



AUDIENCIA NACIONAL
SECRETARIA DE GOBIERNO

Guía de Buenas Prácticas I

LEXNET

Audiencia Nacional

***Elaborado por: María Ángeles Díaz Callejón. Letrada de la Administración
de Justicia del Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y
Archivo de la Audiencia Nacional***

Índice de Contenidos

| | |
|--|----------|
| I.- Resumen ejecutivo | 3 |
| II.- Tipos de escritos | 3 |
| 1.- Escritos de Trámite..... | 3 |
| 2.- Escrito Inicial..... | 3 |
| III.- Reglas comunes a la presentación de escritos vía LEXNET | 4 |
| 1. Forma de presentación de documentos..... | 4 |
| 2. Catalogación de los documento..... | 4 |
| 3. Exceso de cabida..... | 4 |
| 4. Cancelaciones automáticas/rechazos:..... | 5 |
| IV.- Buenas prácticas en la presentación de escritos de LEXNET. | 6 |
| IV.- Contacto Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo de la Audiencia Nacional | 7 |

I.- Resumen ejecutivo

La Audiencia Nacional, sus órganos judiciales, servicios comunes y unidades administrativas se encuentran en pleno proceso de transformación digital para lograr con ello una justicia más ágil y de calidad, y obtener una tutela judicial efectiva pronta y cumplida.

La implantación del Expediente Judicial Electrónico en el orden jurisdiccional penal, Juzgados Centrales de Instrucción, Sala de lo Penal y Sala de Apelación, ha supuesto un incremento de las comunicaciones electrónicas garantizando con ello la eficiencia y eficacia en la tramitación de los procedimientos.

Conociendo la afectación que los cambios tienen en la actividad de los profesionales de la justicia, abogados, procuradores, graduados, sociales, administración pública, hemos querido, a través de esta guía, resaltar las buenas prácticas que pueden ser observadas para una mejor dirección de los escritos a través de LEXNET.

II.- Tipos de escritos

2.1.- Escritos de Trámite. En estos casos las buenas prácticas que se recomiendan son:

1.- Los escritos de trámite deben ir expresamente dirigidos a un procedimiento concreto y a un órgano judicial concreto.

2.- Si el escrito no se dirige correctamente a través de los campos de LEXNET, dos son las consecuencias probables:

- El procedimiento no existe: entonces el sistema LEXNET, de forma automática, no encuentra dónde encajarlo y lo cancela de forma automática.
- El procedimiento incorrecto marcado existe, en cuyo caso es en ese destino dónde se envía, y no al procedimiento donde debe tener sus efectos. Puede dar lugar a “saltos” de acontecimientos y a una tardanza en la resolución de la pretensión debido a la presentación incorrecta del escrito.

2.2.- Escrito Iniciador. Como parte de las recomendaciones del Manual del CTEAJE y del Protocolo de LEXNET con la AN. Se recuerda, el registro de los intervinientes la introducción de los intervinientes conocidos.

III.- Reglas comunes a la presentación de escritos vía LEXNET

La correcta presentación de escritos por parte de los profesionales y la integración de los mismos en los sistemas de gestión procesal por parte del Servicio Común de Registro y Reparto, en adelante S. C. R. R. D. A, y en su caso el órgano judicial, aseguran una catalogación y estructuración del procedimiento ordenado y ágil, lo cual beneficia a los profesionales, y facilita una mayor eficacia y prontitud en la resolución de las diferentes pretensiones solicitadas.

1. Forma de presentación de documentos: La presentación de escritos se lleva a cabo de forma **TELEMÁTICA**. **No** se admite a profesionales la presentación de escritos en papel de forma presencial. En la actualidad todo tipo de presentación de escritos ante cualquier órgano judicial tiene un cauce telemático en aplicación del R.D 1065/2015 de 27 noviembre.

2. Catalogación de los documentos: Todos los escritos deben ir **descritos** con una breve alusión al objeto del mismo. Para ello se recomiendan las siguientes pautas comunes:

2.1.- Descripción del escrito. Se recomienda realizar la descripción del documento en los propios archivos *pdf* y en el apartado de LEXNET **“descripción del escrito”**. Se destaca que no es suficiente la descripción que pueda realizarse al documento de una manera genérica (escrito, documento, etc..) o las numerales. La no descripción del documento es motivo de cancelación a través de LEXNET.

2.2.- Tipo documental. Subrayar la importancia del tipo documental que es el resultante de la **“catalogación”** del profesional y el reflejo que éste tiene en el sistema de gestión procesal, MINERVA, y en el Expediente Judicial Electrónico.

2.3.- Formulario. La presentación del escrito, documento, etc, deberá ir acompañada de un formulario normalizado con el detalle o **ÍNDICE COMPRENSIVO** del número, orden y descripción somera del contenido de cada uno de los documentos ver. artículo 9.3 R.D 1065/2015 27 de noviembre.

