

## El personal de Murcia se prepara para migrar 50.000 expedientes a su nuevo destino en la Oficina Judicial

Desde el día 9 de febrero, los 350 profesionales de la Administración de Justicia de Murcia que, en los próximos meses, se integrarán en la Oficina Judicial, están recibiendo la formación necesaria para el desempeño de sus funciones en la nueva organización.

Además, continúa en ejecución la primera fase del Plan de Migración de Expedientes, consistente en la catalogación y adecuación

de los procedimientos judiciales que se encuentran actualmente pendientes en los actuales juzgados y tribunales.

Si bien el porteo físico de las cajas con los expedientes a su nuevo destino, no se hará hasta una semana antes del "día D", hay mucho trabajo previo que ha de estar rigurosamente organizado y controlado.

### 1. Formación al personal de la sede judicial

Continuando con la formación en oficina judicial, mediación intrajudicial y migración que se impartió la pasada semana, este lunes ha dado comienzo la formación específica para los profesionales de 1ª instancia y de la Audiencia Provincial. Los contenidos y modalidad de impartición varían según el servicio y/o equipo de destino al que se incorporen como resultado de la ampliación de la Oficina Judicial de Murcia.



Recuerda que en el espacio de **Aula en Línea** tienes a tu disposición todos los contenidos del curso.

### 2. Acoplamiento del personal por ampliación de la Oficina Judicial

Por otro lado, con la publicación de la Resolución de 9 de febrero de 2015 y de la Resolución de 10 de febrero de 2015 del Ministerio de Justicia por las que se adjudican los puestos de trabajo genéricos en la Oficina Judicial de Murcia, concluye el proceso de acoplamiento, quedando pendiente únicamente el acoplamiento del personal interino.

## 3. Plan de migración de expedientes judiciales

El pasado día 9 de febrero, el Grupo Técnico de Implantación de la Oficina Judicial de Murcia se reunió para abordar las claves del Plan de Migración de Expedientes, que posteriormente presentaron a los secretarios judiciales que participarán en el proceso. Una materia de especial importancia que durante los días 11, 12 y 13 se puso también en conocimiento de los demás funcionarios de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia de Murcia, de forma que todos los intervinientes en el proceso conocen ya la responsabilidad que asumen en cada una de las fase de la migración.

### 3.1 ¿POR QUÉ ES NECESARIO UN PLAN?

- A** **PORQUE** el volumen total de los expedientes judiciales que se encuentran actualmente pendientes en cada uno de los órganos judiciales que se integran ahora en la Oficina Judicial deberán ser distribuidos entre las nuevas unidades que conforman la nueva estructura organizativa, en base a criterios jurídicos.
- B** **PORQUE** el traslado de expedientes es un proceso crítico y complejo que exige una organización logística exhaustiva para garantizar el destino final de expedientes.
- C** **PORQUE** durante el periodo de traslado pueden realizarse actuaciones procesales y hay que tener perfectamente identificado el expediente para garantizar la trazabilidad y su localización.

### 3.2 LOS ESQUEMAS, LAS REGLAS Y LAS NORMAS

#### LOS ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL (ANEXO A DEL PLAN)

El punto de partida del proyecto de migración de expedientes es la determinación de las responsabilidades procesales que asume cada una de las unidades y servicios en la oficina judicial. A tal efecto, se han reflejado en el Anexo A del Plan, el conjunto de esquemas de tramitación procesal donde se muestran las unidades que intervienen en cada uno de los trámites.

