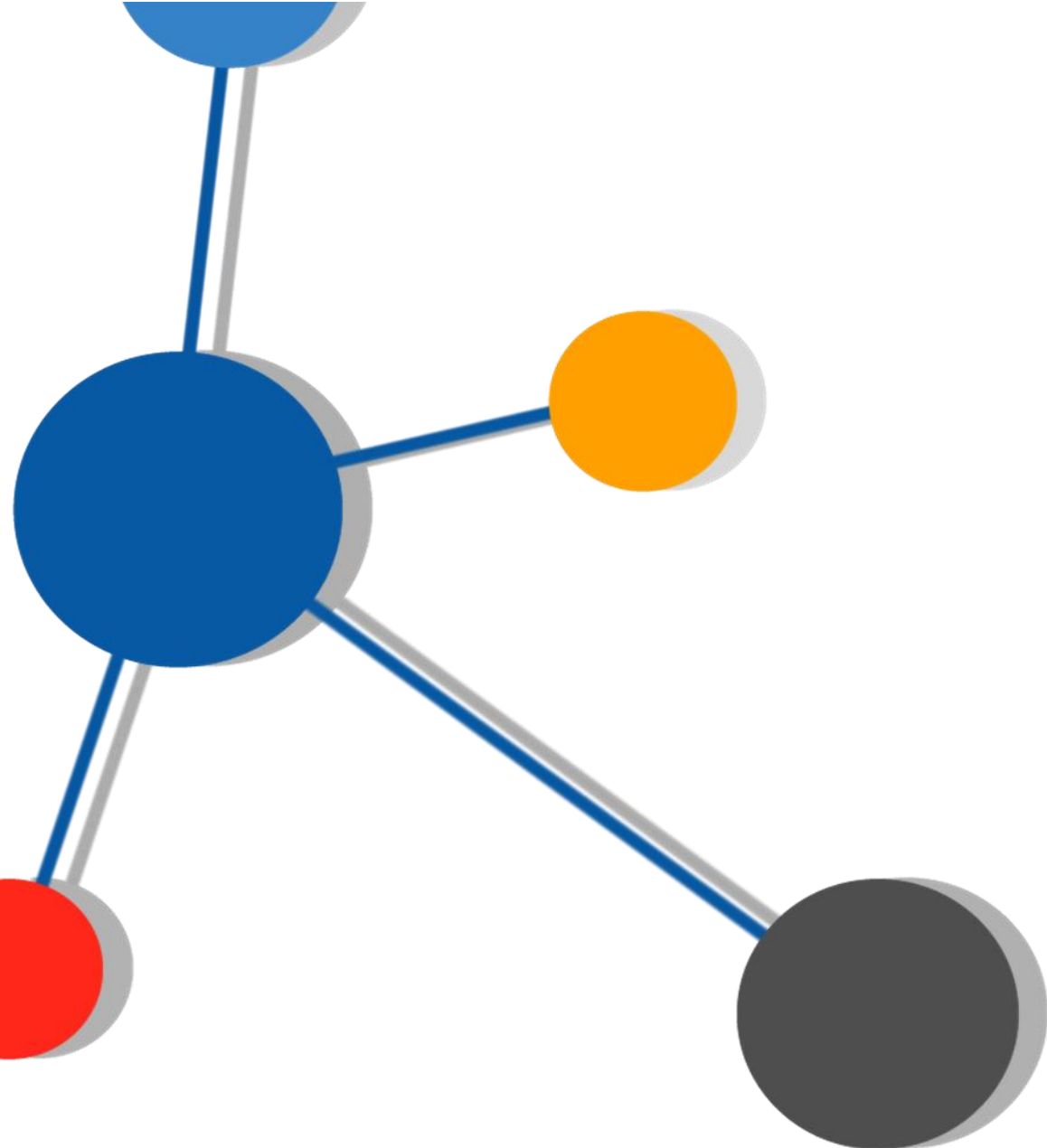




Todos los Órganos

Minerva 4.20

06/04/2016



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA





Índice

1.	TODOS LOS ÓRGANOS	2
1.1.	Mapa del Asunto	2
1.2.	Mantenimiento de Fases y Estados.....	12
1.3.	Descripción de acontecimientos (notificados y anulados) no modificable.....	19
1.4.	Asignación de Profesionales a un colectivo desde la Tramitación.....	20
1.5.	Control del Expediente	22
1.6.	Funcionalidad Emitidos	23
1.7.	Aceptación de Acuses/Otros	25
1.8.	Gestión de Tareas Pendientes	36



1. TODOS LOS ÓRGANOS

En esta guía vamos a conocer todas aquellas novedades que aplican a la entrada de la versión 4.20 de Minerva y que aplican a todos los órganos judiciales.

El alcance de estos cambios afectan a:

- La creación de una nueva ventana de visualización del mapa del asunto de Minerva
- Una mejora realizada en la selección del código del motivo en el Mantenimiento de Fases y Estados
- La imposibilidad de modificar la descripción de un acontecimiento una vez que ya se ha notificado este
- Una modificación en la Asignación de Profesionales no permitiendo asignar Profesionales cuando el interviniente seleccionado sea un colectivo

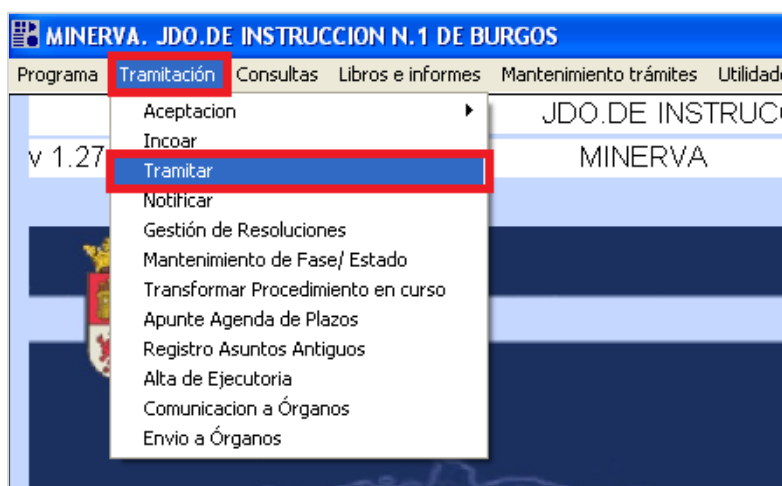
1.1. Mapa del Asunto

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.

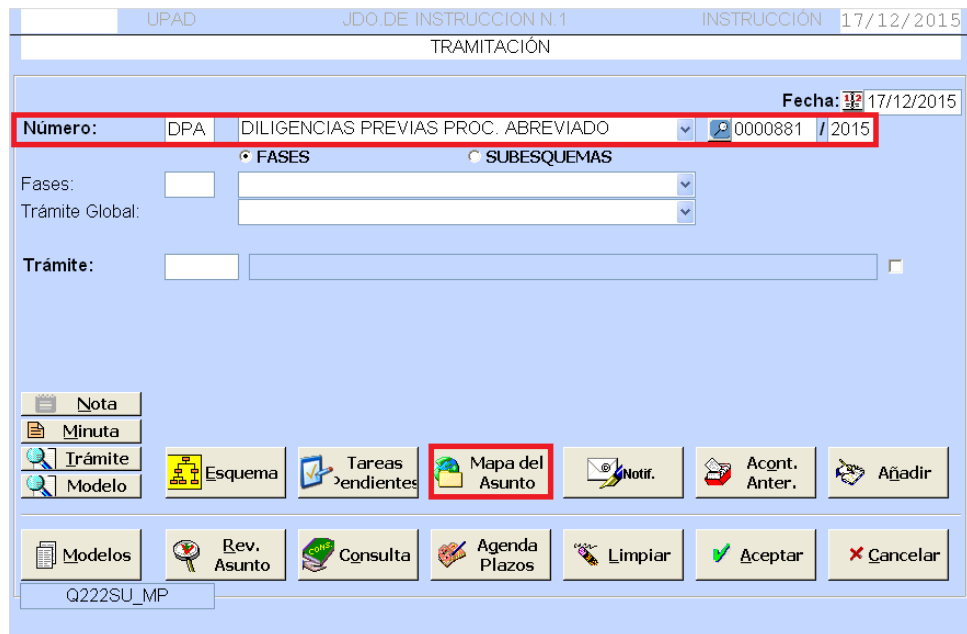
Para acceder al Mapa del Asunto tenemos que seguir los siguientes **pasos**:

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

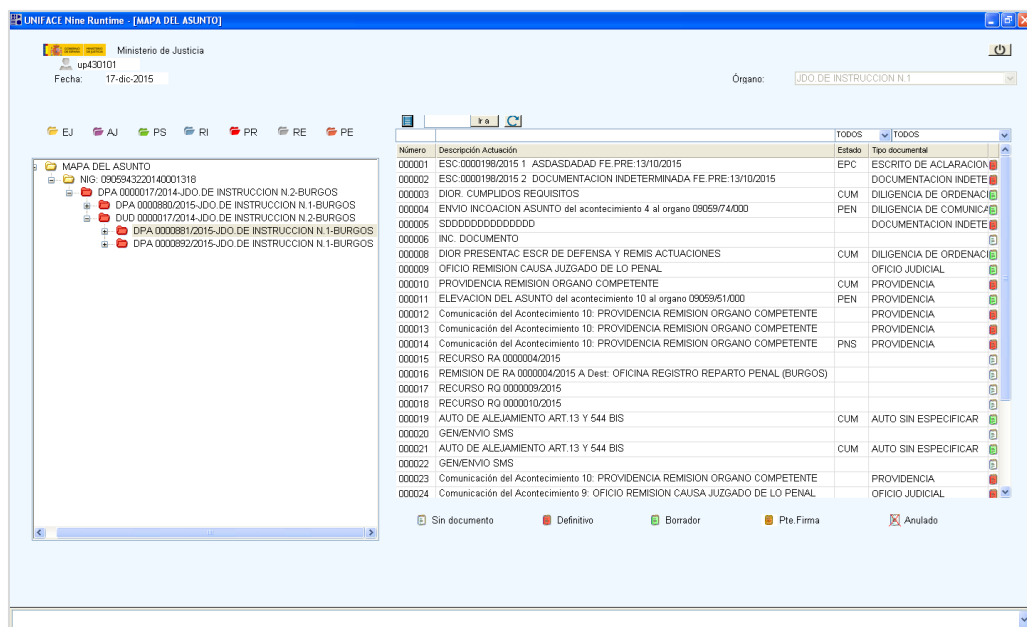


Automáticamente accedemos a la pantalla de Tramitación en la que:

3. Cumplimentamos los datos referentes al **procedimiento** (tipo, número y año)
4. 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

