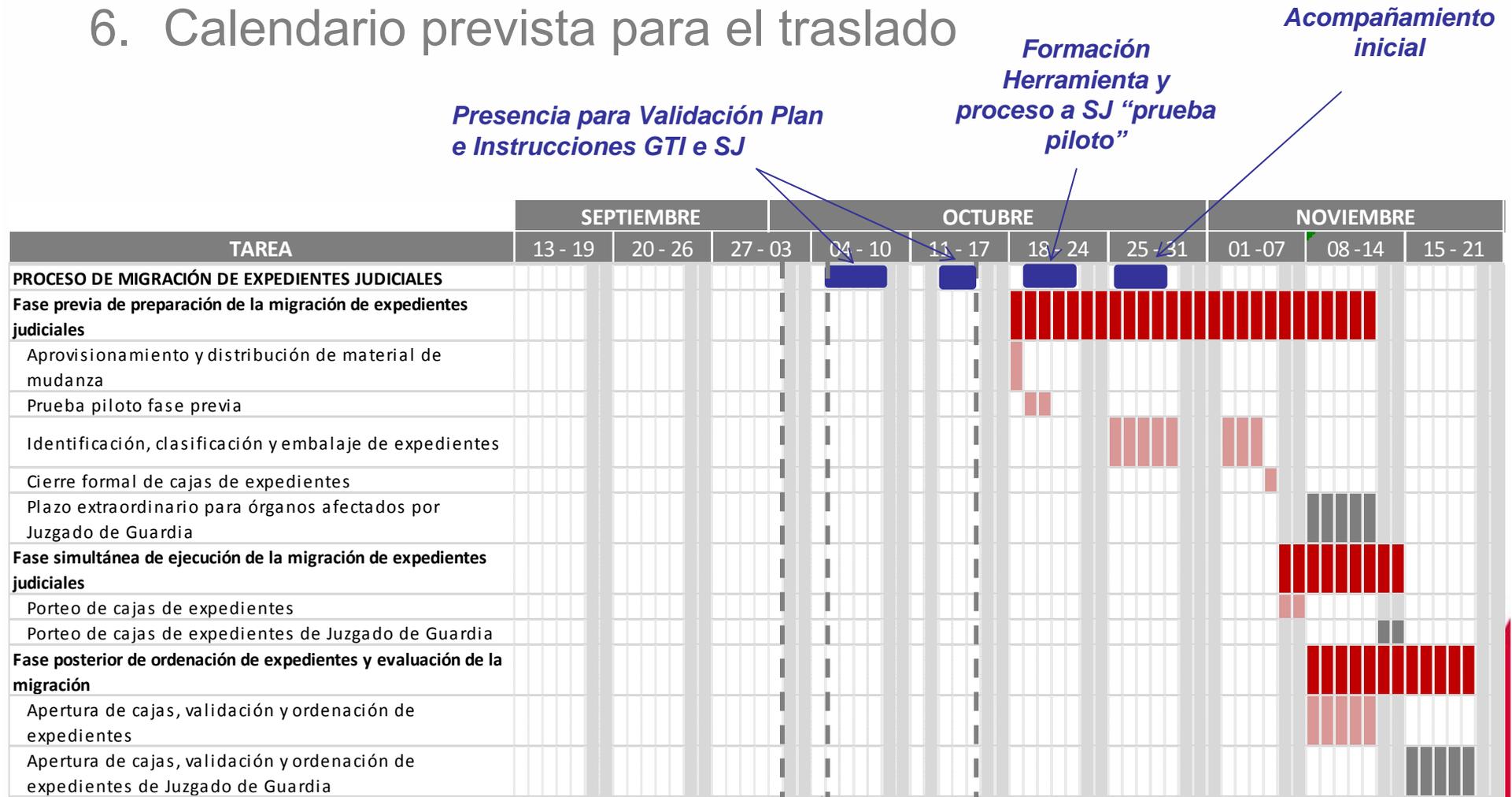
- **Qué ocurre si la casuística para la determinación del destino de los expedientes no es suficiente:**
  - Ampliación de casuística, Formación intensiva SJ, Habilitación @ y Teléfono UAMJ.
- **Qué ocurre si la herramienta virtual no está disponible el 15 de Octubre o no cubre necesidades básicas:**
  - Rediseño y desarrollo Herramienta en Excel
- **Qué ocurre si no se pueden imprimir o se detectan problema continuos con las etiquetas:**
  - Entrega física de etiquetas y pegado manual.

**Estas decisiones están sujetas a la prueba piloto y en función de la evaluación disponemos de 5 días para modificar**

# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Riesgos y medidas de contingencia propuestas
- 6. Calendario previsto para el traslado**
7. Plan de comunicación
8. Próximos pasos

# 6. Calendario prevista para el traslado



■ Presencia de UAMJ en destino (Burgos y Murcia)

★ Estudio Jurídico y Plan Operativo (1 Octubre)

★ Instrucciones operativas (5 Octubre)

★ Herramienta informática disponible (15 Octubre)



# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Riesgos y medidas de contingencia propuestas
6. Calendario previsto para el traslado
- 7. Plan de comunicación**
8. Próximos pasos



# Índice

1. Presentación del proyecto
2. Visión global de la planificación del proceso
3. Consideraciones y especialidades jurídicas en el proceso
4. Mecanismos de coordinación del proceso
5. Riesgos y medidas de contingencia propuestas
6. Calendario previsto para el traslado
7. Plan de comunicación
8. **Próximos pasos**

## 8. Próximos pasos

**BURGOS**

**MURCIA**

Finalización Plan Operativo Burgos y Murcia

**1 Octubre**

Finalización de instrucciones operativas del proceso

**5 Octubre**

Punto de control desarrollo herramienta tecnológica

**30 Sep - 1 Oct**

Reunión de trabajo con GTI en destino

**6 Octubre**

**8 Octubre**

Reunión presentación y explicación detallada SJ

**6 Octubre**

**8 Octubre**

Modificación Instrucciones operativas en su caso

**11 Octubre**



# oficinajudicial

**Justo por ti. Justo para ti.**