3. Exceso de cabida. En los casos en los que la presentación de un escrito excede la capacidad de LEXNET, debe ser marcado EL CHECK **“DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA”**. y en aplicación del artículo 18 R.D. 1065/15.

El Check es la marca que identifica el escrito durante toda su vida en el Expediente judicial.

La no marcación del Check indicado supone la no recepción material de la documentación excedente que se aporte de forma presencial en el mismo día hábil o siguiente.

Presentación de la documentación excedente. La presentación de la documentación excedente debe ser presentada físicamente en el S. C. R. R. D. A para su incorporación a LEXNET. La forma de presentación que se recomienda es:

- Presentar la documentación excedente en soporte digital, que incorpora sólo la documentación NO CARGADA.
- No es necesario, que se presente de nuevo el escrito que tuvo cabida vía LEXNET, sólo la documentación no cargada.
- Debe acompañarse al soporte digital, ÚNICAMENTE el JUSTIFICANTE DE EXCESO DE CABIDA que proporciona LEXNET
- No se puede recepcionar ningún otro documento, ni escrito alguno añadido. Sólo la documentación excedente no cargada.

4. Cancelaciones automáticas/rechazos: Las cancelaciones que se llevan a cabo a través de LEXNET tienen su reflejo en la bandeja de rechazados del profesional.

Los tipos de “cancelaciones” o “rechazos” que se pueden producir en LEXNET, son:

1.- **Cancelaciones automáticas.** En este caso es el propio sistema de LEXNET el que produce este rechazo, no hay intervención manual.

Un ejemplo es en el caso de: *no existe procedimiento de destino*

2.- **Cancelaciones manuales** que realiza el propio S.C.R.R.D.A por las causas descritas en el RD 1065/2015, siendo los motivos de cancelación más comunes:

- No descripción del tipo documental.
- Describe: no es suficiente alusión genérica o numeral
- No coincide el procedimiento de destino con el del escrito.
- Describe el escrito y todos los documentos
- Debe remitir los documentos individualizados.

Se recomienda como buena práctica, la revisión de TODAS las bandejas de recepción de escritos, tanto las de los justificantes como las de CANCELACIONES/RECHAZOS, lo cual evita sorpresas indeseables, en el caso de rechazo, se recomienda presentar el escrito de nuevo con las correcciones solicitadas.

IV.- Buenas prácticas en la presentación de escritos de LEXNET.

El expediente judicial electrónico, la supresión del papel y la ordenación de los procedimientos judiciales nos obligan a una mayor calidad en el trabajo diario por parte de los órganos judiciales y por parte de los profesionales, para ayudar en esta fase, hemos elaborado unas recomendaciones concretas para guiar al profesional para que su escrito tenga el destino pretendido.

1.- Si el procedimiento tiene **pieza separada y es ahí donde quiero dirigir mi escrito**, el escrito debe dirigirse en LEXNET a la pieza concreta, y no al procedimiento principal.

2.- El **encabezado** del escrito debe **coincidir** con el órgano judicial de destino y su procedimiento de forma clara y concisa

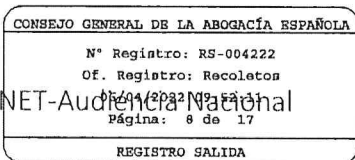
3.- **Descripción** detallada del escrito que se presenta conforme las disposiciones de R. D 1065/2015.

4.- En caso de **rechazo** de un escrito, es recomendable que no presenten correcciones a través de escritos de subsanación. La buena práctica que se recomienda es la presentación de nuevo del escrito.

5.- Es muy importante revisar los **escritos cancelados** y **su motivo**

6.- La presentación de escritos dirigidos a las Secciones de Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional, implica ciertas recomendaciones adicionales:

- Dirigir al procedimiento de destino al procedimiento concreto PA/PO/EXTRADICIÓN. Nunca como rollo de sala.
- Las ejecutorias del año 2015 (inclusive) y siguientes, deben dirigirse al SERVICIO DE EJECUCIONES PENALES
- Las ejecutorias incoadas anteriores al año 2015 deben dirigirse a la SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE LA SALA PENAL.



- En los escritos de personación, debe ser aclarado el procedimiento en el que se personan (recursos o procedimiento principal) y la calidad de la personación que se solicita.

7.-Es muy importante saber que el S. C. R. R. D. A no proporciona ningún tipo de información, si no están personados

IV.- Contacto Servicio Común de Registro, Reparto, Digitalización y Archivo de la Audiencia Nacional

1. Teléfono: S.C.R.R.D.A:

- 91 400 72 16
- 914007226

2. Correo electrónico del S.C.R.R.D.A:

- Correo genérico: audiencianacional.scrda@justicia.es