



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE ANDALUCÍA

GRANADA

INSTRUCCIÓN 1/2024, DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DEL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, D. PEDRO J. CAMPOY LOPEZ, SOBRE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL ADRIANO, EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CALIDAD DEL DATO.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. DESTINATARIOS	5
4. OBLIGATORIEDAD	5
5. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO	6
5.1. CONCEPTO GENERAL	6
5.2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTOS.....	7
5.2.1. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite por los profesionales. 8	
5.2.2. Presentación de atestados, diligencias ampliatorias, partes médicos u hospitalarios (centros públicos y privados).....	11
5.2.3. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite, vía Sede judicial electrónica, por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia	11
5.2.4. Comunicaciones o notificaciones electrónicas mediante LEXNET y Sede Judicial Electrónica.....	11
5.3. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.....	12
5.4. FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EJE	13
5.4.1. Inicio del procedimiento por medios electrónicos.....	13
5.4.2. Cuando sea necesario, las resoluciones, actuaciones y documentos, se denominarán, siguiendo los siguientes criterios.....	14



5.4.3. Tramitación exclusivamente electrónica del expediente judicial	15
5.4.4. Autenticidad de la documentación digitalizada.....	15
5.4.5. Posibilidad de rubricar por los intervinientes, los documentos de actos jurídicos, y su consideración de copia auténtica y válidos jurídicamente, tras la firma electrónica de los mismos por el LAJ competente	16
5.4.6. Tipos de Documentos en el Contexto de la Digitalización para su Incorporación al Expediente Judicial Electrónico (EJE)	16
5.4.7. Presentación de demandas, escritos de contestación a la demanda y escritos de trámite en soporte papel por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia	17
5.4.7. Integración de la documentación externa	18
5.4.8. Documentación aportada en el acto de juicio oral o vista	18
5.4.9. Documentación de naturaleza privada presentada en soporte papel por cualquiera de las partes del procedimiento	18
5.4.10. Averiguaciones patrimoniales y de domicilio	19
5.4.11. Cuenta de Depósitos y Consignaciones judiciales	19
5.4.12. Registro electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ)	20
5.4.13. Documentación o material que no pueda digitalizarse o incorporarse al expediente electrónico. La Carpeta Legajo.....	20
5.4.14. Inhibición o elevación del expediente judicial electrónico	21
5.4.15. Puesta a disposición de las partes y profesionales del EJE	21
5.4.16. Archivo Judicial de Gestión	22
5.5. LA ORDENACIÓN DE LOS TRÁMITES DEL EJE	22
5.6. USO DE MODELOS DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL	23
5.8. SISTEMA DE GRABACIÓN DE VISTAS Y DECLARACIONES-MARCAS.....	24
5.9. EXHORTOS	24
5.10. COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL	25
6. ACCESO DEL MINISTERIO FISCAL, LOS PROFESIONALES Y CIUDADANOS A LAS ACTUACIONES JUDICIALES.....	25
7. INSPECCIÓN	26
8. DISPOSICIÓN FINAL	26
9. ENTRADA EN VIGOR	26
ANEXO 1	26



La consolidación en nuestra sociedad de las nuevas tecnologías, y por ende la utilidad de los nuevos instrumentos y herramientas tecnológicas al servicio de una mejor y más eficiente gestión de los recursos públicos, implica delimitar y potenciar el entorno digital con el propósito de favorecer una más eficiente potestad jurisdiccional.

El punto de inflexión en la Administración de justicia, se produjo con la promulgación de la ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Este texto legal ha venido otorgando a los órganos judiciales las reglas del juego tecnológicamente hablando. Se pasó de una tramitación completamente en papel a la creación de un expediente judicial electrónico, que fuera más sencillo, de consultar y de almacenar y que ya preveía la firma electrónica, así como la práctica de acto de comunicación por medios tecnológicos.

Se han seguido dando pasos en estos años mediante reformas legislativas necesarias, sobre todo por la implantación de nuevas aplicaciones tecnológicas. En el procedimiento judicial la ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la ley 1/2000, de 7 de enero del enjuiciamiento civil, introdujo las subastas judiciales electrónicas y la obligatoriedad general de comunicación con la administración de justicia por medios electrónicos. Con motivo de la crisis pandémica del COVID-19 del año 2020 se constató la necesidad ineludible de avanzar, de manera firme y decidida hacia el camino de la adecuación tecnológica de la administración de justicia.

Tanto el ministerio de presidencia, justicia, relaciones con las cortes como las comunidades autónomas, con competencia en medios materiales y personales de la administración de justicia, se han visto en la necesidad de adaptarse a la nueva realidad tecnológica del siglo XXI como una demanda real y urgente de la ciudadanía.

En este contexto se dicta el Real Decreto ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, norma que deroga la ley 18/2011, de 5 de julio, y que se presenta como una herramienta normativa completa, útil, transversal y con la capacidad suficiente para dotar al administración de justicia de un Marco legal coherente, lógico, en el que la relación digital se descubra como una relación ordinaria y habitual, que coadyuve a una mejor satisfacción de los derechos de la ciudadanía.

La norma potencia, la tramitación tecnológica del expediente judicial electrónico, herramienta central para comprender la justicia digital en los próximos años y además potencia un cambio de paradigma, pasando de la orientación al documento a la orientación al dato, siendo así que se trata ahora de lograr mejoras sustanciales ya en el entorno digital.

La Comunidad Andaluza está inmersa en un proyecto de transformación digital en el ámbito de la Administración de Justicia. Los objetivos de este proceso de transformación, que van a conducir a la digitalización de la justicia son los siguientes:

- expediente judicial electrónico implantado
- comunicación telemática con el resto de operadores jurídicos
- desarrollo progresivo de tramites digitales a través de la sede judicial electrónica
- progresiva generalización de videoconferencias e
- interoperabilidad con todos los sistemas de gestión procesal del estado.



Para el cumplimiento de estos objetivos, Andalucía ha optado por la implantación de un nuevo sistema de gestión procesal ADRIANO, sustituyendo al antiguo. La Implantación ha finalizado el 24 de Junio de 2024. El sistema de Gestión Procesal ADRIANO dispone de las herramientas y utilidades necesarias para la efectiva implantación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en esta Comunidad Autónoma, y se configura como sistema modular y centralizado que incorpora todas las funcionalidades de un sistema de gestión procesal avanzado, cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad e integración y bajo el principio de “dato único”, en el que se incluyen las herramientas y utilidades necesarias para ello como son a destacar, entre otras:

1. La Sede Judicial Electrónica de Andalucía, como plataforma que constituye la dirección electrónica disponible por la que los ciudadanos y profesionales pueden conocer el estado de los procedimientos, tramitar telemática y fehacientemente asuntos ante la Administración de Justicia de Andalucía.
2. La Firma Electrónica como elemento que sustenta y garantiza la plena aplicabilidad jurídica de las resoluciones y actuaciones de los Órganos Judiciales de Andalucía
3. LexNET como plataforma de comunicaciones fehacientes, aportado por el Ministerio de Justicia, plenamente integrado en ADRIANO y de uso obligado normativamente para todos los intervinientes no particulares
4. El Visor de Expedientes, como herramienta estandarizada de acceso al EJE tanto por parte del personal de los órganos Judiciales y Fiscales de Andalucía.
5. El sistema de grabación multimedia integrado en ADRIANO para integrar en los EJEs todas las grabaciones de vistas, declaraciones y otros actos reglados que se realizan en los Órganos Judiciales de Andalucía

En la actualidad el estado de implantación de estos sistemas en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma es completo, es decir, todos los Órganos Judiciales tramitan con ADRIANO, firma electrónica, LexNET y Aurea, si bien resultará imprescindible activar completamente las integraciones disponibles de ADRIANO con Fortuny, la herramienta de gestión de expedientes de la Fiscalía, aportada por el Ministerio de Justicia, para que todo el personal de las Fiscalías de Andalucía pueda acceder a los Expedientes Judiciales Electrónicos en ADRIANO, de los que deba tener conocimiento, y para que se puedan abrir automatizadamente los correspondientes expedientes Fortuny con los datos procedentes de ADRIANO.

