

Plataforma Justicia

# CICLO COMPLETO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

### 01. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

### 02. INCORPORACIÓN A MINERVA

### 03. TRAMITACIÓN

### 04. CONSULTA EN EL VISOR

### 05. FIRMA ELECTRÓNICA

### 06. VUELTA A MINERVA


#### 06.01. ACTUALIZACIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO



# INTRODUCCIÓN

**En este contenido verás:** cómo se gestiona íntegramente un procedimiento judicial a través de la Administración electrónica.

Se trata de un proceso que se estructura en los siguientes pasos:

- 
1. Presentación de documentos
  2. Incorporación a Minerva.
  3. Tramitación
  4. Firma electrónica
  5. Vuelta a Minerva
  6. Notificación a las partes

Distribución entre los órganos  
Inclusión de los documentos

Visualización en  
Visor-Horus

### 01. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso se inicia cuando los/as profesionales o la ciudadanía presentan los escritos por medio de Lexnet, en papel o en los casos que corresponda, por medio de la Sede Judicial Electrónica.

Los documentos llegarán directamente a la Oficina de Registro y Reparto o a los órganos con funciones de Decanato. Llevan a cabo su selección y son incorporados de Lexnet a Minerva a través del botón SGP.

### 02. INCORPORACIÓN A MINERVA

Cuando la Oficina de Registro y Reparto recibe los escritos, son incorporados a Minerva, desde donde los reparten a los distintos órganos judiciales.

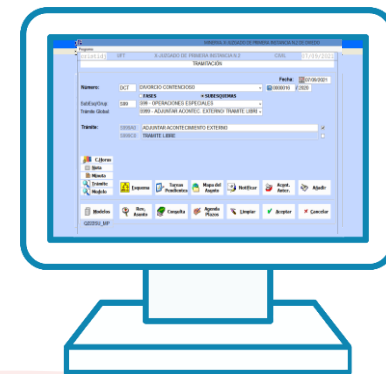
A la Oficina de Registro y Reparto únicamente llegan del órgano las carátulas o carpetas de los nuevos asuntos.

Cualquier otra documentación que llegue a este órgano en formato papel, debe ser escaneada e incorporada a Minerva para que conste en el Expediente Judicial Electrónico.

La documentación en papel, tendrá la misma consideración que una pieza de convicción. (Podrá ser guardado en archivo físico)



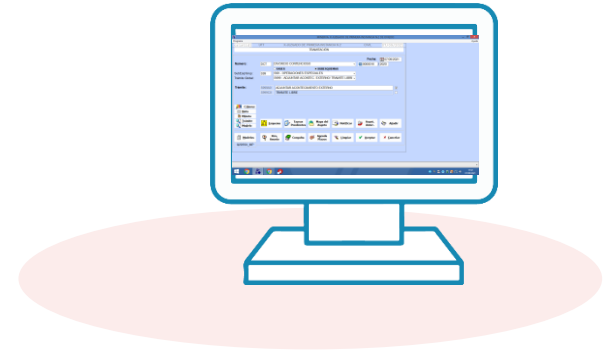
La manera de incorporar la documentación escaneada a Minerva, se tratará más adelante en este módulo.



El órgano recibe los escritos directamente en Minerva, donde deberá aceptarlos para poder realizar los trámites correspondientes.

### 03. TRAMITACIÓN

Una vez aceptados, y en su caso incoados, los/as tramitadores/as realizarán las gestiones correspondientes en Minerva y remitirán los documentos elaborados a firma.



### 04. CONSULTA EN EL VISOR-HORUS

Ahora que los escritos están incorporados en Minerva, Magistrados y Jueces, Letrados/as, gestores, y tramitadores, podrán verlos en el Visor-Horus, permitiéndoles consultarlos sin necesidad de imprimirlos. Los fiscales podrán ver todos los asuntos de Penal y aquellos procedimientos de lo Social, Civil y Contencioso Administrativo de donde sean parte.



### 05. FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica la realizarán Jueces, Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia a través del Portafirmas.

### 06. VUELTA A MINERVA

Tras firmar el documento, este vuelve automáticamente a Minerva, y en caso de que corresponda, se notifica.

Con la integración de Minerva y LexNet, la notificación de la resolución es enviada de manera automática desde Minerva, una vez seleccionado el acto, así como el acontecimiento y las partes a notificar (L). Una vez que se pulsa Aceptar, se enviara sin necesidad de ir a LexNet para su envío.

Para el resto, se generará la notificación en papel en los casos que corresponda.

Los gestores, tramitadores y auxilios enviarán las notificaciones a los/as profesionales y organismos habilitados en LexNET (L) a través de Minerva y en papel a los particulares u otros agentes no habilitados.

Los acuses de recibo de las notificaciones se incorporarán de manera automática a Minerva, sin necesidad de llevar a cabo su actualización.

