



SECRETARIA DE GOBIERNO DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE MADRID

**INFORME SOBRE LA  
ENCUESTA ACERCA DE  
LA IMPLANTACION DEL  
EXPEDIENTE JUDICIAL  
ELECTRONICO**



**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, quedando garantizada la seguridad.

Para favorecer la implantación del Visor Horus en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Madrid se han dictado hasta tres Instrucciones y dos 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, de 29 de diciembre, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sobre las grabaciones del sistema E-fidelius, digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico.*

*- Instrucción 2/2021, de 29 de diciembre del Secretario De Gobierno Del Tribunal Superior de Justicia De Madrid, sobre archivo de documentación de originales y validez del expediente judicial electrónico.*

*- Instrucción 1/2022, de fecha 21 de septiembre, del Secretario de Gobierno Del Tribunal Superior de Justicia De Madrid, sobre la itineración de los procedimientos desde los juzgados de instancia entre si y a los órganos colegiados.*

*- la Circular 1/2022 de 1 de septiembre del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, acerca de la puesta en funcionamiento de la instrucción 1/2021*

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

Así durante el 2022, 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 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 textualización.

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 a los Juzgados pilotos con la finalidad clara de determinar si el expediente electrónico reunía los requisitos mínimos para sustituir al expediente en papel.

Con el fin de evaluar el seguimiento del proceso de modernización del expediente judicial, su implantación, posibles problemas y mejoras. Se realizó una encuesta (anexo I) entre los Magistrados y los Letrados de la Administración de Justicia de los siguientes ocho Juzgados Pilotos cuyos resultados se adjuntan:

Juzgados de 1ª Instancia, de Familia y de lo contencioso administrativo de Madrid

## **ANALISIS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA**

### **-Los documentos adjuntos al escrito iniciador del procedimiento se presentan catalogados y bien descritos**

Con una puntuación media de 6,4 sobre 10:

Resumen de las observaciones:

A veces los documentos adjuntos al escrito iniciador del procedimiento no se presentan catalogados y bien descritos, y hay que requerir de subsanación. Los documentos a veces se presentan en un solo archivo de aproximadamente 50 folios. Los profesionales no siempre siguen una sistemática idéntica y a veces registran los documentos con denominaciones equívocas. Se está requiriendo a los profesionales que presenten los escritos y documentos de manera adecuada de acuerdo con el Real Decreto 1065/2015.

Para solucionar los problemas mencionados en las observaciones, se está trabajando en las siguientes medidas:

1. La Instrucción 1/2021, de 29 de diciembre, sobre las grabaciones del sistema e-fidelius, digitalización de documentación y demás pautas para la correcta formación del expediente judicial electrónico, ya establece la manera en que se debe catalogar y describir los documentos adjuntos a los escritos iniciadores de los procedimientos.
2. Se está elaborando en una cuarta Instrucción las pautas claras para la presentación de los documentos por los profesionales de la Administración de Justicia conforme al Real

Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre. Se hace hincapié en la necesidad de requerir de subsanación, y en su caso, rechazar los documentos que se presenten sin cumplir con los requisitos legales.

3. Impulsar a través de los Colegios de Profesionales, comunicados sobre la obligatoriedad de presentar la documentación según marca el RD Lexnet.

### **- La firma electrónica se realiza sin incidencias y celeridad**

Con una puntuación media de 7,8 sobre 10:

La firma electrónica a veces da problemas y puede ser lenta, especialmente durante las mañanas. En ocasiones el sistema se cuelga o presenta errores al intentar firmar varios documentos simultáneamente. Sin embargo, se ha observado una mejora en el funcionamiento de la aplicación desde septiembre de 2022 y la firma electrónica no plantea serios problemas para el volumen de firma que tiene el Magistrado. Se sugiere que se incremente el número de resoluciones que se firman en bloque para evitar problemas.

Hay varias soluciones que se podrían considerar para mejorar el funcionamiento de la firma electrónica y evitar problemas:

1. Revisión y refuerzo de la infraestructura informática que da soporte a la firma.
2. Mejorar y Optimizar el proceso de firma electrónica. Analizar y evaluar el proceso software de firma-e para mejorar su rendimiento y evitar errores.
3. Firmar documentos en bloque: Como se menciona en el comentario, firmar documentos en bloque puede ayudar a evitar problemas al reducir la cantidad de transacciones que se realizan simultáneamente.
4. Proporcionar formación y soporte al usuario: A veces, los problemas con la firma electrónica son causados por el usuario, por lo que proporcionar entrenamiento y soporte puede ayudar a evitar problemas.

### **-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:

Tanto el Magistrado como el Letrado de la Administración de Justicia utilizan la firma electrónica. Se firman todas las resoluciones, incluidos oficios, cédulas, etc. Las comparecencias originales firmadas manuscritamente se guardan en el legajo y se deja una nota en la comparecencia en el expediente electrónico para indicar que han sido firmadas por todos los comparecientes y luego se firman digitalmente por el Letrado de la Administración de Justicia.

Es muy importante que la firma electrónica se haya implementado y se utilice de manera generalizada, ya que permite una mayor eficiencia y rapidez en la gestión de documentos y procesos. La firma electrónica es fundamental para la implantación del EJE. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, como cualquier sistema informático, la firma electrónica puede presentar problemas o fallos en algún momento. Es importante tener medidas de contingencia en caso de que esto ocurra y proporcionar soporte y asesoramiento

a los usuarios para minimizar los problemas. También es importante realizar revisiones periódicas del sistema para asegurarse de que está funcionando correctamente y mejorar su rendimiento.

### **-El volumen de resoluciones simultáneas que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales**

Con una puntuación media de 8,4:

Se plantea, que el volumen actual de 34 resoluciones simultáneas puede ser insuficiente para la carga de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia (LAJ) y que sería conveniente aumentarlo a 50.