La Sede Judicial Electrónica de Andalucía está en un proceso de construcción de su segunda implementación, siendo la actual una herramienta eficaz pero limitada en cuanto al número y clase de trámites telemáticos que se pueden iniciar y dar continuidad desde la propia sede, según están habilitados por la normativa de aplicación. La nueva Sede, en proceso de construcción previsto finalizar en el año 2025, ha de incorporar muchas más clases de trámites y hacerlo en una herramienta tecnológica actualizada cumpliendo con los contenidos que establece en su artículo 8 el RDL 6/2023.



1. OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto fijar pautas, criterios y directrices para la **correcta tramitación de los procedimientos judiciales en el marco del expediente judicial electrónico**.

En la misma se incide en la **importancia de la calidad del dato**, ya que los datos ubicados en el SGP ADRIANO deberán corresponderse en todo momento con la realidad procesal en cada uno de los procedimientos tramitados en el órgano judicial.

En síntesis, en esta resolución, se imparten las instrucciones necesarias para la utilización del nuevo sistema de gestión procesal ADRIANO y la formación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), teniendo presentes las competencias y funciones de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en las tareas de documentación, ordenación y dirección técnica del proceso.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Poder Judicial (art. 230 en la nueva redacción operada por la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio).
- La Disposición Adicional Primera de la Ley 42/2015 de 5 de octubre.
- RD 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,
- La Instrucción 2/2003 del CGPJ sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.
- La Instrucción 4/2009 del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las oficinas judiciales.
- Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en relación a reconocimiento a la ciudadanía el derecho a un servicio personalizado de acceso a procedimientos, informaciones y servicios accesibles de la Administración de Justicia y se establecen una serie de servicios cuya prestación deben garantizar las administraciones públicas con competencias en medios materiales y personales de la Administración de Justicia por medios digitales, en todo el territorio del Estado.

3. DESTINATARIOS

La presente Instrucción va dirigida a todos/as los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma Andaluza, así como a las oficinas judiciales que éstos/as dirigen, debiendo ponerla en conocimiento de sus integrantes, para asegurar su correcta aplicación.

4. OBLIGATORIEDAD

La utilización del sistema de gestión procesal ADRIANO será obligatoria para todos los



letrados y letrados de la administración de justicia, y para el resto del personal que prestan sus servicios en los órganos judiciales de la comunidad autónoma andaluza, y ello conforme a lo previsto en el artículo 230 de la ley orgánica del Poder Judicial.

El Real decreto ley 6/2023, de 19 de diciembre establecen en su libro primero, las medidas de eficiencia digital y procesal del servicio público de justicia, regulando la utilización de las tecnologías de la información por parte de la administración de justicia y extendiendo su ámbito de aplicación, como ya lo hacía la ley 18/2011, de 5 de julio, a los ciudadanos y ciudadanos en su relaciones con ella y a los y las profesionales que actúen en su ámbito, así como a las relaciones entre aquella y el resto de administraciones públicas, y sus organismos públicos y entidades públicas, vinculadas y dependientes.

En su artículo 7.1 impone el uso obligatorio de medios e instrumentos electrónicos por la administración de justicia, estableciendo " los órganos y oficinas judiciales, fiscalías, y oficinas fiscales utilizarán para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, los medios técnicos, electrónicos, informáticos y electrónicos puestos a su disposición por la administración competente. Siempre que dichos medios cumplan con los esquemas nacionales, de interoperabilidad y seguridad, así como con la normativa técnica, instrucciones, técnicas de seguridad, requisitos funcionales, fijados por el comité técnico estatal de la administración, judicial electrónica y normativa de protección de datos personales"

5. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

5.1. CONCEPTO GENERAL

El RDL 6/2023 define en su artículo 47 el expediente judicial electrónico como un *"conjunto ordenado de datos, documentos, trámites, actuaciones electrónicas o grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y el formato en el que se hayan generado"*.

La gran novedad que introduce este real decreto es el principio general de la orientación al dato de la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, por la que los sistemas informáticos y de comunicación utilizados en la Administración de Justicia posibilitarán el intercambio de información entre órganos judiciales, así como con las partes o interesados, en formato de datos estructurados.

Desde la entrada en funcionamiento del sistema de gestión procesal, y de la tramitación digital habilitada para ello, el EJE es el único expediente válido, y por ello debe ser íntegro, y dicha integridad debe ser garantizada por el índice electrónico.

A los efectos de esta Instrucción, el EJE incluye no sólo aquellos datos en soporte electrónico incluidos en el SGP ADRIANO sino también todos aquellos datos obrantes en aplicaciones relacionadas que nutren o complementan el sistema.

En ADRIANO la creación del EJE surge cuando se produce la primera consolidación del procedimiento. Una vez creado el EJE, éste seguirá creciendo con las sucesivas consolidaciones realizadas por el LAJ al evolucionar el procedimiento durante la tramitación. Esta consolidación manual del LAJ se refuerza con la consolidación automática, asociada a las siguientes operaciones de tramitación:

- a. envío asunto por motivo de enjuiciamiento,



- b. inhibición,
- c. acumulación,
- d. recurso,
- e. exhorto
- f. la puesta a disposición de copia de EJE a profesionales/ ciudadanos en Sede Judicial Electrónica,
- g. notificación telemática a fiscalía, en las que el documento principal es una resolución procesal firmada digitalmente en ADRIANO.

Los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia asegurarán y darán, a tal efecto, las oportunas instrucciones para que **todo el personal de la oficina judicial integre de manera ordenada, secuenciada y nominada**, todos los trámites procesales definitivos que pasan a integrar el EJE, una vez se reordena, si fuese necesario en su caso, y se consolida el mismo.

Los expedientes en trámite se han migrado e integrado en ADRIANO de la misma manera que estaban en el anterior sistema de gestión procesal, continuando a partir de ese momento la tramitación digital. De forma que cada expediente tendrá formato papel, en su caso, hasta ese momento y formato digital a partir de la implantación de esta Instrucción.

Se realiza la siguiente precisión. Los documentos migrados desde el anterior sistema Adriano que no se hubieran incorporado al EJE, podrán serlo en el nuevo sistema, a través de la pestaña "Documentos Migrados" del procedimiento (botón "Incorporar y revisar").

A excepción de aquellos trámites y procedimientos que por circunstancias de urgencia, criticidad, inviabilidad técnica o similares, deban ser temporalmente excluidos de esta obligatoriedad de tramitación digital. Dicha exclusión será temporal en cuanto a que la obligación de tramitación digital sigue presente, y por tanto una vez que se den las condiciones que permitan su digitalización e incorporación al EJE, haciéndolo íntegro de nuevo digitalmente en su totalidad.

Las posibles excepciones se definirán consiguientemente a su aparición o puesta de manifiesto en el proceso de aplicación de esta instrucción en la planta judicial de Andalucía, y será generada una adenda temporal a la misma, que las identifique y permita abordar con seguridad jurídica una eventual tramitación no digital de ciertos expedientes en los casos identificados.

5.2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTOS

El Art. 42 RDL 6/2023, establece con carácter general que *“la presentación de escritos y documentos, o cualesquiera otros medios o instrumentos, por medios electrónicos, incluso los que sean generados de forma automatizada, habrá de cumplir con lo dispuesto en las leyes procesales y con la normativa técnica establecida en el marco del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica en las leyes procesales y, en su caso, en la normativa técnica. Deberán constar necesariamente:*

a) La identidad de la persona que lo presente.

b) El órgano judicial, la oficina judicial u oficina fiscal a los que va dirigido.



c) *El tipo y número de procedimiento al que se debe incorporar.*

d) *La fecha de presentación”.*

Esta norma establece, de forma consecuente, la obligatoriedad de establecer un control por parte del LAJ de las exigencias técnicas necesarias en la presentación de escritos y documentos por los profesionales y ciudadanos, **fijándose unos criterios de actuación en la presentación telemática de demandas, escritos y documentos**. Que se exponen a continuación.

