



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE MADRID  
SECRETARIA DE GOBIERNO**

**INSTRUCCION 1/2021, DE 29 DE DICIEMBRE, DEL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID, SOBRE LAS GRABACIONES DEL SISTEMA EFIDELIUS, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DEMAS PAUTAS PARA LA CORRECTA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO**

La presente Instrucción se dicta conforme a lo dispuesto en el artículo 465 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el artículo 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, al objeto de regular la formación de los procedimientos judiciales de manera digital, y que toda la documentación del procedimiento se encuentre depositada dentro del sistema de gestión procesal, como paso previo para declarar el expediente judicial electrónico (en adelante EJE) como el único válido frente al expediente en papel.

Asimismo, tiene su fundamento en el artículo 230 de la Ley Orgánica Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en la necesidad de colaboración que tienen los Letrados de la Administración de Justicia con las Comunidades Autónomas y más específicamente, en relación a la competencia de los Letrados de la Administración de Justicia en la formación del expediente judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 135, 146 y 148 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

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 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 ello con el impulso definitivo que ha supuesto la obligatoriedad generalizada (salvo al ciudadano) establecida por la reforma introducida por la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil en su artículo 273. En desarrollo de dicha normativa, se dictó en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, la Instrucción 1/2015 del Secretario de Gobierno relativa a la práctica de actos de comunicación y presentación de escritos y documentos, y el traslado de copias a través del sistema informático LexNET en los Juzgados y Tribunales de la Comunidad de Madrid.

Por otro, la digitalización de los procesos internos que se desarrollan en las oficinas judiciales, como paso previo del Expediente Judicial Electrónico, en adelante EJE. **IusMadrid**, es un recurso tecnológico que permite el tratamiento electrónico de la información y que supone la interconexión de siete aplicaciones principales, en los que queda garantizada plenamente la seguridad:

- **LEXNET.** Sistema de comunicaciones electrónicas securizadas en el ámbito de la Administración de Justicia
- **SEDE JUDICIAL ELECTRONICA.** Permite la presentación de escritos y asuntos de ciudadanos y empresas sin representación procesal (<https://sedejudicial.madrid.org/>)
- **SISTEMA DE GESTION PROCESAL (GESPRO).** Sistema de gestión integral de los expedientes en la Comunidad de Madrid. Sistema que genera el Expediente Judicial Electrónico.
- **VISOR DE EXPEDIENTES/Horus.** Permite la visualización del expediente judicial electrónico de forma ordenada, así como el acceso a los procedimientos y piezas asociadas al mismo.
- **SISTEMA DE GRABACIÓN EFIDELIUS.** Permite la grabación de las vistas y juicios en un entorno seguro, incorporándose el vídeo al Sistema de Gestión Procesal
- **CARGADOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.** A través del cargador se remitirán los expedientes administrativos de las distintas Administraciones de ámbito estatal, autonómico o local, a los órganos judiciales para su integración en Sistema de Gestión procesal (GPRO).
- **PORTAFIRMAS ELECTRONICO.** Permite realizar firmas electrónicas tanto en forma contextualizada en el Expediente Judicial Electrónico a través del visor, como a través del propio portafirmas.

En la actualidad el estado de implantación de estos sistemas en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma es el siguiente:

**1.- El sistema LexNET** (presentación de asuntos y escritos electrónicos) está plenamente implantado en los órganos judiciales de la Comunidad. Sin embargo, no está generalizada la observancia de los requisitos del Real Decreto 1065/2015 (sobre comunicaciones electrónicas en la administración de justicia y por el que se regula el sistema LexNET).

Actualmente se está trabajando para resolver el problema del exceso de cabida tanto en LexNET como en los sistemas de gestión procesal, mientras no esté solventado, se deberá aportar por el profesional la documentación en formato digital al Decanato, preferiblemente en pendrive o CD, para posteriormente remitirlo al órgano judicial.

**2.- Sede judicial electrónica.** A través de la Sede Judicial <https://sedejudicial.madrid.org/> se puede actualmente presentar escritos de trámite en todos los órdenes jurisdiccionales, y escritos iniciadores en determinados procedimientos del

ámbito civil, social y contencioso-administrativo cuando no requieran representación procesal.