Existen varias soluciones que se podrían considerar para mejorar el proceso de firma y reducir el tiempo y los fallos que se producen al firmar un gran volumen de resoluciones simultáneamente.

Es importante tener en cuenta que el volumen de firma simultánea está determinado por la capacidad del sistema y por la carga de trabajo que puede soportar. Si se aumenta el volumen de firma simultánea, es posible que se produzcan fallos y errores más frecuentemente, lo que podría afectar la eficiencia y la productividad del sistema.

En cualquier caso, es importante evaluar si aumentar el volumen de firma simultánea es realmente necesario y si el sistema puede soportarlo. Si se considera que es necesario aumentar el volumen de firma simultánea, sería conveniente consultar con los responsables del sistema y evaluar las posibles soluciones para mejorar la eficiencia y la productividad del proceso de firma.

### **-Se escanean los documentos que se presentan en el órgano judicial conforme a la Instrucción 1/2021**

Con una puntuación media de 9,0:

Se escanean la mayoría de los documentos que se presentan en el órgano judicial y se integran en el (GPRC) y el programa (HORUS). Sin embargo, en algunas ocasiones puede haber excepciones como cuando la parte es un particular sin representación, el documento consiste en un CD, o el expediente procede de una inhibición.

En cuanto a la labor de los Letrados de la Administración de Justicia relativa a la integración de extractos semestrales en lugar de justificantes de transferencia individuales, podría ser una opción a considerar para reducir la carga de trabajo y aumentar la eficiencia del sistema. Sería conveniente evaluar las ventajas y desventajas de esta opción y tomar una decisión en consecuencia.

Algunas soluciones que podrían mejorar el proceso de escaneo y digitalización de documentos en el juzgado:

1. Fomentar las comunicaciones telemáticas entre los colectivos que continúan con la documentación en papel, para que los documentos se presenten de forma electrónica. (Será objeto de regulación en la cuarta instrucción que regulará el EJE)
2. Es importante recordar la necesidad de escanear todos los documentos para que el expediente electrónico esté debidamente formado, y garantizar que todos los documentos estén disponibles y se puedan utilizar de manera eficiente en el proceso judicial.
3. Respecto a la integración de los extractos de justificantes de transferencias individuales debería estudiarse la posibilidad de dejar constancia de su expedición mediante diligencia de constancia extendida por el Letrado de la Administración de Justicia, sin necesidad de escanear el documento, toda vez que el original se encuentra en la aplicación del Banco Santander.
4. Automatizar el proceso de escaneo: Es posible automatizar ciertas tareas del proceso de escaneo, como la identificación y clasificación de documentos, la eliminación de páginas en blanco o el procesamiento de imágenes. Esto puede reducir la carga de trabajo y aumentar la eficiencia.
5. Formar a los usuarios en el uso del sistema de escaneo: es importante que los usuarios conozcan bien el sistema de escaneo y cómo utilizarlo de manera eficiente. Una formación adecuada puede ayudar a mejorar la eficiencia del proceso de escaneo.

### **-El Servicio Común escanea sus propias actuaciones-**

Con una puntuación media de 6,7:

El escaneado de documentos por parte del Servicio Común de Actos de Comunicación (SCAC) no siempre se realiza de forma adecuada, con un sistema ordenado y homogéneo de carpetas y con una correcta identificación y nombramiento de las diligencias. Además, a veces no se escanean todas las resoluciones y cuando se reciben en papel es el propio juzgado quien las escanea. Esto puede dificultar la búsqueda y localización de los documentos y actuaciones en el sistema informático. Sería conveniente mejorar la forma en que se escanean y se cuelgan los documentos en el sistema, con el fin de facilitar su localización y gestión.

Algunas posibles soluciones podrían ser:

1. Mejorar la aplicación del Servicio común (SCAC) para que remita automáticamente la documentación electrónica al Sistema de gestión procesal.
2. Establecer un sistema de nomenclatura unificado para nombrar los documentos y carpetas en el SharePoint. De esta manera, sería más fácil encontrar los documentos y se evitaría la confusión.
3. Mejorar la búsqueda en el sistema. Esto podría incluir la posibilidad de buscar por número de procedimiento o por palabras clave, entre otras opciones.
4. Es importante tener en cuenta que, para abordar estos problemas de manera efectiva, es necesario involucrar a todos los funcionarios del Juzgado y asegurarse de que estén comprometidos con la mejora de los procesos de gestión de documentos.

## **-El Visor Horus presenta la documentación respetando el árbol de tramitación y la guía de procedimiento**

Con una puntuación media de 7,8:

En general la documentación se presenta respetando el árbol de tramitación y la guía de procedimiento en el Visor Horus, pero hay algunos problemas o inconvenientes, como la dificultad de búsqueda de escritos y documentos cuando existen piezas separadas, la aparición de algunos documentos después de la resolución en la que se proveen, y la imposibilidad de cambiar el orden de documentos cuando la resolución dictada se ha introducido antes de marcar como proveído el escrito. También se menciona la necesidad de mejorar la catalogación y la forma en que se cuelgan los documentos en la carpeta compartida, así como la posibilidad de hacer reordenaciones manuales y de ampliar el tiempo de espera en que se cierra automáticamente Horus.

Posibles soluciones para mejorar la visualización y organización de la información en el sistema Horus podrían ser:

Actualmente el visor del EJE (Horus) de forma cronológica y se está trabajando en la versión cuarta del visor para que se pueda establecer un índice electrónico del expediente que implica poder modificar el orden del Expediente.

