

Organización y Estructura del Poder Judicial

tema
11

... GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

La modernización de la oficina judicial.
La nueva oficina judicial Su regulación
en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

La Administración de Justicia
y las nuevas tecnologías.

Código de Conducta para usuarios
de equipos y sistemas informáticos
al servicio de la Administración
de Justicia.

El expediente digital y la presentación
telemática de escritos y documentos.

La firma digital, el correo electrónico.

Incidencia de la legislación
de protección de datos en el uso
de las aplicaciones informáticas.

204-17357-13

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL TEMARIO

NOTA ENLACE



Link con otros temas del temario oficial. Para que aproveches al máximo tu tiempo de estudio y para que tengas en cuenta en todo momento los bloques de contenido del temario.

CONSEJO



Indicaciones, consejos y pequeños trucos que, al margen del desarrollo expositivo del tema, pueden ayudarte en tu preparación.

PREGUNTA CLAVE



Preguntas de respuesta abierta, situadas al final de un epígrafe o fragmento del tema, cuya respuesta te da las claves para saber si has asimilado o no el fragmento que acabas de estudiar o leer.

RECORDANDO CONCEPTOS



Recordatorio de conceptos básicos o previos, que has de tener en cuenta para un óptimo estudio del tema. Nociones aclaratorias vinculadas con el tema tratado.

NOTA



Una aclaración o nota al margen de la exposición del tema. Sólo la encontrarás en casos excepcionales.

CONSULTA EN EL ANEXO



Remisión al apéndice o al anexo del temario o del tema en concreto para que amplíes la información legislativa de tu Comunidad o sobre cualquier otro aspecto relevante.

- 1. LA MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL. SU REGULACIÓN EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL**
 - 1.1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.2. MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL**
 - 1.2.1. Nuevo diseño organizativo e incorporación de nuevas tecnologías
 - 1.2.2. Delimitación de ámbitos competenciales de las Administraciones
 - 1.2.3. Establecimiento de mecanismos de colaboración, coordinación y garantía
 - 1.3. REGULACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL**
 - 1.3.1. La oficina judicial
 - 1.3.2. Las unidades procesales de apoyo directo (UPAD)
 - 1.3.3. Los servicios comunes procesales (SPC)
 - 1.3.4. Unidades administrativas
- 2. LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**
 - 2.1. PROYECTOS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**
 - 2.2. MEJORA DEL SISTEMA DE REGISTROS JUDICIALES EN LOS ÓRDENES CIVIL Y PENAL**
 - 2.3. ESTABLECIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES**
 - 2.3.1. Utilización de medios informáticos
 - 2.3.2. Validez y eficacia de los documentos telemáticos
 - 2.3.3. Garantías
 - 2.3.4. Requisitos de los ficheros automatizados
 - 2.3.5. Aspectos accesorios de las actuaciones judiciales
 - 2.4. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS, APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**
 - 2.4.1. Regulación en la Ley Orgánica del Poder Judicial
 - 2.4.2. Regulación reglamentaria
 - 2.5. LA VIDEOCONFERENCIA**
 - 2.5.1. Generalidades
 - 2.5.2. Regulación
- 3. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**
 - 3.1. DEFINICIONES**
 - 3.2. OBJETIVOS**
 - 3.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 3.4. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**
 - 3.5. UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS**
 - 3.6. ACCESO A LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN**

3.7. NAVEGACIÓN EN LA RED DE INTERNET

3.8. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO DE SOPORTE

3.9. CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

3.10. IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES

3.11. NECESIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE CONDUCTA

3.12. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

3.13. PORTAL PODERJUDICIAL.ES

4. EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

4.1. EL EXPEDIENTE DIGITAL

4.2. LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

4.2.1. Normativa

4.2.2. Sistema LexNet

5. LA FIRMA DIGITAL, EL CORREO ELECTRÓNICO

5.1. LA FIRMA DIGITAL

5.1.1. Concepto

5.1.2. Empleo en el ámbito de las Administraciones públicas

5.1.3. Concepto de certificado electrónico y de firmante

5.1.4. Documento nacional de identidad electrónico

5.1.5. La firma electrónica en el Código de Conducta

5.2. EL CORREO ELECTRÓNICO

5.2.1. Introducción

5.2.2. Regulación en el Código de Conducta

6. INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

6.1. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA JUSTICIA

6.1.1. Seguridad y calidad

6.1.2. Adecuación y conformidad con la legislación vigente (LOPD)

6.1.3. Adaptaciones legales, dentro del ámbito procesal y del régimen legal de protección de datos, para aplicar el Plan de acción e-justicia de la Unión Europea

6.2. PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

6.3. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA LEXNET

6.4. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

6.5. REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LEY ORGÁNICA

6.6. OTRA NORMATIVA

1 LA MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. LA NUEVA OFICINA JUDICIAL. SU REGULACIÓN EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

1.1. INTRODUCCIÓN

Como veremos a lo largo del presente tema, el nuevo modelo de oficina judicial se basa en el propósito de que su funcionamiento garantice la independencia del poder al que sirve, racionalizando los medios a su disposición. A fin de armonizar estos objetivos, podemos definir *oficina judicial* como la organización de carácter instrumental que, de forma exclusiva, presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional. Por su singularidad, se recoge expresamente la necesaria *reserva de función*, de modo que sólo los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia podrán desempeñar los puestos de trabajo de los que está dotada.

Estudiaremos también las unidades de apoyo directo de esta oficina judicial, así como los servicios comunes procesales y unidades administrativas. Desarrollaremos los proyectos sobre nuevas tecnologías en la Administración de Justicia: debe implantarse una Justicia totalmente informatizada, donde los abogados y procuradores puedan dirigir sus demandas a los Juzgados y Tribunales en formato electrónico, y donde las diferentes instancias de la oficina judicial se comuniquen entre ellas a través de la red informática. Se trata de sustituir particularmente el formato papel de los procesos judiciales.

En tal sentido, desde el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas se trabaja actualmente en los proyectos Programa LexNet, Programa INFORED, Módulo de intercambio genérico, Programas LIBRA y MINERVA, Sistemas de videoconferencia, y Grabaciones de juicios.

Por otra parte, estudiaremos la presentación de escritos y documentos por vía telemática; además, trataremos el expediente digital, formado a través de documentos incorporados a un sistema informático o producido a través de él, eliminando de esta forma el expediente físico en formato papel.

Finalmente, abordaremos las firmas digitales, entendiendo por *firma electrónica* el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. El citado sistema LexNet es un medio de transmisión seguro de información que usa la firma electrónica reconocida.

1.2. MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

Tradicionalmente, la organización fundamental para dar apoyo a los Jueces ha sido la *Secretaría*. Cada órgano jurisdiccional estaba constituido por un Juez y una Secretaría, integrada por un Secretario Judicial y personal auxiliar (los anteriormente denominados *oficiales*, *auxiliares* y *agentes judiciales*). La ley disponía que hubiese una Secretaría en cada Juzgado, y una o varias Secretarías en cada Sala o Sección de los Tribunales, todo ello bajo la dirección de los Jueces.

Este modelo tradicional se transformó a finales de 2003 con la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial (en adelante, LOPJ) operada a través de **Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre**, que introduce la regulación de la nueva oficina judicial.

El Libro V de la LOPJ regula la oficina judicial y los relevantes aspectos estatutarios, funcionales y orgánicos del Cuerpo de Secretarios Judiciales; por su parte, el Libro VI se refiere al estatuto de los nuevos Cuerpos (Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial) y de otro personal al servicio de la Administración de Justicia.

La reorganización de la oficina judicial resulta una tarea de indudable complejidad debida, entre otras razones, a que en realidad concurre un cúmulo de peculiaridades que la singularizan frente a cualquier otro órgano de gestión.

Por otro lado, cabe destacar la modificación de distintas normas operada por Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial. Según su Exposición de motivos, «la racionalización de esfuerzos permitirá diseñar y crear un modelo de Oficina judicial compuesta de las dos unidades previstas por el artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial: las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. De este modo, el Secretario Judicial, cuando se encuentre al frente del servicio común de ordenación del procedimiento, estará en mejores condiciones para impulsar el procedimiento, permitiendo que el Juez o Tribunal pueda dictar las resoluciones de fondo en tiempo y forma. Y para que esto ocurra es indispensable que se lleve a efecto la reforma de las Leyes procesales de modo que a los Secretarios Judiciales les sean atribuidas no sólo las funciones de impulso formal del procedimiento que tenían hasta ahora, sino también otras funciones que les permitirán adoptar decisiones en materias colaterales a la función jurisdiccional pero que resultan indispensables para la misma».



Relaciona el contenido de este tema con los cuatro siguientes según el Programa oficial, relativos a los distintos Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.

1.2.1. Nuevo diseño organizativo e incorporación de nuevas tecnologías

En primer lugar, la evolución de las formas de trabajo desempeñado en las oficinas judiciales exige nuevas estructuras con un mayor y mejor diseño organizativo, imprescindibles no sólo por la progresiva incorporación de nuevas tecnologías a este ámbito, sino, fundamentalmente, para obtener una atención de calidad a los ciudadanos.

1.2.2. Delimitación de ámbitos competenciales de las Administraciones

Por otra parte, las oficinas judiciales no pueden ser ajenas a la realidad del Estado autonómico, especialmente cuando se ha producido un intenso proceso de transferencias en este ámbito. Esta circunstancia obliga a una detallada delimitación de los ámbitos competenciales de las Administraciones implicadas en la dotación de medios personales y materiales al servicio del Poder Judicial.

1.2.3. Establecimiento de mecanismos de colaboración, coordinación y garantía

Finalmente, la confluencia en la oficina judicial de varios ámbitos de decisión sobre una única realidad ha demostrado ser fuente de conflictos. Será necesario establecer mecanismos oportunos de colaboración, coordinación y garantía, que aseguran la autonomía funcional y orgánica de unos y otros.

El nuevo modelo de oficina judicial arrancó con el propósito claro de que su funcionamiento garantizara la independencia del poder al que sirve, conjugando al tiempo, y sin merma alguna de lo anterior, una adecuada racionalización de los medios hasta entonces utilizados. A fin de armonizar estos objetivos, y para su mejor organización, la oficina judicial reviste, como hemos apuntado, ca-

rácter instrumental, y de forma exclusiva presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional. Además, sabemos que la reserva de función conlleva que sólo los integrantes de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia puedan trabajar con estas dotaciones.

En el diseño de la oficina judicial se optó por un sistema flexible, que permitiera que cada oficina se adaptara a cualquier tipo de necesidades de la Administración de Justicia. Es criterio diferenciador, que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas, que su actividad se encuentre regida principalmente por normas procesales, debiendo dar cumplimiento a cuantas resoluciones dicten Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias.

Con estas características, la oficina judicial, como género, comprende tanto las unidades procesales de apoyo directo como los servicios comunes procesales.

- Las **unidades procesales de apoyo** directo asumirán la tramitación procesal y llevanza de todos aquellos asuntos cuyo conocimiento tengan legalmente atribuidos Jueces y Tribunales, asistiéndolos mediante la realización de las actuaciones precisas para el eficaz cumplimiento de la función jurisdiccional.
- Los **servicios comunes procesales** son objeto de especial regulación, llenando el vacío legal existente hasta su creación, fomentando su desarrollo y especialización, y estableciendo un sistema que garantice un mejor gobierno especialmente en aquellos casos en los que, por su complejidad o tamaño, resulta imprescindible la existencia de mandos intermedios.

Se pretende, ante todo, racionalizar y actualizar los medios personales y materiales para una mejor y más rápida Administración de Justicia.

1.3. REGULACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL EN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

1.3.1. La oficina judicial

► Concepto, estructura y principios

La oficina judicial, como hemos visto, es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales.

La estructura básica de la oficina judicial, que será homogénea en todo el territorio nacional como consecuencia del carácter único del poder al que sirve, estará basada en los principios de:

- Jerarquía.
- División de funciones.
- Coordinación.

► Criterios de funcionamiento

La oficina judicial funcionará con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por gestión, coordinación y cooperación entre las Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.



Accede a la información completa sobre la mencionada Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia con la revisión del tema 10 del Programa oficial.

► Reserva de función

Los puestos de trabajo de la oficina judicial sólo podrán ser cubiertos por personal de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y se ordenarán de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo (RPT).

► La unidad

El elemento organizativo básico de la estructura de la oficina judicial será la unidad, que comprenderá los puestos de trabajo de la misma, vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

En atención a sus funciones se distinguirán dos tipos de unidades:

- Unidades procesales de apoyo directo (UPAD).
- Servicios comunes procesales (SCP).

La actividad principal de estas unidades viene determinada por la aplicación de normas procesales.

► Diseño y ámbito competencial de la oficina judicial

El diseño de la oficina judicial será **flexible**. Su dimensión y organización se determinarán, por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

La oficina judicial podrá prestar su apoyo a órganos de ámbito:

- Nacional.
- Autonómico.
- Provincial.
- Comarcal.
- De partido judicial.
- De municipio.

Su ámbito competencial se extiende al de los órganos a los que presta su apoyo.

Las unidades que componen la oficina judicial podrán desempeñar sus funciones como:

- Órganos de una misma jurisdicción.
- Órganos de varias jurisdicciones.
- Órganos especializados.

En ningún caso el ámbito de la oficina puede modificar el número y composición de los órganos judiciales que constituyen la planta judicial, ni la circunscripción territorial de los mismos establecida por la ley.

Podrá existir una sola oficina judicial para varios Juzgados de Paz.

► Dependencia orgánica de los funcionarios

Los funcionarios que prestan sus servicios en las oficinas judiciales, a excepción de los Secretarios Judiciales, sin perjuicio de su dependencia funcional, dependen orgánicamente del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en sus respectivos ámbitos.

► Información al titular del órgano

Los jueces y magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable cuanta información consideren necesaria.

1.3.2. Las unidades procesales de apoyo directo (UPAD)

► Concepto

Se entiende por unidad procesal de apoyo directo aquella unidad de la oficina judicial que directamente asiste a los Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.

► Puestos de trabajo

Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un Secretario Judicial que ejercerá las competencias y funciones que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo Secretario Judicial podrá actuar en más de una de estas unidades.

Cada unidad contará, además con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, que se determinarán en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

► Dotaciones básicas

El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, determinará las dotaciones básicas de estas unidades procesales de apoyo directo, que garantizarán, en todo caso, el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional.

Es importante destacar que la Orden JUS/3244/2005, de 18 de octubre, dictada por el Ministerio de Justicia, determinó la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales, estableciendo una serie de disposiciones que a continuación resumimos.

■ Objeto y ámbito de aplicación

Según el artículo 1 de la Orden, ésta determina las dotaciones básicas de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales, en los términos contenidos en su anexo. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Orden los órganos judiciales que extienden su jurisdicción a todo el territorio nacional, cuyas unidades procesales de apoyo directo serán elaboradas y aprobadas por el Ministerio de Justicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 522.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

■ Dotaciones básicas

En virtud del artículo 2 de esta norma, las dotaciones básicas comprenden los puestos de trabajo mínimos que deben integrarse en una unidad procesal de apoyo directo para garantizar el correcto funcionamiento del órgano jurisdiccional al que presten servicios.

La dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos jurisdiccionales está integrada por puestos de trabajo reservados a funcionarios de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Secretarios Judiciales
- b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Las Administraciones competentes en materia de gestión de medios al servicio de la Administración de Justicia podrán mejorar las dotaciones básicas a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 522 de la L OPJ.

El incumplimiento de las dotaciones básicas de las unidades procesales de apoyo directo determinará la denegación de la aprobación definitiva de las relaciones de puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 522.2 de la citada LOPJ.

