



Todos los Órganos Judiciales

Minerva (V. 4.20.7.0 – 4.20.10.0)



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 NOVEDADES QUE AFECTAN A TODOS LOS ÓRGANOS JUDICIALES	1
1.1.1 Apunte en Agenda de Plazos	1
1.1.2 Agenda de Plazos.....	6
1.1.3 Permiso para copiar el contenido de un PDF escaneado y procesado con OCR	9
1.1.4 Comunicación a Órganos (Elevación/Inhibición/Acumulación/Envío de Recurso)	12
1.1.5 Gestión de Resoluciones/Acontecimientos Anteriores/Adjuntar Acontecimiento Externo y Adjuntar Acontecimiento Externo Múltiple (paso a definitivo de un documento)	14
1.1.6 Tareas Pendientes (Mantenimiento Documentos)	16
1.1.7 Tareas Pendientes (Documentos)	17
1.1.8 Tareas Pendientes (Procedimientos)	21
1.1.9 Tareas Pendientes (Fechas Estados Complimentación).....	28
1.1.10 Revisión de Asuntos	28
1.1.11 Mapa del Asunto	28
1.1.12 Notificaciones.....	47
1.1.13 Tramitación de una Pieza	48
1.1.14 Eliminación restricción tamaño fichero PDF/A.....	48
1.1.15 Consulta Emitidos (Procedimientos en Secreto de Sumario)	48
1.1.16 Cierre de Acuses de Recibo desde la funcionalidad de Adjuntar Acontecimiento Externo/Múltiple.....	53
1.1.17 Gestión de Equipos/Usuarios en las bandejas de aceptación e incoación.....	60
1.2 NOVEDADES QUE AFECTAN A LOS ÓRGANOS JUDICIALES SIN FIRMA DIGITAL	60
1.2.1 Acontecimientos Anteriores. Comprobación del orden de los acontecimientos de la resolución y los estados del documento.....	60

1. INTRODUCCIÓN

Con esta guía vamos a conocer los cambios más relevantes que se han incluido con esta nueva versión de Minerva y que afectan tanto a todos los órganos judiciales como a los órganos sin firma digital.

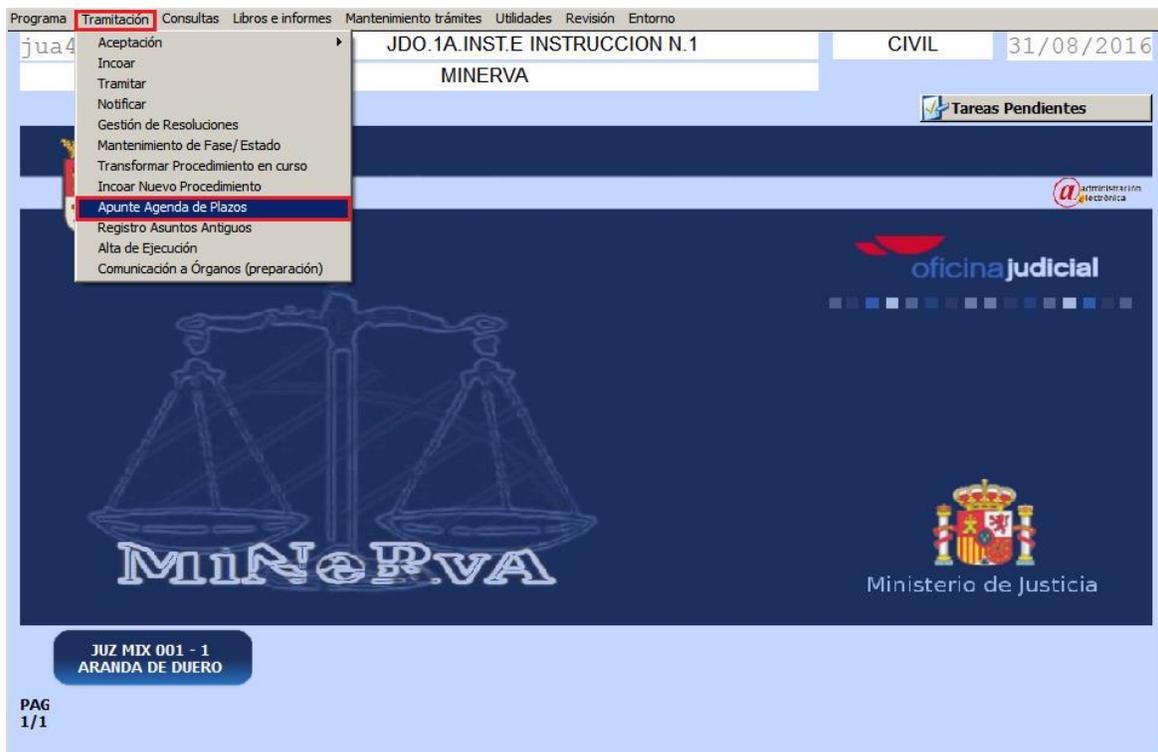
1.1 Novedades que afectan a todos los órganos judiciales

1.1.1 Apunte en Agenda de Plazos

▶ Listado de Apuntes

Con esta nueva versión de Minerva aparecen las Piezas en la pantalla “Consulta Apuntes”. Para poder ver este listado de apuntes necesitamos tener procedimientos pendientes en la Agenda de Plazos e incluir alguna Pieza. Para ello seguimos estos pasos:

1. Pulsamos el menú **Tramitación** de la pantalla principal de la aplicación y dentro de él, seleccionamos el submenú **Apunte Agenda de Plazos** y automáticamente aparece la siguiente pantalla de “Apunte Agenda Plazos”



2. Complimentamos los campos del **Número** y que se corresponden con el tipo, número y año del procedimiento “padre” así como el número de la pieza. Para completar este campo lo primero que tenemos que rellenar es el campo correspondiente al tipo de la pieza y pulsar en el icono de la lupa para buscar todos los tipos de piezas incoadas:

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

Número: PTC **PIEZA DE TASACION DE COSTAS**  / /

Num.Acont.:  **Fecha:** / / **Trámite:**

Fecha Notificación:  / /

Fecha Límite:  / /

 **Consulta**  **Agenda Plazos**  **Limpiar**  **Aceptar**  **Cancelar**

G2010901

3. Aparece una nueva pantalla en la que seleccionamos la pieza concreta y pulsamos en **Aceptar** cumplimentándose automáticamente todos los campos de la pieza

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

CLASE DE PROCEDIMIENTO

PTC **PIEZA DE TASACION DE COSTAS**

Núm.Pieza Separada	Proc.Origin	Intervinientes	Fe.Inc.	Est.
PTC 000003 / 2015 0001	EFM 000003/2015	APE1-00001000178999 APE2-00001000	16/04/15	TER
PTC 000027 / 2015 0001	MON 000027/2015	APE1-00001000172471 APE2-00001000	06/03/15	TER
PTC 000039 / 2015 0001	ETJ 000039/2015	APE1-00001000222477 APE2-00001000	24/03/15	TER
PTC 000058 / 2015 0001	ETJ 000058/2015	APE1-00001000172842 APE2-00001000	15/04/15	TER
PTC 0000107 / 2015 0001	ETJ 0000107/2015	APE1-00001000171721 APE2-00001000	09/06/15	TRA
PTC 0000108 / 2015 0001	ETJ 0000108/2015	APE1-00001000171719 APE2-00001000	17/06/15	TRA
PTC 0000130 / 2015 0001	JVB 0000130/2015	APE1-00001000169375 APE2-00001000	15/06/15	TRA
PTC 0000004 / 2014 0001	ORD 0000004/2014	APE1-00001000170104 APE2-00001000	06/04/15	TER

 **Aceptar**  **Cancelar**

IPROCE09

4. Pulsamos el icono en forma de lupa del campo **Num.Acont.**

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

Número: PTC / 2015 0001

Num.Acont.: **Fecha:** **Trámite:**

Fecha Notificación: **Fecha Limite:**

G2010901

5. Automáticamente aparece una nueva pantalla en la que seleccionamos el acontecimiento correspondiente y pulsamos en **Aceptar**

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

ACONTECIMIENTOS

Fecha	Num.Aco	Tramite	Descripción
09/06/2015	16	NOTIF	Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resc
09/06/2015	15	NOTIF	Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resc
08/06/2015	14	S256A0	TESTIMONIO SECRETARIO TEXTO LIBRE ART 145.1 LEC
08/06/2015	13	S374I0	RESOLUCION 00380/2015 Est.Resol:Firmada
08/06/2015	12	S374G0	DEC DESEST IMPUGNAC POR INDEBIDAS ART 246.4 LEC
27/05/2015	10	ESCRE	ESC:0002889/2015 2015010071967521_Firmas.pdf FE.PRE:26/05/15
27/05/2015	9	ESCRE	ESC:0002889/2015 0901841000000001314220141.pdf FE.PRE:26/05/15
18/05/2015	8	NOTIF	Comunicación del Acontecimiento 7: DIOR IMPUG TAS COSTAS INDEBID.
18/05/2015	7	S374A0	DIOR IMPUG TAS COSTAS INDEBIDAS ART 246 .4 LEC

IAC001

6. Pulsando el botón “Aceptar” se cumplimentan los campos del acontecimiento de forma automática

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

Número: PTC / 2015 0001

Num.Acont.: Fecha: Trámite: AUTR ABSTENC.POR HABERSE SOM

NOTIF Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resol:Firmada

Fecha Notificación:

Fecha Limite:

G2010901

7. Rellenamos los campos **Fecha Notificación** y **Fecha Límite** bien manualmente o a través del calendario y pulsamos en **Aceptar**

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

Número: PTC / 2015 0001

Num.Acont.: Fecha: Trámite: AUTR ABSTENC.POR HABERSE SOM

NOTIF Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resol:Firmada

Fecha Notificación:

Fecha Limite:

G2010901

8. Salimos de la aplicación y volvemos a entrar para que se muestre la pantalla “Consulta Apuntes” con el apunte de la pieza que acabamos de hacer

CONSULTA APUNTES

N.Procedimiento: /

Fecha Límite Inicial: Fecha Límite Final:

Estado de Trámite:

Usuario generacion:

N.Procedimiento	Ac.	F.Tra.	F.Noti.	F.Lim.	Estado	F.Cum.	Usuario
PTC 0000003 / 2015 0001	016	09/06/15	16/08/16	31/08/16	<input type="text" value="PTE"/> PENDIENTE	31/08/16	jua42003

NOTIF Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resol:Firmada

9. Pulsamos el botón **Imprimir** que aparece en la sección inferior izquierda de la pantalla anterior para obtener el listado de los apuntes y podemos comprobar que también aparece la pieza sobre la que hemos hecho el apunte

MINERVA. JDO.1A.INST.E INSTRUCCION N.1 DE ARANDA DE DUERO (Preview)

Print... Next Previous Close

JDO.PRIMERA INST. /INSTRUCCION
 JDO.1A.INST.E INSTRUCCION N.1
 ARANDA DE DUERO (BURGOS)

Fecha: 31/08/2016
 Hora: 12:58
 Pág.: 1 Usu.: jua42003

Numero: PTC 0000003 / 2015 0001 Estado de Trámite: PENDIENTE DE PRESENTACION
 Fecha Límite Inicial: Fecha Límite Final: Usuario Generacion: JUA42003

Nº Procedimiento	Nº Apunt.	F. Trámite	F. Notificación	F. Límite	Estado	F. Cumplim.	Descripción de Acontecimiento	Usuario
PTC 0000003 / 2015 0001	000016	09/06/2015	16/08/2016	31/08/2016	PENDIENTE DE PRESENTACION	31/08/2016	NOTIF Comunicación del Acontecimiento 13: RESOLUCION 00380/2015 Est.Resol:Firmada	jua42003

Preview: Page 1 of 1

En este listado de apuntes se muestra de forma correcta los datos de las Piezas Separadas con un contador secuencial.

1.1.2 Agenda de Plazos

► Consulta de Apuntes

Como sabemos cuándo iniciamos sesión en Minerva automáticamente aparece la pantalla “Consulta Apuntes” siempre y cuando tengamos apuntes hechos previamente.

Lo que ha cambiado con esta nueva versión de Minerva es que aparecen aquellos apuntes en la agenda de plazos a partir de la fecha de notificación que especificamos cuando realizamos el apunte. Además estos apuntes tienen que estar en estado Pendiente (PTE) para que se visualicen en esta pantalla.

CONSULTA APUNTES

N.Procedimiento: /

Fecha Noti. Inicial: Fecha Noti. Final:

Fecha Limite Inicial: Fecha Limite Final:

Estado de Trámite: PTE

Usuario generacion: OSCAR MARTINEZ CORDERO

N.Procedimiento	Ac.	F.Tra.	F.Noti.	F.Lim.	Estado	F.Cum.	Usuario
DMA 0001255/ 2013	23	12/04/16	01/04/16	13/04/16	PTE PENDIENTE	12/04/16	o.mcord2
S998A0 AGENDA DE PLAZOS							
PMA 0001256/ 2013 0002	90000		29/04/16	29/04/16	PTE PENDIENTE	29/04/16	o.mcord2
PMA 0001256/ 2013 0001	90000		29/04/16	29/04/16	PTE PENDIENTE	29/04/16	o.mcord2
PMA 0001256/ 2013 0001	90001		29/04/16	29/04/16	PTE PENDIENTE	29/04/16	o.mcord2

asdf|

Imprimir
 Consulta
 Contador
 Tramitar
 Limpiar
 Aceptar
 Cancelar

Tal y como vemos en la pantalla anterior los apuntes aparecen en color **rojo** cuando la fecha límite es inferior a la fecha actual y, aparecen en color **negro** cuando la fecha límite es superior o igual a la fecha actual.

A continuación vamos a conocer tanto los nuevos filtros de búsqueda que se han introducido, las mejoras que se han hecho en la funcionalidad así como las distintas pantallas desde las que podemos acceder a la Agenda de Plazos.

Nuevos Filtros de Búsqueda

Por otra parte se han añadido nuevos filtros de búsqueda como la **Fecha Notificación** así como la selección múltiple de los estados de la tramitación (**Estado de Trámite**).

N.Procedimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Not. Inicial:	<input type="text"/>	Fecha Not. Final: <input type="text"/>
Fecha Limite Inicial:	<input type="text"/>	Fecha Limite Final: <input type="text"/>
Estado de Trámite:	PTE	
Usuario generacion:	j.msieg Javier Martínez	

Mejoras de la funcionalidad



En la sección inferior de la pantalla “Consulta de Apuntes” aparece el botón **Tramitar** desde el que podemos acceder a la tramitación de un procedimiento

TRAMITACIÓN

Número: DMA DIVORCIO MUTUO ACUERDO Fecha: 18/05/2016
 0001259 / 2013

Fases: FASES SUBESQUEMAS

Trámite Global:

Trámite:

Nota

Minuta 2

Trámite

Modelo

Esquema Tareas Pendientes Mapa del Asunto Notif. Acnt. Anter. Añadir

Modelos Rev. Asunto Consulta Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar

Q222SU_MP

Pantallas para acceder a la Agenda de Plazos

- Pulsando el menú Tramitación de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú “Apunte Agenda de Plazos” apareciendo una pantalla como la siguiente:

APUNTE AGENDA PLAZOS

Acontecimiento Libre

Número: DMA DIVORCIO MUTUO ACUERDO 0001259 / 2013

Observaciones:

Fecha Notificación:

Fecha Limite:

Consulta **Agenda Plazos** Limpiar Aceptar Cancelar

G2010901

- Pulsando el menú Tramitación de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú “Tramitar” apareciendo una pantalla como la siguiente:



- Pulsando el menú Revisión de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú “Asuntos” apareciendo una pantalla como la siguiente:



! Ten en cuenta

Si nos encontramos en el Servicio Común de Registro y Reparto podemos acceder a la Agenda de Plazos pulsando el menú “Registro” de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionando el submenú “Revisión de Asuntos”.



Una vez que introduzcamos un procedimiento en cualquiera de los tres casos anteriores al pulsar el botón **Agenda Plazos** nos aparece la pantalla de “Consulta Apuntes”.

CONSULTA APUNTES

N.Procedimiento: DIVORCIO MUTUO ACUERDO / 2013
 Fecha Noti. Inicial: Fecha Noti. Final:
 Fecha Limite Inicial: Fecha Limite Final:
 Estado de Trámite:
 Usuario generacion: OSCAR MARTINEZ CORDERO

N.Procedimiento	Ac.	F.Tra.	F.Noti.	F.Lim.	Estado	F.Cum.	Usuario
DMA 0001259/ 2013	90001		02/05/16	02/05/16	<input checked="" type="radio"/> PTE PENDIENTE	04/05/16	o.mcord2
asdf							
DMA 0001259/ 2013	90000		02/05/16	10/05/16	<input checked="" type="radio"/> PTE PENDIENTE	04/05/16	o.mcord2
asdf							

1.1.3 Permiso para copiar el contenido de un PDF escaneado y procesado con OCR

Con esta nueva versión podemos copiar el contenido de un fichero PDF que ha sido escaneado y procesado con OCR. Vamos a ver un ejemplo siguiendo estos pasos:

1. En la pantalla de **Tramitación** seleccionamos el trámite “Adjuntar Acontecimiento Externo” para adjuntar un documento en Minerva
2. Automáticamente aparece la pantalla “Adjuntar Acontecimiento Externo” en la que pulsamos el botón **Adjuntar**

TRAMITACION

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

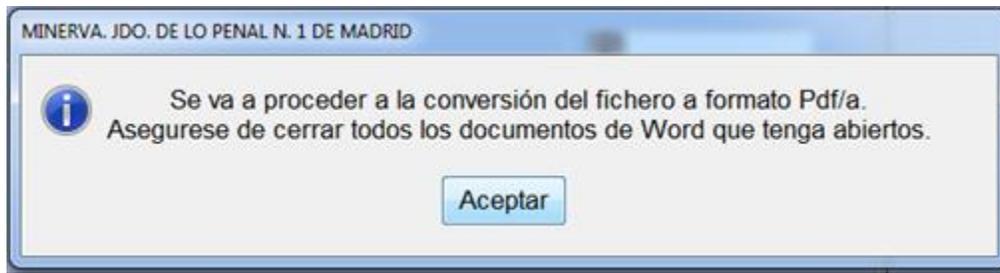
N. Juicio Oral
 / 2013 Fecha:

Descripción	Acciones
DOCUMENTO PDF	<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="X"/>

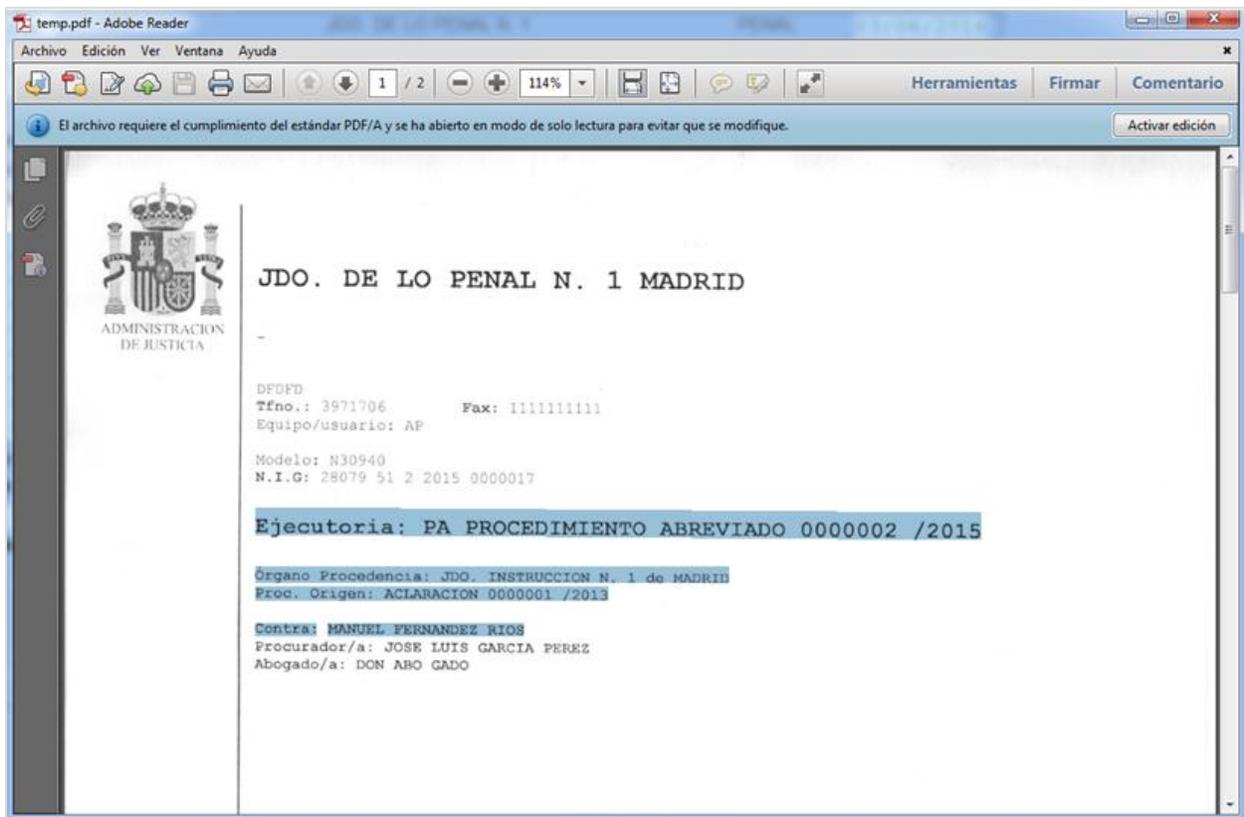
Tipo Documento:
 Estado Complimentación:
 Valor Documental: Original Copia Electrónico
 Presentar Carátula:

G99985

3. Buscamos la ruta en la que tenemos guardado el documento y pulsamos el botón **Abrir** apareciendo el icono situado debajo de la columna “Acciones” en color de tal forma que lo podríamos consultar
4. Pulsamos en **Aceptar** y automáticamente aparece una ventana en la que la aplicación nos indica que se va a proceder a la conversión del fichero en formato PDF/A indicándonos además que tenemos que asegurarnos de cerrar todos los documentos de Word que tengamos abiertos.

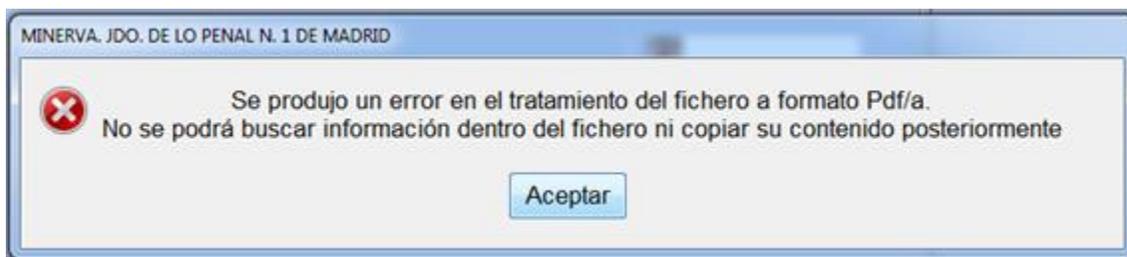


5. Si el proceso concluye satisfactoriamente se crea un acontecimiento en Minerva en estado **definitivo** con el documento convertido en PDF/A permitiéndonos así copiar su contenido.

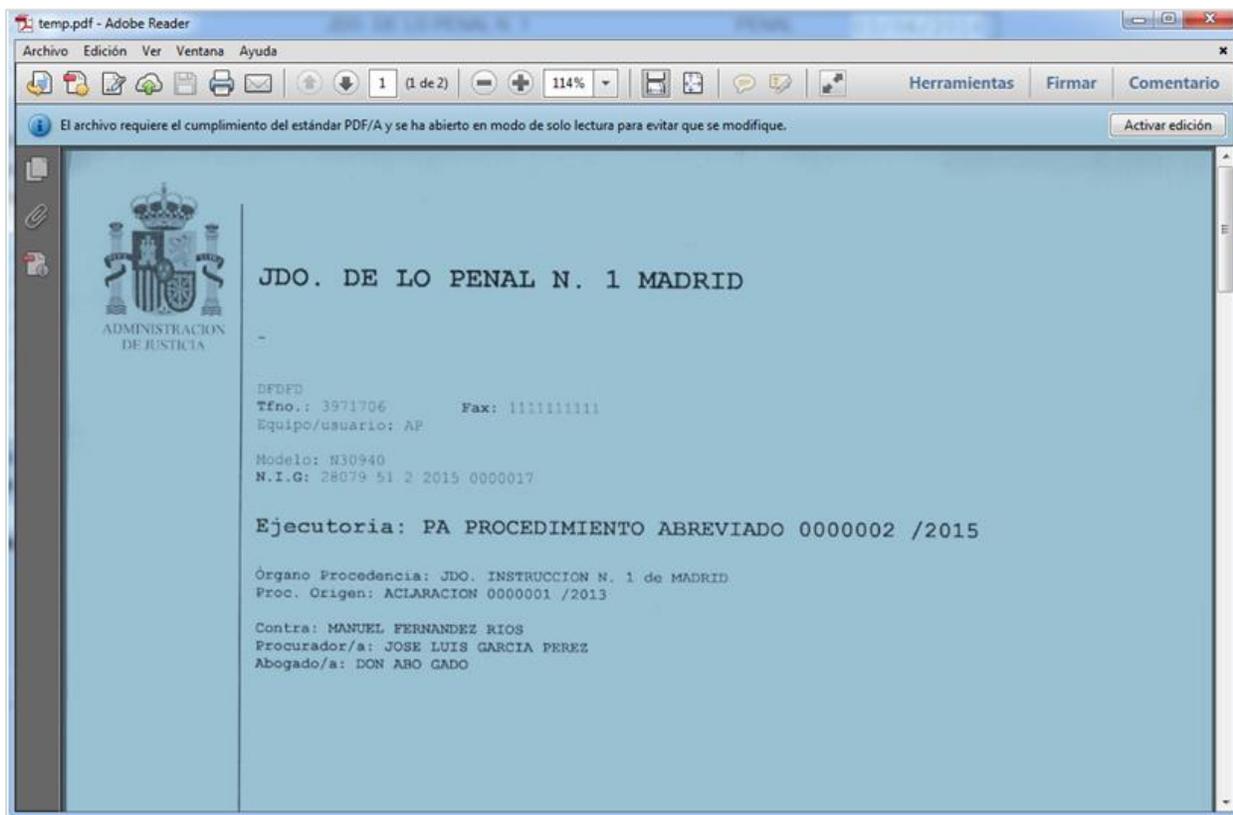


6. En el caso de que el proceso de conversión del fichero a PDF/A falle se muestra un mensaje de aviso realizándose la conversión del fichero pero sin posibilidad de copiar

su contenido. Este mensaje de aviso es como el que se muestra a continuación en el que nos indica que se ha producido un error en el tratamiento del fichero a formato Pdf/A y no podremos buscar información dentro del fichero así como tampoco copiar su contenido posteriormente:



7. Además se genera un acontecimiento en Minerva en formato PDF/A pero no podemos copiar contenido de este.



1.1.4 Comunicación a Órganos (Elevación/Inhibición/Acumulación/Envío de Recurso)

▸ Elevación/Inhibición/Acumulación/Envío de Recurso

Con esta nueva versión se resuelve la incidencia que se estaba produciendo referente al caso de las distintas itineraciones donde se debe controlar tanto el estado del documento principal como el estado de los documentos (definitivos o borradores) que conforman el paquete documental.

Una vez que cumplimentamos los datos del procedimiento que vamos a elevar seleccionamos el tipo de itineración correspondiente y marcamos un acontecimiento apareciendo la pantalla **Selección Documentos a Notificar (Solo Definitivos)** en la que podemos seleccionar los documentos que vamos a notificar.

SELECCIÓN DOCUMENTOS A NOTIFICAR (SOLO DEFINITIVOS)

Fecha	Num.Aco	Tramite	Descripción
10/06/2016	16	S996A0	FDFASDFD
09/06/2016	15	CTELE	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 6 al organo 09059/73/000
09/06/2016	14	CTELE	ELEVACION a JUZ INSTR BURGOS
09/06/2016	13	CTELE	REGISTRO ASUNTO del acontecimiento 6 al organo 09059/43/000
08/06/2016	12	CTELE	ELEVACION a JUZ PEN ALBACETE
02/06/2016	9	S996A0	CALENDARIO LABORAL 2013.PDF


Docs.

IACO03

✓
Aceptar

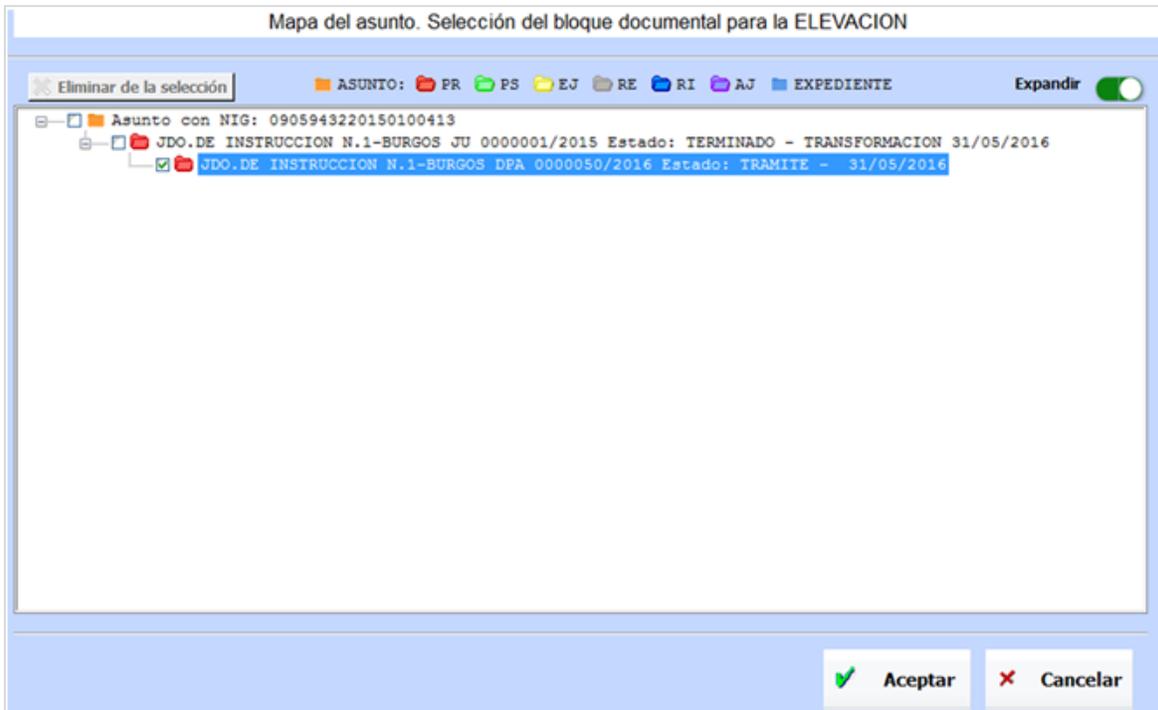
✗
Cancelar

! Ten en cuenta

En la pantalla “Selección Documentos a Notificar” sólo se muestran los acontecimientos que están en estado **Definitivo**.

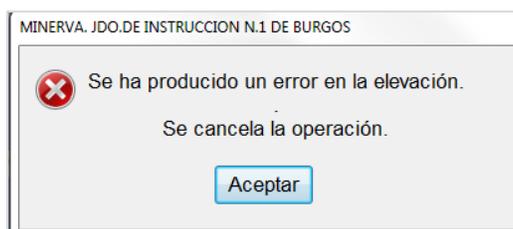
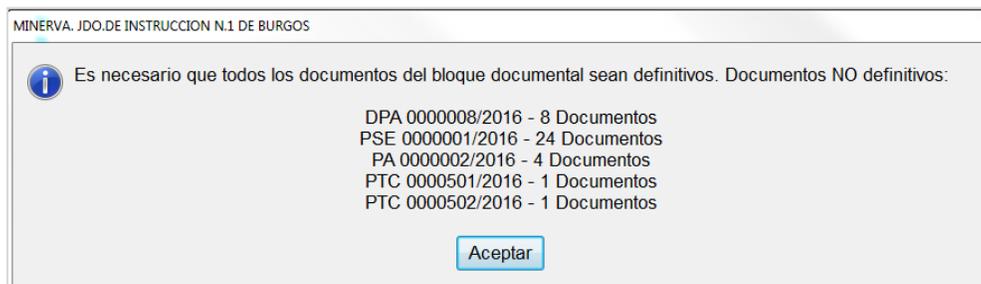
Una vez cumplimentados todos los campos pulsamos el botón **Aceptar** que aparece en la sección inferior derecha de la pantalla “Selección Documentos a Notificar” y se

muestra la pantalla “Mapa del asunto. Selección del bloque documental para la Elevación”.