Igualmente, los peritos pueden presentar sus informes periciales a través de la sede judicial como escritos de trámite.

En la sede judicial, tanto el ciudadano como cualquier persona jurídica, podrá consultar el estado de sus escritos. A lo largo de este 2022, se podrán practicar notificaciones electrónicas, tanto a ciudadanos como a personas jurídicas. Además, los profesionales podrán consultar el estado de los procedimientos.

**3.- El Sistema de Gestión Procesal (GPRO)** está implantado en todos los órganos judiciales de la Comunidad. Se han constituido grupos de trabajo entre Madrid Digital y los Letrados de la Administración de Justicia de las diferentes jurisdicciones y clase de órganos judiciales, con la finalidad de revisar todos los árboles de tramitación y elaborar una guía de tramitación que debe seguir cada uno de los procedimientos.

Igualmente, el sistema permite el cambio de fase y estado de los procedimientos, bien sea de forma manual o automáticamente. Sin embargo, no toda la documentación se encuentra almacenada en el sistema de gestión, y por ello es necesario digitalizar aquella que resulte esencial para construir el expediente judicial electrónico.

**4.- Respecto del Visor del Expediente Judicial electrónico (HORUS)**, está plenamente implantado para Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia, en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma, habiéndose dado formación del mismo por parte de Madrid Digital. Es imprescindible facilitar el acceso de los funcionarios al visor HORUS, siendo necesario para ello que los Letrados de la Administración de Justicia soliciten su alta en la aplicación, a través del CAU de Madrid Digital.

A fin de facilitar la utilización del Visor, se impartirán talleres de formación.

Para obtener la plena efectividad del Visor, es necesario tanto la incorporación de la grabación de las vistas, como la integración de los expedientes administrativos electrónicos al sistema de gestión procesal.

**5.-Sistema de grabación EFIDELIUS:** La Comunidad de Madrid, como participe en el marco del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE), y autorizada para el uso e implantación del sistema eFidelius, está poniendo en marcha un proyecto de despliegue masivo del mismo, en todas las salas de vistas de la Comunidad de Madrid. En la actualidad se ha implantado en los Juzgados de Instrucción de Madrid y parte de Primera Instancia. Está prevista que en el presente año se instalen en todas las salas de vistas de los órganos judiciales de la Comunidad. El sistema permite la incorporación del video en el Visor del Expediente Judicial.

**6.- Respecto del cargador de expediente administrativo**, se prevé que para el primer semestre del 2022 esté operativo en el ámbito de los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma.

De forma alternativa, en la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJ y en conjunción con Madrid digital, se ha dado una solución intermedia, en un entorno seguro, consistente en incorporar el expediente administrativo electrónico a través de SharePoint

(programa de Microsoft 365). Cada expediente dispone su carpeta única, que puede ser compartida con las partes procesales, remitiéndose el oportuno enlace y autorización para la descarga del expediente.

Los Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia, tendrían acceso al mismo desde las aplicaciones de Gestión Procesal (GPRO) y el visor del expediente judicial (HORUS).

**7.- Portafirmas electrónico:** el sistema se encuentra implantado en todos los órganos judiciales de la Comunidad. Sin embargo, no todos los Letrados de la Administración de Justicia han activado la firma electrónica, o habiéndola activado, no la utilizan por desconocimiento o imposibilidad técnica.

El proyecto supondrá la progresiva desaparición del soporte papel. No obstante, para los supuestos previstos en la Ley en que se permita dicho soporte y, por tanto, debe procederse a su digitalización, desde Madrid Digital se tiene que dotar adecuadamente de escáneres a los órganos judiciales según los parámetros definidos por Madrid Digital, con la participación de la Secretaría de Gobierno.

Cada implantación del EJE debe ir acompañada de talleres formativos a fin 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 adapta al perfil profesional de cada colectivo implicado.

Asimismo, con la puesta en marcha del plan se pone a disposición del personal de las sedes judiciales un manual con las diferentes operativas que con la implantación de Justicia Digital varían respecto a la tramitación del procedimiento en formato papel.