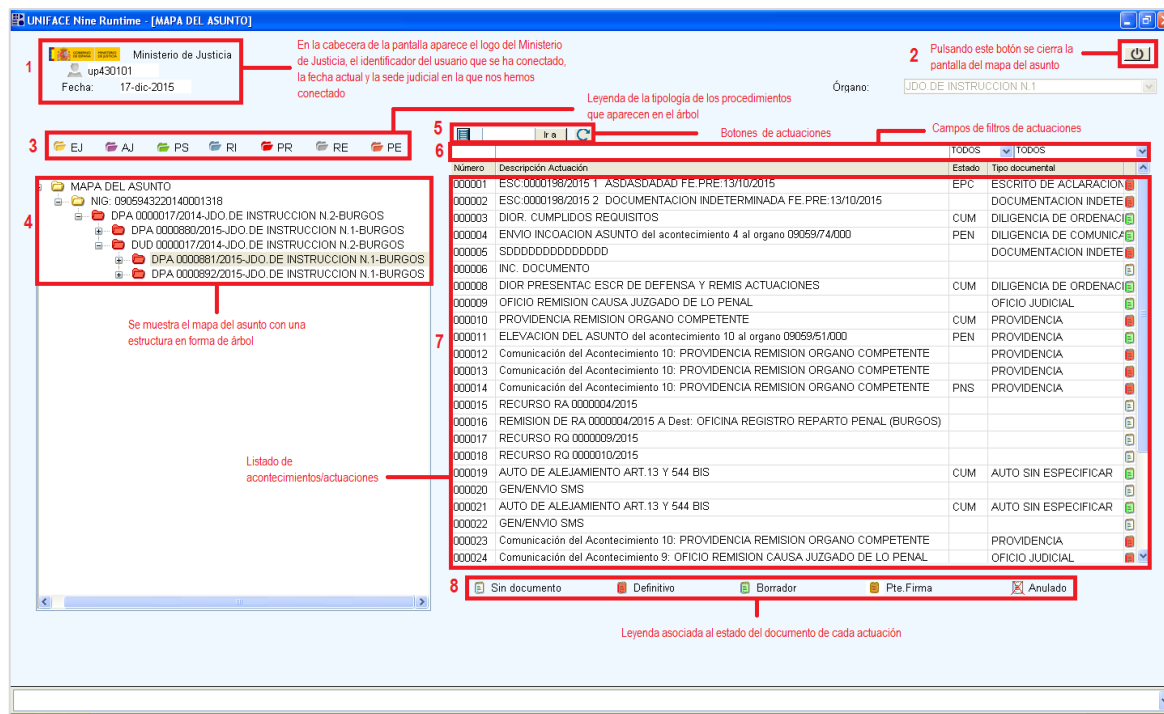


5. Automáticamente se muestra una nueva ventana como esta en la que aparece, entre otros, el mapa de asunto estructurado en forma de árbol y un listado de acontecimientos/actuaciones:



Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	ESC 0000198/2015 1 ASADASDAD 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 ORDENAC
000004	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74.000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNIC
000005	SDDDDDDDDDDDDDDD		DOCUMENTACION INDETE
000006	INC. DOCUMENTO		
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENAC
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	GENVENIO SMS		
000021	AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS	CUM	AUTO SIN ESPECIFICAR
000022	GENVENIO 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

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



A. Mapa del Asunto

Cabecera

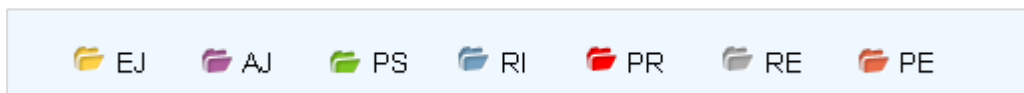
En la sección superior izquierda de la pantalla aparece el logo del Ministerio de Justicia, el identificador del usuario con el que nos hemos conectado, la fecha actual así como la sede judicial a la que hemos accedido (1).

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).

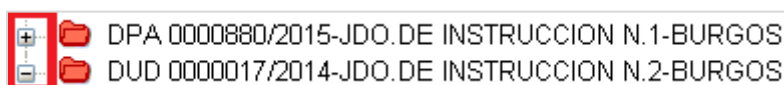


-  EJ Ejecutoria
-  AJ Auxilio Judicial
-  PS Pieza Separada
-  RI Recurso Interpuesto
-  PR Procedimiento (Principal)
-  RE Recurso
-  PE Personaciones

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 se 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\

D10				
	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 COMUNICA
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

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



➤ Descripción Actuación

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

The screenshot shows a search bar with 'AUTO' entered. Below it, a table displays the results. The table has columns for 'Número', 'Descripción Actuación', 'Estado', and 'Tipo documental'. Three rows are visible, all with the state 'CUM' and type 'AUTO SIN ESPECIFICAR'. The first two rows are 'AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS', and the third is 'Comunicación del Acontecimiento 19: AUTO DE ALEJAMIENTO ART.13 Y 544 BIS'. A red box highlights the search bar and the first two rows of the table.

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.

The screenshot shows the same table as before, but with a red box highlighting the 'Estado' column. The dropdown menu is open, showing 'TODOS' as the selected option. The table data is the same as in the previous screenshot.

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.

Ministerio de Justicia
up430101
Fecha: 17-dic-2015
Órgano: JDO DE INSTRUCCION N.1

EJ AJ PS RI PR RE PE

MAPA DEL ASUNTO

- NIG: 0905943220140001318
- DPA 0000017/2014-JDO DE INSTRUCCION N.2-BURGOS
- DPA 0000880/2015-JDO DE INSTRUCCION N.1-BURGOS
- DUD 0000017/2014-JDO DE INSTRUCCION N.2-BURGOS
- DPA 0000881/2015-JDO DE INSTRUCCION N.1-BURGOS**
- DPA 0000692/2015-JDO DE INSTRUCCION N.1-BURGOS

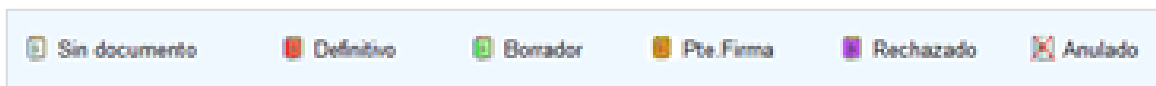
Número	Descripción Actuación	Estado	Tipo documental
000001	ESC.0000198/2015 1 ASDASDAD FE PRE:13/10/2015	EPC	ESCRITO DE ACLARACION
000002	ESC.0000198/2015 2 DOCUMENTACION INDETERMINADA FE PRE:13/10/2015		DOCUMENTACION INDETE
000003	DIOR. CUMPLIDOS REQUISITOS	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
000004	ENVIO INCOACION ASUNTO del acontecimiento 4 al organo 09059/74/000	PEN	DILIGENCIA DE COMUNICAC
000005	SD00000000000000		DOCUMENTACION INDETE
000006	INC. DOCUMENTO		
000008	DIOR PRESENTAC ESCR DE DEFENSA Y REMIS ACTUACIONES	CUM	DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
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

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.

■ 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.

2	Ir a		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	
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			

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 800x 600 en la que también tenemos que hacer uso de la barra inferior para ver toda la pantalla).

1.2. Mantenimiento de Fases y Estados

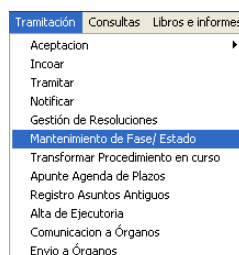
Esta operación permite modificar la fase y/o de aquellos procedimientos que lo precisen.

! Ten en cuenta

Minerva actualiza la información del procedimiento automáticamente siempre que utilicemos la **tramitación guiada**. Sin embargo, para aquellos procedimientos que no se tramiten a través de la tramitación guiada la actualización de las fases y estados debe realizarse de forma manual bien a través del menú tramitación – mantenimiento de fases y estados o a través de **Subesquemas**.

Si queremos realizar un mantenimiento de fases y estados de forma individual, disponemos de dos formas diferentes de hacerlo en Minerva:

- La primera de ellas es desde el menú Tramitación de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, seleccionamos el submenú Mantenimiento de Fases y Estados. Desde aquí podemos modificar tanto la fase como el estado del procedimiento



- A partir del trámite que encontramos en Operaciones Especiales (Subesquemas) que sólo nos permite modificar el estado del procedimiento

TRAMITACIÓN

Fecha: 14/03/2016

Número: JVB

JUICIO VERBAL

0000532 / 2015

☐ FASES

☒ SUBESQUEMAS

SubEsq/Grup: S99

S99 - OPERACIONES ESPECIALES

Trámite Global: S997

- MANTENIMIENTO DE FASE/ESTADO

Trámite: S997A0

MANTENIMIENTO DE FASE/ESTADO

☒

Nota

Minuta

Trámite

Modelo

Esquema

Tareas Pendientes

Mapa del Asunto

Notif.

Accont. Anter.

Añadir

Modelos

Rev. Asunto

Consulta

Agenda Plazos

Limpiar

Aceptar

Cancelar

Tanto si accedemos desde una opción u otra aparece la siguiente pantalla de Mantenimiento de Fases y Estados que pasamos a ver a continuación más detalladamente:

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: JVB

JUICIO VERBAL

0000532 / 2015

Fase

Fecha Entrada Fase

Estado

Fecha Estado

Motivo

Fecha Ult. Acontecimiento

Intervin.

Manto Histórico

G231500

Limpiar

Buscar

Cancelar

Para realizar el mantenimiento de fases y estados de un procedimientos concreto tenemos que seguir estos **pasos**:



1. En la parte superior (campo Número) introducimos los datos referentes al procedimiento (tipo, número y año del mismo) y pulsamos en Buscar

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: JVB JUICIO VERBAL 0000532 / 2015

Fase

Fecha Entrada Fase

Estado

Fecha Estado

Motivo

Fecha Ult. Acontecimiento

 **Intervin.**
G231500

 **Manto Histórico**

 **Limpiar**

 **Buscar**

 **Cancelar**

Al pulsar en Buscar se cumplimentan automáticamente el resto de los campos que aparecen en la pantalla.

