



**UNIVERSIDAD DE OVIEDO**

**TRABAJO FIN DE MÁSTER DE ABOGACÍA**

***EL PASO DE LA OFICINA JUDICIAL  
DECIMONÓNICA A LA OFICINA JUDICIAL  
DEL SIGLO XXI***

Realizado por el alumno: Pablo García Miguélez

Supervisado por el profesor titular de la Universidad de  
Oviedo: Don José María Roca Martínez

## -----ÍNDICE GENERAL-----

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Introducción.....</b>   | <b>pag. 3</b>  |
| <b>La nueva oficina judicial. Su regulación en la Ley Orgánica del Poder Judicial .....</b>  | <b>pag. 3</b>  |
| <b>La Administración de Justicia y las nuevas tecnologías .....</b>  | <b>pag. 14</b> |
| A) Normativa específica.- Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración y los principios generales |                |
| B) Normativa orgánica. Referencias en la LOPJ  |                |
| C) Normativa Procesal.- Las nuevas tecnologías y la LEC  |                |
| <b>Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia .....</b>  | <b>pag. 20</b> |
| A) Instrucción 2/2003, del Pleno Del Consejo General del Poder Judicial, de 26 de Febrero de 2003  |                |
| B) Resolución 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales  |                |
| C) Secretarios judiciales y nuevas tecnologías (art. 454 LOPJ) (art. 5 ROSJ)   |                |
| <b>El expediente digital y la presentación telemática de escritos y documentos..</b>   |                |
| .....  | <b>pag. 28</b> |
| <b>Sistema de comunicación LEXNET.....</b>   | <b>pag.32</b>  |
| <b>Estadística de los Juzgados de 1º Instancia e Instrucción nº 1 y 2 de Grado.....</b>  |                |
| .....  | <b>pag. 36</b> |
| <b>Conclusiones.....</b>   | <b>pag. 36</b> |

## -----INTRODUCCIÓN-----

Uno de los elementos principales del cambio en la nueva organización que se plantea en la Administración de Justicia tiene su elemento central en la Oficina Judicial, la cual ha sido concebida para la resolución de los trámites y procesos y en general para mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones judiciales. La expresión Oficina Judicial viene a sustituir, por una parte, a los antiguos términos de secretaría, secretaría del Tribunal, secretaría del juzgado, sede del tribunal etc. y en otro orden de cosas, la referencia a la oficina judicial, alude al nuevo régimen de atribución competencial, en la medida en que la toma de decisión, en numerosos aspectos procesales, ya no corresponde al Juez o Tribunal, sino a los secretarios judiciales, en su calidad de directores, en el aspecto técnico procesal, del personal integrante de la oficina judicial, así como a su condición de titulares de la labor de impulso procesal, lo que sin lugar a dudas y así lo vienen entendiendo los profesionales de la justicia, traerá consigo diversos problemas que iremos analizando más adelante. La nueva distribución de competencias entre el juez y los secretarios judiciales y la atribución de nuevas competencias procesales a estos últimos constituye la base para definir la estructura de las oficinas judiciales **integradas por las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales**. La unidad procesal de apoyo directo se crea para apoyar a cada juzgado, sala o tribunal. La función principal de estas unidades es asistir a los jueces y magistrados en el desempeño de su función jurisdiccional. Los Servicios Comunes Procesales son unidades que prestan servicio de apoyo y gestión a todos o algunos de los órganos judiciales en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales y son claves en el cambio al centralizar y homogeneizar todas las cuestiones de trámite que hasta ahora se realizaban de forma diferente en cada juzgado. La aplicación de las nuevas tecnologías es fundamental para el cambio. Se informatizan los procesos judiciales permitiendo el trabajo en red y el acceso a registros comunes. Para ello se han incorporado nuevas aplicaciones en las oficinas judiciales. Los sistemas informáticos procesales constituyen un pilar fundamental y suponen un primer paso hacia el futuro expediente electrónico. Eliminar el papel supone además de una administración más comprometida con el medio ambiente, incrementar la rapidez y agilidad de los trámites procesales. El trabajo en red permite compartir información, incrementar la rapidez y agilidad en los múltiples trámites procesales y favorece la

conexión y coordinación entre las distintas administraciones y el ciudadano<sup>1</sup>. Sin embargo, y como iremos analizando más adelante, no todos estos cambios están dando los resultados esperados en el día a día de la justicia.

En las líneas que siguen se expone de manera detallada todos estos avances hacia el cambio en la Administración de justicia, todo ello analizado tanto desde un punto de vista objetivo a partir de las distintas normas que desarrollan dicho tema entremezclándolo con explicaciones de tipo práctico a la cuales tuve acceso gracias a la atención dada por los funcionarios del Juzgado nº 1 de Grado, los cuales me permitieron pasar dos jornadas con ellos para mostrarme tanto los aciertos como las deficiencias de la Oficina Judicial. Con todo ello, espero conseguir que el lector obtenga una visión más real de cómo afectan dichos cambios al día a día en las Oficinas Judiciales.

## **Iº LA NUEVA OFICINA JUDICIAL, SU REGULACIÓN EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL**

- **Regulación General:** Libro V Título I Capítulo I De la Oficina Judicial (ART. 435 y ss.)

Como bien decíamos en la introducción, la Oficina Judicial ha sido concebida para la resolución de los trámites y procesos y en general para mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones judiciales sirviendo de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales. Ésta se apoya en los principios de jerarquía, por el que se instaura un sistema de relaciones entre superiores y subordinados al igual que en cualquier empresa, división de funciones que permite dividir las por trámites o fases del procedimiento, es decir, cada puesto con funciones delimitadas es indispensable dentro de nuestra organización. Por último, el principio de coordinación que permite una comunicación fluida entre las unidades de modo que todo encaje a la perfección tal y como recoge la carta de Derechos de los ciudadanos ante la justicia, siendo además objetivo irrenunciable de la misma la agilidad, eficacia y eficiencia en el desarrollo del trabajo para que así los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad. Además se ha creado la figura de los jueces de adscripción territorial, con la que se pretende reducir el número

---

<sup>1</sup> [www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)

de jueces suplentes y así favorecer la atención de los Juzgados y tribunales por jueces y magistrados de carrera con la finalidad de descongestionar la Administración de Justicia.

Es a través de la **Ley Orgánica 19/2003, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial**, por la cual el Ministerio de Justicia pretende llevar a la progresiva modernización de la justicia, en colaboración y coordinación con el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las demás administraciones públicas con competencias en materia de justicia. El nuevo modelo organizativo de Oficina Judicial pretende romper con la configuración clásica de juzgados para impulsar una organización de los medios personales y materiales más eficiente y racional, que haga posible la distribución del trabajo en equipos, la normalización de tareas y la especialización del personal. Este sistema de gestión en teoría permitirá mejorar la práctica de la actividad judicial y dar una respuesta eficaz, ágil y eficiente al ciudadano, gracias a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que sin lugar a dudas deben ser el pilar básico de la nueva Oficina Judicial<sup>2</sup>.

El legislador se ha servido, para llevar a cabo esta reforma, básicamente de dos instrumentos: uno es la nueva oficina judicial que trae consigo la desaparición del juzgado tal y como lo veníamos entendiendo hasta que esta paulatina implantación de la oficina judicial se vaya produciendo. Por otra parte, mediante la atribución de competencias a los secretarios judiciales, porque se ha entendido que uno de los modos de agilizar la justicia es descargar al juez de todo un conjunto de atribuciones que hasta la fecha venía desempeñando, algunas de las cuales efectivamente no son claramente jurisdiccionales. Sin embargo, estos dos principios básicos, que son la cara y la cruz de la reforma, tienen también parte de aspectos negativos. Con relación a la nueva oficina judicial, son diversos los juristas y entre ellos José Antonio Ballesteros, secretario General de la Asociación de la Magistratura (APM) que opinan que no se trata tanto de una nueva oficina judicial, sino de una nueva oficina Administrativa porque el juez no va a tener ninguna competencia en ella, está completamente al margen de esa nueva oficina, y por el contrario en su cima se encuentra el Ministerio de Justicia a través de los diferentes órganos (desde los Secretarios de Gobierno hasta los Secretarios judiciales) que estarán al frente de las distintas secciones y servicios comunes, pero servicios administrativos al cabo.<sup>3</sup> También al respecto y en este mismo sentido se ha pronunciado Garberi Llobregat al manifestar que la

---

<sup>2</sup> Gómez de Liaño, Rosa. "La nueva Oficina Judicial" Diario La Ley, nº 7010, pags. 5-8

<sup>3</sup> Revista "Procuradores" nº 85, pag 30

temática es realmente compleja ya que en ella se entremezclan elementos puramente administrativos con elementos jurisdiccionales, sin que exista un criterio delimitador para diferenciar uno y otro ámbito. De tal indefinición, además suelen aprovecharse los Poderes Ejecutivos para hacerse con el mayor número de competencias posibles, en detrimento de las que deberían corresponder a los órganos del Poder Judicial<sup>4</sup>.

Por lo tanto, no es tanto una Oficina de carácter judicial ya que el juez no va a tener ninguna capacidad para dirigirse a un funcionario y, prácticamente, tampoco para dirigirse a un secretario, por lo que el juez va a quedar con total seguridad desapoderado de un conjunto de atribuciones de carácter procesal que no de carácter jurisdiccional.