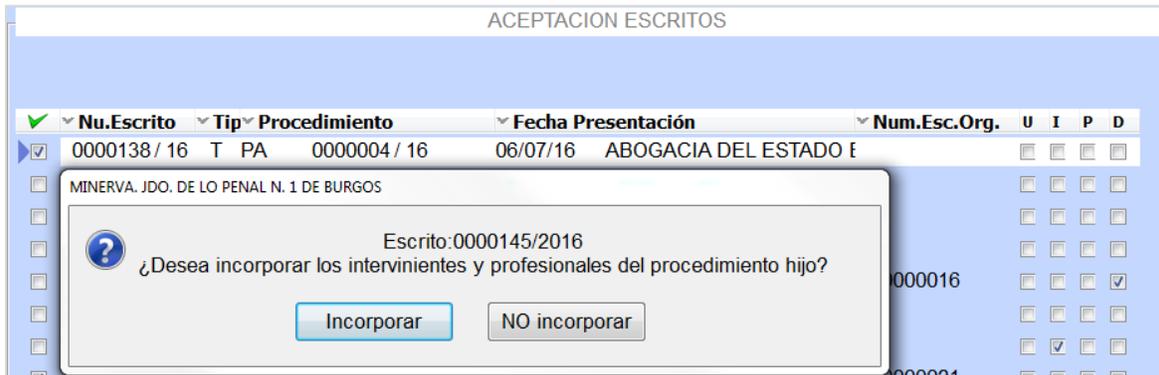
Una vez que seleccionamos los procedimientos cuyos documentos queremos que formen parte del bloque documental asociado a la itineración pulsamos el botón **Aceptar** (pantalla anterior).

Si alguno de los documentos de estos procedimientos se encuentran en un estado distinto a **Definitivo no podemos realizar la itineración** apareciendo el siguiente mensaje cancelándose la operación.



► Acumulación

En el caso de la acumulación entre órganos judiciales y, siempre y cuando los órganos de origen y destino se encuentran en la misma Base de Datos o misma ubicación, se puede recuperar comunican los datos de intervención y defensa del procedimiento “hijo” en el procedimiento “padre” tal y como se muestra en el siguiente mensaje:



1.1.5 Gestión de Resoluciones/Acontecimientos Anteriores/Adjuntar Acontecimiento Externo y Adjuntar Acontecimiento Externo Múltiple (paso a definitivo de un documento)

Los órganos judiciales sin firma digital pasan los documentos de estado Borrador a Definitivo (formato PDF/A) directamente sin necesidad de firmar digitalmente los documentos. A continuación se detallan las opciones de la aplicación desde la que podemos pasar a definitivo un determinado documento.

! Ten en cuenta

- Durante el proceso del paso a definitivo de un determinado documento (formato PDF/A), se realizan diferentes actividades, y puede fallar este proceso en algún punto, informando al usuario debidamente. Si se produce algún fallo durante este proceso, no puede hacer referencia al tamaño del fichero resultante
- Durante el proceso del paso a definitivo de un determinado documento (formato PDF/A), se realizan diferentes actividades, y cuanto mayor sea el documento original, mayor será el tiempo empleado en pasar a definitivo el documento

Desde cada una de las tres opciones que vamos a ver a continuación podemos pasar a Definitivo cualquier documento independientemente del tamaño del PDFa generado.

Gestión de Resoluciones

MODIFICACION DE RESOLUCIONES

Número de autos: /

Número de Resolución: / Fecha Resolución:

Estado: Fecha Firmada:

Fallo/Acuerdo:

Magistrado:

Observaciones:

Clase de Resolución:

 Docs.
 Cancelar

Adjuntar Acontecimiento Externo

TRAMITACIÓN

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos: / Fecha:

Descripción	Acciones
ENTRADA.PDF (TAMAÑO 21 MB)	 

Tipo Documento:

Estado Cumplimentación:

Valor Documental: Original Copia Electrónico

Presentar Carátula: No requiere CSV:

 Aceptar
 Cancelar

Acontecimientos Anteriores

TRAMITACIÓN
CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

16078 41 002 Autos: CUA 0000001 / 2013

Pendientes: TODOS PENDIENTES

Agrupación: GUIADA ACONTECIMIENTO

Seleccionar vista del árbol: Por N. Acont.

Grupo Tramites Sin Documento Borrador Doc. Rechazado Pte.Firma Definitivo Anulado

TRAMITES

- F.Ac: 21/07/2016 N.Ac: 12 Est: 0510J0 ACUERDO Est.Resol: Borrador
- F.Ac: 13/07/2016 N.Ac: 11 Est: 1059A0 EXHORTO REQUERIMIENTO PODERDANTE/DEFENDIDO 34/35**
- F.Ac: 13/07/2016 N.Ac: 10 Est: 1059A0 CARATULA PROCEDIMIENTO
- F.Ac: 13/07/2016 N.Ac: 9 Est: PTN 1059A0 DEC ADMISIÓN Y REQUERIMIENTO CUENT ABOG ART 404 LEC
- F.Ac: 08/07/2016 N.Ac: 8 Est: S999A0 SDF
- F.Ac: 25/05/2016 N.Ac: 7 Est: PTN S153B0 AUTO ACUERDA HABILIT DIAS/HORAS ART 131 LEC
- F.Ac: 12/05/2016 N.Ac: 6 Est: S058A0 COMPARECENCIA SOLICITANDO ABOG/PROC. OFICIO

Estado Cumplimentación

Tipo Documental: EXH AUXILIO JUDICIAL EXHORTO Doc: BORRADOR

Docs. Datos Acto Imprimir **Pasar a definitivo** Aceptar Cancelar

G22401

1.1.6 Tareas Pendientes (Mantenimiento Documentos)

Una vez que accedemos a las Tareas Pendientes y marcamos el radio button **Documentos** aparece una nueva opción de **Mnto. Documentos** que nos permite pasar de 1 a N documentos definitivos a la vez independientemente del tamaño del PDF/A generado.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Consultar: Propios Todos Sin Equipo Usuario

Procedimientos **Documentos** Escritos Pendientes

Ptes. Cumplimentar Ptes. Notificar Ptes. Cump. Señala **Mnto. Documentos**

Proced.: / Estados:

Fecha Est. Cumplimentación: Desde: Hasta:

MANTENIMIENTO DOCUMENTOS EN BORRADOR

Procedimiento	Descrip.	F.Est.Cumplimen.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
<input checked="" type="checkbox"/> CUA 0000001 / 2013	Trámite: S032C0 DEC SUSPENSIÓN PROCESO MUTUO ACUERDO ART.19.4		2	
<input checked="" type="checkbox"/> CUA 0000001 / 2013	Trámite: S058A0 COMPARECENCIA SOLICITANDO ABOG/PROC. OFICIO		6	
<input checked="" type="checkbox"/> CUA 0000001 / 2013	Trámite: 1059A0 CARATULA PROCEDIMIENTO		10	

Total registros recuperados: 158

Exportar a Hoja de Cálculo Imprimir Consulta Docs. **Aceptar** Cancelar

G20212012

! Ten en cuenta

- ▶ Durante el proceso del paso a definitivo de un determinado documento (formato PDF/A), se realizan diferentes actividades, y puede fallar este proceso en algún punto, informando al usuario debidamente. Si se produce algún fallo durante este proceso, no puede hacer referencia al tamaño del fichero resultante
- ▶ Durante el proceso del paso a definitivo de un determinado documento (formato PDF/A), se realizan diferentes actividades, y cuanto mayor sea el documento original, mayor será el tiempo empleado en pasar a definitivo el documento

1.1.7 Tareas Pendientes (Documentos)

En este punto vamos a ver dos novedades: la primera tiene relación con un mensaje emergente que aparece en las tareas pendientes en el que se muestra la descripción de los estados de cumplimentación seleccionados y, la segunda, tiene relación con el radio button “Documentos Firmados” que se han incluido en las Tareas Pendientes para mostrar todos los procedimientos que ya han sido firmados. A continuación vamos a ver cada una de ellas más detalladamente:

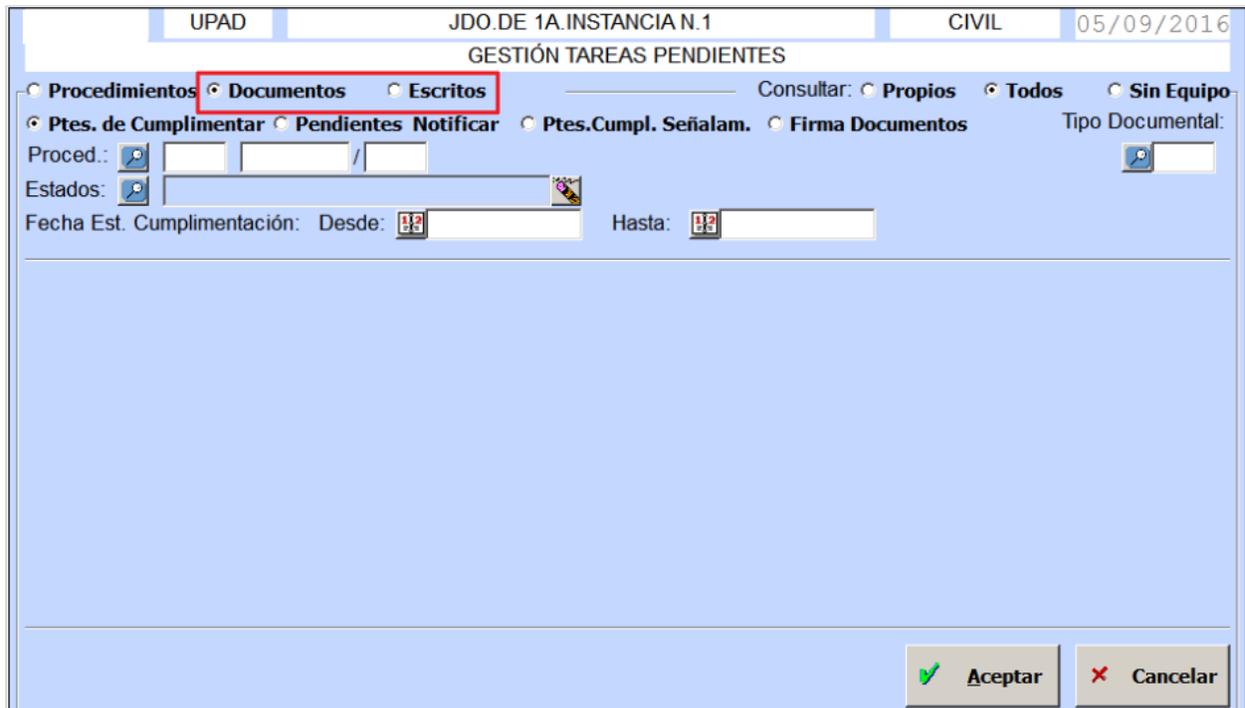
- ▶ Tooltip para estados de cumplimentación

Para poder ver esta novedad necesitamos tener procedimientos asignados a Equipos o a Usuarios. Para conocer en detalle esta novedad seguimos estos pasos:

1. Pulsamos el botón de **Tareas Pendientes** que aparece en la sección superior derecha de la pantalla



2. Automáticamente se muestra la pantalla de “Gestión de Tareas Pendientes” en la que tenemos que pulsar el radio button **Documentos** o el de **Escritos** si queremos ver la novedad



- Al pulsar el botón Aceptar automáticamente los estados que seleccionamos se cumplimentan en el campo “Estados” apareciendo sus siglas
- Si ponemos el cursor del ratón sobre estos estados aparece una ventana emergente que nos permite seleccionar los estados que hemos seleccionado

Si seleccionamos muchos estados de cumplimentación superando así la longitud máxima del texto que se muestra en esta ventana emergente, se mostrarán al final puntos suspensivos (...).

1.1.8 Tareas Pendientes (Procedimientos)

▶ Acceso Tramitador

Con esta nueva versión de Minerva aparece como novedad una nueva opción de **Acceso Tramitador** que muestra todos los procedimientos incoados y que no están archivados, remitidos a otro órgano judicial así como tampoco dados de baja en la Oficina Judicial.

En la siguiente tabla vamos a ver los tipos de órgano en los que aparece esta nueva opción de “Acceso Tramitador”.

Tipos de Órgano Judicial	Descripción
Con Firma	En caso que se disponga de firma se accede a la opción “Acceso Tramitador” desde la Gestión de Tareas Pendientes pulsando el radio button Procedimientos
Órgano NOJ	En caso de acceder a un órgano NOJ que tenga tramitación guiada aparecen las opciones de “Trámites Sigüientes” y “Acceso Tramitador” (apareciendo marcada por defecto la opción de Trámites Sigüientes)
Órgano No NOJ	Si accedemos a un Órgano que no sea NOJ aparece únicamente la opción de “Acceso Tramitador” apareciendo seleccionada por defecto dicha opción

A continuación vamos a conocer los distintos filtros que aparecen en esta nueva opción para realizar una búsqueda:

1. **Consultar Propios/Todos/Sin Equipo:** esta opción aparece habilitada para seleccionarla en caso de existir equipos para la jurisdicción.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos Documentos Escritos Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Trámites Siguientes Acceso Tramitador

Proced.: CUA /

Fases: 47 - PASO A FIRMA

Última Actuación Significativa Desde: 11/2 Hasta: 11/2

ACCESO TRAMITADOR

✓ Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
-----------------	----------	------	------	--------------------------------

Exportar a Hoja de Cálculo Imprimir Contad. Consulta Tramitar Cancelar

G20212014

En este caso, la opción **Todos** aparece seleccionada por defecto.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos Documentos Escritos Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Trámites Siguientes Acceso Tramitador

Proced.: CUA /

Fases: 47 - PASO A FIRMA

Última Actuación Significativa Desde: 11/2 Hasta: 11/2

ACCESO TRAMITADOR

✓ Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
-----------------	----------	------	------	--------------------------------

Exportar a Hoja de Cálculo Imprimir Contad. Consulta Tramitar Cancelar

G20212014

2. **Proced.:** nos da la posibilidad de filtrar por el tipo de procedimiento, número y año del mismo, bien por cualquiera de las tres opciones bien por las tres a la vez. Disponemos del icono en forma de lupa para realizar la búsqueda de los tres campos nombrados anteriormente.
 3. **Fases:** pulsando el campo desplegable nos aparecen las distintas fases de tramitación por las que podemos filtrar.
 4. **Última Actuación Significativa Desde/Hasta:** este rango de fechas se refiere a la última fecha del acontecimiento que sea “significativa”. Con esto se entiende aquellos acontecimientos que **no se han generado** desde el Mantenimiento de Fases/Estado, Trámite Libre o Gestión de Resoluciones.
5. Una vez introducidos los filtros necesarios pulsamos el botón  mostrándose automáticamente en la sección inferior de la pantalla un listado con los procedimientos obtenidos que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos
 Documentos
 Escritos
 Consultar: Propios
 Todos
 Sin Equipo

Trámites Siguientes
 Acceso Tramitador

Proced.: / /

Fases:

Última Actuación Significativa Desde: Hasta:

ACCESO TRAMITADOR

<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	CUA 0000024 / 14	28/05/14	47	TER	24/11/15 PETICION JUSTICIA GRATUITA
<input type="checkbox"/>	CUA 0000025 / 14	28/05/14	47	TER	24/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000026 / 14	28/05/14	47	TER	24/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000027 / 14	28/05/14	47	TER	23/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000028 / 14	28/05/14	47	TER	24/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000029 / 14	28/05/14	47	TER	25/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000041 / 15	09/09/15	47	REG	29/04/16 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
<input type="checkbox"/>	CUA 0000199 / 11	24/10/11	47	TER	25/11/15 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	CUA 0005197 / 12	23/11/12	47	TER	23/11/15 PASO A FIRMA AUTO

G20212014

A continuación vamos a ver cada una de las columnas del listado de resultados de procedimientos obtenido:

- Check “Marcar Todos” : pulsando este icono se marcan todos los procedimientos del listado aunque también podemos marcarlos uno a uno pulsando en los Check correspondientes.

En el caso de querer marcar todos los procedimientos tenemos que tener en cuenta que estos deben ser de la misma clase y tener el mismo tipo de fase (NOJ o NO NOJ).