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: JVB JUICIO VERBAL 0000532 / 2015

Fase
 INICIO

Fecha Entrada Fase

Estado
 TRAMITE

Fecha Estado

Motivo

Fecha Ult. Acontecimiento

 **Intervin.**
G231500

 **Manto Histórico**

 **Limpiar**

 **Aceptar**

 **Cancelar**



Los datos que son susceptibles de ser modificados en esta pantalla son:

- ▀ **Fase:** es la fase en la que se encuentra el procedimiento. En este campo aparece el botón Ayuda que nos muestra todas las fases por las que puede pasar un procedimiento. Seleccionamos una fase de las que aparecen en el listado y pulsamos en Aceptar. Estas fases son: Inicio (10), Juicio (30), Decisión (45), Paso a Firma (47), Firmeza (50) y Recurso (80)
 - ▀ **F. Ent. Fase:** fecha a partir de la cual el procedimiento se encuentra en la fase indicada. Podemos introducir la fecha manualmente o pulsando el icono en forma de calendario
 - ▀ **Estado:** es el estado en el que se encuentra el procedimiento concreto. En este campo aparece el botón Ayuda que nos muestra todos los estados por los que puede pasar un procedimiento. Seleccionamos un estado de los que aparecen en el listado y pulsamos en Aceptar. Estos estados son: Registrado (REG), Remitido (REM), Suspendido (SUS), Terminado (TER) y En Trámite (TRA)
 - ▀ **F. Estado:** fecha a partir de la cual el procedimiento se encuentra en el estado indicado. Cuando el procedimiento esté en estado terminado debemos poner la fecha en que se dictó la resolución que pone término al procedimiento. De esta forma, el Sistema de Gestión Procesal Minerva considera el procedimiento terminado y no pendiente sin perjuicio de ulterior recurso y la fecha de terminación coincidirá con la de la resolución que pone fin a la fase decisoria.
- En este campo debemos especificar la fecha en la que el procedimiento queda en estado trámite o terminado, dejando constancia en la estadística del órgano judicial.
- ▀ **Motivo:** es el motivo por el que alcanza el estado Terminado (TER) . En este campo aparece el botón Ayuda que nos muestra todos los motivos por los que un procedimiento puede terminar. Estos motivos son: Cuestión Competencia (CC), Nulidad (NUL), Reabierto (REA) y Recurso (REC)

Cód.	Descripción
CC	CUESTION COMPETENCIA
NUL	NULIDAD
REA	REABIERTO
REC	RECURSO

Aceptar Cancelar



- **F. Ult. Acontecimiento:** es la fecha en la que tuvo lugar el último acontecimiento

2. Una vez que realizamos las modificaciones oportunas pulsamos en Aceptar guardándose los cambios

Si nos fijamos en la sección inferior izquierda de la pantalla Mantenimiento de Fases y Estados aparece el botón **Manto. Histórico** (Mantenimiento Histórico) que nos permite consultar las diferentes fases por las que va pasando el procedimiento seleccionado así como las fechas en la que ha comenzado esa fase.

Es decir, es un **histórico** donde se van acumulando todos los estados por los que va pasando un procedimiento concreto y, además, nos permite actualizar los campos de las fechas posicionándonos sobre ellos. Para [modificar](#) una [fecha](#) seguimos estos pasos:

- A. Pulsamos el botón **Manto. Histórico**
- B. Automáticamente nos aparece la pantalla de Mantenimiento de Fases en la que nos aparecen distintas columnas:



MANTENIMIENTO DE FASES

09059 42 001 Número de autos:
JVB 0000532 2015
N.Gral Entrada: 0000532 / 2015

Fase	Fecha Fase	Estado/Motivo	Fecha
10 INICIO	28/01/2016	TRA	28/01/2016
10 INICIO	28/01/2016	REG INCOADO	28/01/2016

X Cancelar

- **Fase:** está compuesta por el código de la fase y la descripción de la misma (Inicio 10)
- **Fecha Fase:** aparece la fecha en la que el procedimiento inició dicha fase
- **Estado/Motivo:** está compuesto por el código del estado/motivo y la descripción del mismo
- **Fecha:** aparece la fecha en la que el procedimiento inició el estado concreto que aparece en la columna anterior

C. Nos posicionamos en el campo de la fecha que queremos modificar la introducimos manualmente y pulsamos en Cancelar

MANTENIMIENTO DE FASES

09059 42 001 Número de autos:
JVB 0000532 2015
N.Gral Entrada: 0000532 / 2015

Fase	Fecha Fase	Estado/Motivo	Fecha
10 INICIO	28/01/2016	TRA	11/03/2016
10 INICIO	28/01/2016	REG INCOADO	28/01/2016

X Cancelar

D. Se graba el cambio realizado tal y como vemos en la siguiente pantalla:

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: JVB JUICIO VERBAL
0000532 / 2015

Fase
10 INICIO

Estado
TRA TRAMITE

Motivo
[]

Fecha Entrada Fase
28/01/2016

Fecha Estado
11/03/2016

Fecha Ult. Acontecimiento
28/01/2016

Intervin.
Hanto Histórico

Limpiar
Aceptar
Cancelar

Si intentamos modificar la fecha del estado Incoado (REG) en la barra de la sección inferior de Minerva nos aparecerá el siguiente mensaje:

“No se puede modificar la primera fase realizada en la entrada en la Nueva Oficina Judicial”

MANTENIMIENTO DE FASES

09059 42 001 Número de autos: JVB 0000532 2015
N.Gral Entrada: 0000532 / 2015

Fase	Fecha Fase	Estado/Motivo	Fecha
10 INICIO	28/01/2016	TRA	28/01/2016
10 INICIO	28/01/2016	REG INCOADO	28/01/2016

✖ Cancelar

Q269904

No se puede modificar la primera fase realizada en la entrada en la nueva oficina judicial



Ten en cuenta

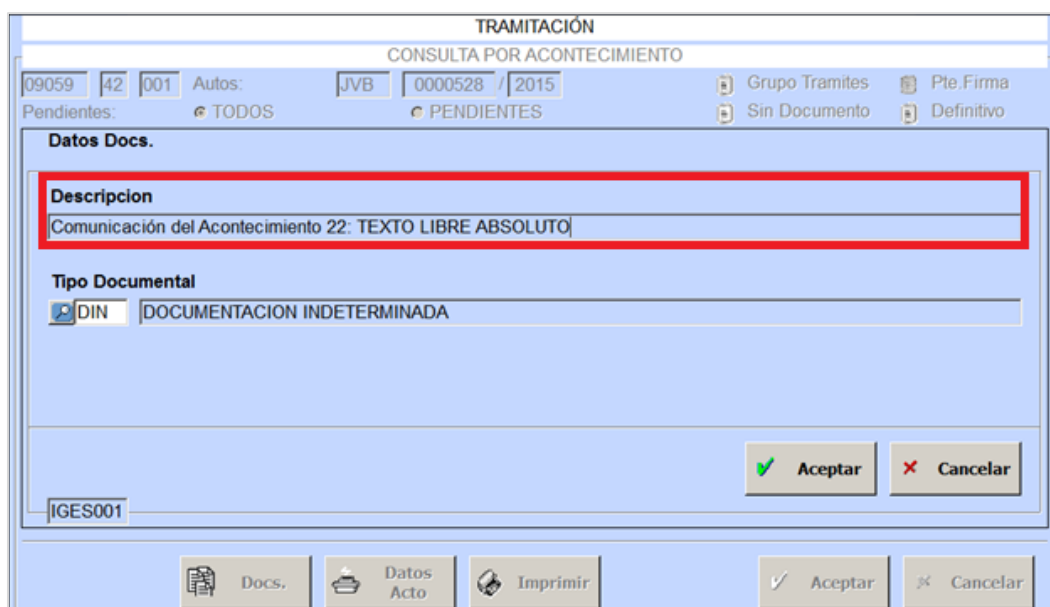
Tenemos que recalcar la importancia de tener actualizado el procedimiento a través del Mantenimiento de Fases y Estados ya que, el correcto **mantenimiento de un procedimiento posibilita la correcta obtención de datos estadísticos** a través de Minerva.

1.3. Descripción de acontecimientos (notificados y anulados) no modificable

Con esta nueva versión de Minerva no podemos modificar la descripción de un acontecimiento (tanto el que hemos notificado como del nuevo acontecimiento generado en la notificación) una vez que se ha notificado este.

Para ver esta novedad tenemos que seguir los siguientes **pasos**:

1. Una vez que accedemos a la pantalla de Tramitación cumplimentamos los campos que referencian al procedimiento (tipo, número y año del mismo)
2. Pulsamos el botón **Acontecimientos Anteriores**
3. Marcamos la **notificación**
4. Pulsamos el botón **Datos Docs.** y accedemos a la siguiente pantalla en la que vemos que no podemos modificar el campo de la **Descripción**



Además, también se bloquea la edición del campo **Descripción** cuando accedemos a un acontecimiento que está en estado **Anulado**.



TRAMITACIÓN
CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

09059 | 42 | 001 Autos: JVB | 0000531 / 2015

Pendientes: ☒ TODOS ☐ PENDIENTES

Agrupación: ☒ GUIADA ☐ ACONTECIMIENTO

Seleccionar vista del árbol: Por N. Acont.

- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 20 Est.: MNTN MANTENIMIENTO FASE/ESTADO
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 19 Est.: MNTN MANTENIMIENTO FASE/ESTADO
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 18 Est.: CUM 0102M0 DECRETO 00529/2015 Est. Resol. Firmada
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 17 Est.: 0102M0 DECRETO Est. Resol. Borrador
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 16 Est.: CUM 0375K0 DECRETO 00528/2015 Est. Resol. Firmada
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 15 Est.: 0375K0 DECRETO Est. Resol. Borrador
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 14 Est.: CUM S999C0 TRAMITE LIBRE A RECHAZAR EN PORTAFIRMAS**
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 13 Est.: S999C0 TRAMITE LIBRE CON CABECERA
- F. Ac.: 26/01/2016 N. Ac.: 12 Est.: S999C0 TRAMITE LIBRE SIN CABECERA

Estado Cumplimentación: ☒ CUM ☐ CUMPLIMENTADO 27/01/2016 Org. Cump: Doc: ANULADO

Tipo Documental: INF INFORME SIN ESPECIFICAR Datos Docs.

Docs. Datos Acto Imprimir Aceptar Cancelar



TRAMITACIÓN
CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

09059 | 42 | 001 Autos: JVB | 0000531 / 2015

Pendientes: ☒ TODOS ☐ PENDIENTES

Grupo Trámites: Sin Documento Pte. Firma: Definitivo

Datos Docs.

Descripción
TRAMITE LIBRE A RECHAZAR EN PORTAFIRMAS

Tipo Documental
☒ INF INFORME SIN ESPECIFICAR

Aceptar Cancelar

1.4. Asignación de Profesionales a un colectivo desde la Tramitación

Si en un procedimiento falta la parte activa o pasiva podemos realizar un trámite que implique la realización de un modelo cualquiera de tal forma que Minerva solicite el registro de la parte que falta durante la tramitación o bien, también podemos dar de alta a un interviniente de tipo **colectivo**, desde la revisión del asunto.