De entrada se están creando dos órdenes paralelos de toma de decisiones. El del secretario y el del juez, regidos por un principio, por una filosofía que no es la de dación de cuentas, sino dos órdenes verdaderos de toma de decisiones, lo que significa que es más que probable que no sólo no se agilice el procedimiento todo lo deseable sino que el juez va a quedar al margen de la determinación de la relación jurídico procesal (la admisión de la demanda, la determinación de la competencia objetiva, la determinación de la cuantía del procedimiento con las enormes repercusiones que esto tiene en orden a recursos ulteriores, etc.)<sup>5</sup>

En opinión del jurista Andrés De la Oliva, si se aprobase el proyecto, en su actual redacción, “el juez quedaría aislado en su juzgado y sin autoridad, no contaría con la asistencia del secretario judicial, no sería titular de la coordinación con el CGPJ, no tendría la dirección de los aspectos técnico-procesales en relación con el personal de su juzgado, no señalaría las vistas, en muchos procesos ni sería competente para examinar la demanda, ni para poner fin al mismo<sup>6</sup>”. En definitiva, gran parte de la Administración de la justicia no correría ya a cargo de jueces y magistrados independientes, sino de los secretarios judiciales, que son funcionarios titulados pero que, salvo en el ejercicio de la fe pública, desempeñan sus funciones con sujeción al principio de dependencia jerárquica.

El ejemplo más claro de los posibles problemas que se podrían desencadenar por la falta de autoridad judicial lo vemos con la admisión de la demanda por parte de los Secretarios, en

---

<sup>4</sup> El notario del siglo XXI nº 54

<sup>5</sup> Revista “Procuradores” nº 85, pag. 32

<sup>6</sup> Revista “abogados” nº 68

atención a que admitir una demanda produce no pocos efectos jurídico-materiales, así, a) se convierte a alguien en demandado, por voluntad de otro, b) se convierten las cosas en litigiosas, c) cabe la realización de anotaciones registrales, d) se desencadena la mora y el devengo de intereses legales.

Con motivo de la puesta en funcionamiento de la oficina judicial de Cáceres, Miguel Gómez de Liaño González, secretario del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento de la NOJ, emitió un informe en el que desmenuza los pros y los contras de la nueva oficina judicial. Así, en el informe señalado se puede leer que “la mejor manera de efectuar una crítica a la Nueva Oficina Judicial es ilustrando un supuesto práctico que se desarrolle en la misma, como por ejemplo, el desahucio” donde según el autor aparecerán diversos problemas y fallos de la Nueva Oficina Judicial que se dividen en tres bloques: Problemas de gestión de la oficina “ya que existe duplicidad de actuaciones, intervención de un mayor número de personas y servicios, desconocimiento de la localización de las actuaciones y estado de las mismas”; problemas materiales o de falta de medios “ya que no existe agenda de señalamientos, falta el expediente digital y un sistema informático más acorde con la realidad” y problemas de personal “dado que existe una mala redistribución de los efectivos que antes conformaban los juzgados entre las nuevas entidades que componen la NOJ, debido a que no se tiene en cuenta el volumen de trabajo de las mismas y que nos encontramos encorsetados en unas relaciones de puesto de trabajo inmóviles que nos acordas a las circunstancias. Si a esto se une la carencia de medios personales, que siempre existió en justicia, el problema se agrava”<sup>7</sup>

Entrando ya en materia puramente procesal, constituye el elemento organizativo básico de la Oficina judicial la unidad, dentro de la cual y en atención a sus funciones, podemos distinguir dos tipos: **las unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales.** Conforme a esto, la nueva organización de la Oficina Judicial es la siguiente:

**Las UPADS** asisten al Juez o Magistrado de manera directa en todas aquellas funciones que le son propias existiendo tantas unidades procesales de apoyo directo como juzgados, o en su caso, salas o secciones de tribunales que estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial. Todo ello, estará encabezado por un Secretario Judicial el cual se encargará de dirigir y coordinar las distintas tareas que se lleven a cabo por los

---

<sup>7</sup> Gómez de Liaño González, Miguel. “informe sobre la NOJ en Cáceres”

funcionarios adscritos a esa unidad. Además, será el Ministerio de Justicia el encargado de determinar las dotaciones básicas de estas unidades procesales de apoyo directo.

Por otro lado, los **SCP** los cuales actúan bajo la dirección de un Secretario Judicial director, podemos definirlos como toda aquella unidad de la Oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo prestando ayuda 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. Además, 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.

Por último, y no menos importantes que las anteriores hay que resaltar las **Unidades Administrativas** entendiéndose por tal 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<sup>8</sup>.

**Con todo esto se puede deducir que el juez puede centrarse exclusivamente en juzgar y ejecutar lo juzgado, sin preocuparse de otras tareas meramente administrativas, con todos los pros y contras que dicha situación genera como acabamos de ver.**

Con estos servicios se crean equipos de trabajo que en teoría deberían permitir optimizar las tareas: ahora las tareas se definen igual que una empresa hace con sus distintos departamentos.

La reforma pretende homogeneizar la forma de trabajar para todos los Juzgados sin distinción, para el profesor de Derecho en la Universidad de Castilla la Mancha, José Garberí Llobregat, “de la precisa y adecuada delimitación funcional entre las UPAD y los SPC, así como de la coordinación y comunicación que debe configurarse entre unas y otros, depende en gran parte el éxito de la reforma” y para Martín Contreras la nueva estructura diseñada supone “una apuesta decidida por la división entre una macrosecretaría y una microsecretaría, en detrimento de la secretaría tradicional”<sup>9</sup>, que pasaría a confundirse con ésta última. Además como hemos visto,

---

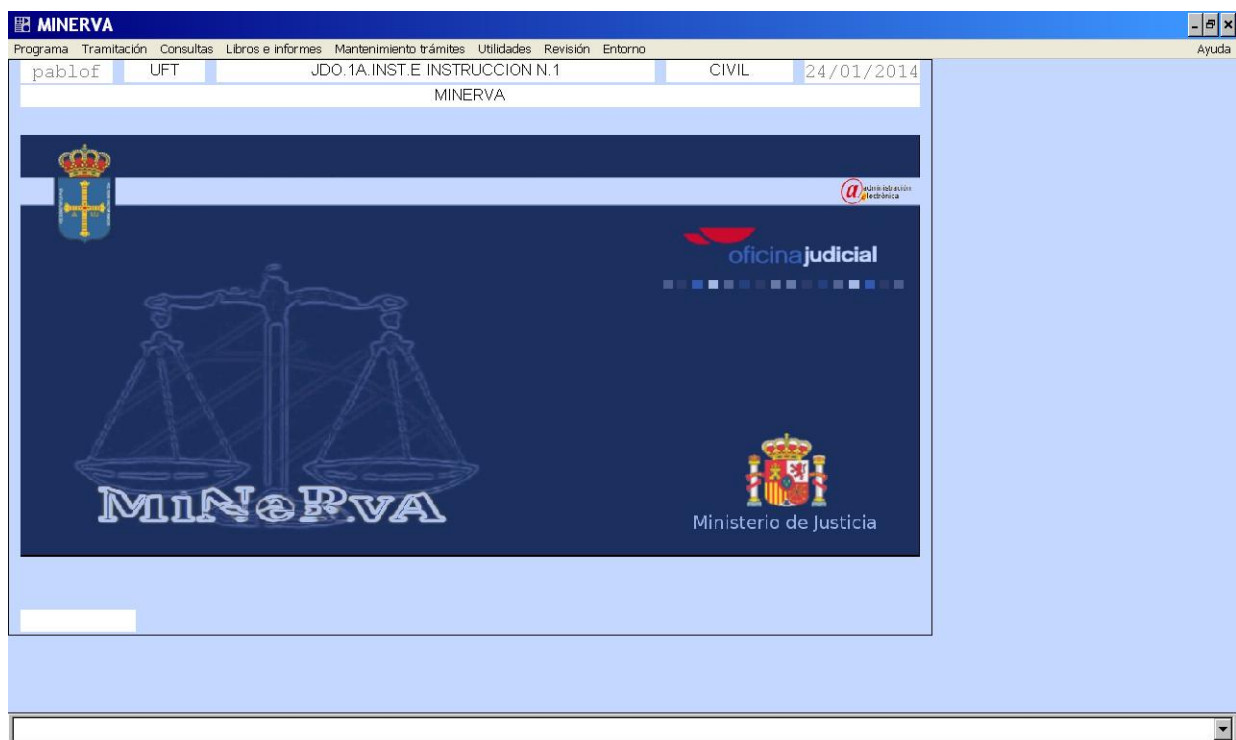
<sup>8</sup> [www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)

