



PROTOCOL

**SECRETARI DE GOVERN
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA DE CATALUNYA**

**Establiment de criteris homogenis per a la integració de l'expedient judicial
electrònic (*e-justícia.cat*) Mòduls TRA i RED**

La **Llei 18/2011, de 5 de juliol**, reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació a l'Administració de justícia constitueix la referència imprescindible per a la implantació de l'expedient digital en l'àmbit de l'Administració de justícia. Com afirma en el preàmbul, els principals objectius d'aquesta norma són: primer, actualitzar el contingut del dret fonamental a un procés públic sense dilacions indegudes gràcies a l'agilitació que permet l'ús de les tecnologies en les comunicacions; segon, generalitzar l'ús de les noves tecnologies per als professionals de la justícia; i tercer, definir en una norma amb rang de llei el conjunt de requisits mínims d'interconnexió, interoperabilitat i seguretat necessaris en el desenvolupament de les diferents aplicacions utilitzades pels actors del món judicial, per tal de garantir la seguretat en la transmissió de les dades i totes les exigències que les lleis processals continguin. En l'esmentat preàmbul, igualment, s'exposa que l'expedient judicial electrònic és l'hereu digital de les actuacions.

La **Instrucció 3/2015 d'aquesta Secretaria de Govern del TSJC** incorpora un conjunt de criteris relacionats amb la presentació telemàtica de demandes i escrits quan s'hagin de tramitar mitjançant el sistema de gestió processal *e-justícia.cat*.



L'any 2017, la Secretaria de Coordinació Provincial de Barcelona va publicar un manual de bones pràctiques relacionades amb l'expedient judicial electrònic que van elaborar diversos lletrats i lletrades de l'Administració de justícia, en què es proposaven recomanacions sobre com integrar i tramitar un expedient digital, algunes de les quals també s'han incorporat a aquesta resolució.

Des d'aquesta Secretaria de Govern, per bé que conscients que encara hi ha algunes actuacions tècniques o informàtiques que hauran de ser desenvolupades per les administracions competents perquè la integració en l'expedient electrònic sigui completa (per exemple, el compte de consignacions judicials o aplicacions del punt neutre judicial), amb aquest Protocol es vol potenciar aquesta tramitació ja que en algunes oficines s'han detectat un seguit de pràctiques que, segons el criteri d'aquesta Secretaria de Govern, no es corresponen amb una integració correcta de la documentació que ha d'incorporar-se a l'expedient judicial que es tramita en format electrònic.

En aquesta línia, també cal tenir en compte el que disposa l'exposició de motius de la Llei 42/2015, de modificació de la Llei d'enjudiciament civil, quan informa del caràcter subsidiari del paper, la incorporació del qual al procediment judicial s'ha de reduir únicament i exclusivament en aquells casos en què no quedi cap altra opció, i cal minimitzar tant com es pugui aquests supòsits, i, sobretot i molt especialment, arbitrar les mesures organitzatives necessàries per fer-ho realitat de manera efectiva i eficient.

Per tot això, i de conformitat amb els articles 6.a, 8 i 16 del Reglament orgànic del cos de secretaris judicials, per mitjà d'aquest Protocol s'estableixen els següents **CRITERIS HOMOGENIS**. Aquests han de ser observats per les oficines judicials de Catalunya que tramitin els procediments judicials, actualment o en el futur, amb el **sistema de gestió processal e-justícia.cat (mòduls TRA i RED)**, tot això per a una **integració correcta de l'expedient judicial electrònic**:



1. **L'expedient judicial electrònic** està constituït per tota la documentació electrònica continguda en el sistema de gestió processal *e-justícia.cat* que es genera durant la tramitació d'un expedient judicial, tant l'emesa pel mateix jutjat com l'aportada o derivada de l'actuació de les parts durant el desenvolupament del procés, de manera que únicament **el que hi consti serà el que integrarà el procediment judicial**, llevat de la documentació o material que resulti impossible d'integrar (claus, vídeos, plànols grans...), i a la qual es farà referència més endavant. Tal com estableix l'article 26.1 de la Llei 18/2011, l'expedient judicial electrònic és el conjunt de dades, documents, tràmits i actuacions electròniques, així com d'enregistraments audiovisuals corresponents a un procediment judicial, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui i el format en què s'hagi generat, sempre que compleixin els requisits legals de signatura electrònica, autenticitat i fe pública judicial.
2. Per la seva banda, segons la Llei esmentada, tenen la consideració de **document judicial electrònic** tant les resolucions i actuacions que es generin en els sistemes de gestió processal com tota la informació que tingui accés d'una altra forma a l'expedient, quan incorporin dades signades electrònicament de la manera prevista en els articles 19 a 21. A aquest efecte, té la consideració de document públic el document electrònic que inclogui la data electrònica i que incorpori la signatura electrònica reconeguda del lletrat o lletrada de l'Administració de justícia sempre que actuï en l'àmbit de les seves competències de conformitat amb el que disposen les lleis processals.
3. Així mateix, l'article 28.2 d'aquesta Llei, i pel que fa a les **còpies electròniques**, afirma que les còpies realitzades per les oficines judicials utilitzant mitjans electrònics de documents emesos originalment per aquelles en suport paper tenen la consideració de còpies autèntiques, i en l'apartat 3 disposa que les oficines judicials poden obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans, amb la mateixa validesa i eficàcia que aquells, a través de processos de digitalització que garanteixin l'autenticitat, integritat i conservació del document; de la imatge d'això se n'ha de deixar constància. Aquesta obtenció pot fer-se de manera automatitzada mitjançant el corresponent segell electrònic. Finalment, en l'apartat 5, indica que les còpies realitzades en suport paper de



documents judicials electrònics i signats electrònicament pel lletrat o lletrada de l'Administració de justícia tenen la consideració de còpies autèntiques, sempre que incloguin la impressió d'un codi de verificació que permeti contrastar-ne l'autenticitat mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'oficina judicial emissora.

4. Per a una interpretació correcta dels punts següents, té la **consideració de ciutadà** qui no es trobi inclòs entre els supòsits dels articles 273.3 i 346 (pèrits) de la LEC.
5. Presentació de **demandes no telemàtiques** per particulars i per persones jurídiques fins que, en el cas d'aquestes últimes, no es trobin implementats els procediments tècnics que permetin la presentació telemàtica d'escrius: l'oficina judicial els ha de digitalitzar o escanejar abans de la incoació (article 36.2 de la Llei 18/2011). Per fer-ho, s'ha de crear un arxiu que contingui la demanda amb un títol que permeti identificar-la i un o diversos arxius digitals que continguin la documentació annexa, els quals també han de ser identificats amb un o uns títols que permetin localitzar-los fàcilment. A aquest efecte, els documents han de digitalitzar-se individualitzats en tants arxius digitals com documents hi hagi, sense que sigui possible digitalitzar un únic arxiu que contingui diversos documents, llevat que existeixi una connexió o relació entre aquests (per exemple, rebuts de rendes impagades...).
6. Presentació de la **contestació a la demanda de forma no telemàtica**: l'oficina judicial l'ha de digitalitzar en els mateixos termes del punt anterior.
7. Presentació d'**escrius no telemàtics** per particulars i per persones jurídiques, fins que, en el cas d'aquestes últimes, no es trobin implementats els procediments tècnics que permetin la presentació telemàtica d'escrius: l'oficina judicial els ha de digitalitzar, juntament amb la documentació annexa, en els mateixos termes del punt 5. Tal com exposa l'article 38.2.a de la Llei 18/2011, la presentació d'escrius, documents i altres mitjans o instruments s'ha d'ajustar a les següents regles:
 - **Documents en paper**: s'han d'incorporar com a annex mitjançant una **imatge digitalitzada** de la còpia, si són públics, o de l'original del document que consta en paper, si es tracta de documents privats.



-
8. **Documentació aportada a l'acte del judici oral o vista:** un cop finalitzat l'acte i estesa la diligència que correspongui, l'ha de digitalitzar l'oficina i n'ha d'indicar el contingut de manera clara, en els termes del punt anterior. El lletrat o lletrada de l'Administració de justícia de l'òrgan judicial pot demanar, en la citació a judici de les parts, que aportin una còpia en format electrònic de la documentació que vulguin presentar a l'acte de la vista oral.
9. **Documentació presentada per qualsevol de les parts del procediment:** un cop practicades les actuacions a què fan referència els punts 5 a 8 i, llevat que hi hagi una resolució judicial o processal en contra, l'oficina judicial l'ha de tornar a la part que l'hagi presentat i ha de deixar constància de la devolució. Si es disposa no tornar-la, l'oficina judicial l'ha d'arxivar, en els termes que més endavant s'exposaran (punt 16), en un lligall-carpeta amb el número i any del procediment al qual correspongui, en espera de la devolució definitiva.
10. **Documentació externa com oficis, manaments, dictàmens pericials, testificals escrites, exhorts, justificants de recepció, diligències del SCNE o SAC:** les ha de digitalitzar l'oficina judicial un cop s'hagi dictat la resolució processal o judicial que correspongui. S'han d'identificar amb un títol que en permeti conèixer fàcilment el resultat (per exemple, justificant de recepció positiu testimoni AAA, SCNE citació negativa demandat BBB, informe pericial actora/demandada, exhort Jutjat...). **Es recomana** que la resolució que disposi la unió d'aquests documents indiqui també el resultat de les actuacions practicades:
- Si es reben al correu corporatiu del jutjat o per qualsevol altre mitjà que permeti incorporar-los a l'expedient electrònic: el funcionari encarregat de la tramitació del procediment l'ha d'adjuntar de forma digital en els termes del paràgraf anterior.
 - Si es reben en paper: l'oficina judicial l'ha de digitalitzar segons el que disposen els punts 5, 7 i 8.



11. **Documentació consistent en el resultat d'investigacions patrimonials i de domicili:** l'oficina judicial els ha de digitalitzar en el procediment que correspongui, en format PDF, i seguint les instruccions del lletrat o lletrada de l'oficina, s'han d'eliminar totes les dades personals que excedeixin l'àmbit de la investigació sol·licitada i que puguin infringir la normativa sobre protecció de dades personals.

En el títol de les **resolucions d'embargament**, és fonamental especificar el tipus de bé que s'embarga i el resultat de l'assegurament per no haver d'obrir contínuament les diverses resolucions quan se sol·licitin nous embargaments o es repeteixin els que ja s'hagin practicat i encara es trobin pendents.

12. **Validació de la documentació digitalitzada:** als efectes que la documentació digitalitzada a què fa referència aquest Protocol pugui tenir la consideració de document judicial electrònic (còpia autèntica), el lletrat o lletrada del jutjat, amb la seva signatura electrònica, ha de deixar constància de la digitalització del/s document/s mitjançant una diligència.

13. **Documentació relativa al compte de dipòsits i consignacions judicials:** aquesta documentació l'ha de gestionar el lletrat o lletrada del jutjat mitjançant l'aplicació informàtica existent, sense necessitat que s'hagi de digitalitzar ni incorporar al procediment. Tot i amb això, a l'expedient digital sí que s'ha de deixar constància de l'expedició i lliurament dels corresponents manaments quan siguin signats pels seus destinataris. En cas que un procediment s'inhibeixi a favor d'un altre òrgan judicial, el receptor ha de sol·licitar un *traspàs* a l'òrgan *remitent*, a través del compte de consignacions, a fi que tots els moviments quedin reflectits en el compte de l'òrgan receptor.

14. De conformitat amb l'article 32 bis de la Llei 18/2011, en les oficines judicials amb funcions de registre s'ha de disposar d'un **arxiu electrònic** d'apoderaments en què s'han d'inscriure els **apoderaments *apud acta*** atorgats presencialment o electrònicament per qui exerceixi la condició d'interessat en un procediment judicial a favor d'un representant per actuar en nom seu davant l'Administració de justícia encara que això no impedeixi l'existència, igualment, d'arxius electrònics d'apoderaments *apud acta* en cada oficina judicial per a la realització



dels tràmits específics en cadascuna. A aquest efecte, els lletrats i lletrades de cada oficina han de donar instruccions als funcionaris perquè tots els apoderaments *apud acta* es facin de manera preferent amb l'aplicació anomenada **Registre electrònic d'apoderaments judicials (REAJ)**, i a la qual es té accés a través de la seu judicial electrònica del Ministeri de Justícia.

15. **Excepcions** a la presentació telemàtica de demandes, escrits i resta de documentació:

- Quan la llei expressament així ho permeti.
- Quan l'autenticitat de resolucions, documents, dictàmens o informes presentats o remesos per mitjans telemàtics només pugui ser reconeguda o verificada mitjançant l'examen directe o per altres procediments, o si així ho sol·licita alguna de les parts, el Ministeri Fiscal o el tribunal en els processos de família, incapacitat o filiació (article 162.3 LEC).
- En els casos d'interrupció no planificada de les comunicacions telemàtiques, quan la presentació del document hagi de fer-se en les dates de la interrupció del servei informàtic. En aquests casos, igualment, la presentació del document o escrit s'ha de fer de forma telemàtica el primer dia hàbil següent al de la recuperació del servei. En els supòsits d'interrupció planificada, cal atènyer-se al que disposa l'article 135.2 *in fine* de la LEC.
- Quan la documentació o material no pugui digitalitzar-se o remetre's per via telemàtica.

Amb tot, i llevat del que disposen els dos paràgrafs anteriors d'aquest punt, s'ha de fer la digitalització en els termes ja exposats en aquest Protocol.

16. **Documentació o material que no pugui digitalitzar-se o incorporar-se a l'expedient electrònic:** en aquests casos, el lletrat o lletrada de l'oficina ho ha de fer constar amb la resolució o diligència corresponent, i s'ha de dipositar o conservar en l'arxiu de gestió amb les referències que en permetin una fàcil localització (article 38.2.d i e de la Llei 18/2011).

En aquests casos, l'oficina ha d'obrir un lligall-carpeta que ha de ser identificat amb el número i any del procediment electrònic i que s'ha d'ordenar i foliar



cronològicament segons la data de recepció o presentació de la documentació, instruments o efectes davant del jutjat. En el lligall, no es pot incorporar cap documentació o material que perfectament pugui ser digitalitzat, de manera que és un mer suport de l'expedient judicial electrònic.

El lligall ha de ser dipositat i custodiat a l'arxiu judicial, de gestió o definitiu, de l'oficina judicial, de la qual cosa s'ha de deixar constància en l'expedient judicial electrònic.

17. Els lletrats i lletrades de l'Administració de justícia s'han d'abstenir de traslladar al format paper tota o part de la documentació continguda en l'expedient judicial electrònic i, per als supòsits excepcionals que escaiguin, han de vetllar per l'observança de la normativa de protecció de dades personals.
18. Si el **trasllat al format paper** de tota o part de la documentació continguda en l'expedient judicial electrònic el fa qualsevol integrant de l'oficina sense que ho hagi ordenat o autoritzat expressament el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia, aquest/a queda exempt de qualsevol responsabilitat per l'indegut accés que es pugui produir a les dades personals contingudes en aquella.
19. Les **còpies de la documentació ja integrada en el sistema de gestió processal** que, a títol particular, s'hagin pogut fer de tot o de part de l'expedient judicial electrònic en cap cas no han d'integrar-lo o formar-ne part i, si escau, han de ser **destruïdes o eliminades** amb la protecció adequada de les dades personals incorporades, com a molt tard, un cop finalitzat el procediment judicial electrònic per arxivament definitiu o provisional.
20. De conformitat amb tot el que s'exposa, i sens perjudici de la normativa vigent sobre **arxius judicials**, les oficines judicials únicament han de remetre a l'**Arxiu Central** la documentació en format paper que no s'hagi pogut digitalitzar i a què es fa referència en el punt 16, o que, havent-se digitalitzat, no s'hagi pogut tornar en virtut d'una resolució judicial o processal expressa. Així ho disposa l'article 29 de la Llei 18/2011, on s'estableix que poden emmagatzemar-se per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions judicials sempre que es garanteixi la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i



conservació dels documents emmagatzemats i s'ajustin als requeriments que assegurin la compatibilitat i interoperabilitat dels sistemes informàtics.

21. En els supòsits **d'inhibició de procediments** tramitats exclusivament en format electrònic, l'òrgan judicial que l'acordi ha d'impulsar, en cas que tecnològicament resulti possible, les accions informàtiques necessàries perquè l'expedient judicial es remeti i rebi en el deganat o servei comú processal general del partit judicial que hagi estat declarat competent o, si s'escau, en el jutjat concret que expressament així ho hagi determinat.
22. Quan concorri alguna **incidència informàtica de naturalesa rellevant i generalitzada** que afecti el funcionament normal del sistema de gestió processal e-justícia.cat, el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia, sens perjudici de les gestions immediates i/o urgents que hagin de fer-se amb el SAU, n'ha d'informar la secretaria de coordinació provincial de la qual depengui, per tal de fer una gestió directa de la incidència.
23. Finalment, i perquè l'observança d'aquest **Protocol** sigui efectiva en el conjunt d'oficines judicials a les quals va destinat, des d'aquesta Secretaria de Govern se'n farà el **seguiment** oportú a través dels informes que es podran demanar als secretaris i secretàries coordinadors provincials sobre punts concrets relacionats amb l'aplicació del Protocol o amb motiu de la realització de visites d'inspecció a les oficines judicials a les quals s'adreça.

Règim transitori

A partir de la data assenyalada perquè entri en vigor, aquest Protocol serà aplicable a tots els procediments en tràmit en el sistema de gestió processal e-justícia.cat, sense excepció, inclosos tots els que inicialment s'hagin tramitat en el sistema de gestió Temis, mentre que es manté la forma en què constin documentats els procediments a les oficines judicials amb anterioritat a aquesta data d'entrada en vigor.



Pel que fa a les fotocòpies impreses de tot o part del contingut de l'expedient judicial electrònic, **i que no en formin part**, cal atènyer-se al que disposa el punt 19 d'aquest Protocol.

Finalment, i als efectes del que disposa el punt 20 d'aquest Protocol, es requerirà a la Secció d'Arxius Judicials del Departament de Justícia perquè, en el termini de 6 mesos des de l'entrada en vigor d'aquesta norma, informi sobre els criteris arxivístics que han d'observar les oficines en els supòsits de transferències a l'Arxiu Territorial o Central d'expedients judicials que s'haguessin arxivat provisionalment o definitivament i la tramitació s'hagués fet íntegrament amb el sistema de gestió processal e-justícia.cat.

Formació en el sistema de gestió processal e-justícia.cat

En qualsevol procés d'implantació del sistema de gestió processal e-justícia.cat correspon al Departament de Justícia el disseny i desplegament de la formació necessària que ha de rebre tant el lletrat o lletrada del jutjat com la resta del personal funcionari de l'oficina judicial.

Igualment, en els supòsits de noves incorporacions d'un lletrat o lletrada i funcionaris o funcionàries en una oficina en què hi hagi implantat el sistema de gestió e-justícia.cat, el Departament de Justícia ha d'organitzar un pla de formació durant els primers dies des de la incorporació al jutjat, ja sigui mitjançant la corresponent tutoria, ja sigui directament mitjançant el personal propi del Departament.

Comunicacions

Trasladeu-ho al Ministeri de Justícia, al Departament de Justícia, als secretaris coordinadors provincials perquè en facin difusió als lletrats i lletrades de l'Administració de justícia dels diferents òrgans judicials d'aquesta comunitat autònoma; al Consell de Col·legis de Procuradors dels Tribunals Catalunya, al Consell de l'Advocacia Catalana, i als col·legis de graduats socials de Catalunya.



Comuniqueu-ho a la Sala de Govern d'aquest Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i al fiscal superior de Catalunya.

Entrada en vigor

Aquest Protocol entrarà en vigor el **dia 1 d'abril de 2020**.

Barcelona, 10 de febrer de 2020

El secretari de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya