

AVISO CONFORME A LA REGLA 20-106(d)(5) SOBRE EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS IMPRESOS PRESENTADOS Y SU DESTRUCCIÓN DESPUÉS DE ESCANEARLOS

La Regla 20-106(d)(5) establece que el Administrador del Tribunal del Estado debe notificar al público sobre la destrucción de documentos impresos presentados que fueron escaneados en el sistema MDEC. Este aviso tiene por fin notificar al público de los requisitos para recibir y procesar documentos impresos presentados, la destrucción de documentos impresos presentados y los procedimientos para manejar los documentos impresos cuando la parte presentadora tiene la obligación de mantener el original.

1. Procedimiento para recibir documentos impresos

Si se permiten presentar documentos impresos que no sea en sesión abierta ante el tribunal, el secretario revisará dicha presentación.

- a. La revisión incluirá determinar que:
 - i. los documentos presentados estén debidamente firmados (Regla 20-201(d)),
 - ii. los documentos incluyan un certificado de entrega en conformidad para aquellas personas con derecho a la entrega (Regla 20-201(e)),
 - iii. los documentos contengan un certificado de la parte presentadora de que los documentos presentados no contienen información restringida o, si la tienen, que se han presentado contemporáneamente documentos con información eliminada (Regla 20-201(f)), y
 - iv. los documentos presentados estén acompañados del costo correspondiente. (Regla 20-201(i)).
- b. Si los documentos presentados cumplen los requisitos, el secretario los escaneará en el sistema MDEC, verificará que la versión electrónica sea legible y los registrará en la lista de causas del tribunal. (Regla 20-106(d)(2)(A)).
- c. Si los documentos no cumplen los requisitos, el secretario se rehusará a escanearlos y notificará inmediatamente a la parte presentadora que se rechazaron y el motivo del rechazo. (Regla 20-106(d)(2)(A)).
- d. Si la presentación se realiza en forma impresa en vez de hacerse electrónicamente como es obligatorio, el secretario no podrá escanear los documentos y avisará a la parte presentadora que se rechazó la presentación. (Regla 20-106(d)(2)).

2. Destrucción de documentos impresos presentados

Conforme a la Regla 20-106(d)(4) y (e)(2) , el secretario podrá destruir un documento impreso presentado después de escanearlo y de verificar la legibilidad de la versión electrónica. Se aconseja enfáticamente a los secretarios destruir los documentos impresos bajo esta categoría tan pronto sea viable.

3. Presentaciones de documentos impresos cuando existe la obligación de conservar el documento en su formato original

Si la parte presentadora tiene la obligación de conservar el documento impreso presentado en su formato original, conforme a la Regla 20-302, entonces debe presentarse una copia y la parte presentadora debe conservar el documento. Página dos Aviso conforme a la Regla 20-106(d)(5) original tal como lo exige la ley. El secretario puede destruir la copia de dicho documento tal como se describe en el párrafo 2 anterior. Si es necesario presentar el documento original, la parte presentadora debe identificar el documento y avisar al secretario por escrito, en el momento de la presentación, de que el documento original no debe destruirse. A menos que el juez administrativo de condado o de distrito ordene un plazo más largo, los documentos podrán retirarse después de los 30 días a partir de la fecha de presentación, y no antes, y la parte presentadora deberá retirarlos dentro de los 60 días después de la fecha de presentación. Los documentos que no se pasen a retirar dentro de ese plazo se destruirán.

4. Elementos de prueba y otros documentos presentados en sesión abierta ante el tribunal

Cuando sea posible, el secretario escaneará en el sistema MDEC los elementos de prueba y otros documentos recibidos en sesión abierta ante el tribunal. Dichos documentos se devolverán a la parte que los presentó al concluir el procedimiento, a menos que el juez lo disponga de otro modo. Si no es posible escanearlos de inmediato, el secretario avisará a la persona que presentó el documento la fecha y lugar donde podrá retirar el documento y también indicará la fecha en la cual, o a partir de la cual, el documento podrá destruirse si no se pasa a retirar. Si no se envía aviso alguno, los documentos podrán retirarse después de los 30 días a partir de la fecha de presentación, y no antes, y la parte presentadora podrá retirarlos dentro de los 60 días después de la fecha de presentación. Los documentos que no se pasen a retirar se destruirán. (Regla 20-106(e)).

5. Documentos convertidos a formato electrónico antes de la fecha de implementación

Los procedimientos descritos en este aviso se aplicarán a los documentos convertidos a formato electrónico antes de la fecha de implementación de este aviso. Sin embargo, dichos documentos no se destruirán hasta que el secretario determine que son del tipo que puede destruirse y después de verificar que la versión electrónica sea legible y precisa. El secretario consultará con el juez administrativo de condado o de distrito para determinar si la destrucción es apropiada. De lo contrario, los documentos impresos presentados antes de la fecha de implementación se conservarán y se eliminarán de acuerdo con los cronogramas aplicables de retención de documentos impresos.

1. El Administrador del Tribunal del Estado puede aprobar procedimientos para identificar y devolver los documentos que deben presentarse en su formato original.
2. Documentos que deben preservarse en su formato original (20-106(d)(4)); Elementos de prueba y otros documentos presentados en sesión abierta ante el tribunal que deben devolverse (20-106(e)(2)).
3. Declaraciones juradas u otras presentaciones que deben otorgarse bajo juramento, testamentos originales y codicilos, instrumentos de bienes inmuebles que se han registrado o que deben registrarse, y registros públicos originales que contienen un sello oficial.