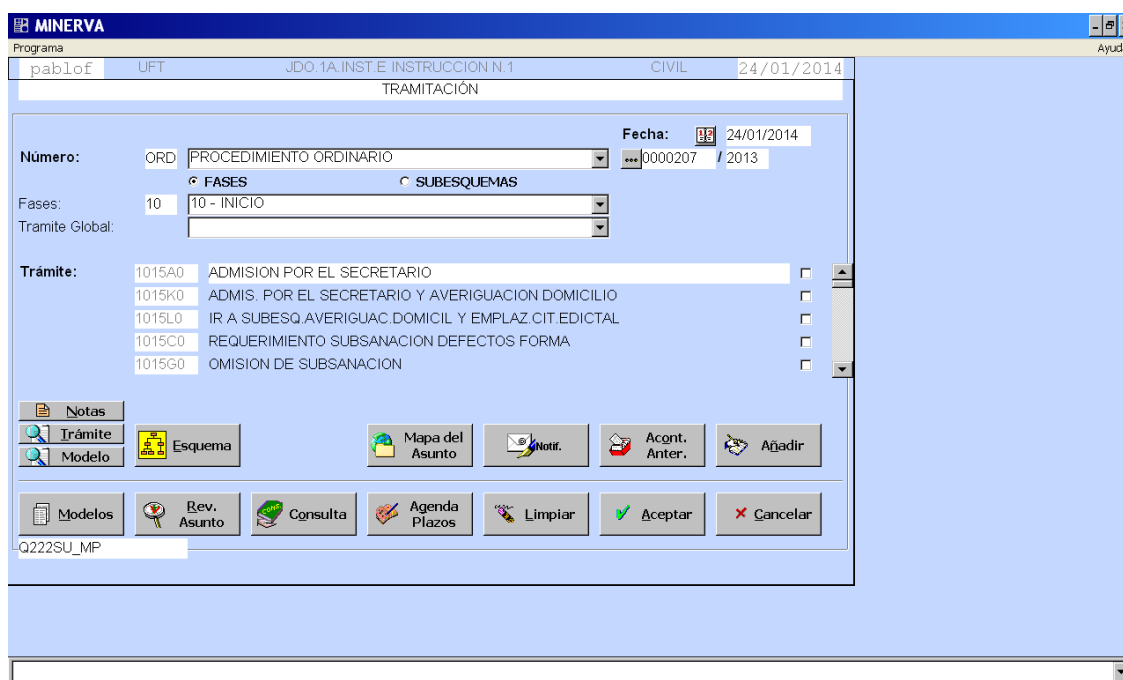
<sup>9</sup> El notario del Siglo XXI nº 54



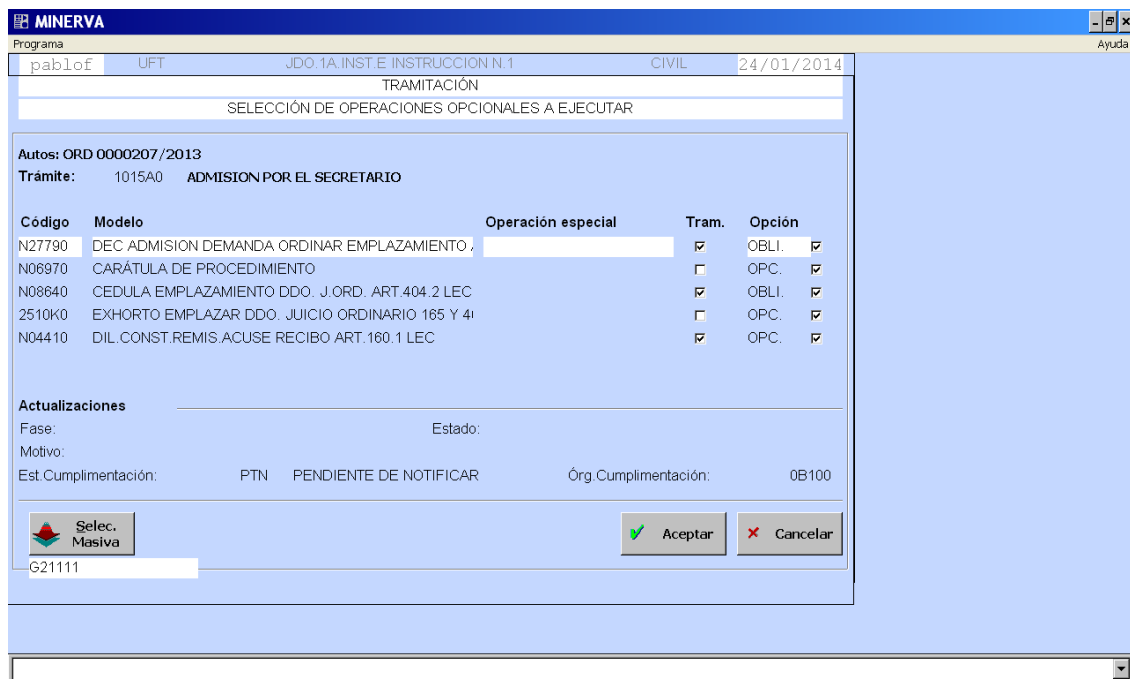
ha permitido una especialización: ya no vale el “todos hacen todo”. Ahora cada puesto tiene asignadas funciones concretas por lo que en teoría se logra un mayor rendimiento por cada funcionario. Se pretende aprovechar mejor las aptitudes de cada profesional, haciendo la gestión más sencilla y logrando mayor agilidad y eficacia. Por ejemplo, ahora las salas de vistas se gestionan de manera más eficiente permitiendo que se celebren cada día más juicios. Hay que tener en cuenta que en España hay casi 5000 juzgados y que la tasa de litigiosidad aumentó más de un 25% durante los últimos 10 años, porcentaje que a su vez es justo decir se ha visto reducido en los últimos dos años por la implantación de las tasas judiciales. Es imprescindible resaltar la importancia de la innovación tecnológica si se pretende sacar adelante la nueva oficina judicial, ya que sólo aprovechando los avances tecnológicos se podrán abandonar viejos hábitos de trabajo que entorpecen el correcto funcionamiento. Un claro ejemplo de lo ya dicho es el siguiente: hasta hace tan sólo año y medio en el reparto de asuntos en Juzgados de localidades pequeñas como es el caso de Grado se hacía personalmente, es decir, los Secretarios de los dos Juzgados se reunían con el Juez Decano y era éste el que procedía a repartir los distintos asuntos entre los dos Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, sin embargo, actualmente dicho reparto ya se realiza de manera informática(en localidades como Oviedo esto no sucede desde hace al menos 5 años).

Desde los Juzgados se emplean diversas herramientas, como **Minerva** (una aplicación común que facilita la tramitación de los procedimientos de los Juzgados) y que se ha adaptado al nuevo modelo procesal.





El Programa MINERVA funciona de la siguiente manera: se van cubriendo los distintos modelos judiciales, según la fase en que se encuentre el proceso, por lo que una vez que has pasado una determinada fase procesal, el programa no te deja volver hacia atrás, **NO SE PUEDEN HACER CAMBIOS DE NINGÚN TIPO**, lo que sin lugar a dudas refuerza el principio de seguridad jurídica evitando que cualquier miembro de la Oficina Judicial pueda introducir diferentes datos a su libre albedrío. Tanto los procedimientos declarativos, especiales así como las ejecuciones tienen un número de referencia distinto, lo cual resulta muy útil a la hora de contabilizar el número de asuntos que entran en el juzgado. Una vez finalizado el año judicial, todos los asuntos son remitidos a la Gerencia en Oviedo, quien se encarga de encuadernarlos y enviarlos de nuevo al Juzgado correspondiente para su posterior archivo.



El programa MINERVA tiene aproximadamente 2 años, por lo que se puede comprobar cómo la implantación de dichas nuevas tecnologías en los Juzgados y Tribunales no es todo lo rápida que se desearía. Además cuenta con un inconveniente añadido: son las propias CCAA las que al asumir la competencia en materia de justicia tienen la obligación de gestionar dicho programa por lo que como se pueden imaginar es completamente distinto en cada Comunidad Autónoma, lo que claramente dificulta el trabajo de comunicación entre los propios Juzgados; pero es más, incluso llegamos al extremo en que ni siquiera el propio Juzgado nº 1 de Grado puede tener acceso informático de los asuntos que se están gestionando en el nº 2, tan sólo lo saben como el lógico por el “boca a boca”. Esta falta de acceso a los distintos asuntos por parte de los funcionarios es un lastre para el buen desarrollo de la Administración de Justicia ya que es imprescindible la comunicación directa entre personal y entidad judicial.

Otras como **LEXNET** (del que hablaremos con detalle más adelante) llevan ya un tiempo funcionando. LEXNET es un sistema electrónico de envío de notificaciones de una parte a otra. Antes las notificaciones eran a mano y en papel por lo que supone se calcula un ahorro de un 75% en el tiempo empleado. Por otro lado tenemos **EJIS**: Es un instrumento para coordinar y compatibilizar las aplicaciones tecnológicas de todas las instituciones de la justicia: Ministerio, CGPJ, Fiscalía General del Estado y Comunidades Autónomas. Además en todos los Juzgados existen varios Registros Digitales de apoyo (Penados, Medidas cautelares y Rebeldes, de sentencias de Responsabilidad Penal de los Menores y de Víctimas de violencia de Género) cuyo objetivo es el de proporcionar a los jueces, fiscales, secretarios judiciales y policía judicial

nuevas herramientas de trabajo que faciliten el manejo de la información y permita que determinados usuarios tengan un conocimiento completo de la información para el ejercicio de sus funciones y la toma de decisiones. Por otra parte está el **Red NJR** (NETWORK OF JUDICIAL REGISTERS) que es un sistema que proporciona información de los antecedentes penales de los ciudadanos entre países miembros de la Unión Europea.