5.2.1. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite por los profesionales:

Las partes o intervinientes deberán presentar todo tipo de documentos y actuaciones para su incorporación al expediente judicial electrónico en formato electrónico y deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. (Art. 41.1 y 42.2 RD 6/2023)

La presentación telemática de demandas y de escritos, debe reunir los máximos estándares de calidad que permitan garantizar su correcta recepción y facilitar, al mismo tiempo, las tareas de las oficinas judiciales. Para ello, tanto los campos obligatorios como los optativos deberán rellenarse correctamente y con los datos que se correspondan con los que aparecen en la demanda.

Siempre que sea posible, es recomendable que el profesional rellene determinados campos aunque no fueran obligatorios (ej.: DNI, NIE, CIF de la parte demandada o ejecutada...) ya que con ello, se facilita la gestión del procedimiento por la oficina judicial competente y se mejora la calidad de las bases de datos del expediente electrónico.

Las demandas o escritos iniciadores de un procedimiento que se presenten desde LexNET o desde la Sede judicial electrónica, así como, la documentación adjunta deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos:

*Este apartado se desarrolla conforme a los requerimientos técnicos contenidos en los anexos del RD LexNET 1065/2015 y los que para este cometido establece la CTEAJE-INF-Buenas Practicas presentación electrónica de escritos a través de LexNET v1.5 y la Normativa Técnica CTEAJE en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico.

- **Demanda o escrito principal** con los requisitos que establece el punto 5 del anexo 4 del RD 1065/2015 (RD LexNET): que deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.
- **Documentación anexa:** la resolución del escaneado será de 200x200.dpi (puntos por pulgada), o en su defecto, la que permita el dispositivo, el escaneo debe realizarse siempre en negro con fondo blanco y no utilizar escala de grises, salvo que el color del documento se considere importante para la correcta interpretación de su contenido, en



cuyo caso se escaneará en color (considerando que en este caso el tamaño del documento será mayor).

- Se recomiendan los siguientes formatos: pdf, rtf, jpeg, jpg, tiff, odt...)
- No se podrán anexar documentos comprimidos (formatos .zip//.rar...).

Debe aclararse que la remisión de ZIP está permitida por LexNET aunque por CTEAJE en su guía de buenas prácticas respecto a la compresión de los archivos digitales o ficheros indica que como regla general no se deberán comprimir.

En ADRIANO zip, rar y formatos comprimidos no están admitidos para la incorporación manual de documentos externos para no perjudicar la catalogación en el procedimiento de cada documento, que por ley conforme al art. 39 del RDL 6/2023, debe ser determinada y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- Firma electrónica de la demanda por los profesionales intervinientes. Además, el uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en los documentos o en las comunicaciones electrónicas los datos de identificación del firmante y, en su caso, de la persona o entidad a la que represente, así como, los datos que sean necesarios de acuerdo con la legislación aplicable.
- Índice de la documentación, conforme al art. 273.4 LEC, que establece “Los escritos y documentos presentados por vía telemática o electrónica **indicarán el tipo y número de expediente y año al que se refieren e irán debidamente referenciados mediante un índice electrónico que permita su debida localización y consulta.** El escrito principal deberá incorporar firma electrónica y se adaptará a lo establecido en la Ley reguladora del uso de las tecnologías en la Administración de Justicia. Si se considera de interés, el escrito principal podrá hacer referencia a los documentos adicionales, siempre y cuando exista una clave que relacione esa referencia de manera unívoca por cada uno de los documentos, y, a su vez, asegure de manera efectiva su integridad.»

En la integración de ADRIANO con LexNET, el acuse de recibo de envío generado por LexNET se incorpora al sistema de gestión procesal en el procedimiento y es comprensivo de la ordenación y referencia de los documentos anexados al escrito.

- **Lectura legible** que deberá cumplir con la norma: 1 documento-1 archivo digital.
- Denominación de los archivos digitales o ficheros y Catalogación:

Conforme al apartado 3.1.5 de la guía CTEAJE-INF-Buenas Prácticas, presentación electrónica de escritos a través de LexNET v1.5, se establece respecto a la denominación de los archivos digitales o ficheros:

- Ordenar los documentos para la presentación, cargando en primer lugar el documento principal y, a continuación, los documentos adjuntos.
- El orden en el que se presentan los documentos en el sistema marcará la secuencia de entrada en el Sistema de Gestión Procesal, por tanto, deberán presentarse siguiendo el mismo criterio que se describan en la demanda y así aparecerán en el índice de LexNET.
- Puesto que LexNET ya considera el orden de presentación en base al criterio expuesto en el apartado anterior, será opcional incluir en el nombre el número cardinal que señala el Real Decreto.
- El nombre del fichero deberá ser lo suficientemente descriptivo para conocer la naturaleza del documento. Por ejemplo: Escrito Monitorio, Contrato, Poder, Factura luz...
- El nombre del fichero no debe contener caracteres no alfanuméricos (puntos,



comas, paréntesis, interrogaciones, espacio en blanco...).

Si un **documento tiene un tamaño más grande que el máximo autorizado (actualmente en Adriano está limitado a 250 MG)** se tendrá que dividir, por el profesional correspondiente, en dos o más ficheros (ej.: escrito_parte1/escrito_parte2...). La documentación que no se pudiera enviar telemáticamente será presentada por el profesional en el Juzgado, unidad u oficina competente en el mismo día o al día siguiente hábil de la comunicación remitida por el Juzgado u Oficina encargada de su tramitación indicando el número y año del procedimiento y el órgano judicial a la que ha sido repartida.

Por RDL 6/2023 se modifica el artículo 135 de la LEC, apartados 2 y 5, en materia de presentación de escritos. Se admite la presentación de escritos perentorios en **el primer día hábil siguiente al vencimiento del plazo también cuando la presentación en plazo se vea impedida por limitaciones, incluso horarias, en el uso de las soluciones tecnológicas de la Administración de Justicia o por la naturaleza del documento o el tamaño del archivo** (en este caso, la presentación será electrónica salvo los documentos que no se hayan podido adjuntar).

Se recomienda que los documentos que contengan fotografías se incorporen en color. En todo caso, se utilizara el color cuando el contenido de la información a adjuntar, así lo requiera.

Las **demandas o escritos de ejecución** deberán identificar a las partes como ejecutante y ejecutada indicando, en los supuestos de ejecuciones de título judicial, el órgano, la clase, número y año del procedimiento declarativo del que deriva para vincularlo a éste. Las oficinas judiciales **no** admitirán las ejecuciones que se presenten como escritos de trámite.

A la entrada en vigor del artículo 458 LEC, según la redacción dada por el RDL 6/2023, los profesionales presentarán el **recurso de apelación** como escrito iniciador del procedimiento debiendo informar, obligatoriamente, de los campos anexos relacionados con el órgano que dictó la sentencia, número y año del procedimiento y la clase de materia a la que se refiere. Recomendando la inclusión del NIG para un correcto registro y reparto del recurso.

Los escritos de trámite deberán cumplir los mismos requisitos anteriores.

En los casos que se produzca un **incumplimiento de los requisitos** establecidos en el envío de demandas, documentación o escritos de trámite, se requerirá conforme a lo dispuesto en el **artículo 273.5 LEC** a la parte para su subsanación advirtiéndole el órgano, servicio o unidad competente para su tramitación de las consecuencias procesales de su inobservancia.

El **traslado de copias entre profesionales** se realizará por vía telemática en los términos del artículo 44 RDL 6/2023, el cual establece que “el traslado de copias entre profesionales se realizará por *vía telemática de forma simultánea a la presentación telemática de escritos y documentos originales ante el tribunal, oficina judicial u oficina fiscal correspondiente*”. La plataforma LexNET dispone de esta posibilidad gestionada a través del Colegio de Procuradores en la carpeta Traslados de copias de LexNET.