Si seleccionamos varios o uno sólo y pulsamos el botón **Tramitar** que aparece en la sección inferior derecha de la pantalla, la aplicación nos permite realizar la tramitación múltiple.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos Documentos Escritos Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Trámites Siguientes Acceso Tramitador

Proced.: [] / [] / []

Fases: []

Última Actuación Significativa Desde: []/[/] Hasta: []/[/]

ACCESO TRAMITADOR

<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	CUA 0000004 / 11	24/03/11	10	TRA	30/12/15 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
<input type="checkbox"/>	PRA 0000012 / 11	15/04/11	10	SUS	12/01/16 ACUERDA SUSPENSION PROCESO
<input type="checkbox"/>	CUP 0000013 / 11	25/04/11	47	TER	23/11/15 PASO A FIRMA DECRETO
<input type="checkbox"/>	APD 0000038 / 11	12/04/12	10	SUS	10/02/16 INCOACION PIEZA JUICIO VERBAL
<input type="checkbox"/>	EMC 0000039 / 11	13/04/12	10	SUS	01/03/16 UNION DE ALEGACIONES O TRANCURSO DE PLAZO
<input type="checkbox"/>	F01 0000042 / 11	13/04/12	50	TER	24/11/15 FIRMEZA
<input type="checkbox"/>	MHA 0000043 / 11	13/04/12	10	SUS	01/03/16 TRASLADO PARA ALEGACS. FALTA JURISD. O COMP.
<input type="checkbox"/>	CUP 0000024 / 11	28/04/11	47	TER	24/11/15 PASO A FIRMA DECRETO
<input type="checkbox"/>	FIL 0000045 / 12	13/04/12	47	TER	24/11/15 PASO A FIRMA AUTO

G20212014

TRAMITACIÓN

Fecha: []/[/] 19/05/2016

Número: [JVB] JUICIO VERBAL

Fases: []

Trámite Global: []

Trámite: []

FASES SUBESQUEMAS

Q222SU_MP

Si seleccionamos procedimientos de distinta clase (JVV – JVV) aparece el mensaje de la barra de la sección inferior “El procedimiento seleccionado es de distinta clase” clase cancelándose así la selección de este.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos
 Documentos
 Escritos
 Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Trámites Siguientes
 Acceso Tramitador

Proced.: [] / [] / []

Fases: []

Última Actuación Significativa Desde: [] Hasta: []

ACCESO TRAMITADOR

<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	JVB 0000001 / 00	26/09/00	010	TRA	23/11/15 AUTR TERMINACION SATISFACCION EXTRAPROC. ART.
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000587 / 12	24/11/12	50	TER	24/11/15 FIRMEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000795 / 12	24/11/12	45	TRA	12/04/16 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0008732 / 12	25/11/12	10	SUS	12/01/16 ACUERDA SUSPENSION PROCESO
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000025 / 15	28/01/15	80	TER	06/04/16 OMISION REQUISITOS ARTICULO 485 LEC
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000024 / 15	28/01/15	47	TER	06/04/16 PASO A FIRMA AUTO
<input checked="" type="checkbox"/>	JVV 0000040 / 14	03/02/15	50	SUS	01/03/16 FALTA DE JURISDICCION
<input type="checkbox"/>	JVV 0000003 / 12	03/02/15	50	TER	22/04/15 FIRMEZA
<input type="checkbox"/>	LSG 0000042 / 15	09/09/15	50	TER	09/09/15 FIRMEZA

G20212014

El procedimiento seleccionado es de distinta clase.

En caso de seleccionar procedimientos que se encuentren en distinto tipo de fase (NOJ o NO NOJ) se muestra el mensaje que vemos en la barra de la sección inferior “El procedimiento seleccionado no comparte fase y guía” cancelándose así la selección.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos
 Documentos
 Escritos
 Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Trámites Siguientes
 Acceso Tramitador

Proced.: [] / [] / []

Fases: []

Última Actuación Significativa Desde: [] Hasta: []

ACCESO TRAMITADOR

<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	JVB 0000001 / 00	26/09/00	010	TRA	23/11/15 AUTR TERMINACION SATISFACCION EXTRAPROC. ART.
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000587 / 12	24/11/12	50	TER	24/11/15 FIRMEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000795 / 12	24/11/12	45	TRA	12/04/16 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0008732 / 12	25/11/12	10	SUS	12/01/16 ACUERDA SUSPENSION PROCESO
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000025 / 15	28/01/15	80	TER	06/04/16 OMISION REQUISITOS ARTICULO 485 LEC
<input checked="" type="checkbox"/>	JVB 0000024 / 15	28/01/15	47	TER	06/04/16 PASO A FIRMA AUTO
<input type="checkbox"/>	JVV 0000040 / 14	03/02/15	50	SUS	01/03/16 FALTA DE JURISDICCION
<input type="checkbox"/>	JVV 0000003 / 12	03/02/15	50	TER	22/04/15 FIRMEZA
<input type="checkbox"/>	LSG 0000042 / 15	09/09/15	50	TER	09/09/15 FIRMEZA

G20212014

El procedimiento seleccionado no comparte fase y guía.

- Procedimiento: muestra el código, número y año del procedimiento. En caso de aparecer en este listado Piezas Separadas que tengan un contador propio se mostrarán con un contador secuencial.
- Fecha Inc.: muestra la fecha en la que se incoa el procedimiento

- Fase:** aparece el código de la fase en la que se encuentra el procedimiento. Si nos situamos con el cursor en el campo “Fase” aparece un mensaje emergente con el código y la descripción de la fase del procedimiento sobre el que estamos situados (en este caso 10 – Fase de Inicio)

ACCESO TRAMITADOR					
✓	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	CUP 0009874 / 10	25/11/10	47	TER	25/11/15 PASO A FIRMA DECRETO
<input type="checkbox"/>	CUP 0000098 / 13	25/11/13	10	SUS	01/03/16 TRASLADO PARA ALEGACS. FALTA JURISD. O COMP.
<input type="checkbox"/>	CUR 0000053 / 15	02/03/15	02	REG	02/03/16 PENDIENTE DE INICIAR TRAMITACION
<input type="checkbox"/>	DCT 0000004 / 13	03/02/15	10	TRA	10/02/16 INCOACION PIEZA JUICIO VERBAL
<input type="checkbox"/>	DCT 0000001 / 14	03/02/14	47	TER	25/11/15 PUBLICACIÓN DE SENTENCIA

- Est.:** aparecen las siglas del estado en el que se encuentra el procedimiento (Terminado, Enviado...). Si nos situamos con el cursor de nuestro ratón en el campo “Estado” se muestra, para el procedimiento sobre el que estamos posicionados, un mensaje emergente con la descripción del estado del procedimiento y, en caso de existir, la descripción del motivo del mismo

ACCESO TRAMITADOR					
✓	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	CUA 0000004 / 11	24/03/11	10	TRA	30/12/15 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
<input type="checkbox"/>	PRA 0000012 / 11	15/04/11	10	Estado: (TRA) - TRAMITE Motivo: (12) - EMBARGO	UERDA SUSPENSIÓN PROCESO
<input type="checkbox"/>	CUP 0000013 / 11	25/04/11	47	TER	23/11/15 PASO A FIRMA DECRETO

- Última Actuación Significativa:** en esta columna se muestra la fecha del último acontecimiento así como la descripción del acontecimiento significativo siguiendo el siguiente orden:
 - Si no hay trámite muestra la descripción del último acontecimiento
 - Si no existe acontecimiento ocurre lo siguiente:
 - Si el procedimiento está en estado Registrado (REG) por el motivo Incoado (INC) aparece en Minerva el mensaje “Pendiente de iniciar tramitación”
 - Muestra la descripción del Estado y del Motivo del procedimiento

Posicionando el curso de nuestro ratón en el campo “Última Actuación Significativa” se muestra, para el procedimiento sobre el que estamos situados, un mensaje emergente con el último trámite aplicado y la descripción completa de la última actuación significativa (siguiendo la lógica definida en el párrafo anterior).

ACCESO TRAMITADOR					
✓	Procedimiento	Fec.Inc.	Fase	Est.	Última Actuación Significativa
<input type="checkbox"/>	JVB 0000001 / 00	26/09/00	010	TRA	23/11/15 AUTR TERMINACION SATISFACCION EXTRAPROC. ART
<input type="checkbox"/>	JVB 0000587 / 12	24/11/12	50	TER	24/11/15 FIRMEZA ((0397K) - AUTR TERMINACION SATISFACCION EXTRAPROC. ART.22.1)
<input type="checkbox"/>	JVB 0000795 / 12	24/11/12	45	TRA	12/04/16 ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

1.1.9 Tareas Pendientes (Fechas Estados Cumplimentación)

- Documentos y Escritos: filtro de Fechas de los Estados de Cumplimentación

Tanto si seleccionamos el radio button “Procedimiento”, “Documentos” o “Escritos” aparecen los campos **Desde/Hasta**.

UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 05/09/2016

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

Procedimientos Documentos Escritos Consultar: Propios Todos Sin Equipo

Ptes. de Cumplimentar Pendientes Notificar Ptes.Cumpl. Señalam. Firma Documentos Tipo Documental:

Proced.: [] / [] / []

Estados: []

Fecha Est. Cumplimentación: Desde: [] Hasta: []

Aceptar Cancelar

Con esta nueva versión lo que se ha hecho es que la aplicación no permite introducir en el campo **Hasta** una fecha anterior a la que introduzcamos en el campo **Desde**, del mismo modo que se controla que la fecha que introduzcamos en el campo **Desde** no puede ser posterior a la fecha introducida en el campo **Hasta**.

1.1.10 Revisión de Asuntos

- Datos del Procedimiento de Origen

Con esta nueva versión se realizan modificaciones para que la aplicación recoja correctamente el año de instrucción y no el año del procedimiento de origen como hasta ahora.

1.1.11 Mapa del Asunto

En este punto vamos a conocer en detalle el funcionamiento de la nueva ventana de visualización del mapa del asunto.

Como sabemos, el mapa del asunto de Minerva muestra la “vida” de un asunto completo además de estar formado por un conjunto de procedimientos independientemente del tipo de sean estos.

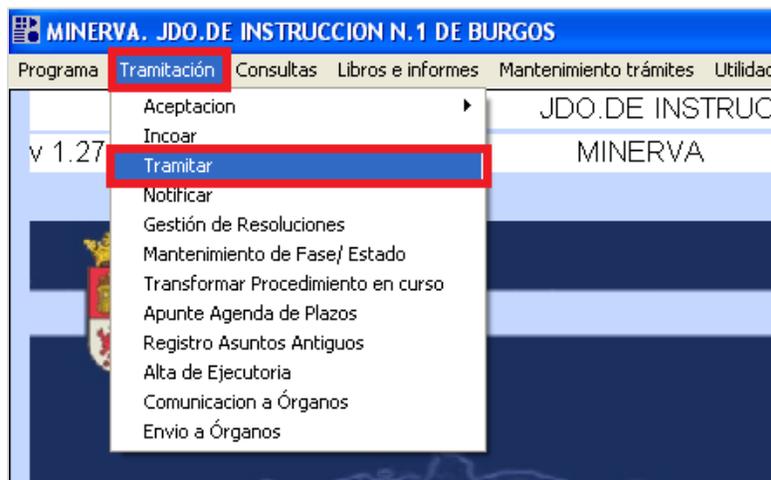
Para que el mapa del asunto se muestre correctamente es necesario que se den las siguientes **condiciones**:

1. La relación entre los diferentes acontecimientos únicamente se puede realizar a partir de los datos asociados; el dato principal que relaciona las actuaciones y que se está almacenando a partir de la versión 4.19 de Minerva; los acontecimientos anteriores a esta versión aparecerán ordenados cronológicamente pero sin tener ningún tipo de relación
2. Para que se muestren correctamente los datos del asunto deben estar completados correctamente los datos de los procedimientos (datos del procedimiento de origen, procedimiento acumulado...)
3. Para que se muestre la relación entre las distintas actuaciones/acontecimientos de un procedimiento estos deben de estar correctamente relacionado, es decir, los documentos que pertenecen a un mismo escrito deben de tener el mismo número de escrito, los acuses de envío deben tener correctamente asignada la referencia, etc.

En el caso de que alguna de las condiciones anteriores no se cumpla la información puede no estar relacionada (tal y como puede ser el caso de los acontecimientos que saldrían todos de forma consecutiva) o incluso no mostrarse (en el caso de los procedimientos).

Para acceder al Mapa del Asunto tenemos que seguir los siguientes **pasos**:

1. Seleccionamos el menú **Tramitación** de la pantalla principal de la aplicación
2. Pulsamos el submenú **Tramitar**



Automáticamente accedemos a la pantalla de Tramitación en la que:

3. Complimentamos los datos referentes al **procedimiento** (tipo, número y año)

- Pulsamos el botón **Mapa del Asunto** y se abre una nueva ventana que nos muestra el mapa del asunto para el procedimiento que hemos seleccionado

- Automáticamente se muestra una nueva ventana como esta en la que aparece, entre otros, el mapa de asunto estructurado en forma de árbol y un listado de acontecimientos/actuaciones:

A continuación vamos a conocer la estructura de la pantalla anterior con más detalle.

The screenshot shows the UNIFACE Nine Runtime interface. At the top left, a box (1) contains the user information: 'Ministerio de Justicia', 'up430101', and 'Fecha: 17-dic-2015'. Below this is a toolbar (3) with icons for 'EJ', 'AJ', 'PS', 'RI', 'PR', 'RE', and 'PE'. On the left, a tree view (4) shows the 'MAPA DEL ASUNTO' structure with folders for 'NIG: 0905943220140001318' and several 'DPA' entries. A legend (7) explains the tree structure. The main area (6) is a table of actions with columns for 'Número', 'Descripción Actuación', 'Estado', and 'Tipo documental'. A legend (8) at the bottom explains the document status icons. A 'Tramitar' button (9) is located at the bottom center. Callout 10 points to a close button in the top right.

! Ten en cuenta

Se ha añadido en el Mapa del Asunto el botón **Tramitar** que, si lo pulsamos, abre la pantalla de tramitación del procedimiento que tenemos seleccionado.

A. Mapa del Asunto

Cabecera

En la sección superior izquierda de la pantalla aparece el logo del Ministerio de Justicia, el identificador del usuario con el que nos hemos conectado, la fecha actual así como la sede judicial a la que hemos accedido (1).

En la sección superior derecha aparece el botón  que, si lo pulsamos, se cierra la pantalla de Mapa del Asunto (2) aunque si pulsamos sobre el aspa como siempre también se cierra esta pantalla.

El campo desplegable **Órgano** aparece deshabilitado y no lo podemos modificar ya que, por defecto, es el órgano judicial al que accedemos con el usuario con el que nos hemos logado.

Leyenda de la tipología de los procedimientos

En la parte superior del mapa del asunto aparecen unas carpetas de diferentes colores con unas siglas junto a cada una de ellas. A continuación vamos a ver el significado de cada color de la carpeta así como de sus siglas (3).

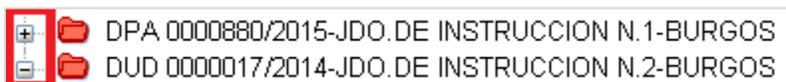


-  EJ Ejecutoria
-  AJ Auxilio Judicial
-  PS Pieza Separada
-  RI Recurso Interpuesto
-  PR Procedimiento (Principal)
-  RE Recurso
-  PE Personaciones

Pantalla Mapa del Asunto

En la sección central izquierda aparece el mapa del asunto para el procedimiento que hemos seleccionado en la pantalla de Tramitación con una estructura de carpetas en forma de árbol (4).

En el Mapa del Asunto encontramos un icono en forma de más y menos situado a la izquierda de cada carpeta. Si pulsamos el icono situado junto a la carpeta del procedimiento principal DPA 880/2015, el árbol de expande mostrando todos los acontecimientos realizados en el procedimiento (este icono aparece porque el procedimiento tiene acontecimientos que mostrar).



Si pulsamos el icono se contrae el árbol de los procedimientos del mapa del asunto.

! Ten en cuenta

En el caso de aparecer el icono junto a un procedimiento, significa que este no tiene acontecimientos tramitados.

De forma excepcional sólo se puede dar el caso de que un asunto esté compuesto por **más de un NIG**, como resultado de una acumulación de asuntos o por razones operativas, cuando hemos utilizado NIGs diferentes para un mismo asunto registrado en diferentes órganos.

Botones de Actuaciones (5)

Situados encima de los campos de filtros de actuaciones encontramos tres botones que pasamos a conocer a continuación más detalladamente:

➤ **Exportar a Excel** 

Pulsando este icono se exportan los acontecimientos/actuaciones a una hoja de cálculo. El directorio en el que se guarda esta Excel es C:\tmp\

	A	B	C	D
1	Usuario	up430101	Fecha	20151217
2	Procedimiento:	DPA 0000881/2015		
3	Número	Descripción actuación	Est.cumplimentacion	Tipo Documental
4	3	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
5	8	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
6				
7				
8				

➤ **Ir al número de acontecimiento**

Está compuesto por un campo de texto libre y por el botón **Ir a**. Si queremos situarnos con nuestro cursor del ratón directamente en un acontecimiento concreto introducimos en el campo de texto libre el número del acontecimiento y, seguidamente, pulsamos en Ir a

➤ **Limpia y refresca el contenido** 

Si tenemos datos introducidos en los campos de filtros de actuaciones que veremos a continuación, pulsando este icono los podemos eliminar/borrar. Además, pulsando este icono refrescamos el contenido del listado de actuaciones

Campos de filtros de actuaciones (6)

Situados encima del listado de acontecimientos/actuaciones encontramos una serie de filtros que pasamos a conocer a continuación más detalladamente:



Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	ESC:0000198/2015 1 ASDASDAD FE.PRE:13/10/2015	EPC	ESCRITO DE ACLARACION
000002	ESC:0000198/2015 2 DOCUMENTACION INDETERMINADA FE.PRE:13/10/2015		DOCUMENTACION INDETE
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACI
000004	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNICAF
000005	SDDDDDDDDDDDDDD		DOCUMENTACION INDETE
000006	INC. DOCUMENTO		
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACI
000009	OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL
000010	PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	CUM	PROVIDENCIA
000011	ELEVACION DEL ASUNTO del acontecimiento 10 al organo 09059/51/000	PEN	PROVIDENCIA
000012	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000013	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000014	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	PNS	PROVIDENCIA
000015	RECURSO RA 0000004/2015		
000016	REMISION DE RA 0000004/2015 A Dest: OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL (BURGOS)		
000017	RECURSO RQ 0000009/2015		
000018	RECURSO RQ 0000010/2015		
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000020	GEN/ENVIO SMS		
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000022	GEN/ENVIO SMS		
000023	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000024	Comunicación del Acontecimiento 9: OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL

Sin documento Definitivo Borrador Pte.Firma Anulado

➤ **Número**

Es un campo de texto que se corresponde con el número que tiene el acontecimiento en el procedimiento. Si introducimos el número del acontecimiento manualmente y tabulamos o marcamos con nuestro ratón otro

campo distinto a este, se muestra un nuevo listado con el número del acontecimiento que coincide con el que hemos introducido

Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000010	PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	CUM	PROVIDENCIA

➤ Fecha

Si seleccionamos la **Vista por acontecimientos** aparece la columna **Fecha** que se corresponde con la fecha en la que se ha realizado el acontecimiento. Por este campo podemos ordenar y filtrar al igual que con el resto de campos de esta vista teniendo en cuenta que este filtro debe seguir el formato dd/mm/aaaa.

