



SECRETARIA DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE MADRID

**INFORME SOBRE LA ENCUESTA
ACERCA DE LA IMPLANTACIÓN
DEL EXPEDIENTE JUDICIAL
ELECTRÓNICO EN LOS JUZGADOS
DE LO SOCIAL Y MERCANTIL DEL
PARTIDO JUDICIAL MADRID**



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
SECRETARIA DE GOBIERNO
MADRID

La Comunidad de Madrid está inmersa en un proyecto de digitalización en el ámbito de la Administración de Justicia. Y ello en consonancia con el mandato establecido en la Disposición Adicional Segunda 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, que imponía a las Administraciones competentes la obligación de dotar a las oficinas judiciales y fiscalías de sistemas de gestión procesal que permitan la tramitación electrónica de los procedimientos.

El proyecto de digitalización en el ámbito de la Administración de Justicia pivota sobre dos líneas estratégicas fundamentales: por un lado, la realización de los actos de comunicación y la presentación de escritos de forma electrónica, y por otro, la digitalización de los procesos internos que se desarrollan en las oficinas judiciales como paso previo del Expediente Judicial Electrónico.

IusMadrid es una solución tecnológica que permite el tratamiento electrónico de la información y que suponen la interconexión de cinco sistemas: LexNET, sistema de gestión procesal (GESPRO), Portafirmas electrónico, Visor HORUS, que incluye las grabaciones de vistas y el cargador del expediente administrativo, Sede Judicial quedando garantizada la seguridad.

Para favorecer la implantación del expediente judicial electrónico en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Madrid se han dictado las siguientes Instrucciones y Circulares, que han sido elevadas a la Sala de Gobierno, y a través de ella, a la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial:

- Instrucción 1/2021, sobre las grabaciones del sistema “e-Fidelius”, digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico.
- Instrucción 2/2021, sobre archivo de documentación de originales y validez del expediente judicial electrónico en los juzgados de primera instancia generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid.

De ambas Instrucciones dictadas el 29 de diciembre de 2021 tomó conocimiento tanto la Sala de Gobierno en su reunión de fecha 24 de enero de 2022 y la Comisión Permanente en su reunión de fecha 7 de abril de 2022.

- Circular 1/2022, de 1 de septiembre, acerca de la puesta en funcionamiento de la Instrucción 1/2021 sobre las grabaciones del sistema E-FIDELIUS, digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico.
- Instrucción 1/2022 de 21 de septiembre sobre la itineración de los procedimientos desde los juzgados de instancia entre si y a los órganos colegiados.

- Circular 1/2023, de 10 de enero sobre la entrada en vigor de la instrucción 2/2021, sobre archivo de documentación de originales y validez del expediente judicial electrónico en los juzgados de primera instancia generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid.
- Informe sobre la encuesta de la implantación del expediente judicial electrónico elaborada por los Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia de los Juzgados pilotos generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid.
- Acuerdo de la Sala de Gobierno de 16 de enero de 2023: tomar conocimiento de la citada encuesta. Declara válido el expediente judicial electrónico. Tomar conocimiento y comparte, para el desarrollo del expediente judicial electrónico, la Circular 1/2023 sobre entrada en vigor del expediente judicial electrónico en los juzgados generalistas, hipotecarios, familia y contencioso-administrativo del partido judicial de Madrid. Plan de implantación y formación del expediente judicial electrónico elaborado por Madrid Digital.

Para la puesta en marcha de la instrucción 1/2021 se ha realizado:

- Un intenso plan de formación, dirigido a todo el personal de la oficina judicial y completado a finales de año, en el 100%.
- Se ha revisado la infraestructura de puesto del E.J.E. completando los puestos de visualización de datos, con dobles pantallas y dotando de escáneres cuando ha sido necesario.

El EJE es un proyecto en constante evolución, en la actualidad se encuentra implantado la versión tercera en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma, estando prevista la implantación de las versiones cuarta y quinta. Estas versiones enriquecerán el Visor Horus mediante la implantación del índice electrónico y permitirán el visionado del EJE por los profesionales.

Durante el año 2022 y 2023 se han realizado importantes mejoras en el Visor Horus y en el resto de sistemas que componen el EJE.

Así, se ha mejorado la visualización y ordenación del procedimiento en el expediente judicial, permitiendo la descarga del expediente judicial de manera ordenada. Recientemente se ha implantado el aplicativo "Inside" que permite la remisión del expediente administrativo y su visualización en Visor, además se ha incorporado el acceso a las grabaciones de los actos orales y su teatralización.

Llegados a este punto, y siguiendo lo expuesto en la Comisión de Seguimiento sobre la implantación del EJE entre la Sala de Gobierno, la Consejería de Justicia Interior y Víctimas y Madrid Digital, en los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid, la Sala de Gobierno acordó seleccionar una serie de juzgados pilotos para testar el Visor y los distintos sistemas, acordando remitir una encuesta (Anexo I), a los Juzgados pilotos con la finalidad clara de determinar si el expediente electrónico reunía los requisitos mínimos para sustituir al expediente en papel. Se incorpora su resultado en el (anexo II)

En la encuesta han participado los Magistrados/as y los/as Letrados/as de la Administración de Justicia de los siguientes juzgados:

- **Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid**
- Letrado de la Administración de Justicia D. JOSE VELA PEREZ
- Magistrado D. JUAN CARLOS PICAZO MENENDEZ

- **Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid**
- Letrada de la Administración de Justicia D^a MARÍA DEL MAR MATEO ORTEGA
- Magistrada D^a MARÍA SALUD IGUAL

- **Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid**
- Letrada de la Administración de Justicia M^a DOLORES MARIN RELANZON
- Magistrada D^a GLORIA RODRÍGUEZ BARROSO

- **Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid**
- Letrada de la Administración de Justicia D^a M. PILAR ORTIZ MARTINEZ
- Magistrada D^a MARIA FATIMA BEARDO OLIVARES

- **Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid**
- Letrada de la Administración de Justicia D^a MONICA CELADA PEREZ
- Magistrada DOÑA SOLEDAD ESTER HIDALGO SERNA

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA

1. Los documentos adjuntos al escrito iniciador del procedimiento se presentan catalogados y bien descritos

Con una puntuación media de 4,7 sobre 10:

Las respuestas recogen que, aunque en la mayoría de ocasiones si se presentan los escritos catalogados y bien descritos, en otras ocurre lo contrario, al presentarse con meras referencias numéricas o sin título, lo que dificulta identificar su contenido.

Los abogados no presentan correctamente los documentos PDF junto a la demanda, ya que titulan y describen los documentos en la columna de la izquierda del LEXNET en lugar de la columna de la derecha con el título “descripción”, y por ello al juzgado le aparece en HORUS sin enumerar y titular. El problema es que en lexnet hay dos campos “nombre” y “descripción”. El campo que se traslada a Horus es “descripción” y hay muchas ocasiones que los letrados han catalogado y descrito bien la documentación, pero en el campo nombre, por lo que en HORUS figura que no está bien presentado. Además, el cuadro de descripción limita las posibilidades de detalle en el nombre del propio documento.

En el caso de escritos presentados por Lexnet o bien no se presenta en OCR, o bien la documentación adjunta se aporta en un único archivo, y en la mayor parte de las ocasiones o consta la numeración o solo la descripción, pero no ambas cosas. Tras estos meses se ha podido

comprobar que en su mayor parte los defectos obedecen al desconocimiento de los abogados y a que en Lexnet introducen tales datos en la pestaña de contenido del documento en lugar de en la de "descripción". Lo correcto sería que solo existiera una sola columna para evitar dichos errores y el requerimiento del juzgado para su subsanación.

Así mismo, no pueden denominar el nombre de la carpeta con "prueba demandante" o "prueba demandado" porque no les aparece esa opción, y sería conveniente introducirlo. Si no lo hacen se requiere con carácter previo a la admisión de la demanda.

Todo lo anterior evidencia que la presentación de escritos iniciadores es deficiente y confusa y que la abogacía traslada al juzgado las dificultades para manejar Lexnet, problemas de cabida y laboriosidad del sistema de descripción.