Asimismo, la disposición transitoria en relación a los puestos de trabajo contiene la siguiente regulación:

■ Oficina judicial y relaciones de puestos de trabajo

En la disposición transitoria de la Orden se expresó que la estructura de los Juzgados y Tribunales, así como los entonces actuales puestos de trabajo desempeñados por el personal al servicio de la Administración de Justicia, quedarían suprimidos a medida que entrara en funcionamiento el nuevo modelo de oficina judicial previsto en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, reforma de la LOPJ, y fueran aprobadas las relaciones de puestos de trabajo de los centros de destino en los que se fuera produciendo el proceso de acoplamiento a la nueva oficina judicial.

1.3.3. Los servicios comunes procesales (SPC)

▶ Concepto

Se entiende por servicio común procesal toda aquella unidad de la oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

Prestarán su apoyo a todos o a alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

▶ Diseño, creación y organización

El Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de:

- Registro y reparto.
- Actos de comunicación.
- Auxilio judicial.
- Ejecución de resoluciones judiciales.
- Jurisdicción voluntaria.

Las Salas de Gobierno y las Juntas de Jueces podrán solicitar al Ministerio y a las Comunidades Autónomas la creación de servicios comunes, conforme a las específicas necesidades.

Asimismo, podrán crear servicios comunes procesales que asuman la ordenación del procedimiento u otras funciones distintas a las antes relacionadas, en cuyo caso, será preciso el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial.

En razón de la actividad concreta que realicen, los servicios comunes procesales podrán estructurarse en *Secciones*, a las que se dotará de los correspondientes puestos de trabajo y éstas, a su vez, si el servicio lo requiere, en equipos.

► Puestos de trabajo

Al frente de cada servicio común procesal constituido en el seno de la oficina judicial habrá un Secretario Judicial, de quien dependerá funcionalmente el resto de los Secretarios Judiciales y el personal destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el servicio de que se trate y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a las funciones que tiene asignado el mismo.

En aquellos partidos judiciales en que el escaso número de órganos judiciales lo aconseje, el mismo Secretario Judicial de la unidad procesal de apoyo directo podrá estar al frente de los servicios comunes procesales que se constituyan con las funciones antes mencionadas (registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones y jurisdicción voluntaria).

El Secretario Judicial que dirija un servicio común procesal deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten Jueces o Tribunales en el ejercicio de sus competencias.

► Homogeneidad de actuaciones

El Consejo General del Poder Judicial podrá establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional que, en ningún caso, podrán incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional o en las competencias de las Administraciones Públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.

Así el Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 15 de septiembre de 2005, por el que se aprueba el **Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales** (modificado en diversas ocasiones), establece una serie de disposiciones relativas a los servicios comunes procesales:

- Cada servicio común procesal estará dirigido por un Secretario Judicial, que, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas y decisiones pertinentes para dar cumplimiento a las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos, y dictará las resoluciones precisas para hacer cumplir las decisiones adoptadas por Jueces y Tribunales en el ejercicio de su potestad jurisdiccional.
- El resto de los Secretarios Judiciales y los funcionarios que ocupen los puestos de trabajo previstos en la respectiva norma de creación de cada servicio común procesal dependerán funcionalmente de aquél.
- Las Salas de Gobierno de las Audiencias y Tribunales, y las Juntas de Jueces, podrán proponer al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas la creación de servicios comunes, poniéndolo en conocimiento del Consejo General del Poder Judicial.

La propuesta de creación deberá ser suficientemente motivada e incorporará los antecedentes necesarios, así como un informe sobre las necesidades específicas, la conveniencia del establecimiento del servicio para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia y la incidencia que el mismo pueda tener en el funcionamiento de los órganos judiciales afectados por su implantación.

- El Pleno del Consejo General del Poder Judicial podrá dictar las instrucciones que considere necesarias para garantizar la correcta coordinación, conexión e interrelación entre las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales, y la homogeneidad de las actuaciones de los servicios comunes de la misma clase en todo el territorio nacional.

Las referidas instrucciones en ningún caso podrán incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional, o en las competencias de las Administraciones Públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.

- Para garantizar la adecuada coordinación de los servicios comunes, podrán constituirse *comisiones de seguimiento* integradas por miembros de las Administraciones Públicas y representantes de los órganos de gobierno del Poder Judicial. En estas comisiones se integrará el Juez Decano de los órganos jurisdiccionales del partido judicial donde radique el servicio común.

1.3.4. Unidades administrativas

► Concepto

Se entiende por unidad administrativa aquella que, sin estar integrada en la oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de las Administraciones de Justicia para la jefatura, ordenación y gestión de:

- Los recursos humanos de la oficina judicial sobre los que se tienen competencias.
- Los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales.

Asimismo, dentro de dichas unidades el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas, en sus respectivos ámbitos, podrán establecer oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, para la prestación de servicios cuya naturaleza no exija la realización de funciones encomendadas como propias por la Ley Orgánica del Poder Judicial a los funcionarios de los Cuerpos de la Administración de Justicia, y que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de las mismas.

► Diseño, creación y organización

Corresponde a cada Administración, en su propio ámbito territorial:

- El diseño, la creación y organización de las unidades administrativas necesarias y de las oficinas comunes de apoyo.
- La determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate.
- Su ámbito de actuación, dependencia jerárquica y establecimiento de los puestos de trabajo.
- Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

► Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo de las unidades administrativas, cuya determinación corresponderá al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, en sus respectivos ámbitos, podrán ser cubiertos con personal que reúna los requisitos y condiciones establecidas en la respectiva relación de puestos de trabajo, de los Cuerpos de funcionarios al servicio de:

- La Administración de Justicia.
- La Administración del Estado.
- La Administraciones de las Comunidades Autónomas.

Entre otros posibles diseños de unidades administrativas, por el Ministerio de Justicia se ha previsto la implantación de las siguientes:

- Unidad de gestión de la oficina del Jurado.
- Unidad de orientación jurídica: destinada a solventar las dudas de los ciudadanos, en especial en materia de asistencia jurídica gratuita.
- Unidad de gestión de las salas de vista.

- Unidad de medios audiovisuales: dotará a Juzgados y Tribunales de los sistemas y soportes informáticos necesarios destinados a grabación de vistas y realización de videoconferencias para declaración de testigos.
- Unidad de atención y ayuda a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

Por su parte, el citado Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, establece lo siguiente: las oficinas comunes de apoyo a una o varias oficinas judiciales, creadas por el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos, dentro de las unidades administrativas, prestarán los servicios y realizarán las funciones precisas o convenientes para el mejor funcionamiento de las oficinas judiciales, siempre que no tengan naturaleza procesal y que la Ley Orgánica del Poder Judicial no atribuya como propias a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

Por su parte, la Orden JUS/52/2007, de 19 de enero, creó la **Comisión de Implantación de la Nueva Oficina Judicial**, con la composición y funciones que se determinan en la Orden Ministerial, con naturaleza de órgano colegiado adscrito al Ministerio de Justicia a través de la Secretaría de Estado de Justicia.

La Comisión de Implantación de la Nueva Oficina Judicial es la encargada de programar, impulsar y coordinar las acciones necesarias para el efectivo despliegue, en sus distintas fases, de la nueva oficina judicial en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia. Impulsa, además, las competencias y potestades de dicho Ministerio en materia de oficina judicial en todo el territorio del Estado, sin perjuicio de las competencias que correspondan a las Comunidades Autónomas con traspasos recibidos en materia de Administración de Justicia.

La Comisión de Implantación de la Nueva Oficina Judicial, para el ejercicio de sus funciones, puede recabar cuanta información estime precisa de todos los organismos y unidades del Ministerio, que estarán obligados a facilitarla.



Puedes encontrar más información sobre la nueva oficina judicial y sus unidades y servicios, a través de la página web del Ministerio de Justicia: www.mjusticia.es

2 LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

2.1. PROYECTOS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Como hemos apuntado al principio del tema, el éxito de la nueva oficina judicial dependerá, en gran parte, de la modernización tecnológica de la Administración de Justicia. Es esencial la implantación de una Justicia totalmente informatizada, donde abogados y procuradores dirijan sus demandas a los Juzgados y Tribunales en formato electrónico, y también en la que las diferentes instancias de la oficina judicial puedan comunicarse entre sí a través de la red informática. En definitiva, el objetivo es sustituir paulatinamente el formato papel de los procesos judiciales y, para ello, desde el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas, se trabaja en los siguientes proyectos:

- **Programa LexNet:** este programa permite la presentación de escritos ante los Juzgados y Tribunales por medios telemáticos, así como el envío de documentos de manera segura por los mismos medios.
- **Programa INFORED:** se trata de una herramienta para realizar anotaciones e inscripciones informatizadas en el Registro Civil, y para la mejor gestión del mismo.
- **Módulo de intercambio genérico:** permitirá la comunicación telemática de las distintas unidades de la oficina judicial o de varias oficinas judiciales entre sí, y posibilitará la firma electrónica de las resoluciones judiciales.
- **Programas LIBRA y MINERVA:** son programas de gestión procesal, que permiten el registro de los asuntos, su seguimiento estadístico y la tramitación de los procedimientos judiciales.

Con carácter general, en el ámbito de competencia del Ministerio de Justicia se utilizan como sistemas de gestión procesal las aplicaciones informáticas LIBRA y MINERVA, pero las **Comunidades Autónomas** con competencias asumidas en materia de Justicia han desarrollado sistemas de información y gestión procesal propios, similares en su objeto pero, en ocasiones, muy distintos en su concepción: esta realidad complica la obtención del grado de compatibilidad necesario para su intercomunicación e integración.

- **Sistemas de videoconferencia:** instalación de equipos de videoconferencia en edificios judiciales y centros penitenciarios, para evitar traslados de presos y desplazamientos de peritos y testigos.
- **Grabaciones de juicios:** digitalización de las señales de audio y video de las grabaciones de los juicios y vistas, con el fin de facilitar su almacenamiento y visualización posterior.

Por otra parte, el Consejo General del Poder Judicial gestiona y financia un «nodo central de comunicaciones», denominado **Punto Neutro Judicial**, que permite la intercomunicación entre las distintas redes corporativas de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Justicia y Consejo General del Poder Judicial. Asimismo, facilita el acceso de Juzgados y Tribunales a servicios de interés para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia, proporcionados por terceras instituciones.

A través del Punto Neutro Judicial, y gracias a los convenios celebrados por el Consejo General del Poder Judicial con diversas Administraciones y organismos del Estado, los Jueces y Magistrados tienen acceso inmediato a los datos de su interés, entre los cuales encontramos:

- La Agencia Tributaria.
- El Padrón de habitantes.
- La Tesorería de la Seguridad Social.

- La cuenta de depósitos y consignaciones de los Juzgados.
- El Registro Central de Penados y Rebeldes (a través del que consignen los antecedentes penales en tiempo real; sin esta medida habría resultado imposible celebrar los juicios rápidos).
- Registro Mercantil Central.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Bases de datos de la Policía y Guardia Civil.

Asimismo, se encuentra en desarrollo e implantación la plataforma informática del **Archivo de Poderes de Representación Procesal**, con participación del Consejo General del Poder Judicial, notarios y procuradores, para que todos los poderes que se autoricen de forma notarial queden archivados en la base informatizada y puedan ser consultados por vía electrónica por la Administración Judicial y los procuradores.

Con la entrada en funcionamiento de esta plataforma informática, los notarios que autoricen un poder no tendrán ya que expedirlo en papel, sino que emitirán copia electrónica simple y autorizada, por vía telemática, a este archivo.

El envío de las copias electrónicas de estos poderes se realizará con absoluta confidencialidad y con la garantía de que su contenido no podrá ser alterado.

Por otra parte, en los Juzgados, y a través del Punto Neutro Judicial, se podrá conocer instantáneamente si el poder que una persona utiliza está vigente o ha sido revocado.



Las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Administración de Justicia expresaron, en reunión celebrada en Barcelona en febrero de 2009, su compromiso de continuar avanzando en sistemas de gestión que posibiliten la implantación del expediente electrónico judicial, así como desarrollar un sistema que permita compartir información entre diferentes instituciones aprovechando los trabajos realizados mediante un test de compatibilidad. Para la consecución de este objetivo es necesaria la participación activa del Ministerio de Justicia y del Consejo General del Poder Judicial. El correcto funcionamiento de los Registros Centrales u otras aplicaciones exigirá la creación de un mecanismo de interoperabilidad que garantice su integración en los sistemas de gestión procesal.

2.2. MEJORA DEL SISTEMA DE REGISTROS JUDICIALES EN LOS ÓRDENES CIVIL Y PENAL

Desde la elaboración de un Plan de Transparencia Judicial, a través de un Acuerdo del Consejo de Ministros de 25 de octubre de 2005, se ha entendido objetivo primordial la mejora del Sistema de Registros Judiciales, que constituye un referente ineludible para el ejercicio eficaz de las funciones que, en materia penal, y en el caso del Registro Central de Rebeldes Civiles, en materia civil, las leyes atribuyen a la Administración de Justicia.

La consecución de este objetivo pasa por proporcionar a Jueces, Fiscales, Secretarios Judiciales y Policía Judicial nuevas herramientas de trabajo que faciliten el manejo de la información y permitan que determinados usuarios (previamente definidos, en función del tipo de información que van a manejar) tengan un conocimiento completo de la información que precisan para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas y para la correcta toma de decisiones.

Entre las medidas más recientes, destacaremos la aprobación del **Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia**, a través del Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero. Se justificó por la conveniencia de publicar una norma en la que, en un sistema único, se recogieran y sistematizaran todas las disposiciones, con frecuencia obsoletas, que regulan las competencias, organización y ámbito de actuación de diferentes Registros. La finalidad pretendida es que desde un único punto los Juzgados y Tribunales gestionen tanto la incorporación de datos a los distintos Registros, como las consultas que realicen. Se trata de lograr que la información acceda a los Registros mediante el volcado de datos desde el sistema de gestión procesal. De ese modo, el tiempo invertido en la gestión ordinaria de los expedientes servirá para la inscripción en el Registro. Al mismo tiempo, se establece para todos los Registros que la transmisión y el acceso a la información contenida en los mismos se realice a través de procedimientos telemáticos.

El nuevo Sistema de Registros se encuentra integrado por el Registro Central de Penados, el Registro Central para la Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica, el Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes, el Registro Central de Rebeldes Civiles y el Registro de Sentencias de Responsabilidad Penal de los Menores.

Para la inclusión de datos en el Sistema, en la que el Secretario Judicial tendrá un papel primordial, el objetivo es realizar la transmisión de la información directamente desde las aplicaciones de gestión procesal, y las firmas plasmadas en los documentos serán sustituidas por las correspondientes firmas electrónicas.

2.3. ESTABLECIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES

La Ley Orgánica del Poder Judicial, en su artículo 230, contiene una serie de previsiones relacionadas con la utilización de los nuevos medios tecnológicos en el desarrollo de las funciones de Juzgados y Tribunales. Veamos esta regulación en los cuatro siguientes epígrafes.

2.3.1. Utilización de medios informáticos

Los Juzgados y Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y demás leyes que resulten de aplicación (destacaremos en este sentido, entre otras, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos).

2.3.2. Validez y eficacia de los documentos telemáticos

Los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

2.3.3. Garantías

Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos personales que contengan, todo ello de conformidad con lo establecido en la ley.

Las personas que demanden la tutela judicial de sus derechos e intereses podrán relacionarse con la Administración de Justicia a través de los medios técnicos referidos cuando sean compatibles con los que dispongan los Juzgados y Tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate.