UNIFACE Nine Runtime - [MAPA DEL ASUNTO]

Ministerio de Justicia
up430101
Fecha: 03-ago-2016
Órgano: JDO.DE INSTRUCCION N.1

Metadatos del procedimiento Vista visor Vista por acontecimientos

Número	Fecha	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	02/06/2016	INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES.PARCIAL ACTUALIZA FASE: INSTRUCC	PTN	AUTO SIN ESPECIFICAR
000002	02/06/2016	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 2 al organo 09059/74/000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNICACION
000003	02/06/2016	TEST	FIS	ATESTADO CON DETENIDA
000004	02/06/2016	INC.PIEZA SEP		
000005	02/06/2016	INC.PIEZA SEP. (PDP 0000003/2016)		
000006	02/06/2016	CALENDARIO LABORAL 2013.PDF		ATESTADO CON DETENIDA
000007	03/06/2016	GEN/ENVIO SMS		
000008	06/06/2016	GEN/ENVIO SMS		
000009	08/06/2016	ELEVACION a JUZ PEN ALBACETE	PEN	ATESTADO CON DETENIDA
000010	09/06/2016	REGISTRO ASUNTO del acontecimiento 6 al organo 09059/43/000	PEN	ATESTADO CON DETENIDA
000011	09/06/2016	ELEVACION a JUZ INSTR BURGOS	PEN	ATESTADO CON DETENIDA
000012	09/06/2016	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 6 al organo 09059/73/000	PEN	ATESTADO CON DETENIDA
000013	10/06/2016	PDFASDFD	PEN	ATESTADO CON DETENIDA
000014	10/06/2016	INC.PIEZA SEP. (PRC 0000002/2016)		
000015	10/06/2016	AUTO SECRETO ACTUACIONES - DECRETAR S.S.		AUTO SIN ESPECIFICAR
000016	10/06/2016	DILIG. NOTIFICACION GRAL.		DILIGENCIA DE COMUNICACION
000017	10/06/2016	DILIGENCIA DE NOTIFICACION AL FISCAL		DILIGENCIA DE COMUNICACION
000018	10/06/2016	NOTIFICACION ACTUACIONES BAJO SECRETO		CEDULA DE NOTIFICACION
000019	13/06/2016	ACUMULAR PROC.		
000020	15/06/2016	DESACUMULADO DEL PROCEDIMIENTO DPA 0000059/2016		
000021	15/06/2016	Comunicación del Acontecimiento 17: DILIGENCIA DE NOTIFICACION AL FISC		DILIGENCIA DE COMUNICACION
000022	07/07/2016	INC.PIEZA SEP. (PRC 0000052/2016 0002)		
000023	08/07/2016	INC.PIEZA SEP. (PSE 0000052/2016 0001)		

Tramitar Sin documento Definitivo Borrador Pte Firma Rechazado Anulado

➤ Descripción Actuación

Si en este campo de texto introducimos "Auto" el mapa nos muestra aquellas actuaciones cuya descripción contenga la palabra introducida (Auto)

AUTO		TODOS	TODOS
Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000025	Comunicación del Acontecimiento 19: AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS		AUTO SIN ESPECIFICAR

➤ Estado

Es un campo desplegable en el que aparecen los distintos estados de cumplimentación de un acontecimiento como pueden ser Cumplimentado (CUM), Escrito Pendiente de Proveer (EPC), etc. Es decir, si tenemos un procedimiento que tiene acontecimientos en estado EPC y Todos, sólo nos aparecerán visibles en este campo desplegable estos valores. Si seleccionamos el estado Todos aparecerán todas las actuaciones en cualquier estado de los existentes pero, si filtramos por el estado Cumplimentado (CUM) sólo aparecerán aquellas actuaciones cuyo estado coincida con el indicado

! Ten en cuenta

Sólo aparecen los estados asociados a los acontecimientos de un procedimiento determinado pero **no se muestra el catálogo completo de los estados** ya que estamos consultando sobre lo que tenemos guardado.

AUTO		TODOS	TODOS
Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000025	Comunicación del Acontecimiento 19: AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS		AUTO SIN ESPECIFICAR

➤ **Tipo Documental**

Es un campo desplegable en el que aparecen todos los tipos documentales que existen para un acontecimiento. Estos tipos documentales pueden ser, entre otros, Diligencia de Ordenación, Providencia, Auto sin especificar, etc. Pero, en nuestro caso sólo aparecen Diligencias de Ordenación tal y como vemos en la siguiente imagen:

Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Listado de acontecimientos/actuaciones (7)

Al pulsar en el botón Mapa del Asunto de la pantalla Tramitación nos aparece la nueva ventana del mapa del asunto en la que se muestra un listado de acontecimientos/actuaciones que están asociados al procedimiento indicado y no de un asunto completo.

Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	ESC: 0000198/2015 1 ASDASDADAD FE PRE: 13/10/2015	EPC	ESCRITO DE ACLARACION
000002	ESC: 0000198/2015 2 DOCUMENTACION INDETERMINADA FE PRE: 13/10/2015		DOCUMENTACION INDETE
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
000004	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNICACION
000005	SDDDDDDDDDDDDDDD		DOCUMENTACION INDETE
000006	INC. DOCUMENTO		
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
000009	OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL
000010	PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	CUM	PROVIDENCIA
000011	ELEVACION DEL ASUNTO del acontecimiento 10 al organo 09059/51/000	PEN	PROVIDENCIA
000012	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000013	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000014	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	PNS	PROVIDENCIA
000015	RECURSO RA 0000004/2015		
000016	REMISION DE RA 0000004/2015 A Dest: OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL (BURGOS)		
000017	RECURSO RG 0000009/2015		
000018	RECURSO RG 0000010/2015		
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000020	GENENVIO SMS		
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000022	GENENVIO SMS		
000023	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000024	Comunicación del Acontecimiento 9: OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL

En este caso nos hemos posicionado en el procedimiento DPA 881/2015 apareciendo, a la derecha, el listado de los acontecimientos que pertenecen a este procedimiento concreto pero, si marcamos otro procedimiento de los que aparecen en la sección izquierda de la pantalla anterior, se cargan automáticamente las actuaciones tramitadas o realizadas en este.

Leyenda asociada al estado del documento de cada actuación (8)

En la sección inferior derecha del listado de acontecimientos/actuaciones que forman parte del procedimiento que hemos indicado, se muestra una **leyenda asociada al estado del documento de cada actuación**. Estos iconos también aparecerán situados a la derecha en cada una de las filas pertenecientes a cada acontecimiento.

The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Justice. On the left, there is a 'MAPA DEL ASUNTO' (Case Map) showing a hierarchy of folders and documents. The main area displays a table of actions with columns for 'Número', 'Descripción Actuación', 'Estado', and 'Tipo documental'. A legend at the bottom of the table, enclosed in a red box, defines the document states: 'Sin documento' (white square), 'Definitivo' (red square), 'Borrador' (green square), 'Pte. Firma' (orange square), and 'Anulado' (red square with an X).

Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	ESC.0000198/2015 1 ASDASDADAD FE.PRE.13/10/2015	EPC	ESCRITO DE ACLARACION
000002	ESC.0000198/2015 2 DOCUMENTACION INDETERMINADA FE.PRE.13/10/2015		DOCUMENTACION INDETERMINADA
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
000004	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNICACION
000005	SDDDDDDDDDDDDDDD		DOCUMENTACION INDETERMINADA
000006	INC. DOCUMENTO		
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACION
000009	OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL
000010	PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	CUM	PROVIDENCIA
000011	ELEVACION DEL ASUNTO del acontecimiento 10 al organo 09059/51/000	PEN	PROVIDENCIA
000012	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000013	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000014	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	PNS	PROVIDENCIA
000015	RECURSO RA 0000004/2015		
000016	REMISION DE RA 0000004/2015 A Dest: OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL (BURGOS)		
000017	RECURSO RQ 0000009/2015		
000018	RECURSO RQ 0000010/2015		
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000020	GENENVIO SMS		
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000022	GENENVIO SMS		
000023	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000024	Comunicación del Acontecimiento 9: OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL

Los **estados** por los que puede pasar un documento son:

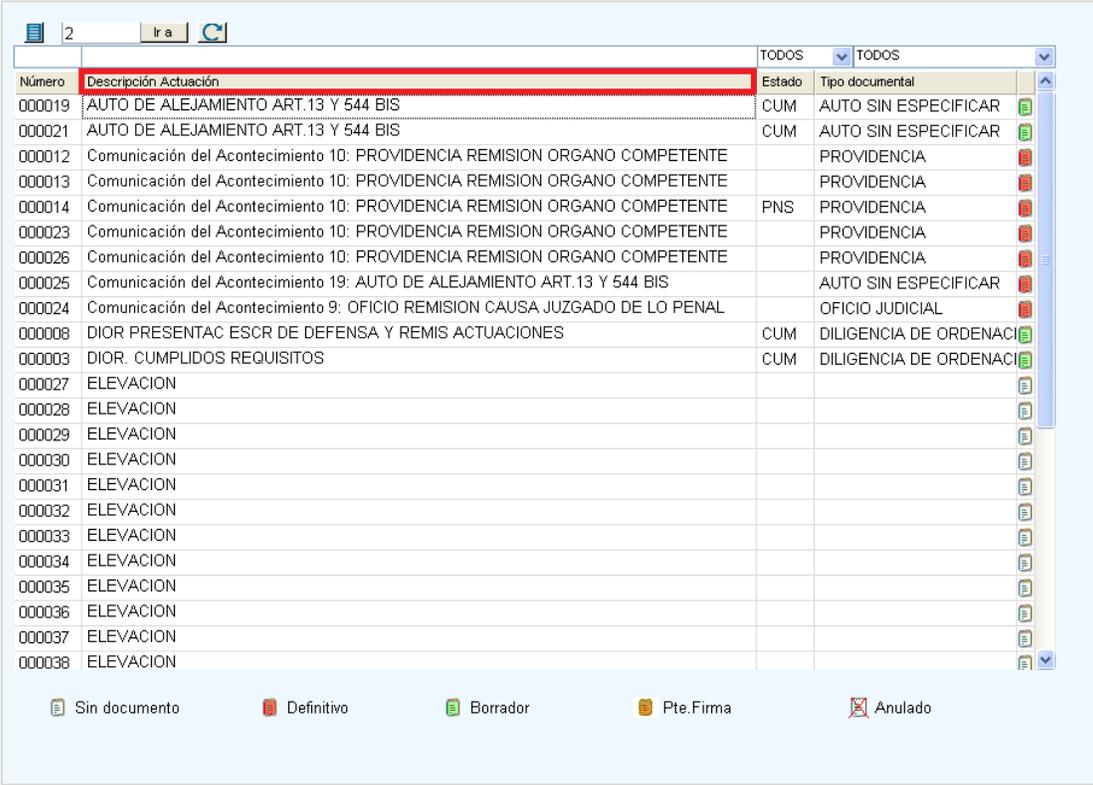
- Sin documento**
 Aparece este icono cuando el trámite no lleva asociado documento tal y como puede ser el caso de la incoación de una pieza
- Definitivo**
 El ciclo de firma de un documento ya ha finalizado y, como consecuencia, se queda en este estado y ya no lo podemos modificar
- Borrador**
 Cuando no hemos enviado un documento a firma y todavía lo podemos modificar cuantas veces sea necesario
- Pte. Firma**
 Ya hemos enviado el documento a firma (Portafirmas) y aún no ha finalizado el ciclo de firma. No podemos modificar el documento cuando se encuentra en este estado
- Anulado**
 Puede ser el caso de un documento ya firmado electrónicamente y que lo anula el Letrado de la Administración de Justicia por algún error que detecta con posterioridad. En este caso no podemos realizar modificaciones sobre el documento sino que es necesario realizar un nuevo documento

- **Rechazado**

El documento ha sido rechazado por alguno de los firmantes del ciclo. Podemos realizar la modificación oportuna sobre el mismo para volverlo a enviar a firma



Por otra parte, si pulsamos en la cabecera de color gris que aparece en la sección superior de cada una de las columnas de esta pantalla, ordenamos los datos de cada una de ellas. Por ejemplo, si pulsamos en **Descripción Actuación** se ordenan actuaciones con su descripción por orden alfabético.



Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000019	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000012	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000013	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000014	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE	PNS	PROVIDENCIA
000023	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000026	Comunicación del Acontecimiento 10: PROVIDENCIA REMISION ORGANO COMPETENTE		PROVIDENCIA
000025	Comunicación del Acontecimiento 19: AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS		AUTO SIN ESPECIFICAR
000024	Comunicación del Acontecimiento 9: OFICIO REMISION CAUSA JUZGADO DE LO PENAL		OFICIO JUDICIAL
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACI
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACI
000027	ELEVACION		
000028	ELEVACION		
000029	ELEVACION		
000030	ELEVACION		
000031	ELEVACION		
000032	ELEVACION		
000033	ELEVACION		
000034	ELEVACION		
000035	ELEVACION		
000036	ELEVACION		
000037	ELEVACION		
000038	ELEVACION		

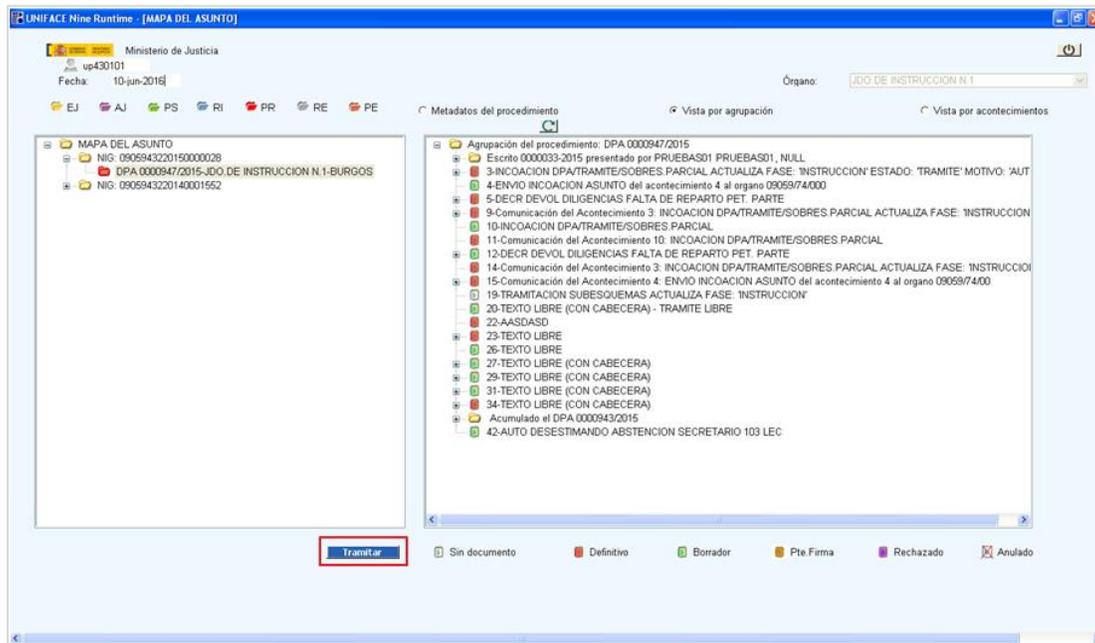
Novedades introducidas en la pantalla Mapa del Asunto

Con esta nueva versión de Minerva se han realizado los cambios que vamos a ver a continuación en la pantalla Mapa del Asunto de Minerva:

- ▶ **Botón Tramitar (9)**

Pulsando este botón accedemos a la pantalla de “Tramitación” de Minerva desde la que podemos realizar la tramitación del procedimiento. En esta pantalla aparecería el

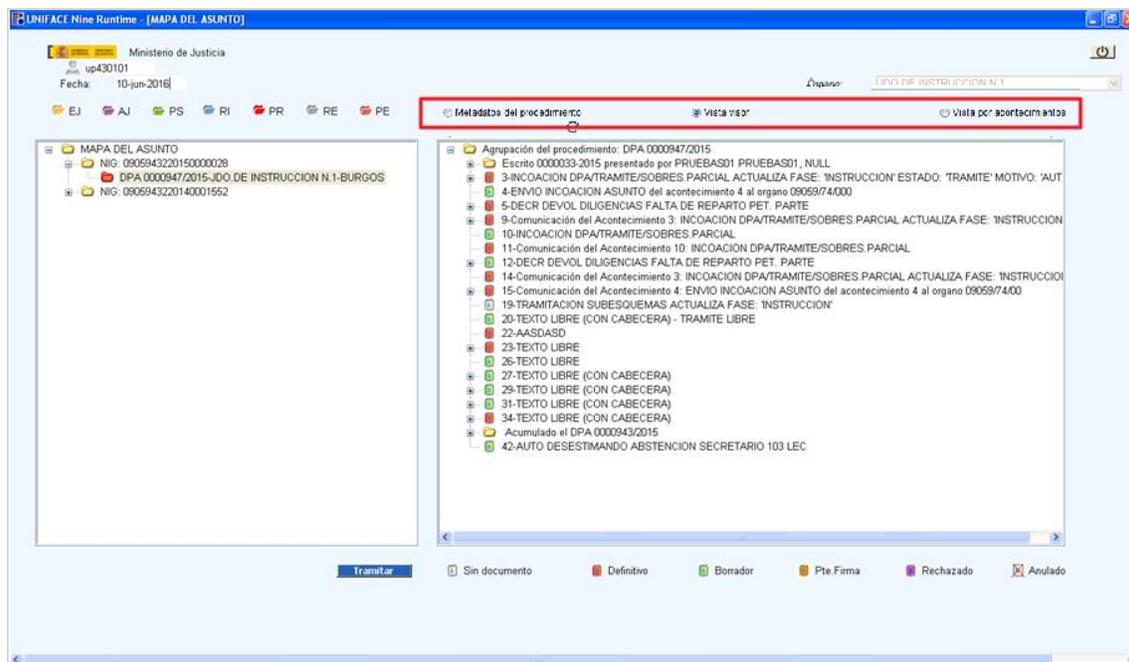
procedimiento precargado seleccionado pero podemos limpiar los datos de este y tramitar cualquier otro.