Las soluciones para mejorar la presentación de los documentos adjuntos a los escritos iniciadores del procedimiento que se pueden implementar son:

1. Ofrecer capacitación y formación a los profesionales de la abogacía y procuradores sobre el uso correcto del sistema de presentación de documentos en línea (LexNet) y sobre cómo catalogar y describir adecuadamente los documentos. Desde el colegio de abogados y procuradores
2. Proporcionar una guía clara y detallada sobre cómo presentar los documentos de forma adecuada, siguiendo las instrucciones del Real Decreto 1065/2015, y cómo utilizar correctamente los campos "nombre" y "descripción" en LexNet.
3. Simplificar el proceso de presentación de documentos mediante la eliminación de campos innecesarios y la integración de ambos campos ("nombre" y "descripción") en uno solo.
4. Implementar medidas para verificar la calidad de la presentación de los documentos adjuntos, con el fin de evitar errores y agilizar la tramitación del procedimiento.

2. La firma electrónica se realiza sin incidencias y celeridad

Con una puntuación media de 8 sobre 10:

En su mayor parte no se aprecian graves incidencias, salvo errores informáticos por caída del sistema o por insuficiencia en la velocidad de la conexión a internet.

Algunas posibles soluciones consistirían en mejorar la infraestructura de red y conexión a internet en los juzgados y despachos de abogados para garantizar una mayor estabilidad y velocidad de la conexión.

3. Se firman la totalidad de las resoluciones tanto de Juez, Magistrado y Letrados de la Administración de justicia

Con una puntuación media de 9,9:

Las respuestas aportadas ponen de manifiesto que todas las resoluciones de Juez, Magistrados/as y Letrados/as de la Administración de Justicia se firman digitalmente.

Como no se identifica ningún problema en la firma electrónica de las resoluciones, no hay necesidad de buscar soluciones en este aspecto.

Sin embargo, se puede destacar la necesidad de introducir lenguaje inclusivo en las comunicaciones y documentación generada por el sistema judicial, de manera que se garantice la igualdad y la no discriminación en el trato y en la atención a las personas.

Respecto a la firma en papel del acta de juicio, se podría considerar la posibilidad de incorporar una solución digital para su firma electrónica, con el objetivo de reducir el uso del papel y mejorar la eficiencia en la tramitación de los procesos.

4. El volumen de resoluciones simultanea que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales

Con una puntuación media de 8,6:

En las respuestas de la encuesta, se comunica que en la actualidad el total de firma simultanea es de 34 asuntos y se considera correcto.

En general, parece que el volumen de resoluciones simultáneas que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales. En algunos casos, puede haber problemas y las resoluciones se firman en tandas más pequeñas, pero en general se considera que el límite de 34 resoluciones simultáneas es adecuado y suficiente. No se observa una necesidad inmediata de soluciones a este problema en particular.

5. Se escanean los documentos que se presentan en el órgano judicial conforme a la Instrucción 1/2021

Con una puntuación media de 8,7:

Los resultados de la encuesta informan los siguientes problemas:

- Se escanean y suben todos los documentos.
- Respecto a la documentación aportada en el plenario, se procede al escaneado a la finalización del juicio, el personal de la oficina se queja de los equipos y la tardanza del escaneo.

Posibles Soluciones:

- Adquirir un nuevo escáner de alta capacidad y resolución para la oficina, que permita escanear documentos con rapidez y sin problemas de calidad.
- Realizar un mantenimiento regular de los escáneres existentes para asegurar su buen funcionamiento.
- Proporcionar formación al personal de la oficina en el uso de los escáneres y en la programación de los documentos para evitar problemas.
- Establecer un proceso de escaneado más eficiente, que permita escanear los documentos de forma más rápida y sin interrupciones.

6. El Servicio Común escanea sus propias actuaciones

Con una puntuación media de 6:

En la actualidad, la mayoría de las actuaciones se escanean en el Juzgado. Algunos de los encuestados/as manifiestan que deberían ser escaneadas las actuaciones por el Servicio Común-Decanato.

7. El visor Horus presenta la documentación respetando el árbol de tramitación y la guía de procedimiento

Con una puntuación media de 6,2:

Los/as encuestados/as indican que, aunque el árbol de Horus está bien estructurado, sigue siendo insuficiente para seguir el procedimiento, las especificaciones son confusas e insuficientes, la descripción es ineficaz y es imposible alterar el orden disfuncional. Debe permitirse ordenar, en su caso, las actuaciones del árbol de tramitación por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia o funcionarios designados previa delegación a tal efecto.

Los documentos presentados por Lexnet se incorporan después de la resolución porque no se marcan como proveídos hasta el dictado de la misma. La documentación se muestra según fecha, si por ejemplo se escanea un acuse de citación nunca irá unido a la resolución que acordó la citación. Si una documental no fue correctamente enumerada y desde GPRS se quiere corregir ese documento se colocará en último lugar desordenado así toda la prueba. Es indispensable que pueda ordenarse el procedimiento y que la habilitación no se dé solo al LAJ. Del mismo modo debe poder eliminarse lo que no forme parte del procedimiento. Así se han producido varias incidencias en la remisión de expedientes administrativos que por equivocación ha dirigido INSS a un procedimiento y una vez aceptado por INSIDE no puede suprimirse, siendo que contiene datos médicos de quien por ejemplo no es parte del procedimiento. En un procedimiento en soporte papel con desgrapararlo, se acaba el problema de protección de datos. En el EJE, en cambio, se perpetua.

Otro inconveniente es que cuando envían las pruebas por LEXNET, la carpeta aparece titulada como “documento sin especificar” en lugar de prueba demandante o demandado, y cuando se introducen las pruebas el día del juicio por correo electrónico o por USB o pendrive, aparece titulado como “documento externo” en lugar de “prueba demandante/demandado”. Aunque se han dado instrucciones al respecto, siguen apareciendo en ocasiones la resolución antes del escrito (porque lo dan como proveído después) o realizan el escaneo del documento después de la resolución.

Los encuestados del juzgado de lo mercantil, en materia concursal, indican que, aunque no distingue bien por secciones si es un sistema de presentación de la documentación muy intuitivo.

Algunas posibles soluciones, basándonos en las quejas y problemas presentados en el texto, serían:

1. Revisar y mejorar el sistema de presentación de la documentación para que sea más claro y preciso.
2. Fomentar las comunicaciones telemáticas

3. Mejorar el árbol de tramitación para que sea más intuitivo y permita una mejor organización y ordenamiento de las actuaciones.
4. Permitir que el/la LAJ o funcionarios designados puedan ordenar y organizar las actuaciones del árbol de tramitación.
5. Ofrecer una formación adecuada a los empleados para que puedan utilizar eficazmente los sistemas y herramientas de gestión de documentos.
6. Establecer un protocolo claro para la remisión de expedientes administrativos y asegurar la protección de datos personales de acuerdo con la legislación vigente.
7. Realizar un seguimiento regular de los problemas y quejas presentados para identificar posibles mejoras y soluciones a largo plazo.

8. Las resoluciones dictadas en el órgano judicial están catalogadas y descritas

Con una puntuación media de 8,8:

Los/as encuestados/as indican que sí, y si se pasa a firma alguna resolución en texto libre, esta se rechaza para que se describa correctamente.

Especialmente útil en el ámbito concursal para facilitar la elaboración de la estadística.

Es importante señalar que en algunos casos es necesario recordar a los/las funcionarios/as la importancia de catalogar y describir adecuadamente las resoluciones para garantizar una mayor eficiencia y organización del trabajo. También puede ser útil llevar a cabo formación para mejorar las técnicas de catalogación y descripción de resoluciones. Además, es conveniente evitar utilizar resoluciones en formato de texto libre y utilizar en su lugar los formatos y plantillas establecidos para facilitar la gestión y el acceso a la información.

9. ¿Se cambian las fases y estado?

Con una puntuación media de 5,1:

Manifiestan los/as encuestados/as: que en general se modifican. El Horus no permite hacer cambios, salvo alguna excepción. Ello no impide que en ocasiones pese a cambiar fase y estado sigue apareciendo como pendiente.