2.3.4. Requisitos de los ficheros automatizados

Reglamentariamente se determinarán por el Consejo General del Poder Judicial los requisitos y demás y demás condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales, de forma que se asegure el cumplimiento de las garantías y derechos establecidos en la antes mencionada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2.3.5. Aspectos accesorios de las actuaciones judiciales

Recordemos la vigencia del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, mencionado anteriormente. La norma contiene una serie de disposiciones que se aplicarán a los ficheros de datos automatizados de carácter personal dependientes de los Juzgados y Tribunales y del Consejo General del Poder Judicial, y que ahora exponemos.

► Datos personales almacenados y clases de ficheros

Los ficheros automatizados a los que se refiere el artículo 230.5 de la LOPJ se formarán:

- Con los datos de carácter personal que figuren en los procesos de los que conozcan (ficheros de datos jurisdiccionales).
- Con los que consten en los procesos gubernativos (ficheros de datos no jurisdiccionales).

En los ficheros de datos jurisdiccionales solamente se contendrán los datos de carácter personal que deriven de las actuaciones jurisdiccionales y, en particular, los siguientes:

- Los que en atención a lo dispuesto en la leyes procesales sean necesarios para el registro e identificación del procedimiento o asunto jurisdiccional con el que se relacionan.
- Los que sean necesarios para la identificación y localización de quienes pudieran tener derecho a intervenir como parte.
- Los necesarios para la identificación de quienes asuman las labores o de representación procesal o intervengan en cualquier otra calidad en el procedimiento o asunto.
- Los que exterioricen las resoluciones dictadas y las actuaciones en él realizadas.
- Los derivados de la instrucción o tramitación de las diligencias judiciales.

En los ficheros de datos no jurisdiccionales solamente se contendrán los datos de carácter personal que deriven de los procedimientos gubernativos, así como los que, con arreglo a las normas administrativas aplicables, sean definitorios de la relación funcional o laboral de las personas destinadas en tales órganos, y de las situaciones e incidencias que en ella acontezcan.

► Obtención de los datos

Los datos de carácter personal que hayan de incorporarse a los ficheros de datos jurisdiccionales se recogerán en los documentos o escritos que obren en el procedimiento o asunto, o de las actuaciones que, con sujeción a las normas procedimentales, se realicen en ellos.

En los ficheros no jurisdiccionales, los datos se obtendrán directamente de los afectados y, en los casos en que la ley así lo permita y dentro de los límites por ella establecidos, de los órganos competentes sobre los cuerpos o carreras a los que pertenezcan.

► Conservación y supresión de datos

Los datos de carácter personal incorporados se conservarán en tanto su supresión no sea ordenada por una decisión judicial o de los órganos de gobierno propios del Poder Judicial dictada en ejercicio de sus competencias gubernativas. No obstante, se eliminarán del fichero, a medida que se culminen los trabajos periódicos de cancelación, los datos reflejados en las actuaciones procedimentales que el propio sistema identifique como sujetas a un plazo de caducidad informática.

► Cesión de datos

Sólo por aplicación de las normas de cooperación jurisdiccional, o de competencia territorial, objetiva o funcional, o de organización de los servicios, que determinen la atribución del conocimiento del asunto o procedimiento, o de alguna de sus incidencias, o la realización de actuaciones determinadas, a un órgano jurisdiccional o gubernativo distinto, podrá producirse la cesión a éste de los datos de carácter personal recogidos en los ficheros propios de otro órgano.

► Responsabilidad del fichero

De los ficheros automatizados de los órganos jurisdiccionales unipersonales será responsable el Secretario del Juzgado. De los ficheros dependientes de Tribunales será responsable el Secretario Judicial que se indique en el acuerdo de creación o modificación.

Las Administraciones Públicas sólo podrán hacer uso de los productos extraídos del fichero, no de éste, en virtud de la decisión previa y escrita que sus órganos adopten en cumplimiento de las competencias que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico. La decisión habrá de ser motivada y expresará, en todo caso, el fin o los fines para los que se necesita hacer uso de los productos que pretenden extraerse del fichero.

► Derechos de acceso, rectificación y cancelación

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse por el afectado en la sede del órgano judicial o gubernativo titular del fichero y ante el responsable del mismo.

Esos derechos se ejercerán de conformidad con las normas establecidas en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Se denegará el acceso a los datos de carácter personal registrados en un fichero dependiente de un Juzgado o de un Tribunal en los casos previstos en la antes mencionada Ley Orgánica de protección de datos y, además, cuando los datos afecten a unas diligencias judiciales penales que sean o hayan sido declaradas secretas.

El derecho de acceso no podrá ejercerse en perjuicio del derecho a la intimidad de personas distintas del afectado.

Los datos que reflejen hechos constatados en un procedimiento jurisdiccional o en un expediente gubernativo no podrán ser modificados o cancelados mediante el ejercicio de los derechos a los que se refiere este apartado.

► Recursos contra las decisiones del responsable del fichero

Contra las resoluciones expresas o presuntas del responsable del fichero denegatorias del acceso, rectificación o cancelación que se haya solicitado, el afectado podrá interponer los recursos previstos en el artículo 4.3 del Reglamento 1/2005 (es decir, solicitud de revisión por el Juez o Presidente a petición del interesado).

► Creación, modificación y supresión de ficheros

La creación, modificación y supresión de los ficheros automatizados de datos de carácter personal dependientes de los Juzgados y Tribunales tendrá lugar mediante acuerdo del Consejo General del Poder Judicial, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en los diarios oficiales de las Comunidades Autónomas, y se notificará a la Agencia de Protección de Datos.

El Consejo General del Poder Judicial adoptará dicho acuerdo a propuesta de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Superior de Justicia correspondiente.

El acuerdo de creación, modificación o de supresión de los ficheros se ajustará a lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

► Ficheros automatizados dependientes del Consejo General del Poder Judicial

Los ficheros automatizados de datos de carácter personal dependientes del Consejo General del Poder Judicial se registrarán por las anteriores normas y por todas las demás de general aplicación, con las particularidades que indicamos a continuación.

La propuesta para la creación, modificación o supresión de estos ficheros procederá del Secretario General.

El responsable de estos ficheros será el Secretario General, y ante él se presentarán las solicitudes de acceso, rectificación o cancelación.

Contra las resoluciones denegatorias del ejercicio de estos derechos cabrá reclamación ante la Comisión Permanente.

► Sistemas de seguridad física e informática

El Consejo General del Poder Judicial aprobará, a propuesta de las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, los sistemas de seguridad física e informática de los ficheros automatizados de datos de carácter personal dependientes de los órganos judiciales existentes en las Comunidades Autónomas. A propuesta de sus Salas de Gobierno, aprobará los de los ficheros dependientes de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo. Asimismo podrá el Consejo, previamente al diseño de esos sistemas, establecer las pautas a las que deban adaptarse.

La Comisión Permanente aprobará los sistemas de seguridad de los ficheros dependientes del Consejo General del Poder Judicial.



Se recomienda la lectura del Acuerdo de 20 de septiembre de 2006, del Consejo General del Poder Judicial, de creación de ficheros de carácter personal dependientes de los órganos judiciales.

2.4. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS, APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2.4.1. Regulación en la Ley Orgánica del Poder Judicial

El artículo 230.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial indica, en relación con los requisitos que han de cumplir los programas informáticos, lo siguiente:

- Los programas y aplicaciones informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser previamente aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, quien garantizará su compatibilidad.
- Los sistemas informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia deberán ser compatibles entre sí para facilitar su comunicación e integración, en los términos que determine el Consejo General del Poder Judicial.

2.4.2. Regulación reglamentaria

Por su parte, el conocido Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, contiene disposiciones sobre el procedimiento de aprobación de los programas, aplicaciones y sistemas informáticos de la Administración de Justicia, que a continuación explicamos.

► Aprobación de programas y aplicaciones

La aprobación de los programas y aplicaciones informáticos previstos en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial corresponde al Pleno del Consejo General del Poder Judicial, a propuesta de la Comisión de Informática Judicial. En los mismos términos, le compete establecer las características que han de reunir los sistemas informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia.

Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo velarán para que los programas, aplicaciones y sistemas informáticos implantados en su ámbito satisfagan los requisitos establecidos en la ley. Asimismo, recogerán y canalizarán las iniciativas de los órganos judiciales en relación con la informatización de la Administración de Justicia.

► Comisión de Informática Judicial

La Comisión de Informática Judicial estará compuesta por el Vocal Delegado para la Oficina Judicial y la Informática, que presidirá, y por cuatro Magistrados, uno por cada orden jurisdiccional, designados por el Pleno del Consejo.

Esta Comisión estará asistida por el Director del Gabinete Técnico o por los Letrados que sean adscritos a la misma, quienes tomarán parte, con voz pero sin voto, en las sesiones que aquella celebre.

En cuanto a sus funciones:

- Podrá convocar a representantes de las Administraciones Públicas con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia, quienes asistirán a sus sesiones con voz, pero sin voto.
- Podrá recabar asesoramientos que considere necesarios.
- Intercambiará información con los órganos del Ministerio de Justicia y del Ministerio Fiscal, así como los de las Comunidades Autónomas con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia para el mejor desarrollo de los planes de informatización de la Administración de Justicia.

La Comisión deliberará y resolverá sobre las propuestas de aprobación de programas y aplicaciones que le eleven las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo. Cada propuesta deberá ir acompañada del informe de los órganos con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia. A dichas Salas corresponde recabarlo.

También podrán presentar propuestas las Administraciones Públicas con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia. Cada propuesta deberá ir acompañada del informe de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Nacional o del Tribunal Supremo.

La Comisión podrá instar al proponente para que realice las modificaciones que la Comisión considere necesarias para satisfacer los requisitos exigidos por la ley.

Una vez instruida al efecto, la Comisión propondrá al Pleno del Consejo la adopción del acuerdo que considere procedente.

► **Compatibilidad de los sistemas informáticos**

Los sistemas informáticos que se instalen en la Administración de Justicia deberán tender a la obtención del grado de compatibilidad necesario para su comunicación e integración, así como contar con las condiciones de seguridad adecuadas.

El Pleno del Consejo del Poder Judicial, a propuesta de la Comisión de Informática Judicial, determinará los elementos que han de reunir esos sistemas para cumplir con las exigencias a las que se refiere el párrafo anterior.

La Comisión de Informática Judicial requerirá, antes de formular su propuesta, informe de las Administraciones Públicas con competencias sobre los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia.

El Acuerdo de 26 de marzo de 2009, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se modifica el Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, reitera lo anteriormente indicado acerca de la exigible compatibilidad, así como las competencias del Pleno del Consejo.

Añade esta norma que los programas y aplicaciones informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia, una vez que hayan obtenido la aprobación del Consejo General del Poder Judicial en los términos del artículo 230.5 de la LOPJ, serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de la Oficina Judicial conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus competencias, el Consejo General del Poder Judicial y las Administraciones competentes en la dotación de medios materiales.

Los Secretarios Judiciales, en el marco de las competencias contempladas en el artículo 454 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, velarán por la adecuada utilización de los sistemas y programas informáticos. El manejo de los mismos corresponde al personal adscrito a las distintas unidades de la Oficina Judicial, bajo la superior dirección del secretario judicial correspondiente.

Las Administraciones Públicas competentes en la dotación de medios materiales velarán por el mantenimiento de un nivel óptimo de seguridad en la gestión de los sistemas de información e infraestructuras tecnológicas puestos al servicio de la Administración de Justicia.

Los programas y aplicaciones informáticos incorporarán un acervo documental para favorecer la homogeneización formal de las diligencias de ordenación y resoluciones judiciales de mero trámite cuyo uso se fomentará, dentro del más estricto respeto a la independencia judicial. Dicho acervo documental será aprobado por la correspondiente Sala de Gobierno en coordinación, en su caso,

con la Comisión Mixta integrada por representantes de la Sala de Gobierno y de la Administración competente en materia de medios materiales al servicio de la Administración de Justicia, sin perjuicio del contenido de los Protocolos de Actuación Procesal contemplados en el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Las aplicaciones de gestión procesal contemplarán, en todo caso, como una de sus funcionalidades, la elección de la interfaz de usuario en las lenguas oficiales de las respectivas Comunidades Autónomas.

2.5. LA VIDEOCONFERENCIA

2.5.1. Generalidades

En la Administración de Justicia, y en el ámbito del proceso de modernización de la oficina judicial, el uso de la videoconferencia comporta una serie de ventajas innegables:

- Los procesos son más rápidos y ágiles, permitiéndose salvar el obstáculo que supone la distancia física entre las partes o la práctica de una determinada diligencia. La agilización de la actividad jurisdiccional, la evitación de nuevos señalamientos y demoras innecesarias redundará en la más adecuada organización del resto de los procedimientos.
- Lo anterior conlleva un mejor aprovechamiento de los recursos económicos disponibles, y favorece la colaboración entre órganos de distintos partidos judiciales, e incluso entre diferentes Comunidades Autónomas o Estados.
- La doctrina aprecia la mayor seguridad en los procesos en que son parte internos procedentes de determinados centros penitenciarios, practicándose las diligencias sin necesidad de proceder a su traslado a sede judicial, y sin movilizar a las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Se desprende también la comodidad desde el punto de vista de las partes, peritos o testigos: se permite una inmediata comunicación de imagen y sonido en tiempo real entre dos espacios distantes, celebrándose encuentros similares a los que podrían tener lugar ante la sede del Juzgado o Tribunal.

Entre las posibilidades de uso de estas técnicas, podemos citar: declaraciones e interrogatorios de procesados, testigos y peritos, ya sea en fase de instrucción o en el acto del juicio; auxilio judicial, a nivel nacional o internacional; comisiones rogatorias; diligencias de reconocimientos en rueda, entrevistas de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria con internos; declaraciones de menores en centros de internamiento, etc.

Sin embargo, la implantación de estas técnicas en la Administración de Justicia no es un pacífica, y nos conduce a un debate jurisprudencial no sólo acerca de las garantías constitucionales de los imputados en un proceso penal, sino también a la delimitación del contenido probatorio de piezas de convicción singulares presentadas en soporte informático, la acreditación de su autenticidad e integridad, la dificultad del análisis pericial de estos contenidos, cómo instaurar un sistema de copia de seguridad de los archivos; cómo homogeneizar el tratamiento de las telecomunicaciones en todo el territorio, y un largo etcétera.

2.5.2. Regulación

El Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia de 2001 ordenó la elaboración de un plan estratégico de nuevas tecnologías a implantar de manera integral, con el objetivo de modernizar las técnicas de funcionamiento de las oficinas judiciales, agilizar los procedimientos y abaratar los costes en las comunicaciones y notificaciones. La informatización de la Administración de Justicia se llevaría a cabo en estrecha colaboración con el Consejo General del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas; el propio Pacto añade la necesidad de impulsar un plan de infraestructuras para adecuar los edificios judiciales, cubriendo las carencias y modernizando las sedes judiciales, atendiendo a mejorar las condiciones en que se desarrolla la actividad de los profesionales, a criterios de mayor rendimiento, así como a la adecuada atención de los ciudadanos, y procurando evitar la dispersión de los órganos judiciales de ámbito urbano.

El artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial indica que las actuaciones judiciales serán predominantemente orales, sobre todo en materia criminal, sin perjuicio de su documentación. A continuación añade que las declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, ratificación de los periciales y vistas, se llevarán a efecto ante Juez o Tribunal con presencia o intervención, en su caso, de las partes y en audiencia pública, salvo lo dispuesto en la Ley.

Estas actuaciones, prosigue el artículo, *podrán realizarse a través de videoconferencia u otro sistema similar* que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido y la interacción visual, auditiva y verbal entre dos personas o grupos de personas geográficamente distantes, asegurando en todo caso la posibilidad de contradicción de las partes y la salvaguarda del derecho de defensa, cuando así lo acuerde el Juez o Tribunal.