De conformidad con el artículo 42.3 RDL 6/2023, **cuando se planteen dudas sobre la integridad de los documentos**, a incluir o ya incluidos en el expediente judicial electrónico, o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la oficina judicial podrá requerir al presentante para que exhiba el documento o la información original, con el fin de proceder a su examen y evaluar la procedencia de incorporación al expediente judicial electrónico. En caso de impugnación, se procederá conforme a lo dispuesto en las leyes procesales.



5.2.2. Presentación de atestados, diligencias ampliatorias, partes médicos u hospitalarios (centros públicos y privados).

Se remitirán de forma electrónica vía LexNET, no debiéndose admitir su presentación en papel, salvo excepciones debidamente tasadas, de conformidad con los criterios fijados en las Juntas de Jueces aprobados por la Sala de Gobierno.

*Desde el 1 de enero de 2017 está en vigor la obligación legal de utilizar medios electrónicos en las comunicaciones entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, centros hospitalarios y los órganos judiciales para la presentación de escritos y notificaciones judiciales.

*El alta de los buzones LexNET que, al día de la fecha, puedan no estar creados lo ha de instar el responsable de la policía o centro hospitalario por el procedimiento interCAUs previsto entre el Ministerio de Justicia y la Comunidad Autónoma, conforme al proceso administrativo que se puede consultar en el Punto de Acceso General de la Administración de Justicia

<https://www.administraciondejusticia.gob.es/LexNET/alta-entidades-administradores-usuarios>

<https://www.administraciondejusticia.gob.es/LexNET/contacto>

5.2.3. Presentación de demandas, documentos y escritos de trámite, vía Sede judicial electrónica, por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia:

Los ciudadanos y ciudadanas, cuando no sea preceptiva la asistencia o representación por los profesionales de la justicia, pueden elegir en cada momento la manera de comunicarse con la Administración de Justicia y la forma de recibir las comunicaciones y notificaciones, sean o no por canales electrónicos.

Las personas físicas que opten por relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos y las personas jurídicas, cuando técnicamente sea posible, con la clase de firma electrónica que se establezca, utilizarán para la presentación de demandas (formulario normalizado), escritos y documentos y, en su caso, para la recepción de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, en la sede judicial electrónica.

La Sede Judicial Electrónica de Andalucía, va a proporcionar el conjunto de utilidades necesarias para completar por este medio los trámites judiciales que la normativa habilita tanto a la ciudadanía como a los profesionales, para dar cumplimiento a lo que establece el RDL 6/2023: “Se realizarán preferentemente a través de sedes judiciales electrónicas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración de Justicia o de los ciudadanos, ciudadanas y profesionales por medios electrónicos” (artículo 9.1).

Actualmente es posible la presentación de escritos iniciadores y de trámite en la Jurisdicción Civil para **Procedimientos Monitorios y Juicio Verbal hasta 2.000 euros y en la Jurisdicción Social para los Procedimientos Monitorios, excluida la ejecución.**

5.2.4. Comunicaciones o notificaciones electrónicas mediante LexNET y Sede Judicial Electrónica:

Como previene el art. 49.5 y siguientes del RD 6/2023, *“las comunicaciones a través de medios electrónicos se realizarán, en todo caso, con sujeción a lo dispuesto en la legislación procesal y serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus*



fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, y que se identifique al remitente y al destinatario de las mismas. La acreditación de la práctica del acto de comunicación se incorporará al expediente judicial electrónico”.

Mediante LexNET se practicarán las notificaciones electrónicas a los profesionales de la justicia, Ministerio Fiscal y al resto de organismos e instituciones que se encuentren adheridos.

Cuando técnicamente sea posible, a través de la Sede judicial electrónica se prestará el servicio de comunicación y notificación por comparecencia electrónica al ciudadano y, a las personas jurídicas. En este caso, debidamente identificado y una vez escogida la opción de notificación electrónica, podrá acceder al contenido de la resolución objeto de comunicación y notificación y ello sin perjuicio de la eficacia de la comunicación cuando el destinatario se dé por enterado, conforme a lo dispuesto en el artículo 166.2 de la LEC.

Será de aplicación a **los actos de comunicación realizados a través de LexNET y de la Sede judicial electrónica lo dispuesto en los artículos 151, 152.2 y 162.2 LEC.**

No se practicarán actos de comunicación por vía electrónica, durante los días del mes de agosto ni durante los días que median entre el 24 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, salvo que sean hábiles para las actuaciones que correspondan.

5.3. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN.

Se establecen supuestos en los que se permite la presentación en papel y son los siguientes:

1. **Cuando la ley expresamente así lo permita:** Estas excepciones se aplicarán conforme a la normativa vigente que contemple dichas situaciones.
2. **Autenticidad de Resoluciones y Documentos:** En aquellos casos en que la autenticidad de resoluciones, documentos, dictámenes o informes presentados por medios telemáticos no pueda ser reconocida o verificada adecuadamente mediante su examen directo o por otros procedimientos, dichos documentos podrán presentarse en soporte electrónico mediante imágenes digitalizadas. Esto se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 267 y 268 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC). Sin embargo, si alguna de las partes, el tribunal en procesos de familia, medidas judiciales de apoyo de personas con discapacidad, filiación o el Ministerio Fiscal lo solicitan, los documentos deberán ser presentados en su soporte papel original en el plazo o momento procesal que se determine al efecto (artículo 162.3 LEC).
3. **Interrupciones del Servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas, por parte del prestador del servicio:**
 - **Interrupción no planificada:** En casos de interrupciones imprevistas del Servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas, si la presentación del documento debe realizarse durante el período de interrupción, este deberá presentarse telemáticamente el primer día hábil siguiente a la recuperación del servicio, adjuntando un justificante de la interrupción.(art. 135.2 LEC).
 - **Interrupción planificada:** En casos de interrupciones planificadas, estas deberán ser anunciadas con antelación suficiente, proporcionando información



sobre los medios alternativos de presentación que correspondan en tal caso (artículo 135.2 LEC in fine).

4. **Documentación no digitalizable:** Cuando la documentación o material no pueda digitalizarse o remitirse por vía telemática debido a razones históricas, de protección del patrimonio u otras razones, o cuando su conservación así lo aconseje, dichos documentos se presentarán y conservarán conforme a lo dispuesto por la normativa correspondiente.

5.4. FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EJE.

Por imperativo del **artículo 148 LEC**, *“Los letrados de la Administración de Justicia responderán de la debida formación de los autos, dejando constancia de las resoluciones que dicten los tribunales, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley.*

Igualmente responderán de la conservación y custodia de los mismos, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del juez o magistrado ponente u otros magistrados integrantes del Tribunal.

En los casos en que el órgano judicial cuente con expediente judicial electrónico, responderán de su debida formación, aplicando u ordenando la aplicación, dentro del ámbito de su competencia, de la normativa sobre archivo judicial electrónico”.

Este precepto establece la importante función del LAJ en relación a la formación, custodia y conservación de los autos, haciendo recomendable la fijación de una serie de normas para la integración del EJE.

NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EJE:

5.4.1. Inicio del procedimiento por medios electrónicos.

La presentación de escritos y documentos, los actos de comunicación, la consulta de expedientes judiciales o de su estado de tramitación, cualesquiera otras actuaciones y todos los servicios prestados por la Administración de Justicia se llevarán a cabo por medios electrónicos. Se exceptúa de lo anterior a las personas físicas que conforme a las leyes procesales, no actúen representadas por Procurador (art.32.1 R-D Ley 69/23)., los cuales conforme establece el art. 43.1 R-D Ley 6/2023, se deberán digitalizar por la oficina judicial e incorporar al expediente judicial electrónico, la cual habrá de cumplir con la normativa técnica establecida en el marco del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, y con lo dispuesto en el presente real decreto-ley, las leyes procesales u otras normas de desarrollo.

Igualmente se realizarán por medios electrónicos las comunicaciones entre órganos y oficinas judiciales y fiscales, y demás órganos, administraciones e instituciones en el ámbito de la Administración de Justicia, de apoyo o colaboración de la misma (Art. 32.2 RDL 6/23)



5.4.2. Cuando sea necesario, las resoluciones, actuaciones y documentos, se denominarán, siguiendo los siguientes criterios:

Las **resoluciones, actuaciones y documentos incorporados** que se dicten en el procedimiento serán **nominadas** de forma correcta para su rápida localización, en ningún caso pueden ser nominadas como texto libre.