► Cambio de modo de visualización de los **acontecimientos/actuaciones (10)**

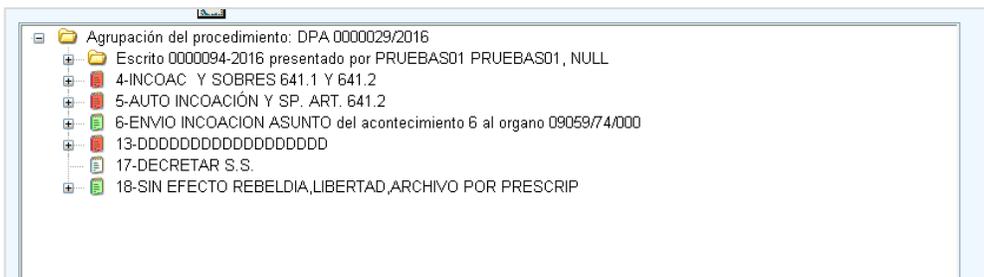
Se modifica la forma de visualizar los acontecimientos del procedimiento del tal forma que podemos filtrar por los radio button:

➤ Vista Visor/Acontecimientos

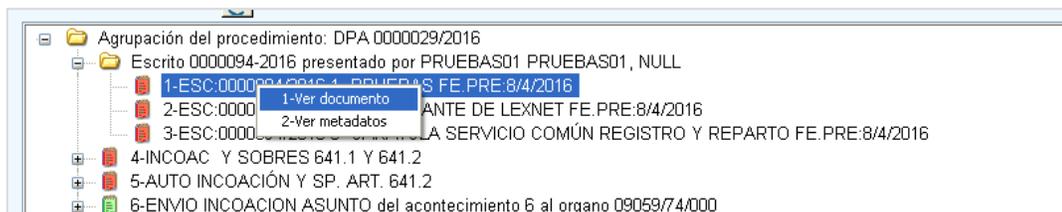


Seleccionando esta opción se muestran los acontecimientos relacionados con el procedimiento. Estos pueden estar agrupados en base a una serie de reglas definidas:

- Todos los documentos que generan acontecimientos que pertenecen a un mismo escrito se agrupan como una única rama
- Los acontecimientos correspondientes a envíos de comunicaciones telemáticas aparecen como “hijos” del acontecimiento enviado
- Los acuses de los envíos telemáticos aparecen como “hijos” del envío correspondiente



Cada actuación, además, tiene al menos las siguientes funcionalidades que son accesibles mediante el menú contextual pulsando el botón derecho del ratón:



Además de las funcionalidades estándar existen otras que son propias dependientes del tipo de actuación:

- **Ir a procedimiento:** esta funcionalidad es propia de las actuaciones que pertenecen a la acumulación, la incoación de piezas separadas, la transformación y la incoación principal. Pulsando esta opción se recarga el árbol del procedimiento con los datos del procedimiento de referencia.



- **Ver documento:** se abre el documento asociado a la actuación

- **Ver metadatos:** se visualiza una pantalla con los metadatos asociados a la actuación

Metadatos DETALLE DE COMUNICACION TELEMATICA OTROS ORGANOS

Tipo documental:	DCM - DILIGENCIA DE COMUNICACION	Número de Orden:	6
Descripción:	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 6 al organo 09059/74/000		
Fase Procesal:	10 - INCOACION	Fecha tramitación:	22/04/2016
Trámite:	ENVIO -	Modelo:	-
Operación Especial:	--	Destino:	
Estado Cumplimentación:	PEN - PENDIENTE	Fecha Cumplimentación:	22/04/2016
Competencia:	--		
Usuario Última Modificación	.	Estado Acontecimiento:	BORRADOR
Datos Señalamiento:			
Escrito Presentado:			
Documento principal:			

Reseña de acto de comunicación

Número/año:	0905943000000000299	2016	Tipo:	ITINERACION	Estado:	Generada	Fecha:	22/04/2016
-------------	---------------------	------	-------	-------------	---------	----------	--------	------------

Orden	Destinatario	Estado	Fecha
00001	FISCALIA PROVINCIAL BURGOS de BURGOS	GEN	22/04/2016

Documentos asociados

000001	ESC:0000094/2016 1 PRUEBAS FE.PRE:8/4/2016	
000002	ESC:0000094/2016 2 JUSTIFICANTE DE LEXNET FE.PRE:8/4/2016	
000003	ESC:0000094/2016 3 CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO FE.PRE:8/4/2016	
000004	INCOAC Y SOBRES 641.1 Y 641.2	

Metadatos del procedimiento

UNIFACE Nine Runtime - [MAPA DEL ASUNTO]

Ministerio de Justicia
up430101
Fecha: 10-jun-2016

Equipo: JUVEN DE INSTRUCCION N.1

EJ AJ PS RI PR RE PE **Metadatos del procedimiento** Vista web Vista por acontecimientos

MAPA DEL ASUNTO

- NIG: 0905943220150000028
- DPA:0000947/2015-JDO DE INSTRUCCION N.1-BURGOS
- NIG: 0905943220140001552

Agrupación del procedimiento: DPA 0000947/2015

- Escrito 000033-2015 presentado por PRUEBAS01 PRUEBAS01, NULL
- 3-INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES PARCIAL ACTUALIZA FASE: 'INSTRUCCION' ESTADO: 'TRAMITE' MOTIVO: 'AUT'
- 4-ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000
- 5-DECR DEVOL DILIGENCIAS FALTA DE REPARTO PET. PARTE
- 9-Comunicación del Acontecimiento 3: INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES PARCIAL ACTUALIZA FASE: 'INSTRUCCION'
- 10-INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES PARCIAL
- 11-Comunicación del Acontecimiento 10: INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES PARCIAL
- 12-DECR DEVOL DILIGENCIAS FALTA DE REPARTO PET. PARTE
- 14-Comunicación del Acontecimiento 3: INCOACION DPA/TRAMITE/SOBRES PARCIAL ACTUALIZA FASE: 'INSTRUCCION'
- 15-Comunicación del Acontecimiento 4: ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000
- 19-TRAMITACION SUBESQUEMAS ACTUALIZA FASE: 'INSTRUCCION'
- 20-TEXTO LIBRE (CON CABECERA) - TRAMITE LIBRE
- 22-AASDASD
- 23-TEXTO LIBRE
- 26-TEXTO LIBRE
- 27-TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
- 29-TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
- 31-TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
- 34-TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
- Acumulado al DPA.0000943/2015
- 42-AUTO DESESTIMANDO ABSTENCION SECRETARIO 103 LEC

Tramitar Sin documento Definitivo Borrador Pte Firma Rechazado Anulado

Pulsando esta opción accedemos a los metadatos del procedimiento seleccionado y que constan de:

- **Datos Generales:** desde aquí podemos visualizar la información más relevante del procedimiento

Datos Generales		Intervinientes y Profesionales		Objetos	
NIG	09059 43 2 2011 / 0000011	Núm.Registro Entrada	0000093/2016	Núm.Reg. y Reparto	0000010 / 2011
Procedimiento	DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO (DPA) 0000052/2016				
Clase de Reparto		Fecha Reparto	19/06/2012		
Destino	-				
Delito / Materia	20101-HOMICIDIO				
Situación	TRAMITE	Fase Procesal	20		
Fecha Presentación	15/02/2011	Fecha Envío	18/05/2016	Fecha Incoación	02/06/2016
Órgano Origen	--				
Procedimiento Origen	--				
Magistrado	PEDRO ALONSO ALONSO				
Resolución		Fecha resolución			
Datos asunto					
Origen de la causa	PGC	Número de causa	11/11 / 2016		
Fecha causa	15/02/2011	Localidad causa	BURGOS		
Preso	N	Deterido	N		
Observaciones	LLALLAL				

- **Datos Personales:** muestra los datos personales del interviniente

Datos personales ✖

Identificador: DNI Núm.:

1er Apellido: 2º Apellido:

Nombre:

F.Nacimiento: Sexo: HOMBRE E. Civil: DIVORCIADO/A

País Nacimiento: AFGANISTAN Provincia Nac.:

Lugar Nacimiento: Profesiór:

Nombre Padre: Nombre Madre: Idioma:

Nacionalidad: ESTADOS FEDERADOS Alias:

Tlf. Móvil: Email:

Personado Insolvente: Justicia Gratuita: Víctima:

Domicilio

Dirección:

Cód.Postal: Población: Provincia:

Teléfono: Fax: País:

E-Mail:

- **Intervinientes y Profesionales:** podemos visualizar los intervinientes datos de alta en el procedimiento y sus profesionales asociados en la sección inferior según nos vayamos posicionando en cada uno de ellos

Datos Generales		Intervinientes y Profesionales		Objetos	
Intervinientes					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Id. Número	Implicación	
ALBERTO	LOPEZ	PEREZ	D 1	DENUNCIANTE	 
CARLOS	ROMERO	PACHECO	D 3	DENUNCIADO	 
 MARCOS	MARTIN	MARTIN	I 00000010010327	DENUNCIADO	 
Profesionales					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Id. Colegio	Número	
Observaciones					

En la siguiente tabla vamos a ver los iconos que aparecen en la pantalla anterior:

Iconos	Descripción
	En caso de aparecer este icono en la parte izquierda del interviniente significa que dicho interviniente está en situación de alerta. Si hacemos doble clic en este icono se abre una nueva ventana emergente con la información correspondiente
	Este icono muestra la información de detalle del interviniente. Si hacemos doble clic en este icono se abre una nueva ventana emergente con la información correspondiente
	Si aparece este icono se muestra la información de los cargos asociados al interviniente. Si hacemos doble clic en este icono se abre una nueva ventana emergente con la información correspondiente

➤ **Objetos:** muestra los objetos asociados al procedimiento

Datos Generales | Intervinientes y Profesionales | **Objetos**

Código de objeto	1		
Descripción	NAVAJA		
Fecha de entrada	10/06/2016		
Familia	ARMB		
Valor			
Referencia	12552R		
Situación		Fecha de situación	
Ubicación			
Depositario			
Unidad responsable			
Propietario			
Participación		Fecha de participación	
Estado			
Fecha de caducidad			
Observaciones			

➤ **Cargos:** son los cargos asociados al interviniente

Cargos asociados

Interviniente: MARCOS MARTIN MARTIN

Núm.	Descripción	F.Imputac.	Cargo Calificado	F.Calific.
01	HOMICIDIO	10/06/2016		

➤ **Situación de alerta:** muestra las situaciones de alerta (penas, medidas y/o requerimientos) del interviniente

Penas, medidas cautelares y requerimientos, situación personal del interviniente

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO 0000052 /2016
 Intervinientes: MARCOS MARTIN MARTIN I 00000010010327

Tipo	Descripción	Estado	F.Inicio	F.Cumpli.
M	PROHIBICIÓN DE COMUNICARSE CON DETERM	ACTIVA	10/06/16	
R	BUSCA Y CAPTURA	EMITIDA	10/06/16	

Tipo : MEDIDA
 Clase Med. : MEDIDA CAUTELAR

► Acceso al Mapa del Asunto desde la **Consulta Múltiple**

Si accedemos a la Consulta Múltiple nos aparece el botón de **Mapa del Asunto** una vez que la aplicación encuentra resultados.

UPAD		JDO.DE INSTRUCCION N.1		INSTRUCCIÓN		03/05/2016	
PROCEDIMIENTOS RECUPERADOS: 905							
N.Asunto	N.Reg.Rep.	Origen	Materia	N.Origem	Situación	Interviniente	Interv. 2
DPA 0000011 / 2016		42 001 MADRID		ORD 0000002/14		GOMEZ GOMEZ, MARINA	DT
PR0000113 / 2015		20301	LESIONES	43 001	TER	PEREZ PEREZ, PERICO	AS
DPA 0000012 / 2008							
PR /		20502	MANIPULACIÓN GEI	43 001	TER	FERNANDEZ RIOS, MANU	AS
DPA 0000012 / 2009							
PR /		20101	HOMICIDIO	43 001	TER	SDDASD CAMARON, SFA	AS
DPA 0000012 / 2011							
PR0000044 / 2011		20201	ABORTO	43 001	TER		
DPA 0000012 / 2012							
PR /		20101	HOMICIDIO	43 001	TRA	LOPEZ RAMÍREZ, JOSE	AS
DPA 0000012 / 2016						JIMENEZ GARCIA, MARCO	AD
PR0000222 / 2015		20104	AUXILIO E INDUCCI	43 001	TER		
DPA 0000013 / 2011							
PR0000045 / 2011		20503	FABRICACIÓN DE A	43 001	TER		






B. Resolución Monitores/Pantallas

Por último solo nos queda hacer referencia a los **estándares de resolución del monitor** ya que se han realizado mejoras en el tratamiento del Mapa del Asunto para facilitar su visualización en diferentes resoluciones.

Así, para que podemos ver correctamente la ventana del mapa del asunto tenemos que tener las siguientes **resoluciones** en nuestro monitor: 1280x1024, 1280x960, 1024x768, 1440x900.

En el caso de disponer de monitores con **visión panorámica** debemos probar también las siguientes resoluciones: 1280x800, 1280x768, 1280x720 y 1280x600.

Por otra parte tenemos que tener en cuenta que si la resolución de la pantalla es superior a alguna de las indicadas anteriormente podemos desplazarnos en la pantalla a través de la barra de la sección inferior de la pantalla del mapa del asunto (resolución 1152x864 y tenemos que hacer uso de la barra inferior para ver toda la pantalla así como para la resolución 800x600 en la que también tenemos que hacer uso de la barra inferior para ver toda la pantalla).

1.1.12 Notificaciones

Respecto a las notificaciones hay varios puntos que tenemos que conocer:

1. Con esta nueva versión de Minerva únicamente podemos notificar aquellos documentos que se encuentran en estado **Definitivo**. Además ahora ya no podemos pasar a definitivo un documento a la hora de generar una notificación.
2. Por otra parte, desde la pantalla **Selección Documentos a Notificar** en la que vemos un listado de acontecimientos que vamos a notificar, ya no aparece ningún documento que no esté en estado definitivo (ni como documento principal ni como documento adjunto).

TRAMITACIÓN

NOTIFICACION

Procedimiento

SELECCIÓN DOCUMENTOS A NOTIFICAR

Fecha	Num.Aco	Tramite	Descripción
30/06/2016	2	ESCRA	ESC:0000526/2014 2 FE.PRE:27/5/2015
30/06/2016	1	ESCRA	ESC:0000526/2014 1 DOCUMENTO PARA PRUEBAS DE LEXNET I


Docs.