Si lo hacemos a través de la tramitación pulsando el botón Rev. Asunto nos aparece la siguiente pantalla de **Alta Interviniente** en la que procedemos a dar de alta un interviniente del tipo colectivo (Abogado del Estado).

Pulsamos el botón Aceptar y nos aparece la pantalla de **Búsqueda de Abogado del Estado** en la que, de nuevo, pulsamos el botón Aceptar y la aplicación realiza el registro del interviniente del tipo colectivo **no mostrándose ya la pantalla de Asignación de Profesionales**.



1.5. Control del Expediente

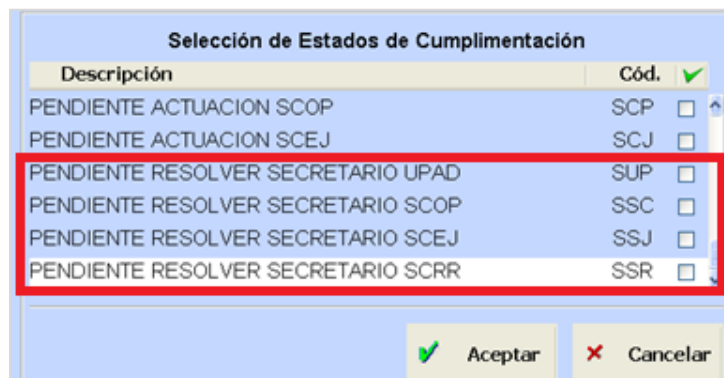
Como ya conocemos, el control de los expedientes se realiza a través de los estados de cumplimentación. Así se han creado distintos tipos de estados de cumplimentación tanto para los documentos del Expediente Judicial como para controlar el movimiento de los expedientes entre Unidades de Apoyo y Servicios Comunes. A continuación vamos a ver cada uno de estos casos:

Se han incluido dos nuevos estados de cumplimentación en Minerva para facilitar el control de las actuaciones sobre los documentos del Expediente Judicial como son:

- ▶ **Actuación Fiscalía (FIS)**
- ▶ **Enviado al Archivo (ARC)**

Por otra parte, para facilitar el control de las actuaciones (pendientes de cumplimentar) entre los Letrados de la Administración de Justicia de las UPADs y los SSCC se han habilitado en Minerva cuatro nuevos estados de cumplimentación:

- ▶ **Pendiente Resolver Secretario UPAD (SUP)**
- ▶ **Pendiente Resolver Secretario SCOP (SSC)**
- ▶ **Pendiente Resolver Secretario SCEJ (SSJ)**
- ▶ **Pendiente Resolver Secretario SCRR (SSR)**



Descripción	Cód.	✓
PENDIENTE ACTUACION SCOP	SCP	☐
PENDIENTE ACTUACION SCEJ	SCJ	☐
PENDIENTE RESOLVER SECRETARIO UPAD	SUP	☐
PENDIENTE RESOLVER SECRETARIO SCOP	SSC	☐
PENDIENTE RESOLVER SECRETARIO SCEJ	SSJ	☐
PENDIENTE RESOLVER SECRETARIO SCRR	SSR	☐

✓ Aceptar ✗ Cancelar



Ten en cuenta

Podemos consultar estos nuevos estados de cumplimentación que se han creado tanto desde la Consulta por Estado de Cumplimentación, desde las Tareas Pendientes así como desde la pantalla de la Consulta por Acontecimiento.



Es muy importante que actualicemos en cada documento el estado de cumplimentación adecuado para que el Servicio o Unidad a la que trasladamos el expediente pueda llevar el control de lo que se le remite.

El control de estos expedientes que entran en cada Servicio o Unidad lo podemos llevar a cabo desde la funcionalidad de Minerva de las **Tareas Pendientes**. Así, el servicio o unidad que recibe el expediente tiene que seguir estos pasos:

1. Acceder a esta funcionalidad de **Tareas Pendientes**
2. Realizar una búsqueda por aquellos documentos que están pendientes de cumplimentar. Para ello tiene que marcar el radio button **Documentos** y dentro de éste, seleccionamos el que corresponde a **Ptes. de Cumplimentar**. Podemos acotar más nuestra búsqueda si introducimos el/los Estado/s
3. Pulsamos en **Aceptar**
4. Nos aparecen los resultados correspondientes según los filtros de búsqueda introducidos. Desde este listado podemos modificar el estado de cumplimentación deseado para uno o varios documentos así como indicar la fecha en la que cambia a dicho estado

1.6. Funcionalidad Emitidos

Con esta nueva versión de Minerva vamos a ver que:

- ▶ La aplicación nos permite copiar y pegar un documento tramitado (con extensión RTF.) convertido a PDF/A tras estar en estado definitivo desde la opción de Documentos **Emitidos**
- ▶ Al seleccionar un acontecimiento **definitivo** en un procedimiento se abre en formato PDF/A cuando pulsamos el botón **Docs**
- ▶ Si seleccionamos un acontecimiento **borrador** en un procedimiento se abre en formato Word desde el botón **Emitidos**

A continuación vamos a ver cada uno de estos puntos más detalladamente.

Funcionalidad de Emitidos

Con esta nueva versión se mejora la funcionalidad de copia de documentos a través de la opción **Emitidos** para así facilitar copiar texto entre documentos.

Visualización de un acontecimiento marcado como Definitivo

Cuando seleccionamos un acontecimiento en estado Definitivo desde la pantalla Consulta por Acontecimiento y pulsamos el botón Docs., se abre el documento en formato PDF/A.

TRAMITACIÓN
CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

28079 51 001 Procedimiento: PA 0000232 / 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

F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	45	Est:	CUM S996C0 PRUEBA1234
F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	44	Est:	PTA S996C0 PRUEBA 4
F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	43	Est:	PTA S996C0 PRUEBA 2
F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	42	Est:	S996C0 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	41	Est:	S996C0 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
F.Ac:	29/02/2016	N.Ac:	40	Est:	S996C0 PRUEBA
F.Ac:	26/02/2016	N.Ac:	39	Est:	NOTIF Comunicación del Acontecimiento 11: 00882.PDF
F.Ac:	15/12/2015	N.Ac:	38	Est:	NOTIF Comunicación del Acontecimiento 37: ESC:0010249/2013 NUEVO

Estado Cumplimentación
☐ ☐ ☐

Org.Cump
☐ ☐ ☐

Tipo Documental: DIN DOCUMENTACION INDETERMINADA

Doc:DEFINITIVO

Datos Docs.

Docs.

Datos Acto

Imprimir

Reabrir doc.

Aceptar

Cancelar

temp.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1
103%

Herramientas Firmar Comentario

El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique.

JDO. DE LO PENAL N. 1
MADRID

j.msieg

DFDFD
Teléfono: 3971706 **Fax:** 111111111
Equipo/usuario: IAA
Modelo: 919950 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)

PA PROCEDIMIENTO ABREVIADO 0000232 /2013
N.I.G: 28079 51 2 2013 0000295

Órgano judicial de procedencia: JDO.DE INSTRUCCION N.1 de BURGOS
Procedimiento de origen: CUENTA DEL ABOGADO 0000019 /2013
Delito TRATOS DEGRADANTES

Acusación: ABOGADO A.E.A.T.
Procurador/a:
Abogado:

Acusado/a: MARIANO ROSALES CAMARON
Procurador/a:
Abogado:

Visualización de un acontecimiento marcado como Borrador

Cuando seleccionamos un acontecimiento en estado Borrador desde la pantalla Consulta por Acontecimiento y pulsamos el botón Docs., se abre el documento de Word (formato original) en el que vemos la funcionalidad de Emitidos.

CONSULTA POR ACONTECIMIENTO

28079 51 001 Procedimiento: PA 0000232 / 2013

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

Pendientes: ☒ TODOS ☐ PENDIENTES
 Agrupación: ☐ GUIADA ☒ ACONTECIMIENTO

Seleccionar vista del árbol: Por N. Acont.

F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 45 Est: CUM S996C0 PRUEBA1234
F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 44 Est: PTA S996C0 PRUEBA 4
F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 43 Est: PTA S996C0 PRUEBA 2
F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 42 Est: S996C0 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 41 Est: S996C0 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)
F.Ac: 29/02/2016 N.Ac: 40 Est: S996C0 PRUEBA
F.Ac: 26/02/2016 N.Ac: 39 Est: NOTIF Comunicación del Acontecimiento 11: 00882.PDF
F.Ac: 15/12/2015 N.Ac: 38 Est: NOTIF Comunicación del Acontecimiento 37: ESC:0010249/2013 NUEVO

Estado Cumplimentación **Org.Cump**
 PTA COMUNICACION ACONTECIMIENTO 29/02/2016 Doc:BORRADOR
 Tipo Documental: ARC ATESTADO JUICIO RAPIDO CON DETENIDO Datos Docs.

Docs. Datos Acto Imprimir Pasar a definitivo Aceptar Cancelar

MODO_ACONTECIMIENTOS o.mcord2 2807951001220160000000405 [Modo de compatibilidad] - 10.2.2.1

Archivo Minerva Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista
 Impr Cerr [Alt 1] Guardar+ Cerrar [Alt 2] Emitidos [Ctrl A] Cerrar Imprimir Doble Cara Más opciones

Barras personalizadas


JDO. DE LO PENAL N. 1
MADRID

j.msieg
 DFD
 Teléfono: 3971706 Fax: 111111111
 Equipo/usuario: IAA
 Modelo: 919950 TEXTO LIBRE (CON CABECERA)

PA PROCEDIMIENTO ABREVIADO 0000232 /2013
 N.I.G: 28079 51 2 2013 0000295

Organo judicial de procedencia: JDO.DE INSTRUCCION N.1 de BURGOS
 Procedimiento de origen: CUENTA DEL ABOGADO 0000019 /2013
 Delito: TRATOS DEGRADANTES

Acusación: ABOGADO A.E.A.T.
 Procurador/a:
 Abogado:

Acusado/a: MARIANO ROSALES CAMARON
 Procurador/a:
 Abogado:

1.7. Aceptación de Acuses/Otros

En este punto del material vamos a ver las modificaciones que se han realizado con esta nueva versión de Minerva en la gestión de los acuses de recibo a la hora de aceptarlos en el Juzgado.

A continuación vamos a ver cada una de ellas.

► Nuevo icono en la pantalla de Aceptación Acuses

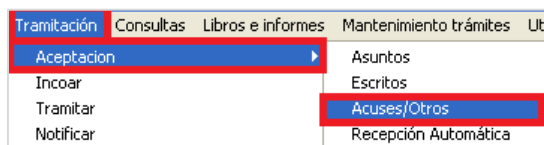
En la aceptación de acuses desde el Juzgado se han añadido nuevas funcionalidades que muestran información de los actos de comunicación asociados a los escritos, así como la posibilidad de asociar manualmente un acto de comunicación a un acuse que no se ha generado a través del alta de acuses por referencia de código de barras.