Mientras se pone en servicio, se puede tratar y modificar al comportamiento de algunas casuísticas como los escritos proveídos, y algunos casos identificados consensuado y aprobado en el Grupo de trabajo del Visor del EJE

1. Implantar la nueva herramienta Buscador 360 de la Comunidad de Madrid, que permite ampliar la funcionalidad del sistema para mejorar la búsqueda de escritos y documentos cuando existen piezas separadas o incidencias. Esto podría incluir la opción de buscar por palabras clave o por número de procedimiento, entre otras opciones.
2. Mejorar la visualización de los procedimientos de juicio verbal, incluyendo la opción de enlazar el procedimiento monitorio del que proceden.

## **-Las resoluciones dictadas en el órgano judicial están catalogadas y descritas**

Con una puntuación media de 9,4:

Las resoluciones dictadas en el órgano judicial suelen estar catalogadas y descritas. Sin embargo, es importante señalar que en algunos casos es necesario recordar a los funcionarios 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.

Algunas posibles soluciones para mejorar la gestión de las resoluciones en el órgano judicial podrían ser:

1. Ofrecer formación a los funcionarios del órgano judicial sobre cómo utilizar el sistema de gestión de resoluciones (GRPC) de manera eficiente y cómo catalogar y describir adecuadamente las resoluciones.
2. Difundir guías de buenas prácticas de tramitación.

Es importante tener en cuenta que, para abordar estos problemas de manera efectiva, es necesario involucrar a todos los funcionarios del órgano judicial y asegurarse de que estén comprometidos con la mejora de los procesos de gestión de resoluciones.

### **- ¿Se cambian las fases y estado?**

Con una puntuación media de 8,0:

Se cambian las fases y estado de los procedimientos judiciales, aunque hay algunas disfunciones en algunos casos y algunos usuarios han mencionado la necesidad de mejorar la forma en que se dicten resoluciones en texto libre. Se ha mencionado la necesidad de recibir formación en cómo usar correctamente el sistema de gestión de procedimientos y cambiar las fases y estado de forma adecuada. Igualmente, la necesidad de mejorar la catalogación y descripción de las resoluciones y de corregir algunas disfunciones detectadas en el sistema en los Juzgados de Familia.

1. Ofrecer formación a los funcionarios del órgano judicial sobre cómo utilizar el sistema de gestión de resoluciones (GRPC) de manera eficiente y cómo cambiar adecuadamente las fases y estados de los procedimientos.
2. Difundir guías de buenas prácticas de tramitación.
3. Formar grupos de trabajo para identificar las disfunciones y gestionar la subsanación de los sistemas de información
4. Evaluar la posibilidad de establecer alertas automáticas para recordar la actualización de fases y estados de los procedimientos.

Es importante tener en cuenta que, para abordar estos problemas de manera efectiva, es necesario involucrar a todos los funcionarios del órgano judicial y asegurarse de que estén comprometidos con la mejora de los procesos de gestión de fases y estados.

### **-Se sigue utilizando el texto libre, o se ha reducido a la mínima expresión**

Con una puntuación media de 8,0:

Puntualmente 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 resoluciones en texto libre debido a la falta de modelos disponibles o porque los modelos no abarcan todos los casos posibles.

1. Ofrecer formación a los funcionarios del órgano judicial sobre cómo utilizar el sistema de gestión de resoluciones (GRPC) de manera eficiente y cómo encontrar y utilizar plantillas predefinidas o modelos estandarizados.



2. Fomentar el uso de plantillas predefinidas o modelos estandarizados y establecer una política de actualización periódica de estos para asegurar su disponibilidad y relevancia.
3. Establecer un procedimiento claro y sencillo para la creación y actualización de plantillas predefinidas o modelos estandarizados, involucrando a todos los trabajadores del órgano judicial en este proceso.

### **-Se puede practicar electrónicamente la prueba documental en el acto de la vista oral**

Con una puntuación media de 8,2:

En general, se puede practicar electrónicamente la prueba documental en el acto de la vista oral, utilizando la aplicación GPRA y la pantalla disponible en la sala. Sin embargo, pueden surgir incidencias técnicas que impidan su correcto funcionamiento. Además, en algunos casos, se pueden escanear documentos presentados en papel o integrar documentos con firma electrónica mediante CD, DVD o pendrive. Algunos participantes mencionan que no han recibido formación al respecto y que no se está llevando a cabo de manera generalizada.

Algunas posibles soluciones para mejorar la práctica de la prueba documental de forma electrónica podrían ser:

1. Ofrecer formación a los funcionarios del órgano judicial sobre cómo utilizar la aplicación GPRC y cómo incorporar y utilizar documentos electrónicos durante el acto de la vista oral.
2. Evaluar y solucionar las incidencias técnicas que puedan estar dificultando el uso de la aplicación y de la incorporación de documentos electrónicos.

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

Con una puntuación media de 8,2:

Se utiliza la Sede Electrónica para dar traslado de demandas y escritos a personas jurídicas no representadas por procurador, así como para notificarles, y para algunos expedientes recibidos de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública que se entregan a los procuradores por Lexnet o en CD. Se considera que se debería utilizar más la Sede Electrónica como herramienta de traslado del expediente a abogados y procuradores, y que el sistema Horus debería perfeccionarse al respecto. Otros usuarios mencionan que la Sede Electrónica no suele interesar a los abogados y procuradores, y que no conocen su funcionamiento.

Está prevista para el 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.

1. Ofrecer formación a los funcionarios del órgano judicial sobre cómo utilizar la Sede Electrónica para trasladar el expediente a abogados y procuradores.
2. Mejorar la funcionalidad de la Sede Electrónica para facilitar el traslado del expediente a abogados y procuradores, por ejemplo, permitiendo la notificación directa desde la aplicación GPRC.
3. Fomentar el uso de la Sede Electrónica como herramienta de traslado del expediente a abogados y procuradores, por ejemplo, a través de campañas de información y promoción.