**El expediente electrónico** es una pieza clave dentro de la modernización de la Justicia porque permite comunicaciones más rápidas entre órganos judiciales, particulares y profesionales. Nació como experiencia piloto en la Audiencia Nacional. Así, toda la documentación manejada en los Juzgados pasa a estar digitalizada. Esto no significa que el papel desaparezca, sino que se catalogará y mandará a un archivo físico.

Una de las novedades introducidas más destacable, es que se grabarán todas las vistas con mecanismos que garantizan la autenticidad e integridad de todo lo grabado. **La firma electrónica** garantiza esta autenticidad por lo que no es necesario que el Secretario esté presente en las vistas<sup>10</sup> y de esta forma a priori se ahorra tiempo para que el propio secretario pueda dedicarse a otras tareas aunque como veremos más adelante desde luego este punto no está exento de críticas.

Ahora bien, no podemos olvidar que el proceso para la implantación de la nueva Oficina Judicial no sólo es muy lento (no está de más recordar que la Ley Orgánica creadora de esta nueva Oficina Judicial es del año 2003) sino que no funciona en gran parte de España, de hecho, Murcia fue la primera comunidad autónoma en implantar la NOJ y lo hizo con una demora de 8 años. Este es el mapa de la Nueva Oficina Judicial:

---

<sup>10</sup> [www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)

### Actuales sedes de la Nueva Oficina Judicial



Además de las señaladas en rojo, en estos momentos están en marcha los despliegues de las Oficinas Judiciales de Melilla, Ponferrada y Palma de Mallorca, además de los trabajos para la ampliación de la Oficina Judicial de Murcia. En Gijón se prevé que estará en funcionamiento en el año 2015 gracias a la construcción del nuevo Palacio de Justicia “la bohemia” el cual cuenta ya con la estructura necesaria para poder poner en marcha dicha Oficina. Desde un punto de vista organizativo señala el Catedrático de la facultad de derecho de la Universidad autónoma de Madrid, Juan Damián Moreno, la imposibilidad material de constituir de inmediato en los juzgados las UPADS y los SCP, por lo que la oficina judicial deberá implantarse de forma gradual y progresiva, “en función de las posibilidades de cada administración competente”<sup>11</sup>. Es necesario, por otra parte, que a la delimitación de funciones de los funcionarios que desempeñan su labor en la oficina judicial, se añada la delimitación de su carrera administrativa basada en el mérito y en la capacidad, como criterios preferente a la antigüedad. Se ha resaltado desde la judicatura, por Vieira Morante, la necesidad de reformar la gestión de los procedimientos, en atención al carácter caótico del actual sistema de unión material de las actuaciones. En su opinión, “solo mediante la separación física de las actuaciones procedimentales que genere la propia oficina judicial del resto de documentos, y la ordenación sistematizada de éstos, en formato digitalizado todo ello, cuando la nuevas tecnologías estén implantadas en el órgano

<sup>11</sup> El notario del siglo XXI Nº 54

judicial, podrá acomodarse la gestión de los procedimientos judiciales a las exigencias administrativas de los tiempos actuales”<sup>12</sup>, pero como resulta obvio, todo depende de la dotación presupuestaria que den las distintas Administraciones a la justicia, la cual permanece desde hace mucho tiempo en un segundo plano.

**Como se puede observar todavía a día de hoy queda muchísimo por hacer, y es que en todas aquellas demarcaciones judiciales en las que no está implantada la Nueva Oficina judicial tenemos que tener claro que no se puede hablar de expediente digital y presentación telemática de documentos ya que se sigue trabajando a la “antigua usanza” lo que genera las típicas imágenes de los juzgados a las que los ciudadanos estamos ya acostumbrados:**



---

<sup>12</sup> Vieira Morante, Diario “el País”

## IIº LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVA TECNOLOGÍAS<sup>13</sup>

### *A) Normativa específica*

Como anteriormente comentamos, es imprescindible para sacar adelante la nueva Oficina Judicial adaptarse a las nuevas tecnologías, por ello, analizaremos los puntos en que se centra dicha adaptación tecnológica, comenzando por la normativa específica al respecto, la *Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración y los principios generales*

Es importante empezar describiendo cual es el objeto de esta ley, y así aparece definido en su artículo 1 al exponer que la misma trata de regular la utilización de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos y profesionales en sus relaciones con la Administración de Justicia y en las relaciones de la Administración de Justicia con el resto de Administraciones y organismos públicos. Como podemos ver regula dos tipos de relaciones: la que se produce entre Administraciones y entre la Administración de justicia y los ciudadanos, ya sean usuarios de la misma por tratarse de profesionales o bien ciudadanos que acuden a la justicia para solución de sus litigios.

Conforme a esto, son derechos fundamentales de los **ciudadanos** los siguientes:

- a) 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.
- b) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración de Justicia.
- c) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean parte procesal legítima.

---

<sup>13</sup> Gómez de Liaño, María Rosa. Estudio “la incorporación de las Tecnologías de la información al nuevo modelo de oficina judicial” Diario La Ley, nº 7028, pags. 1-7

**d)** 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.

**e)** A la conservación en formato electrónico por la Administración de Justicia de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente

**f)** A utilizar los sistemas de identificación y firma electrónica del documento nacional de identidad

**g)** A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia.

**h)** A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

**i)** A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración de Justicia siempre y 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.

Además, no sólo debe la Administración de justicia garantizar estos derechos, sino en virtud del punto i) antes mencionado, debe esta asegurar el acceso de todos los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales; entre ellos podemos destacar:

**a)** Las oficinas de información y atención al público, para aquellos procedimientos en los que el ciudadano comparezca y actúe sin abogado y procurador, poniendo a su entera disposición de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer sus derechos,

**b)** Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes judiciales electrónicas creadas y gestionadas por las distintas Administraciones competentes en materia de justicia y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación, para sus relaciones con la Administración de Justicia.

**d)** Servicios de atención telefónica para facilitar a los ciudadanos las relaciones con la Administración de Justicia

**e)** Puntos de información electrónicos, ubicados en los edificios judiciales.



Una vez que tenemos detallados cuáles son los derechos de los ciudadanos ante la justicia, es importante detallar de que derechos gozan los profesionales, y más en concreto la figura del abogado y del procurador:

a) A acceder y conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean representantes procesales de la parte personada.

b) 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

c) A la conservación en formato electrónico por la Administración de Justicia de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

d) 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.

e) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia.

f) 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<sup>14</sup>.

Habría que matizar llegados a este punto que más que derechos se tratan de obligaciones, ya que la Administración de justicia ya no remite al procurador documentos en papel (sí lo hace el abogado) por lo que éste está obligado a utilizar los servicios electrónicos puestos a su alcance en lo referente a la recepción de documentación. Como podrá notar el lector, exclusivamente hago mención a la recepción de documentos y no al envío, ya que en este último supuesto el

---

<sup>14</sup> Gómez de Liaño, María Rosa. Estudio “la incorporación de las Tecnologías de la información al nuevo modelo de oficina judicial” Diario La Ley, nº 7028, pags. 1-7

procurador sí remite a la Administración de justicia documentación en formato papel. Así, debe quedar claro que los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales y de las fiscalías por parte de todos los integrantes de las mismas.

## **B) Normativa orgánica. Referencias en la LOPJ**

Los Juzgados y Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus funciones gozando de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad e integridad, siendo además totalmente confidenciales los datos de carácter personal que contengan dichos documentos. Es importante matizar que dichos programas y aplicaciones informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser previamente aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, ya que se trata del máximo garante del buen funcionamiento de la Administración de justicia, al margen claro está del propio Ministerio y de las CCAA con competencias asumidas en la materia

Llegados a este punto debemos hablar de uno de los avances tecnológicos más importantes y que podemos encontrar en todas las salas de vistas: El sistema de **videoconferencia**. El sistema de videoconferencia en la Administración de Justicia permite establecer comunicación audiovisual simultánea y en tiempo real, entre dos o más personas geográficamente distantes. Este sistema pretende conseguir, entre otros objetivos, evitar los traslados de los presos desde los centros penitenciarios y las dependencias judiciales así como el desplazamiento de peritos y testigos, En definitiva, se pretende evitar desplazamientos innecesarios o eludir el contacto de la víctima con su agresor. El sistema Básico se compone de un equipo de Videoconferencia, constituido por el equipo necesario para ver y ser visto (monitor y videocámara) y un equipo codificador/decodificador para el envío y recepción de la señal audiovisual digitalizada. Una red de soporte que es una infraestructura necesaria para la transmisión y recepción de la información y una Unidad de control de multiconferencia a la que se conectan los participantes y que es responsable de coordinar y reenviar las señales de audio y video a todos ellos.