Es decir, en esta pantalla aparece un icono (al final de la fila) en aquellos escritos de acuse que no tienen asociado un acto de comunicación o en aquellos que no se han generado a través del registro de acuses por referencia de código de barras.

Este icono nos permite realizar una asignación manual del acto de comunicación al que pertenece el escrito.

Para ver esta novedad con más detalle seguimos estos **pasos**:

1. Pulsamos el submenú Aceptación que aparece dentro del menú Tramitación de la pantalla principal de la aplicación y, de entre las opciones que aparecen seleccionamos **Acuses/Otros**



2. Automáticamente aparece la pantalla Aceptación Acuses en la que vemos el icono  al final de la fila de un escrito de entre los que aparecen en el listado pendientes de aceptar. Si pasamos el ratón por este icono nos aparece el pop-up **Actos Notificación Pendiente Acuse**

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo	
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo		
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15					
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo		
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15					
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15					
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15					
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15					
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15					
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15					
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15					

Destinatario Acto Comunicación

F.Acto: Destinatario: Modo:

Estado: Documento:

Actos Notificación Pendiente Acuse

En caso de no existir actos de comunicación pendientes de acuse, al seleccionar un escrito y pulsar en este icono se muestra el siguiente mensaje en la barra de la sección inferior de Minerva “**No existen Actos de Notificación**” y no accedemos a la pantalla Destinatarios Acto de Comunicación

✓	▼ Num. Escrito	▼ Procedimiento	▼ F. Pres.	▼ Num. Esc. Org.	▼ F. Entrega	▼ Resultado	▼ Motivo
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo	
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15				
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo	
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15				
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15				
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15				
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				

Destinatario Acto Comunicación

F. Acto: Destinatario: Modo:

Estado: Documento:

Consulta

Devolver Escrito

Docs.

Minuta

Limpiar

Aceptar

Cancelar

G117502A

No existen Actos de Notificación

En cambio, **si el acto de comunicación está pendiente de acuse**, al pulsar este icono automáticamente accedemos a la pantalla Destinatarios Acto de Comunicación para un escrito del tipo Acuse desde la que asociamos manualmente el acto de comunicación al acuse.

DESTINATARIOS ACTO DE COMUNICACION

F. Acto	Estado	Destinatario	Modo	Desc. Acto
☒ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT C	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB
☐ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO MADRID - CIVIL	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB

Aceptar Cancelar



Esta pantalla muestra, para cada uno de los intervinientes del procedimiento al que pertenece el escrito de acuse, los actos de comunicación que:

- Se encuentran pendientes de aceptación o rechazo
- No son actos del tipo “I” (Itineración) ni “L” (Telemático-LexNET)
- No están asignados por referencia de código de barras al Acuse cuya fecha de generación del acto sea mayor o igual a la fecha definida



Ten en cuenta

Las fechas a partir de las que se recuperan los actos son **30 días** desde la fecha actual (en caso que el parámetro esté vacío o no exista se recuperan los actos con fecha de generación de los últimos 30 días).

Por otra parte, las columnas en las que está dividida esta pantalla son estas:

- **F. Acto**
Aparece la fecha en la que se genera el acto de comunicación
- **Estado**
Corresponde al estado del acto de comunicación. No aparecen los actos que se encuentran en estado Aceptados (ACP) o Rechazados (RCH)
- **Destinatario**
Es el nombre completo del interviniente del acto de comunicación
- **Modo**
Corresponde al tipo de acto de comunicación y que puede ser del tipo Correo (C), Servicio Común (S), etc. No se muestran en este listado aquellos actos que son del tipo “I” (Itineración) ni “L” (Telemático-LexNET)
- **Desc. Acto**
Es la descripción del documento relacionado con el acto de comunicación



3. Para asociar manualmente un acto de comunicación al acuse marcamos el que corresponda a través de su check y pulsamos en **Aceptar**

UPAD
JDO. INSTRUCCION N. 1
CIVIL
09/12/2015

DESTINATARIOS ACTO DE COMUNICACION

F.Acto	Estado	Destinatario	Modo	Desc. Acto
☒ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT C	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB
☐ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO MADRID - CIVIL	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB

En esta pantalla sólo podemos marcar un acto de comunicación. En caso de intentar seleccionar más de uno, al marcar el check del segundo nos aparece el siguiente mensaje: **“Sólo se puede seleccionar un Destinatario”**.

DESTINATARIOS ACTO DE COMUNICACION

F.Acto	Estado	Destinatario	Modo	Desc. Acto
☒ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT C	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB
☐ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO MADRID - CIVIL	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB

Solo se puede seleccionar un Destinatario

En caso de no marcar ningún acto a través de su check, si pulsamos el botón Aceptar nos aparece el siguiente mensaje en la barra de la sección inferior de Minerva: **“No ha seleccionado ningún acto de comunicación”**.

F.Acto	Estado	Destinatario	Modo	Documento
☒ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT C	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB
☐ 09/12/2015	ENV	ABOGACÍA DEL ESTADO MADRID - CIVIL	C	ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIB

S21131

No ha seleccionado ningún acto de comunicación

Por otra parte, si intentamos asignar un acto de comunicación a un escrito de tipo acuse al que ya se lo hemos asignado previamente, Minerva nos muestra un mensaje como el que vemos a continuación en el que nos dice que **“El acto de comunicación ya ha sido asignado”**. En este caso la asignación se cancela controlando la aplicación que no podamos asignar un acto de comunicación a dos escritos de acuse.

MINERVA. JDO. INSTRUCCION N. 1 DE MADRID



El Acto de comunicacion ya ha sido asignado

Aceptar

4. Una vez que tenemos seleccionado un acto de comunicación para un acuse, el icono  cambia a 

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo	
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15				
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo	
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15				
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15				
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15				
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				

Actos Notificación Pendiente Acuse

Destinatario Acto Comunicación

F. Acto: Destinatario: Modo:

Estado: Documento:

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo	
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15				
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo	
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15				
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15				
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15				
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				

Además, una vez que hemos realizado la grabación, en la sección inferior de la pantalla (**Destinatario Acto Comunicación**) aparece la información del acto de comunicación que acabamos de asignar al escrito de acuse.

UPAD JDO. INSTRUCCION N. 1 CIVIL 09/12/2015

ACEPTACION ACUSES

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo	
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15				
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo	
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15				
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15				
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15				
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				

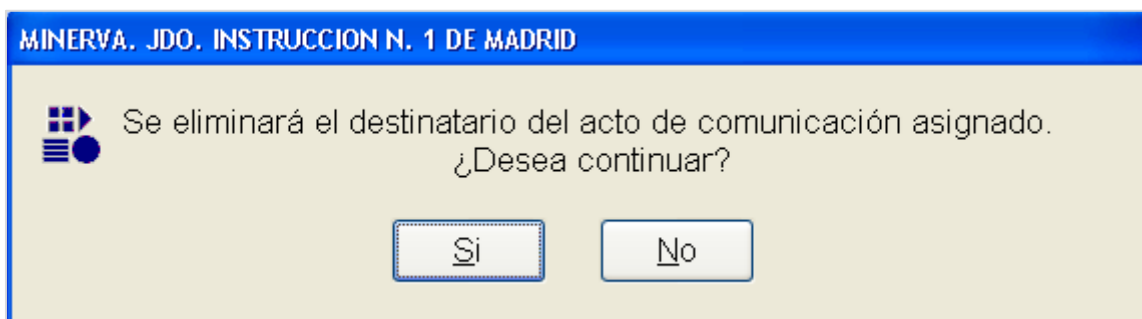
Destinatario Acto Comunicación

F. Acto: 09/12/2015 Destinatario: ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT CENTRAL Modo: C

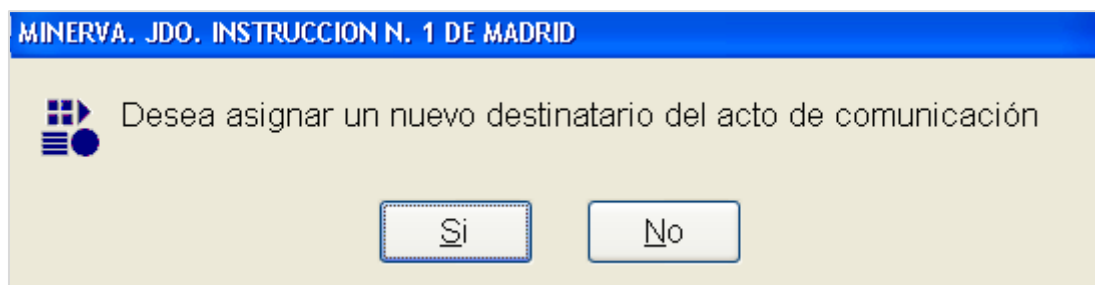
Estado: ENV Documento: ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIBO FE.PRE:02/12/15

G117502A

5. Pulsando el icono  nos aparece el siguiente mensaje en el que no pide confirmación antes de eliminar el destinatario del acto de comunicación que acabamos de asignar manualmente.



6. Si pulsamos **SI** en la pantalla anterior estamos aceptando eliminar el acto de comunicación asignado, por lo que se muestra un nuevo mensaje en el que nos pregunta si queremos asignar un nuevo acto de comunicación como este:



7. Pulsando en **SI** confirmamos la  eliminación del acto de comunicación y el icono  se vuelve a  para volver a asignar un acto a un escrito del tipo acuse.

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000142/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000141/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000140/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000139/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000138/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15				
☐	0000137/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15			Negativo	ACL
☐	0000129/ 2015	CUA 0000031/ 2014	13/07/15				
☒	0000122/ 2015	CUA 0000031/ 2014	10/07/15				
☐	0000121/ 2015	CUA 0000031/ 2014	09/07/15				
☐	0000120/ 2015	CUA 0000031/ 2014	08/07/15				

8. Además, si nos fijamos en la sección inferior de la pantalla (**Destinatario Acto Comunicación**) ya no aparece la información del acto de comunicación que estaba asignado al escrito de acuse.

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F. Pres.	Num. Esc. Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000142/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000141/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000140/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000139/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000138/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15				
☐	0000137/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15			Negativo	ACL
☐	0000129/ 2015	CUA 0000031/ 2014	13/07/15				
☒	0000122/ 2015	CUA 0000031/ 2014	10/07/15				
☐	0000121/ 2015	CUA 0000031/ 2014	09/07/15				
☐	0000120/ 2015	CUA 0000031/ 2014	08/07/15				

Destinatario Acto Comunicación
 F. Acto: Destinatario: Modo:
 Estado: Documento:

A continuación vamos a ver cómo podemos desmarcar un acto de comunicación asignado a un escrito del tipo acuse y cómo podemos seleccionar un escrito que no tiene procedimiento asociado.

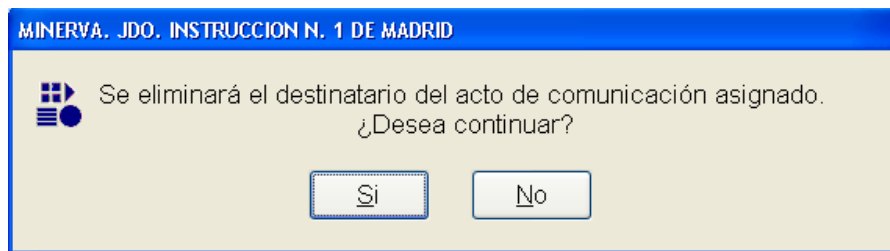
Desmarcar un acto de comunicación asignado a un escrito del tipo acuse

Una vez que ya hemos asignado manualmente a nuestro escrito un acto de comunicación si intentamos **desmarcar el check** de la izquierda de este acto, aparece un mensaje como el que vemos a continuación en el que nos pregunta si estamos seguros de querer eliminar el destinatario del acto de comunicación asignado.

ACEPTACIÓN ACUSES

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F. Pres.	Num. Esc. Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000142/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000141/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000140/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000139/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000138/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15				
☐	0000137/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15			Negativo	ACL
☐	0000129/ 2015	CUA 0000031/ 2014	13/07/15				
☒	0000122/ 2015	CUA 0000031/ 2014	10/07/15				
☐	0000121/ 2015	CUA 0000031/ 2014	09/07/15				
☐	0000120/ 2015	CUA 0000031/ 2014	08/07/15				

Destinatario Acto Comunicación
 F. Acto: 02/07/2015 Destinatario: ABOGACÍA DEL ESTADO BARCELONA - CONT-ADM., TSJ Modo: C
 Estado: ENV Documento: ESC:24/2014 1 MSIOJ00.pdf FE.PRE:12/5/2014



Si pulsamos el botón **SI** aceptando así la eliminación del acto de comunicación asignado, aparece el icono de “Asignación de Actos de Comunicación”  sin que podamos pulsar en él.

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000142/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000141/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000140/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000139/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000138/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15				
☐	0000137/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15			Negativo	ACL
☐	0000129/ 2015	CUA 0000031/ 2014	13/07/15				
☒	0000122/ 2015	CUA 0000031/ 2014	10/07/15				
☐	0000121/ 2015	CUA 0000031/ 2014	09/07/15				
☐	0000120/ 2015	CUA 0000031/ 2014	08/07/15				

Además si eliminamos el acto de comunicación podemos ver que en la sección inferior de la pantalla (**Destinatario Acto Comunicación**) ya no aparece la información del acto de comunicación que estaba asignado al escrito de acuse.

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000142/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000141/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000140/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000139/ 2015	CUA 0000025/ 2014	16/07/15				
☐	0000138/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15				
☐	0000137/ 2015	CUA 0000025/ 2014	15/07/15			Negativo	ACL
☐	0000129/ 2015	CUA 0000031/ 2014	13/07/15				
☒	0000122/ 2015	CUA 0000031/ 2014	10/07/15				
☐	0000121/ 2015	CUA 0000031/ 2014	09/07/15				
☐	0000120/ 2015	CUA 0000031/ 2014	08/07/15				

Destinatario Acto Comunicación

F.Acto:
Destinatario:
Modo:

Estado:
Documento:

Una vez que hemos visto cómo desmarcar un acto de comunicación asignado a un escrito acuse, a continuación vamos a ver cómo seleccionar un escrito que no tiene procedimiento asociado.



Seleccionar un escrito sin procedimiento asociado

Si intentamos seleccionar a través de su check un escrito que no tiene asociado procedimiento, aparece el mensaje en la barra de la sección inferior **“Escrito de Acuse sin procedimiento vinculado”** no pudiendo seleccionar el escrito.

ACEPTACION ACUSES

☒	Num. Escrito	Procedimiento	F.Pres.	Num.Esc.Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0025896/ 2015	CNA 0000006/ 2016	18/12/15			Positivo	
☐	0025893/ 2015		18/12/15			Positivo	
☐	0025892/ 2015	CUA 0000012/ 2012	01/12/15		01/12/2015	Negativo	003
☐	0025879/ 2015	CLC 0000005/ 2016	16/12/15		16/12/2015	Positivo	
☐	0025872/ 2015	CUA 0000003/ 2016	12/12/15		12/12/2015	Positivo	
☐	0025870/ 2015	CUA 0000003/ 2016	17/12/15			Negativo	007

Destinatario Acto Comunicación

F.Acto:

Destinatario:

Modo:

Estado:

Documento:

Consulta

Devolver Escrito

Docs.

Minuta

Limpiar

Aceptar

Cancelar

G117502A

Escrito de Acuse sin procedimiento vinculado

En este caso la única opción es devolver el escrito de acuse al Servicio Común de Registro y Reparto pulsando el botón **Devolver Escrito**.

Información del acto de comunicación del escrito en la pantalla Aceptación Acuses

Una vez que asociamos un acto de comunicación a un escrito del tipo acuse aparece en la sección inferior de la pantalla (**Destinatario Acto Comunicación**) la información del acto de comunicación del escrito sobre el que estamos situados.

UPAD JDO. INSTRUCCIÓN N. 1 CIVIL 09/12/2015

ACEPTACION ACUSES

✓	Num. Escrito	Procedimiento	F. Pres.	Num. Esc. Org.	F. Entrega	Resultado	Motivo
☐	0000269/ 2015	AJN 0011012/ 2012	24/11/15		24/11/2015	Positivo	
☐	0000202/ 2015	CUA 0000031/ 2014	02/10/15				
☒	0000201/ 2015	CUA 0000041/ 2015	25/09/15		26/07/2015	Positivo	
☐	0000200/ 2015	CUA 0000041/ 2015	22/09/15				
☐	0000198/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000197/ 2015	CUA 0000041/ 2015	11/09/15				
☐	0000194/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				
☐	0000193/ 2015	CUA 0000041/ 2015	16/09/15				
☐	0000192/ 2015	CUA 0000041/ 2015	24/09/15				
☐	0000191/ 2015	CUA 0000041/ 2015	23/09/15				

Destinatario Acto Comunicación

F. Acto: 09/12/2015 Destinatario: ABOGACÍA DEL ESTADO - SERV. JUR. AEAT CENTRAL Modo: C
 Estado: ENV Documento: ESC:0000278/2015 ACUSE DE RECIBO FE.PRE:02/12/15

 Consulta
  Devolver Escrito
  Docs.
  Minuta
  Limpiar
  Aceptar
  Cancelar

G117502A

Esta información sólo aparece visible si ya hemos vinculado el escrito a un acto.

! Ten en cuenta

Si en el SCRR realizamos el registro de un acuse con Referencia del código de barras **se vincula automáticamente**.

1.8. Gestión de Tareas Pendientes

Las novedades que incluye esta nueva versión de Minerva en cuanto a la gestión de tareas pendientes aplican a todos los órganos judiciales con firma salvo la Audiencia Nacional.

A continuación vamos a ver cada una de ellas.

► Nuevos filtros por fechas

Tanto en las consultas referentes a los trámites siguientes, de documentos así como de escritos aparecen nuevos filtros o campos de fecha. De la misma forma, esta

fecha se ha incluido en todos los listados cuando pulsamos el botón **Exportar a Hoja de Cálculo**. A continuación vamos a ver un ejemplo de cada una de estas consultas.

Trámites Siguientes

Para ver el filtro que se ha incluido en esta consulta seguimos estos **pasos**:

1. Pulsamos el botón **Tareas Pendientes** de la pantalla principal de la aplicación



2. Automáticamente accedemos a la pantalla Gestión Tareas Pendientes en la que aparece marcado por defecto el radio button **Procedimientos**. Situado debajo del mismo aparece el de **Trámites Siguientes** también marcado por defecto



UPAD
JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1
CIVIL
30/03/2016

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☒ Procedimientos
☐ Documentos
☐ Escritos

Consultar:
☐ Propios
☒ Todos
☐ Sin Equipo

☒ **Trámites Siguientes**

Proced.: /

Fases:

Fecha Última Actuación:

Desde:

Hasta:

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Q2021201

3. Si nos fijamos aparece un nuevo campo de **Fecha Última Actuación Desde/Hasta**. Introducimos en el campo Fecha Última Actuación **Desde** el día 15/03/2016 y en **Hasta** el día 30/03/2016 y pulsamos en **Aceptar**

UPAD
JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1
CIVIL
30/03/2016

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☒ Procedimientos
☐ Documentos
☐ Escritos

Consultar:
☐ Propios
☒ Todos
☐ Sin Equipo

☒ **Trámites Siguientes**

Proced.: /

Fases:

Fecha Última Actuación:

Desde:

Hasta:

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Q2021201

4. En la sección central de la misma pantalla aparecen los procedimientos con las tareas que tenemos pendientes (trámites siguientes) según las fechas por las que hemos acotado

UPAD JDO.DE 1A INSTANCIA N.1 CIVIL 30/03/2016

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☒ Procedimientos
 ☐ Documentos
 ☐ Escritos
 Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo

Trámites Siguientes

Proced.: [] / [] / []

Fases: []

Fecha Última Actuación: Desde: 15/03/2016 Hasta: 30/03/2016

Procedimiento	Órgano	Tra.Guía.	Trámites Siguientes
☐ MON 0000496 / 2015	42 001		101570 AUTO PROPUESTA DE REQUERIMIENTO 81 1016B0 INADMISION GENERAL 1016D0 INADM. FALTA COMPETENCIA TERRITORIA
☐ MON 0000503 / 2015	42 001		101570 AUTO PROPUESTA DE REQUERIMIENTO 81 1016B0 INADMISION GENERAL 1016D0 INADM. FALTA COMPETENCIA TERRITORIA
☐ JVB 0000528 / 2015	42 001		1015L0 IR A SUBESQ.AVERIGUAC.DOMICIL Y EMPI 1016E0 IR A SUBESQUEMA AVERIGUAC.DOMIC. Y 1016G0 INADMISION: DEFECTO GENERAL

