

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO SOBRE INTERCAMBIO DE ARCHIVOS DIGITALES DE TAMAÑO MEDIO

I.- OBJETO Y DESTINATARIOS DE LA PESENTE INSTRUCCIÓN

- El objeto de la presente Instrucción es regular los envíos de archivos electrónicos de tamaño medio y generados por las Oficinas Judiciales tales como grabaciones de actos de *E-Fideli*us, expedientes administrativos, expedientes judiciales parciales o completos, etc.), de forma similar a lo que ya se está empezando a hacer en otras provincias y usando una herramienta informática pública.
- Con el nuevo sistema se trata de suplir las deficiencias de capacidad del sistema LexNet, restringir al máximo las comparecencias personales en los edificios judiciales, especialmente en esos momentos de crisis sanitaria, así como conseguir una mayor agilidad en los traslados de documentos judiciales electrónicos.
- Dado que el sistema Lexnet sólo permite enviar desde las Oficinas Judiciales archivos de una capacidad limitada-actualmente de 15 MB-, cuando el interesado ha de recibir o solicita la obtención de copias de actuaciones que exceden de este tamaño, se le está haciendo comparecer personalmente para aportar *cd* o *pendrive* para ser grabado por las Oficinas. Además, en ocasiones, se le exige un segundo desplazamiento para recoger el dispositivo ya grabado También se trata de impedir la necesidad de realizar varios envíos cuando se ha de dar traslado de expedientes de gran tamaño. Para todos estos casos se usará una red segura y pública de intercambio de archivos.
- Se trata de usar la aplicación del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas “**ALMACÉN Intercambio de archivos**” (<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/>) que permite a cada funcionario transmitir archivos en ciertas condiciones : 20 archivos y que ninguno supere 1 GB; además cada usuario tiene una cuota de 2GB. De esta forma se superan las limitaciones de capacidad de LexNet y se contribuye a evitar desplazamientos a las oficinas judiciales de los profesionales para aportar dispositivos de grabación (Cd o pen-drive) y posterior recogida de lo grabado.

- Para usar esta aplicación, cada **funcionario de Justicia** se debe dar de alta previamente en la red [AUTENTICA.REDSARA](https://autentica.redsara.es) <https://autentica.redsara.es>, común a otras Administraciones.
- Una vez dado de alta, se utiliza la aplicación “**ALMACEN**”, a la que se suben los archivos; al mismo tiempo se crea un **enlace** que se remite **por correo electrónico al destinatario**, para que se los *descargue*. Se habrá de poner un plazo máximo para la descarga.
- Son destinatarios directos de la presente los Letrados de la Administración de Justicia y los funcionarios de las Oficinas Judiciales de la provincia de León.
Indirectamente afecta a los receptores de documentación judicial, tales como Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Letrados de organismos públicos; interesados a los que haya de entregarse copias de actuaciones y que dispongan de medios telemáticos.

II.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Artículo 467.1 de la Ley Orgánica de 1 de julio, del Poder Judicial de dispone: “*Bajo la dependencia directa del Secretario de Gobierno, el Secretario Coordinador ejercerá las siguientes competencias: 1. Dictar instrucciones de servicio a los Letrados de la Administración de Justicia de su ámbito territorial para el adecuado funcionamiento de los servicios que tienen encomendados*”
- *Ley 18/2011, de 5 de julio*, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, en lo relativo a las comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como a la presentación electrónica de escritos, documentos u otros medios o instrumentos y al traslado de copias, en el ámbito de la competencia del Ministerio de Justicia y *Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre*, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNet.
- *Ley 3/2020 de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia*, a fin de evitar las citas previas (art.18) y posteriores desplazamientos a las sedes judiciales.

III.- PARTE DISPOSITIVA: CRITERIOS DE ACTUACIÓN

1º.- Registro en Autentica RedSara

- Los/las Letrados/as de la Administración de Justicia impartirán las instrucciones precisas para que personal de las oficinas tenga acceso y se registre en la plataforma *Autentica RedSara* en el siguiente enlace: <https://autentica.redsara.es>.
- Los pasos a seguir son los siguientes:
 1. Acceder a autentica: <https://autentica.redsara.es>
 2. Hacer clic en *Servicios Comunes* y luego en el submenú “¿Estoy dado de alta?”
 3. Si está dado de alta, pasar al punto 5.
 4. Si no está dado de alta, completar sus datos personales indicando que pertenece a la Administración de Justicia, finalizando el proceso de alta. La cuenta de correo electrónico utilizada para el registro y la remisión de archivos será, en todo caso, la corporativa del Juzgado/servicio/unidad.
 5. Acceder a: <https://ssweb.seap.minhap.es/almacen>
 6. Hacer clic en “Autenticación AUTENTICA” y comprobar que accede.

2º.- Remisión del enlace a través de “Almacén”.

1. Seleccionar el/los ficheros/s que se va a compartir.
2. Complimentar el destinatario introduciendo su cuenta de correo electrónico.
3. Texto personalizado: incluir las observaciones que se consideren procedentes, se recomienda reseñar el órgano remitente, número y tipo de procedimiento, y resolución que acuerda la remisión, en su caso.
4. Seleccionar el número de días que permanecerá activo, no recomendándose poner un plazo muy amplio.
5. Se recomienda marcar la casilla “*Avísame cada vez que el archivo sea descargado*”.
6. Seleccionar quién puede descargar el fichero.
7. Enviar.

3. Funcionalidades: archivos a remitir por esta vía.

- Se remitirá por esta vía cualquier documentación procesal en los casos en que no lo permita el sistema LexNet, bien por su tamaño, bien porque el destinatario no es un usuario del mismo. En particular, será especialmente útil para la remisión por parte de los funcionarios de las Oficinas Judiciales de las grabaciones de juicios una vez firmadas en *E-FIDELIUS*.
- De igual manera y al amparo del artículo 234 LOPJ, permitirá el envío de archivos comprimidos extraídos del *Visor* para informar a los profesionales de expedientes completos.

4. Prevenciones a tener en cuenta.

1. En todo caso, deben cumplirse las normas procesales respecto a la **legitimación** para solicitar y obtener copia de las actuaciones, así como lo previsto en materia de **protección de datos de carácter personal** en el ámbito de la Administración de Justicia (Arts. 236 bis LOPJ ss y demás legislación aplicable).
2. En el expediente judicial SGP Minerva **se dejará constancia** de la puesta a disposición del destinatario del archivo remitido.
3. En todo caso, la remisión del archivo mediante la RedSara se realizará desde la cuenta de **correo electrónico corporativa** del Juzgado/servicio/unidad.
4. Se permite subir hasta 20 archivos; ninguno puede superar 1 GB. Cada usuario tiene una cuota de 2GB

IV.- ENTRADA EN VIGOR.

- Esta Instrucción se comunicará a las/los Letradas/os de Justicia con destino en la provincia de León y de la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y entrará en vigor el día *26 de octubre de 2020*.
- Así mismo se participará a la Ilma. Sra. Presidenta de la Audiencia Provincial de León y Jueces Decanos, a través de los Letrados asignados a los Decanatos y a los de León y Ponferrada directamente, y a los Decanos de Colegios Profesionales de esta Provincia.

León a 23 de octubre de 2020.
El Secretario Coordinador Provincial
Fdo. Enrique Marugán Cid