La denominación, ha de quedar de la **siguiente forma**:

1º. Fecha: año/mes/día, con dos dígitos cada uno (generado por el sistema de gestión procesal).

2º. Clase de resolución: sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia.

3º. Tipo de actuación procesal: admisión demanda, embargo, depósito, enervación acción, notificación, citación...

4º. Parte procesal, interviniente o tercero al que se refiere, en su caso: parte actora, demandada, ejecutante, ejecutado, testigo, perito...

Los Letrados de la Administración de Justicia **procederán a la devolución o rechazo** de resoluciones nominadas como texto libre, al objeto de que el funcionario proceda a su correcta denominación.

La actividad procesal documentada por escrito, tales como declaraciones escritas, comparecencias...contendrán referencia obligatoria a la identidad de cada compareciente (partes, testigos, peritos...), a fin de que en un futuro puedan ser rápidamente localizadas por el sistema de reconocimiento de texto.

La incorporación manual de un escrito, documento, archivo o fichero digital, en su denominación y en su catalogación (tipo documental) durante el proceso de incorporación por la opción o trámite correspondiente (registrar escrito de trámite o Altobex) debe cumplir igualmente, criterios de calidad en la identificación de la clase, naturaleza o materia a la que se refiere el documento, siendo importante que en la preparación del fichero a incorporar, se denomine correctamente, conforme a los criterios de calidad de esta instrucción, para asegurar que se vuelca en ADRIANO como nombre de documento.

Es obligatorio digitalizar e incorporar el documento el mismo día de la realización de la actuación procesal, para poder cumplir con los criterios establecidos en este apartado.

El cumplimiento de estos requisitos definidos favorecerá la identificación de las actuaciones, la visualización del expediente y la optimización del resultado de las búsquedas.

Se debe precisar de forma expresa que, en ADRIANO:

Los ficheros que contienen metadatos de firma electrónica, tanto los aportados por las partes o sus representantes, los firmados por los Letrados y Jueces/Magistrados de los órganos judiciales, los recibidos de otros organismos públicos en un procedimiento, **no se pueden modificar a nivel del nombre del fichero electrónico que es el visible en diferentes interfaces de ADRIANO**. Esta restricción se debe a que se aplican mecanismos de seguridad para minimizar los eventuales cuestionamientos que pudieran suscitarse por una modificación posterior a ficheros firmados electrónicamente.



5.4.3. Tramitación exclusivamente electrónica del expediente judicial:

- a. **No se permitirá la impresión ni expedición de documentos en formato papel**, salvo cuando el letrado o letrada de la Administración de Justicia, en atención a las circunstancias concurrentes, acuerde su expedición, o se solicite por quien no venga obligado a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos. En estos casos, el documento generado tendrá la consideración de original, siempre que contenga el Código Seguro de Verificación, para garantizar su autenticidad e integridad. (artículo 40.7 RDL 6/2023).
- b. Resulta igualmente **obligatoria la necesidad de trasladar toda la documentación recibida en soporte papel al soporte digital** ya que además de integrar correctamente el expediente judicial, permite una consulta segura del procedimiento y favorece, en su caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
- c. Como quiera que **el expediente judicial electrónico es el único expediente válido**, no es procedente trasladar al soporte papel toda o parte de la documentación contenida en el expediente judicial electrónico. En este caso excepcional, **se deberá velar por la observancia de la normativa sobre protección de datos de carácter personal**.
- d. Las **fotocopias de la documentación ya integrada en el sistema de gestión procesal ADRIANO, que se hubieran podido hacer del expediente judicial electrónico en ningún caso formarán parte del mismo** y, en su caso, deberán ser destruidas o eliminadas con la protección adecuada de los datos personales incorporados en la misma una vez finalizado el expediente judicial electrónico.
- e. En consecuencia, ningún documento o resolución que se encuentre correctamente incorporado al expediente judicial electrónico podrá ser remitido al archivo de gestión del órgano judicial u oficina, al no formar parte de aquél.

5.4.4. Autenticidad de la documentación digitalizada.

A los efectos de que la documentación digitalizada pueda tener la consideración de documento judicial electrónico (copia auténtica), el letrado o letrada de la Administración de Justicia de la Oficina, unidad procesal, servicio común u órgano judicial competente, dejará constancia con su firma electrónica mediante una **diligencia haciendo constar que la digitalización de toda la documentación en papel que se incorpora al EJE se corresponde con su documento recibido**, y se podrá proceder a la devolución a su titular una vez incorporada a ADRIANO en los términos expuestos, a salvo de resolución judicial o procesal en contrario.(art. 40.1 Y 2 R.D. 6/2023).

Al disponerse en ADRIANO de ALTOBEXFIRM, y considerando que esta funcionalidad sirve al fin de incluir en ciclo de firma la incorporación de los tipos de documento que por su naturaleza de documento procesal o resolución judicial requiera de firma digital, deben ser incluidos a través de este trámite. Esto da cobertura a *“la digitalización de toda la documentación en papel que se incorpora al eje”* y evita sobrecargar al LAJ de tareas superfluas.



5.4.5. Posibilidad de rubricar por los intervinientes, los documentos de actos jurídicos, y su consideración de copia auténtica y válidos jurídicamente, tras la firma electrónica de los mismos por el LAJ competente:

En el ámbito de la creación de actas, declaraciones y otros actos reglados similares, resultan suficientes y jurídicamente válidos los documentos o resoluciones procesales que incluyan eventuales rúbricas digitalmente realizadas sobre los mismos por los intervinientes, siempre que sean firmados electrónicamente posteriormente por el LAJ competente, e incluidos en el Expediente Judicial Electrónico correspondiente. (art. 40.1 Y 2 R.D. 6/2023).

Los puestos de trabajo de la Administración de Justicia de Andalucía, han de disponer, por la Administración instrumental competente, del equipamiento necesario, tanto para las eventuales rúbricas digitales como para que todo el proceso sea íntegramente digital.

5.4.6. Tipos de Documentos en el Contexto de la Digitalización para su Incorporación al Expediente Judicial Electrónico (EJE)

1. Documento Judicial Electrónico

Tendrá la consideración de documento judicial electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad y en las normas que lo desarrollan, y que haya sido generada, recibida o incorporada al expediente judicial electrónico por la Administración de Justicia en el ejercicio de sus funciones, con arreglo a las leyes procesales.

Todos los documentos judiciales electrónicos deberán contener metadatos que posibiliten la interoperabilidad, así como llevar asociado un sello o firma electrónica, en el que quede constancia del órgano emisor, fecha y hora de su presentación o creación, de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, y con la Ley 6/2020, de 11 de noviembre. (art. 39.1 RD. 6/2023)

En consecuencia, para que un documento sea considerado documento judicial electrónico, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser generado, recibido, o incorporado al expediente judicial electrónico por la Administración de Justicia en el ejercicio de sus funciones conforme a las leyes procesales.
- b. Contener metadatos que permitan la interoperabilidad.
- c. Incluir un sello o firma electrónica que indique el órgano emisor y la fecha y hora de su creación o presentación.

Tendrá la consideración de documento público el documento judicial electrónico que, además de los requisitos anteriores, incorpore la firma electrónica del letrado o letrada de la Administración de Justicia, siempre que se produzca en el ámbito de las competencias que tuviesen asumidas conforme a las leyes procesales. (art. 39.2 RD. 6/2023)

2. Documento Original

Un documento original en el contexto judicial electrónico es cualquier documento que cumple con los siguientes criterios según el artículo 40.1 del Real Decreto-Ley 6/2023:



- a. Documentos judiciales electrónicos generados por los sistemas de gestión procesal y firmados electrónicamente.
- b. Escritos y documentos presentados por las partes que han sido incorporados al expediente judicial electrónico.
- c. Resoluciones judiciales o administrativas firmadas electrónicamente por la autoridad competente para su emisión, mediante sistemas legalmente establecidos, como el Código Seguro de Verificación (CSV).
- d. La expedición de documentos en formato papel, de conformidad con el art. 40.7 RD. 6/2023, cuando el letrado o letrada de la Administración de Justicia, en atención a las circunstancias concurrentes, lo acuerde, o se solicite por quien no venga obligado a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos. En estos casos, el documento generado tendrá la consideración de original, siempre que contenga el Código Seguro de Verificación, para garantizar su autenticidad e integridad.