Igualmente, desde la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas se deberían adoptar las medidas necesarias para ir cubriendo vacantes y bajas de funcionarios.

En base a lo anteriormente expuesto,

### **ACUERDO:**

Que los Letrados de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad de Madrid, deberán de respetar en la tramitación de los procedimientos, las siguientes pautas:

#### **1ª.- Presentación de escritos y documentación por los profesionales.**

Los escritos (y su documentación adjunta) presentados telemáticamente por los profesionales dirigidos a la Administración de Justicia, deberán reunir los siguientes requisitos:

- En formato PDF, con posibilidad de búsqueda y selección de texto, y con una calidad que permita su lectura sin dificultad.
- En el caso de que se trate de documentos escaneados:

- Deben escanearse en blanco y negro (en color solo cuando el contenido de la información a adjuntar, así lo requiera).
- La resolución del escaneado será 200x200 ppp, o en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.
- Al fichero escaneado se le aplicará OCR.

Los documentos adjuntados al principal deberán ser remitidos de forma individualizada, en tantos archivos como documentos sean, y además deberán nombrarse de manera descriptiva, así como estar debidamente catalogados.

En el caso de que los escritos no vinieran en este formato, no contuvieran la catalogación o su debida descripción, desde el momento inicial (con la finalidad de la correcta formación del expediente judicial electrónico), deberá requerirse a las partes para su subsanación, conforme a lo dispuesto en el artículo 273.5 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. En caso de no ser subsanado, se tendrá por no presentado.

Desde el Visor documental se puede ver claramente si el documento se ha presentado con la calidad de digitalización adecuada.

## **2ª - Relativas al sistema de gestión procesal (digitalización de escritos y documentos)**

**A)** Cada documento debe ser digitalizado de forma correcta y asegurarse de que resulta legible.

**B)** Se digitalizarán todos los escritos y documentos del expediente, presentados en papel, excepto los que hayan accedido al mismo por vía LexNET, y los generados por el sistema de gestión procesal.

No será necesario escanear las actuaciones procesales realizadas en soporte papel que contengan firmas originales manuscritas, tales como declaraciones o comparecencias, que se incorporaran al EJE firmadas electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia, haciendo constar en las mismas que los intervinientes que constan en el encabezamiento, la han firmado de forma autógrafa en las actuaciones.

El caso que por exceso de cabida o por problema técnicos no sea posible incorporar el documento a los expedientes, se hará constar mediante diligencia de constancia.

La documentación generada por el Servicio Común de Notificaciones y Embargos será escaneada en el propio servicio común. Deberá compartirlo con el juzgado, incorporando el/los documento/s en la herramienta SharePoint (Microsoft 365) en la carpeta única del Expediente.

**C)** Respecto a la catalogación y descripción de las resoluciones, se establece la obligación de tramitar los procedimientos dentro de la tramitación guiada del Sistema de Gestión procesal (GPRO), cambiando las fases y estado de los procedimientos y escritos presentados, reduciendo al mínimo indispensable los supuestos en los que se recurra al dictado de resoluciones de texto libre, sin perjuicio de la necesidad de cambiar la fase y estado cuando corresponda.

En el caso de que se diera la circunstancia de no existir en el árbol de tramitación guiada un determinado trámite, ha de informarse a Madrid Digital para su incorporación en el mismo en el plazo más breve posible.

Es fundamental que las resoluciones que se dicten en el procedimiento, han de ser denominadas de manera detallada para su mejor y correcta localización, de modo que la definición del documento sea lo suficientemente descriptiva de su contenido, de manera clara y concisa.

Se recomienda denominar la resolución en el caso de ser necesario, comenzando por el tipo de resolución (sentencia, auto, providencia, decreto, diligencia). En segundo lugar, al consignar el contenido de la resolución, se debe asegurar que coincida con el tipo de actividad procesal (embargo, prisión etc...).

Los atestados se remitirán por el sistema LexNET por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. En el caso de que, excepcionalmente, se presentaren en papel se escanearán y se incorporarán al sistema de gestión procesal.

