



AUDIENCIA NACIONAL

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**Instrucción nº 1/2015 del Secretario de Gobierno de la Audiencia Nacional, para la presentación de escritos por Lexnet en las oficinas judiciales de la Audiencia Nacional.**

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre, que reformó la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, introdujo, por vez primera en nuestro ordenamiento jurídico, la posibilidad de utilizar medios técnicos, electrónicos e informáticos para el desarrollo de la actividad y el ejercicio de las funciones de juzgados y tribunales.

Desde entonces, a fin de hacer efectiva esa previsión, se han realizado numerosas modificaciones en distintas normas, que obedecían a necesidades concretas y puntuales referidas casi siempre a las leyes procesales, hasta que en 2011 se dicta 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 (*BOE 160, 6 julio 2011*), ley básica en esta materia, entre cuyos objetivos principales se encuentran, en palabras de su propio preámbulo, *“actualizar el contenido del derecho fundamental a un proceso público sin dilaciones indebidas, gracias a la agilización que permite el uso de las tecnologías en las comunicaciones y generalizar el uso de las nuevas tecnologías para los profesionales de la justicia”*.

Pero también se han aprobado a lo largo de este tiempo otras normas regulando aplicaciones y sistemas informáticos utilizados en la Administración de Justicia. Y así el día 14 de febrero de 2007, entró en vigor el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema

informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos.

Actualmente, la realización de actos de comunicación a través de Lexnet, iniciada en el año 2008, es una práctica totalmente consolidada en todas las oficinas judiciales de la Audiencia Nacional, en las que funciona de forma plenamente satisfactoria, al igual que el traslado de copias entre Procuradores, que el sistema ofrece a estos profesionales. No obstante, esta instrucción tiene vocación de universalidad y aspira a poder contar en un futuro próximo con la incorporación a este sistema de Abogados, Graduados sociales

Es pues llegado el momento de dar un paso más en la utilización de las comunicaciones telemáticas, impulsando otra de las funcionalidades de Lexnet, en este caso, la presentación por vía telemática de escritos, tanto de trámite como iniciadores del procedimiento, y documentos adjuntos, y seguir así profundizando en el proceso de modernización de las oficinas judiciales, para lo que, sin duda, precisamente la incorporación de las nuevas tecnologías es uno de los elementos de mayor relevancia.

A tal fin, el Secretario General de la Administración de Justicia, dictó, con fecha 19 de marzo de 2014, la Instrucción 2/2014, que tiene por finalidad *“establecer las reglas y criterios básicos que deberán observar los Secretarios de Gobierno y los Secretarios Coordinadores Provinciales al aprobar y elaborar las Instrucciones y/o protocolos de actuación que, con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del sistema LEXNET consistente en la presentación de escritos y documentos, deban llevar cabo”*.

El uso generalizado de las nuevas tecnologías contribuye a mejorar la gestión en las oficinas judiciales, actualizando su funcionamiento e incrementando los niveles de eficiencia y seguridad y permiten, además, abaratar los costes del servicio público de justicia. En concreto esta nueva funcionalidad evitará desplazamientos innecesarios a las oficinas judiciales y ha de propiciar un considerable ahorro de papel. Por otra parte, no hay que olvidar que el artículo 10 de la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan las tasas en el ámbito de la Administración de Justicia, establece una bonificación del 10 por ciento para los supuestos en que se utilicen medios

telemáticos en la presentación de escritos y en el resto de las comunicaciones con los juzgados y tribunales.

Es en este contexto, donde se inserta la presente Instrucción cuyo objeto es, en cumplimiento de la 2/2014 de la Secretaría General de la Administración de Justicia antes referida, fijar las normas por las que ha de regirse la implantación, en las oficinas judiciales de la Audiencia Nacional, de la funcionalidad del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet, para la presentación de demandas, escritos y documentos.

Esta instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 465.4, 5, 6 y 8 de la Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial de 1 de julio y 16 del Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

En su virtud dispongo:

### **PRIMERO. Ámbito de aplicación**

La presente normativa es de aplicación en las oficinas judiciales de la Audiencia Nacional, y obliga, por tanto, a los integrantes del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales y a los miembros de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, destinados en los Tribunales, Juzgados, y Servicios Comunes, de este Órgano Judicial.

Inicialmente, en tanto no se disponga otra cosa, la presentación de escritos por vía telemática se realizará en los órdenes jurisdiccionales: contencioso-administrativo y social, solo podrá ser utilizada por: Procuradores de los Tribunales, Graduados Sociales, Abogados del Estado, Letrados de la Seguridad Social y Abogados.

### **SEGUNDO. Reglas generales para la presentación de escritos y demandas**

#### **I. Regla general y exclusiones.-**

- A. Los escritos iniciadores del procedimiento, los de trámite y los documentos que se acompañen a los mismos, se presentarán, en los

órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo y social por vía telemática, a través del sistema informático de comunicaciones Lexnet.

**B.** Quedan excluidos de la aplicación de la Instrucción y deberán presentarse en papel:

1. Los escritos presentados por el Ministerio Fiscal, mientras las condiciones técnicas no permitan la presentación telemática.
2. Escritos sujetos a plazo cuando en el día de vencimiento se encuentre interrumpido el servicio. En este caso podrán presentarse en papel, siempre que se acompañe el justificante de la incidencia que genere el sistema, acreditativa de la interrupción del servicio, o certificación del respectivo Colegio Profesional o del Secretario Judicial correspondiente, acreditativa de la misma.
3. Escritos dirigidos a procedimientos antiguos que no estuvieran integrados en el sistema de gestión procesal, en tanto no sean dados de alta en el mismo.
4. Escritos de personación en primera o segunda instancia en procedimientos aún no incoados en los Juzgados o Tribunales, que no se remitan a un asunto concreto y determinado.

En el protocolo de actuación que se dicte regulará la forma de presentación, requisitos de los escritos y manera de resolver las incidencias que puedan surgir en la realización de los trámites y procedimientos telemáticos, necesarios para la remisión de los escritos y documentos y su traslado a las oficinas judiciales.

**II. Documentos originales.**-El documento original que se haya aportado por vía telemática con la demanda, no se presentará en papel, salvo que su presentante sea requerido expresamente para ello por el órgano judicial.

**III. Imposibilidad de presentación telemática por incidencias técnicas del sistema.**- En el supuesto de que algún escrito, sea demanda o de trámite, no se pudiera enviar telemáticamente por causas técnicas del sistema informático, el mismo podrá presentarse por el mismo sistema dentro del día

siguiente, siempre y cuando el escrito fuera encabezado por el justificante que, de tal imposibilidad, genera el sistema, o certificación del respectivo Colegio Profesional o del Secretario Judicial correspondiente que la acredite.

Sólo en caso de que la imposibilidad técnica persista, podrá presentarse el escrito en soporte papel, ante el Servicio Común de Registro Reparto Digitalización y Archivo, en cuyo caso este organismo devolverá al presentante justificante ordinario de su presentación.

**IV. Imposibilidad de envío telemático de documentos.**-Si algún documento, por sus propias características físicas (caso de planos o documentos antiguos cuyo escaneado sea imposible o resultara ilegible y supuestos similares), no se pudiera presentar por vía telemática, podrá presentarse en papel o cualquier otro formato, en los términos que establezca el protocolo de actuación.

De la entrega de dichos documentos, que completan el escrito remitido por Lexnet, se acusará recibo por el servicio común de recepción, registro, reparto, digitalización y archivo bastando para ello el código de barras, indicativo de la fecha y hora de la misma.

**V. Traslado de copias entre Procuradores.**-En todo caso, los Procuradores deberán acreditar haber realizado el traslado de copias en los casos en que proceda, previa o simultáneamente a la presentación de escritos, en la forma prevista en el art. 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y art. 7 y el anexo VI del Real Decreto 84/2007, sobre implantación de Lexnet.

**VI. Día y hora de la presentación de los escritos.**-La presentación de escritos iniciadores y de trámite se entenderá efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo del envío realizado que expide el sistema informático.

En caso de que la remisión tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, la presentación se tendrá por hecha, a todos los efectos, incluido el reparto, el primer día y hora hábil siguientes a su remisión.

**VII. Cumplimentación de formularios informáticos y datos del registro.**-La intercomunicación a través del sistema telemático requiere que previamente los usuarios del sistema cumplimenten todos los campos de datos obligatorios que aparecen relacionados en el Anexo III del Real Decreto 84/2007 sobre implantación de Lexnet.

Por otra parte, en el protocolo de actuación que se dicte, se recogerá, para conocimiento de los usuarios del sistema, los datos que deben introducirse en la aplicación informática para el correcto registro de los asuntos en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2/2010 del Consejo General del Poder Judicial, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, y que deberían incorporarse en el encabezamiento de los escritos y demandas por quienes los presenten, para facilitar y agilizar el registro y reparto de los asuntos y evitar tener que recabar del presentante los datos omitidos, conforme exige el citado reglamento. Estos datos podrán ser modificados en función del desarrollo del sistema informático de telecomunicaciones y de la aplicación de gestión procesal.

**VIII. Índice de documentos.**-Cuando con los escritos iniciadores o de trámite, se remitan documentos, el primer documento anexo será el índice de los que se acompañen.

El protocolo de actuación que se dicte, determinará que los documentos que se han de adjuntar por vía telemática deberán presentarse separadamente, cada uno de ellos deberá realizarse en un documento electrónico.

### **TERCERO.- Registro y reparto de escritos iniciadores**

Toda vez que la presentación de escritos iniciadores puede hacerse tanto de forma telemática como en soporte papel, como consecuencia, por un lado de las

excepciones contenidas en la disposición segunda de esta instrucción, y por otro a que pueden ser presentadas por personas no incluidas, inicialmente, en el sistema de presentación telemática y que solo pueden presentarlas en papel, el registro y reparto de los escritos que se presenten por una y otra vía, se realizará por el orden de recepción en el servicio común de registro, reparto, digitalización y archivo.

Los escritos iniciadores y de trámite de carácter urgente serán registrados y repartidos de forma inmediata al órgano judicial o servicio común procesal que proceda.

#### **CUARTO.- Impresión de escritos, demandas y documentos**

En este materia se estará a lo dispuesto en la disposición sexta de la Instrucción 2/2014 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

#### **QUINTO.- Incidencias**

Cualquier tipo de incidencia que impida o dificulte la normal utilización del sistema informático de telecomunicaciones, debe ser comunicada de inmediato, por el Secretario Judicial o el personal integrante de la oficina judicial a los técnicos responsables y por correo electrónico al Secretario de Gobierno.

Los usuarios del sistema, trasladarán las incidencias al Secretario Judicial responsable de la oficina judicial de registro y reparto y, en su caso, al respectivo Colegio profesional.

#### **SEXTO.- Calendario y fases de implantación**

El Secretario de Gobierno acordará la fecha en que se inicie la presentación de escritos en cada uno de los ordenes jurisdiccionales, lo cual comunicará a los interesados y al Grupo Técnico y de Seguimiento, una vez que esté constituido.

**Vía única.** Los escritos solo se presentan en vía telemática.

En el mismo acuerdo en que se establezca la fecha de inicio de la presentación telemática, se fijará las fases que se vayan a seguir en el proceso de implantación del sistema, el orden en que, en su caso, se sucederán y las fechas en que comience y termine cada una de ellas.

#### **SÉPTIMO.- Grupo técnico de implantación y seguimiento**

En la Audiencia Nacional se podrá constituir un Grupo Técnico de Implantación y Seguimiento integrado por el Secretario de Gobierno de la Audiencia Nacional, que lo presidirá, un Secretario Judicial de cada uno de los ordenes jurisdiccionales, el Secretario Judicial del Servicio Común de recepción, registro, reparto y digitalización, un representante del Consejo General de Procuradores, un representante del Consejo General de Abogados, un representante del Consejo General de Graduados Sociales, un representante de la Abogacía del Estado, un representante de la Unidad de Apoyo de la Secretaria General de Justicia y un representante de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia.

Podrán ser convocados a las reuniones de este grupo, cuantas personas o instituciones que pudieran tener interés en los temas a tratar, según el orden del día, y todas aquellas personas que en cada caso se considere oportuno.

La comisión se reunirá en tantas ocasiones como se considere oportuno.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Jurisdicción Penal**

Las pautas recogidas en esta instrucción no serán de aplicación a los escritos dirigidos a los órganos de la jurisdicción penal hasta que estos se incorporen al sistema de gestión procesal digital, a cuyo efecto se comunicará a todos los agentes intervinientes.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- ENTRADA EN VIGOR**

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2015.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- NOTIFICACIÓN Y TRASLADO**

Notifíquese esta Instrucción a los Secretarios Judiciales de los órganos de la Audiencia Nacional, ateniéndose en lo sucesivo a su contenido. Así mismo notifíquese a la Abogacía del Estado, Consejos Generales de Procuradores, de Abogados y Graduados Sociales para conocimiento de dichos profesionales y a los Colegios profesionales de Abogados y Procuradores de Madrid.

Remítase a la Secretaría General de la Administración de Justicia, a los efectos previstos en el artículo 21.2) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, y a la Subdirección General de Programación de la Modernización para su publicación en el Portal de la Administración de Justicia.

**RECURSOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la presente Instrucción, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación.

Madrid, a 29 de julio de 2015.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Fdo. Luis Martin Conteras