**-Consideráis que el expediente electrónico (Visor Horus) puede sustituir al expediente en formato papel.**

Con una respuesta [unánime \(SI\)](#)

Todos los participantes consideran que el expediente electrónico puede sustituir al formato papel, aunque algunos mencionan la necesidad de mejoras en su funcionamiento y en la conectividad con otras aplicaciones. También se menciona la importancia de recibir formación para poder utilizar adecuadamente el expediente electrónico y de establecer una comunicación más efectiva con el gestor o tramitador a través del sistema. Además, se destaca la importancia de editar los PDFs y de evitar el desmarque al copiar y pegar texto.

1. Como ya hemos señalado anteriormente, El visor del EJE está en proceso de mejora continua, se está llevando a cabo el desarrollo de la versión cuarta, que incorporará el índice electrónico y la versión quinta, que permitirá la visualización del Expediente por los profesionales. Progresivamente se irán incorporando otras mejoras
2. Está en curso la gestión de minutas y dación de cuenta que estará operativa en el primer trimestre del presente año.
3. Mejoras de los sistemas para permitir la edición de PDFs y una copia y pega más eficiente.
4. Mayor conectividad entre las aplicaciones utilizadas en los sistemas de información, para evitar ralentizaciones en la tramitación de los asuntos
5. Mayor formación al personal judicial en el uso del expediente electrónico y el GRPC.
6. Mayor colaboración por parte de abogados y procuradores en la utilización del expediente electrónico y en la digitalización de documentos.

**-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 7,9:

La utilización de la grabación de vistas orales y juicios parece estar en proceso de implementación y se están tomando las medidas necesarias para garantizar que se haga de forma adecuada. Se ha mencionado la utilización del sistema E-FIDELIUS y del Gestor de Vistas GPBV, que incluye una herramienta de transcripción. Además, en juicios de larga duración se están dando instrucciones para hacer marcas, lo que puede ayudar a garantizar la claridad y precisión de la grabación. Es importante destacar la necesidad manifestada por los Magistrados, de recibir formación adecuada en estas áreas para poder utilizar estas herramientas de forma efectiva.

Para hacerlo, es necesario contar con el equipamiento adecuado, así como con el personal formado para manejarlo correctamente. Es posible que en algunos casos sea necesario contar con asesoramiento técnico para asegurarse de que la grabación se realiza de forma adecuada. Además, es importante tener en cuenta que la grabación debe ser accesible y fácilmente consultable, por lo que es necesario establecer un sistema adecuado para almacenar y gestionar las grabaciones. En general, se trata de una labor importante y necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de la justicia y la transparencia de los actos judiciales.

## **CONCLUSIÓN:**

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 8 puntos por los Magistrados y de 8.5 por los Letrados de la Administración de Justicia, lo que hace una media final de 8,3 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.

En cualquier caso, para el buen fin del expediente judicial electrónico es fundamental implementar entre otras, las siguientes acciones de mejora:

- Requerir de los Colegios profesionales la necesidad de fomentar la presentación de los escritos iniciadores del procedimiento conforme al Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre
- Fomentar las comunicaciones telemáticas entre los organismos que utilizan el papel
- Habiéndose implementado la remisión telemática del expediente administrativo y el visionado de las grabaciones de las audiencias previas y juicios e iniciada la solución al problema del exceso de cabida, hay que seguir trabajando en la evolución y mejora tanto del sistema de Gestión Procesal como del Visor Horus, entre ellas el índice electrónico y el visionado del expediente por los profesionales

- Es fundamental la formación en la materia, tanto a Magistrados, Letrados de la Administración de Justicia como al resto de personal al servicio de la Administración de Justicia.
- Igualmente, la asistencia permanente en las sedes judiciales para la resolución de posibles incidencias
- Estudiar la posibilidad de proponer depurar y/o unificar las clases de reparto existentes actualmente en la jurisdicción civil (1113), de los cuales 463 son clases de reparto y 650 subclases.

A pesar de los inconvenientes que supone trasladar el expediente judicial analógico al electrónico, es importante señalar las ventajas de éste último toda vez que un expediente digital permite acceder a la información de manera más rápida y sencilla, ya que se puede consultar de forma online desde cualquier lugar y en cualquier momento. El ahorro de tiempo y recursos: La digitalización de documentos y la automatización de procesos pueden reducir significativamente el tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo ciertas tareas.

Mayor seguridad de la información: Un expediente digital puede ser más seguro que uno físico, ya que se pueden aplicar medidas de seguridad como la encriptación y la autenticación para proteger los datos.

Mayor facilidad para compartir y colaborar: Un expediente digital permite compartir y colaborar en documentos y proyectos de manera más sencilla, lo que puede mejorar la productividad y la eficiencia en el trabajo.

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 10 de enero de 2023

**RESULTADO DE LA ENCUESTA  
SINTESIS**

*¿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
Contencioso Administrativo	6	6	No siempre se catalogan bien y algunos documentos no estan escaneados, son imágenes de documentos	A veces sin numerar
Familia	7	7	A veces sin numerar	En algunas ocasiones siguen sin catalogar y desordenados.
1ª Instancia	4	8	A veces, otras incluso todo (demanda y documentos) en el mismo archivo de aproximadamente 50 folios	No siempre, no obstante se les está requiriendo a los profesionales de subsanación para presentar primeramente los escritos con ambas firmas electrónicas (abogado y procurador), los escritos siempre con sistema OCR (reconocimiento caracteres) y los documentos INDIVIDUALIZADOS, NUMERADOS, NOMBRADOS con breve referencia al contenido
1ª Instancia	6	7	Depende del profesional que los presenta se numeran y describen o se limitan a un número indeterminado de pdf	No siempre, por eso el juzgado requiere a la parte presentante a efectos de subsanar
1ª Instancia	10	8	Perfecto funcionamiento del sistema, en ocasiones el error proviene de los profesionales	Los profesionales no siguen una sistemática idéntica y se registran los documentos con denominaciones algo equívocas en ocasiones
1ª Instancia	6	6	Con frecuencia debe requerirse a las partes para que identifiquen los documentos aportados pues se limitan a catalogarlos con el número	Normalmente sí , pero sigue siendo necesario requerir a las partes conforme el artículo 273.5 de la LEC. Respecto esta cuestión es relevante señalar que cuando los documentos presentados conforme el artículo 273.4 de la Lec se reseñan en la casilla primera del formato GPRC no se visionan en Horus
1ª Instancia	5	5	Sin observaciones	La mayoría de las veces no están bien nominados e incluso no presentan índice
1ª Instancia	6	6	En muchas ocasiones los profesionales no lo presentan debidamente y hay que requerir subsanación	En muchas ocasiones los profesionales no lo presentan debidamente y hay que requerir subsanación
<b>Puntuacion Media</b>	<b>6,3</b>	<b>6,6</b>		

**¿ La firma electrónica se realiza sin incidencias y celeridad ?**

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Contencioso Administrativo	6	7	Se pide dos veces la introducción de la contraseña. A algunas horas funciona con lentitud	Se ha avanzado en la celeridad, si bien se sigue notando lentitud en determinados horarios, y lentitud y fallos si se hacen firmas en bloque de mas de 10 documentos
Familia	7	8	Se colapsa en ocasiones. En teletrabajo se queda colgado frecuentemente	En algunas ocasiones presenta cierta lentitud, pero ya se puede hacer firma simultánea de hasta 34 expedientes.
1ª Instancia	2	9	Sistema muy lento, en una ventana requiere aceptar el certificado en cada ocasión y en otra ventana poner el pin. En el proceso se tarda bastante y si te pones a hacer otra cosa mientras el sistema se actualiza, puede dar error.	Desde el mes de septiembre de 2022 ha mejorado mucho; en momentos puntuales de la mañana sigue dando algún error, con independencia del número de objetos a firmar; pero sorprende que en determinados momentos dé fallo al firmar 5 o menos objetos a la vez, y cinco minutos después permita simultáneamente firmar los 34 objetos (máximo posible) sin problema
1ª Instancia	6	7	A determinadas horas la firma da serios problemas.	Durante las mañanas, la firma va lenta y el rango que coge de firmas llega como mucho a los 8 documentos. Solo por las tardes o noches se ve el sistema de la firma más aliviado
1ª Instancia	10	10	El sistema de firma es perfecto	Se ha mejorado mucho el funcionamiento de la aplicación en este punto, por lo que el sistema no se cuelga prácticamente nunca
1ª Instancia	8	6	La firma electrónica no plantea problemas para el volumen de firma que tiene el Magistrado	La firma de mucho volumen crea problemas.
1ª Instancia	9	9	Lenta en ocasiones	Errores contados y en hora punta (14 a 16 horas) en las que tarda mucho
1ª Instancia	10	10	Se destaca la mejora obtenida	Se destaca la mejora obtenida, sugiriéndose se incremente el número de resoluciones a firmar en bloque
<b>Puntuacion Media</b>	<b>7,3</b>	<b>8,3</b>		

**¿ 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
Contencioso Administrativo	10	10	Sí, todas las resoluciones	Todo documento es firmado electrónicamente
Familia	9	9	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	Yo firmo todo, en alguna ocasión rechazo y los funcionarios no se percatan hasta que yo les avise.	Se firma absolutamente todas las resoluciones, incluidos oficios, cédulas, etc. Incluso las comparecencias originales firmadas manuscritamente se guardan en el legajo y en el expediente electrónico se deja nota en la comparecencia que se han firmado por todos los comparecientes y acto seguido se firma digitalmente por el Letrado
1ª Instancia	10	10	Ambos firmamos desde hace tiempo de manera electrónica	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	Se firman correctamente todas las resoluciones	Se firman todo tipo de resoluciones
1ª Instancia	10	10	Desde que se implantó la firma electrónica es la única que se utiliza.	Si, todas.
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sí, lo que acelera la tramitación de los procedimientos
1ª Instancia	10	10	El volumen de resoluciones simultanea que se pueden firmar es satisfactorio con la actividad de los órganos judiciales.	El volumen de resoluciones simultanea que se pueden firmar es satisfactorio
<b>Puntuacion Media</b>	<b>9,9</b>	<b>9,9</b>		

**¿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
Contencioso Administrativo	6	8	Sí pero, si se marcan varias resoluciones, a veces funciona lento o da fallos	El volumen de 34 resoluciones es suficiembte, pero si se ejecutan todas en bloque da fallos y error. Se deben solucionar estos fallos de bloqueo y lentitud
Familia	9	9	Sin observaciones	Se considera adecuado el volumen de firma simultánea
1ª Instancia	5	9	Al tener que revisar cada documento, preferiría que individualmente fuese más rápido, pues a veces si seleccionas según vas revisando se puede perder la información	Entiendo que sí. El máximo son 34 objetos simultáneos. Si se firma diariamente (o se va firmando a lo largo de la mañana mientras se realiza otra actividad) realmente no son muchos los funcionarios que diariamente provean mucho más de 34 objetos. Otra cosa es que no se firme diariamente o se firme después de un periodo de ausencia del Letrado (vacaciones, permisos) pero se puede proceder a la firma desde el portátil en casa en horario de tarde o noche y no se necesitan más de 20-30 minutos cuando hay firma acumulada. Ahora bien, en determinados momentos de la mañana sí que supone tiempo firmar, devolviendo error muchas veces y teniendo que reiterar varias veces el proceso de firma de los mismos objetos.
1ª Instancia	8	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	El volumen no impide el correcto sistema de firma	Sin observaciones
1ª Instancia	9	6	Para el magistrado es suficiente pero para la LAJ puede resultar insuficiente.	Considero, dado el volumen de firma por los LAJS en la jurisdicción civil, sería conveniente aumentar el volumen de firma
1ª Instancia	8	8	Conveniente ampliar a 50.	Sería más conveniente poder firmar 50.
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>8,1</b>	<b>8,8</b>		



**¿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
Contencioso Administrativo	10	10	Sí	Todo
Familia	8	8	Sin observaciones	En ocasiones es preciso recordar la necesidad de escanear pero en general se hace sin más
1ª Instancia	5	10	No siempre, especialmente cuando la parte es un particular sin representación, el documento consiste en un cd, o es una inhibición de otro órgano judicial	Todo lo que se recibe en el juzgado en pdf ya sea por correo electrónico, fax (rightfax), web de correos (resultado de notificaciones) o diligencias practicadas por el SCNE que ya están escaneadas en la carpeta compartida se integran en el GPRC y consecuentemente están en HORUS. Los escritos o demandas de particulares y cualquier otro objeto recibido en papel se escanea y se integra en GPRC y consecuentemente están en HORUS. Se integran incluso las diligencias de ingreso de la CUENTA DE CONSIGNACIONES, se escanean los acuses de recibí de los mandamientos de pago, y se integran todos los justificantes de transferencia efectuados desde la CDC, no obstante podemos ir valorando si dejar de integrar por ejemplo estas transferencias y en su lugar integrar extractos semestrales de la propia cuenta si resultara mas eficiente teniendo en cuenta que el Banco Santander da servicio a los profesionales (con cuenta) para consultar la CDC
1ª Instancia	9	8	En la mayoría de las ocasiones así se hace en la oficina	Se vela por ello, y hay determinados documentos que llegan al procedimiento que se tienen que escanear si o sí
1ª Instancia	10	10	Presentación correcta	Sin observaciones
1ª Instancia	8	8	Sí tienen instrucciones de escanear todos los documentos	Sí, hay instrucciones de escanear todos los documentos que se presenten
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>8,8</b>	<b>9,3</b>		

**¿El servicio común escanea sus propias actuaciones ?**

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Contencioso Administrativo	-	-	No suele haber actos procesales del servicio común	No hay prácticamente desde hace tiempo actos procesales a través del servicio común
Familia	-	8	Sin observaciones	Se escanean por el SCAC como regla general aunque se debería mejorar la catalogación
1ª Instancia	1	10	Normalmente no me aparece en el Horus el resultado de las notificaciones	Sí, se reciben escaneadas sus diligencias en carpeta compartida (aparte los originales en papel).
1ª Instancia	6	7	No siempre, no suelen nombrarse bien y además no lo cuelgan debidamente en la carpeta del sharepoint. El sistema es muy lento	Si bien no lo están haciendo con arreglo a un sistema, sino que a veces “cuelgan los documentos sin tener en cuenta un sistema ordenado y homogéneo de carpetas. Sería interesante conminar al SCNE para que cuelgue las cosas correctamente.
1ª Instancia	8	8	En el Share se reciben, pero resulta difícil encontrarlos por la forma de nombrar los documentos al ser distinta la sistemática que siguen	En el Share se reciben pero resulta difícil encontrarlos por la forma de nombrar los documentos, ya que no se sigue la misma sistemática en todos los despachos
1ª Instancia	4	4	Sí las escanea pero la búsqueda de cada una de las actuaciones resulta gravosa al no poder buscar por número de procedimiento.	Sí las escanea pero la búsqueda de cada una de las actuaciones resulta gravosa al no poder buscar por número de procedimiento.
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	6	6	Interesaría mejorar la identificación de las resoluciones escaneadas, no hay uniformidad en el grabado e identificación de las diligencias, así como el escaneo de todas las resoluciones, muchas veces no está escaneada y cuando llega en papel es el propio juzgado quien escanea	Interesaría mejorar la identificación de las resoluciones escaneadas, no hay uniformidad en el grabado e identificación de las diligencias, así como el escaneo de todas las resoluciones, muchas veces no está escaneada y cuando llega en papel es el propio juzgado quien escanea
<b>Puntuacion Media</b>	<b>5,8</b>	<b>7,6</b>		

**¿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
Contencioso Administrativo	6	6	A veces, algunos documentos aparecen despues de la resolución en la que se proveen. Habria que habilitar alguna forma de cambiar el orden. Tambien seria conveniente ampliar el tiempo de espera en que se cierra automaticamenbte Horus.	Se debe trabajar que los documentos recibidos por lexnet o escaneados en la oficina, cuando se asocian a una resolución, se inserte como antecedente de este. Igualmente que pueda hacerse, por si fuere necesario de forma subsidiaria, reordenaciones manuales
Familia	8	9	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	2	9	Sería mejor que fuese cronológico	Sí, no obstante, por poner un pero, diría que la resolución que provee un escrito debería quedar debajo del escrito y no al revés (entiendo que esto lo van a perfeccionar para que se puedan "ordenar" los asientos)
1ª Instancia	8	10	Sin observaciones	En ese sentido no se observa ningún problema
1ª Instancia	10	9	Prácticamente sí	Sin observaciones
1ª Instancia	7	7	Con carácter general sí pero siempre que pongan el escrito antes del proveído, y también resulta difícil ver el orden de tramitación cuando se han producido varias incidencias, recursos o piezas separadas	Sí. Si bien, cuando el funcionario elimina el escrito proveído con posterioridad a crear la resolución, este escrito aparece el último y, por tanto, parece como no proveído. Es necesario señalar la dificultad de búsqueda de escrito y documentos cuando existen piezas separadas
1ª Instancia	7	7	Sin observaciones	No es posible el cambio de orden de documentos si la resolución dictada se ha introducido antes de marcar como proveído el escrito. En los procedimientos de juicio verbal, no aparece enlazado en horus el procedimiento monitorio del que proceden
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuación Media</b>	<b>7,3</b>	<b>8,4</b>		

*¿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
Contencioso Administrativo	10	10	Sí, incluso las de texto libre	En los casos en que, por no existir documento para el trámite, se hace resolución en texto libre, se rotula debidamente.
Familia	9	9	Sin observaciones	A veces hay que recordarlo pero ya escasamente es necesario
1ª Instancia	9	10	Intento hacerlo al subirlo al GRPC, pero no he recibido ninguna formación	Sí, aunque seguimos utilizando muchas veces resoluciones, sobre todo diligencias de ordenación, en texto libre. Si es posible debería el GPRC no permitir guardar ninguna resolución con el nombre "texto libre"
1ª Instancia	8	10	Sin observaciones	Tampoco se observan disfunciones en este sentido.
1ª Instancia	10	10	Perfectamente	Sin observaciones
1ª Instancia	8	8	Sin observaciones	Sí
1ª Instancia	10	10	Sí	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>9,3</b>	<b>9,6</b>		

*¿Se cambian las fases y estado ?*

JUZGADO	PUNTUACION MAGISTRADO	PUNTUACION LAJ	OBSERVACIONES MAGISTRADO	OBSERVACIONES LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
Contencioso Administrativo	8	8	Generalmente sí, aunque alguna vez ha habido que dar una incidencia	En general se cambian. En los casos en que se detectan documentos que no hacen cambio o no es correcto el cambio asociado, se comunica incidencia a ICM y en general se atiende con celeridad
Familia	-	7	Sin observaciones	En los procedimientos de familia hay alguna disfunción ya advertida al CAU que sigue sin atenderse
1ª Instancia	8	8	Intento hacerlo al usar el GRPC, pero no he recibido ninguna formación	No siempre, y es algo que se recuerda constantemente la obligación de tener el procedimiento actualizado
1ª Instancia	8	8	Sin observaciones	Normalmente si se tramita con tramitación guiada, automáticamente el sistema cambia de fase y estado. Si no se sigue la tramitación guiada , hay que estar pendiente de ello
1ª Instancia	10	9	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	5	5	Sí cuando se utilizan resoluciones de modelo. Si se usan resoluciones de texto libre exige cambiar la fase de estado manualmente para que coincida la fase con la situación del procedimiento	Sí se cambian pero resulta muy poco efectivo tener que cambiar manualmente la fase y estado cuando se dictan resoluciones de texto libre. Esto obliga a repasar el estado y fase de todos los procedimientos uno a uno a fin de que coincida con la realidad, lo que supone una labor añadida
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	8	8	Es correcto salvo en textos libres, debería implementarse el cambio automático de fase y estado sin condicionarlo al tipo de resolución	Es correcto salvo en textos libres, debería implementarse el cambio automático de fase y estado sin condicionarlo al tipo de resolución
<b>Puntuacion Media</b>	<b>8,1</b>	<b>7,9</b>		

*¿ 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
Contencioso Administrativo	10	10	Sí, cuando es necesario	Solo en caso necesario y se rotula debidamente el documento
Familia	8	8	Sin observaciones	Se ha reducido pero a veces sigue siendo imprescindible
1ª Instancia	4	10	Intento hacerlo al usar el GRPC, pero no he recibido ninguna formación	No se puede dejar de usar "texto libre", no obstante prácticamente se reduce a diligencias de ordenación pues no puede haber modelos para todo durante la tramitación de un procedimiento principal. Y distingo procedimiento principal de piezas separadas o vías paralelas pues es en estas donde prácticamente se sigue la tramitación guiada sin necesidad de utilizar textos libres (tasaciones de costas, impugnaciones, juras de cuenta, vía paralela de recurso de reposición o de revisión, etc)
1ª Instancia	8	9	Se utiliza lo mínimo	Es imposible dejar de utilizar absolutamente el texto libre, ya que los modelos no agotan la casuística. Distinto es que no aparezca nada como texto libre, toda vez que el sistema permite cambiar el nombre de " texto libre" y poner otro nombre
1ª Instancia	9	8	Se usa solo cuando no se encuentra un trámite adecuado	Se usa solo cuando no se encuentra un trámite adecuado y se procura renombrar el documento para facilitar su identificación
1ª Instancia	5	5	Sí se sigue utilizando y resulta su necesario, sin que se pueda prescindir del mismo	Sí se sigue utilizando y se considera necesario su uso
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	7	7	Se reduce pero se tiene que utilizar si no hay modelos que estén actualizados o incluso descargados, lo que sucede cuando hay nueva tramitación de procesos ( ejemplo admisión de verbales de trafico aéreo )	Se reduce pero se tiene que utilizar si no hay modelos que estén actualizados o incluso descargados, lo que sucede cuando hay nueva tramitación de procesos ( ejemplo admisión de verbales de trafico aéreo )
<b>Puntuacion Media</b>	<b>7,6</b>	<b>8,4</b>		

*¿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
Contencioso Administrativo	SI	SI	Con la aplicación GPRA del ordenador de Sala	Se puede practicar dado que los documentos estan incorporados a la aplicación GPRA y existe pantalla en Sala. Los documentos presentados en papel en Sala se recogen y escanean para su incorporacion a la aplicación (exp digital)
Familia	NO	SI	No se está haciendo	Sí
1ª Instancia	NO	SI	No he recibido ninguna formación, y la agente tampoco	Entiendo que no hay problema para ello. Si en el acto de vista, en los casos de que pueda aportarse en ese momento nueva documental como consecuencia de alegaciones o pretensiones complementarias, se puede escanear si se recibe en papel o mejor aún si se trata de un documento con firma electrónica, se puede integrar en el GPRC mediante CD, DVD o pendrive
1ª Instancia	NO	SI	No está configurada la pantalla	Superadas algunas cuestiones técnicas, quizás sí se podría practicar sin grandes inconvenientes la prueba documental de manera electrónica
1ª Instancia	SI	SI	Sí	Sí
1ª Instancia	SI	SI	Sí, pero surgen incidencias en su funcionamiento	Sí, pero surgen incidencias debido a su funcionamiento
1ª Instancia	SI	SI	Sí	Sin observaciones
1ª Instancia	SI	SI	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>6,3</b>	<b>10,0</b>		