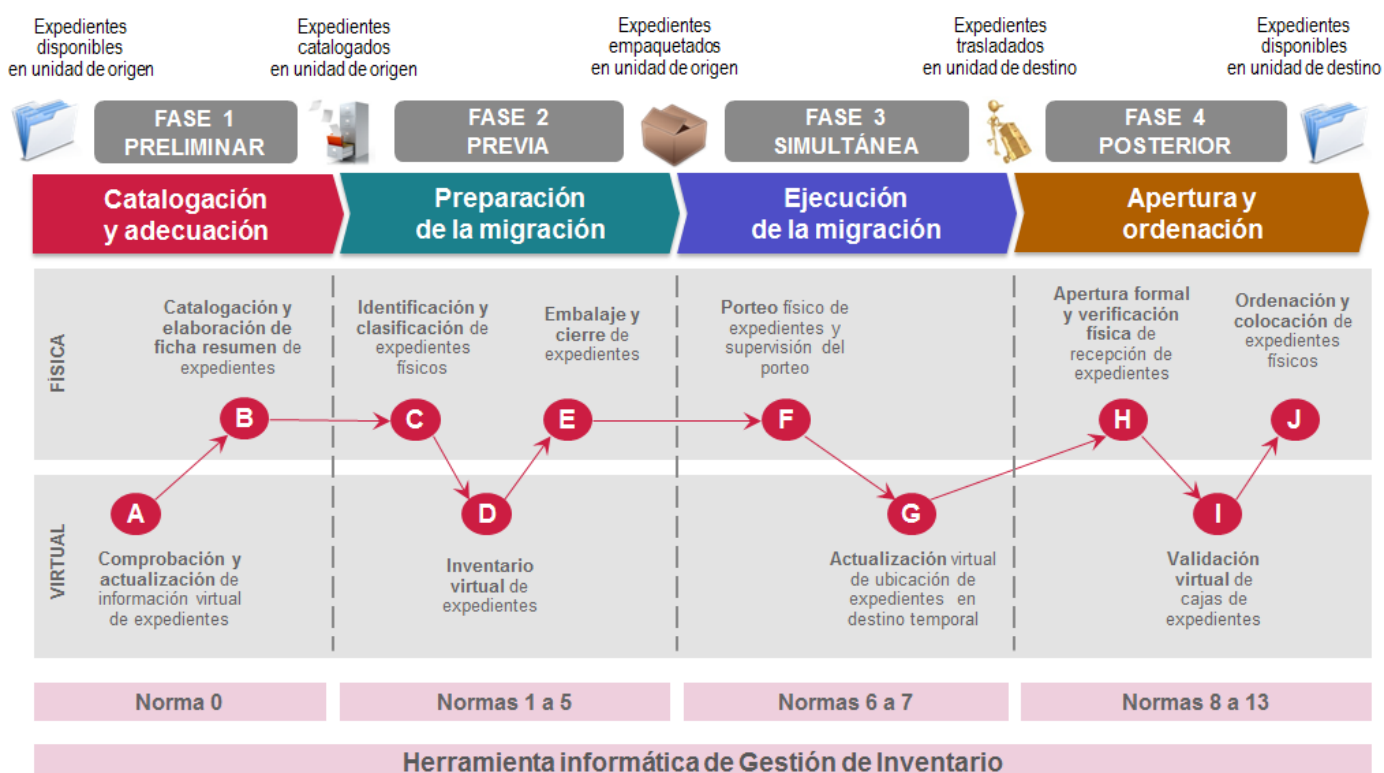
#### LAS REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD DE DESTINO (ANEXO B DEL PLAN)

La distribución de los procedimientos pendientes en los órganos judiciales a los que se amplía la oficina judicial debe adecuarse a los esquemas de tramitación procesal del Protocolo Marco de Actuación de la Oficina Judicial. A partir de aquí, es necesario determinar qué unidades y servicios van a ser responsables de su tramitación. Para ello, se ha elaborado una guía que recoge la posible casuística de los expedientes "vivos" según las distintas jurisdicciones, procedimientos, fases e instancias. Esta guía completa la [Instrucción 1/2015 de 10 de febrero sobre régimen complementario de migración de expedientes a los servicios procesales en el segundo desplegue NOJ 2015](#) dictada por la Secretaría de Gobierno de Murcia.

## LAS NORMAS OPERATIVAS (ANEXO C DEL PLAN)

Para una eficiente y ordenada ejecución de la migración, se han identificado una serie de normas operativas que regularán cada una de las fases del proceso. Las normas son particulares para cada perfil de participante y para cada una de las tareas encomendadas a dicho perfil.