Es necesario mejorar la formación a las personas que componen las oficinas y mantener la formación continua con canales directos de comunicación. A veces en caso de suspensión y cambio de señalamiento una vez elaborado el pase a juicio. El funcionario se olvida de cambiar el estado, pero no suele ser lo habitual y obedece a errores humanos.

Los equipos y herramientas informáticas son obsoletas y disfuncionales aparecen como procedimientos separados, por ejemplo, los de trámite y los de ejecución, pero no constan, por ejemplo, cuando dos procedimientos están acumulados. Es preciso que se refleje el proceso del que deriva la ejecución, en el propio árbol o en pestaña independiente. Tal cuestión se plantea de igual modo con las acumulaciones. "Constan procedimientos separados". Al visualizar el correspondiente proceso de ejecución, no se anuda en el visor el declarativo del que procede. Lo que genera disfunciones en el control del título ejecutivo y secuencia procesal de la tramitación.

10. Se sigue utilizando el texto libre, o se ha reducido a la mínima expresión

Con una puntuación media de 7,1:

Habitualmente se sigue utilizando el texto libre en el órgano judicial, aunque se ha reducido su uso y se procura utilizar modelos predefinidos siempre que sea posible. Sin embargo, en algunos casos es necesario utilizar el texto libre debido a la falta de modelos disponibles o porque los modelos no abarcan todos los casos posibles.

11. Se puede practicar electrónicamente la prueba documental en el acto de la vista oral

Con una puntuación media de 2:

Manifiestan los/as encuestados/as: en general es posible la exhibición de la prueba en el acto de la vista, si bien recalcan la falta de medios de proyección de documentos electrónicos en sala, en alguna ocasión ha sido necesario imprimir algún documento.

Las pruebas las deben visualizar los dos abogados o partes a la vez, pero dado que en la sala de vistas solo hay un portátil y una pantalla, primero tiene que visualizarlo un abogado y después el juez o funcionario tiene que pedirle al otro abogado que se levante y vaya a la otra mesa para visualizar la prueba contraria. Lo ideal sería que hubiera dos pantallas o dos portátiles, uno en cada mesa de los letrados para que pudieran ver la prueba a la vez y así no alargar el juicio de manera innecesaria. Dada la especificidad del orden social son necesarias pantallas de visualización independientes en los estrados (para permitir el traslado de la prueba documental con simultaneidad y celeridad).

Para acabar por completo con el papel, se está requiriendo a las partes para que colaboren bien mediante la aportación anticipada, que lógicamente no implica que unida se dé traslado a la parte contraria, o que la traigan digitalizada en un pen-drive de forma que antes de pasar a sala se introduce en el EJE. Con un expediente en papel mientras la actora ve la prueba de la demandada, esta a su vez la de la actora, con una pantalla de visualización los tiempos se multiplican por dos. Se hace indispensable que el análisis de la prueba digitalizada pueda realizarse de forma simultánea por los intervinientes, de forma que sean ellos los que manejen el ratón pasando por las distintas hojas, y que lo hagan por un sistema que garantice que solo acceden a la documental aportada por la contraria y no a todo el contenido del visor, se va a realizar una prueba por medio de teams en algún juzgado, pues las realizadas hasta la fecha no han resultado operativas.

En la actualidad, en dos de los juzgados pilotos se ha implementado la herramienta TEAMS a fin de proceder a su visualización en el acto de la vista cumpliendo el principio de concentración del acto e intermediación. Se encuentra en fase de prueba. Parece un sistema adecuado que sería preciso evaluar con detenimiento a fin de implantarlo, de resultar exitoso, al conjunto de juzgados de lo Social y demás órdenes.

Se añade la dificultad de que en ocasiones no se aporta de forma anticipada al inicio de la sesión del juzgado, lo que requiere escanear por la oficina en ese momento a fin de su exhibición digitalizada. Dada la particularidad del proceso laboral, presenta complicaciones. No siempre se aporta la prueba documental en formato digital de manera anticipada, lo que conlleva que el mismo día del señalamiento el funcionario/a encargado/a del procedimiento deba escanearlo a fin de proceder a su exhibición en el acto del juicio.

Posibles soluciones:

Para el problema de falta de medios de proyección de documentos electrónicos en sala, se pueden implementar varias soluciones, tales como:

- Adquirir pantallas de visualización independientes en los estrados para permitir el traslado de la prueba documental con simultaneidad y celeridad.
- Proporcionar dos pantallas o dos portátiles, uno en cada mesa de los letrados para que puedan ver la prueba a la vez y así no alargar el juicio de manera innecesaria.
- Implementar la herramienta TEAMS para proceder a la visualización de documentos en el acto de la vista cumpliendo el principio de concentración del acto e intermediación.
- Fomentar la aportación anticipada de la prueba documental en formato digital, de manera que no sea necesario escanearlo en el mismo día del señalamiento.

Estas soluciones pueden mejorar la eficacia y la agilidad en el desarrollo de los juicios y garantizar la seguridad y la privacidad de la documentación,

Se ha implantado a principios de este mes en el programa Teams una nueva herramienta que parece funcionar y resuelve estos problemas. En cualquier caso, esta solución debe de ser aprobada por el CTEAJE.

12. Se utiliza la Sede Electrónica como herramienta de traslado del expediente a los abogados y procuradores.

Con una puntuación media de 5,4:

En general, la Sede Electrónica no se utiliza como herramienta para trasladar expedientes a abogados y procuradores, ya que se notifican por vía Lexnet o en papel en el caso del primer emplazamiento. Solo se utiliza la Sede Electrónica para dar traslado del expediente a las partes cuando se interpone un recurso o cuando los organismos públicos presentan el expediente. La abogacía desconoce el funcionamiento de la Sede Electrónica y se requiere más formación para el resto de personas e instituciones implicadas. Aunque la remisión por Lexnet presenta problemas de exceso de recepción, es necesaria para el cómputo de plazos en la formalización de un recurso de suplicación. Además, se encuentra limitada la posibilidad de descarga del expediente judicial y su remisión por correo electrónico a determinados profesionales que son operadores jurídicos frecuentes en los Juzgados (Abogacía Estado, Comunidad Autónoma, INSS, TGSS, FOGASA, SEPE, etc.).

Está prevista para finales del año 2023 la implantación de la versión quinta del Visor Horus que permitirá el visionado directamente por los profesionales de la Administración de Justicia. Mientras tanto, éstos tendrán acceso al procedimiento a través de la Sede Electrónica.

13. Consideráis que el expediente electrónico (visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel.

Con una respuesta unánime (SI)

Sí, pero debe avanzarse en la resolución de múltiples problemas:

- El expediente en papel esta foliado, y ello es indispensable no solo en la primera instancia sino de cara al recurso, los hechos probados, se extraen de un folio concreto y así se relaciona en la sentencia, cuando en suplicación se quiere alterar la redacción debe también indicarse el folio del que se extrae el error, en la actualidad la identificación de cada medio probatorio se está convirtiendo en una auténtica odisea (así doc. 1 de la demanda, documento 1 de la ampliación, doc. 1 del ramo de prueba de la actora, o documento 1 del escrito de fecha xxx). Es necesario que el EJE como tal cuente con un pie de página que permita la correcta identificación.
- Sería conveniente empezar a introducir los requerimientos de documental en autos y decretos de tramitación guiada en GPRS.
- En visor en comentarios la pantalla debería poder desplazarse para una correcta minutación y ver la prueba que se pide al mismo tiempo que se redacta la minuta. En la nueva pestaña de minuta de GPRS, una vez redactada no es posible su modificación y la aplicación no permite al funcionario destinatario de la minuta cortar y pegar el texto, salvo cuando se introduce un documento de Word como adjunto.
- El escritorio del Magistrado no se ha implementado y es indispensable para el correcto funcionamiento del EJE.
- Sigue siendo imprescindible ordenar la documentación del visor.
- Los documentos que se escanean en oficina se introducen como EXTERNO y los caracteres están limitados, lo que dificulta la adecuada localización de los mismos, debe generarse en GPRS una pestaña que identifique “prueba actora” “prueba demandada”.
- Son muy frecuentes los problemas de interoperabilidad de los instrumentos de gestión en el caso el VISOR no siempre se visualiza el contenido de documentos en el modo edge internet Explorer, se puede abrir en chrome pero se generan también problemas en la descarga de metadatos.
- En los expedientes administrativos remitidos por INSIDE el visor no permite generar marcas.
- Los Juzgados de lo social tienen un total de 41 salas de vistas para 49 juzgados y solo están instaladas 3 pantallas de visualización, se prevé la instalación de 20 pantallas más por lo que siguen siendo insuficientes.
- No todos los despachos de LAJ y Magistrados/as cuentan con doble pantalla, indispensable para trabajar en el EJE.
- Para la adecuada formación inicial del EJE debe dotarse a la delegación de decanato de un escáner para la digitalización masiva de las demandas y escritos presentados en ventanilla, pues de este modo se garantizaría la adecuada construcción del EJE desde la oficina de registro y reparto.

Cada implantación de Justicia Digital va acompañada de un exigente plan formativo a fin de dotar de los conocimientos necesarios a las personas de la organización judicial en el manejo

de las herramientas tecnológicas que permitan la gestión digital de los asuntos en todos los órdenes e instancias judiciales y que se adapte al perfil profesional de cada colectivo implicado. La formación debe actualizarse a cada nueva versión o avance no siendo suficiente las píldoras formativas, además debe darse mayor soporte a las dudas que los funcionarios tienen durante la formación del expediente, y en especial adecuada dotación de los medios técnicos, advirtiéndose graves problemas en la capacitación del personal encargado de la formación del expediente. Siendo necesaria la insistencia en la formación y auxilio ante el reto que supone la complejidad de la implantación y la conveniencia de estabilizar por completo el nuevo aplicativo antes de continuar avanzando, en su despliegue hacia el expediente digital completo.

Resumen: En general, los Magistrados/as y Letrados/as de la administración de Justicia, consideran que el expediente electrónico (visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel, pero se necesitan mejoras y ajustes en el sistema, como sería la identificación correcta de cada medio probatorio, la introducción de requerimientos de documental en autos y decretos de tramitación guiada en GPRS, el despliegue del escritorio, la ordenación del visor y la interoperabilidad de los instrumentos de gestión. Además, se necesitan más pantallas de visualización en las salas de vista y doble pantalla en todos los despachos de LAJ y magistrados/as. También es esencial una adecuada formación inicial en el manejo de las herramientas tecnológicas.

14. Se hacen marcas y se cuida que la grabación de las vistas orales y juicios se graben correctamente de acuerdo a la instrucción 1/2021

Con una puntuación media de 7,4:

Junto a las marcas destacar que la aplicación en pruebas ya permite la textualización de la grabación. Actualmente, solo se están realizando las marcas en las declaraciones de los testigos y los peritos.

Se propone como posible mejora la necesidad de que las marcas se generalicen a todas las declaraciones.

CONCLUSIONES:

La implantación del expediente judicial electrónico es un proceso complejo que requiere una planificación cuidadosa, una inversión adecuada y un esfuerzo conjunto de los diferentes actores implicados. A pesar de los inconvenientes que supone trasladar el expediente judicial analógico al electrónico, es importante señalar las ventajas de éste último, como el acceso a la información de manera más rápida y sencilla, el ahorro de tiempo y recursos, la mayor seguridad de la información y la facilidad para compartir y colaborar en documentos y proyectos. Sin embargo, es fundamental adaptar las nuevas tecnologías y los programas a las necesidades reales de los juzgados, y actualizar constantemente las aplicaciones para su mejor funcionamiento y adaptación a los usuarios. También es necesario tener en cuenta la brecha digital y trabajar en medidas para reducir las desigualdades y garantizar una implantación efectiva del expediente judicial electrónico en todos los órganos judiciales. Todo ello requiere de un trabajo y estudio constante para mejorar la implantación, adaptación y actualización de esta herramienta tecnológica en los juzgados. Actualmente se está haciendo un esfuerzo constante de seguimiento para la adaptación y mejora de los medios informáticos para la implantación del EJE.

De la información suministrada por la encuesta, el Visor Horus y los distintos sistemas que integran el expediente judicial electrónico ha sido valorado con una puntuación media de 6.8 puntos por los Magistrados/as y de 8.2 por los Letrados/as de la Administración de Justicia, lo que hace una media final de **7.5** sobre 10. Es importante señalar que la totalidad de los participantes consideran que el expediente electrónico reúne los requisitos mínimos para sustituir al expediente en formato papel.

A continuación, se presentan algunas posibles soluciones para los inconvenientes mencionados en relación con el expediente electrónico y su sustitución del expediente en formato papel aportadas por los Juzgados de Mercantil y los Juzgados de los Social:

- Introducir mejoras en el visor Horus: Se sugiere que se centren específicamente en:
 - Mejorar la capacidad de búsqueda y filtrado de información, ya que esto es una necesidad destacada en las encuestas. Sería útil que el visor permita buscar por palabras clave y filtrar la información por fechas, personas involucradas, tipo de documento, entre otros.
 - Mejorar la ordenación: Además de permitir que todo el personal pueda alterar el orden de los documentos, se debería asegurar que la interfaz sea intuitiva y fácil de usar para evitar errores en su introducción.
- Dotar al personal de formación adecuada: Esta sigue siendo una necesidad importante, especialmente en lo que se refiere a la gestión de la información en formato digital. Sería necesario que se ofrezca una formación específica y detallada para el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión de expedientes electrónicos.
- Instar a los Colegios de Profesionales la formación a su colectivo en estas materias.
- La correcta identificación de cada medio probatorio: Se debería prestar especial atención a la calidad de la digitalización de los documentos, para asegurar que sean legibles y que se pueda identificar claramente a qué parte del expediente corresponden.
- En cuanto al foliado del expediente digital electrónico deberá ser analizado por el CTEAJE, Ya que conforme a lo dispuesto en La ley 18/2011 en su artículo 26.3 sobre Expediente judicial electrónico *“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”*.
- Mejora de la interoperabilidad de los instrumentos de gestión para mayor agilidad y eficiencia en los procesos.
- Mejora en la velocidad de los sistemas de grabación de video y firma de grabaciones y corregir problemas como la lentitud en la firma o la falta de marcas.
- Adaptar y mejorar el sistema de tramitación guiada en GPRS: En línea con la necesidad de mejorar la capacidad de búsqueda y filtrado de información, sería útil desarrollar un sistema de tramitación guiada que facilite la identificación de los documentos necesarios para cada etapa del proceso judicial.
- Desarrollar la funcionalidad del escritorio del expediente electrónico: Además de su función de búsqueda y filtrado, sería importante que el escritorio del expediente electrónico permita una visualización clara y organizada de la información relevante para cada caso, incluyendo los plazos y fechas importantes, documentos presentados y requerimientos pendientes.

- Generar en Lexnet y GPRS una pestaña que identifique "prueba actora" y "prueba demandada": Esto permitiría una mejor organización y localización de los documentos escaneados, además de dotar de utilidad a la aplicación de "etiquetas"
- Buscar una solución para mostrar la prueba documental y la solución debe ser aprobada por el CTEAJE
- Registro telemático: implementar medidas para mejorar la accesibilidad y la usabilidad de la plataforma, como la simplificación del proceso de registro y el diseño más intuitivo de la interfaz. Además, se podría mejorar la formación y el soporte técnico para los usuarios.
- Asegurarse de que los despachos de LAJ, Magistrados/as y funcionarios dispongan de doble pantalla: Esto es esencial para permitir una gestión más eficiente de la información, ya que se podrían visualizar varias ventanas o documentos al mismo tiempo.

Por todo ello, es importante la implicación de todas las instituciones con competencias en materia de Justicia, personal judicial y profesionales de la Administración en este proyecto de implantación del Expediente Judicial Electrónico en los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid.

Madrid 5 de mayo de 2023

Fdo: Sebastián Lastra Liendo

ANEXO I

¿Los documentos adjuntos al escrito iniciador del procedimiento se presentan catalogados y bien descritos?.