5.4.7. Presentación de demandas, escritos de contestación a la demanda y escritos de trámite en soporte papel por la parte que no venga obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia:

- a. Cuando se presente una demanda en formato papel, escritos de contestación a la demanda y escritos de trámite, ya sea por ciudadanos cuando pudieran comparecer de forma personal y directa por no ser preceptiva la asistencia letrada ni la representación por procurador según las normas de procedimiento o por personas jurídicas cuando técnicamente no pudieran utilizar la vía telemática, **se procederá por el servicio común u oficina competente, a su digitalización, siempre que se tengan los medios materiales necesarios para ello**, ya que los puestos de trabajo dedicados a esta labor, han de disponer, por la Administración instrumental competente, del equipamiento necesario.
- b. Pueden darse en la práctica, los siguientes supuestos:
 - Escrito iniciador y documentos adjuntos presentados en el servicio común: en caso de registro manual del asunto por el servicio común se dispone de la posibilidad de adjuntar el escrito iniciador y sus documentos adjuntos presentados en papel, en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico como CD o USB junto a la demanda o, incluso en un momento posterior, siempre en este último caso que no esté repartido el asunto.
 - Escrito de trámite en servicio común: con relación a los escritos de trámite presentados en el servicio común en papel o en soporte digital por intervinientes, sus representantes o un organismo, el servicio común dispone en su menú lateral izquierdo de opción “Escritos de Trámite” que permite incorporar el documento previamente escaneado, al guardarlo -sin necesidad de repartirlo- viaja directamente a la bandeja de escritos pendientes de aceptar del órgano judicial que está tramitando el procedimiento, localizado por el buscador que contiene esta opción de registro como primer paso obligatorio para poder registrar el escrito de trámite.
 - Escrito de trámite en órgano judicial. Si la presentación en vez de telemática se hiciera por algún motivo en papel o soporte digital ante el órgano judicial,



y no ante el servicio común, también está disponible para el órgano judicial la opción de registro (manual) de escritos de trámite del menú lateral izquierdo.

- c. **Cada documento deberá ser digitalizado de forma correcta asegurándose de que sea perfectamente legible.** En el supuesto de que la digitalización del documento no permitiera una lectura correcta, el letrado o letrada de la Administración de Justicia mediante diligencia dejará constancia de su contenido y el original del documento se incorporará a la carpeta legajo que deberá crearse en los términos que más adelante se expondrán.

5.4.7. Integración de la documentación externa:

- a. Los **oficios, mandamientos, documentación** notarial o registral, dictámenes periciales, testificales escritas, exhortos **que se recibieran en soporte papel**, acuses de recibo, diligencias del SCNE-SAC... **se digitalizarán por la oficina judicial competente**, se incorporará mediante el tramite **ALTOBEX** y **se dictará la resolución procesal o judicial que corresponda.**
- b. La **documentación notarial, de los Registros de la Propiedad y Mercantiles, así como, cualquier otra documentación emitida por organismos públicos** se integrarán de forma digital cuando las posibilidades técnicas permitan su interoperabilidad.

5.4.8. Documentación aportada en el acto de juicio oral o vista:

- a. **Finalizada la vista o juicio oral se digitalizará, inmediatamente**, por la oficina judicial competente.
- b. En las **actuaciones realizadas con intervención telemática de uno o varios intervinientes, y en los actos y servicios no presenciales**, las partes podrán visualizar (compartir) la documentación con independencia de si su intervención se realiza por vía telemática o presencial. A tal fin, los intervinientes por vía telemática que quieran presentar documentación en el mismo acto deberán presentarla por los canales electrónicos que se dispongan, actualmente LexNET, incluso en los casos en los que por regla general no estén obligados a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos, y siempre de conformidad con las normas procesales.
- c. Cuando la parte que presente el documento o prueba **no pudiese remitir la documentación en la forma prevista anteriormente**, deberá justificar la circunstancia que impida su remisión, así como ponerlo en conocimiento del órgano judicial de manera previa a la vista o actuación, a fin de que por éste se disponga lo que proceda.

5.4.9. Documentación de naturaleza privada presentada en soporte papel por cualquiera de las partes del procedimiento:

- a. Practicadas por la oficina judicial las actuaciones de digitalización, salvo resolución judicial o procesal en contrario, **se procederá a su devolución inmediata a la parte que la hubiera presentado dejando constancia expresa de su retorno.**



- b. **Si mediante resolución se acordara su no devolución, la documentación se archivará en la carpeta legajo** que se abrirá con la clase de procedimiento, número y año a la espera de su devolución definitiva que deberá acordarse una vez finalizado el procedimiento y antes de su archivo definitivo.

5.4.10. Averiguaciones patrimoniales y de domicilio:

- a. Los resultados de las consultas realizadas por vía telemática en el Punto Neutro Judicial (PDF devuelto al sistema desde PNJ en respuesta a la consulta realizada) no son consolidables, para evitar que pueda formar parte del EJE (con riesgo de puesta a disposición indebida) a documentos que contengan datos sensibles como los bancarios. Por lo tanto, estos PDFs entregados por invocación de los servicios integrados con PNJ, el órgano judicial solo los tiene en el Visor de Documentos.

Por lo explicado, la incorporación por ALTOBEX es la única opción funcional para atribuir condición de “consolidable” a estos PDFs.

- b. Siguiendo las instrucciones del letrado o letrada de la Administración de Justicia **se suprimirán todos los datos personales que excedan del ámbito de la información solicitada** y que pudieran infringir la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

5.4.11. Cuenta de Depósitos y Consignaciones judiciales:

- a. Esta documentación será gestionada por el letrado o letrada de la Administración de Justicia mediante la aplicación informática.
- b. En el expediente judicial electrónico, se dejará constancia de la expedición y entrega de los correspondientes mandamientos de pago cuando fueran firmados por sus destinatarios, o en su caso, de las transferencias realizadas.
- c. En el supuesto de que se **acordase la inhibición del procedimiento a otro Juzgado**, el órgano receptor solicitará al órgano remitente desde la aplicación informática de la Cuenta, **un traspaso** con la finalidad de que todos los movimientos queden reflejados desde esa fecha en la Cuenta del nuevo órgano competente para su tramitación.
- d. Conforme establece el art. 634 LEC, El letrado o letrada de la Administración de Justicia podrá acordar la entrega de las cantidades embargadas, cuando tengan carácter periódico, mediante el **dictado de una resolución que ampare las posteriores entregas hasta el completo pago del principal**. Una vez cubierto el principal y, en su caso, liquidados los intereses y tasadas las costas, podrá acordarse también la entrega de las cantidades embargadas en la forma indicada y por esos conceptos mediante el dictado de una sola resolución.
- e. En la digitalización de la traba de embargo será imprescindible para su identificación que en el nombre del archivo se especifique la clase de bien que se embarga y, en su caso, el resultado del aseguramiento.



5.4.12. Registro electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ):

- a. La representación procesal se acreditará mediante **consulta automatizada** orientada al dato que confirme la inscripción de esta en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales (REAJ), cuando el sistema así lo permita. En otro caso, se acreditará mediante la **certificación de la inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales (art. 264 LEC, en relación a la demanda y contestación)**. En todos los casos, quien asuma la representación procesal indicará el número asignado a la inscripción en dicho Registro.
- b. En otro caso, se incorporarán al expediente judicial electrónico adjuntando el archivo directamente.