**D)** Las resoluciones, actuaciones y documentos deberán ordenarse cronológicamente, con la finalidad de que puedan ser fácilmente identificados.

### **3.- Sistema de grabación eFidelius.**

Para que la grabación se realice correctamente y pueda desplegar todos sus efectos deberán de cumplirse las normas siguientes:

- Al inicio de cada sesión el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial se asegurará que el sistema funciona correctamente, cuidando especialmente el funcionamiento adecuado de cada micrófono.
- Se debe realizar marcas con cada interviniente.
- Se debe asegurar por el funcionario del Cuerpo de Auxilio que los intervinientes, sean profesionales o no, están suficientemente cerca del micrófono para que la grabación sea correcta, para que la textualización sea correcta.
- Durante la sesión, el funcionario del Cuerpo de Auxilio, deberá permanecer pendiente de la adecuada grabación de la imagen y el sonido, comprobando que se está realizando correctamente. Finalizada la sesión, y una vez firmada por el Letrado de la Administración de Justicia, comprobará su correcta grabación.
- En el sistema de gestión procesal quedará reflejada la celebración de la vista o juicio, incorporándose el acta generada por el propio eFidelius, en el que constarán los intervinientes del acto.

### **4.- Acceso de los profesionales a las actuaciones judiciales.**

Los profesionales deberían tener acceso a las actuaciones a través del Visor. Mientras que Madrid Digital realice las oportunas mejoras en el sistema para llegar a este

objetivo, el acceso a los procedimientos registrados e incoados a partir de la entrada en vigor de esta Instrucción, se realizará preferentemente de manera electrónica a través de la sede electrónica o el sistema Acceda.

### **5. Sede judicial**

Para el uso de la presentación de escritos de forma electrónica es imprescindible que la persona física, jurídica, o perito esté debidamente registrado como interviniente en el asunto dentro del Sistema de gestión procesal (GPRO), incluyendo el DNI/NIE.

### **6.- Portafirmas**

Los Letrados de la Administración de Justicia deberán firmar electrónicamente las resoluciones que dicten en los procedimientos.

### **7.- Inspección.**

La Secretaria Coordinadora Provincial velará por el cumplimiento de lo establecido en esta Instrucción en los distintos órganos judiciales en los que se haya acordado la implantación, sin perjuicio de las facultades inspectoras de la Secretaria de Gobierno.

### **8.- Ámbito de aplicación**

La presente Instrucción se aplicará a las demandas y escritos iniciadores del procedimiento, atestados, denuncias y recursos presentados a partir del 1 de enero de 2022, en la Sala de Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el Juzgado de Primera Instancia número 101 bis, con especialización en materia de cláusulas abusivas, y en el Juzgado de lo Mercantil número 18 bis, especializado como Unidad funcional de Tráfico Aéreo.

En la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, en los Juzgados de Primera Instancia, Instrucción y Violencia sobre la Mujer del partido judicial de Madrid, entrará en funcionamiento el 1 de marzo de 2022.

En el resto de órganos judiciales de la jurisdicción civil, penal y juzgados de lo contencioso del partido judicial de Madrid entrará en funcionamiento el 1 de septiembre de 2022.

En la Audiencia Provincial de Madrid, en los Juzgados de lo Social de la Comunidad de Madrid, y en el resto de oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma, se aplicará a lo largo del presente año 2022.

Las fechas anteriormente previstas, dependiendo de las acciones que se vayan implementando a lo largo del año 2022, serán susceptibles de modificación.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

A los efectos de realizar un seguimiento sobre la implantación de esta Instrucción, se constituirá una Comisión formada por representantes del Tribunal Superior de Justicia, Madrid Digital, Consejería de Justicia, Interior y Víctimas, que será la encargada de supervisar el desarrollo del Plan y determinar los órganos judiciales que, en su caso, se les puedan aplicar la Instrucción 2/2021.

En Madrid, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official seal. The seal contains the text "TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID" and "SECRETARÍA DE GOBIERNO" around the perimeter, with "LE PUBLICA JUSTICIA" in the center. The seal also features a central emblem of a scale of justice.

D. Sebastián Lastra Liendo