En estos casos, el Secretario Judicial del Juzgado o Tribunal que haya acordado la medida acreditará desde la propia sede judicial la identidad de las personas que intervengan a través de la videoconferencia mediante la previa remisión o la exhibición directa de documentación, por conocimiento personal o por cualquier otro medio procesal idóneo.

Especial interés reviste el uso de las nuevas tecnologías asociadas a la videoconferencia en el orden jurisprudencial penal. Desde hace años se pretende dar un «salto cualitativo en la justicia española por el uso de las nuevas tecnologías» (Magro Servet, 2004), siendo pieza fundamental de este proceso la experiencia del denominado «Juicio de Foncalent». En este caso, el Tribunal Supremo anuló la sentencia que condenó a una serie de procesados tras un motín en la prisión de la prisión alicantina de dicho nombre, celebrándose la vista mediante videoconferencia desde esta prisión y otra en la que los inculcados se encontraban reclusos. Como argumento, el juzgador a quo justificó la necesidad de usar estos medios tecnológicos dada la peligrosidad de los acusados, amparándose en instrucciones de la Fiscalía General del Estado que recomendaban el uso de estos medios en *circunstancias excepcionales*.

Sin embargo, el Tribunal Supremo destacó, al anular el fallo, que únicamente se puede juzgar a través del sistema de videoconferencia cuando existan «motivos de absoluta imposibilidad de asistencia personal del acusado.»

Resulta difícil, por tanto, para doctrina y jurisprudencia, aunar los beneficios de la modernización de la oficina judicial y el necesario respeto a las garantías procesales de las partes. Continuando con el orden penal, encontramos como principal paso para la normal implantación de estos sistemas la reforma de la Ley de Enjuiciamiento Criminal operada por Ley Orgánica 13/2003, de 24 de octubre, que propició también la actual redacción del artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, antes mencionado.

Citaremos otros preceptos de la Ley de Enjuiciamiento Criminal afectados por la reforma de 2003:

- Artículo 306 *in fine*: cuando en los órganos judiciales existan los medios técnicos precisos, el Ministerio Fiscal podrá intervenir en las actuaciones de cualquier procedimiento penal, incluida la comparecencia del artículo 505, mediante videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido.
- Artículo 325: en la formación del Sumario el Juez, de oficio o a instancia de parte, por razones de utilidad, seguridad o de orden público, así como en aquellos supuestos en que la comparecencia de quien haya de intervenir en cualquier tipo de procedimiento penal como imputado, testigo, perito, o en otra condición resulte particularmente gravosa o perjudicial, podrá acordar que la comparecencia se realice a través de videoconferencia u otro sistema similar que permita la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 229 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Artículo 731 bis (reformado por Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre): al tratar el modo de practicar las pruebas durante el juicio oral, viene a indicar lo mismo que el artículo antes citado, especialmente cuando se trate de menores.

El tratamiento de la declaración por videoconferencia se ordena también en el Convenio de asistencia judicial en materia penal entre los Estados Miembros de la Unión Europea, de 29 de mayo de 2000.



Destacaremos, por último, las competencias del Secretario Judicial sobre dación de fe y garantía de autenticidad de lo grabado y reproducido en el proceso; así como los cometidos del funcionario de Auxilio Judicial sobre la comprobación de las condiciones óptimas de uso de los medios técnicos en juicio. Remitimos a los temas correspondientes a estos Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.

3 CÓDIGO DE CONDUCTA PARA USUARIOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De acuerdo con la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre **Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia**, la necesidad de garantizar el adecuado uso de los medios técnicos e informáticos que el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas con competencia en materia de Justicia pone a disposición de quienes prestan servicios en ella, a fin de que tales medios resulten eficaces para facilitar y agilizar la tramitación de los procedimientos judiciales y, a la vez, permitan la obtención de información completa, homogénea, actualizada y fiable sobre la actividad y condiciones de funcionamiento de cada órgano judicial, para facilitar su control interno y externo, hace necesario establecer pautas de conducta tendentes a concienciar a los usuarios sobre la seguridad de los equipos informáticos y de las comunicaciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales, a conseguir una realidad judicial informatizada y a posibilitar la obtención de datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal.

Asimismo, es preciso posibilitar la mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales, de manera que se asegure el buen funcionamiento de las mismas y la distribución de los recursos colectivos. Para ello, resulta imprescindible la observancia por los usuarios de reglas de actuación que eviten la incorrecta e inadecuada utilización de los medios puestos a su disposición.

La mencionada Instrucción fue aprobada en reunión plenaria del Consejo General del Poder Judicial de fecha 26 de febrero de 2003. Estas pautas de conducta deben interpretarse y aplicarse, en todo caso, respetando las competencias que, en materia de sistemas informáticos de gestión judicial y su desarrollo, atribuye el ordenamiento jurídico a las Administraciones Públicas competentes. Además, las aplicaciones informáticas de gestión procesal posibilitarán el uso de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

3.1. DEFINICIONES

A los efectos del Código de Conducta se considera:

- Usuario: a todos los profesionales que prestan sus servicios en los órganos judiciales. A efectos de las presentes normas, los Jueces, Magistrados, Secretarios Judiciales, funcionarios, personal laboral, Médicos Forenses, contratados, etc., son usuarios de equipos informáticos, por lo que en el Código de Conducta la denominación se hace en el sentido más amplio posible siempre que desarrollen tareas, permanentes u ocasionales, en los órganos judiciales.
- Administración/es Pública/s: a las distintas Administraciones con competencia sobre medios materiales y humanos al servicio de la Administración de Justicia; esto es, el Ministerio de Justicia y, en su caso, las Comunidades Autónomas. La Administración Pública competente constituye el Servicio de Soporte.

3.2. OBJETIVOS

El Código de Conducta pretende concienciar a los usuarios sobre la seguridad en los equipos informáticos y de las comunicaciones, tanto dentro como fuera de las instalaciones judiciales. En consecuencia, sus preceptos se refieren a todos los equipos informáticos suministrados por la Administración competente y sean utilizados por los usuarios, con independencia de su ubicación, y sin perjuicio de las competencias propias de las Administraciones Públicas.

Constituye objetivo fundamental la consecución de una realidad judicial informatizada, maximizando el uso de las aplicaciones informáticas y su interacción, así como posibilitar la obtención de los datos directamente de los sistemas de información de gestión procesal para la confección por los Secretarios Judiciales, o por quien en cada momento tenga competencia, de la estadística judicial y su remisión posterior al Consejo General del Poder Judicial, único titular y gestor de la misma.

En consecuencia, el Código tiene por objeto garantizar el buen uso de los medios técnicos e informáticos al servicio de la Administración de Justicia, así como posibilitar una mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales (*Punto Neutro Judicial*), con el fin de salvaguardar el buen funcionamiento de los mismos y la distribución de los recursos colectivos. El establecimiento de las presentes pautas de conducta viene motivado por la necesidad de establecer reglas claras que determinen la mayor eficiencia en las comunicaciones y eviten determinadas prácticas consistentes en la utilización incorrecta o inadecuada de los medios antes mencionados.

3.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las pautas de comportamiento del Código serán de aplicación a todos los usuarios, sin perjuicio de las normas reguladoras de su respectivo Estatuto jurídico; resultando igualmente aplicables a todas las comunicaciones realizadas a través de la red interna o Intranet, o de la red externa o Internet que en su caso se hubiera puesto a disposición de los usuarios.

Las pautas establecidas en el Código son de aplicación, salvo que se disponga lo contrario, tanto a la utilización de los equipos informáticos fijos (*desktops*) como a los equipos informáticos portátiles (*laptops*) a los que el usuario pudiera eventualmente tener acceso, así como a cualquier otro instrumento de transmisión telemática que se pueda poner a disposición de aquel.

3.4. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Las Administraciones Públicas competentes ponen a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para la realización del trabajo. En consecuencia, estos medios no son idóneos para un uso personal o extraprofesional. No obstante, se permite una utilización excepcional para actividades personales no reservadas de los equipos informáticos puestos a disposición de los usuarios, y siempre de conformidad con la reglamentación desarrollada por la Administración competente.

No está permitido alterar cualquier parte de los equipos informáticos ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, etc.) a iniciativa del usuario, sin contar con la autorización expresa del Servicio de Soporte competente.

3.5. UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS

► Principios generales

Los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos, por consiguiente, para un uso personal o privado. Los documentos personales que excepcionalmente se realicen podrán guardarse en el archivo personal del disco duro del ordenador asignado a cada usuario.

En cualquier caso, la información de carácter confidencial (por ejemplo, relativa a ciudadanos incurso en un procedimiento) no podrá enviarse a terceras personas, Juzgado o Tribunal, Administración, Institución u organización distintas de las receptoras de la información por motivos procesalmente adecuados, con cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Todo usuario está obligado a cumplir las medidas de seguridad diseñadas por la Administración Pública competente, así como las prevenciones que al efecto establezca el administrador o responsable del Sistema.

Especial consideración debe darse a todos aquellos archivos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los usuarios que tengan acceso a dichos archivos o documentos deberán extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer a la Administración y/o al usuario incurrir en algún tipo de responsabilidad. Asimismo, deberán tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos que contengan datos personales, tal y como constan en el documento de seguridad.

El Consejo General del Poder Judicial elaborará la reglamentación correspondiente al uso, gestión y administración de los ficheros automatizados.

Debe evitarse cualquier tipo de actuación a través de los medios de comunicación puestos a disposición de los usuarios que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo. Por consiguiente, no se deben, entre otras actuaciones, instalar o visualizar salvapantallas, fotos, videos, animaciones, y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona.

Los servicios técnicos de las Administraciones Públicas competentes podrán supervisar los recursos físicos, lógicos o de comunicaciones con el fin de realizar las tareas técnicas de gestión o mantenimiento precisas para la evaluación de su rendimiento, grado de utilización y planificación de necesidades futuras, preservando, en todo caso, el acceso a la información contenida en tales sistemas y comunicando oportunamente dichas intervenciones a los usuarios afectados.

Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos, o por las personas que se designe expresamente al efecto, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca la Ley.

► **Instalación de programas**

Los programas informáticos instalados en los equipos informáticos son propiedad de la Administración de Justicia. La utilización, copia o reproducción de los mismos para fines extraprofesionales queda excluida, salvo autorización expresa.

La instalación de programas informáticos debe realizarse siempre de conformidad con las licencias de software con que contase la Administración Pública; quedando prohibida la instalación de todo tipo de programas sin la intervención del Servicio de Soporte competente.

Asimismo, no será posible utilizar programas para los cuales las Administraciones Públicas no hayan obtenido una licencia previa.

► Utilización de sistemas informáticos de gestión procesal

Los programas y aplicaciones de gestión procesal que, para uso en la Administración de Justicia, hayan sido aprobados por el Consejo General del Poder Judicial deberán ser utilizados por cuantas personas compongan las oficinas judiciales de los distintos órganos judiciales, de forma que usen todas las funcionalidades que tales aplicaciones contengan para la realización de las tareas que, siéndoles inherentes, sean relativas a la gestión procesal.

Para la mejor coordinación de los órganos judiciales y de los diversos intervinientes en los procesos judiciales (Fiscal, Abogado del Estado, Letrado, Procurador, Graduado Social...) será obligatorio cumplimentar las *agendas de señalamientos* destinadas a tal fin en las aplicaciones informáticas de gestión procesal que dispongan de ellas.

Será igualmente obligatorio cumplimentar la información solicitada, mediante la aplicación de informática de gestión procesal o por cualquier otro medio manual o electrónico, para su posterior envío o remisión a los Registros previstos en la Ley (Registro Central de Penados y Rebeldes, Registro Central de Rebeldes Civiles, Registro de sentencias firmes dictadas en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal del menor...) y los que, su caso, haya creado o pueda crear el Consejo General del Poder Judicial (Registro Nacional de Violencia Doméstica...).

► Registro de información

Será obligatoria la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión procesal para el registro de todos los asuntos o expedientes judiciales que entren en los distintos órganos judiciales conforme a las normas que establezca el Consejo General del Poder Judicial, manteniendo siempre la referencia común al NIG (*Número de Identificación General*) asignado en su primera presentación o arrastrado a lo largo de su íter procesal.

Todos y cada uno de los intervinientes serán identificados de manera individual, evitándose su registro duplicado o múltiple; respecto de cada interviniente individualizado, antes de efectuar el reparto del asunto o el inicio de su gestión procesal, se registrará la mayor parte posible de la información que al mismo se refiera, requiriendo siempre, como sistema de máxima individualización, la constancia en la aplicación informática de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas); en las oficinas judiciales se completará siempre que falte algún dato y en la primera ocasión que permita conocerlo se procederá a la actualización del registro de intervinientes; asimismo, en las oficinas judiciales se registrarán los nuevos intervinientes que se personen en el procedimiento, con inserción de cuantos datos los identifiquen.

Para cada interviniente deberán registrarse y mantenerse convenientemente actualizados los datos de los profesionales (abogado, procurador, graduado social, representante) que, en su caso, le asistan. Se exigirá de tales profesionales (colocando, si fuera preciso, los correspondientes avisos en los lugares oportunos, tales como los propios Registros, las entradas de los edificios, etc.) que, en los escritos, recursos, demandas, querellas, etc., que presenten, conste su identificación completa y legible y, en caso de estar colegiados, el número de su documento o carnet emitido por el correspondiente Colegio Oficial.

De existir un Servicio Común de Registro, él se ocupará, antes de su traslado a la oficina judicial que corresponda, de llevar el registro informático de cuantos escritos y documentos se presenten en el órgano judicial, introduciendo la totalidad de los datos que al efecto exija la pertinente aplicación informática, recabando de quien presente el escrito cuantos datos fueren necesarios. De no ser dicho Servicio, será el propio órgano judicial quien efectúe tal registro de escritos con antelación a su traslado al procedimiento judicial al que correspondan.

Con anterioridad al 1 de octubre de 2003, conforme al Código, debió constar registrada la totalidad de los procedimientos pendientes ante el órgano judicial correspondiente, con indicación precisa y clara de la fase procesal en que se encontraban. Transcurrida dicha fecha, las Salas de Gobierno elaboraron un informe sobre el grado de cumplimiento, con indicación, en su caso, de los órganos judiciales que no habían llevado a cabo la totalidad del registro, remitiéndolo seguidamente a la Comisión de Informática Judicial a fin de que por ésta se adoptaran las medidas correspondientes.

Los Libros de Registro (con la salvedad del de Sentencias y/o Autos Definitivos, sobre el que más adelante se detalla) se obtendrán a través de las aplicaciones informáticas de gestión procesal (*Libros informáticos*), imprimiéndose y autenticándose mediante la firma del Secretario Judicial. Para el control y seguimiento de la situación en la que esté cada asunto, se utilizarán los mecanismos de consulta existentes en las aplicaciones informáticas.

► **Uso de los esquemas de tramitación**

Se usarán los esquemas incluidos en las aplicaciones informáticas de gestión procesal seleccionando el documento (original o versionado) en ellos existente que, en cada caso, sea el más adecuado al trámite judicial que se vaya a realizar.

Se evitará, en la medida en que ello sea posible, el uso de los modelos basados en *texto libre*, *texto común* u otros similares. El Secretario Judicial velará porque el uso de dichos modelos o documentos sea el estrictamente imprescindible; en caso de utilizar alguno de ellos y si tal uso comporta efectos en la estadística judicial o en los Libros, deberá tomarse la correspondiente nota por el Secretario Judicial, o por quien en cada momento tenga competencia, sin perjuicio de procederse en la oficina judicial, en el mismo instante de utilización de tales documentos, a actualizar la información estadística por los medios que la aplicación informática de gestión procesal proporcione, como son los cambios manuales de *estados*, *fases*, etc.