## **C) Normativa Procesal.- Las nuevas tecnologías y la LEC (art. 146 y ss.)**

Como acabamos de ver al describir la videoconferencia, cuando se tratase de actuaciones que hayan de registrarse en soporte apto para la grabación y reproducción y el Secretario judicial dispusiere de firma electrónica, el documento electrónico así generado constituirá el acta a todos

los efectos, siendo innecesaria 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. Es por este motivo por el cual es frecuente que el Secretario Judicial no esté presente en las actuaciones de sala, ya que queda constancia fehaciente de la celebración de juicio así como de todo lo desarrollado mediante dicho soporte, sin embargo, el CGPJ considera que la presencia física del fedatario judicial en el acto que se documenta parece indispensable para que se pueda garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido. En análogo sentido se ha pronunciado Andino Aspe, el cual plantea que la irrupción de las nuevas tecnologías en la documentación de las vistas, en lugar de suponer una reducción de personal y gastos, producirá un incremento del número de personas que deben estar presentes en el acto de juicio para documentarlo<sup>15</sup>. Además, los tribunales podrán emplear medios técnicos de documentación y archivo de sus actuaciones y de los escritos y documentos que recibieren (Soporte audiovisual) con la única finalidad de ir reduciendo poco a poco el papel en el juzgado, tarea que llevará bastante tiempo ya que con independencia de los medios aquí descritos, el expediente en formato papel sigue siendo prioritario. También podrán emplear medios técnicos de seguimiento del estado de los procesos y de estadística relativa a éstos.

Incluso cabe reseñar las propias partes podrán solicitar a su costa una copia de los soportes en que hubiera quedado grabada la vista.

En cuanto a lo ya comentado respecto a las comunicaciones entre los juzgados y los profesionales de la justicia, la LEC vuelve a reiterar al igual que la LOPJ las relaciones entre ambos y manifiesta que dichos actos de comunicación podrán efectuarse por aquellos medios, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda debiendo las partes y los profesionales que intervengan en el proceso comunicar a las Oficinas judiciales el hecho de disponer de los medios antes indicados y su dirección con una única excepción: aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante un período de tres días y siempre que 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.

---

<sup>15</sup>Andino Aspe, luís. Estudio “El secretario judicial ante la reforma de las normas procesales para la implantación de la nueva oficina judicial”

Incluso es de reseñar que los exhortos se remitirán directamente al órgano exhortado por medio del sistema informático judicial o de cualquier otro sistema de comunicación que garantice la constancia de la recepción e incluso los diferentes medios de prueba que las partes puedan presentar para sus respectivas defensas se admitirán en sistema informático, es decir, los medios de reproducción de la palabra, el sonido y la imagen, así como los instrumentos que permiten archivar y conocer o reproducir palabras, datos, cifras y operaciones matemáticas llevadas a cabo con fines contables relevantes para el proceso

A este respecto, 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 pudiendo incluso al proponer esta prueba, transcripción escrita de las palabras contenidas en el soporte de que se trate y que resulten relevantes para el caso y siendo valoradas por el tribunal como considere oportuno.

Vuelve de nuevo la LEC a mencionar el levantamiento de la oportuna acta donde se consignará cuanto sea necesario para la identificación de las filmaciones, grabaciones y reproducciones llevadas a cabo siendo conservado todo este material por el Secretario judicial, , de modo que no sufra alteraciones.

Fijémonos ahora en los problemas que se pueden plantear en lo relativo a la constancia de los actos y vistas judiciales. Aunque el secretario tiene la vigencia y plenitud de la fe pública y judicial, si queremos dedicar al secretario todo el conjunto de funciones a las que ahora se va a dedicar, pues evidentemente no lo podemos tener en sala, sino que sencillamente pulsará un botón y se grabará. Dos problemas: que no funcione, en cuyo caso tendrá que estar presente para dar cuenta de las personas que están allí y de los elementos esenciales del acto, porque el principio de inmediación sigue existiendo, es decir, el secretario no va a tener en esto más funciones, la prueba va dirigida al juez y eso significa que el acta es el acta. La segunda cuestión es la integridad de esas grabaciones. El procedimiento es, obviamente, a través de la firma electrónica, pero todavía eso no está consolidado ni mucho menos, y por tanto tendrá que establecer el secretario que la grabación allí contenida es la adecuada.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Revista "Procuradores" nº 85, pag. 33

### **IIIº CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA<sup>17</sup>.**

- *A) Instrucción 2/2003, del Pleno Del Consejo General del Poder Judicial, de 26 de Febrero de 2003, sobre CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA<sup>18</sup>*

Una vez analizados los derechos y deberes de los ciudadanos y los distintos profesionales ante la Administración de Justicia, no es menos trascendente cuáles son las obligaciones de aquellos usuarios de equipos informáticos al servicio de la administración de justicia, es decir, todos aquellos que desarrollan su profesión en los órganos judiciales, es decir, los Jueces, Magistrados, Secretarios Judiciales, funcionarios, personal laboral, Médicos Forenses, Contratados, etc., son usuarios de equipos informáticos, por lo que la denominación de “usuarios de equipos informáticos al servicio de la administración de justicia” se hace en el sentido más amplio posible siempre que desarrollen tareas, permanentes u ocasionales, en los órganos judiciales.

Las distintas Administraciones con competencias sobre medios materiales y humanos al servicio de la Administración de Justicia, esto es, el Ministerio de Justicia y las distintas Comunidades Autónomas que hayan asumido competencias en dicha materia tienen la obligación de proveer a los usuarios de unos determinados medios técnicos e informáticos, instrumentos de trabajo propiedad de la Administración, que garanticen la rapidez y eficacia en la prestación de sus servicios. Entre estos medios se incluyen los equipos informáticos, programas y sistemas que facilitan el uso de las herramientas informáticas, el acceso a una red interna o Intranet y a una red externa o Internet, así como la utilización de un buzón de correo electrónico o e-mail.

Las aplicaciones informáticas que gestionan la información concerniente a los asuntos judiciales tienen una doble finalidad:

---

<sup>17</sup> Gómez de Liaño, María Rosa. Estudio “la incorporación de las Tecnologías de la información al nuevo modelo de oficina judicial” Diario La Ley, nº 7028, pags. 1-7

<sup>18</sup> [www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)

En primer lugar, deben servir para **facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos en cada Órgano Judicial** mediante el uso de las herramientas informáticas y de los documentos (predeterminados o versionados) a ellas incorporados que facilitan las tareas burocráticas.

En segundo lugar, deben servir para **proporcionar información completa, homogénea, actualizada y fiable de la actividad y condiciones de funcionamiento de los Juzgados y Tribunales**, para facilitar su control interno y externo, en tanto tales aplicaciones informáticas constituyen el Sistema de Información de la Administración de Justicia.

En definitiva, el objetivo principal no es más que conseguir una realidad judicial informatizada, maximizando el uso de las aplicaciones informáticas y su interacción, así como posibilitar la obtención de los datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal para la confección por los Secretarios Judiciales, o por quien en cada momento tenga competencia, de la estadística judicial y su remisión posterior al Consejo General del Poder Judicial.

Uno de los problemas que pueden surgir a la hora de desempeñar tareas con programas y sistemas informáticos es el de darles un uso distinto para el que en definitiva están destinados, por eso lo que se pretende con toda esta normativa no es más que establecer una serie de reglas claras que determinen la mayor eficiencia en las comunicaciones y eviten determinadas prácticas consistentes en la utilización incorrecta o inadecuada de los medios antes mencionados, garantizando el buen uso de los medios técnicos e informáticos al servicio de la Administración de Justicia, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales, con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento de los mismos y la distribución de los recursos colectivos. En consecuencia, lo que se pretende evitar es el uso al libre arbitrio o a la discrecionalidad y buen criterio de sus usuarios y sí que dicho uso sea homogéneo y normalizado. Es muy importante tener en cuenta que absolutamente todos los usuarios de la Administración de Justicia están obligados al cumplimiento de las pautas de conducta que se establecen en el Código que ahora estamos analizando, pudiéndose derivar de su incumplimiento la pertinente responsabilidad en el ámbito disciplinario.

La Administración Pública competente pone a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para la realización del trabajo y en consecuencia, estos medios no son idóneos para un uso personal o extraprofesional si bien y con carácter excepcional, el Código de Conducta permite una utilización para actividades personales no reservadas de los equipos informáticos puestos a disposición de los usuarios. Además, no está permitido bajo ningún concepto 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.

Siguiendo esta misma línea, 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. Los usuarios que tengan acceso a dichos archivos o documentos tienen la obligación de extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer a la Administración o al usuario incurrir en algún tipo de responsabilidad, debiendo tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos que contengan datos personales, tal y como constan en el documento de seguridad.

Además, es imprescindible evitar 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, lo que implica que no se deben instalar o visualizar salvapantallas, fotos, videos, animaciones, y cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.

Para evitar todo este tipo de comportamientos por parte de los usuarios de dichos equipos, los servicios técnicos de las Administraciones Públicas competentes (no podemos olvidar que los programas informáticos instalados en los equipos informáticos son propiedad de la Administración de Justicia) podrán supervisar los recursos físicos con el fin de realizar las tareas técnicas de gestión o mantenimiento precisas para la evaluación de su rendimiento, grado de utilización y planificación de necesidades futuras, preservando, en todo caso, el acceso a la información contenida en tales sistemas y comunicando oportunamente dichas intervenciones a los usuarios afectados. Además, la instalación de programas informáticos tendrá que 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 sin que sea posible utilizar programas para los cuales la Administraciones Públicas no hayan obtenido una licencia previa.

Las medidas de seguridad en los programas y archivos informáticos utilizadas por la Administración de Justicia son las siguientes:

En primer lugar, **un programa antivirus** que evite 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. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, parece lógico exigir la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos procedentes de fuentes no conocidas.