Exportar a Hoja de Cálculo Imprimir Contad. Consulta Tramitar Cancelar

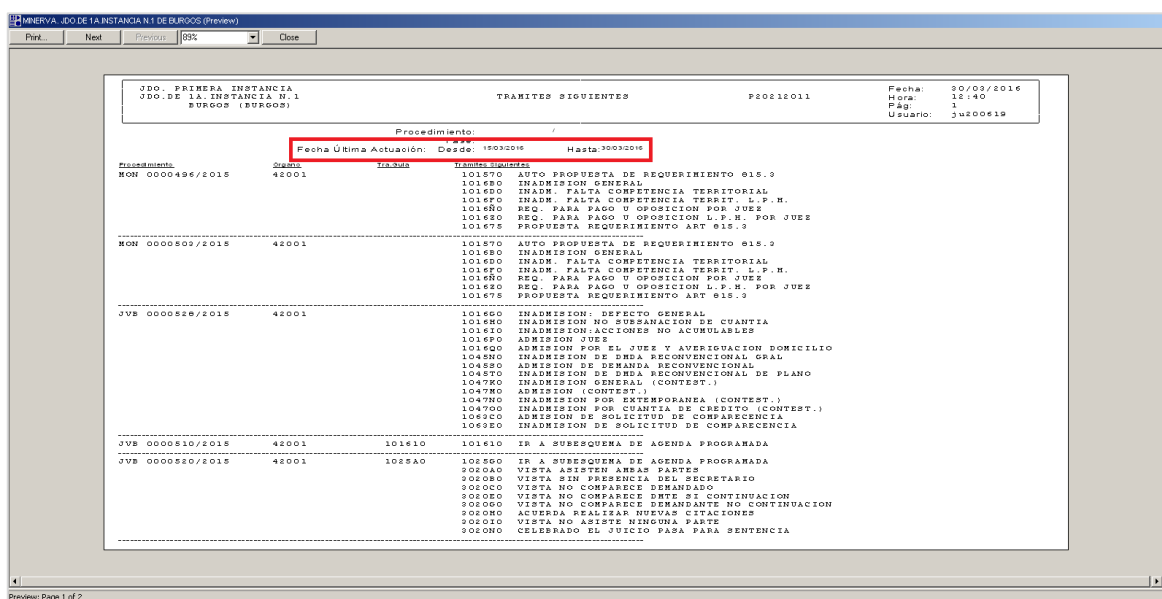
G20212011

5. Además, pulsando el botón **Exportar a Hoja de Cálculo** se genera la descarga del listado de resultado en una hoja de Excel en la que también se muestran las fechas de la última actuación por las que hemos filtrado

Tramites_siguientes_123004.csv - OpenOffice.org Calc

Procedimiento	Fecha	Última	Actuación	Desde:	Hasta:
101570 AUTO PROPUESTA DE REQUERIMIENTO 81	15/03/2016	30/03/2016			
1016B0 INADMISION GENERAL	15/03/2016	30/03/2016			
1016D0 INADM. FALTA COMPETENCIA TERRITORIA	15/03/2016	30/03/2016			
101570 AUTO PROPUESTA DE REQUERIMIENTO 81	15/03/2016	30/03/2016			
1016B0 INADMISION GENERAL	15/03/2016	30/03/2016			
1016D0 INADM. FALTA COMPETENCIA TERRITORIA	15/03/2016	30/03/2016			
1015L0 IR A SUBESQ.AVERIGUAC.DOMICIL Y EMPI	15/03/2016	30/03/2016			
1016E0 IR A SUBESQUEMA AVERIGUAC.DOMIC. Y	15/03/2016	30/03/2016			
1016G0 INADMISION: DEFECTO GENERAL	15/03/2016	30/03/2016			

- Por otra parte, pulsando el botón **Imprimir** podemos previsualizar el informe con los filtros de búsqueda introducidos



Consulta de Documentos

Para ver el filtro que se ha incluido en la consulta de documentos seguimos estos pasos:

- Pulsamos el botón **Tareas Pendientes** de la pantalla principal de la aplicación





2. Automáticamente accedemos a la pantalla Gestión Tareas Pendientes en la que marcamos el radio button **Documentos**. Situados debajo del mismo aparecen distintas consultas para las que se han incluido también filtros de búsqueda. Para el caso de los documentos **Ptes. De Cumplimentar**, **Pendientes Notificar**, **Ptes. Compl. Señalam.** Y **Firma Documentos** se ha incluido el filtro **Fecha Acontecimiento Desde/Hasta**. Además para la consulta **Firma Documentos** se ha añadido un filtro que es un campo desplegable en el que podemos buscar los documentos que se encuentran en estado **Borrador**, en Estado **Rechazado** o **Ambos**.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos ☒ Documentos ☐ Escritos Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo

☒ Ptes. de Cumplimentar ☐ Pendientes Notificar ☐ Ptes. Compl. Señalam. ☐ Firma Documentos Tipo Documental:

Proced.: / /

Estados:

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta:

Mostrar:
Ambos
Borrador
Rechazado

☒ Aceptar ☐ Cancelar

3. Si nos fijamos aparece un nuevo campo de **Fecha Acontecimiento Desde/Hasta**. Introducimos en el campo Fecha Acontecimiento **Desde** el día 15/03/2016 y en **Hasta** el día 30/03/2016 y pulsamos en **Aceptar**



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 Acontecimiento: Desde: Hasta: Mostrar:

✓ Aceptar
✗ Cancelar

4. En la sección central de la misma pantalla aparecen los resultados de aquellos procedimientos que tenemos pendientes de firma (estado borrador y rechazados) y que cumplen con los filtros de búsqueda introducidos

SCRR
JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1
CIVIL
30/03/2016

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 Acontecimiento: Desde: Hasta: Mostrar:

FIRMA DOCUMENTOS EN BORRADOR

☒	Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación	
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	5		
	Trámite: S999C0 PRUEBA				
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	6		
	Trámite: S999C0 TEXTO LIBRE ABSOLUTO				
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	7		
	Trámite: S999C0 TEXTO LIBRE ABSOLUTO				

Información firma:
Total registros recuperados:

Exportar a Hoja de Cálculo
 Imprimir
 Consulta
 Docs.

Firmar
 Cancelar

G20212012

5. Además, pulsando el botón **Exportar a Hoja de Cálculo** se genera la descarga del listado de resultado en una hoja de Excel en la que también se muestran los filtros introducidos

6. Por otra parte, pulsando el botón **Imprimir** podemos previsualizar el informe con los filtros de búsqueda introducidos

Consulta de Escritos

1. Pulsamos el botón **Tareas Pendientes** de la pantalla principal de la aplicación

UPAD	JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1	CIVIL	30/03/2016
MINERVA		Tareas Pendientes	






Ministerio de Justicia

JUZ 1ª INSTA 001
BURGOS

- Automáticamente accedemos a la pantalla Gestión Tareas Pendientes en la que marcamos el radio button **Escritos**. Situados debajo del mismo aparecen distintas consultas para las que se han incluido también filtros de búsqueda.

Estas consultas son **Iniciador**, **Trámite**, **Acuse** y **Todos**.

SCRR	JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1	CIVIL	30/03/2016
GESTIÓN TAREAS PENDIENTES			

☐ Procedimientos
☐ Documentos
☒ Escritos

☒ Iniciador
☐ Trámite
☐ Acuse
☐ Todos

Proced.: / /

Estados: EPC

Fecha Est. Cumplimentación: Desde: 15/03/2016 Hasta: 30/03/2016

Q2021201



3. Si nos fijamos aparece un nuevo campo de **Fecha Est. Cumplimentación Desde/Hasta** tanto si filtramos por escrito iniciador, de trámite, acuse o todos. En este caso vamos a consultar los escritos de trámite e introducimos en el campo Fecha Est. Cumplimentación **Desde** el día 15/03/2016 y en **Hasta** el día 30/03/2016 y pulsamos en **Aceptar**

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos
☐ Documentos
☒ Escritos

☐ Iniciador
☒ Trámite
☐ Acuse
☐ Todos

Proced.: / /

Estados: EPC

Fecha Est. Cumplimentación: Desde: 15/03/2016 Hasta: 30/03/2016

✓ Aceptar
✗ Cancelar

4. En la sección central de la misma pantalla aparecen los resultados de aquellos escritos que están pendientes de cumplimentar en el periodo de fechas indicadas.

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos
☐ Documentos
☒ Escritos

☐ Iniciador
☒ Trámite
☐ Acuse
☐ Todos

Proced.: / /

Estados: EPC

Fecha Est. Cumplimentación: Desde: 15/03/2016 Hasta: 30/03/2016

ESCRITOS PENDIENTES

	Nº Escrito	Tipo Escrito	Procedimiento	N.Acont.	Est.Cumplimentación	Tipo Doc.
✓	0034565 / 2015	TRÁMITE	CUA 0000523 / 2015	78	EPC 30/03/2016	EAC

Est. Cumplimentación: EPC PENDIENTE DE PROVEER

Fecha Est. Cumplimentación: 30/03/2016 ☒

Exportar a Hoja de Cálculo
Imprimir
Consultar Escrito

✓ Aceptar
✗ Cancelar

SCRR
JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1
CIVIL
30/03/2016

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 Acontecimiento:
Desde:
Hasta:
Mostrar:

FIRMA DOCUMENTOS EN BORRADOR

☒	Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	5	
	Trámite: S999C0 PRUEBA			
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	6	
	Trámite: S999C0 TEXTO LIBRE ABSOLUTO			
☐	MON 0000503 / 2015	17/03/2016	7	
	Trámite: S999C0 TEXTO LIBRE ABSOLUTO			

Información firma:
Total registros recuperados:

Exportar a Hoja de Cálculo
 Imprimir
 Consulta
 Docs.

Firmar
 Cancelar

G20212012

- Además, pulsando el botón **Exportar a Hoja de Cálculo** se genera la descarga del listado de resultado en una hoja de Excel en la que también se muestran los filtros introducidos

Microsoft Excel - Escritos_Pendientes_170940

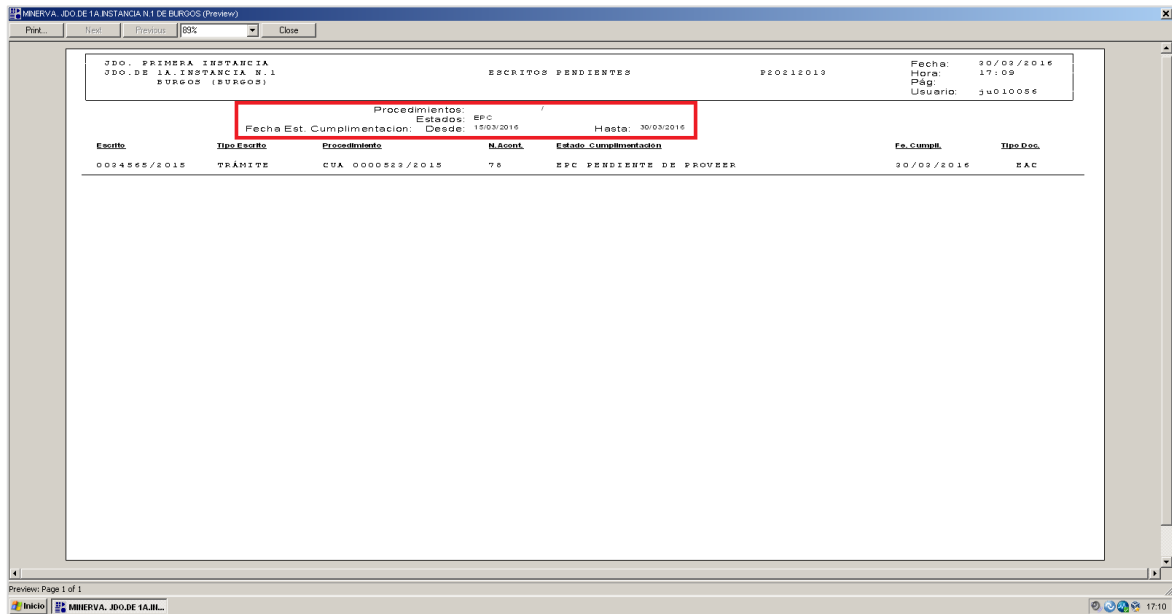
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Escríbame una pregunta

S39	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2		JDO. PRIMERA INSTANCIA			Escritos_Pendientes					Fecha: 30/03/2016									
3		JDO. DE 1A. INSTANCIA N.1								Hora: 17:08									
4		BURGOS (BURGOS)								Usu: ju010055									
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11	ESCRITO			TIPO ESCRITO	PROCEDIMIENTO					N ACONT.	ESTADO CUMPLIMENTAC	FE CUMP.	TIPO DOC.						
12	34565 /		2015	TRÁMITE	CUA	523 /		2015		78 EPC	PENDIENTE	20160330	EAC						
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Microsoft Excel - Escritos_Pendientes_170940

- Por otra parte, pulsando el botón **Imprimir** podemos previsualizar el informe con los filtros de búsqueda introducidos



- Posibilidad de modificar los estados de cumplimentación de los documentos pendientes de notificar

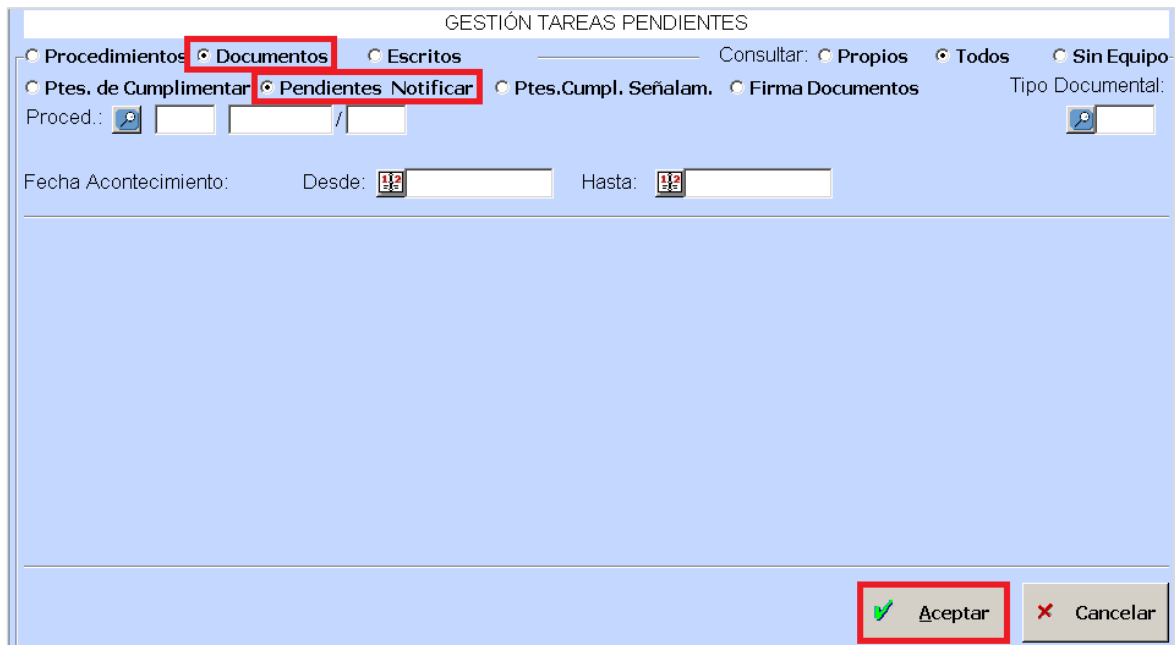
Ahora vamos a tener la posibilidad de modificar el estado de cumplimentación así como la fecha de los documentos que están pendientes de notificar. Para modificar el próximo estado del documento así como su fecha de cumplimentación seguimos estos **pasos**:

1. Pulsamos el botón **Tareas Pendientes** de la pantalla principal de la aplicación





2. Automáticamente se muestra la pantalla de Gestión Tareas Pendientes en la que marcamos el radio button **Documentos** y, dentro de él, el que corresponde a los documentos **Pendientes Notificar** y pulsamos en **Aceptar**



GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos ☒ **Documentos** ☐ Escritos

Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo

☐ Ptes. de Cumplimentar ☒ **Pendientes Notificar** ☐ Ptes.Cumpl. Señalam. ☐ Firma Documentos

Tipo Documental:

Proced.: /

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta:

☒ **Aceptar** ☐ Cancelar

3. En la sección central de la misma pantalla aparecen los resultados de aquellos documentos que están pendientes de notificar

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos
☒ Documentos
☐ Escritos

Consultar:
☐ Propios
☒ Todos
☐ Sin Equipo

☐ Ptes. de Cumplimentar
☒ Pendientes Notificar
☐ Ptes.Cumpl. Señalam.
☐ Firma Documentos

Tipo Documental:

Proced.: / /

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta:

PENDIENTES DE NOTIFICAR

✓ ☐ Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
☐ EJH 0000305 / 2009 Trámite: A805A AUTO Est.Resolución:Borrador	13/10/2009	32	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐ ENJ 0001579 / 2009 Trámite: NOTIF Comunicación del Acontecimiento 1: DIOR. TEXTO LIBRE	13/10/2009	2	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐ MON 0000699 / 2010 Trámite: S03AI0 RESOLUCION Est.Resolución:Firmada	25/05/2010	5	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR

Próximo estado: PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR

Fecha cump.: 13/10/2009 ☒

Total registros recuperados: 1400

Exportar a Hoja de Cálculo

Imprimir

Consulta

Notificar

Cancelar

G20212012

Selecione los acontecimientos sobre los que se desea modificar el estado

4. Al marcar los check ☒ de los documentos que están pendientes de notificar (PTN) y a los que le vamos a modificar el estado se habilitan los campos **Próximo estado** y **Fecha cump.**

5. Pulsamos el icono en forma de lupa apareciendo la pantalla Estado de Cumplimentación en la que marcamos el estado **Cumplimentado (CUM)** y pulsamos en **Aceptar**

6. Se carga automáticamente el nuevo estado CUM en el campo correspondiente

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☒ Procedimientos ☒ Documentos ☐ Escritos Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo
☐ Ptes. de Cumplimentar ☒ Pendientes Notificar ☐ Ptes.Cumpl. Señalam. ☐ Firma Documentos Tipo Documental:

Proced.: / /

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta:

PENDIENTES DE NOTIFICAR

☒	Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
☒	EJH 0000305 / 2009 Trámite: A805A AUTO Est.Resolución:Borrador	13/10/2009	32	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☒	ENJ 0001579 / 2009 Trámite: NOTIF Comunicación del Acontecimiento 1: DIOR. TEXTO LIBRE	13/10/2009	2	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐	MON 0000699 / 2010 Trámite: S03AI0 RESOLUCION Est.Resolución:Firmada	25/05/2010	5	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR

Próximo estado: CUM CUMPLIMENTADO Fecha cump.: ☒

Total registros recuperados: 1400

7. Ahora introducimos la fecha de cumplimentación del nuevo estado del documento. En este caso introducimos la fecha del día (30/03/2016) y pulsamos en el icono **Aceptar**  que aparece situado al final del campo de la fecha

GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos ☒ Documentos ☐ Escritos Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo
☐ Ptes. de Cumplimentar ☒ Pendientes Notificar ☐ Ptes.Cumpl. Señalam. ☐ Firma Documentos Tipo Documental:

Proced.: / /

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta:

PENDIENTES DE NOTIFICAR

☒	Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
☒	EJH 0000305 / 2009 Trámite: A805A AUTO Est.Resolución:Borrador	13/10/2009	32	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☒	ENJ 0001579 / 2009 Trámite: NOTIF Comunicación del Acontecimiento 1: DIOR. TEXTO LIBRE	13/10/2009	2	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐	MON 0000699 / 2010 Trámite: S03AI0 RESOLUCION Est.Resolución:Firmada	25/05/2010	5	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR

Próximo estado: CUM CUMPLIMENTADO Fecha cump.: 30/03/2016 ☒

Total registros recuperados: 1400

8. Una vez que termina el proceso aparece el mensaje “Se han actualizado los estados de 2 registros” en la barra de la sección inferior de Minerva tal y como se muestra en la siguiente imagen:



GESTIÓN TAREAS PENDIENTES

☐ Procedimientos
☒ Documentos
☐ Escritos
Consultar: ☐ Propios ☒ Todos ☐ Sin Equipo

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

Proced.: / /

Fecha Acontecimiento:

Desde:

Hasta:

PENDIENTES DE NOTIFICAR

✓ Procedimiento	Fecha Acont.	Nu.Acon.	Estado Cumplimentación
☐ MON 0000699 / 2010 Trámite: S03AI0 RESOLUCION Est.Resolución:Firmada	25/05/2010	5	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐ MON 0000717 / 2010 Trámite: 4510C0 DECRETO 00002/2010 Est.Resolución:Firmada	26/05/2010	5	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR
☐ CNC 0000654 / 2010 Trámite: 4515M0 DECRETO 00003/2010 Est.Resolución:Firmada	27/05/2010	6	PTN PENDIENTE DE NOTIFICAR

Próximo estado:
Fecha cump.: ☒

Total registros recuperados:

Exportar a Hoja de Cálculo
 Imprimir
 Consulta

G20212012

Notificar
 Cancelar

Se han actualizado los estados de 2 registros

Además, los dos documentos a los que les hemos modificado el estado de cumplimentación CUM desaparecen del listado.