► **Permanente actualización, autenticidad, integridad y privacidad de la información sobre los procedimientos judiciales, y seguimiento de la actividad**

Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se adoptarán las medidas internas de organización del trabajo del personal de la oficina judicial que estimen precisas para que la situación de los procedimientos esté constantemente actualizada, quedando de ello el correspondiente reflejo en la aplicación informática de gestión procesal; en especial, vigilarán la permanencia indefinida de procedimientos inactivos en las oficinas, procediendo, en su caso, a dar cuenta para su archivo provisional o definitivo, y dejando reflejo de ello en la correspondiente aplicación informática.

Por los Secretarios Judiciales, o por quienes en cada momento tengan competencia, se tomarán las medidas internas precisas para que la información integrada en las aplicaciones informáticas de gestión procesal obedezca a los requisitos de autenticidad, integridad y privacidad, utilizando o haciendo utilizar los mecanismos de seguridad de que estén dotadas tales aplicaciones.

Los Secretarios Judiciales, o quienes en cada momento tengan competencia, examinarán mensualmente los listados de alarde que proporcionan las aplicaciones informáticas, al objeto de hacer un seguimiento periódico del estado de los procedimientos que penden ante su oficina judicial.

Si la aplicación informática de gestión procesal instalada así lo permite y proporciona explotaciones estadísticas, se utilizarán éstas como base para la confección de los alardes y los boletines estadísticos que hayan de remitirse al Consejo General del Poder Judicial, sin perjuicio de verificar las correcciones que sean oportunas a fin de reflejar la situación real del órgano judicial.

► Integración de las resoluciones judiciales en el sistema informático

Los Jueces y Magistrados adoptarán las medidas necesarias para que la elaboración de sus resoluciones se integre en la propia aplicación informática de gestión procesal.

A efectos de facilitar el tratamiento informático de las resoluciones judiciales, el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes, podrá establecer el uso obligatorio de un manual de estilo en cuanto a marcado, formato, forma de realizar las citas jurisprudenciales y legislativas, etc., que, en ningún caso, afectará al contenido de las resoluciones.

En cada órgano Judicial se llevará una réplica informática del Libro de Registro de Sentencias y/o Autos, que reflejará siempre el número de procedimiento, fecha y número de la resolución, así como, en su caso, su firmeza, como paso previo a su envío en forma electrónica al Centro de Documentación Judicial. En dicho Libro, las resoluciones estarán certificadas electrónicamente, cuando el estado tecnológico del sistema informático lo permita.

La numeración de las resoluciones (sea con contador único para Sentencias y Autos definitivos, sea con contadores separados para ambos tipos de resoluciones) se realizará a través de las características de numeración automática que proporcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, para garantizar que esta numeración sea correlativa y coherente con la fecha de elaboración. La forma de numerar las sentencias se establecerá desde el Consejo General del Poder Judicial, en coordinación con las Administraciones competentes responsables de las dotaciones informáticas.

► Colaboración general en el mantenimiento y en la constante mejora de la aplicación informática de gestión procesal y de los documentos en ella integrados

Dado que, por sí mismo como tal sistema técnico, e igualmente, por los siempre existentes cambios legislativos o jurisprudenciales, las aplicaciones informáticas de gestión procesal han de mantenerse permanentemente actualizadas y siendo susceptibles de mejora continua, constituye requisito imprescindible la colaboración general, y así se les requiere, de cuantos usuarios integran los distintos órganos jurisdiccionales.

A fin de estructurar dicha colaboración, los Secretarios Judiciales de cada órgano judicial, o quienes en cada momento tengan competencia, después de que se haya intentado sin éxito solucionarlas por todos los medios existentes a su alcance, remitirán en los cinco primeros días de cada mes natural a sus respectivas Salas de Gobierno una relación de cuantas incidencias o deficiencias, así como de las mejoras objetivas que, respectivamente, se hayan detectado o considerado objetivamente convenientes, se refieran unas u otras, tanto al funcionamiento de la aplicación informática, cuanto al juego de documentos que ella contenga. La finalidad es que por las Salas de Gobierno o, en su caso, a través de la Comisión Mixta correspondiente, se efectúe el pertinente seguimiento y se inste de inmediato la corrección de tales incidencias o deficiencias, o se solicite la inserción de dichas mejoras objetivas, por la Administración Pública competente en la instalación, desarrollo, explotación y/o mantenimiento de la aplicación informática instalada en el órgano judicial de que en cada caso se trate. Si en el ámbito territorial de que se trate existiese formada algún tipo de Comisión de elaboración de documentos o similar, las actuaciones que en este sentido acometa la Sala de Gobierno se llevarán a cabo previa solicitud de informe a aquélla.

En aquellos órganos judiciales donde se hubiere instaurado la figura del *monitor judicial* y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, a aquel le corresponderá comprobar y supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, poniendo en conocimiento del Secretario Judicial las deficiencias que observare, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas que estime pertinentes.

En los supuestos en los que las incidencias y/o deficiencias de la aplicación informática o del conjunto documental, por su gravedad, intensidad, extensión o reiteración, rompan o desestabilicen gravemente el prioritario, correcto y puntual funcionamiento del órgano judicial, con independencia de que por los usuarios se tomen las medidas de urgencia que el caso requiera (de las que darán inmediata cuenta al excelentísimo señor Presidente de la Sala de Gobierno correspondiente), las Salas de Gobierno, informadas suficientemente sobre el particular por el medio más rápido posible, lo pondrán en el inmediato conocimiento de la Comisión de Informática Judicial del Consejo General del Poder Judicial a fin de que ésta tome las decisiones oportunas.

En el supuesto de que por un órgano judicial se estime preciso un nuevo documento de objetiva utilización generalizable, el usuario que lo aprecie lo confeccionará en su integridad, lo dotará de un título significativo que facilite su posterior uso generalizado e indicará el lugar adecuado para su ubicación entre los demás documentos existentes, remitiendo tal documentación, a través de la respectiva Sala de Gobierno, a la entidad, comisión u organismo competente para su inserción, en su caso, en la aplicación informática.

En todo caso, las Salas de Gobierno emitirán cuantos informes sean solicitados por la Comisión de Informática Judicial, en relación con el uso de las aplicaciones informáticas existentes en su ámbito territorial, así como sobre el desarrollo y mejora de las mismas, A este fin, previamente las Salas de Gobierno recabarán los antecedentes necesarios de los Jueces Decanos y Presidentes de Tribunal y de Audiencias existentes, así como de la Administración Pública competente.

► **Visitas a los órganos Judiciales de la Inspección de Juzgados y Tribunales**

La Inspección de Juzgados y Tribunales, en las labores que realice o en las visitas que curse a los órganos judiciales, velará por el cumplimiento del Código de Conducta, e informará a la Comisión de Informática Judicial sobre el grado de uso, las deficiencias y cumplimiento que se hubieren observado, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. En particular, los Servicios de Inspección, en las visitas que cursen a los órganos judiciales, solicitarán el listado de alarde que proporcionen las aplicaciones informáticas de gestión procesal, así como, en su caso, los datos que resulten de las explotaciones estadísticas, cuidándose en dichas visitas de inspeccionar y, si preciso fuere, incentivar el uso real y efectivo de tales aplicaciones informáticas, haciéndose constar tales extremos en el acta de inspección que al efecto se levante.

► **Seguridad en los programas y archivos informáticos**

Ante el riesgo de que archivos o programas provenientes de fuentes no conocidas causen un virus en el sistema informático al servicio de la Administración de Justicia, el programa antivirus instalado se ejecutará automáticamente para comprobar la ausencia de virus en los programas y archivos instalados en la red. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, se tendrá la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos procedentes de fuentes no conocidas. En caso de duda se deberá contactar inmediatamente con el Servicio de Soporte competente, quien adoptará las medidas oportunas.

Queda expresamente prohibida la entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos de otros usuarios utilizando un *login* y *password* de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual, con arreglo a la Ley, de la Administración competente o del usuario del ordenador.

► **Finalización de la vinculación funcional o laboral con la Administración de Justicia**

La Administración Pública competente pone a disposición de los usuarios los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras dure su vinculación. En el momento de la finalización de la relación funcional o laboral no se podrá tener acceso a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos. En el supuesto de que el usuario tenga en su poder determinados medios informáticos (ordenador portátil, CD-Roms, disquetes informáticos, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente a la finalización de su relación.

Si un usuario finaliza su relación con la Administración o se traslada de puesto, deberá dejar intactos todos los archivos y documentos que hayan tenido un fin profesional. En el supuesto de que existan archivos de carácter personal, él mismo deberá eliminarlos, bajo la supervisión del Servicio de Soporte competente.

3.6. ACCESO A LA RED INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

La Administración de Justicia está organizada globalmente en torno a la red interna (red de área local o LAN). El acceso a la misma a través de los medios técnicos permite al usuario acceder a información confidencial de los justiciables, por lo que, para evitar que determinadas personas ajenas al entorno del órgano judicial puedan tener acceso a la información contenida en la red interna de la organización, los usuarios vienen obligados al estricto cumplimiento de las normas de seguridad que haya establecido la Administración Pública competente.

En concreto, cada usuario recibirá una clave de identificación y elegirá una contraseña de acceso a la red interna de la organización, ajustándose a la normativa de seguridad establecida por la Administración competente y/o administrador o responsable de Seguridad del Sistema. Con el objetivo de eliminar entradas no deseadas en el sistema, para acceder a la red interna es imprescindible rellenar obligatoriamente estos campos. La mencionada contraseña no deberá ser comunicada a terceras personas, salvo que concurran circunstancias excepcionales, y siempre que se reciba autorización expresa de la Administración Pública competente.

Periódicamente el usuario podrá cambiar su contraseña de acceso y, obligatoriamente, siempre que así se lo indique el administrador o responsable de Seguridad del Sistema o concurran circunstancias, incluso subjetivas, que así se lo indiquen.

3.7. NAVEGACIÓN EN LA RED DE INTERNET

Por lo que respecta a la navegación en la red de Internet, es obligación de la Administración Pública competente exigir que las conexiones que se produzcan a través de la mencionada red obedezcan a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos.

Si bien puede permitirse a los usuarios realizar un uso del acceso a Internet para actividades personales ocasionales, éste uso deberá restringirse al máximo.

En ningún caso deberá accederse a direcciones de Internet de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana.

Es obligación de la Administración Pública competente dar cumplimiento al contenido de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los usuarios deberán comprobar cuidadosamente, antes de utilizar información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las normas de las expresadas leyes.

Para que la utilización de la red de Internet con fines profesionales sea lo más provechosa posible, se recomienda hacer uso de los *bookmarks* (o favoritos), en el que se incluirán aquellas direcciones que, por motivo de su prestación de servicios, deban ser consultadas periódicamente.

3.8. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN. SERVICIO DE SOPORTE

Las pautas hasta aquí descritas intentan precisar de forma clara y transparente el uso que debe hacerse de los medios de comunicación y equipos informáticos en el seno de la Administración de Justicia, quedando el Servicio de Soporte competente a la entera disposición de los usuarios para cualquier aclaración o duda que pueda surgir respecto del cumplimiento de las mismas, y admitiendo todas las sugerencias que los usuarios puedan realizar al respecto con el fin de mejorar el funcionamiento de dichas pautas.

Para la resolución de cualquier duda o consulta de carácter técnico que se pueda plantear, se deberá consultar al Servicio de Soporte competente.

3.9. CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

En el supuesto de que algún usuario proyectase la creación de una página web de contenido jurídico, sirviéndose para ello de los medios y herramientas aportadas por la Administración de Justicia, deberá ponerlo previamente en conocimiento de la correspondiente Sala de Gobierno, con aportación del proyecto elaborado, la que, tras recabar los asesoramientos que estime pertinentes, incluidos el de los correspondientes órganos de la Administración Pública competente, elevará un informe a la Comisión de Informática Judicial para que por ésta se acuerde lo procedente.

Si el usuario proyectase, con fondos privados, la creación de una página web que incida en la Administración de Justicia, estará obligado, igualmente, a ponerlo en conocimiento de la respectiva Sala de Gobierno.

3.10. IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES

El desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas o la actualización de las ya existentes, mediante nuevas versiones que introduzcan nuevas funcionalidades o modifiquen significativamente las anteriormente implantadas, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Informática Judicial desde las primeras fases de concepción y diseño.

La implantación en los órganos judiciales de cualquier aplicación informática requerirá su aprobación por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, siguiéndose los trámites al efecto establecidos reglamentariamente.

3.11. NECESIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE CONDUCTA

Todos los usuarios de la Administración de Justicia están obligados al cumplimiento de las pautas de conducta establecidas en el Código, pudiéndose derivar de su incumplimiento la pertinente responsabilidad en el ámbito disciplinario, si a ello hubiere lugar en aplicación de las normas reguladoras del Estatuto jurídico propio del usuario.

3.12. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Con el objeto de cuantificar y analizar el proceso de implantación y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, el Consejo General del Poder Judicial elaborará cada dos años el *Informe de Recursos Tecnológicos de la Información en la Administración de Justicia* (IRTAJ), que será entregado y publicado ante las Administraciones Públicas competentes.

3.13. PORTAL PODERJUDICIAL.ES

El Consejo General del Poder Judicial ha desarrollado el portal de Internet <http://www.poderjudicial.es> con el fin de facilitar el acercamiento de la Justicia al ciudadano y prestar determinados servicios profesionales, a través de este mismo portal, los usuarios e integrantes de la Administración de Justicia podrán acceder a diversa información permanentemente actualizada, así como a los servicios que progresivamente se vayan poniendo a su disposición.



En lo que se refiere a lo indicado por el Código de Conducta sobre el uso del correo electrónico o e-mail y la firma electrónica, remitimos al epígrafe correspondiente dentro de este tema.

4 EL EXPEDIENTE DIGITAL Y LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

4.1. EL EXPEDIENTE DIGITAL

El uso de nuevas tecnologías informáticas y telemáticas en la Administración de Justicia conducirá en el futuro próximo a la tramitación completa del expediente judicial digital, es decir, un proceso formado a través de documentos incorporados a un sistema informático o producidos a través de él, eliminando de esta forma el expediente físico en formato papel, y a la presentación telemática de escritos y documentos que deben surtir efectos en el mismo. Para ello, hemos visto que existe normativa legal y reglamentaria que posibilitan tal paso, pero todavía es necesario que se cree un sistema uniforme para la digitalización de los documentos y las comunicaciones telemáticas entre órganos judiciales, profesionales y demás intervinientes en los procesos judiciales.

En cuanto a la digitalización documental, la normativa actualmente existente se refiere, en especial, a los archivos judiciales.

Podemos definir *expediente digital* como la serie ordenada de documentos públicos en soporte digital y autenticados por firma electrónica (documentos electrónicos), pertenecientes a un asunto determinado.

Otro de los avances que hemos mencionado a lo largo del tema es la *tramitación telemática de documentos*, que requiere de infraestructuras, equipamientos, herramientas y aplicaciones informáticas específicas. La implantación del empleo de los medios telemáticos en la tramitación de los procesos judiciales, a través de los cuales el ciudadano y los profesionales puedan realizar trámites procesales a través de Internet, se instrumentaliza, como hemos apuntado, mediante el sistema LexNet, entendido como un sistema de correo electrónico seguro, que permite la comunicación bidireccional de las oficinas judiciales con los distintos operadores jurídicos (esencialmente abogados y procuradores), facilitando tanto la realización de los actos de comunicación procesal por los órganos judiciales como la presentación de los escritos y de los documentos y el traslado de las copias de los mismos por los profesionales del Derecho.

En este sentido, el Estado y sus Comunidades Autónomas han ido implantando esta herramienta para llevar a cabo actos de comunicación procesal de forma telemática, como por ejemplo toda la notificación de las resoluciones judiciales, en lugar de hacerlo de la forma tradicional, en formato papel. De este modo se permite una forma de trabajo similar a la del correo electrónico convencional, mas evitando desplazamientos de los procuradores en el proceso. En algunos casos, de las tres funciones principales del sistema (presentación de escritos, iniciadores y de trámite, traslado de copias entre procuradores y realización de actos de comunicación), algunos órganos jurisdiccionales han comenzado instaurando únicamente la práctica de actos de comunicación, previendo la total implantación en un futuro cercano.