✓ Aceptar

✗ Cancelar

IACO03

Contador:

3. No se pueden notificar como principal acontecimientos de los del tipo 001, 003, 005, 011, 012, 013, 014, 002, 015, 016 y 018) que corresponden a:
 - Acumulación
 - Comunicación Telemática entre órganos
 - Desglose
 - Escrito
 - Baja
 - Inhibición

- Cambio Sección
 - Otras Devoluciones
 - Notificación
 - Acuse Electrónico
 - Acuse de Recibo
4. Se pueden adjuntar como adjuntos los acontecimientos del tipo indicado en el apartado c.

TRAMITACIÓN

NOTIFICACION

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREV 0000246 / 2016

ACONTECIMIENTOS ASOCIADOS: Cuota: 0.07 MB de 6 MB.

Sel.Fecha	Num.Aco	Tramite	Descripción
<input type="checkbox"/> 11/07/2016	7	S99KA0	ELEVACION a BURGOS
<input type="checkbox"/> 11/07/2016	6	CTELE	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 2 al organo (
<input type="checkbox"/> 04/07/2016	5	CTELE	ELEVACION a JUZ PEN ALBACETE

DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA NOTIFICACION: 0

Origen	Num.Aco	Descripción

Docs.
 Limpia
 Aceptar
 Cancelar

IAC002

1.1.13 Tramitación de una Pieza

Ahora, con esta nueva versión, cuando realizamos la tramitación de una Pieza ya no se generan acontecimientos en blanco siempre y cuando este activo el envío automático a la Fiscalía.

1.1.14 Eliminación restricción tamaño fichero PDF/A

Para aquellos órganos judiciales que no tienen firma digital **se elimina la restricción del tamaño máximo** del fichero PDF/A cuando se pasa a definitivo cualquier documento.

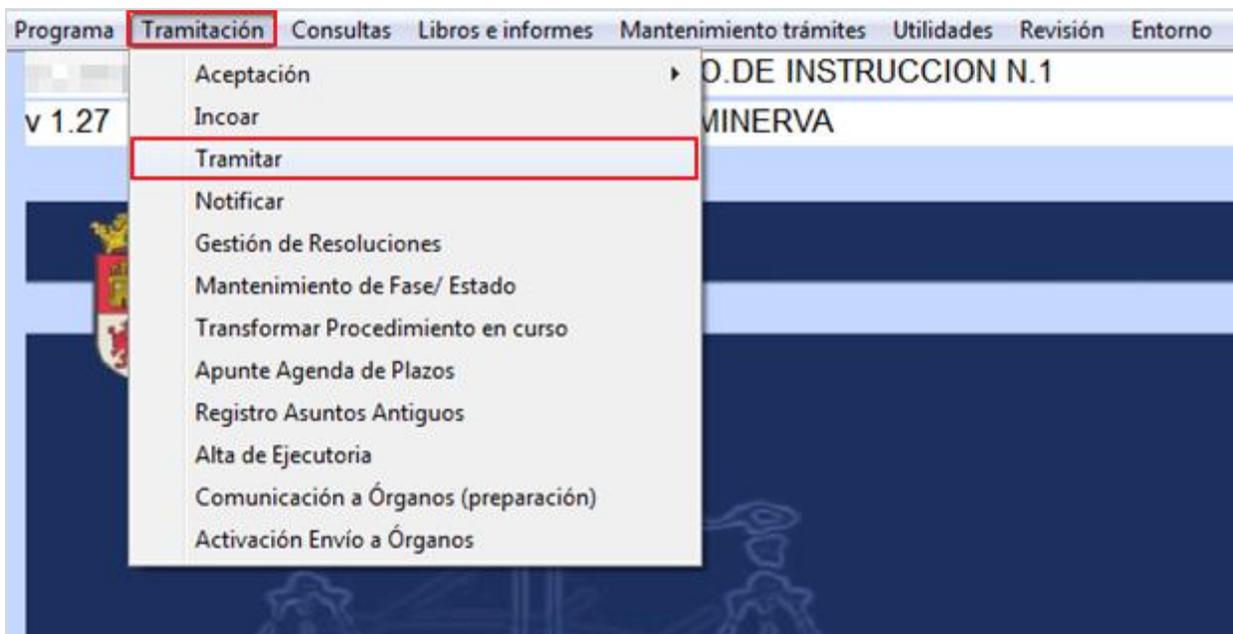
1.1.15 Consulta Emitidos (Procedimientos en Secreto de Sumario)

En este punto vamos a ver que no podemos consultar desde “Emitidos” los procedimientos (y Pieza de Secreto de Actuaciones) que se encuentran en Secreto de Sumario si no somos el usuario que lo decretó.

Sólo el usuario que lo decretó, el Juez y el Letrado de la Administración de Justicia tendrán acceso al procedimiento bajo Secreto de Sumario.

Para conocer esta funcionalidad un usuario tiene que determinar en un procedimiento Secreto de Sumario previamente y, al entrar con otro usuario diferente, vamos a intentar copiar datos a través de “Emitidos”. Hecho esto y, como ya hemos dicho, entramos con un usuario diferente al que decretó el Secreto de Sumario y ya podemos pasar a explicar la Consulta de Emitidos siguiendo estos pasos:

1. Pulsamos el menú **Tramitación** de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú **Tramitar**



2. Automáticamente se muestra la pantalla de Tramitación en la que intentamos introducir el procedimiento sobre el que otro usuario ha realizado el trámite correspondiente para decretar el Secreto de Sumario

TRAMITACIÓN

Fecha: 11/07/2016

Número: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO 0000040 / 16

Descriptor:

Subdescriptor:

Trámite:

Nota
Minuta
Trámite

Tareas Pendientes Mapa del Asunto Notif. Acont. Anter. Añadir

Modelos Rev. Asunto Consulta Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar

Q222SU_MP

- Al introducir dicho procedimiento nos aparece en la barra de la sección inferior de Minerva el siguiente mensaje: “El procedimiento no se puede tramitar: Secreto Sumarial” por lo que la aplicación no nos permite consultarlo salvo si somos el usuario que lo decretó, el Letrado de la Administración de Justicia o el Juez del órgano en el que se encuentra el procedimiento bajo Secreto de Sumario.

El procedimiento no se puede tramitar: Secreto Sumarial

- Ahora accedemos a la aplicación con un usuario diferente al que decretó el Secreto de Sumario en el procedimiento y cumplimentamos los datos del procedimiento (que no sea el que se encuentra bajo Secreto de Sumario)

UFT JDO.DE INSTRUCCION N.1 INSTRUCCION 11/07/2016

TRAMITACIÓN

Fecha: 11/07/2016

Número: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO 0000052 / 2016

FASES
 SUBESQUEMAS

Fases:

Trámite Global:

Trámite:

Nota
 Minuta
 Trámite
 Modelo

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

Modelos Rev. Asunto Consulta Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar

Q222SU_MP

5. Seleccionamos un acontecimiento que se encuentre en estado Borrador y accedemos a su contenido pulsando el botón **Docs**.

UFT JDO.DE INSTRUCCION N.1 INSTRUCCION 11/07/2016

TRAMITACIÓN

CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

09059 43 001 Procedimiento: DPA 0000052 / 2016

Grupo Tramites Pte.Firma
 Sin Documento Definitivo
 Borrador Anulado
 Doc. Rechazado

Pendientes: TODOS PENDIENTES

Agrupación: GUIADA ACONTECIMIENTO

Seleccionar vista del árbol: Por N. Acont.

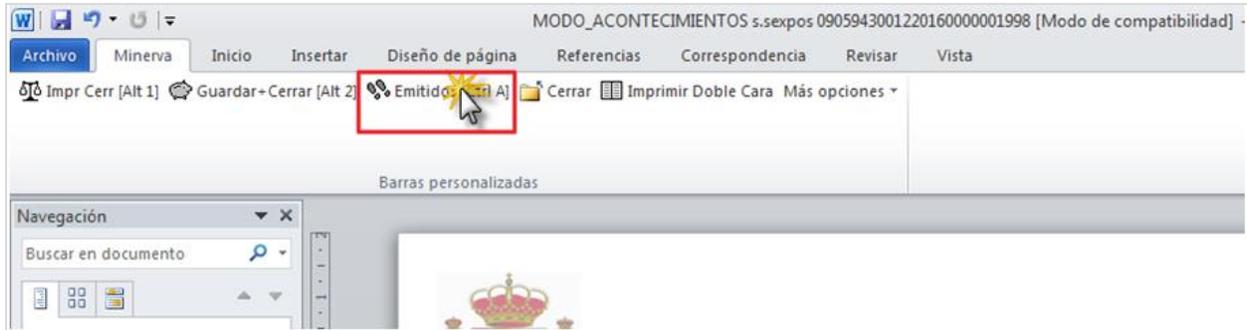
F.Ac: 08/07/2016 N.Ac: 23 Est:	S993F0 INC.PIEZA SEP. (PSE 0000052/2016 0001)
F.Ac: 07/07/2016 N.Ac: 22 Est:	S993K0 INC.PIEZA SEP. (PRC 0000052/2016 0002)
F.Ac: 15/06/2016 N.Ac: 21 Est:	NOTIF Comunicación del Acontecimiento 17: DILIGENCIA DE NOTIFICA
F.Ac: 15/06/2016 N.Ac: 20 Est:	DESACUMULADO DEL PROCEDIMIENTO DPA 0000050/2016
F.Ac: 13/06/2016 N.Ac: 19 Est:	S992A0 ACUMULAR PROC. .
F.Ac: 10/06/2016 N.Ac: 18 Est:	S441A0 NOTIFICACION ACTUACIONES BAJO SECRETO
F.Ac: 10/06/2016 N.Ac: 17 Est:	S441A0 DILIGENCIA DE NOTIFICACION AL FISCAL
F.Ac: 10/06/2016 N.Ac: 16 Est:	S441A0 DILIG. NOTIFICACION GRAL.

Estado Cumplimentación

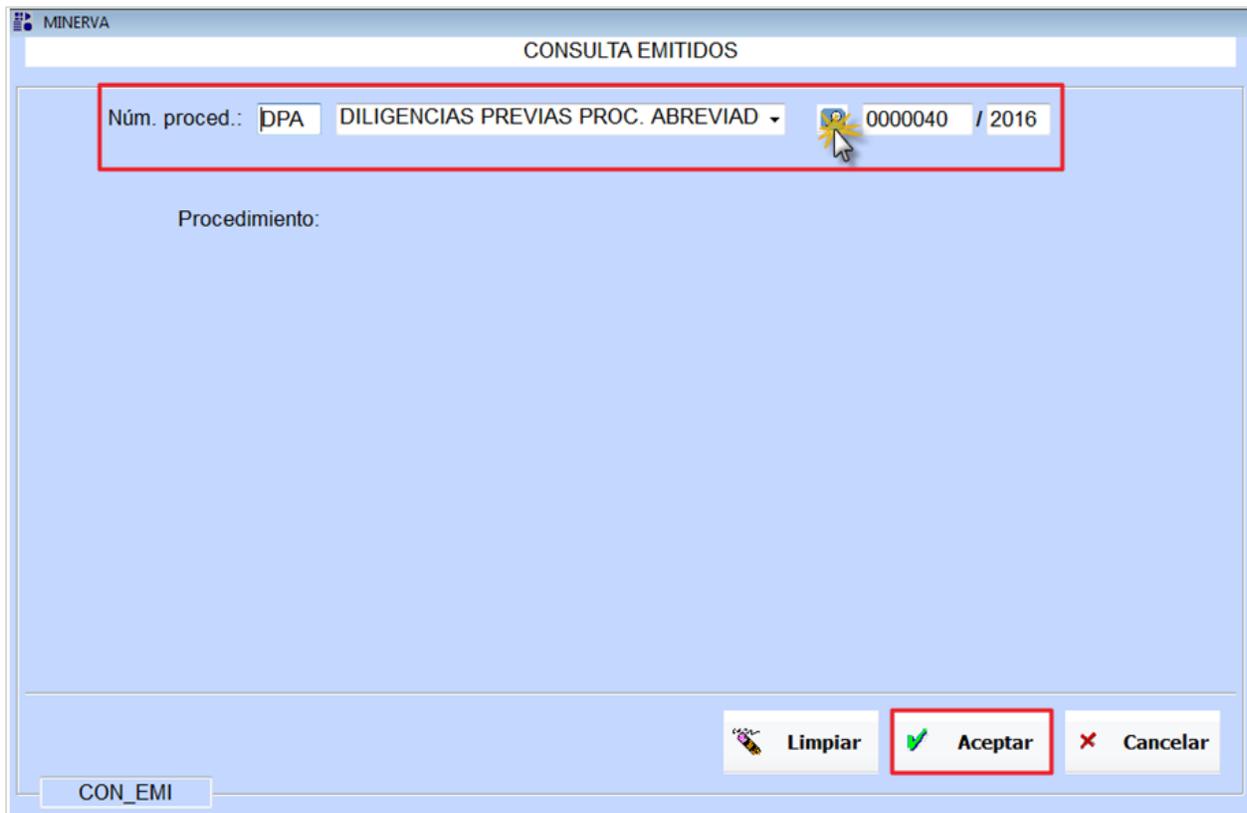
Docs. Datos Acto Imprimir Aceptar Cancelar

G22401

6. Una vez que estamos dentro del documento pulsamos la opción **Emitidos**



7. Al pulsar este botón automáticamente se muestra la pantalla de **Consulta Emitidos** en la que introducimos los datos del procedimiento que se encuentra en Secreto de Sumario y pulsamos el botón **Aceptar**



8. En la barra de la sección inferior de Minerva se muestra el mensaje “TRA0037 – No hay datos” informándonos que no se encuentra el procedimiento



9. En caso de tener permiso o que fuésemos el usuario que decretó el Secreto de Sumario sí podríamos acceder al contenido del documento así como copiar los mismos.

1.1.16 Cierre de Acuses de Recibo desde la funcionalidad de Adjuntar Acontecimiento Externo/Múltiple

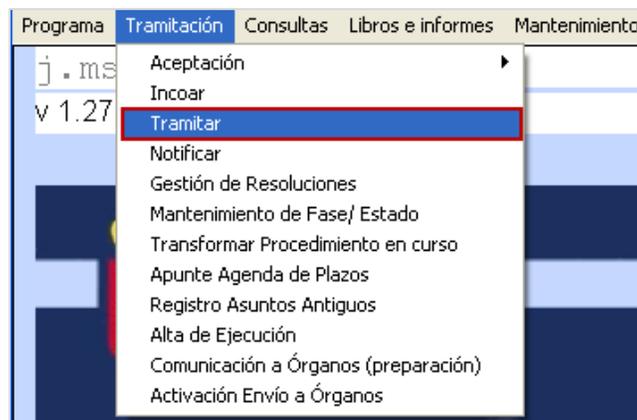
► Operación Especial: Adjuntar Acontecimiento Externo

En este punto lo que vamos a explicar es que se han realizado modificaciones en la operación especial de “Adjuntar Acontecimiento Externo” para poder cerrar los Acuses de Recibo en el Juzgado y poder asociar manualmente dicho documento externo a un acto de comunicación.

Además las modificaciones que se han realizado con esta versión nos van a permitir gestionar el resultado de la notificación del Acuse de Recibo (Positivo o Negativo) y el motivo, en caso de ser negativo, desde esta operación especial.

Para ello seguimos estos pasos:

1. Pulsamos el menú **Tramitación** de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú **Tramitar**



2. Automáticamente se muestra la pantalla de “Tramitación” en la que introducimos el tipo, número y año de procedimiento así como la operación especial “Adjuntar Acontecimiento Externo”. Una vez cumplimentados todos los campos pulsamos en **Aceptar**

TRAMITACIÓN

Número: CUA CUENTA DEL ABOGADO Fecha: 30/06/2016
 0000041 / 2015

FASES SUBESQUEMAS
 SubEsq/Grup: S99 S99 - OPERACIONES ESPECIALES
 Trámite Global: S999 - ADJUNTAR ACONTEC. EXTERNO/ TRAMITE LIBRE
 Órgano Tramitador: S.C. ORD. DEL PROCEDIMIENTO CIVIL
 Trámite: S999AC ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO
 S999CC TRAMITE LIBRE

Nota Minuta Trámite Modelo
 Esquema Tareas Pendientes Mapa del Asunto Notif. Acont. Anter. Añadir
 Modelos Rev. Asunto Consulta Agenda Plazos Limpiar **Aceptar** Cancelar

3. Automáticamente se muestra la pantalla **Adjuntar Acontecimiento Externo** en la que, si en el campo **Tipo Documento** introducimos el tipo documental de Acuse de Recibo (ARE) aparece el icono  (“Actos Notificación Pendiente Acuse”) que nos permite realizar la asignación manual del acto de comunicación al que pertenece dicho acontecimiento externo.