En segundo lugar quedará prohibida la utilización del **password** de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual por dicho usuario. En concreto, cada usuario recibirá una clave de identificación y elegirá una contraseña de acceso a la red interna de la organización. 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.

En tercer lugar 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.

En cuarto lugar, cabe destacar la existencia de una **dirección de correo electrónico de carácter personal e intransferible** que la Administración suministrará a cada usuario, siendo esta la competente a su vez para exigir un buen uso del correo electrónico al usuario.

El correo electrónico, por ser un instrumento básico de trabajo y colaboración, propiedad de la Administración parece lógico que exclusivamente deba ser utilizado con fines profesionales por lo que 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 aquellos supuestos excepcionales 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, bajo ningún concepto deberá utilizarse el correo electrónico para ocasiones sociales (como por ejemplo, felicitaciones colectivas de Navidad), que puedan poner en peligro el sistema informático.



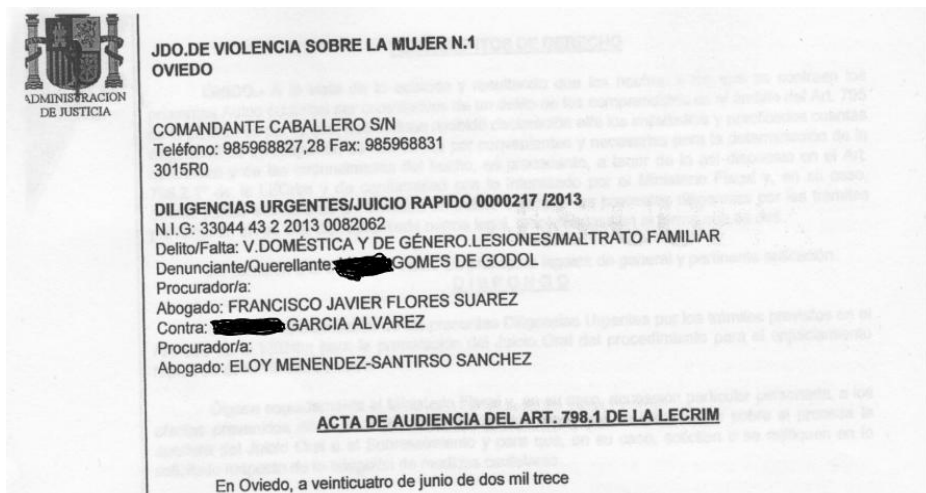
En el supuesto de que algún usuario proyectase la **creación de una página web de contenido jurídico**, sirviéndose para ello de los medios y herramientas aportadas por la Administración de Justicia, será imprescindible ponerlo previamente en conocimiento de la correspondiente Sala de Gobierno, con aportación del proyecto elaborado, la que, tras recabar los asesoramientos 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.

En quinto lugar, hay que reseñar la importancia de la denominada **FIRMA ELECTRÓNICA**, la cual está directamente vinculada al password. No deja de ser ésta el DNI propio de cada usuario al servicio de la Administración y que es utilizado para identificarse antes de realizar cualquier trámite. Consiste simplemente en una tarjeta con un microchip incorporado en la que se incluyen todos los datos personales del usuario. Una vez que este está conectado al sistema red interno, se introduce dicha firma electrónica en el ordenador, identificando automáticamente al usuario. Con la misma, se garantiza la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos producidos a través de las técnicas y medios informático entre los Juzgados y Tribunales y los distintos usuarios profesionales de la Administración de Justicia

En sexto y último lugar, cuando las personas que desempeñen sus tareas en la Administración de Justicia finalicen la relación funcional o laboral **no podrán tener acceso** a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos así como estarán obligados a **devolver** todos los efectos que tengan en su poder y que pertenezcan como es obvio a la Administración. En lo que respecta al correo electrónico, el usuario tiene acceso al mismo 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.

En lo referente a la identificación de documentos para garantizar su seguridad hay que destacar lo siguiente:

**1º El N.I.G. (número de identificación general)** 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. (indispensable hacer mención al N.I.G. en el encabezamiento de todos los escritos enviados al juzgado)



**2º Identificación de intervinientes, momento y actualización de datos** Todos y cada uno de los intervinientes tienen que ser 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 informática de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas, datos que deben constar en todo caso en el escrito inicial de demanda); 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 así como su identificación completa y legible.

**3º Esquemas y selección de documentos** En el Juzgado usarán los esquemas incluidos en las aplicaciones informáticas seleccionando el documento en ellos existente que, en cada caso, sea el más adecuado al trámite judicial que se vaya a realizar. Además, se intentará evitar en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en «texto libre», «texto común» u otros similares (aquellos en los que el funcionario puede incluir el texto que considere oportuno). Será el Secretario Judicial de dicho juzgado el encargado de velar porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible así como las medidas internas precisas para que la información integrada en las aplicaciones informáticas obedezca a los requisitos de autenticidad, integridad y privacidad, utilizando o haciendo utilizar los

mecanismos de seguridad de que estén dotadas tales aplicaciones; por lo tanto existe como podemos ver una figura garante de manera directa de que todo se desarrolle conforme a la normativa establecida.

A todo esto, hay que añadir que en caso de que existan problemas en el sistema red o de tipo logístico, los Secretarios Judiciales de cada órgano judicial después de que se haya intentado sin éxito solucionarlos por todos los medios existentes a su alcance, tendrán la obligación de remitir en los cinco primeros días de cada mes natural a sus respectivas Salas de Gobierno una relación de cuantas incidencias o deficiencias se hayan detectado. La finalidad es que por las Salas de Gobierno se efectúe el pertinente seguimiento y se inste de inmediato la corrección de tales incidencias o deficiencias o en todo caso hacer efectivas todas aquellas mejoras en el sistema que se hayan solicitado.

Llegados a este punto hay que destacar la figura del denominado **monitor judicial**, el cual sólo existe en aquellos partidos judiciales con un determinado volumen de trabajo correspondiéndole comprobar y supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, poniendo en conocimiento del Secretario Judicial las deficiencias que observare, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas que estime pertinentes; es decir, está de manera continua en la sede judicial para solucionar todos aquellos problemas informáticos que surjan en un momento dado.

También la denominada **Inspección de Juzgados y Tribunales**, en las labores que realice o en las visitas que curse a los órganos judiciales, velará por el cumplimiento de todo lo antes dicho 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.

**4º Integración de las resoluciones judiciales en el sistema informático** Pero no sólo está obligado el Secretario Judicial a garantizar dichas medidas de seguridad documental, sino que también los Jueces y Magistrados han de adoptar las medidas necesarias para que la elaboración de sus resoluciones (el ámbito que les afecta) se integren en la propia aplicación informática de gestión procesal. Para ello, existe un Registro de Sentencias en cada Órgano Judicial que

incluirá 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,

- **b) Resolución 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales**<sup>19</sup>

Como complemento a la norma anterior nos encontramos con esta resolución de 2003 que viene a cerrar junto con diversa normativa que veremos más adelante el círculo relativo a la implantación de las nuevas tecnologías en la Administración de justicia. Así, matiza dicha resolución que tanto los programas como las aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia.

**Transformación de soporte papel a soporte digital:** Este es el uno de los grandes problemas con los que se encuentra la administración de justicia hoy en día y que a pesar de las nuevas tecnologías implantadas en las distintas sedes judiciales, la cantidad de papel que se amontona en los mismos sigue siendo amplia. Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización y siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación; sin embargo, los expedientes continúan amontonándose en las oficinas en formato papel ya que por desgracia este material a día de hoy es totalmente imprescindible, aunque bien es cierto que si lo proyectado en toda esta normativa se va implantando, poco a poco veremos cómo dicho soporte va desapareciendo.

**Transformación de soporte electrónico a escrito** Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

- **c) Secretarios judiciales y nuevas tecnologías (art. 454 LOPJ) (art. 5 ROSJ)**

---

<sup>19</sup> [www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)

Como ya vimos anteriormente los Secretarios Judiciales son partícipes directos de todo este desarrollo tecnológico siendo los garantes directos del buen funcionamiento de la Oficina Judicial. Así, tanto su Reglamento como la propia LOPJ matizan al respecto que estos habrán de dejar constancia fehaciente de la realización de actos procesales en el Tribunal o ante éste y de la producción de hechos con trascendencia procesal mediante las oportunas **actas y diligencias**.

En todos los supuestos, tanto las actas como las diligencias se extenderán por procedimientos informáticos, bajo la fe del Secretario Judicial, sin que pueda ser manuscrita más que en las ocasiones en que la Sala en la que esté celebrándose la actuación carezca de medios informáticos, promoviendo el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios

#### **IVº EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS.**

Como hemos podido apreciar hasta ahora, el arma principal con el que cuenta la Administración de Justicia para optimizar el trabajo es a través de la incorporación de los últimos avances tecnológicos, lo que en teoría permite acortar tiempos y evitar el uso constante del papel. Llegados a este punto, es imprescindible echar un vistazo a 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*, para poder comprender de manera correcta qué es y cuáles son las características del **expediente digital**.

