

**BASE DE DATOS DE Norma DEF.-**

Referencia: NCL012243

**ACUERDO de 22 de noviembre de 2018, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la Instrucción 1/2018, relativa a la obligatoriedad para Jueces y Magistrados del empleo de medios informáticos a que se refiere el artículo 230 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.**

*(BOE de 10 de diciembre de 2018)*

El artículo 230.1, apartado primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que los juzgados y tribunales están obligados a utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones. Adicionalmente, el apartado segundo del mismo precepto también prevé que las instrucciones generales o singulares de uso de las nuevas tecnologías que el Consejo General del Poder Judicial dirija a los/as jueces/zas y magistrados/as, determinando su utilización, serán de obligado cumplimiento.

De estas previsiones normativas cabe derivar tres consecuencias inmediatas: el uso de los medios indicados es obligado en juzgados y tribunales; la determinación de su utilización por jueces/zas y magistrados/as corresponde al Consejo General del Poder Judicial mediante el dictado de las correspondientes instrucciones generales y particulares; y los/as jueces/zas y magistrados/as están obligados/as a cumplir esas instrucciones, de manera que no hacerlo supondrá desatención o incumplimiento de los deberes del cargo.

La determinación de la utilización obligatoria de los medios técnicos indicados corresponde, por tanto, al Consejo General del Poder Judicial, y esa determinación impone como presupuesto que se establezcan los requisitos o condicionantes que deben satisfacer los medios técnicos para que la obligatoriedad de su uso sea exigible. De otra manera, esto es, si este presupuesto no se satisface, se correría el riesgo de que, bajo la apariencia del simple suministro de medios técnicos, como podría ser un simple programa informático de gestión procesal, se acaben alterando las condiciones del puesto de trabajo del/de la juez/a o magistrado/a; se le trasladen cargas de gestión burocrática que son propias de los cuerpos funcionales de la Administración de Justicia de apoyo a las tareas del/de la juez/a o magistrado/a; se perjudiquen los ritmos de trabajo esperables, con la incidencia que ello acabaría teniendo, incluso, en su retribución (retribución variable); se alteren las previsiones de la legislación procesal sobre aspectos múltiples, como los relativos al contenido y alcance de la dación de cuenta; o, en definitiva, y por la disparidad de programas y medios técnicos puestos a disposición por las diferentes Administraciones Públicas con competencia en «administración de la Administración de Justicia», se acaben estableciendo diferencias en las cargas de trabajo de los/as jueces/zas y magistrados/as, con afectación de sus derechos estatutarios, en función del territorio donde desempeñen su actividad.

Esta Instrucción no pretende, naturalmente, suplantar o usurpar la competencia de las Administraciones Públicas para la aprobación de los programas informáticos de gestión procesal respecto de los que, con arreglo al artículo 230.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Consejo General del Poder Judicial solo le corresponde evacuar el correspondiente informe, pero sí establecer las condiciones mínimas exigibles para que la utilización de esos programas sea obligatoria. Dicho de otra manera, y previo el correspondiente informe del Consejo, la aprobación definitiva de los correspondientes programas corresponderá a las Administraciones competentes, pero su utilización no podrá imponerse como obligatoria a jueces/zas y magistrados/as si no se satisfacen los requisitos técnicos que permiten imponer esa obligación.

Con esa finalidad, y en primer lugar, la presente Instrucción determina las condiciones técnicas que deben reunir los programas y medios técnicos que se implanten en los juzgados y tribunales para determinar que su uso sea obligatorio. Esa determinación opera, en buena medida, por remisión al anexo incorporado a la presente Instrucción, cuya adecuación a los progresos técnicos que se vayan produciendo y las incidencias que se detecten será constante.

En segundo lugar, establece las condiciones de formación en la utilización de los programas que se deben satisfacer para determinar que el uso de los programas pueda establecerse como obligatorio así como el establecimiento de políticas de prevención de salud profesional con relación al uso de pantallas de visualización de datos conforme a la normativa vigente y al Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Carrera Judicial.

En tercer lugar, establece los procedimientos para la verificación de que los programas reúnen las condiciones que permiten al Consejo imponer su obligatoriedad a jueces/zas y magistrados/as, implicando en dichos procedimientos a los servicios del Consejo y a los órganos de gobierno interno del Poder Judicial, con especial consideración y aprovechamiento de las facultades que el artículo 160.7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

atribuye a los/as presidentes/as de los Tribunales Superiores de Justicia para adoptar acuerdos en situaciones de urgencia.

Y en cuarto lugar, se concretan las consecuencias derivadas de la no superación del test de requisitos técnicos, de gestión y de formación mínimos para que el programa pueda imponerse como obligatorio. La superación de la normativa técnica supondrá la obligatoriedad del uso de los programas por parte de los/as jueces/zas y magistrados/as. Una vez establecida su obligatoriedad, la negativa injustificada al uso de los programas determinará los efectos que correspondan en el ámbito disciplinario.

Por tanto, ello no supone establecer ninguna nueva tipicidad, sino meramente recordar que los artículos 417 a 418 de la LOPJ establecen tipicidades que sancionan el cumplimiento de los deberes del cargo.

Las necesidades técnicas y de formación establecidas en esta Instrucción no conllevan necesariamente gasto adicional para las Administraciones prestacionales en su obligación de dotar a los órganos judiciales de recursos que sirvan instrumentalmente al ejercicio de la función jurisdiccional.