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	6	9		En la mayoría de ocasiones sí, pero cuando no están bien catalogados o descritos se suban con meras referencias numéricas o sin título lo que dificulta identificar su contenido
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	5	6	los abogados no presentan bien los documentos PDF junto a la demanda a pesar de explicarles como deben hacerlo. La mayoría de los abogados titula y describe los documentos en la columna de la izquierda del LEXNET en lugar de la columna de la derecha con el título "descripción", y por tanto a nosotros en el HORUS no sale sin enumerar y titular. Lo ideal sería que solo hubiera una columna para evitar errores. Así mismo, no pueden denominar el nombre de la carpeta con "prueba demandante" o "prueba demandado" porque no tienen esa opción, y sería conveniente introducirlo.	Si no lo hacen se requiere con carácter previo a la admisión de la demanda. El problema es que en lexnet hay dos campos "nombre" y "descripción". El campo que se traslada a Horus es "descripción" y hay muchas ocasiones que los letrados han catalogado y descrito bien la documentación pero en el campo nombre, por lo que en HORUS parece que no está bien presentado.
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	1	4	LA PRESENTACIÓN ES MUY DEFICIENTE Y GENERALMENTE SIN DESCRIPCIÓN O MUY CONFUSA. LA ABOGACÍA TRASLADA DIFICULTADES PARA MANEJAR LEXNET, problemas de cabida y laboriosidad del sistema de descripción	EN MUCHOS PROCEDIMIENTOS NO SE PRESENTAN CON LA DESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE, O SU DENOMINACIÓN ES ERRÓNEA O CONFUSA
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	2	4	En caso de escritos presentados por Lexnet o bien no se presenta en OCR, o bien la documentación adjunta se aporta en un único archivo, y en la mayor parte de las ocasiones o consta la numeración o solo la descripción, pero no ambas cosas. Tras estos meses se ha podido comprobar que en su mayor parte los defectos obedecen al desconocimiento de los Letrados y a que en Lexnet introducen tales datos en la pestaña de contenido del documento en lugar de en la de "descripción"	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	5	5	En ocasiones no se aportan debidamente descritos y precisa de requerimiento del juzgado para su subsanación. Además el cuadro de descripción limita las posibilidades de detalle en el nombre del propio documento.	En muchos procedimientos no se presentan con la correspondiente descripción, en concreto, en lo que se refiere a los documentos adjuntados a la demanda y en los correspondientes a la prueba.
Puntuacion Media	3,8	5,6		

En algunos procedimientos, los abogados no presentan adecuadamente los documentos adjuntos a la demanda, lo que afecta la eficiencia del proceso y retrasa la tramitación. Es importante que sigan las instrucciones del Real Decreto 1065/2015 y presenten los documentos correctamente. Muchas veces, los documentos se presentan con falta de descripción o confusos, lo que requiere que el juzgado los requiera para su subsanación. Los abogados también tienen dificultades para manejar el sistema Lexnet y en ocasiones introducen los datos en el lugar equivocado.

¿ La firma electrónica se realiza sin incidencias y celeridad ?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	5	9	funcionamiento lento y con fallos en muchos casos	Sin incidencias
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	9	9	no hay problemas.	Depende del día, pero se ha notado una mejoría, respecto años anteriores
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	4	8	LA FIRMA ELECTRÓNICA GENERALMENTE SEÑALA TRES O CUATRO ERRORES ANTES DE CONSEGUIR QUE FUNCIONE. HAY OCASIONES EN LAS QUE ES ESPECIALMENTE LENTA.	
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	9	9	En su mayor parte no se aprecian graves incidencias, salvo errores informáticos por caída del sistema o por insuficiencia de la conexión a internet	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	10	7		
Puntuacion Media	7,4	8,4		

La firma electrónica se realiza en general sin incidencias y con celeridad, aunque en algunos momentos puntuales pueden presentar lentitud o problemas. Algunos usuarios han señalado la mejora obtenida en el funcionamiento de la aplicación, aunque hay quienes siguen experimentando problemas con la firma de mucho volumen o durante las mañanas. Algunos usuarios también han mencionado la necesidad de mejorar el sistema de firma simultánea, permitiendo firmar un mayor número de expedientes al mismo tiempo.

¿ Se firman la totalidad de las resoluciones tanto de Juez, Magistrado y Letrados de la Administración de justicia?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	10	10		Si de todo tipo
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	9	10	si	Todas se firman digitalmente.
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	10	10	(SIN PERJUICIO DE QUE ES NECESARIO INTRODUCIR LENGUAJE INCLUSIVO PROCEDO A CONTESTAR) Tanto en mi caso, magistrada, como por la persona con funciones de LAJ, firmamos electrónicamente	
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	10	10	La única resolución que se firma en papel por decisión de la LAJ es el acta de juicio, que posteriormente con las firmas manuscritas se escanea e incorpora al sistema	EXCEPTO LOS PASES A JUICIO CON IDENTIFICACIONES PERTINENTES.
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	10	10		
Puntuacion Media	9,8	10,0		

Todas las resoluciones de Juez, Magistrado y Letrados de la Administración de Justicia se firman digitalmente, excepto el acta de juicio que se firma en papel por decisión de la LAJ y posteriormente se escanea e incorpora al sistema. También se menciona que se firman todas las resoluciones de todo tipo.

¿El volumen de resoluciones simultanea que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	7	9		En la actualidad el total de firma simultanea es de 34 asuntos y se considera correcto.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	7	10	a veces suele dar problemas y las firmo en tandas de cinco a seis resoluciones	34 resoluciones es más que suficiente. Yo firmo por funcionario, y cada uno de ellos es raro el día que hacen más de 34 resoluciones
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	7	9		
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	8	10	En este Juzgado se firman las resoluciones según se envían a la bandeja de firma sin esperar a que se acumule un volumen concreto por lo que la media de firma oscila entre 4 a 6 resoluciones. En momentos puntuales por cambio de señalamiento se han firmado simultáneamente hasta 18 resoluciones y no se ha producido incidencia	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	9	10		
Puntuacion Media	7,6	9,6		

En general se considera que el volumen de resoluciones simultáneas que se pueden firmar es satisfactorio, aunque algunos letrados o magistrados pueden considerar que sería conveniente aumentarlo para mejorar la eficiencia y agilizar el proceso de firma. También se mencionan algunos problemas puntuales con la lentitud o errores en el sistema de firma electrónica, especialmente durante ciertas horas del día o cuando se acumula un gran volumen de resoluciones por firmar.

¿Se escanean los documentos que se presentan en el órgano judicial conforme a la Instrucción 1/2021?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	9	10		Se escanean y suben todo tipo de documentos.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	9	10	todos los documentos se escanean. Los procedimientos iniciados en el año 2023 está todo escaneado y unido al expediente digital. Los documentos iniciados con anterioridad, empezamos a escanearlos desde el mes de septiembre de 2022.	
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	8	10		
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	4	9	Se procede al escaneado a la finalización del juicio, el personal de la oficina se queja de los equipos y la tardanza del procedimiento. Existen operativos 3 escáner de mesa del modelo brother ADS 2800W, y uno que es al mismo tiempo fotocopiadora, modelo canon Image Runner Advance DX que pese a que es el que mayor capacidad y resolución debe tener, es el que recibe mayores quejas pues para cada documento se debe repetir el proceso de programación desde el principio (login, selección de una o dos páginas, etc) cuando en este último se escanea un documento de más de 30 páginas no se vuelca inmediatamente el resultado del escaneo en el disco compartido, sino que llega a tardar hasta un día entero. Además para el caso de fotografías o imágenes el documento resultante es ilegible. Existe en la oficina otro escáner que está totalmente desactualizado e inservible al no permitir el escaneo en formato OCR (brother ADS 2600W). Resulta así indispensable dotar a esta oficina de otro escaner, siendo que tras la celebración de un juicio con una documental normal, el funcionario tarda más de 25 minutos en volcarla en el EJE, retrasando así el correcto funcionamiento de un día de vistas	SE ESCANEAN POR EL JUZGADO SUPONIENDO ELLO UNA GRAN PERDIDA DE TIEMPO.
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	8	10		
Puntuacion Media	7,6	9,8		

En cuanto al escaneado de documentos conforme a la Instrucción 1/2021, hay diferentes situaciones en los órganos judiciales. En un caso, se escanean y suben todos los documentos, tanto los iniciados en el año 2023 como los que se iniciaron con anterioridad, aunque estos últimos se empezaron a escanear desde septiembre de 2022. En otro caso, se procede al escaneado a la finalización del juicio, pero el personal de la oficina se queja de los equipos y la tardanza del procedimiento. A pesar de que existen varios escáneres, hay problemas con la calidad de la imagen y la velocidad del proceso, lo que retrasa la correcta gestión del día de vistas. Se considera indispensable dotar a la oficina de otro escáner para evitar retrasos y mejorar el funcionamiento.

¿Las fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado presentan los atestados por Lexnet?

Esta pregunta no se valora en la encuesta, al no estar incluidos en los juzgados pilotos, los de orden penal. Aunque ya se incorporan los atestados en esta jurisdicción.

¿El servicio común escanea sus propias actuaciones ?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid		7		En la actualidad la mayoría de actuaciones
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid		9		Si, Se me han quejado algunos funcionarios de la complejidad de luego trasladarlo y que prefieren escanearlo ellos mismos. Por ahora les he dado esa opción.
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	4	5	EL PERSONAL DE LA OFICINA TRASLADA QUE LLEGA ANTES EN PAPEL Y QUE SE DEMORA LA RECEPCIÓN ESCANEADA	LLEGA CON IRREGULARIDAD, Y CONFIRMAN LOS FUNCIONARIOS QUE LLEGA ANTES EN PAPEL
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	7	9	SI	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	1	6	Sería conveniente efectivamente dotar a Servicio Común-Decanato de medios (escaneres) de ultima generación para realizar dicha función. En la práctica se escanean los escritos en el Juzgado	No con cierta regularidad
Puntuacion Media	4,0	7,2		

Resumen En la actualidad, la mayoría de las actuaciones se escanean en el Juzgado. Sin embargo, algunos funcionarios se quejan de la complejidad de trasladar los documentos escaneados y prefieren hacerlo ellos mismos. Los documentos que llegan en papel a menudo se reciben antes que los escaneados y con irregularidad. Sería conveniente dotar al Servicio Común-Decanato con escáneres de última generación para realizar esta función. Actualmente, los escritos se escanean en el juzgado, pero no con regularidad

¿EL visor Horus presenta la documentación respetando el árbol de tramitación y la guía de procedimiento ?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	8	9	Mal en concursal. No distingue bien por secciones	Tiene un sistema propio de presentación de la documentación pero es muy intuitivo.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	7	7	el árbol de Horus está bien estructurado. El único inconveniente es que cuando envían las pruebas por LEXNET, la carpeta aparece titulada como "documento sin especificar" en lugar de prueba demandante o demandado. Y cuando se introducen las pruebas el día del juicio por correo electrónico o por USB o pendrive, aparece titulado como "documento externo" en lugar de "prueba demandante/demandado"	Se han dado instrucciones al respecto pero siguen apareciendo en ocasiones la resolución antes del escrito (porque lo dan como proveído después) o realizan el escaneo del documento después de la resolución.
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	10	6	EL ARBOL DE TRAMITACIÓN SIGUE SIENDO INSUFICIENTE PARA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO LAS ESPECIFICACIONES SON CONFUSAS E INSUFICIENTES LA DESCRIPCIÓN ES INEFICAZ Y LA IMPOSIBILIDAD DE ALTERAR EL ORDEN DISFUNCIONAL	
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	4	2	No, los documentos presentados por Lexnet se incorporan después de la resolución porque no se marcan como proveídos hasta el dictado de la misma. La documentación se muestra según fecha si por ejemplo se escanea un acuse de citación nunca irá unido a la resolución que acordó la citación. Si una documental no fue correctamente enumerada y desde GPRS se quiere corregir ese documento se colocará en último lugar desordenado así toda la prueba. Es indispensable que pueda ordenarse el procedimiento y que la habilitación no se dé solo al LAJ. Del mismo modo debe poder eliminarse lo que no forme parte del procedimiento. Así se han producido varias incidencias en la remisión de expedientes administrativos que por equivocación ha dirigido INSS a un procedimiento y una vez aceptado por INSIDE no puede suprimirse, siendo que contiene datos médicos de quien por ejemplo no es parte del procedimiento. En un procedimiento en soporte papel con desgraparlo se acaba el problema de protección de datos, en el EJE en cambio se perpetua	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	8	10	Debe permitirse ordenar, en su caso, las actuaciones del árbol de tramitación por la LAJ o funcionarios designados previa delegación a tal efecto.	
Puntuacion Media	7,4	6,8		

El sistema de presentación de documentación es intuitivo, pero presenta problemas al identificar las pruebas presentadas por LEXNET. La descripción del procedimiento es confusa e insuficiente y la imposibilidad de alterar el orden genera disfunciones. Los documentos presentados por LEXNET se incorporan después de la resolución, lo que puede causar problemas en la ordenación del procedimiento. Se debe permitir que la LAJ o los funcionarios designados puedan ordenar las actuaciones del árbol de tramitación. Además, es necesario que se pueda eliminar lo que no forme parte del procedimiento para evitar la protección de datos

¿Las resoluciones dictadas en el órgano judicial están catalogadas y descritas ?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	9	9		Especialmente en el ámbito concursal para facilitar la elaboración de la estadística.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	9	9	si, todo está descrito.	En la firma se rechazan las resoluciones de texto libre que no se redenominan. Unos funcionarios describen mejor que otros..
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	8	9		
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	8	7	Si porque es la Magistrada la que las genera en el sistema. Si se pasa a firma alguna resolución en texto libre se rechaza para que se describa correctamente	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	10	10		
Puntuacion Media	8,8	8,8		

Sí, especialmente en el ámbito concursal para facilitar la elaboración de la estadística.

En la firma se rechazan las resoluciones de texto libre que no se redenominan. Si se pasa a firma alguna resolución en texto libre se rechaza para que se describa correctamente

¿Se cambian las fases y estado ?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid		7		en general se modifican, pero es preferible la automatización de la mismas
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	3	9	el Horus no permite hacer cambios	Salvo alguna excepción se cambia siempre. Ello no impide que en ocasiones pese a cambiar fase y estado sigue apareciendo como pendiente. He dado varias incidencias al respecto.
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	1	3	ES NECESARIO MEJORAR LA FORMACIÓN A LAS PERSONAS QUE COMPONEN LAS OFICINAS Y MANTENER LA FORMACIÓN CONTINUA CON CANALES DIRECTOS DE COMUNICACIÓN. LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SON OBSOLETAS Y DISFUNCIONALES	APARECEN COMO PROCEDIMIENTOS SEPARADOS, POR EJEMPLO LOS DE TRÁMITE Y LOS DE EJECUCIÓN, PERO NO CONSTAN, POR EJEMPLO, CUANDO DOS PROCEDIMIENTOS ESTÁN ACUMULADOS
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	7	7	A veces en caso de suspensión y cambio de señalamiento una vez elaborado el pase a juicio. El funcionario se olvida de cambiar el estado, pero no suele ser lo habitual y obedece a errores humanos. Mayor problema prestan la agenda de señalamientos	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	2	7	No, al visualizar el correspondiente proceso de ejecución, no se anuda en el visor el declarativo del que procede. Lo que genera disfunciones en el control del título ejecutivo y secuencia procesal de la tramitación. Es preciso que se refleje el proceso del que deriva la ejecución, en el propio árbol o en pestaña independiente. Tal cuestión se plantea de igual modo con las acumulaciones.	Constan procedimientos separados
Puntuacion Media	3,3	6,6		

se realizan modificaciones en los procedimientos, pero es preferible la automatización de las mismas. Sin embargo, el sistema Horus no permite hacer cambios y en ocasiones, a pesar de cambiar la fase y el estado, el procedimiento sigue apareciendo como pendiente. Es necesario mejorar la formación y mantener la formación continua, así como actualizar los equipos y herramientas informáticas que son obsoletos y disfuncionales. Aparecen los procedimientos separados por trámite y por ejecución, pero no constan cuando dos procedimientos están acumulados, lo que genera disfunciones en el control del título ejecutivo y la secuencia procesal de la tramitación. Es preciso que se refleje el proceso del que deriva la ejecución en el propio árbol o en una pestaña independiente. Tal cuestión se plantea de igual modo con las acumulaciones. En cuanto a las resoluciones dictadas en el órgano judicial, están catalogadas y descritas, especialmente en el ámbito concursal para facilitar la elaboración de la estadística, y en la firma se rechazan las resoluciones de texto libre que no se re-denominan.

¿ Se sigue utilizando el texto libre, o se ha reducido a la mínima expresión?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid		7		Se ha reducido pero dado que muchos de los procedimientos ha sido modificados , especialmente en concursal y no está adaptado el árbol tramital es necesario el texto libre
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid		9		Se procura utilizar los modelos pero no todo está previsto, por lo que se tiene que seguir utilizando el texto libre cuando es necesario, pero siempre se redenomina
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	8	6	SE HA MEJORADO EL TEXTO LIBRE	SE SIGUE UTILIZANDO, CON PRECISIONES
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	8	8	Reducido a la mínima expresión, sería conveniente introducir alguno tipo de resolución como el oficio a la delegación de decanto en casos de devolución de asuntos, acumulaciones para adecuar las cargas pues no figura en la tramitación guiada	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	10	1	Se encuentra descartado su uso por instrucciones tanto de la LAJ como de la Magistrada.	Se ha reducido a la mínima expresión
Puntuacion Media	8,7	6,2		

, se ha reducido el uso del texto libre en los procedimientos, pero todavía se utiliza cuando es necesario, aunque siempre se asegura que esté correctamente redenido. Se procura utilizar los modelos de resoluciones, pero en casos en los que no estén previstos se utiliza el texto libre con precisiones. Se ha mejorado el uso del texto libre. Sin embargo, sería conveniente introducir algún tipo de resolución para casos específicos, como la devolución de asuntos y acumulaciones, pero actualmente su uso está descartado por instrucciones de la LAJ y la Magistrada.

¿Se puede Practicar electrónicamente documental, en el acto de la vista oral?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	NO	SI	Falta de medios de proyección de documentos electrónicos en sala	En alguna ocasión ha sido necesario imprimir algún documento pero en general es posible la exhibición de los mismos.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	NO	SI	no se puede realizar. Las pruebas las deben visualizar los dos abogados o partes a la vez, pero dado de que mi sala solo hay un portátil y una pantalla, primero tiene que visualizarlo un abogado y después tengo que pedirle al otro abogado que se levante y vaya a la otra mesa para visualizar la prueba contraria. Lo ideal sería que hubieran dos pantallas o dos portátiles uno en cada mesa de los letrados para que pudieran ver la prueba a la vez y así no alargar el juicio de manera innecesaria	
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	NO	NO	DADA LA ESPECIFICIDAD DEL ORDEN SOCIAL SON NECESARIAS PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN INDEPENDIENTES EN LOS ESTRADOS (PARA PERMITIR EL TRASLADO DE LA PRUEBA DOCUMENTAL CON SIMULTANEIDAD Y CELERIDAD). EL VISOR COLOCADO EN LA SALA ES INEFICAZ	NO ESTOY PRESENTE EN LA VISTA ORAL, PERO ME CONSTA QUE NO TENEMOS MATERIAL SUFICIENTE EN SALA PARA QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	NO	NO	Son muy habituales los problemas de conexión con el parrot. La pantalla de visualización de documentos solo permite el análisis de un ramo probatorio y ralentiza enormemente el ágil desarrollo de los juicios. En la jurisdicción social la prueba se presenta en el propio acto de la vista, no hay traslado previo en caso de aportación anticipada, de forma que con una única pantalla de visualización se exhibe a cada parte la documental de la contraria. Hasta la fecha esa exhibición se está realizando desde el Visor por la propia magistrada, ante la inseguridad, lentitud y falta de conocimientos de los funcionarios de auxilio judicial. Para acabar por completo con el papel, se está requiriendo a las partes para que colaboren bien mediante la aportación anticipada, que lógicamente no implica que unida se de traslado a la parte contraria, o que la traigan digitalizada en un pen drive de forma que antes de pasar a sala se introduce en el EJE. Con un expediente en papel mientras la actora ve la prueba de la demandada, esta a su vez la de la actora, con una pantalla de visualización los tiempos se multiplican por dos. Se hace indispensable que el análisis de la prueba digitalizada pueda realizarse de forma simultánea por los intervinientes, de forma que sean ellos los que manejen el ratón pasando por las distintas hojas, y que lo hagan por un sistema que garantice que solo acceden a la documental aportada por la contraria y no a todo el contenido del visor, se va a realizar una prueba por medio de teams en el Juzgado nº 29, pues las realizadas hasta la fecha no han resultado operativas	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	NO	NO	En la actualidad, en concreto en este Juzgado, se ha implementado la herramienta TEAMS a fin de proceder a su visualización en el acto de la vista cumpliendo el principio de concentración del acto e intermediación. Se encuentra en fase de prueba. Parece un sistema adecuado que sería preciso evaluar con detenimiento a fin de implantarlo, de resultar exitoso, al conjunto de juzgados de lo Social y demás órdenes. Se añade la dificultad de que en ocasiones no se aporta de forma anticipada al inicio de la sesión del juzgado, lo que requiere escanear por la oficina en ese momento a fin de su exhibición digitalizado.	Dada la particularidad del proceso laboral, presenta complicaciones. No siempre se aporta la prueba documental en formato digital de manera anticipada, lo que conlleva que el mismo día del señalamiento el funcionario encargado del procedimiento deba escanearlo a fin de proceder a su exhibición en el acto del juicio. No obstante, este Juzgado actualmente está en fase de prueba a través de TEAMS.
Puntuacion Media	0	4,0		

¿Se utiliza la Sede Electronica como herramienta de traslado del expediente a los Abogados y Procuradores?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	10	6		generalmente no , ya que se notifica por vía lexnet o en papel en caso del primer emplazamiento.
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	5	1	si se utiliza pero únicamente se da traslado cuando interpone recurso o cuando los organismos públicos presentan el expediente y damos traslado del mismo a las partes.	Ningún abogado me ha solicitado el traslado por Sede electrónica
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	1	7	LA ABOGACÍA DESCONOCE EL FUNCIONAMIENTO ES NECESARIO EXPORTAR FORMACIÓN AL RESTO DE PERSONAS E INSTITUCIONES IMPLICADAS SE UTILIZA LEXNET ANTE LA CARENCIA DE FORMACIÓN	
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid		5	No resulta posible descarga del expediente judicial y su remisión por correo electrónico a los profesionales que representan a organismo públicos, y la remisión por Lexnet sigue presentados problemas de exceso de recepción pues de otro modo no es posible el cómputo de plazos, para por ejemplo formalizar un recurso de suplicación	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	4	10	Se encuentra limitada dicha posibilidad respecto de determinados profesionales que son operadores jurídicos frecuentes en los Juzgados (Abogacía Estado, Comunidad Autónoma, INSS, FOGASA, SEPE, etc...)	
Puntuacion Media	5,0	5,8		

la Sede Electrónica no se utiliza como herramienta para trasladar expedientes a abogados y procuradores, ya que se notifican por vía Lexnet o en papel en el caso del primer emplazamiento. Solo se utiliza la Sede Electrónica para dar traslado del expediente a las partes cuando se interpone un recurso o cuando los organismos públicos presentan el expediente. La abogacía desconoce el funcionamiento de la Sede Electrónica y se requiere más formación para el resto de personas e instituciones implicadas. Aunque la remisión por Lexnet presenta problemas de exceso de recepción, es necesaria para el cómputo de plazos en la formalización de un recurso de suplicación. Además, se encuentra limitada la posibilidad de descarga del expediente judicial y su remisión por correo electrónico a determinados profesionales que son operadores jurídicos frecuentes en los Juzgados (Abogacía Estado, Comunidad Autónoma, INSS, FOGASA, SEPE, etc.)

¿Consideráis que el expediente electrónico (visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel?