Son objetivos prioritarios de la ley antes mencionada los siguientes:

- a) La posible supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones.
- b) La reducción de los tiempos en la tramitación de los procedimientos.
- c) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas y la introducción de indicadores de gestión

Y todo ello se pretende conseguir a través del expediente digital electrónico: heredero digital de los autos que tradicionalmente han constituido el decorado de nuestros juzgados y tribunales. Cuestiones tales como el foliado o la tradicional remisión de los autos, adquieren una dimensión

totalmente diferente al amparo de las nuevas tecnologías. Se dispone igualmente que documentos tienen la consideración de documentos judiciales electrónicos y se aborda una regulación de las copias electrónicas en función del formato del original.

Podemos definir el expediente judicial electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga. Así, 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 el hipotético caso de que se produzca 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.

Ahora bien, ¿qué debe ser considerado como documento judicial electrónico? Pues serán considerados 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. Además, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las oficinas judiciales, 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 permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

Los documentos electrónicos que contengan actos procesales que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, es decir, en un formato electrónico, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Además, los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y ajustarse a los requerimientos que garanticen la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas informáticos. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos

No podemos olvidar que con independencia del uso de estas nuevas tecnologías, el uso del papel va a seguir siendo imprescindible, por ello, las copias realizadas en soporte papel de documentos judiciales electrónicos y firmados electrónicamente por el secretario judicial 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.

En cuanto al inicio del procedimiento, se establece la obligatoriedad de que el mismo lo sea siempre por medios electrónicos, distinguiendo dos supuestos:

**1)** los casos en que **los ciudadanos lo inicien personalmente** sin intervención de profesionales, requiriendo en este caso 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. En aquel supuesto en que los escritos fueran presentados en papel, se procederá a su digitalización por la sección correspondiente del servicio común procesal que tenga atribuidas dichas funciones.

**2)** los casos en que comparezcan **asistidos por profesionales**, en los que serán estos los que tengan la obligación en todo caso de efectuar la presentación del escrito o demanda iniciadora del procedimiento en forma telemática empleando firma electrónica reconocida.

Pero no sólo están los particulares obligados a dicha presentación telemática sino que 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 debidamente foliados mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.

- Las reglas que han de regir la presentación de escritos son las siguientes:

**a)** Los documentos en papel que 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.

**b)** Los documentos electrónicos públicos o privados se incorporarán como anexo al documento principal.

c) 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. 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.

d) 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 la oficina judicial, dejando constancia en el expediente judicial electrónico de su existencia.

e) 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.

Pero no sólo es objetivo de dicha ley reducir los plazos procesales sino que también contempla la posibilidad de poner a disposición de las partes un servicio electrónico de acceso restringido donde éstas puedan consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento. Incluso el poder notarial conferido al procurador se aportará mediante copia electrónica y se acreditará adjuntando copia electrónica de la misma o mediante indicación del número, fecha y secretario judicial ante quien se otorgó.

Ahora bien, ¿cómo tienen acceso todos los documentos que se presentan al juzgado? Pues bien, cada oficina judicial con funciones de registro y reparto tendrá asignada una sede electrónica de tal forma que cualquier escrito, oficio o comunicación dirigida a un órgano u oficina judicial a los que preste servicio de registro y reparto, deberá tener su entrada a través de dicha sede electrónica. Lo que debe garantizar la Administración competente es dotar 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.

Estos registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, documento o comunicación de que se trate, permitiendo acreditar la fecha y hora en que se produzca la entrada y la salida y las de la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como de acceso a su contenido. Además, se generarán los correspondientes recibos acreditativos de la entrega de todos los documentos que se adjunten y que a su vez garanticen la integridad de los mismos, así como la fecha y hora de



presentación y el número de registro de entrada en la correspondiente sede judicial electrónica. Serán válidas dichas comunicaciones 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, nunca en otro caso.

Además, es de reseñar la gran ventaja de presentar los documentos judiciales a través de sistemas informáticos y es que como parece lógico los registros electrónicos permitirán la presentación de escritos, documentos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En caso de que el acto de comunicación no pueda llevarse a cabo por medios electrónicos, se procederá a imprimir la resolución y la documentación necesaria e incorporándose a continuación el documento acreditativo de la práctica del acto de comunicación, debidamente digitalizado, al expediente judicial electrónico. En todo caso, el destinatario del acto de comunicación tendrá derecho a obtener copia de la documentación recibida en formato electrónico.

## **Vº SISTEMA DE COMUNICACIÓN LEXNET<sup>20</sup>**

Importante reforma es la que afecta a los procuradores en los actos de comunicación. Pueden comparecer por sí mismos sin necesidad de abogado en los procedimientos para oír y recibir notificaciones. Actos de comunicación que van a tener su trascendencia en el art. 152 de la LEC, cuando se dice que los actos de comunicación se podrán hacer no sólo a través de los funcionarios de auxilio judicial, como se venía haciendo, sino también a través de los procuradores. Esta sí que es evidentemente una novedad importantísima porque agilizará enormemente los procedimientos y viene a atribuir a los procuradores funciones de carácter público. Ahora los actos de comunicación los pueden hacer los procuradores, con lo cual la agilización y la transparencia del procedimiento puede ser muy importante.<sup>21</sup>

El sistema informático de telecomunicaciones para la presentación de escritos y documentos (LEXNET) viene regulado en el Real Decreto 84/2007 de 26 de enero y cuyo objeto es el de

---

<sup>20</sup> Gómez de Liaño, Rosa. "LEXNET y otros medios informáticos al servicio de la Ad. De Justicia" Diario La Ley, nº 7059, pags. 1-22

<sup>21</sup> Jorge amable Álvarez Estébanez, Procurador de los Tribunales perteneciente al ICPO.

regular la implantación en la Administración de Justicia del sistema telemático denominado Lexnet, para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal, así como establecer las condiciones generales para su utilización y funcionamiento<sup>22</sup>.

La implantación del sistema Lexnet en un primer momento se producirá en las Oficinas Judiciales correspondientes al ámbito de competencia del Ministerio de Justicia lo que supondría que muchas comunidades autónomas no pudieran hacer uso de dicho sistema ya que la gran mayoría tienen la competencia en materia de justicia asumida. Sin embargo, el Ministerio de Justicia 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 telemático denominado Lexnet en sus ámbitos territoriales correspondientes.

El sistema Lexnet es un medio de transmisión seguro de información, que mediante el uso de firma electrónica reconocida, satisface las características de autenticación, integridad y no repudio, mediante los mecanismos técnicos adecuados las de confidencialidad y sellado de tiempo. La utilización del sistema Lexnet será obligatoria para los Secretarios judiciales y para los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, destinados en aquellas Oficinas Judiciales que dispongan del sistema y estén dotadas de los medios técnicos necesarios, siendo también obligatorio el uso del sistema Lexnet para los Colegios de Procuradores que cuenten con los medios técnicos necesarios. En caso de que concurran causas técnicas que impidan la normal utilización de dichos medios telemáticos, los usuarios del sistema comunicarán tal circunstancia a la Oficina Judicial con la que mantengan comunicación procesal, así como, en su caso, al respectivo Colegio profesional.

El sistema telemático deberá estar en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, lo que no debe implicar que dicha presentación telemática suponga la alteración de lo establecido en la propia LOPJ y la LEC sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo. Así, cuando por cualquier causa el sistema Lexnet no pudiera prestar el servicio en las condiciones establecidas se informará a los usuarios de las circunstancias de la imposibilidad a los efectos de la eventual realización de actos procesales en

---

<sup>22</sup> Gómez de Liaño, Rosa. "LEXNET y otros medios informáticos al servicio de la Ad. De Justicia" Diario La Ley, nº 7059, pags. 1-22

forma no telemática y, en su caso, se expedirá, previa solicitud, justificante de la interrupción del servicio.

Para la acreditación de la presentación telemática de escritos y documentos el sistema devolverá al usuario un resguardo electrónico acreditativo de la correcta transmisión y de la fecha y hora de la efectiva realización de la presentación en la Oficina Judicial. Si el envío se realizó correctamente, el acto de comunicación se recibe en el buzón del destinatario y queda depositado en el mismo a su disposición devolviendo el sistema al remitente un resguardo electrónico, acreditativo de la remisión y puesta a disposición, en el que consten los siguientes datos: identidad del remitente y del destinatario, fecha y hora de su efectiva realización proporcionada por el sistema y tipo de procedimiento judicial, número y año al que se refiere.