### 3.3 LA PLANIFICACIÓN DE LA MIGRACIÓN



1

#### FASE PRELIMINAR. CATALOGACIÓN Y ADECUACIÓN DE EXPEDIENTES

En esta fase, en ejecución actualmente y que concluirá a finales de febrero, se realiza la revisión de los expedientes "vivos" con objeto de asegurar la correcta correspondencia entre su estado real de tramitación y el que figura en el sistema de gestión de expedientes Minerva. Además, se cataloga cada expediente con una ficha resumen que refleja los datos relevantes del mismo y su estado de tramitación. Comprende las siguientes tareas:

**FASES**

**TAREAS**

- A** Comprobación y actualización de información virtual
- B** Catalogación y elaboración de ficha resumen de expedientes

## 2 FASE PREVIA. PREPARACIÓN DE LA MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES

La fase comienza con los expedientes judiciales ya catalogados y finaliza en el momento en el que estos se encuentran clasificados y embalados en cajas correctamente identificadas en los actuales juzgados y tribunales. Esta fase comprende las siguientes tareas clave:

- TAREAS** →
- C** Identificación y clasificación de expedientes físicos
  - D** Inventario virtual de expedientes existentes en Minerva
  - E** Embalaje y cierre de cajas de expedientes

<p>28079 JUZ INS 001</p> <p><b>CAJA</b></p> <p>0000001</p>	<p><b>Udad. Origen:</b> 28079 JUZ INS 001</p> <p><b>Udad. Destino:</b> 28079 SCOP 200</p> <p><b>Urgencia:</b> CAUSA CON PRESO</p> <p><b>Orden Jurisdiccional:</b> PENAL</p> <p><b>Procedimiento</b></p> <p>AJN 0000013/2010</p> <p>CUA 0050000/2010</p>	<p><b>N. Expedientes:</b> 2</p> <p><b>Tomo</b></p> <p>1/1</p> <p>1</p> <p><b>Folios</b></p> <p>145</p>
--	---	--

## 3 FASE SIMULTÁNEA. EJECUCIÓN DE LA MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Es la migración propiamente dicha. Esta fase comprende desde que los expedientes judiciales se encuentran embalados en cajas correctamente identificadas en sus juzgados y tribunales y finaliza en el momento en el que las cajas quedan correctamente ubicadas en su correspondiente unidad de destino de la oficina judicial. Las tareas de esta fase son:

- TAREAS** →
- F** Porteo físico de expedientes y supervisión del porteo
  - G** Actualización virtual de ubicación de expedientes

## 4 FASE POSTERIOR. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES Y EVALUACIÓN

La última fase se inicia en el momento en el que el personal toma posesión de sus puestos en la nueva estructura organizativa y se encuentra con las cajas de expedientes correctamente ubicadas y finaliza en el momento en el que se comprueba que se han recibido todos los expedientes judiciales esperados. Las tareas clave de esta última fase son:

- TAREAS** →
- H** Apertura y verificación física de recepción de los expedientes
  - I** Validación virtual de expedientes
  - J** Ordenación y colocación de expedientes físicos en su destino final

## 3.4 LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE INVENTARIO

Durante la fase de preparación de la migración, se pone a disposición de todos los participantes en el proceso la herramienta de gestión de inventario. Esta sencilla aplicación informática es un módulo específico integrado en Minerva diseñada para cumplir tres objetivos: facilitar la gestión operativa de la migración física; disponer de un repositorio virtual con información actualizada sobre la ubicación de cada expediente y el grado de avance de preparación de la migración; y servir de referencia para la migración virtual de los expedientes.

GESTIÓN DE INVENTARIO

N.Proc.: ... CUA 0002047/2010 N.Caja: Tomo:  
F.Entrada Desde: 95 Hasta: 95

**Procedimiento**  
CUA 0002047/2010  
+ - Caja 0000001 F.Salida 95/28/09/10 F.Traslado 95/28/10/10 Destino 28079 51 001  
+ - Tomo TOM01 Folio 125 Recepción  
Urgencia Prioridad ... Pieza

Cons. Generar Etiquetas Observaciones Aceptar Cancelar

G40000

Pantallazo de la interfaz de la herramienta de gestión de inventario

**Recuerda que, tanto el Plan de Migración como sus anexos, además de otra documentación de interés y de apoyo para el conocimiento del proyecto, se pondrán a tu disposición en el [Aula en Línea](#) y en el Portal de la Administración de Justicia.**