#### **Primero. Objeto.**

La presente Instrucción tiene por objeto el establecimiento de las condiciones que deberán concurrir para imponer como obligatorio el uso de los programas de gestión procesal por los/as jueces/zas y magistrados/as. Estas condiciones incluyen:

1. El conjunto de especificaciones y requerimientos técnicos que deberán proporcionar los Sistemas de Gestión Procesal (SGP) cuando ofrezcan el expediente judicial electrónico a jueces/zas y magistrados/as, tanto si presentan dicho expediente como parte de las funcionalidades del propio SGP, como si lo hacen con herramientas especializadas integradas con él.

2. Las condiciones de formación que se deben satisfacer para que el uso de los programas pueda establecerse como obligatorio.

3. El procedimiento para la verificación de que los programas reúnen las condiciones que permite al Consejo imponer su obligatoriedad a jueces/zas y magistrados/as.

4. Las consecuencias derivadas de no superación del test de requisitos técnicos y de gestión mínimos para que el programa pueda imponerse como obligatorio.

#### **Segundo. Condiciones técnicas que deben reunir los programas para establecer su uso como obligatorio.**

Las condiciones técnicas que deben reunir los programas a efectos de esta Instrucción se especificarán en el anexo técnico de la misma.

La eficiencia que proporcione el programa desde la perspectiva del trabajo del/de la juez/a o magistrado/a no deberá ser en ningún caso inferior a la que les proporcione la tramitación de los expedientes en papel.

Las condiciones técnicas no deben confundirse con el contenido propio del informe al que alude el artículo 230.6 LOPJ, sino que deben ser las específicas (incluidas o no en ese informe previo) que se refieran a que los programas de gestión procesal permitan una utilización ágil y eficiente.

El anexo técnico podrá revisarse anualmente o cada vez que se detecte una incidencia relevante desconocida con anterioridad o cuando las innovaciones tecnológicas lo hagan aconsejable.

#### **Tercero. Condiciones de formación que se deben satisfacer para que el uso de los programas pueda establecerse como obligatorio.**

Las Administraciones que implanten los programas de gestión procesal deberán facilitar a los/as jueces/zas y magistrados/as la formación necesaria para el uso de las herramientas informáticas procesales.

La Comisión Permanente del CGPJ validará la corrección y adecuación de dicha formación al ejercicio de la función judicial (por tiempo, contenidos y calidad), previo informe del Servicio de Formación Continua y, en caso de considerarse necesario, de la Sección de Informática Judicial. Para ello, la Administración que vaya a implantar el programa de gestión procesal o cualquier modificación del mismo deberá remitirle el programa de formación previsto para los/as jueces/zas y magistrados/as. También lo remitirá a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, que elevará un informe al CGPJ expresando su parecer. Igual informe elevará la Sala de Gobierno al CGPJ sobre la ejecución y resultados del programa de formación.

Debe incluirse dentro de los equipos de los distintos Centros de Atención al Usuario personal formador que permita dar una respuesta inmediata a las necesidades que el/la juez/a o magistrado/a pueda tener en el uso de las herramientas y equipos, tanto en el despacho oficial como en el trabajo en remoto.

El uso de los programas de gestión procesal o de los instrumentos informáticos no será obligatorio mientras no se imparta la formación necesaria en los términos indicados.

Se deberá garantizar que las personas que son miembros de la carrera judicial y los/as delegados/as de prevención reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos relacionados con la seguridad y salud derivados de la utilización de los medios telemáticos puestos a su disposición y sus programas, así como sobre las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse. Se deberá garantizar que cada miembro de la carrera judicial reciba una formación adecuada sobre las modalidades de uso de los equipos con pantallas de visualización, antes de comenzar este tipo de trabajo y cada vez que la organización del puesto de trabajo se modifique de manera apreciable.

**Cuarto.** *Procedimiento para la verificación de que los programas reúnen las condiciones que permite al Consejo imponer su obligatoriedad a jueces/zas y magistrados/as.*

Se considerarán tres situaciones diferenciadas:

#### 1. Programas de nueva implantación.

1.1 Al tiempo de la implantación de los programas o, de ser posible, con carácter previo, deberá llevarse a cabo una evaluación inicial práctica de su funcionamiento por los/as jueces/zas y magistrados/as que designe la correspondiente Sala de Gobierno.

La Sala de Gobierno emitirá un informe con las incidencias de funcionamiento que advierta en relación con las exigencias del anexo técnico, sin perjuicio de que puedan señalar cualesquiera otras incidencias que se adviertan.

El informe de la Sala de Gobierno será remitido a la Sección de Informática Judicial, que evaluará las incidencias detectadas a los efectos de determinar su relevancia.

A la vista de los informes de la Sala de Gobierno y de la Sección de Informática Judicial, la Comisión Permanente del Consejo, previo informe del Comité de Protección de Datos, determinará mediante Acuerdo el alcance de la obligatoriedad para los/as jueces/zas y magistrados/as del uso de los programas correspondientes.

Una vez establecida su obligatoriedad, la negativa injustificada al uso de los programas determinará los efectos correspondientes en el ámbito disciplinario.

1.2 Durante la tramitación del procedimiento, si se hubiese producido la implantación del programa antes de la adopción del Acuerdo de la Comisión Permanente, el/la presidente/a del TSJ acordará la obligatoriedad provisional del uso de los programas sin perjuicio de la ulterior decisión de la Comisión Permanente, salvo que observase carencias relevantes -tanto respecto del cumplimiento de exigencias procesales como de la agilidad y eficiencia exigidas para su utilización por los/as jueces/zas y magistrados/as- en cuyo caso elevará la cuestión a la Comisión Permanente, que decidirá el tratamiento provisional que debe darse

#### 2. Programas ya implantados antes de la publicación de la Instrucción.

La tramitación se ceñirá a lo previsto en el apartado cuarto.1, previéndose que el informe a emitir por la Sala de Gobierno tenga lugar en un plazo no superior a dos meses desde la publicación de la Instrucción.

#### 3. Incidencias una vez implantados los programas y modificaciones o actualizaciones de dichos programas.

3.1 En caso de producirse incidencias en relación con programas para los que ya exista Acuerdo de obligatoriedad, la Sala de Gobierno emitirá informe en los términos indicados en el apartado cuarto.1, limitado a detallar los términos de la incidencia y su relevancia para el trabajo de jueces/zas y magistrados/as. Del informe se dará traslado a la Sección de Informática Judicial. A la vista de ambos informes, la Comisión Permanente decidirá sobre el mantenimiento de la obligación de su utilización para jueces/zas y magistrados/as.

3.2 Si la relevancia de la incidencia lo impone, y hasta en tanto se pronuncie de manera definitiva la Comisión Permanente, el/la presidente/a del TSJ podrá acordar provisionalmente la no obligatoriedad del uso de los

programas, que se elevará a la Comisión Permanente para que decida sobre su mantenimiento hasta que se adopte el Acuerdo definitivo.

3.3 Si la incidencia afectase solo a unos determinados órganos, los anteriores Acuerdos de rectificación de obligatoriedad se referirán solo a los órganos afectados.

3.4 Entre las incidencias a que se refiere esta Instrucción se incluyen aquellas situaciones o actuaciones de la Administración competente que, pese a no derivarse directamente del sistema informático, guarden relación directa con éste y afecten de manera relevante a su utilización o al ejercicio de la función jurisdiccional.

3.5 El mismo tratamiento se dará a las modificaciones o actualizaciones relevantes que se introduzcan en programas para los que ya existe Acuerdo de obligatoriedad.

#### 4. Incidencias personales.

En caso de que las incidencias tuvieran relación con problemas que afecten personalmente al/a la juez/a o magistrado/a, derivados de limitaciones físicas o de otra índole, la Sala de Gobierno informará a la Comisión Permanente de la naturaleza de la incidencia. Esta solicitará, en su caso, informe a la Sección de Prevención de Riesgos y a la Sección de Informática Judicial. A la vista de ello, la Comisión Permanente adoptará el Acuerdo que proceda en cuanto a las adaptaciones necesarias para que el uso de los sistemas informáticos sea obligatorio para los/as jueces/zas o magistrados/as afectados/as.

**Quinto.** *Consecuencias derivadas de la no superación del test de requisitos técnicos, de gestión y de formación mínimos para que el programa pueda imponerse como obligatorio.*

La no superación del test de requerimientos técnicos, de tramitación y formación que se prevén en la Instrucción determinará que el uso de los programas procesales no será obligatorio para los/as jueces/zas y magistrados/as.

Mientras los programas y herramientas procesales no sean obligatorios para los/as jueces/zas y magistrados/as, se les deberá garantizar el acceso a expedientes en papel, bien sea porque su tramitación se lleva a cabo de dicha forma o bien porque se establezca un expediente paralelo o duplicado en papel. Se garantizará la conservación e integridad de los expedientes en papel mientras el uso de los programas no sea obligatorio para los/as jueces/zas o magistrados/as.

#### **Sexto.** *Vigencia de instrucciones anteriores.*

Se declara expresamente la vigencia de las Instrucciones 2/2003, de 26 de febrero de 2003 (Código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia) y 1/2011, de 31 de marzo (sobre el funcionamiento de las UPAD a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los SCP) en todo lo que no resulten contradichas por esta Instrucción o hayan resultado afectadas por normas que las contradigan.

## ANEXO TÉCNICO A LA INSTRUCCIÓN

### El puesto de trabajo del/de la juez/a o magistrado/a

#### *Introducción*

El expediente judicial electrónico (en adelante, EJE) está formado por un conjunto de documentos digitales que soportan los acontecimientos de un procedimiento judicial. Se construye con los escritos de inicio y de trámite que introduzcan los operadores jurídicos y con los que se generen a lo largo de la tramitación procesal.

Su formato debe ajustarse a las especificaciones que 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 establece para posibilitar la compatibilidad e interoperabilidad entre sistemas.

Por otro lado, el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (en adelante, CTEAJE) ha definido en el seno de sus grupos de trabajo las especificaciones tecnológicas concretas que incluyen metadatos, estructuras, formatos, etc., tanto de los expedientes como de los documentos electrónicos. Así mismo ha estandarizado la numeración identificativa y única a lo largo de la vida procesal del expediente, los mecanismos



tecnológicos para hacerlo seguro y confiable, los formatos de firma digital y los protocolos de intercambio de información.