TRAMITACIÓN
ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos: CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción	Acciones

Tipo Documento:

ARE ACUSE DE RECIBO  **Actos Notificación Pendiente Acuse**

Estado Cumplimentación:

Valor Documental: Original Copia Electrónico

Presentar Carátula:

Adjuntar Escanear Adjuntar Múltiples **Aceptar** **Cancelar**

! Ten en cuenta

Si pulsamos el icono  (“Actos Notificación Pendiente Acuse) y no tenemos para el procedimiento en cuestión actos de comunicación pendientes de acuse, aparece en la barra de la sección inferior de Minerva el mensaje “No Existen Actos de Comunicación” y no podemos acceder a la pantalla de Selección de Actos de Comunicación.

4. Al pulsar el icono  (“Actos Notificación Pendiente Acuse) accedemos a la pantalla **Destinatarios Acto de Comunicación** en la que podemos marcar un determinado acto de comunicación que se ha generado en el procedimiento

TRAMITACIÓN

DESTINATARIOS ACTO DE COMUNICACION

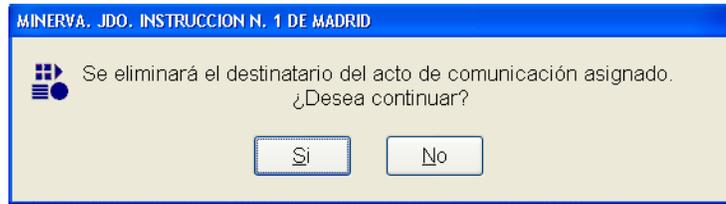
F.Acto	Estado	Destinatario	Modo	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2016	GEN	POMARANCHUK WALTZ, REINALDO JONATAN	C	AUTO 00067/2015 Est.Resol.Firmada
<input type="checkbox"/>	30/06/2016	GEN	FERNANDEZ GOICOECHEA, MARTA	C	AUTO 00067/2015 Est.Resol.Firmada
<input type="checkbox"/>	30/06/2016	GEN	LEXNET LEXNET, PRUEBA	C	AUTO 00067/2015 Est.Resol.Firmada
<input type="checkbox"/>	30/06/2016	GEN	ABOGACIA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT C	C	AUTO 00067/2015 Est.Resol.Firmada
<input type="checkbox"/>	30/06/2016	GEN	ABOG. ESTADO MADRID - CIVIL Y MERCANTIL	C	AUTO 00067/2015 Est.Resol.Firmada

Aceptar Cancelar

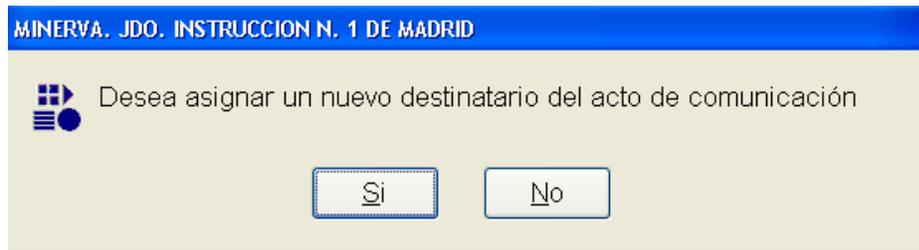
S21131

Al seleccionar un destinatario del acto de comunicación se habilitan los siguientes iconos:

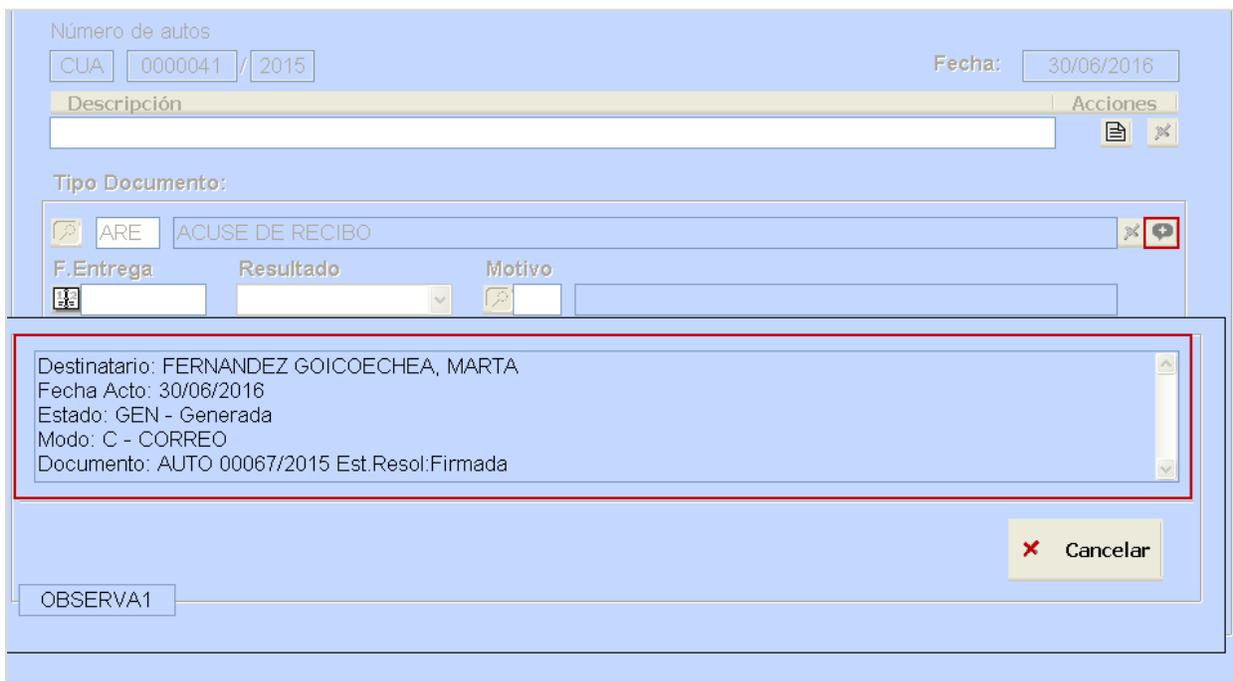
- o La imagen del icono  cambia a . Pulsando este icono podemos eliminar el destinatario del acto de comunicación pero antes, aparece una pantalla emergente en el que nos pide confirmación.



Si pulsamos en **SI** la aplicación entiende que estamos aceptando la eliminación del acto de comunicación asignado y se mostrará un nuevo mensaje en el que nos pregunta si queremos asignar un nuevo destinatario al acto de comunicación:



- Aparece un nuevo icono  (“Destinatario Acto Comunicación”). Si pulsamos este icono nos aparece la información del acto de comunicación seleccionado en la sección inferior de la pantalla tal y como vemos a continuación:



- Se habilitan los campos **F.Entrega**, **Resultado** y **Motivo**. A continuación vamos a ver cada uno de ellos con más detalle.

F. Entrega

Es un campo obligatorio que, si no rellenamos bien manualmente o a través del calendario, la aplicación no nos permite continuar apareciendo en la barra de la sección inferior el siguiente mensaje: “Debe especificar la fecha de entrega del acuse”

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos
CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción PDF 1.PDF Acciones

Tipo Documento:
ARE ACUSE DE RECIBO

F. Entrega Resultado Motivo

Estado Cumplimentación:

Valor Documental: Original Copia Electrónico

Presentar Carátula:

Adjuntar Escanear Aceptar Cancelar

G99985

Debe especificar la fecha de entrega del acuse

Resultado

Es un campo desplegable en el que indicamos el resultado del acuse de recibo y que puede ser de dos tipos: positivo o negativo.

Número de autos
CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción Acciones

Tipo Documento:
ARE ACUSE DE RECIBO

F. Entrega Resultado Motivo

Estado Cumplimentación:

Adjuntar Escanear Aceptar Cancelar

G99985

En caso de no cumplimentar este campo nos aparece el siguiente mensaje en la barra de la sección inferior no pudiendo continuar:

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos
 CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción: PDF 1.PDF Acciones:

Tipo Documento:
 ARE ACUSE DE RECIBO

F.Entrega: 30/06/2016 **Resultado**: Motivo:

Estado Cumplimentación:

Valor Documental: Original Copia Electrónico

Presentar Carátula:

Adjuntar Escanear

Aceptar Cancelar

G99985

Debe especificar el resultado del acuse

▪ **Motivo**

Cuando indicamos un resultado negativo en el campo anterior se activa o habilita este campo para especificar el motivo del resultado de ese resultado negativo.

Número de autos
 CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción: PDF 1.PDF Acciones:

Tipo Documento:
 ARE ACUSE DE RECIBO

F.Entrega: **Resultado**: Negativo **Motivo**:

Estado Cumplimentación:

Al pulsar el icono en forma de lupa nos aparece la pantalla “Motivo Devolución Correo” en la que seleccionamos el motivo correspondiente y pulsamos en **Aceptar**.

Motivos Devolución Correo

Descripción	Cód.
ENTREGADO A DOMICILIO	001
DIRECCIÓN INCORRECTA	002
AUSENTE REPARTO	003
DESCONOCIDO/A	004
FALLECIDO/A	005
REHUSADO	006

Aceptar Cancelar

TI_PROCE5

Automáticamente se cumplimenta el motivo en el campo correspondiente tal y como vemos a continuación:

Número de autos
CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción PDF 1.PDF Acciones

Tipo Documento:
ARE ACUSE DE RECIBO

F.Entrega	Resultado	Motivo
30/06/2016	Negativo	007 NO SE HACE CARGO

Estado Cumplimentación:

Si no cumplimentamos el motivo en este caso cuando aceptemos el acontecimiento aparece un mensaje en la barra de la sección inferior no pudiendo continuar:

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos
CUA 0000041 / 2015 Fecha: 30/06/2016

Descripción PDF 1.PDF Acciones

Tipo Documento:
ARE ACUSE DE RECIBO

F.Entrega	Resultado	Motivo
30/06/2016	Negativo	

Estado Cumplimentación:

Valor Documental: Original Copia Electrónico

Presentar Carátula:

Adjuntar Escanear

G99985

Debe especificar el motivo por el cual ha sido rechazado el acuse

Operación Especial: Adjuntar Acontecimiento Externo Múltiple

Otra forma para adjuntar documentos en Minerva es mediante la operación especial "Adjuntar documentos externos de forma múltiple". La única diferencia con el caso anterior es que se tratan varios documentos.

ADJUNTAR ACONTECIMIENTO EXTERNO

Número de autos: DMA 0001257 / 2013 Fecha: 30/06/2016

Acontecimientos Asociados: 3

Orden	Descripción	T.Doc	V.Doc.	Firma	Acciones
1	DOCU 1	ARE	E	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	DOCU 2	ARE	E	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	DOCU 3	ARE	E	<input checked="" type="checkbox"/>	

Estado Cumplimentación:

Resultado Acuse

F.Entrega: 10/06/2016 Resultado: Positivo Motivo:

V.Doc.: O:Original C:Copia E:Electrónico

1.1.17 Gestión de Equipos/Usuarios en las bandejas de aceptación e incoación

Con esta nueva versión podemos asignar Equipos en las bandejas de aceptación e incoación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD) a los Letrados de la Administración de Justicia de los Servicios Comunes (SCOP y SCEJ).

1.2 Novedades que afectan a los órganos judiciales sin firma digital

1.2.1 Acontecimientos Anteriores. Comprobación del orden de los acontecimientos de la resolución y los estados del documento

Esta novedad le afecta a todos aquellos órganos judiciales que tengan acceso a la funcionalidad “Tramitación” quedando excluida la Audiencia Nacional.

Vamos a ver con más detalle esta novedad siguiendo estos pasos:

1. Una vez situados en la pantalla de “Tramitación” y cumplimentado un procedimiento buscamos un trámite que nos permita crear una resolución resolutive. En nuestro ejemplo vamos a seleccionar el “Decreto de Ejecución con insolvencia previa”

TRAMITACIÓN

Fecha: 01/06/2016

Número: ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000015 / 2016

FASES
 SUBESQUEMAS

SubEsq/Grup: SAL SAL - EJECUCION DEFINITIVA COLECTIVA

Trámite Global: SAL3 - ADOPCION DE MEDIDAS Y REQUERIMIENTO

Trámite:

SAL3AI	DECRETO DE EJECUCION SIN INSOLVENCIA PREVIA	<input type="checkbox"/>
SAL3CI	TRASLADO AL FONDO GARANTIA SALARIAL	<input type="checkbox"/>
SAL3EI	DECRETO DE EJECUCION CON INSOLVENCIA PREVIA	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota
 Minuta
 Trámite
 Modelo

Esquema
 Mapa del Asunto
 Nota.
 Acont. Anter.
 Añadir

Modelos
 Rev. Asunto
 Consulta
 Agenda Plazos
 Limpiar
Aceptar
 Cancelar

2. Pulsamos el botón **Aceptar** iniciándose así el proceso de ejecución de dicho trámite.
3. Cuando finalizamos el trámite y se genera la resolución la enviamos al Portafirmas para proceder a la firma de esta y que se actualice el estado en Minerva
4. Una vez que el documento de la resolución está en estado **definitivo** (porque haya sido firmado) podemos comprobar pulsando el botón **Acont. Anter.** de la pantalla "Tramitación" que los acontecimientos que hacen referencia a dicha resolución están en estado definitivo (icono ) tal y como podemos ver en la siguiente imagen:

TRAMITACIÓN

CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

09059 44 001 Ejecutoria: ETJ 0000015 / 2016

Pendientes: TODOS PENDIENTES
 Agrupación: GUIADA ACONTECIMIENTO

Grupo Trámites
 Sin Documento
 Borrador
 Doc. Rechazado

Pte Firma
 Definitivo
 Anulado

Seleccionar vista del árbol: Por N. Acont.

TRAMITES

	F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 13 Est: SAL3E0 DECRETO 00011/2016 Est.Resol.Firmada
	F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 12 Est: PRP SAL3E0 SENALAR PLAZO
	F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 11 Est: SAL3E0 OFICIO BORME PUBLICACIÓN INSOLVENCIA ART 276.5 LJS
	F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 10 Est: PTN SAL3E0 DECRETO INSOLVENCIA YA DECLARADA
	F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 9 Est: SAL3E0 RESOLUCION Est. resol.: Borrador
	F.Ac: 11/04/2016 N.Ac: 8 Est: MNT0 MANTENIMIENTO FASE/ESTADO
	F.Ac: 11/04/2016 N.Ac: 7 Est: S984A0 CARPETA DE EJECUCIÓN

Estado Cumplimentación

Docs.
 Datos Acto
 Imprimir
Aceptar
 Cancelar

- Ahora realizamos, sobre el mismo procedimiento, un trámite que tenga como operación la gestión de resoluciones permitiéndonos acceder así a la modificación de la resolución que hemos generado anteriormente
- Al ejecutar este trámite aparece la pantalla “Gestión de Resoluciones” que muestra un listado con todas las resoluciones existentes para un procedimiento concreto. Seleccionamos la resolución que hemos generado y pulsamos el botón **Modifica**

GESTION DE RESOLUCIONES

Núm. autos: ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000015 / 2016
Materia: APRE ACTOS PREPARA Y MEDI P

<u>Resolución</u>	<u>Fallo</u>	<u>Est.</u>	<u>Fecha Resolución</u>	<u>Fecha Publicación</u>	<u>Fecha Firmeza</u>	<u>Magistrado</u>
DEC 00011 / 2016	CNC	PDF	01/06/2016			LUCAS

Añadir Suprim. Modifica Cancelar

- Aparece automáticamente una nueva pantalla de “Modificación de Resoluciones” en la que se muestran los datos de la resolución. Desde aquí podemos realizar los cambios necesarios (Siempre que los campos estén habilitados) y, una vez terminamos, pulsamos el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones realizadas

MODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES

Número de autos: /

Número de Resolución: / Fecha Resolución:

Estado: Fecha Firmada:

Fallo/Parte Disp.:

Secretario:

Observaciones:

Clase de Resolución:

8. Ahora pulsamos de nuevo el botón **Acont. Anter.** de la pantalla “Tramitación” para comprobar que, una vez que se han guardado los cambios realizados, todos los acontecimientos referentes a esta resolución son coherentes y tienen el mismo estado (**definitivo**)

TRAMITACIÓN

CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

09059 Ejecutoria: /

Pendientes: TODOS PENDIENTES

Agrupación: GUIADA ACONTECIMIENTO

Seleccionar vista del árbol:

TRAMITES

- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 14 Est: SAA2C0 RESOLUCION
- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 13 Est: SAL3E0 DECRETO 00011/2016 Est.Resol:Firmada
- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 12 Est: PRP SAL3E0 SENALAR PLAZO
- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 11 Est: SAL3E0 OFICIO BORME PUBLICACIÓN INSOLVENCIA ART 276.5 LJS
- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 10 Est: PTN SAL3E0 DECRETO INSOLVENCIA YA DECLARADA
- F.Ac: 01/06/2016 N.Ac: 9 Est: SAL3E0 RESOLUCION Est. resol.: Borrador
- F.Ac: 11/04/2016 N.Ac: 8 Est: MNTO MANTENIMIENTO FASE/ESTADO

Estado Cumplimentación

G22401