

- 1. LA MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.**
- 2. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL. SU REGULACIÓN EN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL.**
- 3. LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**
- 4. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**
- 5. EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS.**
- 6. LA FIRMA DIGITAL, EL CORREO ELECTRÓNICO.**
- 7. INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS**

1. LA MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL→

El pacto de Estado para la reforma de la Justicia de 28 de mayo de 2001 fijó entre sus objetivos que la Justicia actuara con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y procedimientos menos complicados; que cumpliera satisfactoriamente su función constitucional de garantizar en tiempo razonable los derechos de los ciudadanos y de proporcionar seguridad jurídica, al actuar con pautas de comportamiento y decisión previsibles, que actuara como poder independiente, unitario e integrado, con una estructura vertebrada, regida por una coherencia institucional que le permitiera desarrollar más eficazmente sus funciones constitucionales. Consecuencia de ello es la reforma que llevó a cabo **la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1 de julio de 1985.**

Esta ley ha reformado en profundidad la oficina judicial, de la que por primera vez se recoge su estructura organizativa y como recoge el preámbulo de la misma se caracteriza por:

- Creación de nuevas estructuras con un mayor y mejor diseño organizativo, imprescindible no sólo por la progresiva incorporación de nuevas tecnologías a este ámbito sino fundamentalmente para obtener una atención de calidad a los ciudadanos.
- Toma en consideración de la realidad del Estado Autnómico **del Título VIII de la Constitución** y por lo tanto la adecuación al mismo estableciendo instrumentos de cooperación y codecisión.
- Creación de estructuras e instrumentos oportunos de colaboración, coordinación y de garantía para asegurar la autonomía funcional y orgánica de unos y otros.
- Reserva de función, es decir, sólo los funcionarios de los cuerpos al servicio de la Admón. de Justicia podrán desempeñar los puestos de trabajo que la integran.
- Flexibilidad y adaptabilidad oportuna. permite que cada Oficina judicial se adapte a cualquier tipo de necesidades de la Admón. de Justicia, siendo el criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales.

La Oficina judicial, se estructura en unidades procesales de apoyo directo y en los servicios comunes procesales.

Las primeras asumirán la tramitación procesal y llevanza de todos aquellos asuntos cuyo conocimiento tengan legalmente atribuidos jueces y tribunales, es decir, desempeñando la función clásica desarrollada en cada órgano judicial por los funcionarios destinados en el mismo.

Los segundos los servicios comunes procesales son objeto de especial regulación, llenando el vacío legal existente hasta el momento, fomentando su desarrollo y especialización.

La estructuración de esta Oficina Judicial requiere para conseguir los propósitos buscados una nueva configuración del Letrado de la Administración de Justicia y del personal al servicio de la Administración de Justicia.

- En cuanto al Letrado de la Administración de Justicia se consolida como tal y se le reconocen nuevas atribuciones y competencias.
- En cuanto al Personal al servicio de la Administración de Justicia, se ha regulado un compendio de normas que ha dado lugar a un nuevo estatuto del funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

Posteriormente, ha sido la **Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial**, la que ha procurado concretar en el ámbito de las diferentes jurisdicciones la Oficina judicial en la concepción prevista en la reforma antes citada de la Ley Orgánica del Poder judicial, pudiendo destacarse los siguientes principios básicos:

- A Letrados de la Administración de Justicia les son atribuidas no sólo las funciones de impulso formal del procedimiento que tenían hasta ahora, sino también otras funciones que les permiten adoptar decisiones en materias colaterales a la función jurisdiccional pero que resultan indispensables para la misma.
- El reforzamiento de las garantías del justiciable. Para la consecución de este objetivo se introduce en la Ley de Procedimiento Laboral, en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y en la Ley de Enjuiciamiento Criminal la grabación de las vistas de modo generalizado, tal y como se había anticipado en **la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil**.
- El fomento de las buenas prácticas procesales. En las diversas Leyes de procedimiento se han introducido mecanismos tendentes a facilitar la acumulación de acciones, procesos, recursos o ejecuciones con el fin de evitar la multiplicidad de actuaciones cuando diversos procedimientos tienen el mismo objeto. Con ello pueden paliarse en alguna medida las dilaciones en la tramitación de los pleitos si se concentran los esfuerzos en un único procedimiento, o bien, como en la Jurisdicción Contencioso-administrativa, si se tramita un pleito testigo, suspendiéndose el resto de recursos en tanto no se resuelva el primero. Cabe añadir que además estas previsiones legales son el instrumento adecuado para hacer efectivos los objetivos de transparencia en las actuaciones de los órganos judiciales y la correcta evaluación del desempeño de sus titulares.

- Se introducen ciertas mejoras procesales fruto de la experiencia aplicativa de las Leyes de procedimiento-

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 ha dado regulación a un elemento determinante en el desarrollo de las actuaciones judiciales, la implementación de las nuevas tecnologías buscando, como dice la propia exposición de motivos, la agilización que permite el uso de las nuevas tecnologías en las comunicaciones facilitando el uso por todos los agentes que intervienen en el desenvolvimiento de la Administración de Justicia.

Finalmente destacar las modificaciones habidas con ocasión de la reforma de la LOPJ por medio de **la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio**

2. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL. SU REGULACIÓN EN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL.

a. Introducción→

La regulación legal se encuentra contenida en **el Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial en la redacción sustancialmente dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre y alguna pequeña modificación realizada por la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial**

b. La Oficina Judicial→

- Definición y principios de funcionamiento→La Oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales. La estructura básica de la Oficina judicial, que será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del Poder al que sirve, estará basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación. La Oficina judicial funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia.
- Dotación de personal de la Oficina Judicial→ Los puestos de trabajo de la Oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.
- Estructura de la Oficina Judicial→El elemento organizativo básico de la estructura de la Oficina judicial es la unidad, que comprende los puestos de trabajo de la misma, vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

En atención a sus funciones se distinguen dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales. La actividad principal de estas unidades viene determinada por la aplicación de normas procesales. El diseño de la Oficina judicial es flexible. Su dimensión y organización se determinan, por la Administración pública

competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle. La Oficina judicial puede prestar su apoyo a órganos de ámbito nacional, de comunidad autónoma, provincial, de partido judicial o de municipio, extendiéndose su ámbito competencial al de los órganos a los que presta su apoyo.

Su ámbito competencial también podrá ser comarcal. Las unidades que componen la Oficina judicial pueden desempeñar sus funciones al servicio de órganos de una misma jurisdicción, de varias jurisdicciones o a órganos especializados, sin que, en ningún caso, el ámbito de la Oficina judicial, pueda modificar el número y composición de los órganos judiciales que constituyen la planta judicial ni la circunscripción territorial de los mismos establecida por la ley. Los jueces y magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable cuanta información consideren necesaria.

- Unidad procesal de apoyo directo es aquella unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

Existirán tantas unidades procesales de apoyo directo como juzgados, o en su caso, salas o secciones de tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial. Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un Letrado de la Administración de Justicia que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo Letrado de la Administración de Justicia podrá actuar en más de una de estas unidades.

Cada unidad contará, además, con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, que se determinarán en las respectivas relaciones de puestos de trabajo. El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las comunidades autónomas con competencias asumidas, determinará las dotaciones básicas de estas unidades procesales de apoyo directo, que garantizarán, en todo caso, el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional.

- Servicio común procesal es toda aquella unidad de la Oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales. Prestan su apoyo a todos o a alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

El Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales, jurisdicción voluntaria, mediación y ordenación del procedimiento. Las Salas de Gobierno y las Juntas de Jueces podrán solicitar al Ministerio y a las Comunidades Autónomas la creación de servicios comunes, conforme a las específicas necesidades. Asimismo, podrán crear servicios comunes procesales que asuman otras funciones distintas a las relacionadas en este número, en cuyo caso será preciso el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial.

En razón de la actividad concreta que realicen, los servicios comunes procesales, podrán estructurarse en secciones, a las que se dotará de los correspondientes puestos de trabajo y éstas, a su vez, si el servicio lo requiere, en equipos. Al frente de cada servicio común procesal constituido en el seno de la Oficina judicial hay un Letrado de la Administración de Justicia, de quien dependen funcionalmente el resto de los Letrados de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio de que se trate y que, en todo caso, debe ser suficiente y adecuado a las funciones que tiene asignado el mismo.

En aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, el mismo Letrado de la Administración de Justicia de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales que se constituyan. El Letrado de la Administración de Justicia que dirija un servicio común procesal debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las ordenes y circulares que recibe de sus superiores jerárquicos.

En el ámbito jurisdiccional, responden del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias. El Consejo General del Poder Judicial puede establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional que, en ningún caso, pueden incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional o en las competencias de las Administraciones públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.

c. Las Unidades Administrativas→

- **Definición, Estructura y Principios de Funcionamiento→**La Unidad administrativa es aquella que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Oficina judicial sobre los que se tienen competencias, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

Asimismo, dentro de dichas unidades, el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas en sus respectivos ámbitos, pueden establecer oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, para la prestación de servicios, cuya naturaleza no exija la realización de funciones encomendadas como propias por esta ley orgánica a los funcionarios de los Cuerpos de la Administración de Justicia y que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de las mismas.

Corresponde a cada Administración en su propio ámbito territorial, el diseño, la creación y organización de las unidades administrativas necesarias y de las oficinas comunes de apoyo, la determinación de su forma de integración en la Administración pública de que se trate, su ámbito de actuación, dependencia jerárquica, establecimiento de los puestos de trabajo, así como la dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

- **Dotación de personal en las Unidades Administrativas→**Los puestos de trabajo de estas unidades Administrativas, cuya determinación corresponde al Ministerio de Justicia y a las comunidades autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, pueden ser cubiertos con personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración

de Justicia, de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas que reúnan los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo.

Los funcionarios que prestan sus servicios en las oficinas judiciales, a excepción de los Letrados de la Administración de Justicia, sin perjuicio de su dependencia funcional, dependen orgánicamente del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias asumidas en sus respectivos Estatutos.

3. LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

- Regulación contenida dentro de **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**. Los principales objetivos de esta norma, son: primero, actualizar el contenido del derecho fundamental a un proceso público sin dilaciones indebidas, gracias a la agilización que permite el uso de las tecnologías en las comunicaciones; segundo, generalizar el uso de las nuevas tecnologías para los profesionales de la justicia; tercero, definir en una norma con rango de ley el conjunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidad y seguridad necesarios en el desarrollo de los diferentes aplicativos utilizados por los actores del mundo judicial, a fin de garantizar la seguridad en la transmisión de los datos y cuantas otras exigencias se contengan en las leyes procesales. Podemos citar como elementos de esta ley
 - **Necesaria seguridad jurídica.** De este modo como dice **el artículo 1.2** se asegurará el acceso, la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación e interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus funciones.
 - **Fijación de derechos**, tanto de los ciudadanos como de los profesionales del ámbito de la justicia, respectivamente **en los artículos 4 y 6**. Por lo que hace referencia a los profesionales nos referiremos posteriormente en epígrafe separado, y respecto a los ciudadanos citar los siguientes:
 - Derecho a relacionarse con la Administración de Justicia utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos **en los Capítulos I y VII del Título III del Libro III de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial**, en la forma y con las limitaciones que en los mismos se establecen.
 - A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia.
 - A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración de Justicia.
 - A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean parte procesal legítima, en los términos establecidos en **la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en las leyes procesales**.
 - A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de parte o acrediten interés legítimo, en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en las leyes procesales**.
 - A la conservación en formato electrónico por la Administración de Justicia de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente conforme a la normativa vigente en materia de archivos judiciales.

- A utilizar los sistemas de identificación y firma electrónica del documento nacional de identidad o cualquier otro reconocido para cualquier trámite electrónico con la Administración de Justicia en los términos establecidos por las leyes procesales.
- A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial**, y en las leyes procesales
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración de Justicia siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos y, en todo caso, siempre que sean compatibles con los que dispongan los juzgados y tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.
- Las Administraciones con competencia en materia de justicia habilitarán diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, asegurando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, en la forma que estimen adecuada.
- **Regulación de la sede judicial electrónica.** Respecto a la misma podemos citar los siguientes aspectos principales
 - La sede judicial electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada una de las Administraciones competentes en materia de justicia.
 - Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede que incluya el nombre del dominio que le otorgue la Administración competente. Identificación de su titular, así como del órgano u órganos administrativos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos y profesionales en la misma. Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos. Cauces disponibles para la formulación de sugerencias y quejas con respecto al servicio que presta la sede.
 - Principios de funcionamiento de la sede judicial electrónica. Las Administraciones competentes en materia de justicia determinarán las condiciones e instrumentos de creación de las sedes judiciales electrónicas, con sujeción a los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
 - Sedes judiciales electrónicas y subsedes. Se realizarán a través de sedes judiciales electrónicas todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración de Justicia o de los ciudadanos y profesionales por medios electrónicos, aquellas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. Se podrán crear una o varias sedes judiciales electrónicas derivadas de una sede judicial electrónica. Estas sedes derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo, debiendo crearse una sede judicial electrónica derivada para cada uno de los servicios de recepción de escritos, registro y reparto de asuntos existentes, en función de su organización y cuyos contenidos serán gestionados por el propio servicio. En el caso de que exista un único servicio de recepción de escritos, registro y reparto, la sede judicial electrónica asumirá las funciones de las subsedes. Igualmente la Administración competente creará una sede judicial electrónica derivada en cada una de las oficinas fiscales que tengan servicio de registro y reparto. Las sedes judiciales electrónicas derivadas se crearán por disposición del órgano

administrativo que tenga atribuida esta competencia y deberán cumplir los mismos requisitos de publicidad que las sedes judiciales electrónicas principales. Cuando los servicios de recepción de escritos, registro y reparto de asuntos no sean creados con una sede o subsede judicial electrónica, deberán recibir la misma publicidad que éstas.

- Contenido y servicios de las sedes judiciales electrónicas. Toda sede judicial electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes contenidos:
 - a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión, de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
 - b. Información necesaria para su correcta utilización, incluyendo el mapa de la sede judicial electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
 - c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en esta Ley, sean admitidos o utilizados en la sede.
 - e. Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
 - f. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos y las de las Agencias Autonómicas de Protección de Datos.

Las sedes judiciales electrónicas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos y profesionales:

- a. La relación de los servicios disponibles en la sede judicial electrónica.
- b. La carta de servicios y la carta de servicios electrónicos.
- c. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos y profesionales pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración de Justicia.
- d. Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos correspondientes.
- e. Acceso, en los términos legalmente establecidos, al estado de tramitación del expediente.
- f. Publicación electrónica, cuando proceda, de resoluciones y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos.
- g. Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.
- h. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- i. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

j. La Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

- **Regulación de un punto de acceso general de la Administración de Justicia** El punto de acceso general de la Administración de Justicia contendrá el directorio de las sedes judiciales electrónicas que, en este ámbito, faciliten el acceso a los servicios, procedimientos e informaciones accesibles correspondientes a la Administración de Justicia, al Consejo General del Poder Judicial, a la Fiscalía General del Estado y a los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma, así como a las Administraciones con competencias en materia de justicia. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones correspondientes a otras Administraciones públicas o corporaciones que representen los intereses de los profesionales de la justicia, mediante la celebración de los correspondientes convenios.
 - **Regulación de las formas de identificación y autenticación.** La Administración de Justicia admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido **en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los firmantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. En epígrafe separado profundizaremos en ello.
 - **Regulación de la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales.** Igualmente nos referiremos a él en epígrafe distinto.
- **Regulación contenida dentro de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ)**

Los Juzgados y Tribunales y las Fiscalías están obligados a utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establecen **el Capítulo I bis de este Título, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal** y las demás leyes que resulten de aplicación. Las instrucciones generales o singulares de uso de las nuevas tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial o la Fiscalía General del Estado dirijan a los Jueces y Magistrados o a los Fiscales, respectivamente, determinando su utilización, serán de obligado cumplimiento.

Los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. Las actuaciones orales y vistas grabadas y documentadas en soporte digital no podrán transcribirse.

Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley.

Las personas que demanden la tutela judicial de sus derechos e intereses podrán relacionarse con la Administración de Justicia a través de los medios técnicos a que se refiere el primer párrafo de los ahora expuestos cuando sean compatibles con los que dispongan los Juzgados y Tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.

Los programas y aplicaciones informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser previamente informados por el Consejo General del Poder Judicial

Los sistemas informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser compatibles entre sí para facilitar su comunicación e integración, en los términos que determine el Comité Técnico Estatal de la Administración de Justicia Electrónica.

En especial, hay que hacer mención de la videoconferencia Dice **el artículo 229 de la LOPJ** que *"Las actuaciones judiciales serán predominantemente orales, sobre todo en materia criminal, sin perjuicio de su documentación. Las declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, ratificación de los periciales y vistas, se llevarán a efecto ante juez o tribunal con presencia o intervención, en su caso, de las partes y en audiencia pública, salvo lo dispuesto en la Ley. Estas actuaciones podrán realizarse a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido y la interacción visual, auditiva y verbal entre dos personas o grupos de personas geográficamente distantes, asegurando en todo caso la posibilidad de contradicción de las partes y la salvaguarda del derecho de defensa, cuando así lo acuerde el juez o tribunal. En estos casos, el Letrado de la Administración de Justicia del juzgado o tribunal que haya acordado la medida acreditará desde la propia sede judicial la identidad de las personas que intervengan a través de la videoconferencia mediante la previa remisión o la exhibición directa de documentación, por conocimiento personal o por cualquier otro medio procesal idóneo."*

- Regulación contenida dentro de **la Ley de Enjuiciamiento Civil. La Ley de Enjuiciamiento Civil de 7 de enero de 2000**, contiene igualmente determinadas previsiones en orden al uso de las nuevas tecnologías en la Admón. de Justicia, estableciendo que la documentación de las actuaciones podrá llevarse a cabo, no sólo mediante actas, notas y diligencias, sino también con los medios técnicos que reúnan las garantías de integridad y autenticidad.

Y las vistas y comparecencias orales habrán de registrarse o grabarse en soportes aptos para la reproducción. Se contempla la posibilidad de presentación de escritos y documentos y práctica de actos de notificación por medios electrónicos, telemáticos y otros semejantes, pero de manera voluntaria y con garantías de seguridad y autenticidad.

Para el auxilio judicial, la Ley cuenta con el sistema informático judicial para el envío y devolución de las solicitudes de cooperación judicial.

- Las nuevas tecnologías y los Actos de comunicación en la Ley de Enjuiciamiento Civil. La ley dispone en su articulado la posibilidad

Cuando las oficinas judiciales y las partes o los destinatarios de los actos de comunicación estén obligados a enviarlos y recibirlos por medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones o de otra clase semejante, que permitan el envío y la recepción de escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron, o cuando los destinatarios opten por estos medios, los actos de comunicación se efectuarán por aquellos, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda.

Los profesionales y destinatarios obligados a utilizar estos medios, así como los que opten por los mismos, deberán comunicar a las oficinas judiciales el hecho de disponer de los

medios antes indicados y la dirección electrónica habilitada a tal efecto. Asimismo se constituirá en el Ministerio de Justicia un registro accesible electrónicamente de los medios indicados y las direcciones correspondientes a los organismos públicos y profesionales obligados a su utilización.

En cualquiera de los supuestos aquí citados, cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por dichos medios técnicos, salvo los practicados a través de los servicios de notificaciones organizados por los Colegios de Procuradores, transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos.

Se exceptuarán aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante ese periodo. Si la falta de acceso se debiera a causas técnicas y éstas persistiesen en el momento de ponerlas en conocimiento, el acto de comunicación se practicará mediante entrega de copia de la resolución. En cualquier caso, la notificación se entenderá válidamente recibida en el momento en que conste la posibilidad de acceso al sistema. No obstante, caso de producirse el acceso transcurrido dicho plazo pero antes de efectuada la comunicación mediante entrega, se entenderá válidamente realizada la comunicación en la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción. No se practicarán actos de comunicación a los profesionales por vía electrónica durante los días del mes de agosto, salvo que sean hábiles para las actuaciones que corresponda.

Cuando la autenticidad de resoluciones, documentos, dictámenes o informes presentados o transmitidos por los medios a que se refiere el párrafo anterior sólo pudiera ser reconocida o verificada mediante su examen directo o por otros procedimientos, podrán, no obstante, ser presentados en soporte electrónico mediante imágenes digitalizadas de los mismos, en la forma prevista **en los artículos 267 y 268 de la LEC**, si bien, en caso de que alguna de las partes, el tribunal en los procesos de familia, incapacidad o filiación, o el Ministerio Fiscal, así lo solicitasen, habrán de aportarse aquéllos en su soporte papel original, en el plazo o momento procesal que a tal efecto se señale.

- **Las nuevas tecnologías respecto a los medios de documentación en la Ley de Enjuiciamiento Civil.**

Las actuaciones procesales que no consistan en escritos y documentos se documentarán por medio de actas y diligencias. Cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, el Secretario judicial garantizará la autenticidad de lo grabado o reproducido. Cuando la ley disponga que se levante acta, se recogerá en ella, con la necesaria extensión y detalle, todo lo actuado.

Si se tratase de actuaciones que conforme a la Ley hayan de registrarse en soporte apto para la grabación y reproducción, y el Letrado de la Administración de Justicia dispusiere de firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la Ley garantice la autenticidad e integridad de lo grabado, el documento electrónico así generado constituirá el acta a todos los efectos. Si los mecanismos de garantía citados no se pudiesen utilizar el Letrado de la Administración de Justicia deberá consignar en el acta los siguientes extremos: número y clase de procedimiento, lugar y fecha de celebración, tiempo de duración, asistentes al acto, peticiones y propuestas de las partes, en caso de proposición de pruebas, declaración de pertinencia y orden en la práctica de las mismas, resoluciones que adopte el Juez o Tribunal, así como las circunstancias e incidencias que no pudieran constar en aquel soporte. En estos casos, o cuando los medios de registro

mencionados no se pudiesen utilizar por cualquier causa, el acta se extenderá por procedimientos informáticos, sin que pueda ser manuscrita más que en las ocasiones en que la sala en que se esté celebrando la actuación careciera de medios informáticos.

Los tribunales podrán emplear medios técnicos de documentación y archivo de sus actuaciones y de los escritos y documentos que recibieren, con las garantías a que se refiere **el apartado 1 del artículo 135 de la LEC**. También podrán emplear medios técnicos de seguimiento del estado de los procesos y de estadística relativa a éstos.

Las actuaciones orales en vistas, audiencias y comparecencias celebradas ante los jueces o magistrados o, en su caso, ante los secretarios judiciales, se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y la imagen y no podrán transcribirse.

Siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Secretario Judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la ley ofrezca tales garantías. En este caso, la celebración del acto no requerirá la presencia en la sala del Secretario Judicial salvo que lo hubieran solicitado las partes, al menos dos días antes de la celebración de la vista, o que excepcionalmente lo considere necesario el Secretario Judicial atendiendo a la complejidad del asunto, al número y naturaleza de las pruebas a practicar, al número de intervinientes, a la posibilidad de que se produzcan incidencias que no pudieran registrarse, o a la concurrencia de otras circunstancias igualmente excepcionales que lo justifiquen. En estos casos, el Secretario Judicial extenderá acta sucinta en los términos previstos en el artículo anterior. Las actuaciones orales y vistas grabadas y documentadas en soporte digital no podrán transcribirse, salvo en aquellos casos en que una ley así lo determine. El Secretario Judicial deberá custodiar el documento electrónico que sirva de soporte a la grabación. Las partes podrán pedir, a su costa, copia de las grabaciones originales.

Las nuevas tecnologías y los Medios de Prueba en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Las partes podrán proponer como medio de prueba la reproducción ante el tribunal de palabras, imágenes y sonidos captados mediante instrumentos de filmación, grabación y otros semejantes. Al proponer esta prueba, la parte deberá acompañar, en su caso, transcripción escrita de las palabras contenidas en el soporte de que se trate y que resulten relevantes para el caso.

La parte que proponga este medio de prueba podrá aportar los dictámenes y medios de prueba instrumentales que considere convenientes. También las otras partes podrán aportar dictámenes y medios de prueba cuando cuestionen la autenticidad y exactitud de lo reproducido.

El tribunal valorará las reproducciones según las reglas de la sana crítica.

De los actos que se realicen en aplicación de los párrafos anteriores se levantará la oportuna acta, donde se consignará cuanto sea necesario para la identificación de las filmaciones, grabaciones y reproducciones llevadas a cabo, así como, en su caso, las justificaciones y dictámenes aportados o las pruebas practicadas.

- Regulación contenida en la Ley de Enjuiciamiento Criminal **los artículos 306, 325 y 731 bis de la Ley de Enjuiciamiento Criminal dicen lo siguiente:**
- **Art. 306 último apartado.** *"Cuando en los órganos judiciales existan los medios técnicos precisos, el fiscal podrá intervenir en las actuaciones de cualquier procedimiento penal,*

incluida la comparecencia del artículo 505, mediante videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido”.

- **Art. 325.** “El juez, de oficio o a instancia de parte, por razones de utilidad, seguridad o de orden público, así como en aquellos supuestos en que la comparecencia de quien haya de intervenir en cualquier tipo de procedimiento penal como imputado, testigo, perito, o en otra condición resulte particularmente gravosa o perjudicial, podrá acordar que la comparecencia se realice a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.”
- **Art. 731 bis.** “El Tribunal, de oficio o a instancia de parte, por razones de utilidad, seguridad o de orden público, así como en aquellos supuestos en que la comparecencia de quien haya de intervenir en cualquier tipo de procedimiento penal como imputado, testigo, perito, o en otra condición resulte gravosa o perjudicial, y, especialmente, cuando se trate de un menor, podrá acordar que su actuación se realice a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial”

4. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

- Regulación contenida dentro de **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 el artículo 6 de la citada ley se citan derechos y deberes, en concreto:

Los profesionales de la justicia tienen el derecho a relacionarse con la misma a través de medios electrónicos. Además, los profesionales tienen, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad judicial y en los términos previstos en la Ley, los siguientes derechos:

- A acceder y conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean representantes procesales de la parte personada, en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en las leyes procesales.**
- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que sean representantes procesales de la parte personada o acrediten interés legítimo, en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en las leyes procesales.**
- A la conservación en formato electrónico por la Administración de Justicia de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente según la normativa vigente en materia de archivos judiciales.
- A utilizar los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro reconocido, siempre que dicho sistema le identifique de forma unívoca como profesional para cualquier trámite electrónico con la Administración en los términos establecidos por las leyes procesales. A tal efecto, el Consejo General o el superior correspondiente deberá poner a disposición de las oficinas judiciales los protocolos y sistemas de interconexión que permitan el acceso necesario por medios electrónicos al

registro de profesionales colegiados ejercientes previsto **en el artículo 10 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre los Colegios Profesionales**, garantizando que en él consten sus datos profesionales, tales como número de colegiado, domicilio profesional, número de teléfono y de fax y dirección de correo electrónico.

- A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en las leyes procesales.**

En cuanto a los deberes, los profesionales de la justicia, en los términos previstos en la Ley, tienen el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las Administraciones competentes en materia de justicia, respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.

- Previsiones contenidas en la normativa reglamentaria, en concreto Código de conducta de los usuarios de equipos y sistemas informático. ***Instrucción 2/2003, de 26 de febrero del GGPJ. El Código de Conducta se basa en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada a éste por la Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre, (posteriormente reformado en Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio) en relación con los Títulos V y VI del Reglamento del Consejo General del Poder Judicial número 1/2005, de 15 de septiembre, sobre los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales***, entrando en vigor para satisfacer la necesidad de garantizar el adecuado uso de los medios técnicos e informáticos que el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas con competencia en materia de Justicia pone a disposición de quienes prestan servicios en ella, a fin de que tales medios resulten eficaces para facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos judiciales y, a la vez, permitan la obtención de información completa, homogénea, actualizada y fiable sobre la actividad y condiciones de funcionamiento de cada órgano judicial, para facilitar su control interno y externo, lo que hace necesario establecer pautas de conducta tendentes a concienciar a los usuarios sobre la seguridad de los equipos informáticos y de las comunicaciones tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales, a conseguir una realidad judicial informatizada y a posibilitar la obtención de datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal.

Asimismo, es preciso posibilitar la mejora en la red de comunicaciones facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales.

Analizando las diferentes pautas de conducta en relación con las Nuevas Tecnologías distinguiremos:

- Utilización de los equipos informáticos. Las Administraciones Públicas competentes ponen a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para la realización del trabajo. En consecuencia, estos medios no son idóneos para un uso personal o extraprofesional. No obstante, se permite una utilización excepcional para actividades personales no reservadas de los equipos informáticos puestos a disposición de los usuarios, y siempre de conformidad con la reglamentación desarrollada por la Administración competente. No está permitido alterar cualquier parte de los equipos informáticos ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, etc.) a iniciativa del usuario, sin contar con la autorización expresa del Servicio de Soporte competente.

- Utilización de los programas y de los archivos informáticos. Los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos, por consiguiente, para un uso personal o privado. Los documentos personales que excepcionalmente se realicen podrán guardarse en el archivo personal del disco duro del ordenador asignado a cada usuario. En cualquier caso, la información de carácter confidencial (por ejemplo, relativa a ciudadanos incurso en un procedimiento) no podrá enviarse a terceras personas, Juzgado o Tribunal, Administración, Institución u organización distintas de las receptoras de la información por motivos procesalmente adecuados, con cumplimiento de las normas contenidas en **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**. Todo usuario está obligado a cumplir las medidas de seguridad diseñadas por la Administración Pública competente, así como las prevenciones que al efecto establezca el administrador o responsable del Sistema. Debe evitarse cualquier tipo de actuación a través de los medios de comunicación puestos a disposición de los usuarios que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo. Por consiguiente, no se deben, entre otras actuaciones, instalar o visualizar salvapantallas, fotos, videos, animaciones, y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.
- Instalación de programas. Los programas informáticos instalados en los equipos informáticos son propiedad de la Administración de Justicia. La utilización, copia o reproducción de los mismos para fines extraprofesionales queda excluida, salvo autorización expresa. La instalación de programas informáticos debe realizarse siempre de conformidad con las licencias de software con que contase la Administración Pública; quedando prohibida la instalación de todo tipo de programas sin la intervención del Servicio de Soporte competente. Asimismo, no será posible utilizar programas para los cuales la Administraciones Públicas no hayan obtenido una licencia previa.
- Utilización de sistemas informáticos de Gestión procesal: Los programas y aplicaciones de gestión procesal que, para uso en la Administración de Justicia, hayan sido aprobados por el Consejo General del Poder Judicial deberán ser utilizados por cuantas personas compongan las oficinas judiciales de los distintos órganos judiciales, de forma que usen todas las funcionalidades que tales aplicaciones contengan para la realización de las tareas que, siéndoles inherentes, sean relativas a la gestión procesal. Para la mejor coordinación de los órganos judiciales y de los diversos intervinientes en los procesos judiciales (Fiscal, Abogado del Estado, Letrado, Procurador, Graduado Social...) será obligatorio cumplimentar las "agendas de señalamientos" destinadas a tal fin en las aplicaciones informáticas de gestión procesal que dispongan de ellas. Será igualmente obligatorio cumplimentar la información solicitada, mediante la aplicación de informática de gestión procesal o por cualquier otro medio manual o electrónico, para su posterior envío o remisión a los Registros previstos en la Ley (Registro Central de Penados y Rebeldes, Registro Central de Rebeldes Civiles, Registro de sentencias firmes dictadas en aplicación de **la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal del menor ...**) y los que, su caso, haya creado o pueda crear el Consejo General del Poder judicial (Registro Nacional de Violencia Doméstica).
- Registro de información Será obligatoria la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión procesal para el registro de todos los asuntos o expedientes judiciales que entren en los distintos órganos judiciales conforme a las normas que establezca el Consejo General del Poder Judicial, manteniendo siempre la referencia común al NIG (Número de Identificación General) asignado en su primera presentación o arrastrado a lo largo de su iter procesal. Todos y cada uno de los intervinientes serán identificados de manera

individual, evitándose su registro duplicado o múltiple; respecto de cada interviniente individualizado, antes de efectuar el reparto del asunto o el inicio de su gestión procesal, se registrará la mayor parte posible de la información que al mismo se refiera, requiriendo siempre, como sistema de máxima individualización, la constancia en la aplicación física de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas); en las oficinas judiciales se completará siempre que falte algún dato y en la primera ocasión que permita conocerlo se procederá a la actualización del registro de intervinientes; asimismo, en las oficinas judiciales se registrarán los nuevos intervinientes que se personen en el procedimiento, con inserción de cuantos datos los identifiquen. Para cada interviniente deberán registrarse y mantenerse convenientemente actualizados los datos de los profesionales (abogado, procurador, graduado social, representante) que, en su caso, le asistan.

Los Libros de Registro (con la salvedad del de Sentencias y/o Autos Definitivos, sobre el que más adelante se detalla) se obtendrán a través de las aplicaciones informáticas de gestión procesal ("Libros informáticos"), imprimiéndose y autenticándose mediante la firma del Letrado de la Administración de Justicia. Para el control y seguimiento de la situación en la que esté cada asunto, se utilizarán los mecanismos de consulta existentes en las aplicaciones informáticas.

- Uso de los esquemas de tramitación. Se usarán los esquemas incluidos en las aplicaciones informáticas de gestión procesal seleccionando el documento (original o versionado) en ellos existente que, en cada caso, sea el más adecuado al trámite judicial que se vaya a realizar. Se evitará, en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en "texto libre", "texto común" u otros similares. El Letrado de la Administración de Justicia velará porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible; en caso de utilizar alguno de ellos y si tal uso campane efectos en la estadística judicial o en los Libros, deberá tomarse la correspondiente nota por el Letrado de la Administración de Justicia, o por quien en cada momento tenga competencia, sin perjuicio de procederse en la oficina judicial, en el mismo instante de utilización de tales documentos, a actualizar la información estadística por los medios que la aplicación informática de gestión procesal proporcione, como son los cambios manuales de "estados", "fases", etc.

Permanente actualización, autenticidad, integridad y privacidad de la información sobre los procedimientos judiciales, y seguimiento de la actividad. Por Letrados de la Administración de Justicia, o por quienes en cada momento tengan competencia, se adoptarán las medidas internas de organización del trabajo del personal de la oficina judicial que estimen precisas para que la situación de los procedimientos esté constantemente actualizada, quedando de ello el correspondiente reflejo en la aplicación informática de gestión procesal; en especial, vigilarán la permanencia indefinida de procedimientos inactivos en las oficinas, procediendo, en su caso, a dar cuenta para su archivo provisional o definitivo, y dejando reflejo de ello en la correspondiente aplicación informática. Por los Letrados de la Administración de Justicia, o por quienes en cada momento tengan competencia, se tomarán las medidas internas precisas para que la información integrada en las aplicaciones informáticas de gestión procesal obedezca a los requisitos de autenticidad, integridad y privacidad, utilizando o haciendo utilizar los mecanismos de seguridad de que estén dotadas tales aplicaciones. Los Letrados de la Administración de Justicia, o quienes en cada momento tengan competencia, examinarán mensualmente los listados de alarde que proporcionan las aplicaciones informáticas, al objeto de hacer un seguimiento periódico del estado de los procedimientos que penden ante su oficina judicial.

Si la aplicación informática de gestión procesal instalada así lo permite y proporciona explotaciones estadísticas, se utilizarán éstas como base para la confección de los alardes (incluido el referido en **el artículo 317.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial**) y los boletines esta dísticos que hayan de remitirse al Consejo General del Poder Judicial, sin perjuicio de verificar las correcciones que sean oportunas a fin de reflejar la situación real del órgano judicial.

Integración de las resoluciones judiciales en el sistema informático: Los Jueces y Magistrados adoptarán las medidas necesarias para que la elaboración de sus resoluciones se integren en la propia aplicación informática de gestión procesal.

A efectos de facilitar el tratamiento informática de las resoluciones judiciales, el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes, podrá establecer el uso obligatorio de un manual de estilo en cuanto a marcado, formato, forma de realizar las citas jurisprudenciales y legislativas, etc., que, en ningún caso, afectará al contenido de las resoluciones.

En cada órgano Judicial se llevará una réplica informática del Libro de Registro de Sentencias y/o Autos, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita. La numeración de las resoluciones (sea con contador único para Sentencias y Autos definitivos, sea con contadores separados para ambos tipos de resoluciones) se realizará a través de las características de numeración automática que proporcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, para garantizar que esta numeración sea correlativa y coherente con la fecha de elaboración. La forma de numerar las sentencias se establecerá desde el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes responsables de las dotaciones informáticas.

- Colaboración general en el mantenimiento y en la constante mejora de la aplicación informática de gestión procesal y de los documentos en ella integrados. Dado que, por sí mismo como tal sistema técnico, e igualmente, por los siempre existentes cambios legislativos o jurisprudenciales, las aplicaciones informáticas de gestión procesal han de mantenerse permanentemente actualizadas y siendo susceptibles de mejora continua, constituye requisito imprescindible la colaboración general, y así se les requiere, de cuantos usuarios integran los distintos órganos jurisdiccionales.

A fin de estructurar dicha colaboración, Los Letrados de la Administración de Justicia de cada órgano judicial, o quienes en cada momento tengan competencia, después de que se haya intentado sin éxito solucionarlas por todos los medios existentes a su alcance, remitirán en los cinco primeros días de cada mes natural a sus respectivas Salas de Gobierno una relación de cuantas incidencias o deficiencias, así como de las mejoras objetivas que, respectivamente, se hayan detectado o considerado objetivamente convenientes, se refieran unas u otras, tanto al funcionamiento de la aplicación informática, cuanto al juego de documentos que ella contenga. La finalidad es que por las Salas de Gobierno o, en su caso, a través de la Comisión Mixta correspondiente, se efectúe el pertinente seguimiento y se inste de inmediato la corrección de tales incidencias o deficiencias, o se solicite la inserción de dichas mejoras objetivas, por la Administración Pública competente en la instalación, desarrollo, explotación y/o mantenimiento de la aplicación informática instalada en el órgano judicial de que en cada caso se trate.

- Visitas a los órganos Judiciales de la Inspección de Juzgados y Tribunales. La Inspección de Juzgados y Tribunales, en las labores que realice o en las visitas que curse a los órganos judiciales, velará por el cumplimiento del presente Código de Conducta, e informará a la Comisión de Informática Judicial sobre el grado de uso, las deficiencias y cumplimiento que se hubieren observado, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. En particular, los Servicios de Inspección, en las visitas que cursen a los órganos judiciales, solicitarán el listado de alarde que proporcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, así como, en su caso, los datos que resulten de las explotaciones estadísticas, cuidándose en dichas visitas de inspeccionar y, si preciso fuere, incentivar el uso real y efectivo de tales aplicaciones informáticas, haciéndose constar tales extremos en el acta de inspección que al efecto se levante.
- Seguridad en los programas y archivos informáticos: Ante el riesgo de que archivos o programas provenientes de fuentes no conocidas causen un virus en el sistema informático al servicio de la Administración de Justicia, el programa antivirus instalado se ejecutará automáticamente para comprobar la ausencia de virus en los programas y archivos instalados en la red. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, se tendrá la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos procedentes de fuentes no conocidas. En caso de duda se deberá contactar inmediatamente con el Servicio de Soporte competente, quien adoptará las medidas oportunas.

Queda expresamente prohibida la entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos de otros usuarios utilizando un login y password de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual, con arreglo a la Ley, de la Administración competente o del usuario del ordenador. Finalización de la vinculación funcional o laboral con la Administración de Justicia. La Administración Pública competente pone a disposición de los usuarios los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras dure su vinculación. En el momento de la finalización de la relación funcional o laboral no se podrá tener acceso a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos. En el supuesto de que el usuario tenga en su poder determinados medios informáticos (ordenador portátil, CD Raras, disquetes informáticos, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente a la finalización de su relación.

Si un usuario finaliza su relación con la Administración o se traslada de puesto, deberá dejar intactos todos los archivos y documentos que hayan tenido un fin profesional. En el supuesto de que existan archivos de carácter personal, él mismo deberá eliminarlos, bajo la supervisión del Servicio de Soporte competente.

- Acceso a la red interna de la organización. La Administración de Justicia está organizada globalmente en torno a la red interna (red de área local o LAN). El acceso a la misma a través de los medios técnicos permite al usuario acceder a información confidencial de los justiciables, por lo que, para evitar que determinadas personas ajenas al entorno del órgano judicial puedan tener acceso a la información contenida en la red interna de la organización, los usuarios vienen obligados al estricto cumplimiento de las normas de seguridad que haya establecido la Administración Pública competente.

En concreto, cada usuario recibirá una clave de identificación y elegirá una contraseña de acceso a la red interna de la organización, ajustándose a la normativa de seguridad establecida por la Administración competente y/o administrador o responsable de Seguridad del Sistema. Con el objetivo de eliminar entradas no deseadas en el sistema, para acceder a la red interna es imprescindible rellenar obligatoriamente estos campos. La

mencionada contraseña no deberá ser comunicada a terceras personas, salvo que concurren circunstancias excepcionales, y siempre que se reciba autorización expresa de la Administración Pública competente. Periódicamente el usuario podrá cambiar su contraseña de acceso y, obligatoriamente, siempre que así se lo indique el administrador o responsable de Seguridad del Sistema o concurren circunstancias, incluso subjetivas, que así se lo indiquen.

- Navegación en la red de Internet. Por lo que respecta a la navegación en la red de Internet, es obligación de la Administración Pública competente exigir que las conexiones que se produzcan a través de la mencionada red obedezcan a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos. Si bien puede permitirse a los usuarios realizar un uso del acceso a Internet para actividades personales ocasionales, éste uso deberá restringirse al máximo. En ningún caso deberá accederse a direcciones de Internet de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana. Es obligación de la Administración Pública competente dar cumplimiento al contenido de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los usuarios deberán comprobar cuidadosamente, antes de utilizar información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las normas de las expresadas leyes. Para que la utilización de la red de Internet confíne a fines profesionales sea lo más provechosa posible, se recomienda hacer uso de los bookmarks (o favoritos), en el que se incluirán aquellas direcciones que, por motivo de su prestación de servicios, deban ser consultadas periódicamente.
- Pautas generales de conducta sobre el uso de los sistemas de comunicación. Las pautas hasta aquí descritas intentan precisar de forma clara y transparente el uso que debe hacerse de los medios de comunicación y equipos informáticos en el seno de la Administración de Justicia, quedando el Servicio de Soporte competente a la entera disposición de los usuarios para cualquier aclaración o duda que pueda surgir respecto del cumplimiento de las mismas, y admitiendo todas las sugerencias que los usuarios puedan realizar al respecto con el fin de mejorar el funcionamiento de dichas pautas. Contactar con el Servicio de Soporte. Para la resolución de cualquier duda o consulta de carácter técnico que se pueda plantear, se deberá consultar al Servicio de Soporte competente.
- Creación de páginas web En el supuesto de que algún usuario proyectase la creación de una página web de contenido jurídico, sirviéndose para ello de los medios y herramientas aportadas por la Administración de Justicia, deberá ponerlo previamente en conocimiento de la correspondiente Sala de Gobierno, con aportación del proyecto elaborado, la que, tras recabar los asesoramiento que estime pertinentes, incluidos el de los correspondientes órganos de la Administración Pública competente, elevará un informe a la Comisión de Informática Judicial para que por ésta se acuerde lo procedente. Si el usuario proyectase, con fondos privados, la creación de una página web que incida en la Administración de Justicia, estará obligado, igualmente, a ponerlo en conocimiento de la respectiva Sala de Gobierno.
- Implantación de aplicaciones informáticas en los órganos judiciales. El desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas o la actualización de las ya existentes, mediante nuevas versiones que introduzcan nuevas funcionalidades o modifiquen significativamente las anteriormente implantadas, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Informática Judicial desde las primeras fases de concepción y diseño. La implantación en los órganos judiciales de cualquier aplicación informática requerirá su aprobación por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, siguiéndose los trámites al efecto establecidos en **el Reglamento**

número 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial, sobre Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

- Necesidad de cumplimiento de las pautas de conducta. Todos los usuarios de la Administración de Justicia están obligados al cumplimiento de las pautas de conducta establecidas en el presente Código, pudiéndose derivar de su incumplimiento la pertinente responsabilidad en el ámbito disciplinario, si a ello hubiere lugar en aplicación de las normas reguladoras del Estatuto jurídico propio del usuario.
- Elaboración del Informe de Recursos Tecnológicos de la Información en la Administración de Justicia. Con el objeto de cuantificar y analizar el proceso de implantación y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, el Consejo General del Poder Judicial elaborará cada dos años el Informe de Recursos Tecnológicos de la Información en la Administración de Justicia (IRTAJ), que será entregado y publicado ante las Administraciones Públicas competentes.
- Portal "Poder judiciales. El Consejo General del Poder Judicial ha desarrollado el portal internet <http://www.PoderJudicial.es> con el fin de facilitar el acercamiento de la Justicia al ciudadano y prestar determinados servicios profesionales. A través de este mismo portal, los usuarios e integrantes de la Administración de Justicia podrán acceder a diversa información permanentemente actualizada, así como a los servicios que progresivamente se vayan poniendo a su disposición.

Por último, el Código de conducta también recoge disposiciones acerca de Uso del correo electrónico o e-mail y de la firma electrónica. A los mismos nos referiremos en el epígrafe correspondiente.

5. EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS POR VÍA TELEMÁTICA

- **Normas contenidas en 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.**

Dentro de la modernización de la Administración de Justicia que se persigue con la creación de la Nueva Oficina judicial reviste especial importancia la digitalización de los expedientes judiciales, es decir, que el soporte físico se vaya sustituyendo en gran medida por el soporte electrónico, para ello es esencial contar con los instrumentos técnicos adecuados. Con este propósito se regula en 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.** las características y elementos del expediente digital o, como así se denomina en la citada norma el expediente judicial electrónico.

- **A continuación se expondrán los conceptos, elementos y características de este expediente electrónico.**
 - **Definición de expediente electrónico.** El expediente judicial electrónico es el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado. Se asignará un número de identificación general a aquellos documentos que puedan generar un nuevo procedimiento, que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso, permitiendo su

identificación unívoca por cualquier órgano del ámbito judicial en un entorno de intercambio de datos. El foliado de los expedientes judiciales electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la oficina judicial actuante, según proceda. 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. La remisión de expedientes se sustituirá a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente judicial electrónico, teniendo derecho a obtener copia electrónica del mismo todos aquellos que lo tengan conforme a lo dispuesto en las normas procesales.

- **Definición de documento judicial electrónico.** Tendrán la consideración de documentos judiciales electrónicos las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma legalmente prevista. Las Administraciones competentes, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificarán aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo. Tendrá la consideración de documento público el documento electrónico que incluya la fecha electrónica y que incorpore la firma electrónica reconocida del secretario judicial, siempre que actúe en el ámbito de sus competencias, conforme a lo dispuesto en las leyes procesales.
- **Concepto de Copias electrónicas.** Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las oficinas judiciales, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en las leyes procesales, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la oficina judicial donde haya sido originado o incorporado y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Si se alterase el formato original, deberá incluirse en los metadatos la condición de copia. Las copias realizadas por las oficinas judiciales, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por ellas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas. Las oficinas judiciales podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico. A los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, se les dará el destino previsto en la normativa vigente en materia de archivos judiciales. Las copias realizadas en soporte papel de documentos judiciales electrónicos y firmados electrónicamente por el Letrado de la Administración de la Justicia tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la oficina judicial emisora.
- **Archivo electrónico de documentos.** Se pueden almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones judiciales. Su estudio en profundidad corresponde al tema 24 del programa.
- **Registro judicial electrónico.** Las Administraciones competentes dotarán a las oficinas judiciales con funciones de registro de los medios electrónicos adecuados para la recepción y registro de escritos y documentos, traslado de copias, realización de actos de comunicación y expedición de resguardos electrónicos a través de medios de transmisión seguros, entre los que se incluirán los sistemas de firma y sellado de tiempo electrónicos

reconocidos. Los registros judiciales electrónicos creados en las condiciones del apartado anterior se corresponderán con la subsección judicial electrónica. En estos registros judiciales electrónicos únicamente se admitirán escritos y documentos dirigidos a las oficinas judiciales dependientes del mismo, conforme a lo establecido **en el artículo 230 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, y en las leyes procesales. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia, así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. Alternativamente, podrá establecerse un redireccionamiento que permita utilizar un registro electrónico en sustitución de aquél en el que se haya producido la interrupción.

El funcionamiento de estos registros consiste en que emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, documento o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Los documentos que se acompañen al correspondiente escrito o comunicación, deberán cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en el marco institucional de cooperación en materia de administración electrónica. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados, así como la fecha y hora de presentación y el número de registro de entrada en la correspondiente sede judicial electrónica.

Respecto al cómputo de plazos. Los registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las oficinas judiciales por la fecha y hora oficial de la sede judicial electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. Los registros electrónicos permitirán la presentación de escritos, documentos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación, en un día inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las oficinas judiciales vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. Cada sede judicial electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores.

- **Comunicaciones electrónicas.** Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración de Justicia, sea o no por medios electrónicos. Asimismo, se podrá establecer legal o reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando solo medios electrónicos cuando se trate de personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

- 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 se identifique con la autenticación que sea exigible al remitente y al destinatario de las mismas. Las Administraciones competentes en materia de justicia publicarán, en el correspondiente *Diario Oficial* y en la propia sede judicial electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con las oficinas judiciales. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en las leyes procesales. Los profesionales de la justicia deberán realizar sus comunicaciones por medios electrónicos cuando técnicamente estén disponibles. Las oficinas judiciales utilizarán en todo caso medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones y organismos públicos, salvo imposibilidad legal o material.
- **Regulación de la tramitación electrónica** Una vez descritos los elementos de todo expediente electrónico pasaremos a estudiar su tramitación de conformidad con la regulación **de la ley 18/2011**
- **Iniciación.** La iniciación de un procedimiento judicial por medios electrónicos por los ciudadanos, en aquellos juicios en los que pueden comparecer de forma personal y directa por no ser preceptiva la asistencia letrada ni la representación por procurador conforme a lo establecido en las normas de procedimiento, requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o impresos normalizados en la sede judicial electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales. En todo caso, cuando los escritos fueran presentados en papel se procederá a su digitalización por la sección correspondiente del servicio común procesal que tenga atribuidas dichas funciones. Los profesionales de la justicia presentarán sus demandas y otros escritos por vía telemática a través de los sistemas previstos en la Ley, empleando firma electrónica reconocida. Todo escrito iniciador del procedimiento deberá ir acompañado de un formulario normalizado debidamente cumplimentado en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- **Tramitación del procedimiento utilizando medios electrónicos.** Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la gestión por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación del órgano u oficina responsable de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre las unidades intervinientes en la tramitación de las distintas fases del proceso deberán cumplir los requisitos establecidos **en la Ley 18/2011** y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo. Cuando se utilicen medios electrónicos en la gestión del procedimiento, los actos de comunicación y notificación que hayan de practicarse se realizarán conforme a las disposiciones pertinentes de la referida ley. Los expedientes y demás actuaciones que deban ser remitidos por otras Administraciones y organismos públicos deberán realizarse en todo caso por vía telemática a través de la correspondiente sede judicial electrónica. El expediente administrativo electrónico habrá de cumplir los requisitos previstos **en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso**

electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y deberá remitirse debidamente foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.

- **Presentación de escritos, documentos u otros medios o instrumentos.** La presentación de toda clase de escritos, documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos se ajustará a lo dispuesto en las leyes procesales, debiendo ir acompañados en todo caso del formulario normalizado (al que se ha hecho referencia con anterioridad), en el que además se consignará el tipo y número de expediente y año al que se refiera el escrito. En todo caso, la presentación de escritos, documentos y otros medios o instrumentos se ajustará a las siguientes reglas:
 - a. Los documentos en papel que, conforme a lo dispuesto en las leyes procesales puedan o deban ser aportados por las partes en cualquier momento del procedimiento, deberán ser incorporados como anexo al documento principal mediante imagen digitalizada de la copia, si fueran públicos, o del original del documento obrante en papel, si se tratara de documentos privados. El archivo de la imagen digitalizada habrá de ir firmado mediante la utilización de los sistemas de firma electrónica previstas legalmente.
 - b. Los documentos electrónicos públicos o privados se incorporarán como anexo al documento principal siguiendo los sistemas previstos y conforme a lo previsto **en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.**
 - c. En caso de que fueran impugnados por la parte contraria, se procederá conforme a lo dispuesto en las leyes procesales y, en su caso, **en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.**
 - d. No se admitirá la aportación en otra forma, salvo en el supuesto de que, por las singularidades características del documento, el sistema no permita su incorporación como anexo para su envío por vía telemática. En estos casos, el usuario hará llegar dicha documentación al destinatario por otros medios en la forma que establezcan las normas procesales, y deberá hacer referencia a los datos identificativos del envío telemático al que no pudo ser adjuntada, presentando el original ante el órgano judicial en el día siguiente hábil a aquel en que se hubiera efectuado el envío telemático. Tales documentos serán depositados y custodiados por quien corresponda en el archivo, de gestión o definitivo, de la oficina judicial, dejando constancia en el expediente judicial electrónico de su existencia únicamente en formato papel.

Cuando se deban incorporar documentos sobre los cuales existan sospechas de falsedad, deberá aportarse en todo caso además el documento original, al que se le dará el tratamiento contemplado en el párrafo anterior.
 - e. En los casos en que se deban aportar al procedimiento medios o instrumentos de prueba que por su propia naturaleza no sean susceptibles de digitalización, serán depositados y custodiados por quien corresponda en el archivo de gestión o definitivo de la oficina judicial, dejando constancia en el expediente judicial electrónico de su existencia.
 - f. El traslado de copias por vía telemática se realizará de forma simultánea a la presentación telemática de escritos y documentos ante el órgano u oficina judicial correspondiente.

- **Acreditación de la representación procesal.** Se aportará copia electrónica del poder notarial de representación conferido al procurador. En caso de impugnación, el letrado de la Administración de la Justicia procederá a comprobar el apoderamiento a través de la Agencia Notarial de Certificación. La representación otorgada por comparecencia apud-acta ante secretario judicial se acreditará adjuntando copia electrónica de la misma o mediante indicación del número, fecha y secretario judicial ante quien se otorgó. El apoderamiento podrá igualmente acreditarse mediante la certificación de su inscripción en el archivo electrónico de apoderamientos apud acta de las oficinas judiciales.
- **Acceso de las partes a la información sobre el estado de tramitación.** Se pondrá a disposición de las partes un servicio electrónico de acceso restringido donde éstas puedan consultar, previa identificación y autenticación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información y con pleno respeto a lo dispuesto en **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal**, y legislación que la desarrolla. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.
- **Actuación judicial automatizada.** En caso de actuación automatizada, deberá establecerse previamente por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso la auditoría del sistema de información y de su código fuente. Los sistemas incluirán los indicadores de gestión que se establezcan por la Comisión Nacional de Estadística Judicial y el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, cada uno en el ámbito de sus competencias.
- **Subsanación de actos procesales.** El incumplimiento del deber de uso de las tecnologías, en los términos establecidos en esta Ley, por un profesional de la justicia en su primera comunicación con un órgano judicial podrá ser subsanado. A estos efectos, el órgano judicial concederá un plazo máximo de cinco días con apercibimiento de que todas sus actuaciones ante ese órgano, en ese o en cualquier otro proceso, así como ante cualquier otro órgano del mismo partido judicial, deberán realizarse empleando medios electrónicos y de conformidad **con la ley 18/2011**. Si la subsanación no se efectuase en el plazo señalado, no se admitirá la actuación que se tratara de realizar. No será preciso practicar e mencionado requerimiento cuando el profesional hubiera sido requerido en tal sentido por cualquier otro órgano judicial del mismo partido judicial, rechazándose de plano cualquier actuación que se tratara de efectuar por medios distintos a los previstos.

Al margen de esta ley podemos destacar en esta regulación del expediente judicial el sistema de gestión procesal MINERVA, el sistema LEXNET y por último el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (Ejis)

➤ **Sistema de Gestión Procesal MINERVA**

MINERVA es una aplicación de gestión procesal que soporta la tramitación de la información relativa a los procedimientos judiciales. Facilita la organización y almacenamiento de dicha información, de forma que cualquier órgano judicial implicado en la tramitación de un determinado procedimiento pueda acceder a la información asociada al mismo con las garantías de reserva, control y confidencialidad requeridas.

MINERVA permite la obtención de todo tipo de libros, consultas y estadísticas para los órganos y sedes en los que está implantado, dando cobertura a cualquier tipo de órgano judicial existente: desde los unipersonales (Juzgados de Primera Instancia, de Instrucción, etc.) hasta los órganos colegiados (Audiencias Provinciales, Tribunales Superiores de Justicia), además de los Órganos Centrales (Tribunal Supremo y Audiencia Nacional), y oficinas de apoyo (Oficina de Asistencia a las Víctimas de la Audiencia Nacional, etc.).

MINERVA consta de módulos imprescindibles (registro, reparto y tramitación) y otros complementarios (consultas, generación de estadísticas e informes, actos de comunicación de notificaciones y embargos) que pueden añadirse opcionalmente en función de la complejidad de organización de la sede.

Las nuevas funcionalidades que incorpora MINERVA NOJ son las siguientes:

- Tramitación guiada: Se ha procedido a la revisión de los esquemas de tramitación de los distintos procedimientos existentes en cada órgano.
- Creación de nuevas plantillas de documentos adaptadas a los cambios de las reformas procesales aprobadas **en la ley 13/2009** para la implantación de la NOJ.
- Depuración de plantillas existentes y eliminación de otras obsoletas.
- Definición de agrupaciones de actuaciones como nuevos trámites.
- Definición de tramitaciones guiadas de forma que, una vez realizado un trámite, proponga inmediatamente el trámite siguiente o permita elegir entre los posibles.
- Avisos de tareas y trámites pendientes a nivel de UPAD, Servicio Común e incluso individualizado por funcionario.
- Nueva gestión de usuarios que permite a letrados de la Administración de la Justicia definir el perfil de trabajo de cada uno de ellos, en función de los órganos y tipos de procedimientos a los que puede acceder para tramitar, consultar, etc.
- Agilidad en la navegación entre las distintas UPAD del Servicio Común asociado, pudiendo realizar en la misma sesión de trabajo tareas de tramitación, notificación, etc.
- Módulo de agenda programada de señalamientos que permitirá una gestión centralizada y racional del uso de las salas de vistas, agrupando horarios en función de criterios de eficacia y aprovechamiento de los operadores jurídicos.

Esta aplicación incorporará firma electrónica, de gran utilidad en las funciones de fe pública y en la documentación de las actuaciones judiciales

➤ **Sistema informático de telecomunicaciones Lexnet.**

a. Introducción→

Además de la normativa general estudiada en el epígrafe anterior que contenía o fijaba principios configuradores de la presentación de escritos y documentos por vía telemática, la misma se concreta en la regulación prevista **en 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.**

b. Objeto y ámbito de aplicación. Ámbito de implantación del sistema lexnet→

Tiene por objeto **desarrollar 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.

Sus disposiciones serán de aplicación:

- A todos los integrantes de los órganos y oficinas judiciales y fiscales.
- A todos los profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.
- A las relaciones entre los órganos y oficinas judiciales y fiscales y los órganos técnicos que les auxilian y el resto de Administraciones y organismos públicos y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- A las personas que por ley o reglamento estén obligadas a intervenir a través de medios electrónicos con la Administración de Justicia.
- A los ciudadanos que ejerzan el derecho a relacionarse con la Administración de Justicia a través de medios electrónico

c. Definición y características del sistema→

A los efectos del real decreto se entenderá por:

- Integrantes de los órganos y oficinas judiciales y fiscales: los miembros de la Carrera Judicial y Fiscal y los funcionarios del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia y de los Cuerpos de Médicos Forenses, de Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa, de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, de Tramitación Procesal y Administrativa, de Auxilio Judicial y de Ayudantes de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, así como los equipos técnicos que presten soporte a la actividad judicial.
- Profesionales de la justicia: profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia. En concreto, Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Cuerpo de Abogados del Estado, Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas y Letrados del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas, de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales, así como los Colegios de Procuradores.
- También tendrán la consideración de profesionales de la justicia a estos efectos los administradores concursales.
- Presentaciones electrónicas: la aportación, presentación o remisión a los órganos y oficinas judiciales y fiscales de toda clase de escritos, solicitudes, documentos, dictámenes, informes u otros medios, instrumentos o expedientes por parte de los ciudadanos, profesionales de la justicia, Administraciones y organismos públicos y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a través un canal electrónico. También las presentaciones realizadas por los órganos y oficinas judiciales y fiscales en los supuestos legalmente previstos.
- Comunicaciones y notificaciones electrónicas: la realización mediante un canal electrónico de los actos de comunicación procesal emanados de los órganos y oficinas judiciales, tales como notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, mandamientos, oficios y exhortos. Asimismo, los actos de comunicación emanados de los órganos y oficinas fiscales, de los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y de los equipos técnicos que presten soporte a la actividad judicial, en los supuestos legalmente previstos.
- Información en soporte digital o electrónico: toda información digitalizada y almacenada en un medio electrónico de forma que permita su tramitación y transmisión de forma electrónica de acuerdo **a la Ley 18/2011, de 5 de julio.**
- Transmisión electrónica de información: transmisión a distancia de datos incorporados en documentos o archivos de otro tipo que se realiza mediante el uso de un canal electrónico.

- Canal electrónico: todo canal de transmisión de datos por medios electrónicos, ópticos o de radiofrecuencia.

d. Régimen de utilización del sistema lexnet→

Todos los Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Abogados del Estado, Letrados de las Cortes Generales, de las Asambleas Legislativas y del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones Públicas, de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales, así como los Colegios de Procuradores y administradores concursales tienen la obligación de utilizar los sistemas electrónicos existentes en la Administración de Justicia para la presentación de escritos y documentos y para la recepción de actos de comunicación.

Asimismo, los sistemas electrónicos de información y comunicación, al igual que el resto de sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia, deben ser usados obligatoriamente para el desempeño de su actividad por todos los integrantes de los órganos y oficinas judiciales y fiscales.

e. Administración del sistema→

Para el empleo de los sistemas electrónicos de información y comunicación que así lo requieran serán válidos los sistemas de identificación electrónica y de firma electrónica que sean conformes a lo establecido **por la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y el Reglamento UE n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE**, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los intervinientes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

La Administración de Justicia podrá utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca sistemas de firma electrónica para la actuación judicial automatizada, sistemas basados en certificados electrónicos del personal al servicio de la Administración de Justicia y otros sistemas de firma que permitan atribuir la firma al firmante y comprobar la autenticidad de documentos en base a Códigos Seguros de Verificación.

Asimismo, podrán utilizarse, en su caso, sistemas de identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas reutilizando las plataformas del sector público administrativo estatal.

Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas basados en certificados electrónicos de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica, así como sellos electrónicos avanzados basados en certificados cualificados.

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 y los que sean necesarios de acuerdo con la legislación aplicable.

Para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en las presentaciones y en las comunicaciones y notificaciones electrónicas en la Administración de Justicia se aplicará el Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad.

Los sistemas electrónicos de información y comunicación deberán cumplir los requisitos mínimos de seguridad fijados en las Bases del Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad. Estos requisitos, de conformidad con lo previsto **en el artículo 54 de 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**, serán desarrollados mediante una guía técnica de seguridad, en línea con lo establecido en las Instrucciones Técnicas de Seguridad de la Administración General del Estado.

Lo dispuesto en el decreto se aplicará observando y garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia en los términos establecidos **en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial**.

f. Presentaciones, traslado de copias, comunicaciones y notificaciones electrónicas →

La presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de comunicaciones y notificaciones por medios electrónicos se efectuarán a través del sistema LexNET o mediante la sede judicial electrónica correspondiente.

Los ciudadanos que no estando asistidos o representados por profesionales de la justicia opten por comunicarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos o estén obligados a ello podrán usar el Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones Electrónicas y la Carpeta Ciudadana provistos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas siempre que los medios tecnológicos lo permitan.

Los Colegios de Procuradores habilitarán los medios necesarios para garantizar la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la recepción de los actos de comunicación por medios electrónicos, por todos sus profesionales en cualquier parte del territorio nacional, independientemente del Colegio de Procuradores de adscripción al que pertenezcan.

- Presentación de escritos y documentos por canales electrónicos.

Los órganos y las oficinas judiciales y fiscales, así como los profesionales de la justicia, remitirán sus escritos y documentos a través del sistema LexNET. Las Administraciones y organismos públicos y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad también podrán usar los servicios de la sede judicial electrónica que se habiliten expresamente para ellas.

Cuando, de conformidad con lo dispuesto por las normas procesales, no sea preceptiva la asistencia letrada ni la representación por Procurador o, en su caso, Graduado Social, los ciudadanos que opten por relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos y las personas que vengan obligadas a ello conforme a las leyes o reglamentos utilizarán para la presentación de escritos y documentos la sede judicial electrónica. También podrán utilizar el Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones Electrónicas y la Carpeta Ciudadana provistos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas siempre que los medios tecnológicos lo permitan.

La presentación de toda clase de escritos, documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos deberá ir acompañada de un formulario normalizado con el detalle o índice comprensivo del número, orden y descripción somera del contenido de cada uno de los documentos, así como, en su caso, del órgano u oficina judicial o fiscal al que se dirige y el

tipo y número de expediente y año al que se refiere el escrito. Este formulario normalizado se ajustará a las disposiciones **del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, aprobado por Acuerdo, de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.**

- **Traslado de copias electrónicas**

Cuando la presentación de escritos y documentos se realice por Procuradores y además deba efectuarse el traslado de copias en los términos previstos **en el artículo 276 y siguientes de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil**, podrá llevarse a cabo a través de la plataforma del Consejo General de Procuradores de España aprobada técnicamente por el Ministerio de Justicia y conectada a LexNET.

En caso de que el traslado de copias entre Procuradores se realice a través de la plataforma del Consejo General de Procuradores de España, la presentación electrónica que se dirija al órgano u oficina judicial o fiscal deberá contener un justificante firmado electrónicamente que acredite de forma inequívoca que el traslado de copias se ha realizado observando las disposiciones procesales.

La obligación de realizar el traslado de copias de escritos y documentos cuando intervengan Procuradores será igualmente exigible, en los términos previstos en los artículos 276 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en los órdenes jurisdiccionales penal, contencioso-administrativo y social.

- **Comunicaciones y notificaciones por canales electrónicos**

Los órganos y oficinas judiciales y fiscales realizarán los actos de comunicación con las partes procesales y, en su caso, con los terceros intervinientes, mediante los siguientes canales electrónicos:

- El sistema LexNET, si se trata, en su caso, de otros órganos y oficinas judiciales y fiscales, cuando las partes intervinientes en el proceso estén representadas por profesionales de la justicia y así lo permitan las normas procesales y cuando los destinatarios de los actos de comunicación sean las Administraciones y organismos públicos y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- La sede judicial electrónica.
- El Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones Electrónicas y la Carpeta Ciudadana provistos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas siempre que los medios tecnológicos lo permitan.
- Otros sistemas electrónicos de información y comunicación que puedan establecerse.

Será de aplicación a los actos de comunicación realizados a través de la sede judicial electrónica lo dispuesto **en el artículo 162.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil**. Todos estos medios deberán cumplir los requisitos de autenticidad, integridad, temporalidad y resguardo acreditativo en los procesos de envío y recepción.

- **Disponibilidad de los sistemas electrónicos.**

Los medios electrónicos citados estarán en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

En ningún caso la presentación electrónica de escritos y documentos o la recepción de actos de comunicación por medios electrónicos implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo, ni tampoco supondrá ningún trato discriminatorio en la tramitación y resolución de los procesos y actuaciones ante los órganos y oficinas judiciales y fiscales.

Cuando la presentación de escritos y documentos dentro de plazo por los medios electrónicos no sea posible por interrupción no planificada del servicio de comunicaciones electrónicas, siempre que sea factible se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia, así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. El remitente podrá proceder, en este caso, a su presentación en el órgano u oficina judicial o fiscal el primer día hábil siguiente acompañando el justificante de dicha interrupción.

En los casos de interrupción planificada por la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones electrónicas. Estas paradas serán avisadas por el propio sistema informático con una antelación mínima de veinte días, indicando el tiempo estimado de indisponibilidad del servicio. Este plazo podrá ser reducido en caso de aplicación de medidas de seguridad y otras necesidades de corrección urgente.

g. Sistema LexNET

El sistema LexNET es un medio de transmisión seguro de información que mediante el uso de técnicas criptográficas garantiza la presentación de escritos y documentos y la recepción de actos de comunicación, sus fechas de emisión, puesta a disposición y recepción o acceso al contenido de los mismos.

Asimismo, el sistema LexNET garantiza el contenido íntegro de las comunicaciones y la identificación del remitente y destinatario de las mismas mediante técnicas de autenticación adecuadas. El sistema LexNET tendrá la consideración de sistema de entrega.

Cuando el envío proceda de una Administración u organismo público y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad podrá utilizarse el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, siempre que la comunicación se realice a través de los Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones.

• Funcionalidades del sistema LexNET.

El sistema LexNET prestará las siguientes funcionalidades:

- La presentación y transporte de escritos procesales y documentos que con los mismos se acompañen, así como su distribución y remisión al órgano u oficina judicial o fiscal encargada de su tramitación.
- La gestión del traslado de copias, de modo que quede acreditado en las copias la fecha y hora en que se ha realizado efectivamente el traslado a los restantes Procuradores personados y la identidad de éstos, de conformidad con lo previsto en las leyes procesales.
- La realización de actos de comunicación procesal conforme a los requisitos establecidos en las leyes procesales.

- La expedición de resguardos electrónicos, integrables en las aplicaciones de gestión procesal, acreditativos de la correcta realización de la presentación de escritos y documentos anexos, de los traslados de copias y de la remisión y recepción de los actos de comunicación procesal y, en todo caso, de la fecha y hora de la efectiva realización.
- La constancia de un asiento por cada una de las transacciones electrónicas a que se refieren los números anteriores, realizadas a través del sistema, identificando cada transacción los siguientes datos: identidad del remitente y del destinatario de cada mensaje, fecha y hora de su efectiva realización proporcionada por el sistema y, en su caso, proceso judicial al que se refiere, indicando tipo de procedimiento, número y año.

El Ministerio de Justicia, encargado de administrar y mantener el entorno operativo y disponibilidad del sistema, podrá suscribir convenios de cooperación tecnológica con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de funciones y servicios en relación con los medios materiales de la Administración de Justicia, para la implantación del sistema electrónico denominado LexNET en sus ámbitos territoriales correspondientes. Dichos convenios se ajustarán a las características del sistema y respetarán las garantías establecidas en el real decreto.

El Ministerio de Justicia pondrá a disposición de todas las Comunidades Autónomas a las que se refiere el párrafo anterior el sistema de telecomunicaciones LexNET.

El Ministerio de Justicia tendrá la responsabilidad de garantizar el correcto funcionamiento, la custodia y la seguridad del sistema, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de funciones y servicios en relación con los medios materiales de la Administración de Justicia en los términos de los convenios de cooperación tecnológica suscritos con estas.

El Consejo General de la Abogacía Española y el Consejo General de Procuradores de España podrán conectar sus plataformas con el sistema LexNET siempre que esta conexión sea aprobada técnicamente por el Ministerio de Justicia y permita la interoperabilidad completa con dicho sistema. Estas interconexiones estarán dirigidas a facilitar a los profesionales de la justicia a ellos adscritos el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 162 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de los deberes contemplados en la Ley 18/2011, de 5 de julio.

Los Consejos Generales que se interconecten con LexNET deberán mantener sus plataformas y aplicaciones interoperables con el sistema LexNET.

La actualización e interoperabilidad de los sistemas de los Consejos Generales será competencia exclusiva de los mismos.

- **Disponibilidad del sistema LexNET.**

Cuando por cualquier causa, el sistema LexNET o las plataformas del Consejo General de la Abogacía Española y del Consejo General de Procuradores de España aprobadas técnicamente por el Ministerio de Justicia y conectadas a LexNET no pudieran prestar el servicio en las condiciones establecidas, se informará a los usuarios a los efectos de la eventual presentación de escritos y documentos y traslado de copias, así como de la realización de los actos de comunicación en forma no electrónica y se expedirá, previa solicitud, justificante de la interrupción del servicio o certificado del Consejo General Profesional correspondiente expreso de tal imposibilidad, el tiempo que permaneció inactivo y las causas. El justificante y los certificados que expidan los Consejos Generales Profesionales surtirán los efectos previstos **en el párrafo segundo del artículo 162.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil**, a fin de que

el destinatario de las comunicaciones pueda justificar la falta de acceso al sistema por causas técnicas durante ese periodo.

Antes de acceder el destinatario al detalle del contenido del envío, el sistema LexNET mostrará, al menos, la información esencial relativa al remitente del envío, asunto, clase y número de procedimiento en su caso, así como fecha de envío. Para que aquel pueda acceder al contenido de la comunicación previamente deberá proceder a su aceptación.

Una vez depositados en los buzones virtuales de los usuarios los escritos, las comunicaciones y notificaciones, así como cualquier otro documento procesal transmitido por medios electrónicos, se encontrarán accesibles por un período de sesenta días. Transcurrido este plazo se procederá a la eliminación del buzón de estos documentos, salvo los resguardos electrónicos acreditativos de la transmisión.

Para conseguir una adecuada gestión y tratamiento por los destinatarios de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, cuando se produzca una acumulación masiva de las mismas a enviar después de un periodo inhábil o por concurrir circunstancias excepcionales, el propio sistema impedirá que se supere en más de un cincuenta por ciento al día el volumen de salida ordinario de actos de comunicación y, si técnicamente no fuera posible, los responsables del envío adoptaran las medidas necesarias a tal fin, repartiendo de forma gradual el exceso acumulado en remisiones consecutivas durante los cinco días posteriores al periodo de inhabilidad o al cese de la circunstancia excepcional.

Los mecanismos técnicos que aseguren la confidencialidad de la información procesal transmitida garantizarán que el administrador del sistema no tenga acceso a su contenido.

No obstante, la custodia de la información acreditativa de las transacciones realizadas a través del sistema LexNET corresponde al administrador del sistema

- **Operativa funcional del sistema en las presentaciones, traslado, comunicaciones y notificaciones electrónicas**

La presentación de escritos y documentos procesales iniciadores y de trámite, el traslado de copias cuando intervenga Procurador y la realización de actos de comunicación a través del sistema LexNET requerirá por parte de los usuarios del sistema la previa cumplimentación de todos los campos de datos obligatorios

El usuario podrá incorporar, además del documento electrónico principal, en el que se contenga el propio acto procesal objeto de transmisión, otros anexos, uno por cada uno de los documentos electrónicos que se deban acompañar. El usuario podrá visualizar los documentos electrónicos incorporados como anexos, a efectos de comprobación, antes de proceder a su envío. En su caso, se acompañarán también aquellos elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico y las copias en soporte papel para realizar el acto de comunicación o traslado de copias a las partes no personadas.

Los usuarios del sistema presentarán sus escritos utilizando firma electrónica cualificada. Los documentos electrónicos anexos también serán firmados electrónicamente mediante certificado electrónico reconocido o cualificado.

Cuando, por las singulares características de un documento, el sistema no permita su incorporación como anexo para su envío en forma electrónica, el usuario hará llegar dicha documentación al destinatario por otros medios, en la forma establecida en las normas

procesales y en el artículo siguiente, y deberá hacer referencia a los datos identificativos del envío electrónico al que no pudo ser adjuntada.

Para la acreditación de la presentación de los escritos y documentos y la realización de los actos de comunicación, el sistema devolverá al usuario un resguardo electrónico acreditativo de la remisión y puesta a disposición de la documentación, de su recepción por el destinatario, de la descripción de cada uno de los documentos transmitidos, de la identificación del remitente o profesional que le sustituye y del destinatario, del tipo de procedimiento judicial, número y año, así como de la fecha y hora de su efectiva realización o de cualquier otra información que se estime relevante en orden a constatar la certeza de la presentación o realización de dicho acto de comunicación.

Para el traslado de copias entre Procuradores, los Colegios de Procuradores utilizarán medios electrónicos que cumplan las previsiones **del artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil**, permitan el envío y la recepción de copias de escritos y documentos de forma simultánea a la presentación de los escritos de trámite, de tal modo que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido, y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieron, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda.

La plataforma del Consejo General de Procuradores de España aprobada técnicamente por el Ministerio de Justicia permitirá la realización del traslado de copias de escritos y documentos por cualquier Procurador en cualquier parte del territorio nacional y con independencia del Colegio de Procuradores de adscripción.

El sistema confirmará al usuario la recepción del mensaje por el destinatario. La falta de confirmación no implicará que no se haya producido la recepción. En aquellos casos en que se detecten anomalías en la transmisión electrónica o no haya sido posible completar el envío, el propio sistema lo pondrá en conocimiento del usuario, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación o realice el envío en otro momento o utilizando otros medios.

El mensaje de error o deficiencia de la transmisión podrá ser imprimido o archivado por el usuario y, si el sistema lo permite, integrado en los sistemas de gestión procesal a efectos de acreditación del intento fallido.

En los casos en que se haya producido un error en la recepción e incorporación a los sistemas de gestión procesal y se haya subsanado el mismo en tiempo y forma, dentro de los cauces previstos por el sistema, este expedirá un resguardo acreditativo de la subsanación correspondiente, respetando la fecha y hora del envío inicialmente realizado.

- **Limitaciones por el volumen o formato de los archivos adjuntos**

Cuando por el exceso del volumen de los archivos adjuntos, por el formato de éstos o por la insuficiencia de capacidad del sistema LexNET, el sistema no permita su inclusión, impidiendo el envío en forma conjunta con el escrito principal, se remitirá únicamente el escrito a través del sistema electrónico y el resto de documentación se presentará en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, ese día o el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente. En estos casos, los archivos deberán ser analizados con software antivirus antes de proceder a su volcado en los sistemas de gestión procesal por el personal de este.

- **Sustituciones y autorizaciones de los profesionales de la justicia.**

El sistema LexNET permitirá en la presentación de los escritos y documentos, traslado de copias y recepción de los actos de comunicación, la sustitución entre los profesionales de la justicia que sean de la misma profesión o cuerpo, cuando así lo prevean sus normas estatutarias.

El alta en el sistema LexNET para los profesionales de la justicia implicará la titularidad sobre un buzón virtual. El titular de cada buzón podrá vincular al mismo a otros usuarios como autorizados para que en su nombre puedan realizar con plenitud de efectos jurídicos los envíos de documentación o recepción de actos de comunicación desde ese buzón. Los usuarios autorizados deberán acceder, en todo caso, mediante su propio certificado electrónico. El sistema garantizará la auditoría acerca de las personas que tuvieron acceso al buzón y en qué momento, las acciones realizadas por el usuario titular o autorizado y el resultado de las mismas. No obstante lo anterior, en las presentaciones de escritos y documentos, estos deberán haber sido firmados previamente por el titular del buzón con su certificado electrónico aunque la remisión se ejecute materialmente por un usuario autorizado por aquel.

h. sede judicial

Los ciudadanos que, no siendo preceptiva su representación o asistencia por profesionales de la justicia, opten por relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos o vengan obligados a ello por ley o reglamento presentarán los escritos, demandas, solicitudes y documentos en los formatos y con las características contenidas en anexo del Real Decreto, a los órganos y oficinas judiciales y fiscales a través de la sede judicial electrónica, salvo que utilicen el Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones Electrónicas y la Carpeta Ciudadana provistos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas si los medios tecnológicos lo permiten.

A través de la sede judicial electrónica correspondiente se prestará el servicio de comunicación y notificación por comparecencia electrónica al ciudadano. En este caso, el ciudadano debidamente identificado podrá acceder al contenido de la resolución procesal objeto de comunicación y notificación.

El servicio de notificación por comparecencia electrónica deberá cumplir los siguientes requisitos:

Inmediatamente antes de acceder al contenido del acto de comunicación, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación, citación, emplazamiento o requerimiento que contendrá dicho acceso. El sistema electrónico de información y comunicación correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Con la finalidad de facilitar la realización del acto de comunicación, el ciudadano podrá facilitar un número de teléfono móvil o dirección de correo electrónico habitual para recibir en ellos un aviso de puesta a su disposición de un acto de comunicación por comparecencia electrónica al que podrá acceder y consultar desde Internet.

También a través de la sede judicial electrónica podrán realizarse los actos de comunicación emanados de los órganos y oficinas judiciales y fiscales mediante la dirección electrónica habilitada. Para ello los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica que permitirá:

- Acreditar el momento en que se pone a disposición de la parte procesal el contenido de la resolución a comunicar.
- Dejar constancia de la fecha y hora de acceso a su contenido.
- Garantizar la identidad de usuario y su uso exclusivo por el mismo.

La dirección electrónica habilitada tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos que sea solicitada su revocación por su titular, por fallecimiento de la persona física, extinción de la personalidad jurídica o disolución de la entidad sin personalidad, por resolución judicial que así lo ordene, o por el transcurso de cinco años sin ser utilizada para realizar acto de comunicación alguno.

Los órganos y oficinas judiciales y fiscales podrán realizar actos de comunicación en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que en el momento del acceso al contenido de la comunicación se genere automáticamente y de forma independiente a la voluntad del ciudadano un acuse de recibo acreditativo del día y hora de la remisión del acto de comunicación y de la recepción íntegra de su contenido y de los documentos adjuntos.

El ciudadano deberá ser advertido expresamente que solo podrá optar por el correo electrónico como medio preferente de comunicación con la Administración de Justicia si este genera un acuse de recibo del acceso al contenido del mensaje.

Se publicarán en el tablón edictal de la sede o subsele judicial electrónica aquellas resoluciones y actos de comunicación que requieran por disposición legal su publicación en el tablón de anuncios del órgano u oficina judicial y fiscal.

Cualquier tratamiento ulterior de la información publicada en el tablón edictal estará sometida **a la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y a sus disposiciones de desarrollo.**

Los sistemas de búsqueda que se implanten en el tablón edictal contarán con los mecanismos necesarios para evitar la indexación de la información contenida en el tablón y recuperación automática de los anuncios publicados por medio de motores de búsqueda desde Internet.

Las partes procesales y terceros intervinientes en los procesos podrán proporcionar números de dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, o direcciones de correo electrónico a través de los que puedan ponerse en contacto los órganos y oficinas judiciales y fiscales con el fin de que les sean remitidos mensajes de texto o avisos de apoyo a los actos de comunicación y que identifiquen página web o enlace donde se encuentre a disposición del destinatario el acto de comunicación y la documentación correspondiente, pero nunca con efectos procesales.

6. LA FIRMA DIGITAL Y EL CORREO ELECTRÓNICO

Tanto la firma digital como el correo electrónico son instrumentos que han sido proporcionados por el avance tecnológico habido durante las dos últimas décadas en materia informáticas y que debidamente regulados y protocolizados tienen y van tener un impacto significativo en la administración de justicia en cuanto al cumplimiento de uno de los principios u objetivos de la misma la celeridad y la seguridad jurídica.

➤ LA FIRMA DIGITAL

a. Introducción→

La Regulación de la firma digital o electrónica viene determinada además de por la ya visto **en la Instrucción 2/2003 de 26 de febrero del CGPJ**, por lo dispuesto en la **Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y con gran precisión en Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.**

b. Conceptos→

La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

La firma electrónica avanzada es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

c. Utilización de la firma electrónica→

La Administración de Justicia admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en **la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los firmantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Los ciudadanos y profesionales del ámbito de la Justicia podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración de Justicia:

- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones públicas.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

La Administración de Justicia podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede judicial electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación judicial automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración de Justicia.

- d. Sistemas de intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo que específicamente se haya convenido.

Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones ante la Administración de Justicia en los términos establecidos en las leyes procesales.

El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación aplicable. Los órganos de la Administración de Justicia u organismos públicos vinculados o dependientes podrán tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de la verificación de la firma.

d. Los diferentes sistemas de firma a utilizar en diferentes ámbitos y actuaciones judiciales→

- Las sedes judiciales electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. Las direcciones electrónicas de la Administración de Justicia y de los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma que tengan la condición de sedes judiciales electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca. El instrumento de creación de la sede judicial electrónica será accesible directamente o mediante enlace a su publicación en el *Boletín Oficial del Estado* o en el de la Comunidad Autónoma correspondiente. Los sistemas de información que soporten las sedes judiciales electrónicas deberán asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan. El Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad establecerá las previsiones necesarias para ello, en el marco de la colaboración entre el Consejo General del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia, la Fiscalía General del Estado y las Comunidades Autónomas con competencias en materia de justicia.
- Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación judicial automatizada, la Administración competente facilitará a cada una de las oficinas judiciales del ámbito de su competencia los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico de la oficina judicial basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - b. Código seguro de verificación vinculado a cada oficina judicial, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede judicial electrónica correspondiente.

Los certificados electrónicos incluirán la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de oficina judicial. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración de Justicia, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración competente adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

La creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución de la autoridad competente, que se publicará en la sede judicial electrónica correspondiente y en la que deberá constar:

- a. Organismo u órgano titular del sello, que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la Administración de Justicia u organismo público dependiente de la misma.
- b. Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- c. Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d. Actuaciones y documentos en los que podrá ser utilizado.

Los certificados de sello electrónico tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a. Descripción del tipo de certificado, con la denominación *sello electrónico*.
- b. Nombre del suscriptor.
- c. Número de identificación judicial.

El modo de emitir los certificados electrónicos de sello electrónico y sus contenidos se definirán en el Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad.

- Firma electrónica de magistrados, jueces, letrados de la Administración de Justicia, fiscales, abogados del estado y funcionarios al servicio de la Administración de Justicia y otros entes públicos.

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la oficina judicial actuante, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados.

Las Administraciones, en el ámbito de sus competencias, proveerán a Letrados de la Administración de la Justicia, fiscales, forenses y demás personal al servicio de la Administración de Justicia, de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo y el cargo e identificar también a la oficina u órgano judicial en la que presta sus servicios.

El Ministerio de Justicia facilitará a las Administraciones competentes datos actualizados de los fiscales y letrados de la Administración de la Justicia a fin de dotarles de firma electrónica.

Los sistemas de firma electrónica de jueces y magistrados serán los que provea el Consejo General del Poder Judicial. Este podrá establecer, a través de convenios, que el proveedor sea la Administración competente.

Las Administraciones, en el ámbito de sus competencias, dotarán de sistemas de firma electrónica a los representantes procesales del Estado y demás entes públicos, a los que se **refiere el artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.**

e. Efectos jurídicos de la Firma electrónica→

Aparte de los ya referidos en el apartado a., en cuanto a los efectos de la firma electrónica hay que decir que el soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio. Si se impugnare la autenticidad de la firma electrónica reconocida, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se procederá a comprobar que por el prestador de servicios de certificación, que expide los certificados electrónicos, se cumplen todos los requisitos establecidos en la Ley en cuanto a la

garantía de los servicios que presta en la comprobación de la eficacia de la firma electrónica, y en especial, las obligaciones de garantizar la confidencialidad del proceso así como la autenticidad, conservación e integridad de la información generada y la identidad de los firmantes. Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se estará a lo establecido **en el apartado 2 del artículo 326 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.**- *"Cuando se impugne la autenticidad de un documento privado, el que lo haya presentado podrá pedir el cotejo pericial de letras o proponer cualquier otro medio de prueba que resulte útil y pertinente al efecto. Si del cotejo o de otro medio de prueba se desprendiere la autenticidad del documento, se procederá conforme a lo previsto en el apartado tercero del artículo 320. Cuando no se pudiere deducir su autenticidad o no se hubiere propuesto prueba alguna, el tribunal lo valorará conforme a las reglas de la sana crítica."*

No se negarán efectos jurídicos a una firma electrónica que no reúna los requisitos de firma electrónica reconocida en relación a los datos a los que esté asociada por el mero hecho de presentarse en forma electrónica.

f. La firma electrónica en la legislación procesal en atención a la redacción dada por la Ley 13/2009

Tanto el ámbito de la jurisdicción civil como la contencioso-administrativa y social se introduce una novedad importante en el ámbito de las actas consistente sustancialmente en que siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Letrado de la Administración de la Justicia garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la Ley ofrezca tales garantías, pudiendo sustituirse la presencia del secretario judicial. A tales efectos ejemplificativos:

Podemos citar **el artículo 147 de la Ley de Enjuiciamiento Civil**

Las actuaciones orales en vistas, audiencias y comparecencias celebradas ante el Tribunal se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y la imagen y no podrá transcribirse

Siempre que se cuente con los medios tecnológicos necesarios, el Letrado de la Administración de Justicia garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica reconocida u otro sistema de seguridad que conforme a la ley ofrezca tales garantías. En este caso, la celebración del acto no requerirá la presencia en la sala del Letrado de la Administración de Justicia salvo que lo hubieran solicitado las partes, al menos dos días antes de la celebración de la vista, o que excepcionalmente lo considere necesario el Letrado de la Administración de Justicia atendiendo a la complejidad del asunto, al número y naturaleza de las pruebas a practicar, al número de intervinientes, a la posibilidad de que se produzcan incidencias que no pudieran registrarse, o a la concurrencia de otras circunstancias igualmente excepcionales que lo justifiquen. En estos casos, el Letrado de la Administración de Justicia extenderá acta sucinta en los términos previstos en el artículo anterior.

Las actuaciones orales y vistas grabadas y documentadas en soporte digital no podrán transcribirse, salvo en aquellos casos en que una ley así lo determine.

El Letrado de la Administración de Justicia deberá custodiar el documento electrónico que sirva de soporte a la grabación. Las partes podrán pedir, a su costa, copia de las grabaciones originales.

g. La firma electrónica y el Código de Conducta

Firma electrónica. Todo usuario será responsable de la custodia de la clave privada y de comunicar con la mayor brevedad posible a la correspondiente entidad prestadora de Servicios de Certificación y/o Registro cualquier pérdida o sustracción de aquélla. Igualmente, el usuario estará obligado a comunicar cualquier variación de los datos aportados para la obtención del certificado

➤ EL CORREO ELECTRÓNICO**a. Concepto**

Correo electrónico, o en inglés *e-mail* (*electronic mail*), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste (con frecuencia nulo) están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

b. El correo electrónico en la Administración de justicia

Hay que citar en concreto lo que dice a tales efectos **el Código de Conducta de usuarios**

Principios generales: La Administración suministra a cada usuario una dirección individual de correo electrónico.

Es facultad de la Administración Pública competente exigir un buen uso del correo electrónico o email. El correo electrónico, por ser un instrumento básico de trabajo y colaboración, propiedad de la Administración, debe ser utilizado con fines profesionales. Queda prohibida la utilización del correo electrónico para "actividades personales restringidas", en las que pueda haber alguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones.

En los casos en los que la Administración competente permita utilizar el correo electrónico puesto a disposición de cada usuario para "actividades personales no reservadas", en las que no exista expectativa alguna de privacidad, tales como usos sociales individualizados, esta utilización deberá restringirse al máximo. Ahora bien, y sin perjuicio de lo anterior, no debe utilizarse el correo electrónico para ocasiones sociales colectivizadas (por ejemplo, felicitaciones colectivas de Navidad), que puedan poner en peligro el sistema informático. La utilización que se haga del correo electrónico respetará, en todo caso, la normativa al respecto desarrollada por la Administración Pública competente. Seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail: Las presentes normas de seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail tienen por objeto evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de cambio de identidades a través del sistema de correo de la Administración de Justicia. Se prohíbe expresamente la interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico o e-mail de otros usuarios. Las reglas de seguridad establecidas en el Código de Conducta en relación con el

acceso a la red interna serán de aplicación al uso del correo electrónico o e-mail por parte de los usuarios. Finalización de la vinculación funcionaria o laboral con la Administración de Justicia. El usuario tiene acceso al correo electrónico de la organización durante el periodo que dura su vinculación con la misma. En el momento de la extinción de la relación funcional o laboral, se interrumpirá el acceso a su buzón de correo. Los servicios técnicos podrán acceder al buzón para reenviar los mensajes profesionales a los usuarios que se determinen por el administrador o responsable del Sistema.

7. INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

En primer lugar hay que citar la normativa al efecto que existe con motivo de la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial llevada a cabo **por la L.O. 7/2015** que ha introducido un capítulo específico en materia de protección de datos.