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid	SI	SI		Esta suficientemente desarrollado y de hecho desde enero de 2021 en el órgano judicial se trabaja solo en digital en expedientes nuevos
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	SI	SI	si puede sustituir al expediente en formato papel con algunos ajustes Tales como que en el árbol del HORUS aparezca el título de las carpetas como prueba demandante o prueba demandado, que los documentos aportados en el acto del juicio puedan realizarse carpetas tituladas prueba demandante o prueba demandado.	Este Juzgado desde que se inició trabaja con expediente digital con bastante normalidad. Falta el escritorio y alguna otra incidencia, como que cuando sustituyes en otro Juzgado puedas entrar en Horus en el expediente que te han pasado a la firma sin necesidad de que te den de alta en los 49 Juzgados Sociales, de otra forma firmas en barbecho
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	SI	SI	PODRÁ LLEGAR A SUSTITUIRLO SI SE INTRODUCEN MEJORAS, ENTRE OTRAS LAS QUE SE VAN ESPECIFICANDO COMO CONSECUENCIA DEL PROYECTO PILOTO DEBE TENER ESTRUCTURA QUE VISUALMENTE PERMITA ENTENDER LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO	PERO NO TODAVIA. HACEN FALTA MEJORAS Y MEDIOS ADECUADOS, ADEMÁS DE FORMACIÓN
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	SI	SI	<p>Pero debe avanzarse en la resolución de múltiples problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El expediente en papel esta foliado, y ello es indispensable no solo en la primera instancia sino de cara al recurso, los hechos probados, se extraen de un folio concreto y así se relaciona en la sentencia, cuando en suplicación se quiere alterar la redacción debe también indicarse el folio del que se extrae el error, en la actualidad la identificación de cada medio probatorio se está convirtiendo en una auténtica odisea (así doc1 de la demanda, documento 1 de la ampliación, doc1 del ramo de prueba de la actora, o documento 1 del escrito de fecha xxx). Es necesario que el EJE como tal cuente con un pie de página que permita la correcta identificación. Sería conveniente empezar a introducir los requerimientos de documental en autos y decretos de tramitación guiada en GPRS -En visor en comentarios la pantalla debería poder desplazarse para una correcta minutación y ver la prueba que se pide al mismo tiempo que se redacta la minuta. -Es escritorio no se ha desplegado y es indispensable para el correcto funcionamiento del EJE -Siguiendo siendo imprescindible ordenación visor no puede depender, cuanto esté operativa la nueva versión, de que lo haga la LAJ pues no es ella la que en realidad forma el EJE. Ciertamente que el visor documental, es un sistema de recogida integral de todos los procedimientos judiciales y sus acontecimientos a través de la visualización encadenada de los mismos por la fecha de su emisión pero a veces hay que alterar orden por errores en su introducción o proveído son muy frecuentes y debe poder hacerlo todo el personal no solo el LAJ -Al imprimir documento desde visor no deja elegir opción de imprimir un solo folio ejemplo solo el listado de prueba del Expediente Administrativo 	
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	SI	SI	Con la subsanación de determinadas deficiencias puntuales es posible su integra sustitución e implantación ventajosa respecto del expediente en formato papel	
Puntuacion Media	10,0	10,0		

En general, los Magistrados y Letrados de la administración de Justicia, consideran que el expediente electrónico (visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel, pero se necesitan algunas mejoras y ajustes en el sistema. El Horus está suficientemente desarrollado y en muchos órganos judiciales se trabaja solo en formato digital en expedientes nuevos desde enero de 2021. Sin embargo, se deben resolver múltiples problemas, como la foliación del expediente, la identificación correcta de cada medio probatorio, la introducción de requerimientos de documental en autos y decretos de tramitación guiada en GPRS, el despliegue del escritorio, la ordenación del visor y la interoperabilidad de los instrumentos de gestión. Además, se necesitan más

Se hacen marcas y se cuida que la grabación de las vistas orales y juicios se graben correctamente de acuerdo a la instrucción 1/2021

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Juzgado de lo Mercantil nº 7 de Madrid		8		Junto a las marcas destacar la aplicación en pruebas que recoge los textos de la grabación .
Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid	9	9	solo se realizan las marcas con las declaraciones de los testigos y los peritos. Dado que en mi juzgado los agentes judiciales llevan una semana y dos días trabajando respectivamente, yo misma les enseñé a realizar estas marcas y no hay problema en introducirlas	Se acaba de ir los dos auxilios y han nombrado interinas que nunca han trabajado en justicia, por lo que les he dado un margen, pero ya saben que tienen que hacerlo
Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid	1	6	EL PERSONAL DE AUXILIO NO CONOCE QUÉ SIGNIFICA MARCAR NI CUÁLES SON LOS PARÁMETROS DE ESA INSTRUCCIÓN. NADIE SE LO HA EXPLICADO. ES PRECISO MEJORAR LA FORMACIÓN Y LOS MEDIOS MATERIALES	CREO QUE SE PODRÍAN HACER LAS MARCAS, PERO, DE MOMENTO, NO SE ESTÁN HACIENDO
Juzgado de lo Social nº 18 de Madrid	6	8	La grabación si, las marcas se usan en pocas ocasiones, el video no está disponible en visor hasta el día siguiente a la celebración de la vista, y el LAJ no siempre firma a la conclusión del acto. Se han detectado además incidencias en la monitorización entre juicio y juicio, no se para la citada monitorización	ES MUY LENTO EL SISTEMA EFIDELUIS A LA HORA DE PODER FIRMAR LAS GRABACIONES DE LOS JUICIOS DEL DIA
Juzgado de lo Social nº 29 de Madrid	10	10		
Puntuacion Media	6,5	8,2		

Las respuestas indican que en algunos casos se realizan marcas en las grabaciones de las vistas orales y juicios, pero solo se hacen en las declaraciones de testigos y peritos. También se destaca una aplicación en pruebas que recoge los textos de la grabación. Sin embargo, se indica que el personal de auxilio no conoce qué significa marcar ni cuáles son los parámetros de la instrucción, por lo que es necesario mejorar la formación y los medios materiales. Se menciona que se podrían hacer las marcas, pero de momento no se están haciendo. Además, se señala que la grabación sí se realiza correctamente, pero hay incidencias en la monitorización entre juicio y juicio y en la firma de la conclusión del acto por parte del LAJ. Por último, se indica que el sistema EFIDELUIS es muy lento a la hora de poder firmar las grabaciones de los juicios del día.

ANEXO II

RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y EN CONCRETO SOBRE EL GRADO DE IMPLANTACIÓN, SOBRE LAS GRABACIONES DEL SISTEMA EFIDELIUS, DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION Y DEMAS PAUTAS PARA LA CORRECTA FORMACION DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL Y MERCANTIL DE MADRID CAPITAL.

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS		Resultado Medio
	Los documentos adjuntos al escrito iniciador del procedimiento se presentan catalogados y bien descritos.	4,7
FIRMA ELECTRÓNICA		
	La firma electrónica se realiza sin incidencias y celeridad	8,0
	Se firman la totalidad de las resoluciones tanto de Juez, Magistrado y Letrados de la Administración de justicia	9,9
	El volumen de resoluciones simultanea que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales.	8,6
VISOR HORUS		
	Se escanean los documentos que se presentan en el órgano judicial conforme a la Instrucción 1/2021.	8,7
	<i>Las fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado presentan los atestados por Lexnet. (no aplicable en esta jurisdicción)</i>	-
	El servicio común escanea sus propias actuaciones	6,0
	EL visor Horus presenta la documentación respetando el árbol de tramitación y la guía de procedimiento	6,2
	Las resoluciones dictadas en el órgano judicial están catalogadas y descritas	8,8
	Se cambian las fases y estado	5,1
	Se sigue utilizando el texto libre, o se ha reducido a la mínima expresión.	7,1
	Se puede Practicar electrónicamente documental, en el acto de la vista oral.	2,0
	Se utiliza la Sede Electronica como herramienta de traslado del expediente a los Abogados y Procuradores.	5,4
	Consideráis que el expediente electrónico (visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel.	10,0
SISTEMA EFIDELIUS		
	Se hacen marcas y se cuida que la grabación de las vistas orales y juicios se graben correctamente de acuerdo a la instrucción 1/2021	7,4
Total		7,5

puntuacion sobre 10

PUNTUACION MEDIA L.A.J. 8,2
PUNTUACION MEDIA JUECES 6,8