5.4.13. Documentación o material que no pueda digitalizarse o incorporarse al expediente electrónico. La Carpeta Legajo:

- a. En caso de que el **documento en soporte papel no pueda digitalizarse** debido a razones históricas, de protección del patrimonio u otras razones, o cuando su conservación así lo aconseje a juicio del letrado o letrada de la Administración de Justicia, **se presentará en el formato original y se conservará por la oficina judicial** en la forma que establezca la ley.
- b. La persona interesada deberá hacer llegar la documentación al órgano judicial o servicio común en la forma que establezcan las normas procesales.
- c. En estos supuestos que **deberán ser excepcionales, el letrado o letrada de la Administración de Justicia dejará constancia en el expediente judicial electrónico mediante diligencia** de la documentación, efectos o material que no pueda ser digitalizado y que se hubiera presentado en formato no electrónico debiendo depositarse o conservarse en el archivo de Gestión de la oficina, servicio o unidad competente con indicación de las referencias que permitan una fácil localización.
- d. Por diligencia del letrado o letrada de la Administración de Justicia, se abrirá una **carpeta legajo** (carpeta de cartón) que identificará al Juzgado, unidad o servicio, la clase o tipo de procedimiento y el número y año. Se ordenará y foliará de forma cronológica desde la fecha de expedición de la citada diligencia de la que se incorporará copia, así como, de la carátula de la demanda.
- e. En la carpeta legajo no se integrará ninguna otra documentación o material que, según este Protocolo, debiera estar digitalizado siendo la carpeta legajo un mero soporte del expediente judicial electrónico.
- f. Por tanto, **a la carpeta legajo no se unirán fotocopias de las resoluciones judiciales y procesales**, así como, ninguna otra documentación presentada telemáticamente e integrada en ADRIANO.
- g. Para evitar duplicidades de expedientes y la adecuada conservación de la documentación original **no se utilizará este legajo como expediente de trabajo**, permaneciendo en su archivo salvo necesidad de cotejo del documento original.
- h. Ese legajo **deberá ser custodiado** por el órgano que haya ordenado la incoación



del proceso, salvo que por inhibición o acumulación de los autos deba ser remitido al órgano competente. En todo caso, estará a disposición de los órganos que lo soliciten en razón de su competencia funcional (Tribunal Superior de Justicia, audiencia Provincial o Juzgados de lo Penal).

- i. No obstante, una vez digitalizadas (copia auténticas) por la Oficina competente, a criterio del letrado o letrada de la Administración de Justicia, en la carpeta legajo **se podrá dejar toda la documentación y actuaciones procesales realizadas en soporte papel que contengan firmas originales manuscritas**, la cual, podrá ser devuelta inmediatamente a la parte o interesado que lo aportó, o, en su caso, destruida con observancia de la normativa sobre protección de los datos personales contenidos en la misma una vez se hubiera dictado resolución judicial o procesal definitiva y firme en el procedimiento.(art. 80.1 y 2 del RD. 6/2023)

5.4.14. Inhibición o elevación del expediente judicial electrónico.

- a. Cuando por razones de competencia procesal o funcional se acordase la inhibición o elevación del procedimiento judicial, la oficina que lo acuerde remitirá al Decanato o Servicio Común Procesal General del partido judicial que se considere competente, o en su caso, al juzgado u oficina concreta que expresamente así se hubiera determinado, el expediente judicial electrónico realizando todas las **actuaciones necesarias para su remisión telemática. En estos supuestos, la consolidación del EJE se produce de forma automatizada mediante proceso asíncrono asociado a la operación de envío.**
- b. Antes de la inhibición o remisión del expediente judicial electrónico el funcionario o funcionaria responsable del procedimiento deberá **actualizar** los intervinientes con el NIF correspondiente, así como, los profesionales que les asistan y cualquier otro dato relevante del expediente.
- c. Igualmente, si hubiera **carpeta legajo se remitirá por correo ordinario** o por el conducto correspondiente al órgano u oficina competente por razón de la inhibición o elevación.

5.4.15. Puesta a disposición de las partes y profesionales del EJE.

Conforme previene el art. 47.4 RDL 6/2023, **la remisión del expediente se sustituirá a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente judicial electrónico, este precepto añade que se puede obtener copia electrónica del mismo todos aquellos que tengan derecho conforme a lo dispuesto en las normas procesales.**

A tales efectos, en la actualidad, a través de **PETICIONES DE VISIBILIDAD**, las partes y profesionales pueden solicitar copia del EJE, que tras la correspondiente autorización por el LAJ competente, se remite al solicitante, previa consolidación, y suponen una copia de las actuaciones, pero no un acceso al EJE. **Es importante precisar que no debe darse vista de aquellas resoluciones no notificadas previamente a las partes:**

En relación a los profesionales, se les dará vista de los documentos y archivos incluidos en el EJE que les hayan sido notificados previamente, y a la información relativa a los datos de procedimiento, datos de su representado, datos de la parte contraria con excepción de la



información relativa a su domicilio, y a todos aquellos escritos y resto de documentación que hayan presentado.

En relación a las partes cuando no medie representación procesal, se les dará vista a todo lo que haya sido notificado y proveído, en garantía del derecho de defensa con las excepciones contempladas en las diferentes leyes procesales.

Deben tenerse en cuenta, las precisiones que se realizan en el documento del CTEAJE, cuyo enlace se adjunta en relación a secreto de comunicaciones, acontecimientos reservados y documentos que deben anonimizarse.

Accediendo a: <https://www.administraciondejusticia.gob.es/cteaje/normativa-complementaria> y seleccionando el documento CTEAJE-JURFUN-INF-Acceso al EJE V1.0

5.4.16. Archivo Judicial de Gestión:

- a. Se almacenarán por medios electrónicos todos los expedientes y documentos asociados y utilizados en las actuaciones judiciales. Sin perjuicio de la normativa vigente, las oficinas judiciales únicamente remitirán al archivo judicial de gestión aquella documentación en soporte papel o en cualquier otro formato contenido en la carpeta legajo que no se hubiera podido digitalizar.
- b. En este supuesto excepcional, se remitirá la carpeta legajo **con diligencia final del letrado o letrada de la Administración de Justicia acordando su traslado al archivo de gestión de la Oficina.**

5.5. LA ORDENACIÓN DE LOS TRÁMITES DEL EJE.

La integridad del EJE debe verse acompañada de otra característica como es el **orden de las actuaciones** que componen el índice electrónico, conforme al orden lógico de tramitación que resulta de la aplicación de las normas procesales. Las resoluciones deben guardar orden cronológico y los trámites no deben aparecer desordenados en el sistema de gestión procesal.

Las oficinas judiciales deberán tramitar los procedimientos ordenadamente, remitiendo a envío y firma las resoluciones y resto de documentos conforme al orden lógico que resulta de las leyes procesales, a cuyo fin los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia darán las instrucciones oportunas a los integrantes de las oficinas y Servicios comunes, siendo a este menester muy importante la firma en el mismo día o al siguiente de las resoluciones, conforme establece la normativa vigente.

Para **reordenar los documentos** que van a formar parte del EJE es necesario acudir a la pestaña “Reordenación/Consolidación” del procedimiento en cuestión. Esta acción solo estará disponible para aquellos documentos que no se encuentren ya consolidados en el EJE. Para esta labor, las oficinas judiciales pueden proceder a la reordenación de los documentos del EJE, seleccionando cualquier documento no consolidado y arrastrándolo hasta la posición deseada entre documentos que tampoco estén consolidados.



5.6. USO DE MODELOS DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL.

Para la correcta confección del expediente y de las estadísticas, **deben usarse los modelos documentales definidos para cada trámite, así como utilizarse las plantillas que llevan asociado el automatismo de cambio de estado**, cuando ello es procedente, evitando el uso de plantillas de texto libre para dichos casos dado que esto obligaría a un cambio manual con el posible perjuicio, en caso de olvido, que ello generaría.

El uso de los modelos definidos no obsta a que en ellos se pueda insertar o cambiar texto en lo que se considere procedente.

El modelo general se utilizará únicamente cuando no haya modelo definido, debiendo en este caso, denominarse conforme al mapa documental, añadiendo una descripción detallada.

Respecto a la incorporación de modelos autónomos a cumplimentar en textos libres, existen varias opciones en ADRIANO:

- a) Ejecutar modelos generales (hay un modelo general o texto libre previsto por tipo de documento procesal o resolución judicial.
- b) Trámites Documentos Externos, que permite incorporar documento externo (para las resoluciones finales)
- c) Desde el documento abierto, accediendo desde el Visor de Documentos, mediante las siguientes opciones del editor:
 - Insertar fichero
 - Insertar clip de portapapeles
 - Directamente copiar y pegar el texto deseado (botón derecho del ratón).

5.7. ÍNDICE ELECTRÓNICO

El art. 47.4 de RD 6/2023, establece que *“Todo expediente judicial electrónico tendrá un índice electrónico, firmado por la oficina judicial actuante o por procesos automatizados conforme a lo previsto en este real decreto-ley. Este índice garantizará la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes judiciales electrónicos*

El orden del índice electrónico depende directamente:

- a) De la fecha de la finalización del trámite efectuado y su envío a firma.
- d) Del momento de la incorporación de aquellos documentos que, no habiendo sido tramitados por el órgano correspondiente, han de formar parte del EJE y es necesario incorporar conforme a la funcionalidad del SGP “Buscar/Envíos documentación/Recibidos”.
- e) Del momento en el que se produce la incorporación de aquella documentación que no haya accedido directamente al EJE.

Debe procederse a la **reordenación** cuando, por cualquier circunstancia, el orden de los trámites no es el adecuado conforme a la normativa procesal.



La **formación de los autos se produce cuando se consolida el EJE**, cuya integridad queda garantizada con el índice electrónico.

5.8. SISTEMA DE GRABACIÓN DE VISTAS Y DECLARACIONES-MARCAS

El funcionario competente realizará una prueba de grabación de la imagen y el sonido al inicio de cada sesión, comprobando el correcto funcionamiento del sistema y poniendo en conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de los actos procesales.

El mismo control ejercerá durante toda la sesión, vigilando que los intervinientes, sean profesionales o no, están suficientemente cerca del micrófono para que la grabación sea correcta.

Los intervinientes deberán expresar, bajo su responsabilidad, ante la autoridad que presida el acto su nombre y apellidos de forma que quede constancia en la grabación (art. 146.2 LEC).

Durante la grabación se deben insertar marcas de cada interviniente y la condición en la que interviene, a fin de facilitar el acceso a puntos determinados de la celebración del acto y su posterior reproducción.

Estas marcas se realizarán en la forma que el Letrado de la Administración de Justicia determine y por el funcionario de la administración de justicia que el designe, atendiendo al catálogo de funciones legalmente establecido, conforme a la Instrucción de Marcas dictada por esta Secretaría de gobierno.

La oficina judicial deberá asegurar la correcta incorporación de la grabación al expediente judicial electrónico (art. 147 in fine LEC)

5.9. EXHORTOS

Los exhortos dentro de nuestra Comunidad Autónoma se gestionarán a través del sistema de gestión procesal ADRIANO, utilizándose el servicio del Punto Neutro Judicial para los que se reciban o remitan fuera de nuestro territorio.

La remisión de exhortos con las Comunidades Autónomas que están dadas de alta se realiza a través del Punto Neutro Judicial. Esta información, así como los manuales de uso se encuentran en el Portal del Punto Neutro Judicial.

Este servicio no está operativo para los Juzgados de Paz, por ello la vía de comunicación con estos órganos será en papel hasta que se introduzcan los medios electrónicos precisos.

Los exhortos y documentos remitidos a través del Punto Neutro Judicial se consideran válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de los mismos. Los documentos originales generados en su tramitación serán conservados por el órgano exhortante, al que se remitirán por vía ordinaria.



Queda vigente la Instrucción de Exhortos N° 1/2018, dictada por esta Secretaria de Gobierno entendiéndose las referencias del antiguo ADRIANO al nuevo ADRIANO.

Continúa la dualidad de Grupo de Diligencias de Notificación SCACE (NOTSCNE genérico y otros específicos) y Grupo de Exhortos (IEXH genérico y otros específicos).

En el nuevo sistema ADRIANO, el envío y devolución de los exhortos dentro de nuestra Comunidad no reviste diferencias funcionales esenciales respecto al anterior sistema, revistiendo de mayores controles para forzar la devolución telemática de los exhortos. También existe control automático que habilita que se pueda registrar manualmente en ADRIANO el resultado de la solicitud de cooperación judicial de los exhortos cuyo dato de origen consignado manualmente sea un juzgado de paz o un juzgado de fuera de nuestra Comunidad.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en RD. 6/2023, cuando técnicamente sea posible, respecto a la interoperabilidad de los exhortos (su envío y devolución) entre sistemas de gestión procesal de diferentes territorios, tras la reforma del artículo 171 de la LEC, según el cual la solicitud podrá “transmitirse y cumplirse, sin necesidad de exhorto, por los medios electrónicos que se habiliten al efecto que, en todo caso, deberán asegurar la identificación del órgano transmisor y receptor, así como del momento y contenido de la solicitud y de la transmisión.”

5.10. COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL.

Cuando técnicamente sea posible conforme al art. 92.1 del RD. Ley 6/2023, Las comunicaciones entre los órganos judiciales unipersonales y colegiados, así como Fiscalía y las oficinas judiciales y fiscales, y el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, relativas a actos de cooperación jurídica internacional se realizarán por medios electrónicos que aseguren el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el presente real decreto-ley y los requisitos procesales y de contenido establecidos en el marco normativo vigente. Se exceptúan los casos en los que el Estado de destino no admita las comunicaciones electrónicas.

6. ACCESO DEL MINISTERIO FISCAL, LOS PROFESIONALES Y CIUDADANOS A LAS ACTUACIONES JUDICIALES.

Los profesionales y los ciudadanos pueden solicitar y obtener previa autorización del LAJ, la copia del EJE, en Sede Judicial Electrónica.

El acceso a las actuaciones del EJE, tendrá lugar a través de la nueva Sede Judicial electrónica, actualmente en construcción, mediante nueva herramienta de acceso al EJE, previsto para finalizar en el año 2025.

Según se establece en varios acuerdos del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el Ministerio Fiscal se comunicara electrónicamente con los órganos judiciales de forma escalonada, a partir del día 30 de Septiembre de 2024, en función de la disponibilidad de recursos de la Administración prestacional.



7. INSPECCIÓN.

Los Secretarios y secretarías Coordinadores Provinciales velarán por el cumplimiento de lo establecido en esta Instrucción, sin perjuicio de las facultades inspectoras de la Secretaría de Gobierno.

Con este fin, se solicitara un informe quincenal de la evolución de la implantación de esta instrucción a la Consejería de Justicia.

8. DISPOSICIÓN FINAL.

Particípese al Sr presidente del TSJ, Fiscal Superior del TSJ, Sala de Gobierno, presidentes de AP, y jueces decanos, igualmente a los secretarios coordinadores para conocimiento de los LAJS de esta comunidad, así como de los funcionarios cuya dirección técnico procesal ostentan.

Igualmente, a los colegios profesionales de la abogacía, procuradores y graduados sociales.

Comuníquese esta Instrucción a la Sra. Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia a los efectos prevenidos en el art. 21.2 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y al Sr. Consejero de Justicia de Andalucía.

9. ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor de esta instrucción se producirá **el día 30 de Septiembre** del presente año, y **su obligado cumplimiento será exigido de forma progresiva en los órganos judiciales, al siguiente día de la realización de la formación y adecuación de medios necesarios, conforme al calendario que se indica el anexo 1, remitido por la Consejería de Justicia.**

Esta instrucción tiene carácter dinámico y podrá ser modificada en función de los avances que se puedan producir por las mejoras técnicas futuras y las conclusiones a las que lleguen las comisiones digitales que se constituyan al efecto.

ANEXO 1 CALENDARIO.

Granada, a 26 de septiembre de 2024.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO,

Fdo. Pedro J Campoy Lopez,