Entre otros, fueron pioneros en la implantación de este sistema los órganos judiciales de la Audiencia Nacional (proceso de los atentados terroristas del 11 de marzo de 2004 en Madrid, por ejemplo), como otro paso más a fin de conseguir una realidad judicial informatizada, con objeto de lograr la plena aplicación del expediente electrónico y evitar la acumulación de papel que actualmente encontramos en prácticamente todos los órganos jurisdiccionales.

El objetivo es prestar las funcionalidades previstas en el Anexo V del 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:

- La presentación, el transporte de los escritos procesales y de los documentos que con los mismos se acompañen, y su distribución y remisión a la oficina Judicial encargada de su tramitación.

- La gestión del traslado de las copias, de forma que quede acreditado en las copias la fecha y la hora en que se ha realizado el traslado y que éste se ha efectuado a los restantes procuradores personados, en función de lo previsto en las leyes procesales.
- La realización de los actos de comunicación procesal de conformidad con los requisitos establecidos en las leyes procesales.
- La expedición de los resguardos electrónicos, integrables en las distintas aplicaciones de gestión procesal, acreditativos de la correcta realización de la presentación de los escritos y de los documentos anexos, de los traslados de las copias y de la correcta remisión y recepción de los actos de comunicación procesal y, en todo caso, de la fecha y de la hora de la efectiva realización.
- La constancia de un asiento por cada una de las transacciones telemáticas a que se refieren apartados anteriores, realizadas a través del sistema, identificando cada transacción con los siguientes datos: la identidad del remitente y del destinatario de cada mensaje, la fecha y la hora de su efectiva realización proporcionada por el sistema, y el proceso judicial al que se refiere, indicando el tipo de procedimiento, el número y el año.

4.2. LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS

La introducción de nuevas tecnologías, y en especial la informática, ha supuesto la transformación de muchos sectores de nuestra sociedad, adquiriendo un papel determinante. A este proceso no puede ser ajena la Administración de Justicia, que viene siendo objeto de un proceso de modernización de estructura y medios, en el que es necesario avanzar de forma decidida a fin de proporcionar un servicio a los ciudadanos con mayor agilidad, calidad y eficacia, aplicando para ello los métodos de organización e instrumentos procesales más modernos y avanzados.

4.2.1. Normativa

A lo largo de los años se han introducido en nuestra normativa procesal numerosas estipulaciones sobre este ámbito. Con estas novedades, junto a las técnicas tradicionales se posibilita la incorporación de las nuevas tecnologías en la oficina judicial, y se permite una introducción paulatina de estos instrumentos y métodos de trabajo en la Administración de Justicia. En este proceso no sólo resultó afectada la Administración de Justicia: el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos se aplicaron a los procedimientos administrativos desde la primera versión de la Ley 30/1992, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («permitir a los ciudadanos relacionarse con las Administraciones cuando fuese compatible con los medios técnicos de que dispongan»), y especialmente desde la reforma a dicha ley operada por Ley 24/2001, de 27 de diciembre: esta norma posibilitó el establecimiento de registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos, y abrió el paso a la utilización de tales medios para relacionarse con la Administración (artículo 38), así como a la notificación por medios telemáticos si el interesado hubiera señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente. Posteriormente, la posibilidad de uso de estos medios se convirtió en deber de la Administración a través de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Volviendo a la Exposición de Motivos de la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, incluyó como uno de sus objetivos prioritarios la decisión de acometer, principalmente en la Ley de Enjuiciamiento Civil, «una serie de modificaciones relativas a la modernización tecnológica de la Administración de Justicia en línea con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Así, se introduce la posibilidad de que la publicidad en los boletines oficiales sea sustituida, en los términos que reglamentariamente se determinen, por la utilización de medios telemáticos, informáticos o electrónicos. Además, es necesario

destacar en este ámbito, la modificación de la regulación de las subastas judiciales, para permitir que bajo la dirección del Secretario Judicial puedan efectuarse pujas electrónicas, siempre que se cuente con los medios técnicos para ello. De esta manera, la participación en las subastas judiciales podrá realizarse a través de Internet, sin requerir la presencia física obligatoria de los intervinientes en una sala. Con ello además se evita la discriminación, puesto que hay más participación, se fomentan la transparencia y publicidad, se obtienen mejores precios y se evitan las prácticas de colusión, es decir el pacto entre dos personas para perjudicar a terceros».

Sin ánimo de ser exhaustivos (pues existe multitud de normas), citaremos algunas normas en lo que respecta a los procedimientos judiciales.

► Carta de los Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia

La Carta de los Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia proclama, como vimos en el tema anterior, el derecho de los ciudadanos a comunicarse con la Administración de Justicia a través del correo electrónico, videoconferencia y otros medios telemáticos con arreglo a lo dispuesto en las leyes procesales, y a tal fin:

- Los poderes públicos impulsarán el empleo y aplicación de estos medios en el desarrollo de la actividad de la Administración de Justicia, así como en las relaciones de ésta con los ciudadanos.
- Los documentos emitidos por los órganos de la Administración de Justicia y por los particulares a través de medios electrónicos y telemáticos, en soportes de cualquier naturaleza, tendrán plena validez y eficacia siempre que quede acreditada su integridad y autenticidad de conformidad con los requisitos exigidos en las leyes.

► Ley Orgánica del Poder Judicial

Una Ley Orgánica de 1994 introdujo modificaciones en el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para permitir el uso de los medios informáticos y telemáticos en el ejercicio de la actividad procesal.

Y así, se señala que los documentos emitidos por medios técnicos, informáticos y telemáticos, cualquiera que fuera su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Por su parte, el artículo 271 añade:

Las notificaciones podrán practicarse por medio del correo, del telégrafo o de cualquier medio técnico que permita la constancia de su práctica y de las circunstancias esenciales de la misma según determinen las leyes procesales.

► Ley de Enjuiciamiento Civil

En el ámbito procesal civil, la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (en adelante, LEC), adaptándose a la entonces nueva realidad, introdujo importantes novedades en relación con el uso de las nuevas tecnologías en el procedimiento judicial, entre las que destacamos:

- La realización de actos de comunicación procesal por medios electrónicos o informáticos.
- La presentación de escritos y documentos electrónicos ante los Tribunales.
- La documentación de las actuaciones procesales en soporte electrónico.
- El reconocimiento del documento electrónico como medio de prueba.

El artículo 162 de la LEC (modificado en diciembre de 2007 y noviembre de 2009) trata los actos de comunicación por medios electrónicos, informáticos y similares del modo que a continuación reflejamos.

Cuando las oficinas judiciales y las partes, o los destinatarios de los actos de comunicación, dispusieren de medios electrónicos, telemáticos, infotelecomunicaciones o de otra clase semejante, que permitan el envío y la recepción de escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y de su contenido y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y del momento en que se hicieren, los actos de comunicación podrán efectuarse por aquellos medios, con el resguardo acreditativo de su recepción que proceda.

Las partes y los profesionales que intervengan en el proceso deberán comunicar a las oficinas judiciales el hecho de disponer de los medios antes indicados y su dirección.

Asimismo, se constituirá en el Ministerio de Justicia un Registro accesible electrónicamente de los medios indicados y las direcciones correspondientes a los organismos públicos.

En cualquier caso, cuando constando la correcta remisión del acto de comunicación por dichos medios técnicos, salvo los practicados a través de los servicios de notificaciones organizados por los Colegios de Procuradores, transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido intentada legalmente desplegando plenamente sus efectos.

Se exceptuarán aquellos supuestos en los que el destinatario justifique la falta de acceso al sistema de notificaciones durante ese período. Si la falta de acceso se debiera a causas técnicas y éstas persistiesen en el momento de ponerlas en conocimiento, el acto de comunicación se practicará mediante entrega de copia de la resolución. En cualquier caso, la notificación se entenderá válidamente recibida en el momento en que conste la posibilidad de acceso al sistema.

No obstante, caso de producirse el acceso transcurrido dicho plazo pero antes de efectuada la comunicación mediante entrega, se entenderá válidamente realizada la comunicación en la fecha que conste en el resguardo acreditativo de su recepción.

Cuando la autenticidad de resoluciones, documentos, dictámenes o informes presentados o transmitidos por los medios antes señalados sólo pudiera ser reconocida o verificada mediante su examen directo o por otros procedimientos, podrán, no obstante, ser presentados en soporte electrónico mediante imágenes digitalizadas de los mismos, en la forma prevista en la propia LEC, si bien, en caso de que alguna de las partes, el Tribunal en los procesos de familia, incapacidad o filiación, o el Ministerio Fiscal, así lo solicitasen, habrán de aportarse aquéllos en su soporte papel original, en el plazo o momento procesal que a tal efecto se señale.

Por su parte, el artículo 135.5 de la LEC, afectado por la misma reforma de 2007, faculta la presentación de escritos ante el Tribunal, y el traslado previo de copias entre procuradores, por vía telemática: cuando las oficinas judiciales y los sujetos intervinientes en un proceso dispongan de medios técnicos que permitan el envío y la normal recepción de escritos iniciadores y demás escritos y documentos, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras y de la fecha en que se hicieren, los escritos y documentos podrán enviarse por aquellos medios, acusándose recibo del mismo modo y se tendrán por presentados, a efectos de ejercicio de los derechos y de cumplimiento de deberes en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo de su presentación. En caso de que la presentación tenga lugar en día u hora inhábil a efectos procesales conforme a la ley, se entenderá efectuada el primer día y hora hábil siguiente.

El citado artículo añade, *in fine*, al tratar la presentación de escritos perentorios por medios técnicos, que cuando esta presentación no fuera posible en plazo por interrupción no planificada del servicio de comunicaciones telemáticas o electrónicas, el remitente podrá proceder a su presentación en la oficina judicial el primer día hábil siguiente, acompañando el justificante de dicha interrupción.

Por otro lado, e independientemente de la presentación de escritos, de especial interés es la novedad en las grabaciones de las vistas, audiencias y comparecencias introducida por la Ley 13/2009, de 3 de noviembre: el documento electrónico que contenga la grabación, siempre que incorpore la firma electrónica reconocida del Secretario Judicial, constituirá el acta a todos los efectos. En estos casos sólo será necesaria la presencia del Secretario Judicial en la sala si lo han solicitado las partes con anterioridad o si excepcionalmente lo considera éste oportuno atendiendo, entre otras razones, a la complejidad del asunto o al número y naturaleza de las pruebas que deban practicarse. Sólo en aquellos supuestos en que no pudieran utilizarse los mecanismos de registro o de garantía que permitan respectivamente la grabación de las vistas o garantizar la autenticidad e integridad de lo grabado, el acta se extenderá por el Secretario Judicial que concurra a la vista. También se establece el contenido mínimo del acta que ha de levantar el Secretario Judicial durante las vistas cuando se utilicen medios técnicos de grabación y sin embargo no se pueda utilizar la firma electrónica, ya que en tales casos el soporte que contenga la grabación no constituye el acta del juicio al no ofrecer las garantías de la autenticidad e integridad de lo grabado. Cuando ni siquiera fuere posible la utilización de medios técnicos de grabación, el acta extendida por el Secretario Judicial deberá recoger, con la extensión y detalle necesario, todo lo actuado. Se establece, además, de forma obligatoria la extensión del acta por procedimientos informáticos, excepto en el caso de que la Sala en que se esté celebrando la actuación carezca de medios informáticos; con ello se busca la erradicación de las actas manuscritas, en muchos casos ilegibles, tan frecuentes todavía en muchos órganos jurisdiccionales españoles. Esta previsión se hace extensiva a todos los órdenes jurisdiccionales e igualmente a las Juntas de acreedores previstas en la Ley Concursal, si bien dejando claro que éstas, aún siendo objeto de grabación, requieren la presencia ineludible del Secretario Judicial en su condición de miembro de la misma.

4.2.2. Sistema LexNet

► Objeto

El **Real Decreto 84/2007, de 26 de enero**, sobre la implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones LexNet, tiene por objeto regular la implantación en la Administración de Justicia de un sistema telemático para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal, así como establecer las condiciones generales para su utilización y funcionamiento.

Lo dispuesto en el citado Real Decreto es de aplicación en el ámbito de competencia del Ministerio de Justicia, así como a los usuarios autorizados conforme a la relación del anexo II de esta norma.

La implantación del sistema LexNet se producirá en las oficinas judiciales correspondientes al ámbito de competencia del Ministerio de Justicia. El Ministerio de Justicia podrá suscribir convenios de cooperación tecnológica con las Comunidades Autónomas que hayan recibido los traspasos de funciones y servicios en relación con los medios materiales de la Administración de Justicia, para la implantación de este sistema telemático en sus ámbitos territoriales correspondientes.

Asimismo, la instauración de la vía telemática para la realización de concretos actos procesales no excluye la utilización de otro que pueda existir en la actualidad, sino que, por el contrario, es una opción más que abre otras posibilidades a los propios litigantes, a los profesionales que les asistan y a los demás intervinientes en el proceso en sus relaciones con la Administración de Justicia. Con ello se amplían y facilitan los cauces en el acceso a la tutela judicial. Así, no sólo se respeta el principio de igualdad de oportunidades y de no discriminación de todas las personas en el acceso a la tutela judicial, sino que se refuerza en todo caso, todo ello sin perjuicio de la vía y medios que éstos elijan.

► Definición

El sistema LexNet para presentación de escritos y envío de notificaciones judiciales por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia, es un medio de transmisión seguro de información, que mediante el uso de firma electrónica reconocida, en los términos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, satisface, por un lado, las características de autenticación, integridad y no repudio, y mediante los mecanismos técnicos adecuados las de confidencialidad y sellado de tiempo, conforme lo establecido en el artículo 230 de la LOPJ y, por otro, el cumplimiento de los requisitos exigidos en las leyes procesales.

► Características

De la lectura del Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, se desprenden las siguientes características:

- 1. Autenticidad:** el mensaje que se transmite ha de permitir identificar a su emisor y ha de existir garantía de que el texto de la comunicación coincide con la voluntad del emisor.
- 2. Integridad:** el contenido de la notificación, citación, emplazamiento o requerimiento no puede alterarse durante su transmisión.
- 3. Confidencialidad:** sólo el destinatario puede leer el contenido del documento que se transmite: por ello el mensaje estará cifrado.
- 4. No repudio en las comunicaciones:** el emisor que firma digitalmente y envía un documento no podrá negar el hecho del envío y el receptor del documento tampoco podrá negar su recepción.
- 5. Sello de tiempo:** la sujeción de los trámites y actuaciones procesales a determinados plazos, así como la preclusión e invalidez de las actuaciones extemporáneas, exige que en la comunicación con medios telemáticos se articule un sistema de consignación de la fecha y hora de remisión y recepción de la misma, a efectos del cómputo de los plazos procesales.

► Usuarios

El Real Decreto de implantación, como hemos apuntado anteriormente, relaciona en su Anexo II los usuarios a los que se aplica el sistema:

- Funcionarios del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales.
- Funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.
- Abogacía del Estado.
- Ministerio Fiscal.
- Procuradores de los Tribunales.
- Abogados.
- Graduados Sociales.
- Administrador del Colegio de Procuradores.
- Órganos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, así como otras Administraciones e instituciones que habitualmente se relacionen con la Administración de Justicia.

► Administración del sistema

El Ministerio de Justicia, encargado de administrar y mantener el entorno operativo y disponibilidad del sistema, tendrá la responsabilidad de la realización de las tareas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento, la custodia y la seguridad del sistema, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Justicia, en los términos de los convenios de cooperación tecnológica suscritos con éstas. Dichos convenios se ajustarán a las características del sistema y respetarán las garantías establecidas en el mencionado.

Los mecanismos técnicos que aseguren la confidencialidad de la información procesal transmitida garantizarán que el Administrador del sistema no tenga acceso a su contenido.

No obstante, la custodia de la información acreditativa de las transacciones realizadas a través del sistema LexNet corresponde al administrador del sistema.

► Implantación de LexNet en la nueva Oficina judicial

Una de las actuaciones del Plan Estratégico para la Modernización de la Justicia (aprobado, como recordaremos posteriormente, en septiembre de 2009) es literalmente el «despliegue completo del sistema seguro de intercambio de documentos LexNet». Según el Plan, el sistema debe mejorarse en relación con la Abogacía del Estado para facilitar la compatibilidad con su sistema de archivo y consulta REGES, de modo que los envíos se produzcan directamente desde el archivo informático interno hasta el órgano judicial correspondiente.



Se recomienda la lectura pormenorizada del 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.

5 LA FIRMA DIGITAL, EL CORREO ELECTRÓNICO

5.1. LA FIRMA DIGITAL

5.1.1. Concepto

La **Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, define en su artículo 3.1 el concepto de la siguiente forma:

«La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

Añade que la *firma electrónica avanzada* es aquella que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere, y creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Se considera *firma electrónica reconocida* la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Por otra parte, desde diciembre de 2007 se considera *documento electrónico* la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Sin perjuicio de estas definiciones generales, para que un documento electrónico tenga la naturaleza de documento público o de documento administrativo deberá cumplirse, respectivamente, con lo dispuesto en las letras a) o b) del párrafo que mencionaremos a continuación y, en su caso, en la normativa específica aplicable.

Así, el documento electrónico será soporte de:

- a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.
- b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
- c) Documentos privados.

En tal sentido, estos documentos tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable.

El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como **prueba documental** en juicio. Si se impugnare la autenticidad de la firma electrónica reconocida con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se procederá a comprobar que se trata de una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, que cumple todos los requisitos y condiciones establecidos en la citada Ley para este tipo de certificados, así como que la firma se ha generado mediante un dispositivo seguro de creación de firma electrónica.

La carga de realizar las citadas comprobaciones corresponderá a quien haya presentado el documento electrónico firmado con firma electrónica reconocida.

Si dichas comprobaciones obtienen un resultado positivo, se presumirá la **autenticidad** de la firma electrónica reconocida con la que se haya firmado dicho documento electrónico siendo las costas, gastos y derechos que origine la comprobación exclusivamente a cargo de quien hubiese formulado la impugnación. Si, a juicio del tribunal, la impugnación hubiese sido temeraria, podrá imponerle, además, una multa de 120 a 600 euros.

Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, el aportante podrá pedir el cotejo pericial de letras o proponer cualquier otro medio de prueba que resulte útil y pertinente al efecto (conforme al artículo 326.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil).

No se negarán efectos jurídicos a una firma electrónica que no reúna los requisitos de firma electrónica reconocida en relación a los datos a los que esté asociada por el mero hecho de presentarse en forma electrónica.

A estos efectos, cuando una firma electrónica se utilice conforme a las condiciones acordadas por las partes para relacionarse entre sí, se tendrá en cuenta lo estipulado entre ellas.

5.1.2. Empleo en el ámbito de las Administraciones públicas

El artículo 4 de la Ley de firma electrónica establece la misma se aplicará al uso de la firma electrónica en el seno de las Administraciones públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquéllas y éstos entre sí o con los particulares.

Las Administraciones públicas, con el objeto de salvaguardar las garantías de cada procedimiento, podrán establecer condiciones adicionales a la utilización de la firma electrónica en los procedimientos. Dichas condiciones podrán incluir, entre otras, la imposición de fechas electrónicas sobre los documentos electrónicos integrados en un expediente administrativo. Se entiende por *fecha electrónica* el conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar el momento en que se ha efectuado una actuación sobre otros datos electrónicos a los que están asociados.

Estas condiciones adicionales sólo podrán hacer referencia a las características específicas de la aplicación de que se trate y conllevarán las garantías sobre incorporación de medios técnicos previstas en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas condiciones serán objetivas, proporcionadas, transparentes y no discriminatorias, y no deberán obstaculizar la prestación de servicios de certificación al ciudadano cuando intervengan distintas Administraciones públicas nacionales o del Espacio Económico Europeo.

Las normas que establezcan condiciones generales adicionales para el uso de la firma electrónica ante la Administración General del Estado, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas se dictarán a propuesta conjunta de los Ministerios de Política Territorial y de Ciencia e Innovación y previo informe del Consejo Superior de Informática y para el impulso de la Administración Electrónica.

5.1.3. Concepto de certificado electrónico y de firmante

La Ley 59/2003 recoge en su artículo 6 el concepto de *certificado electrónico*:

(...) Un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

El *firmante* es la persona que posee un dispositivo de creación de firma, y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa.

Podrán solicitar certificados electrónicos de **personas jurídicas** sus administradores, representantes legales y voluntarios con poder bastante a estos efectos. Estos certificados no podrán afectar al régimen de representación orgánica o voluntaria regulado por la legislación civil o mercantil aplicable a cada persona jurídica.

La custodia de los datos de creación de firma asociados a cada certificado electrónico de persona jurídica será responsabilidad de la persona física solicitante, cuya identificación se incluirá en el certificado electrónico.

Los datos de creación de firma sólo podrán ser utilizados cuando se admita en las relaciones que mantenga la persona jurídica con las Administraciones públicas o en la contratación de bienes o servicios que sean propios o concernientes a su giro o tráfico ordinario. Asimismo, la persona jurídica podrá imponer límites adicionales, por razón de la cuantía o de la materia, para el uso de dichos datos que, en todo caso, deberán figurar en el certificado electrónico.

Se entenderán hechos por la persona jurídica los actos o contratos en los que su firma se hubiera empleado dentro de los límites antes indicados.

Si la firma se utiliza transgrediendo los límites mencionados, la persona jurídica quedará vinculada frente a terceros sólo si los asume como propios o se hubiesen celebrado en su interés. En caso contrario, los efectos de dichos actos recaerán sobre la persona física responsable de la custodia de los datos de creación de firma, quien podrá repetir, en su caso, contra quien los hubiera utilizado.

Todo ello no será de aplicación a los certificados que sirvan para verificar la firma electrónica del prestador de servicios de certificación con la que firme los certificados electrónicos que expida; tampoco lo será a los certificados que se expidan a favor de las Administraciones públicas, que estarán sujetos a su normativa específica.

Son **causas de extinción** de la vigencia de un certificado electrónico:

- a) Expiración del período de validez que figura en el certificado.
- b) Revocación formulada por el firmante, la persona física o jurídica representada por éste, un tercero autorizado o la persona física solicitante de un certificado electrónico de persona jurídica.
- c) Violación o puesta en peligro del secreto de los datos de creación de firma del firmante o del prestador de servicios de certificación o utilización indebida de dichos datos por un tercero.
- d) Resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- e) Fallecimiento o extinción de la personalidad jurídica del firmante o del representado; incapacidad sobrevinida, total o parcial, del firmante o de su representado; terminación de la representación; disolución de la persona jurídica representada o alteración de las condiciones de custodia o uso de los datos de creación de firma que estén reflejadas en los certificados expedidos a una persona jurídica.
- f) Cese en la actividad del prestador de servicios de certificación salvo que, previo consentimiento expreso del firmante, la gestión de los certificados electrónicos expedidos por aquél sean transferidos a otro prestador de servicios de certificación.
- g) Alteración de los datos aportados para la obtención del certificado o modificación de las circunstancias verificadas para la expedición del certificado, como las relativas al cargo o a las facultades de representación, de manera que éste ya no fuera conforme a la realidad.
- h) Cualquier otra causa lícita prevista en la declaración de prácticas de certificación.

El período de validez de los certificados electrónicos será adecuado a las características y tecnología empleada para generar los datos de creación de firma. En el caso de los certificados reconocidos, este período no podrá ser superior a cuatro años.

La extinción de la vigencia de un certificado electrónico surtirá efectos frente a terceros, en los supuestos de expiración de su período de validez, desde que se produzca esta circunstancia y, en los demás casos, desde que la indicación de dicha extinción se incluya en el servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados del prestador de servicios de certificación.

Los prestadores de servicios de certificación suspenderán la vigencia de los certificados electrónicos expedidos si concurre alguna de las siguientes causas:

- a) Solicitud del firmante, la persona física o jurídica representada por éste, un tercero autorizado o la persona física solicitante de un certificado electrónico de persona jurídica.
- b) Resolución judicial o administrativa que lo ordene.
- c) La existencia de dudas fundadas acerca de la concurrencia de las causas de extinción de la vigencia de los certificados contempladas en los párrafos c) y g), antes mencionados.
- d) Cualquier otra causa lícita prevista en la declaración de prácticas de certificación.

La suspensión de la vigencia de un certificado electrónico surtirá efectos desde que se incluya en el servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados del prestador de servicios de certificación.



5.1.4. Documento nacional de identidad electrónico

La Ley de firma electrónica, en sus artículos 15 y 16, declara:

«El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos».

Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, reconocerán la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad y los demás datos personales del titular que consten en el mismo, y para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

En cuanto a sus características, destacamos las siguientes:

- Los órganos competentes del Ministerio del Interior para la expedición del documento nacional de identidad electrónico cumplirán las obligaciones que la Ley de firma electrónica impone a los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados reconocidos con excepción de la relativa a la constitución de la garantía a que se refiere la propia Ley.
- La Administración General del Estado empleará, en la medida de lo posible, sistemas que garanticen la compatibilidad de los instrumentos de firma electrónica incluidos en el documento nacional de identidad electrónico con los distintos dispositivos y productos de firma electrónica generalmente aceptados.

5.1.5. La firma electrónica en el Código de Conducta

De acuerdo con la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia, todo usuario será responsable de la custodia de la clave privada y de comunicar con la mayor brevedad posible a la correspondiente entidad prestadora de Servicios de Certificación y/o Registro cualquier pérdida o sustracción de aquélla. Igualmente, el usuario estará obligado a comunicar cualquier variación de los datos aportados para la obtención del certificado; y en general, vendrá obligado a observar las garantías que al respecto fije la Comisión de Informática Judicial, así como las descritas en el Convenio que hayan suscrito el Consejo General del Poder Judicial, la correspondiente Entidad Prestadora de Servicios de Certificación y, en su caso, la Administración Pública competente, en orden al establecimiento y regulación de la concreta prestación de servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios para garantizar la validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos producidos a través de las técnicas y medios ofertados por esta última.

5.2. EL CORREO ELECTRÓNICO

5.2.1. Introducción

El correo electrónico es una de las herramientas más utilizadas de Internet. Las ventajas de su uso son innumerables, constituyendo hoy en día uno de los mejores sistemas de comunicación. Con esta herramienta es posible enviar y recibir mensajes que contengan texto, programas, ficheros multimedia y, en general, todo tipo de información que sea susceptible de ser digitalizada.

- Cuando se envía un mensaje, lo primero que hace el ordenador local es transmitirlo a otro ordenador llamado servidor de correo saliente (*SMTP server: Simple Mail Transfer Protocol*), que está activo permanentemente y cuya misión es distribuir el correo enviado por los usuarios.
- Este servidor de correo recibe el mensaje, decide cuál es la mejor ruta para que el mismo llegue a destino, es decir, al servidor en el que se halla el buzón o cuenta del destinatario. Si no puede enviarlo por alguna razón, lo almacena para enviarlo más tarde. En el caso, muy poco probable, de que el servidor de destino esté desconectado durante un tiempo prolongado, los reintentos de enviar el mensaje se realizarán durante varios días con notificación del problema al remitente.
- Finalmente, el destinatario del mensaje debe efectuar, desde su ordenador, una conexión a su servidor de correo entrante, en donde se halla alojado su buzón, para leer su correo, es decir, transferir los mensajes nuevos al ordenador local en donde los visualizará.

5.2.2. Regulación en el Código de Conducta

De conformidad con el antes citado Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia, distinguiremos los siguientes apartados relativos al correo electrónico:

► Principios generales

La Administración suministra a cada usuario una dirección individual de correo electrónico.

Es facultad de la Administración Pública competente exigir un buen uso del correo electrónico o e-mail. El correo electrónico, por ser un instrumento básico de trabajo y colaboración, propiedad de la Administración, debe ser utilizado con fines profesionales.

Queda prohibida la utilización del correo electrónico para *actividades personales restringidas*, en las que pueda haber alguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones.

En los casos en los que la Administración competente permita utilizar el correo electrónico puesto a disposición de cada usuario para *actividades personales no reservadas* en las que no exista expectativa alguna de privacidad, tales como usos sociales individualizados, esta utilización deberá restringirse al máximo. Ahora bien, y sin perjuicio de lo anterior, no debe utilizarse el correo electrónico para ocasiones sociales colectivizadas (por ejemplo, felicitaciones colectivas de Navidad), que puedan poner en peligro el sistema informático.

La utilización que se haga del correo electrónico respetará, en todo caso, la normativa al respecto desarrollada por la Administración Pública competente.

► Seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail

Estas normas de seguridad en el uso del correo electrónico o e-mail tienen por objeto evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de cambio de identidades a través del sistema de correo de la Administración de Justicia.

Se prohíbe expresamente la interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico o e-mail de otros usuarios.

Las reglas de seguridad establecidas en el Código de Conducta en relación con el acceso a la red interna serán de aplicación al uso del correo electrónico o e-mail por parte de los usuarios.

► Finalización de la vinculación funcionaria o laboral con la Administración de Justicia

El usuario tiene acceso al correo electrónico de la organización durante el período que dura su vinculación con la misma. En el momento de la extinción de la relación funcionarial o laboral, se interrumpirá el acceso a su buzón de correo. Los servicios técnicos podrán acceder al buzón para reenviar los mensajes profesionales a los usuarios que se determinen por el administrador o responsable del Sistema.

6 INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

6.1. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA JUSTICIA

El Plan Estratégico para la Modernización de la Justicia, aprobado por el Consejo de Ministros el 18 de septiembre de 2009, estableció como uno de sus Ejes Estratégicos el logro de un Servicio Público de Calidad. El nuevo sistema de ordenación y distribución de los recursos personales y de desempeño de la actividad judicial, bajo la denominación de *nueva Oficina judicial*, afronta, junto con importantes medidas procesales, otras relativas al ámbito que ahora nos ocupa, a lo largo de sus expositivos:

6.1.1. Seguridad y calidad

La Información que posee la Administración de Justicia es un activo importante que tiene valor y requiere, en consecuencia, una protección adecuada.

El objetivo de seguridad de las TIC consiste en la protección de la información que posee la Administración de Justicia de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de la actividad cotidiana, minimizar el daño a la misma y maximizar el resultado de la inversión realizada. Se pretende con ello procurar la confidencialidad (garantizando que la información sea accesible sólo por aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella), la integridad (salvaguardando la exactitud y totalidad de la información y, en su caso, los métodos de procesamiento de la misma) y la disponibilidad (garantizando que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y los recursos correspondientes siempre que se requiera) de la información.

La seguridad de la información se consigue implementando un *conjunto adecuado de controles y medidas de seguridad* que abarcan políticas, procedimientos, prácticas, técnicas, estructuras organizacionales y funciones del software, entre otras, que garanticen los objetivos mencionados. A través de este programa de actuación para la modernización de la Administración de Justicia se pretende conseguir los siguientes resultados: establecer una metodología de seguridad clara y estructurada; reducir los riesgos y reacción temprana ante ataques; potenciar la concienciación respecto a la seguridad de la Información; alinear con la estrategia de la organización y con normas y buenas prácticas reconocidas; conformidad con la legislación y normativa vigente (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley de 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico...); y mejorar la gestión de la continuidad del negocio.

6.1.2. Adecuación y conformidad con la legislación vigente (LOPD)

Esta actualización consiste en el análisis, la planificación y la implantación de las medidas de seguridad procedimentales y materiales exigidas por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (fundamentalmente la Ley Orgánica de 1999, antes mencionada). En esta actuación, se realizarán principalmente:

- Un informe del estado de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de los sistemas actuales.
- La elaboración de una herramienta para la gestión de ficheros de datos personales.
- La planificación de actividades a realizar para adecuar los sistemas a la normativa legal vigente.

6.1.3. Adaptaciones legales, dentro del ámbito procesal y del régimen legal de protección de datos, para aplicar el Plan de acción e-justicia de la Unión Europea

Entre otras medidas, a la hora de aplicar el Plan de acción *e-justicia* de la Unión Europea, deberá dedicarse especial atención al respeto de los derechos fundamentales, en particular en materia procesal y de protección de datos, partiendo del derecho de acceso a la información de los ciudadanos de la Unión Europea y de las autoridades judiciales. Se valorará la eventual adaptación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo (normas que estudiaremos más adelante) al mencionado Plan de acción.

Por último, cabe citar la actuación relativa al **Análisis de normas afectadas por la nueva Ley del Registro Civil**, en la que se persigue el análisis profundo y detallado de medidas para garantizar la protección de datos, así como limitar el número de solicitudes telemáticas o establecer un sistema de acceso electrónico previa identificación del usuario.

6.2. PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

Según la **Instrucción 4/2009, de 3 de julio**, del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas judiciales, la generalización del uso de los sistemas informáticos y de comunicación electrónica es un elemento esencial en el ámbito de la modernización de la Administración de Justicia, y resulta imprescindible en orden a facilitar y agilizar la tramitación de procedimientos judiciales. La Instrucción proclama el uso obligatorio de dichos programas y aplicaciones bajo la dirección y supervisión de los Secretarios Judiciales de los que dependan (recordemos que son los Secretarios los que velan por la adecuada utilización de los sistemas y programas informáticos).

Para garantizar el buen uso de tales aplicaciones se han dictado importantes normas con efectos en materia de protección, en el marco de acuerdos como el **Convenio de colaboración** entre el Ministerio de Justicia, el Consejo General del Poder Judicial y la Fiscalía General del Estado para el establecimiento del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad en el Ámbito de la Administración de Justicia, firmado el **30 de septiembre de 2009** con el principal objetivo de establecer un marco de gobernanza del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad que permita la prestación de los servicios a prestar dentro del ejercicio de las competencias de las partes, reconocidas por el marco legal vigente, *con todas las garantías de seguridad en la utilización de medios electrónicos en la Administración de Justicia*, que posibiliten una protección adecuada de la información, así como con los estándares adecuados de calidad, todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo General del Poder Judicial respecto de la definición de las medidas básicas de seguridad de los sistemas de gestión procesal y la determinación de los requisitos y demás condiciones que afecten a los ficheros que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales, de forma que quede asegurado el cumplimiento de las garantías y derechos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Justicia podrán adherirse a este Convenio.

Tanto este Convenio, citado a modo de ejemplo, como diversas Órdenes e Instrucciones dictadas en el marco de la Administración de Justicia en los últimos años, remiten a la normativa general en materia de protección de datos, encabezada por la reiterada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, como veremos a continuación.



Puedes acceder al contenido completo del Plan Estratégico, así como de la citada Instrucción y del Convenio de 2009 en la página web del Ministerio de Justicia: www.mjusticia.es

6.3. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA LEXNET

Volviendo al 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, alude al régimen de protección de datos en su artículo 3.

Conforme al citado precepto, lo dispuesto en la norma de 2007 se aplicará en todo caso *de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo*.

Añade el mencionado artículo que, conforme al artículo 20 de la Ley Orgánica de 1999 (que veremos a continuación) y disposiciones complementarias, se crean los siguientes ficheros automatizados (recogidos en el Anexo I del Real Decreto):

► Fichero 1. Custodia de la información acreditativa de las transacciones realizadas

La finalidad y uso previsto del fichero es el registro, custodia y conservación segura de los documentos electrónicos acreditativos de las transacciones telemáticas. Los titulares de los datos son los usuarios del sistema y los sujetos intervinientes en los procedimientos judiciales.

Una vez depositados en los buzones virtuales de los usuarios los escritos y notificaciones, así como cualquier otro documento procesal transmitido por medios telemáticos, se encontrarán *accesibles por un período de treinta días*. Transcurrido este plazo, se procederá a la eliminación del sistema de estos documentos, salvo los resguardos electrónicos acreditativos de la transmisión. Los mecanismos técnicos que aseguren la confidencialidad de la información procesal transmitida garantizarán que el Administrador del sistema no tenga acceso a su contenido. No obstante, la custodia de la información acreditativa de las transacciones realizadas a través del sistema LexNet corresponde al administrador del sistema.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia, Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, Secretaría de Estado de Justicia, del Ministerio de Justicia.

En cuanto a las medidas de seguridad, se adoptarán todas aquellas correspondientes al nivel alto, previstas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.



La citada norma de 1999 fue derogada por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

► Fichero 2. Gestión de usuarios del sistema LexNet

Tiene como finalidad disponer de una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema LexNet, a efectos de la actividad de gestión de usuarios y de establecer mecanismos o procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercitarán ante los mismos organismos citados en el anterior fichero automatizado.

Se adoptarán todas las medidas de seguridad correspondientes al nivel básico previstas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio (por tanto, nos remitiremos a la protección otorgada por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre).

6.4. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La protección de datos en las aplicaciones informáticas al servicio de la Administración de Justicia deberá respetar las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como su normativa de desarrollo, máxime teniendo en cuenta las dificultades de implantación de la nueva Oficina judicial y la adaptación de las aplicaciones informáticas existentes (como el Programa «Minerva-Libra» y otros específicos de las distintas Comunidades Autónomas, muchos de ellos utilizados de forma deficiente) a los nuevos métodos y modelos que se deducen de los nuevos textos reformados.

El objeto de la Ley Orgánica de 1999 es garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

La norma resulta de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado. Se rige por esta Ley todo tratamiento de datos de carácter personal en los siguientes casos: cuando el tratamiento sea efectuado en territorio español en el marco de las actividades de un establecimiento del responsable del tratamiento; cuando al responsable del tratamiento no establecido en territorio español, le sea de aplicación la legislación española en aplicación de normas de Derecho Internacional público; cuando el responsable del tratamiento no este establecido en territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, salvo que tales medios se utilicen únicamente con fines de tránsito.

Por el contrario, y sin perjuicio de los supuestos regulados por disposiciones específicas, la norma no se aplica: a los ficheros mantenidos por personas físicas en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas; a los ficheros sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas; a los ficheros establecidos para la investigación del terrorismo y de formas graves de delincuencia organizada. No obstante, en estos supuestos el responsable del fichero comunicará previamente la existencia del mismo, sus características generales y su finalidad a la Agencia Española de Protección de Datos (ente de Derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de las Administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones y que, entre otras competencias, vela por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controla su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos).

Los derechos que esta Ley otorga a las personas son los siguientes:

1. Impugnación de valoraciones: los ciudadanos tienen derecho a no verse sometidos a una decisión con efectos jurídicos, sobre ellos o que les afecte de manera significativa, que se base únicamente en un tratamiento de datos destinados a evaluar determinados aspectos de su personalidad. En este caso, el afectado tendrá derecho a obtener información del responsable del fichero sobre los criterios de valoración y el programa utilizados en el tratamiento que sirvió para adoptar la decisión en que consistió el acto.
2. Derecho de consulta al Registro General de Protección de Datos: cualquier persona podrá conocer, recabando a tal fin la información oportuna del Registro General de Protección de Datos, la existencia de tratamientos de datos de carácter personal, sus finalidades y la identidad del responsable del tratamiento. El Registro General será de consulta pública y gratuita.

3. Derecho de acceso: el interesado tendrá derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.
4. Derecho de rectificación y cancelación: el responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días, cuando el tratamiento de los datos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión. Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados previamente, el responsable del tratamiento deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada.
5. Derecho a indemnización: al que habrá lugar cuando los interesados sufran daño o lesión en sus bienes o derechos. Cuando se trate de ficheros de titularidad pública, la responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones públicas. En el caso de los ficheros de titularidad privada, la acción se ejercerá ante los órganos de la jurisdicción ordinaria.

En cuanto al régimen sancionador previsto en la Ley Orgánica, cuando las infracciones (leves, graves o muy graves) fuesen cometidas en ficheros de los que sean responsables las Administraciones públicas, el Director de la Agencia Española de Protección de Datos dictará una resolución estableciendo las medidas que procede adoptar para que cesen o se corrijan los efectos de la infracción. Esta resolución se notificará al responsable del fichero, al órgano del que dependa jerárquicamente y a los afectados si los hubiera. El Director de la Agencia podrá proponer también la iniciación de actuaciones disciplinarias, si procedieran. El procedimiento y las sanciones a aplicar serán las establecidas en la legislación sobre régimen disciplinario de las Administraciones públicas. Se deberán comunicar a la Agencia las resoluciones que recaigan en relación con las medidas y actuaciones a que se refieren los apartados anteriores. El Director comunicará al Defensor del Pueblo las actuaciones que efectúe y las resoluciones que dicte al amparo de estas reglas.

Reproduciremos por su interés el contenido del artículo 20 de la Ley Orgánica, mencionado al tratar el régimen de protección del sistema LexNet.

Según el mencionado precepto, la *creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas* sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario oficial correspondiente. Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

En las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Dentro de la regulación que la Ley efectúa de los ficheros de titularidad pública, se establece que los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán comunicados a otras Administraciones públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la comunicación hubiere sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición de superior rango que regule su uso, o cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos. Podrán, en todo caso, ser objeto de comunicación los datos de carácter personal que una Administración pública obtenga o elabore con destino a otra.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no será necesario el consentimiento del afectado.

La comunicación de datos recogidos de fuentes accesibles al público no podrá efectuarse a ficheros de titularidad privada, sino con el consentimiento del interesado o cuando una ley prevea otra cosa.

6.5. REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LEY ORGÁNICA

Entre otra normativa más reciente, reviste especial importancia el antes comentado **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de 1999.

El Real Decreto desarrolla la citada Ley Orgánica, siendo de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

6.6. OTRA NORMATIVA

En los últimos años el esfuerzo de la Administración por garantizar la protección de los datos en el uso de las aplicaciones informáticas, incluidas las relativas al ámbito de la Administración de Justicia, se ha plasmado en otras normas, ideadas para impulsar la denominada *Administración electrónica*. Sin ánimo de exhaustividad, y junto con la Instrucción y el Convenio reflejados al comienzo del epígrafe, citaremos:

- **Ley 11/2007, de 22 de junio**, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: años antes de concebirse la nueva Oficina judicial, la Exposición de Motivos de esta ley señaló:

«La progresiva utilización de medios electrónicos suscita la cuestión de la privacidad de unos datos que se facilitan en relación con un expediente concreto pero que, archivados de forma electrónica como consecuencia de su propio modo de transmisión, hacen emerger el problema de su uso no en el mismo expediente en el que es evidente, desde luego, pero, sí la eventualidad de su uso por otros servicios o dependencias de la Administración o de cualquier Administración o en otro expediente. Las normas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, deben bastar, y no se trata de hacer ninguna innovación al respecto, pero sí de establecer previsiones que garanticen la utilización de los datos obtenidos de las comunicaciones electrónicas para el fin preciso para el que han sido remitidos a la Administración.»

- **Orden JUS/3000/2009, de 29 de octubre**, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Justicia.
- **Ley 25/2009, de 22 de diciembre**, de modificación de diversas Leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- **Real Decreto 3/2010, de 8 de enero**, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: desarrolla dicho Esquema (establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio), determinando la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos a los que se refiere la citada Ley.

El *Esquema Nacional de Seguridad* está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.



Puedes completar la información de este epígrafe con lo expresado en el epígrafe 3 de este tema sobre el Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia de datos, así como con lo estudiado en materia de protección de datos en el tema anterior, tanto en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia como en el Plan de Transparencia Judicial.

REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.

Orden JUS/3244/2005, de 18 de octubre, por la que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales.

Orden JUS/52/2007, de 19 de enero, por la que se crea la Comisión de Implantación de la Nueva Oficina Judicial.

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.

WEBGRAFÍA

www.mjusticia.es

Página web del Ministerio de Justicia.

<http://esede.mjusticia.es>

Dirección de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia, dentro de su página web.

LOS AUTORES

Dirección editorial: Òscar G. Cortés i Oliver

Coordinación editorial: Víctor Borreguero Fuster

► Equipo de redacción

■ María del Carmen Almagro Momblán

Funcionaria del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, ocupa plaza en el Juzgado de Instrucción número 2 de Las Palmas de Gran Canaria. Profesora del área de Justicia en el centro de cenoposiciones en Las Palmas de Gran Canaria.

■ Susana de la Barrera García

Funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, desarrolla su trabajo en el Juzgado de Primera Instancia número 18 de Valencia. Profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Valencia.

■ José Espinosa Martín

Gestor Procesal y Administrativo desde 1993, con experiencia en los órdenes civil y penal y en el Servicio Común de Notificaciones y Embargos de Sevilla. Ocupa plaza en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 5 de Dos Hermanas (Sevilla). Profesor del área de Justicia de cenoposiciones en Sevilla.

■ María del Carmen García García

Secretaria Judicial desde 2002, con experiencia en los órdenes civil y penal. Actualmente es titular del Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 3 de Málaga, tras años como Secretaria de un Juzgado de Instrucción. Profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Málaga.

■ Roberto Gutiérrez López

Gestor Procesal y Administrativo con amplia experiencia profesional en órganos del orden jurisdiccional civil y penal. Actualmente ocupa plaza en el Juzgado de Violencia sobre la Mujer de Parla (Madrid). Tutor a distancia y on-line del área de Justicia en cenoposiciones.

■ Mariana Clara Marín Montero

Gestora Procesal y Administrativa, ha trabajado desde 1982 en diversos Juzgados y Tribunales, especialmente en los órdenes jurisdiccionales penal y contencioso-administrativo. Actualmente ocupa plaza en la Fiscalía de Madrid. Profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Madrid.

■ Núria Parra Bueno

Secretaria Judicial desde 2008, destinada en el Juzgado de Primera Instancia número 6 de Badalona. Tiene gran experiencia en como Formadora del personal al servicio de la Administración de Justicia dependiente del Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada del Departamento de Justicia de la Generalitat de Cataluña y preparadora de oposiciones a diversos cuerpos. Profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Barcelona.

- **María del Carmen Ramos Fernández**

Secretaria Judicial desde 1997, ocupa plaza en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº dos de Paterna (Valencia). Especializada en los órdenes civil y penal, es profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Valencia.

- **Esther Serrano Reddaway**

Secretaria Judicial, titular de la Sección 1ª de la Audiencia Provincial de Alicante (de lo Penal), tras ejercer funciones desde 2002 en los órdenes penal, civil y contencioso-administrativo. Profesora del área de Justicia de cenoposiciones en Alicante.

- **David Vázquez García**

Secretario Judicial desde 1992, tiene experiencia en distintos órdenes y también en el campo docente. Actualmente ocupa plaza como Secretario titular del Juzgado de Primera Instancia número 4 de Fuenlabrada (Madrid). Profesor del área de Justicia de cenoposiciones en Madrid.