- El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por los Tribunales de los procesos de los que sean competentes, así como el realizado dentro de la gestión de la Oficina judicial se someterán a lo dispuesto **en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo**, sin perjuicio de las especialidades que ahora veremos.
- Los Tribunales podrán tratar datos de carácter personal con fines jurisdiccionales o no jurisdiccionales. En el primer caso, el tratamiento se limitará a los datos en tanto se encuentren incorporados a los procesos de que conozcan y su finalidad se relacione directamente con el ejercicio de la potestad jurisdiccional. Los Tribunales mantendrán, con pleno respeto a las garantías y derechos establecidos en la normativa de protección de datos de carácter personal, los ficheros que resulten necesarios para la tramitación de los procesos que en ellos se siguen, así como los que se precisen para su adecuada gestión. Dichos ficheros se clasificarán en jurisdiccionales y no jurisdiccionales atendiendo a la naturaleza del tratamiento de los datos que los integran.
- No será necesario el consentimiento del interesado para que los Tribunales procedan al tratamiento de los datos en el ejercicio de la potestad jurisdiccional, ya sean éstos facilitados por las partes o recabados a solicitud del propio Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas procesales para la validez de la prueba. Cuando se trate de datos tratados con fines no jurisdiccionales se estará a lo dispuesto en **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**.
- Los Jueces y Tribunales, y los Letrados de la Administración de Justicia conforme a sus competencias procesales, podrán adoptar las medidas que sean necesarias para la supresión de los datos personales de los documentos a los que puedan acceder las partes durante la tramitación del proceso siempre que no sean necesarios para garantizar su derecho a la tutela judicial efectiva. Del mismo modo procederán respecto del acceso por las partes a los datos personales que pudieran contener las sentencias y demás resoluciones dictadas en el seno del proceso
- En todo caso será de aplicación lo dispuesto en la legislación de protección de datos de carácter personal al tratamiento que las partes lleven a cabo de los datos que les hubieran sido revelados en el desarrollo del proceso. Podrán cederse al Consejo General del Poder Judicial y al Ministerio de Justicia, en lo que proceda, los datos tratados con fines jurisdiccionales que sean estrictamente necesarios para el ejercicio de las funciones de

inspección y control establecidas en la LOPJ. Los datos tratados con fines no jurisdiccionales podrán cederse entre los órganos jurisdiccionales o por éstos al Consejo General del Poder Judicial o al Ministerio de Justicia cuando ello esté justificado por la interposición de un recurso o sea necesario para el ejercicio de las competencias que tengan legalmente atribuidas.

- Será responsable de los ficheros jurisdiccionales el órgano jurisdiccional u Oficina judicial ante el que se tramiten los procesos cuyos datos se incorporen al fichero, y dentro de él decidirá quien tenga la competencia atribuida por la normativa vigente de acuerdo a la solicitud que se reciba del ciudadano. Igualmente, será responsable de los ficheros no jurisdiccionales la Oficina judicial correspondiente al órgano judicial con el que se relacionen los datos que a los mismos se incorporen.
- Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera corresponder a quien hubiera sido, en su caso, causante de la comisión de una infracción en materia de protección de datos de carácter personal
- En todo caso corresponderá al Letrado de la Administración de Justicia que se indique en el acuerdo de creación velar por la adopción de las medidas que impidan la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no deseado a los datos de carácter personal incorporados a los ficheros, tanto jurisdiccionales como no jurisdiccionales, ostentando aquél la condición de responsable de seguridad a los efectos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal.
- Los ficheros de datos de carácter personal de los Tribunales serán creados, modificados o suprimidos por acuerdo del Consejo General del Poder Judicial, adoptado a propuesta de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Superior de Justicia u órgano de la Administración competente en materia de Justicia correspondiente. El acuerdo de creación, de modificación o de supresión de los ficheros se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y, en su caso, en los diarios oficiales de las Comunidades Autónomas. Una vez publicado el acuerdo, el Consejo General del Poder Judicial dará traslado del mismo para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con los datos tratados con fines jurisdiccionales se tramitarán conforme a las normas que resulten de aplicación al proceso en que los datos fueron recabados, no siendo de aplicación las disposiciones establecidas al efecto por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. En todo caso se denegará el acceso a los datos objeto de tratamiento con fines jurisdiccionales cuando las diligencias judiciales en que se haya recabado la información hayan sido declaradas secretas o reservadas. Tratándose de datos sometidos a tratamiento con fines no jurisdiccionales, los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, dirigiendo su solicitud ante el funcionario competente
- Las competencias que **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, atribuye a la Agencia Española de Protección de Datos, serán ejercidas, respecto de los tratamientos efectuados con fines jurisdiccionales y los ficheros de esta naturaleza, por el Consejo General del Poder Judicial. Los tratamientos de datos llevados a cabo con fines no jurisdiccionales y sus correspondientes ficheros quedarán sometidos a la competencia de la Agencia Española de Protección de Datos, prestando el Consejo General del Poder Judicial a

la misma la colaboración que al efecto precise. El Consejo General del Poder Judicial podrá adoptar las medidas reglamentarias que estime necesarias para garantizar el cumplimiento, en los tratamientos de datos con fines no jurisdiccionales y los ficheros no jurisdiccionales, de las medidas de seguridad establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Cuando con ocasión de la realización de actuaciones de investigación relacionadas con la posible comisión de una infracción de la normativa de protección de datos las autoridades competentes a las que se refieren los dos apartados anteriores apreciaran la existencia de indicios que supongan la competencia de la otra autoridad, darán inmediatamente traslado a esta última a fin de que prosiga con la tramitación del procedimiento.

- Los tratamientos de datos llevados a cabo por el Consejo General del Poder Judicial en el ejercicio de sus competencias quedarán sometidos a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Dichos tratamientos no serán considerados en ningún caso realizados con fines jurisdiccionales. Los ficheros de datos de carácter personal del Consejo General del Poder Judicial y de los órganos integrantes del mismo serán creados, modificados o suprimidos por acuerdo del Consejo General del Poder Judicial, a propuesta de la Secretaría General, que ostentará la condición de responsable del tratamiento respecto de los mismos. Una vez publicado el acuerdo, el Consejo General del Poder Judicial dará traslado del mismo para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Además de esta regulación global en materia de protección de datos La Ley Orgánica del Poder Judicial, dispone en **su artículo 230** diversas prescripciones que hacen especial hincapié en la tutela de los datos de carácter personal como consecuencia de la utilización de nuevas tecnologías en la Admón. de Justicia. Así, dice

Los Juzgados y Tribunales y las Fiscalías están obligados a utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establecen **el Capítulo I bis de este Título, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las demás leyes que resulten de aplicación.**

También dice que... Las instrucciones generales o singulares de uso de las nuevas tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial o la Fiscalía General del Estado dirijan a los Jueces y Magistrados o a los Fiscales, respectivamente, determinando su utilización, serán de obligado cumplimiento. Los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. Las actuaciones orales y vistas grabadas y documentadas en soporte digital no podrán transcribirse. Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley. Las personas que demanden la tutela judicial de sus derechos e intereses podrán relacionarse con la Administración de Justicia a través de los medios técnicos arriba citados cuando sean compatibles con los que dispongan los Juzgados y Tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.

Por último, Reglamentariamente se determinarán por el Consejo General del Poder Judicial los requisitos y demás condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros

automatizados que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales de forma que se asegure el cumplimiento de las garantías y derechos establecidos **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal y demás leyes que resulten de aplicación.**

Hay que indicar que **La Ley 15/1999** tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar, siendo su ámbito de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado. Es decir, es una norma directamente aplicable y vinculante para la Administración de Justicia.

Todo ello implica un desarrollo reglamentario del precepto citado de la Ley Orgánica del Poder Judicial

- Previsiones contenidas en **Reglamento 1/2005 del CGPJ**, cuya regulación en materia de nuevas tecnologías y seguridad informática dispone lo siguiente:
- **Las nuevas tecnologías en Materia Informática en el Reglamento 1/2005 del CGPJ. La información (de conformidad con la actual redacción del artículo 230 de la lopl en la reforma dada por la ley orgánica 7/2015) de los programas y aplicaciones informáticos previstos en el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial** corresponde al Pleno del Consejo del Poder Judicial, a propuesta de la Comisión de Informática Judicial. En los mismos términos, le compete establecer las características que han de reunir los sistemas informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia. Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo velarán para que los programas, aplicaciones y sistemas informáticos implantados en su ámbito satisfagan los requisitos exigidos por la Ley. Asimismo recogerán las iniciativas de los órganos judiciales en relación con la informatización de la Administración de Justicia y las canalizarán en el marco de lo previsto en el marco de la Comisión de Informática Judicial. Los sistemas informáticos que se instalen en la Administración de Justicia deberán tender a la obtención del grado de compatibilidad necesario para su comunicación e integración, así como contar con las condiciones de seguridad adecuadas. El Pleno, a propuesta de la Comisión de Informática Judicial, determinará los elementos que han de reunir esos sistemas para cumplir con las exigencias citadas. La Comisión de Informática Judicial requerirá, antes de formular su propuesta, informe de las Administraciones Públicas con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia.
- **Las nuevas tecnologías en materia de ficheros automatizados en el Reglamento 1/2005 del CGPJ. Los ficheros automatizados a los que se refiere el artículo 230.5 de la LOPJ** se formarán con los datos de carácter personal que figuren en los procesos de los que conozcan y con los que consten en los procedimientos gubernativos. Los primeros se denominarán ficheros de datos jurisdiccionales y los segundos ficheros de datos no jurisdiccionales.

En los ficheros de datos jurisdiccionales solamente se contendrán los datos de carácter personal que deriven de las actuaciones jurisdiccionales y, en particular, los siguientes:

- a. Los que en atención a lo dispuesto en las leyes procesales sean necesarios para el registro e identificación del procedimiento o asunto jurisdiccional con el que se relacionan.
- b. Los que sean necesarios para la identificación y localización de quienes pudieran tener derecho a intervenir como parte.
- c. Los necesarios para la identificación de quienes asuman las labores de defensa o representación procesal o intervengan en cualquier otra calidad en el procedimiento o asunto.
- d. Los que exterioricen las resoluciones dictadas y las actuaciones en él realizadas.

Los derivados de la instrucción o tramitación de las diligencias judiciales. En los ficheros de datos no jurisdiccionales solamente se contendrán los datos de carácter personal que deriven de los procedimientos gubernativos, así como los que, con arreglo a las normas administrativas aplicables, sean definitorios de la relación funcional o laboral de las personas destinadas en tales órganos y de las situaciones e incidencias que en ella acontezcan

De los ficheros automatizados de los órganos judiciales unipersonales será el Letrado de la Administración de Justicia. De los ficheros dependientes de Tribunales será responsable el Letrado de la Administración de Justicia que se indique en el acuerdo de creación o modificación.

Las Administraciones Públicas sólo podrán hacer uso de los productos extraídos del fichero, no de éste, en virtud de decisión previa y escrita que sus órganos adopten en cumplimiento de las competencias que les sean atribuidas por el ordenamiento jurídico. La decisión habrá de ser motivada y expresará, en todo caso, el fin o los fines para los que se necesita hacer uso de los productos que pretenden extraerse del fichero.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse por el afectado en la sede del órgano judicial o gubernativo titular del fichero y ante el responsable del mismo.

- Previsiones contenidas **en la Orden JUS 2590/2004, por el cual se aprueba el Protocolo general de seguridad informática de los registros de la Administración de Justicia.**

El citado Protocolo se concibe como el conjunto de directrices al que deben ajustarse los documentos de seguridad de los registros gestionados por el Ministerio de Justicia que sirven de apoyo a los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de sus funciones.

El Protocolo general de seguridad informática se aplicará a los registros administrativos gestionados por el Ministerio de Justicia que almacenen y traten datos suministrados por los órganos jurisdiccionales y cuya finalidad sea proporcionar apoyo e información a los juzgados y tribunales en el ejercicio de sus funciones. A estos efectos, quedan incluidos en el ámbito de aplicación del citado Protocolo los siguientes registros:

- a. Registro central para la protección de las víctimas de la violencia doméstica.
- b. Registro central de rebeldes civiles.
- c. Registro de medidas cautelares en el ámbito penal.
- d. Registro de sentencias firmes sobre responsabilidad penal de los menores.

- e. Registro central de penados y rebeldes, sin perjuicio de lo dispuesto en **el artículo 2.3 d) de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**
- f. Cualesquiera otro que pudiera existir en el

En cada uno de los documentos de seguridad relativos al registro de que se trate se describirán individualmente los puestos de trabajo, determinando la categoría a que pertenecen, y las normas de seguridad que deban observar.

Deberá mantenerse respecto de cada Registro una relación de los usuarios y administradores del mismo, en la que se especificarán las funciones y obligaciones correspondientes a sus respectivos perfiles. Se adoptarán las medidas necesarias para que los usuarios y administradores de cada registro conozcan las normas de seguridad, contenidas en el documento de seguridad, que afecten al desarrollo de sus funciones, y las consecuencias que pudieran derivarse de su incumplimiento.

- Previsiones contenidas **en el Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia**
- Utilización de los programas y de los archivos informáticos. Los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos, por consiguiente, para un uso personal o privado. Los documentos personales que excepcionalmente se realicen podrán guardarse en el archivo personal del disco duro del ordenador asignado a cada usuario. En cualquier caso, la información de carácter confidencial (por ejemplo, relativa a ciudadanos incurso en un procedimiento) no podrá enviarse a terceras personas, Juzgado o Tribunal, Administración, Institución u organización distintas de las receptoras de la información por motivos procesalmente adecuados, con cumplimiento de las normas contenidas en **la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**. Todo usuario está obligado a cumplir las medidas de seguridad diseñadas por la Administración Pública competente, así como las prevenciones que al efecto establezca el administrador o responsable del Sistema. Debe evitarse cualquier tipo de actuación a través de los medios de comunicación puestos a disposición de los usuarios que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo. Por consiguiente, no se deben, entre otras actuaciones, instalar o visualizar salvapantallas, fotos, videos, animaciones, y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.