**¿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
Contencioso Administrativo	9	9	Se hace vía lexnet	El expediente administrativo se da traslado con la notificación, vía lexnet. Falta que dicha notificación se pueda realizar de forma directa desde la pestaña de expediente en GPRA
Familia	5	5	Sin observaciones	No lo suelen interesar
1ª Instancia	10	-	Creo que sí	No, la Sede Electrónica únicamente se utiliza para recibir demandas y escritos de personas jurídicas no representadas por procurador, y para notificarles (de forma similar a como se hace por lexnet), o para personas físicas que deseen hacerlo por esta vía. El único expediente que podemos tener es el que se recibe de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (asuntos del art. 781 bis LEC) y se entrega al procurador por lexnet si no excede el peso o se le entrega CD por medio del Salón de Procuradores.
1ª Instancia	8	5	Sin observaciones	La mejor opción para dar traslado a abogados y procuradores del expediente es el horus. Ahora bien, el Horus se tiene que perfeccionar al respecto
1ª Instancia	-	-	Se desconoce la herramienta	No se conoce su funcionamiento
1ª Instancia	-	-	No, pero se implementará	No, pero se implementará
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>8,7</b>	<b>7,8</b>		



**¿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
Contencioso Administrativo	SI	SI	Sí, pero serían necesarias algunas mejoras	Estimo que esta preparado suficientemente, sin perjuicio de mejoras
Familia	SI	SI	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	SI	SI	Sí, pero me gustaría poder comunicarme con el gestor o tramitador poniendo notas u observaciones. A veces no están digitalizados todos los documentos	El expediente en formato papel no solo es anacrónico sino que no es eficiente. Para empezar se han desocupado baldas enteras de los armarios al ir terminando asuntos sin que sean ocupados por otros nuevos al no existir más que el legajo de originales. No se deja de proveer nada “porque no aparezcan los autos”. Los documentos originales firmados electrónicamente por partes o por el órgano judicial no tiene sentido que estén en papel pues es aquel documento firmado digitalmente el que es auténtico y se puede verificar. Es cierto que al principio puede haber reticencias pues da más pereza tener que escanear y/o integrar constantemente documentos externos en el GPRC, que resulta más cansado a la vista trabajar solo con la pantalla, que exige esfuerzo abrir constantemente documentos en lugar de pasar páginas “a mano”, pero el beneficio es mayor incluso a corto plazo. Por ejemplo, yo empecé tardando más tiempo en minutar las demandas diariamente, pero poco a poco, he ido reduciendo el tiempo, pues se tarda menos en escribir la “minuta” en el HORUS que a mano o incluso se puede hacer copia-pegar en asuntos idénticos; se localizan antes los elementos necesarios en un pdf OCR que en papel (ejemplo: localizar el nombre del procurador en el poder, localizar la cuantía en la demanda, posibilidad de enervación, ofrecimiento de caución, etc, etc)
1ª Instancia	SI	SI	Con un poco de colaboración por los profesionales, creo que en la mayoría de las ocasiones se podría sustituir. Solo encuentro problemas en los procedimientos más voluminosos en los que el gprc da exceso de cabida	Perfectamente
1ª Instancia	SI	SI	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	SI	SI	Sí, pero ralentiza la tramitación del expediente en la jurisdicción civil porque Horus no está conectado con otras aplicaciones lo que resulta de especial trascendencia por la carga de trabajo y el número que se tramitan	Creo que se puede sustituir el formato papel por el expediente electrónico. Si bien dado la existencias en la jurisdicción civil con una enorme entrada de asuntos y variadas aplicaciones no conectadas con Horus ( IUS, BANCO SANTANDER,PNJ,SCA, AJG,COMUNICACIONES SEGURAS...), considero que ralentizará la tramitación de los asuntos
1ª Instancia	SI	SI	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	SI	SI	La posibilidad de poder editar los pdfs, así como que cuando copie un párrafo no se le desmarque antes del pegado	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>SÍ</b>	<b>SÍ</b>		

**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
Contencioso Administrativo	7	7	Los juicios duran poco y no es necesario hacer marcas. Se han dado instrucciones para hacerlo en los de larga duración	En general no, dado que los juicios en Contencioso son breves. Se trabajará con el personal de Aux Judicial, que es de reciente incorporación, para su utilización en purebas de larga duración
Familia	8	8	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	3	9	Desconozco cómo hacer eso, estamos solas la agente y yo y no hemos recibido ninguna formación.	Las vistas se graban con el sistema E-FIDELIUS con normalidad y entiendo que las marcas se realizan a petición de la magistrada actuante si así lo solicita. Lo que es mas efectivo es el Gestor de Vistas GPBV, sobre todo la utilidad de transcripción que funciona muy bien
1ª Instancia	7	7	Sin observaciones	Se están tomando las prevenciones necesarias para ello. No obstante, se echa en falta que el sistema Efidelius también esté también en el pc portátil
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
1ª Instancia	-	-	No porque se implementará en enero	No, pero se implementará en enero de 2023 tal como se indicó
1ª Instancia	10	5	Sí	Se está comenzando a hacer
1ª Instancia	10	10	Sin observaciones	Sin observaciones
<b>Puntuacion Media</b>	<b>7,9</b>	<b>8,0</b>		