

Para el cumplimiento del RD 1065/2015 de 27 de Noviembre de comunicaciones electrónicas con la Administración de Justicia con el sistema LexNet que entró en vigor para los órganos y oficinas judiciales y fiscales y para los profesionales de la justicia el día 1 de enero de 2016, y para los ciudadanos que no estén representados o asistidos por profesionales de la justicia y opten por el uso de los medios electrónicos para comunicarse con la Administración de la Justicia y para aquéllos que vengan obligados a ello conforme a las leyes o reglamentos entrará en vigor el 1 de enero de 2017, así como el cumplimiento tanto de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entró en vigor el pasado 2 de octubre de 2018, y de la Ley 1/2000 de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil, por la presente, viene a ponerse en conocimiento, que **a partir del día 1 de enero de 2019**, esta Asesoría Jurídica **no podrá admitir** expedientes administrativos que no vengan en formato digital, con su **ÍNDICE ELECTRÓNICO**, tal y como se recoge en los artículos 70 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, como en los artículos 273.4 y 5 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, los cuales se reproducen a continuación:

El art. 70 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dice:

"2. Los expedientes **tendrán formato electrónico** y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos."

El Art. 273.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000 de 7 de enero dice:

"Los escritos y documentos presentados por vía telemática o electrónica indicarán el tipo y número de expediente y año al que se refieren e irán debidamente foliados mediante un índice electrónico que permita su debida localización y consulta. La presentación se realizará empleando firma electrónica reconocida y se adaptará a lo establecido en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia."

El art. 273.5 dice:

"**El incumplimiento** del deber del uso de las tecnologías previsto en este artículo o de las especificaciones técnicas que se establezcan conllevará que el secretario judicial conceda un **plazo máximo de cinco días para su subsanación**. Si no se subsana en este plazo, los escritos y documentos **se tendrán por no presentados** a todos los efectos."

Algunos Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, están solicitando ya el expediente en formato electrónico e incluso han devuelto expedientes administrativos, por presentarse en formato papel, dando un plazo para remitirlo en formato digital, tal y como determina la Ley.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf.: 91 888 33 00. E-mail: xxxxxxxxxxxx@ayto-alcaldedehenares.es

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	19-11-2018 11:04:46

Documento firmado electrónicamente - Plaza de Cervantes 12. 28801 Alcalá de Henares (Madrid)

Ayuntamiento de Alcalá de Henares

Página: 1 / 3



Asesoría jurídica

En vista de este hecho, debemos acelerar el proceso de digitalización de los expedientes Judiciales, ante las posibles consecuencias negativas para la defensa de los intereses del Ayuntamiento ante los Juzgados, si se produce la aplicación del artículo 273.5 antes mencionado.

En el anexo IV del RD 1065/2015 de 27 de Noviembre de comunicaciones electrónicas con la Administración de Justicia con el sistema LexNet, se recogen las características que tienen que cumplir los expedientes administrativos en formato digital, que son los siguientes:

"5. El escrito o documento principal del envío deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.

6. Los documentos que se adjunten a los escritos procesales, deberán ser presentados según su contenido en alguno de los formatos que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico establezcan para este cometido. Hasta entonces se recomiendan los siguientes: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt, .zip.

Los documentos que sólo contengan texto deberán ser presentados, principalmente, con las características descritas en el número anterior.

Los archivos comprimidos.zip sólo podrán contener documentos de los formatos: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt.

En ningún caso se podrán remitir a través de LexNet archivos de audio, video o Zip comprimido que contenga archivos en formatos distintos de los anteriormente citados.

Los documentos adjuntos deberán remitirse individualizados en tantos archivos digitales como documentos sean los que deban componer el envío. No es posible remitir un único pdf que contenga todos los documentos.

En el momento de su generación en el proceso de escaneado, los documentos serán nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados en el envío a realizar. Deberá incluirse su clase y breve descripción, sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral.

7. El sistema permitirá acceder a los archivos de forma paralela e integrada, antes de proceder al envío.

8. Los dispositivos de digitalización o escaneado que sean utilizados para la transformación en documentos digitalizados de los obrantes en papel y que se adjunte a los escritos y actos de comunicación procesales, se configurarán con las características que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización establezca. Hasta su publicación se recomienda:

a) Activar la Resolución del Escáner a 200x200.ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.

b) Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A.

c) Seleccionar tipo de salida: un solo documento.

d) Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres).

e) Seleccionar el color de Salida Negro.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf.: 91 888 33 00. E-mail: xxxxxxxxxxxx@ayto-alcaldehenares.es

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	19-11-2018 11:04:46

Documento firmado electrónicamente - Plaza de Cervantes 12. 28801 Alcalá de Henares (Madrid)

Ayuntamiento de Alcalá de Henares

Página: 2 / 3



Asesoría jurídica

Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera."

Cabe señalar también, que tras consultar a través de un C.A.U. a la plataforma Lexnet, nos indicaron que los archivos deben tener un volumen inferior a los 15 megas, ya que si son mayores, no permite su remisión por esta plataforma. Por otro lado el nombre de los archivos, no puede contener puntos, ni comas, ni cualquier otro signo de puntuación, ni tampoco símbolos, ni la letra "ñ", pues la plataforma no los reconoce. Únicamente, pueden aparecer letras, números y guiones medios.

En virtud de todo lo anterior, se procede a solicitar de la Concejalía de Transparencia e innovación tecnológica, así como del departamento de nuevas tecnologías, los medios y la formación necesaria (mediante la publicación en intranet de un manual), para poder realizar los expedientes administrativos en formato digital y con **índice electrónico**

Los enlaces donde se van a publicar esta instrucción y el posterior manual son:

<http://vcau/intranet>

Alcalá de Henares a 14 de noviembre de 2018

Ángel de la Casa Monge
Secretario-Titular del O.A a la JGL y de la Asesoría Jurídica

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf.: 91 888 33 00. E-mail: xxxxxxxxxxxx@ayto-alcaladehenares.es

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	19-11-2018 11:04:46

Documento firmado electrónicamente - Plaza de Cervantes 12. 28801 Alcalá de Henares (Madrid)

Ayuntamiento de Alcalá de Henares

Página: 3 / 3