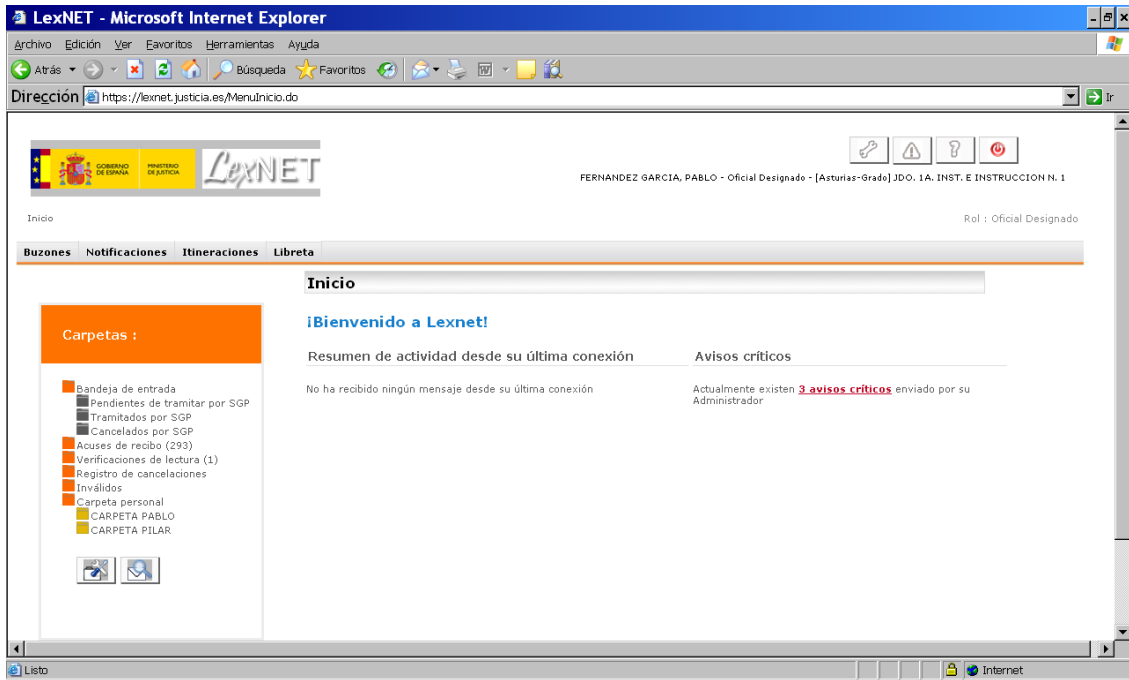
Cuando el destinatario acceda al acto de comunicación y documentos anexos depositados en su buzón virtual, el sistema genera un resguardo electrónico dirigido al remitente, reflejando el hecho de la recepción y la fecha y hora en que ha tenido lugar, quien así tendrá constancia de la recepción.

En el caso de los procuradores, cuando se produzca el acceso al buzón virtual del Colegio de Procuradores se generará el correspondiente resguardo, que bastará para acreditar la recepción a los efectos previstos en la ley.

El sistema confirmará al usuario la recepción del mensaje por el destinatario. La falta de confirmación implicará que no se ha producido la recepción. En aquellos casos en que se detecten anomalías en la transmisión telemática, 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.

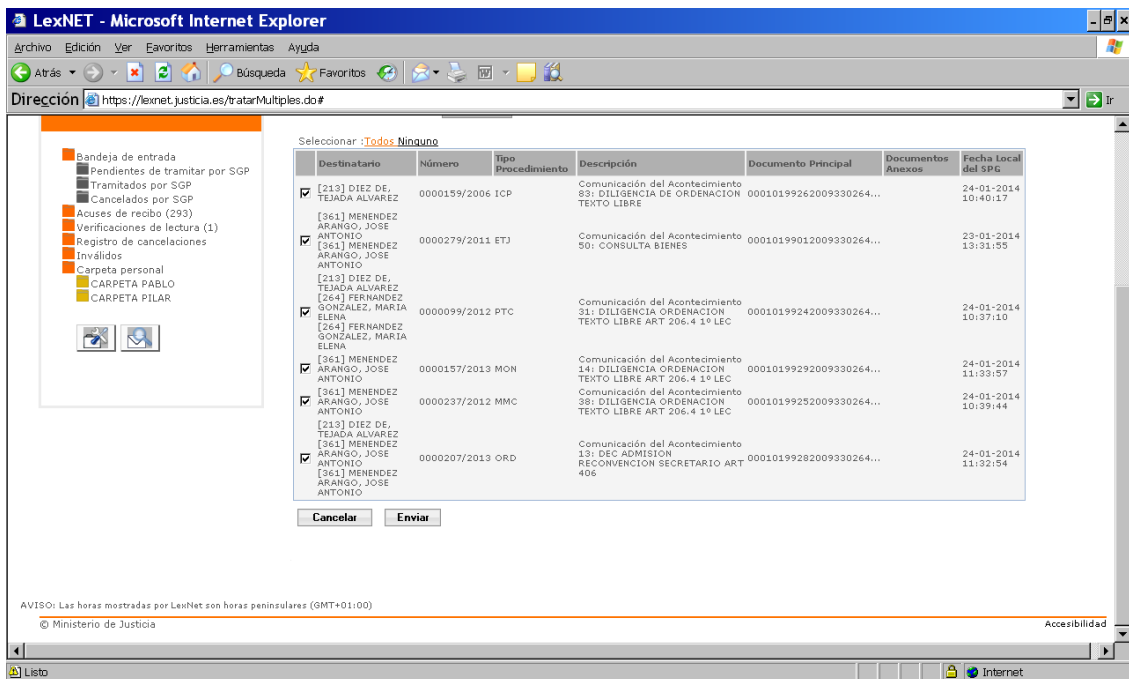
El mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión podrá ser imprimido en papel, archivado por el usuario, y en su caso, integrado en los sistemas de gestión procesal, a efectos de documentación del intento fallido.

Una vez que se hayan depositado en los buzones virtuales de los usuarios los escritos y notificaciones, así como cualquier otro documento procesal transmitido por medios telemáticos, se encontrarán accesibles por un período de treinta días. Transcurrido este plazo se procederá a la eliminación del sistema de estos documentos, salvo los resguardos electrónicos acreditativos de la transmisión.



Tanto MINERVA COMO LEXNET están conectados entre sí, todos los documentos procesales que genera MINERVA entran automáticamente a LEXNET y de allí, son enviados directamente a los Procuradores o bien al propio Colegio de Procuradores en asuntos del turno de oficio quien a su vez se encargará de las funciones de reparto.

Para garantizar el acceso a dichos sistemas informáticos, cada miembro del personal al frente del Juzgado o Tribunal tiene su propia tarjeta LEXNET de acceso informático, que una vez introducida identifica quién es la persona que está realizando dicho trabajo.



Incluso los Exhortos entran en una red exactamente igual a LEXNET, por lo que las comunicaciones con los juzgados son automáticas, a diferencia de lo que ocurría no hace más de dos años en los Juzgados de localidades pequeñas en que las comunicaciones con otros juzgados de distinta localidad se hacían mediante carta.

Ahora bien, por lo que respecta a toda esta técnica, estas nuevas aplicaciones informáticas que llegaron con la NOJ (LEXNET-MINERVA) están copando la mayor parte de las críticas 3 años después de su implantación, hasta el punto de que sus fallos provocan la inoperatividad del servicio durante jornadas laborales enteras lo que conlleva la ralentización de las tareas y retraso de procedimientos. Además, a todo esto hay que sumar la escasa preparación del personal interino que forma parte en gran número de la Administración de justicia y que hace que no pueda desempeñar su trabajo con suficiencia.<sup>23</sup>

## **VII° ESTADÍSTICA DE LOS JUZGADOS DE 1° INSTNCIA E** **INSTRUCCIÓN N° 1 Y 2 DE GRADO**

 **Adjuntadas en Documento anexo Excel.**

## **VIII° CONCLUSIONES**

A tenor de todo lo analizado podemos sacar dos claras conclusiones respecto al presente y futuro de la NOJ:

1.- El nuevo modelo organizativo de la Oficina Judicial es creado con la única finalidad de romper con la configuración clásica de los juzgados para impulsar una organización de los medios personales y materiales más eficiente y racional, que haga posible la distribución del trabajo en equipos, la normalización de tareas y la especialización del personal; sin embargo, más que una nueva oficina judicial se trata de de una nueva oficina Administrativa porque el

---

<sup>23</sup> Diario LA RAZÓN- 19/05/2013

juez no va a tener ninguna competencia en ella ya que al frente de las distintas secciones y servicios comunes se encuentra un Secretario Judicial. El juez ya no va a tener ninguna capacidad para dirigirse a un funcionario y, prácticamente, tampoco para dirigirse a un secretario, por lo que el juez va a quedar desapoderado de un conjunto de atribuciones de carácter procesal de las que antes sí gozaba.

2.- La incorporación de las nuevas tecnologías para lograr los objetivos marcados por la NOJ va a ser crucial. No sólo se informatizan los procesos judiciales permitiendo el trabajo en red y el acceso a registros comunes sino que todo ello supone un primer paso hacia el futuro expediente electrónico, lo que supone eliminar el papel, incrementar la rapidez y agilidad de los trámites procesales, compartir información, y favorece la conexión y coordinación entre las distintas administraciones y el ciudadano; sin embargo, a la falta de medios económicos y de personal con los que debería dotar el Ministerio de Justicia la NOJ son del todo insuficientes y por lo tanto hoy en día hablar de nuevas tecnologías en los juzgados y tribunales no es más que una mera utopía. Incluso el uso a pleno rendimiento de las nuevas tecnologías no tiene por qué suponer en determinados casos una simplificación del trabajo ya que todo nos hace indicar que en el caso de la documentación de las vistas en lugar de suponer una reducción de personal y gastos, producirá un incremento del número de personas que deben estar presentes en el acto de juicio para documentarlo.

-----*ÍNDICE DE NORMATIVA JURÍDICA*-----

- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial
- ❖ Ley de Enjuiciamiento Civil
- ❖ Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración y los principios generales
- ❖ Instrucción 2/2003, del Pleno Del Consejo General del Poder Judicial, de 26 de Febrero de 2003 sobre código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia
- ❖ Resolución 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales
- ❖ Ley 18/2011 de 5 de Julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia
- ❖ Real Decreto 84/2007 de 26 de Enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones LEXNET para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos