

Exp. Gubernativo 193/2020

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO 1/2020 de la Secretaría de Gobierno TSJMU.

Intercambio de archivos digitales de tamaño medio mediante la Red Sara.

Pautas de utilización por las oficinas judiciales.

AUTORIDAD	Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial Miguel Ángel Soler López
ASUNTO	Remisión de forma telemática, a través de almacén en nube, de archivos de tamaño medio.
DESTINATARIOS	Son destinatarios/as directos/as todos/as los/las Letrados/as de la Administración de Justicia destinados/as en las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, directores/as de los Servicios Comunes Procesales. Son destinatarios indirectos los colegios profesionales de Procuradores, Abogados y Graduados Sociales de la Región de Murcia y letrados de organismos públicos.
ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL	Como resultado de las reuniones mantenidas con la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia del Ministerio de Justicia y con el fin de optimizar el intercambio electrónico de información judicial, se ha dictado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno TSJMU una resolución interesando a esta Coordinación Provincial el dictado de una instrucción de servicio que extienda a todas las oficinas judiciales y juzgados el almacén en nube que ofrece el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. El artículo 467.1 de la Ley Orgánica de 1 de julio, del Poder Judicial , dispone: <i>“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 (...).”</i>
JUSTIFICACIÓN	El TSJ de Murcia y todas las instituciones que integral la CJS, han desplegado un enorme esfuerzo de coordinación, colegiación de esfuerzos y comunicación. Como síntesis de los trabajos realizados a escala regional, el TSJMU aprobó el 15 de mayo el PLAN DE DEESCALADA Y REACTIVACIÓN de la actividad Judicial en el ámbito de TSJ de la Región de Murcia. La declaración del estado de alarma, la situación generada por la pandemia COVID-19 y el cumplimiento de las medidas de protección y organización acordadas por el Ministerio de Sanidad y de Justicia, exigen que se adopten decisiones que minimicen la afluencia de profesionales y ciudadanos a las sedes judiciales, permitiendo al mismo tiempo, el cumplimiento de las decisiones procesales. El 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 , desarrolla la 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 sin perjuicio de las competencias asumidas por las Comunidades Autónomas.



Firmado electrónicamente por	Miguel Ángel Soler López	Fecha firma	Página
Secretario Coordinador Provincial de Murcia		23/09/2020	Página 1 de 6

El sistema LexNET, como canal electrónico principal, para la realización de actos de comunicación en los supuestos previstos legalmente, ha resultado insuficiente, cuando se pretende dar traslado de archivos de gran capacidad, ya que actualmente el máximo permitido es de 15 Mb. Sucede principalmente, cuando se solicitan copias de juicios/vistas o se pretende trasladar la copia del expediente administrativo a las partes.

La práctica de las oficinas judiciales ha sido hasta ahora, una vez que el interesado solicita la oportuna copia, personarse aportando soporte digital (cd o pen drive), y posteriormente volver a las dependencias judiciales para la recogida del soporte grabado.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha diseñado una herramienta, "[ALMACÉN Intercambio de archivos](#)" que permite, en un entorno seguro, la puesta a disposición de los interesados de archivos de tamaño medio, mediante el envío de un enlace al que el destinatario tiene que conectarse para poder descargarlo, posibilidad limitada al periodo de tiempo que previamente ha determinado el remitente.

La utilización de esta herramienta, aplicación web para intercambio de ficheros, exige previamente al funcionario de justicia darse de alta en [AUTENTICA.REDSARA](#). Es un servicio de identidad digital basado en un repositorio horizontal de usuarios procedentes de fuentes primarias con las que se sincroniza. Es proveedor de servicios de autenticación y autorización de empleados públicos (también para funcionarios de la Administración de Justicia) para aplicaciones de las Administraciones Públicas (AAPP).

Con la implementación de estas herramientas se consigue una doble finalidad:

1. Disminuir la afluencia de profesionales y ciudadanos a las sedes judiciales, evitando situaciones de riesgo en la actual crisis generada por la pandemia COVID-19.
2. Ser más ágiles en la entrega de copias de actuaciones ganando en eficiencia acortando los tiempos de respuesta. Ya no es necesario una doble presencia del interesado en la sede judicial, primero para entregar el soporte digital y posteriormente para su retirada, sino que, una vez presentada su solicitud, se le remitirá por medios electrónicos la copia solicitada.

INFORMACIÓN

¿Qué es [Autentica RedSara](#)?

El servicio Autentica es un servicio de autenticación, autorización y Single Sign On (SSO) de empleados públicos de las AAPP, altos cargos y usuarios relacionados, en el acceso a aplicaciones internas de las AAPP. Dispone de un repositorio horizontal de usuarios provenientes de fuentes primarias de calidad, como el Registro Central de Personal entre otras, y de altas de una estructura de administradores delegados corresponsables.

¿Qué es [Almacén Intercambio de archivos](#)?

Es una aplicación Web gestionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que permite, previa autenticación, el envío de archivos de tamaño medio que pueden generar errores en las aplicaciones habituales de correo electrónico.

El límite por fichero es de 1 Gb. Cada usuario tiene una cuota de 2 GB.



Firmado electrónicamente por	Miguel Ángel Soler López	Fecha firma	Página
Secretario Coordinador Provincial de Murcia		23/09/2020	Página 2 de 6

DISPOSICIONES	<p>1. Registro en Autentica RedSara.</p> <p>Los/las Letrados/as de la Administración de Justicia impartirán las instrucciones precisas para que personal de la oficina tenga acceso y se registre en la plataforma Autentica RedSara en el siguiente enlace: https://autentica.redsara.es</p> <p>Los pasos a seguir son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a autentica: https://autentica.redsara.es 2. Hacer clic en “¿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. <p>2. Remisión enlace a través de “Almacén”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el/los ficheros/s que se va a compartir. 2. Cumplimentar el destinatario introduciendo su cuenta de correo electrónico. 3. Texto personalizado: incluir las observaciones que se consideren procedentes, se recomienda 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. <p>3. Funcionalidades: archivos a remitir por esta vía.</p> <p>Se remitirán por esta vía cualquier documentación procesal que no permita remisión por vía LexNET. En particular, será especialmente útil para la remisión por parte de los funcionarios de AJ de las grabaciones de juicios una vez firmadas en eFidelius. 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.</p> <p>4. Prevenciones a tener en cuenta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En todo caso, deben cumplirse las normas procesales respecto a la legitimación para solicitar la 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 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.
COMUNICACIÓN	<p>- A los/las Letrados/as de Justicia con destino en la Región de Murcia y funcionarios/as AJ.</p> <p>- Comuníquese esta instrucción de servicio al Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del TSJMU.</p>
ANEXOS	<p>Anexo I Guía rápida Almacén RedSara</p> <p>¿Cómo crear alta de usuario en Autentica? Enlace para funcionarios de justicia: https://aulaenlinea.justicia.es/materiales_didacticos/solucion_almacen_alta_usuario.mp4</p> <p>¿Cómo crear el registro en la solución Almacén? Enlace para funcionarios de justicia: https://aulaenlinea.justicia.es/materiales_didacticos/solucion_almacen_registro_almacen.mp4</p> <p>El manual completo del usuario se encuentra disponible en el enlace: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/almacen/descargas</p>
ENTRADA EN VIGOR	<p>1 de octubre de 2020</p>



Firmado electrónicamente por	Miguel Ángel Soler López	Fecha firma	Página
Secretario Coordinador Provincial de Murcia		23/09/2020	Página 3 de 6

ANEXO I

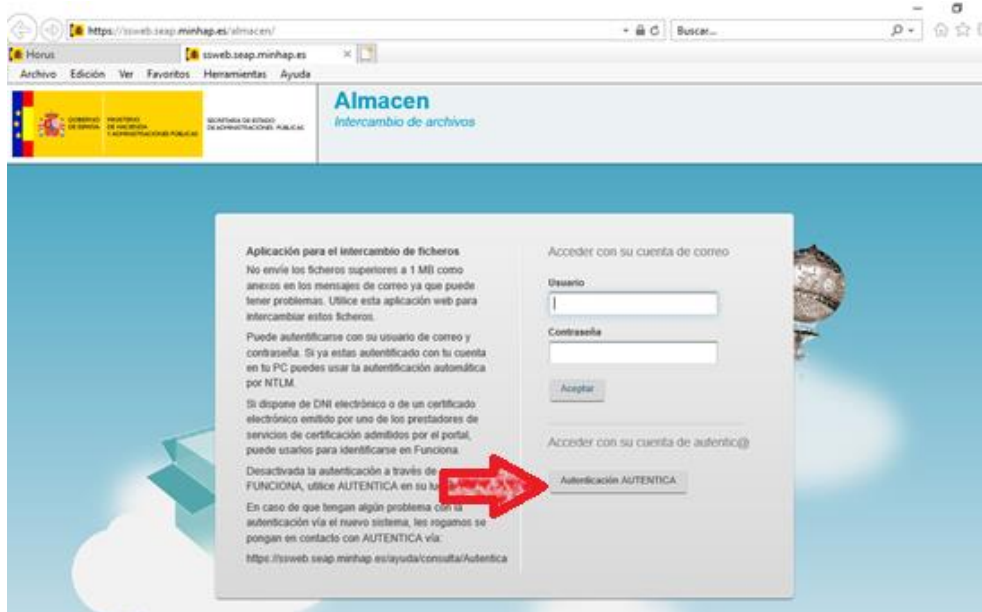
GUÍA RÁPIDA ACCESO A REDSARA PARA INTERCAMBIO DE ARCHIVOS (ALMACEN)

Con el acceso a la REDSARA se posibilita por parte de los funcionarios de la Administración de Justicia el **envío de copia del expediente judicial, copia de actuaciones procesales concretas y/o de la grabación de juicio/vista**, a los profesionales del Derecho y a quienes tengan interés directo en el procedimiento evitando desplazamientos innecesarios.

El acceso a la documentación es por tiempo limitado, debiendo fijar el órgano remitente el tiempo que dispone el destinatario para acceder y descargarse la documentación remitida. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

PASOS PARA OBTENER PERMISO en Sede REDSARA:

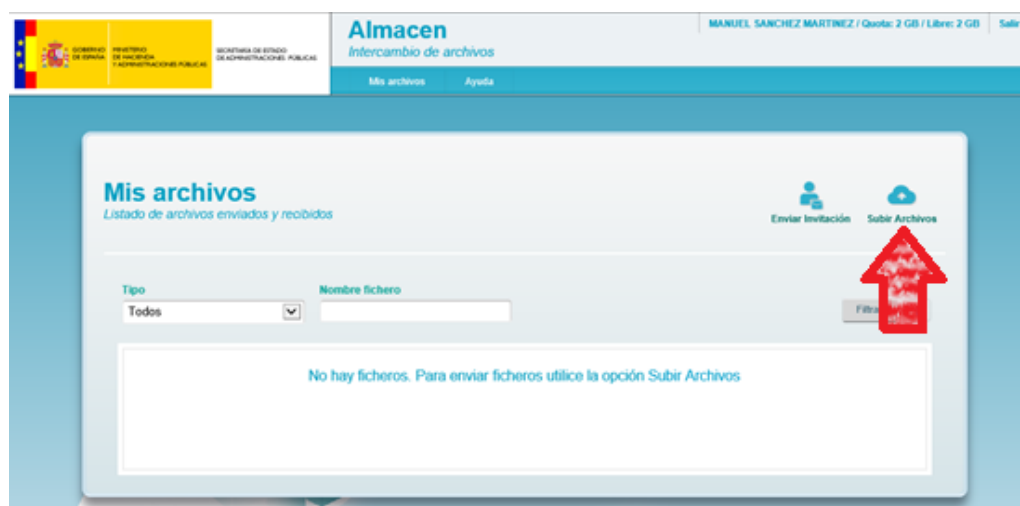
1. Acceder a autentica: <https://autentica.redsara.es>
2. Hacer clic en "¿Estoy dado de alta?"
3. Si está dado de alta, pasar al punto 5.
4. Si no está dado de alta, completar sus datos personales indicando que pertenece a la Administración de Justicia, finalizando el proceso de alta (con posterioridad se recibe un mail de confirmación de alta en el sistema).
5. Acceder a: <https://ssweb.seap.minhap.es/almacen>
6. Hacer clic en "Autenticación AUTENTICA" y comprobar que accede, según la siguiente pantalla:



7. Se accede con usuario registrado, bien con DNI y contraseña que habrá solicitado el sistema o con certificado digital.



8. Hacemos clic sobre el icono "Subir Archivos".



9. Se rellenan los campos solicitados:
- Seleccionar Archivos: Se permite subir hasta 20 archivos, ningún archivo puede superar 1 GB.
 - Destinatario: profesional del derecho o quién tenga interés directo en el procedimiento.
 - Número de días que permanece activo: marcar el que se considere razonable.
 - ¿Quién puede descargar el archivo? El sistema ofrece dos opciones:
 - A) Privado, sólo los destinatarios, con un login y password que se recibe en el correo electrónico.
 - B) Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga.

Subir archivos
Sube ficheros a tu almacén y envía el enlace de descarga por correo

Seleccione los ficheros*
Máx. 20 ficheros / Máx. 1 GB por fichero

Destinatarios*
Separe las direcciones por comas, espacios o saltos de línea
Texto personalizado

Número de días que permanecerá activo*
7 días

Avisarme cuando el archivo sea borrado
☐

Avisarme cada vez que el archivo sea descargado
☐

¿Quiénes puede descargar el fichero?*
☒ Privado, sólo los destinatarios
☐ Público, cualquiera que conozca el enlace de descarga

Enviar

10. Podemos seguir subiendo archivos, repitiendo el proceso del punto anterior, hasta un máximo de 20 ficheros, con límite de 1 GB por archivo.

Almacén
Intercambio de archivos

MANUEL SANCHEZ MARTINEZ / Quota: 2 GB / Libre: 2 GB

Mis archivos
Listado de archivos enviados y recibidos

Enviar invitación **Subir Archivos**

Filtrar

Fichero	Tamaño	Usuario	Fecha	Expira	Acciones
2019_0000173_SSS_120191031274551...	151.35 KB	MANUEL SANCHEZ MARTINEZ	10:54:28	7 días	Detalle

Mostrando 50 del 1 al 1 de 1 resultados

11. Una vez que hayamos subido todos los archivos, hacemos clic sobre el icono "Enviar".