Por tanto, la primera obligación de las Administraciones es desarrollar sistemas capaces de gestionar expedientes y documentos electrónicos con el formato, estándares y normas que, cumpliendo la Ley, están definidos en la Normativa Técnica del CTEAJE.

Pero las especificaciones técnicas, siendo un condicionante imprescindible, no son suficientes para que el/la juez/a o magistrado/a desarrolle su función jurisdiccional de forma eficiente.

Es necesario dejar clara la funcionalidad que deberán proporcionar los Sistemas de Gestión Procesal (SGP) cuando ofrezcan el EJE a jueces/zas y magistrados/as, tanto si presentan el EJE como parte de las funcionalidades del propio SGP, como si lo hacen con herramientas especializadas integradas con él.

El objetivo de los siguientes apartados es analizar y establecer las condiciones que deben desarrollarse en los SGP en relación al EJE, sin los cuales el trabajo del/de la juez/a o magistrado/a se verá comprometido.

Por tanto, es pertinente aclarar que el presente conjunto de especificaciones y requerimientos solo se circunscribirá a las necesidades tecnológicas que permitan al/a la juez/a o magistrado/a realizar su trabajo de forma eficiente y segura, aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías, reducir las probabilidades de error y mejorar en definitiva el funcionamiento de la Administración de Justicia.

### *Requerimientos funcionales*

#### 1. Presentación y funcionalidades

Los SGP deberán ofrecer al/a la juez/a o magistrado/a un espacio de trabajo en el que pueda gestionar un EJE de forma cómoda, sencilla, rápida e integrada.

El/la juez/a o magistrado/a deberá tener acceso a todas las funcionalidades que necesita para su trabajo, de forma integrada, en la misma herramienta o desde la misma herramienta, sin necesidad de tediosos cambios de aplicación. También deberá poder tener acceso al EJE en cualquier momento y sin restricción de ningún tipo en cuanto a tiempo o contenido.

El/la juez/a o magistrado/a deberá poder visionar todos los documentos del EJE con las facilidades propias de los visores de cualquier editor de textos, pudiendo modificar para su lectura el tamaño de los caracteres, desplazarse rápidamente a cualquier parte del EJE y con facilidades de búsqueda sencilla y avanzada en todo el expediente (y no solo en cada documento/ acontecimiento). Debe quedar garantizada la posibilidad de realizar búsquedas a texto completo sobre todo el expediente, con un solo clic sobre todas sus piezas y acontecimientos.

La presentación de los documentos judiciales electrónicos tendrá las propiedades de los editores «what you see is what you get», de modo que lo que el/la juez/a o magistrado/a vea en la pantalla tenga el mismo aspecto que si esa información estuviese impresa.

El EJE deberá incluir todos los acontecimientos asociados al procedimiento judicial que se esté tramitando, incluidos aquellos que accedan a las oficinas en papel, los cuales serán escaneados e integrados en el EJE con su capa de texto por OCR, sin perjuicio de su conservación física y puesta a disposición del/de la juez/a o magistrado/a en la forma que establezcan las leyes procesales. Sin embargo, no incluirá o no mostrará documentos que no aporten valor al expediente que deba trabajar el/la juez/a o magistrado/a, por ser exclusivamente útiles en la gestión interna de la oficina judicial. Un ejemplo son los acontecimientos referidos a actos de comunicación. Estos estarán a disposición del/de la juez/a o magistrado/a mediante otras facilidades que ofrecerán los SGP.

No solo se integrarán en el EJE los documentos electrónicos, sino toda información multimedia que forme parte de un procedimiento judicial, como las grabaciones de vistas a las que se deberá tener acceso desde el puesto de trabajo del/de la juez/a o magistrado/a, y las referencias a los objetos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados. El acceso a las grabaciones de las vistas, declaraciones u otros actos procesales no requerirá una nueva identificación del/de la juez/a o magistrado/a con sesión iniciada en el sistema de gestión procesal o en el visor del EJE sino que el propio sistema deberá dar acceso directo a las grabaciones mediante un hiperenlace más del índice electrónico del EJE, sin requerir una nueva identificación.

El/la juez/a o magistrado/a deberá tener acceso al expediente completo sobre el que está decidiendo, incluyendo los acontecimientos relacionados con el procedimiento que pudieran estar en otras instancias. Debe tener acceso al árbol completo identificado por un determinado número de identificador general (NIG), así como a los datos de registro del asunto, a fin de poder comprobar objetos y piezas de convicción, intervinientes, postulación procesal, etc.

Entre las facilidades que las herramientas de gestión de los EJE deben ofrecer el/la juez/a o magistrado/a, debe estar la posibilidad de «marcar» un documento para determinados fines, de modo que ni las partes ni las instancias superiores puedan verlo en caso de ser recurrido el asunto.

Los/as magistrados/as de los órganos colegiados deben disponer de facilidades para el intercambio de información entre ellos/as, como la de señalar un documento del EJE sobre el que estén trabajando con marcas que permitan incluir un texto.

## 2. Indexación

El SGP deberá ofrecer al/a la juez/a o magistrado/a un índice asociado al EJE que, además de cumplir el objetivo que señala la Ley para garantizar su integridad, le permita el acceso rápido a cualquier documento. Esto exige contar con índices que incluyan referencias claras con frases, voces y conceptos jurídicos, que salvo en los casos en los que no sea posible respondan a los estándares aprobados y reflejados en la NT, como por ejemplo las clases de registro o los tipos documentales definidos en los formularios aprobados en el CTEAJE. Los documentos que no cumplan esta condición deberán tener una descripción comprensiva de su contenido.

El SGP ofrecerá siempre al/a la juez/a o magistrado/a la opción de poder visualizar (o descargar) el EJE como si de un libro electrónico se tratase, de manera que pueda optar por recorrer y visualizar de forma continua y correlativa toda la documentación, pasando sucesivamente las páginas de todos los documentos que conforman el EJE, sin necesidad de estar abriendo y cerrando uno a uno cada uno de dichos documentos.

Todo el EJE, con todas sus piezas y acontecimientos, debe ser fácilmente exportable (íntegra o parcialmente, a elección del/de la juez/a o magistrado/a) a un fichero preferiblemente con formato PDF único con capa de texto en todas y cada una de sus hojas. Dicho fichero con formato PDF deberá incluir el índice del EJE que permita el rápido acceso a cualquier documento.

Las Administraciones proporcionarán al/a la juez/a o magistrado/a herramientas que permitan facilidades de edición sobre el fichero descargado: subrayar, incluir comentarios, etc.

Además, los/as jueces/zas o magistrados/as dispondrán de un almacenamiento en nube seguro en el que puedan guardar los ficheros imagen del EJE descargados para su acceso individual, seguro, confidencial y exclusivo por el/la propio/a juez/a o magistrado/a desde cualquier lugar o para su acceso compartido y colaborativo con otros/as compañeros/as designados/as por el/la propio/a juez/a o magistrado/a, especialmente en el caso de los órganos colegiados.

## 3. Documentos electrónicos (acontecimientos)

Un documento electrónico es información de cualquier naturaleza en forma digital, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. De este modo, los documentos se identificarán con una expresión comprensiva de su contenido, estandarizada en los formularios telemáticos de entrada aprobados en el seno del CTEAJE, a la que deberá sumarse un código o referencia que los diferencie de cualquier otro.

Por tanto, el EJE debe incluir documentos que puedan ser identificados inequívocamente. El índice del expediente que es el medio que permitirá acceder ágilmente a los acontecimientos (documentos electrónicos y archivos multimedia), debe estar formado por las identificaciones únicas e inequívocas de estos.

En las relaciones con cualquier parte interesada en el procedimiento, el/la juez/a o magistrado/a, como las partes, podrá utilizar estas identificaciones como forma de referencia inequívoca de un acontecimiento.

Los documentos o los acontecimientos multimedia deberán poder visualizarse/oírse desde el puesto de trabajo del/de la juez/a o magistrado/a.

Las resoluciones judiciales son documentos electrónicos que se ajustarán a las guías técnicas aprobadas por el CTEAJE. Se presentarán al/a la juez/a o magistrado/a para su desarrollo mediante formularios estructurados y aprobados en el CTEAJE que permitan autocompletar gran parte de la información que debe contener una resolución judicial sin necesidad de que el/la juez/a o magistrado/a se vea obligado a copiarla de los acontecimientos del EJE, y facilitando la protección de los datos de carácter personal.

Los SCG deberán permitir dar de baja aquellos documentos/acontecimientos respecto de los que la correspondiente resolución haya ordenado su expurgo del expediente.

Todos los documentos del EJE deberán haber superado el control de calidad de escritos en las oficinas de registro y reparto, y en la gestión de los procedimientos judiciales, de tal modo que se minimice la inclusión de documentos ilegibles, mal escaneados o incorrectamente indexados.

Salvo en los casos imprescindibles, los documentos que se ingresen en el sistema deberán estar digitalizados, permitiendo al/a la juez/a o magistrado/a las operaciones de copiado digital de parte de su contenido. Si esto no fuese posible se integrarán en el puesto de trabajo del/de la juez/a o magistrado/a, herramientas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Para digitalizar los documentos que se presenten por las herramientas de entrada de escritos deben seguirse los criterios establecidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de digitalización certificada de documentos elaborada por el CTEAJE.

#### 4. Integración de los expedientes procedentes de otros organismos

Cuando sea necesario incorporar expedientes administrativos procedentes de otros organismos, estos deberán respetar las mismas propiedades del EJE, de tal modo que ofrezcan al/a la juez/a o magistrado/a un índice claro que cumpla la estructura definida por el Consejo General del Poder Judicial.

Los SGP integrarán los expedientes administrativos en el EJE y los presentarán sin merma de sus propiedades originales, para lo que podrá ser necesario incluir aplicaciones de visualización específicas.

En el caso de que el organismo emisor carezca de los medios necesarios para conformar el expediente con la estructura estandarizada por el Consejo General del Poder Judicial, se le recomendará utilizar el sistema INSIDE del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) que está preparado para formar un expediente administrativo estructurado de acuerdo al estándar definido por el CGPJ.

Excepcionalmente, si por su tamaño no fuera posible técnicamente incluir un expediente administrativo, se le ofrecerá al/a la juez/a o magistrado/a en soporte digital, como por ejemplo en un CD.

#### 5. Dación de cuenta

Los SGP implementarán facilidades que permitan intercambiar información entre la oficina judicial y el/la juez/a o magistrado/a, así como acceder a la tramitación del procedimiento judicial. Este intercambio de información estará especialmente diseñado para la «dación de cuenta», en el que principalmente se indicará el estado de la causa y el curso procesal que corresponda, así como las indicaciones que sean necesarias, de tal modo que:

1. Sea sencillo que el funcionario del juzgado o tribunal pueda dar cuenta al/a la juez/a o magistrado/a de lo que acontezca respecto a un determinado procedimiento, mediante alertas, avisos y mensajes. Estos deberán tener la longitud que sea necesario y no estar condicionados por limitaciones técnicas.

2. El/la juez/a o magistrado/a debe disponer de las herramientas que le permitan minutar a los/as funcionarios/as aquellos cambios que estime pertinentes adjuntando los anexos documentales que considere.

3. El SGP asegurará en todo caso la integridad de las distintas versiones de un mismo documento de los que se dé cuenta como versiones diferenciadas (versión inicial y sucesivas versiones rectificadas).

4. El programa deberá asegurar que las distintas versiones y las notas cruzadas entre el/la juez/a o magistrado/a y los/as funcionarios/as sólo sean accesibles a los/as propios/as jueces/zas y magistrados/as y a los/as funcionarios/as, y en ningún caso a las partes, sus representantes, peritos o cualquier otra persona.

5. El/la juez/a o magistrado/a deberá poder acceder fácilmente (mediante hipervínculos que remitan al concreto documento/acontecimiento citado en la dación de cuenta u otro medio similar) a los antecedentes documentales relacionados con el aviso, alerta o mensaje enviado por la oficina judicial.

6. En cualquier forma de organización judicial, principalmente en el caso de oficinas judiciales compuestas de servicio de ordenación del procedimiento y de UPADs, los SGP implementarán los procedimientos judiciales de acuerdo a la tramitación estandarizada y aprobada en el CTEAJE, tal y como se refleja en las tablas de «tipos de tramitación» de la Normativa Técnica, poniendo especial cuidado en señalar los hitos procesales que dejen constancia de la fecha de la itineración electrónica del EJE al/a la juez/a o magistrado/a.

7. La dación de cuenta informática al/a la juez/a o magistrado/a por parte de las oficinas judiciales se llevará a cabo sin perjuicio de la dación de cuenta personal y directa cuando el/la juez/a o magistrado/a así lo estime necesario y en los términos que establezcan las leyes procesales. No obstante, podrían implementarse procedimientos de comunicación personal y directa no presenciales (por ejemplo, telefonía, videoconferencia, chat, etc.).

## 6. Firma digital

Las guías técnicas aprobadas por el CTEAJE en su Normativa Técnica especifican las propiedades de los expedientes y los documentos judiciales electrónicos, entre las que está la firma digital, para la que también hay una guía técnica. Respetar las especificaciones de la Normativa Técnica permitirá la interoperabilidad entre distintos sistemas.

Normalmente esta función se ofrece mediante una carpeta (portafirmas) en la que se acumulan los documentos que el/la juez/a o magistrado/a debe revisar y firmar. Pero independientemente de los módulos o las herramientas que los SGP ofrezcan al juez/a o magistrado/a para firmar digitalmente, deberán tener en cuenta los siguientes extremos:

1. Se ofrecerán facilidades para que en el caso de que el/la juez/a o magistrado/a considere necesario algún cambio en los documentos pendientes de firma, se pueda hacer rápidamente y de forma consistente. De modo que si el/la juez/a o magistrado/a modifica un documento, este debe quedar correctamente integrado en el procedimiento judicial y, por tanto, en el EJE.

2. En el caso de rechazo de la firma, el/la juez/a o magistrado/a deberá poder minutar las instrucciones pertinentes a la oficina, sin limitación de espacio y con la posibilidad de anexar borradores de resolución.

3. Una vez firmado un documento no podrá modificarse y no podrá destruirse. En caso de ser necesaria una modificación, deberán habilitarse los mecanismos que permitan dejar constancia de la diligencia oportuna que explique la razón de su inhabilitación, corregir una nueva copia y firmarla posteriormente.

4. En el caso de órganos colegiados, serán necesarios al menos dos ciclos. En el primero, las personas integrantes del tribunal podrán corregir lo que consideren conveniente una vez tengan a su disposición el documento (resolución) que corresponda. Y solo cuando ya no esté sujeto a cambios y todos hayan dado su visto bueno, se iniciará el ciclo de firma electrónica. Si por la razón que fuese, una vez firmado por alguna de las personas que forman parte del tribunal, hubiera que hacer otro cambio, se procederá como el caso anterior (3) y se comenzarán los ciclos de nuevo.

5. No deberá solicitarse el PIN para cada documento a firmar. Se recomienda a las Administraciones que utilicen módulos de firma testeados para ser utilizados con distintos navegadores. Un ejemplo es el módulo «autofirma» del MINHAFP.

6. Deberá habilitarse la posibilidad de firma remota, adoptando al efecto las condiciones de seguridad pertinentes.

## 7. Agenda de señalamientos

Los SGP deberán incluir una agenda de señalamientos entre sus funcionalidades. El/la juez/a o magistrado/a tendrá acceso a esta herramienta en la que se consignará el día y hora del señalamiento y permitirá incorporar las instrucciones particulares o incluir las minutas que considere convenientes.

## 8. Sala de vistas

Las Administraciones proporcionarán herramientas en las salas de vistas con todas las funcionalidades que requiere la tramitación de un procedimiento judicial. Aunque todas las propiedades de estos equipos y aplicaciones afectan al trabajo del/de la juez/a o magistrado/a, nos referiremos solo a aquellas que inciden directamente en su trabajo.

Será indispensable cuidar la calidad de la grabación. Para ello habrá que atender a una serie de precauciones organizativas que no son el objeto de estas especificaciones, pero también será necesario contar con al menos las siguientes funciones en las herramientas de grabación de vistas:

1. Inserción ágil de marcas/índices que identifiquen momentos determinados de la grabación.
2. Inserción de metadatos que referencien momentos determinados de la grabación.
3. Alertas de grabación defectuosa, que eviten los problemas de falta de audición por problemas de ruido de fondo, retirada de micrófono, etc.
4. Integración de la grabación (o su referencia de accesibilidad) en el EJE.
5. Facilidades de búsqueda simple y avanzada sobre las marcas, y sobre los metadatos.





Así mismo deberán instalarse los medios técnicos que permitan:

1. Exhibir el expediente digital con todos los acontecimientos/documentos debidamente identificados. Las partes deberán referirse al identificador único para facilitar su búsqueda.
2. Incluir documentos que puedan aportarse en el momento de la vista. En el caso de que los documentos aportados tengan un tamaño que impida su inclusión en el momento de la vista, será preciso arbitrar los procedimientos que permitan su escaneo en momento posterior, incluyendo en la vista solo su referencia.

Las Administraciones prestacionales deberán garantizar que el/la juez/a o magistrado/a, en la sala de vistas, contará con el apoyo de personal con la debida formación para la realización material de las funciones antes descritas y demás previstas en las normas de aplicación, especialmente para la localización y exhibición de los documentos que deban ser visionados durante las vistas.

### *Requerimientos en medios materiales*

Las Administraciones deben proporcionar a los/as jueces/zas y magistrados/as unos medios adecuados para trabajar en un entorno digital, tanto en el despacho oficial como en cualquier lugar remoto con comunicaciones de un ancho de banda suficiente.

#### 1. En el despacho oficial

Para el primer caso, la Administración deberá proporcionar al/a juez/a o magistrado/a unos terminales que pueden ser equipos o procesadores de sobremesa, terminales «no inteligentes», portátiles sobre bases que permitan la conexión a pantallas de altas prestaciones e impresoras, siempre conectados a los servidores centrales que soportan el SGP y todas las herramientas y funcionalidades.

Los equipos, los terminales no inteligentes o los portátiles conectados a sus bases, tendrán al menos una pantalla de un número de pulgadas suficiente para presentar varios entornos de trabajo o, en su defecto, dos pantallas.

Será necesario proporcionar al/a la juez/a o magistrado/a un escritorio virtual en el que el SGP proporcione acceso al expediente judicial, a las herramientas de edición de la resolución estructurada, a la jurisprudencia y legislación, a internet, a las herramientas de visualización de vistas, a herramientas ofimáticas, etc. El/la juez/a o magistrado/a deberá poder tener al menos dos de estos entornos simultáneamente, siendo óptimo tres: el expediente digital, la jurisprudencia y legislación, y el editor de resoluciones estructuradas.

Las pantallas tendrán los filtros, resolución, soportes regulables en altura y distancia que minimicen el cansancio visual, que permitan la posición ergonómica adecuada, que adapten su iluminación a los gustos del/de la juez/a o magistrado/a y que, en general, cumplan con las normas de prevención de riesgos laborales.

En el despacho judicial, la Administración también proporcionará al/a la juez/a o magistrado/a una impresora para uso personal.

Así mismo, los equipos incluirán lectores de tarjetas criptográficas integradas en los teclados o independientes, entradas con interfaz USB, lectores de discos ópticos y altavoces para audición de grabaciones.

Los servidores de aplicaciones y herramientas centralizados estarán accesibles mediante líneas de comunicaciones de altas prestaciones, con altos anchos de banda, para permitir el acceso a información multimedia sin merma de calidad. Así mismo tendrán la potencia suficiente para evitar bloqueos o lentitud en las respuestas y la alta disponibilidad que evite la pérdida de servicio

#### 2. Trabajo en remoto

El/la juez/a o magistrado/a dispondrá de los medios necesarios que le permitan trabajar en remoto.

Para trabajar en remoto será necesario disponer de al menos un ordenador portátil, debidamente configurado con medidas de seguridad, módulos de firma electrónica, lectores de tarjetas criptográficas y parametrización de acceso a los SGP, que deben proporcionar las Administraciones. Su peso debe ser el menor posible para facilitar el transporte. Sería deseable que las pantallas fuesen sensibles al tacto (*touch screen*).

Deberán adoptarse especiales medidas de seguridad si se prestan alguno de los servicios en nubes privadas de modo que si la ubicación de los servidores pudiera estar en terceros países, o pudieran existir usuarios administradores con acceso a los datos y documentos en terceros países, será obligatorio que el adjudicatario tenga



autorizadas las transferencias internacionales por la AEPD, de tal forma que por parte de la autoridad de control española se haya considerado adecuadas las garantías establecidas en los modelos de contratos aportados por el adjudicatario, para la transferencia internacional de datos con destino a dicha entidad, establecida en el país de ubicación, con motivo de la prestación de los servicios adjudicados por este contrato y actuando como encargado de tratamiento.

### Requerimientos organizativos

Queda fuera de estas especificaciones el establecimiento de normas, criterios o recomendaciones sobre la organización o actuación en la oficina judicial. Sin embargo, por su trascendencia e influencia en el trabajo del/de la juez/a o magistrado/a, se estima conveniente resaltar algunas precauciones esenciales:

1. La calidad de la información que se ingrese en el sistema mediante las herramientas de registro y reparto influye de forma absoluta en el trabajo del/de la juez/a o magistrado/a. Por muy avanzadas que sean las herramientas puestas a su disposición, no servirán si la calidad de la información presentada no cumple los estándares establecidos.

2. Los formularios WEB de entrada de datos deberán adaptarse a lo especificado y aprobado en el seno del CTEAJE, y contener los filtros que minimicen la incorrecta entrada de datos. Se prestará especial precaución al completar los metadatos del asunto ingresado, de cada documento anexo, y en la elección adecuada de la voz del mapa documental que identifique cada documento. Se evitarán las voces generales que no den información sobre lo anexo, como por ejemplo: «otros».

3. A pesar de los filtros telemáticos, los servicios comunes de registro y reparto deben organizar un control de entrada que devuelva para subsanación aquellos escritos que pese a los filtros no tengan la calidad que requiere la tramitación del EJE.

4. Es importante controlar la calidad de las grabaciones de las salas de vistas, de tal modo que se incluyan las marcas, referencias y metadatos que faciliten las búsquedas y se controle la grabación adecuada de la voz y del video. En caso contrario, el/la juez/a o magistrado/a tendrá dificultades independientemente de las prestaciones de las herramientas de visualización.

5. Se asegurará la trazabilidad de los accesos al expediente, tanto en lo que se refiere a las personas que acceden a los mismos como de los equipos desde los que se produce el acceso. Los programas de gestión procesal asegurarán condiciones de acceso específico a las causas declaradas secretas.

6. En ningún caso los programas trasladarán a los/as jueces/zas y magistrados/as funciones o tareas propias de los/as funcionarios/as.

7. Se contemplará la situación específica de jueces/zas o magistrados/as que, por necesidades particulares apreciadas por el Consejo, precisen de una adaptación del puesto de trabajo en relación con los programas de gestión y herramientas informáticas.

Madrid, 22 de noviembre de 2018. El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Carlos Lesmes Serrano.

### Cuadro actualizado de Instrucciones vigentes del Consejo General del Poder Judicial

INSTRUCCIÓN N.º	TÍTULO	FECHA DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	MODIFICACIONES
1/1999	Instrucción por la que se aprueban los Protocolos de servicio y formularios de tramitación de quejas y reclamaciones y previa información al ciudadano.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 22.9.1999 («BOE» 19.10.1999).	



3/2001	Instrucción sobre la anotación de los procesos civiles de ejecución en los libros de registro de los Juzgados y Tribunales.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 20.6.2001 («BOE» 29.6.2001).	
4/2001	Instrucción sobre el alcance y los límites del deber de auxilio judicial.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 20.6.2001 («BOE» 7.7.2001).	
5/2001	Instrucción sobre remisión anual a los órganos jurisdiccionales de listas de profesionales para su designación judicial como peritos.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 19.12.2001 («BOE» 29.12.2001).	Modificada por Acuerdo del Pleno del Consejo de 28.10.2010, con la introducción de un nuevo párrafo en el apartado Tercero («BOE» 18.11.2010).
1/2002	Instrucción por la que se aprueban los impresos normalizados para su presentación directa por los ciudadanos en los supuestos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 5.11.2002 («BOE» 14.11.2002).	Modificada por Acuerdo del Pleno del Consejo de 28.09.2011 («BOE» 4.10.2011).
1/2003	Instrucción sobre régimen de sustituciones, Magistrados suplentes y Jueces sustitutos.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 15.1.2003 («BOE» 25.1.2003).	
2/2003	Instrucción sobre código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 26.2.2003 («BOE» 10.3.2003).	
3/2003	Instrucción sobre normas de reparto penales y registro informático de violencia doméstica.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 9.4.2003 («BOE» 15.4.2003).	
4/2003	Instrucción sobre remisión de resoluciones judiciales al Consejo General del Poder Judicial para su recopilación y tratamiento por el Centro de Documentación Judicial.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 9.4.2003 («BOE» 1.5.2003).	
1/2010	Instrucción sobre los jueces de adscripción territorial.	Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de 27.7.2010 («BOE» 30.7.2010), ratificado por el Pleno de 23.9.2010.	
2/2010	Instrucción sobre el ejercicio de las facultades de dirección e inspección por los Jueces y Magistrados.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 28.10.2010 («BOE» 18.11.2010).	



1/2011	Instrucción sobre el funcionamiento de las Unidades Procesales de Apoyo Directo a Jueces y Magistrados y su actuación coordinada con los Servicios Comunes Procesales.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 31.3.2011 («BOE» 5.4.2011).	
1/2013	Instrucción sobre retribuciones en supuestos de incapacidad temporal de los miembros de la Carrera Judicial.	Acuerdo del Pleno del Consejo de 12.6.2013 («BOE» 21.6.2013).	Modificada por Acuerdo de la Comisión Permanente de 28.11.2018.
1/2018	Instrucción relativa a la obligatoriedad para jueces/zas y magistrados/as del empleo de medios informáticos a que se refiere el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de 22.11.2018.	