



Instrucción 2/2014 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet.

Con fecha 13 de febrero de 2007 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet, que tenía por objeto establecer las condiciones generales y requisitos de utilización del sistema Lexnet, cumpliendo las garantías exigidas en las leyes, así como la determinación de las reglas y criterios que debían tenerse en cuenta para la presentación de escritos y documentos por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia, al igual que el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal.

Por su parte, el 7 de julio de 2011 entró en vigor 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 en el Título II establece para los profesionales el deber de utilizar los medios electrónicos para la presentación de sus escritos y documentos y la obligación para todos los integrantes de los órganos y oficinas judiciales, así como de las fiscalías, de usar los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia. De igual forma, en los artículos 38 y 39, regula la presentación de escritos, documentos u otros medios o instrumentos así como el traslado de copias.

Actualmente, el Ministerio de Justicia ha llevado a cabo el desarrollo técnico del sistema Lexnet que permite la presentación de escritos, iniciadores o de trámite, con la finalidad de contribuir a la agilización del servicio público de la propia Administración de Justicia. Y en este marco, se inserta la presente Instrucción que tiene por finalidad unificar criterios en el desarrollo y aplicación de la funcionalidad que ahora se implementa.

Es por tanto pertinente dictar la presente Instrucción, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y de lo dispuesto en el artículo 21 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.- Finalidad.

El objeto de la presente Instrucción es establecer las reglas y criterios básicos que deberán observar los Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales al aprobar y elaborar las instrucciones y/o protocolos que, con motivo del despliegue de la nueva funcionalidad del Sistema Lexnet consistente en la presentación de escritos y documentos, deban llevar cabo.



Dichas instrucciones y/o protocolos se ajustarán a las disposiciones legales y, en particular, a lo previsto en el Real Decreto 84/2007 y Ley 18/2011.

Segundo.- Ámbito territorial de aplicación.

1. La presente Instrucción será de aplicación a las oficinas judiciales de todos los Juzgados y Tribunales del territorio nacional.

2. En las oficinas judiciales radicadas en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia, la implantación de la funcionalidad, objeto de esta Instrucción, se realizará de modo progresivo y escalonado, correspondiendo a la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia, en colaboración con el Secretario de Gobierno correspondiente, la determinación de la sedes, oficinas judiciales y fechas en que será puesta en marcha la funcionalidad, previa publicidad entre los colectivos afectados.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de la extensión y utilización del sistema en las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Justicia en el marco de los correspondientes convenios de colaboración tecnológica que puedan celebrarse con este objeto.

3. La implantación se llevará a cabo de tal modo que solo los profesionales de aquellas sedes en que se haya desplegado la funcionalidad, podrán realizar el envío a oficinas de territorios en los que también se encuentre operativa.

No obstante lo anterior, los profesionales de todo el territorio, aun no estando desplegada la funcionalidad, podrán utilizar el sistema para los envíos dirigidos al Tribunal Supremo y Audiencia Nacional.

4. La implantación podrá ser planificada en distintas fases o etapas, pudiendo excluirse de la primera de ellas, en función de las limitaciones que presenten los sistemas de gestión procesal u otras circunstancias, los asuntos penales, las ejecuciones de títulos judiciales y no judiciales, los juicios cambiarios y los escritos de personación en segunda instancia que se presenten sin dirigirlos a un rollo concreto y determinado de recurso.

Tercero.- Periodo transitorio de convivencia del modo de presentación en soporte papel y mediante envío telemático.

Desde la fecha de puesta en marcha de la funcionalidad, el Secretario de Gobierno o, en su caso, el Secretario Coordinador Provincial, establecerá un plazo no superior a los tres meses en que los profesionales podrán optar por la presentación de modo telemático o presencial. Una vez finalizado el periodo transitorio que hubiere sido fijado, los profesionales deberán presentar los escritos y documentos por medios telemáticos, salvo las excepciones a que se hace referencia en el apartado séptimo de la presente Instrucción.



Cuarto.- Registro de asuntos.

Los Servicios Comunes Procesales Generales, los Servicios Comunes de Registro y Reparto y Decanatos realizarán el registro de los escritos iniciadores atendiendo al orden de entrada de los mismos y, en caso de imposibilidad, comenzando por aquellos cuya entrada haya tenido lugar de forma telemática.

Quinto.- Aportación de copias de escritos de demandas y de documentos en soporte papel.

Los Secretarios de Gobierno o Secretarios Coordinadores deberán abordar en las instrucciones y/o protocolos que elaboren para el despliegue de esta funcionalidad, el aspecto relativo a la aportación de las copias de escritos, demandas y documentos, en soporte papel, a fin de poder llevar a cabo las citaciones, emplazamientos y notificaciones de despacho de ejecución, estableciendo, en función del número de órganos judiciales de la sede y de la existencia o no de Oficina Judicial, el lugar de aportación.

Sexto.- Impresión de escritos y documentos recibidos por vía telemática para la formación de autos.

Como regla general se evitará la impresión de los escritos que serán accesibles y podrán ser examinados junto a las resoluciones procesales elaboradas, en su caso, en el sistema de gestión procesal.

No obstante, los Secretarios judiciales estimarán en cada caso la necesidad de imprimir los escritos y documentos recibidos por vía telemática teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase, naturaleza y características del asunto, eventuales recursos que pudieran interponerse o remisión a otros órganos, así como cualquier otra circunstancia relevante para la formación de autos y que sirva al adecuado desarrollo de la función jurisdiccional.

Séptimo.- Procedimiento de presentación telemática. Incidencias

El procedimiento para la presentación de escritos, iniciadores y de trámite, así como documentos se llevará a cabo siguiendo las normas procesales que resulten de aplicación y de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero.

Si los documentos acompañados, bien por las limitaciones técnicas del Sistema o por su número u otra circunstancia justificada, hacen imposible el uso de esta vía, se presentarán ante la oficina judicial competente, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía Lexnet, indicando dicha circunstancia en el escrito remitido.

Cuando con los escritos iniciadores o de trámite se adjunten documentos, el primer documento anexo deberá ser un índice que contenga la relación de los mismos.



Octavo.- Especialidad para las ciudades que cuenten con Oficina Judicial desplegada.

En el caso de que los escritos vayan dirigidos a órganos judiciales que cuenten con estructura de Oficina Judicial, deberán ser siempre remitidos al Servicio Común Procesal General para desde éste ser distribuidos inmediatamente a las Unidades correspondientes.

Notifíquese la presente Instrucción a los Secretarios de Gobierno, quienes la pondrán en conocimiento de los Secretarios Coordinadores Provinciales, ateniéndose en lo sucesivo a su contenido.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

En Madrid, a 19 de marzo de 2014
EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Joaquín Silguero Estagnan



Documentación facilitada por el Colegio Nacional de Abogados de la Administración de Justicia