

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA
Secretaría General de Infraestructuras Judiciales, Modernización Digital y Regeneración

GUÍA OPERATIVA PARA REMISIÓN POR ACCEDA DE COPIA EJE A PROFESIONALES

Manual de Usuario

Versión: 0100

Fecha: 30/05/2023

<p>Visibilidad del documento:</p> <p><u>PÚBLICA</u></p>	<p>Información Confidencial: información muy sensible, cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar un daño irreparable para la Consejería o las personas cuyos datos maneja la Consejería. Sólo puede ser conocida y utilizada por un número muy reducido de empleados.</p> <p>Información Reservada: información sensible cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado puede causar daños o pérdidas significativas a la Consejería o perjudicar sus intereses. Sólo puede ser conocida por un grupo de empleados que la necesiten para realizar su trabajo.</p> <p>Información de Uso Interno: información cuyo acceso, revelación o modificación por parte de personal no autorizado supone un riesgo bajo para la Consejería o para su imagen.</p> <p>Información Pública: Toda información que no encaja en ninguna de las clasificaciones anteriores y cuya divulgación no supone ningún riesgo para la Consejería, para sus empleados ni para los ciudadanos.</p>
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

ÍNDICE

<u>1</u>	<u>Introducción.....</u>	<u>4</u>
1.1	Objeto.....	4
1.2	Admisión de Solicitudes de Copia del EJE y envío de la misma.....	4
1.3	Rechazo de Solicitudes de Copia del EJE.....	14

1 Introducción

1.1 Objeto

La presente guía tiene por objeto recoger de forma ordenada los pasos a seguir desde que un profesional solicita una copia de Expediente Judicial Electrónico (en adelante, EJE) hasta que el órgano judicial atiende esa petición de forma telemática, ya sea remitiendo la copia del EJE, ya sea rechazando la petición.

La operativa funcional que se describe a continuación **no excluye** la necesidad de seguir las operativas dictadas por los órganos judiciales en relación a la solicitud previa del expediente vía LexNet y a la respuesta posterior desde el propio órgano judicial.

Teniendo en cuenta esta premisa, la secuenciación de operaciones y herramientas utilizadas para la solicitud y descarga de la copia del Expediente Judicial Electrónico (en adelante, EJE) por los/las profesionales y los usuarios judiciales es la siguiente:

1.2 Admisión de Solicitudes de Copia del EJE y envío de la misma

La configuración actual de Acceda permite solicitar copia del EJE a través de la herramienta a los siguientes perfiles:

- Abogado/a
- Procurador/a
- Graduado/a social
- Perito
- Abogacía del Estado
- Servicios jurídicos del Sector Público
- Servicios Jurídicos de la Seguridad Social
- Letrados de Cortes Generales y Asambleas Legislativas
- Administrador concursal no abogado
- Parte sin profesional o interesado

1. En el caso de que el **criterio del Juzgado** consista en requerir del profesional **solicitud previa vía Lexnet**, el profesional presentará su solicitud de copia del EJE vía LexNet mediante un escrito de trámite al órgano judicial para su normal provisión.

2. Si el Juzgado admite esta petición, previa comprobación de que el/la profesional está personado/a, habrá de notificárselo a éste por **LexNet**, a través de la oportuna resolución, incluyendo en la misma que la solicite por Acceda. A modo de ejemplo, la misma puede contener lo siguiente:

“Dada cuenta..... habiéndose solicitado traslado íntegro de las actuaciones, se accede a dicha petición debiendo cumplimentarse a través de la aplicación ACCEDA en el enlace <https://acceda.justicia.es> (SOLICITUDES-copia de expedientes judiciales) que también tiene disponible a través de la Sede Judicial Electrónica en <https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/tramitesProfesionalesInfo/>

[index.html](#) Una vez cumplimentada la solicitud deberá remitir al Juzgado el “justificante de solicitud” a los efectos de autorizar la misma.”

Si el **órgano judicial rechaza la petición** en este momento (por ej. porque no sea parte del procedimiento), igualmente habrá de notificar al/a la profesional por LexNet con la correspondiente resolución que indique el motivo del rechazo.

3. El **profesional** habrá de solicitar la copia del EJE por la herramienta **Acceda**, a través de la URL <https://acceda.justicia.es> (que también estará disponible a través de la Sede Judicial Electrónica en <https://sede.justicia.juntadeandalucia.es/portal/adriano/es/tramites-y-servicios/tramitesProfesionalesInfo/index.html>) y habrá de rellenar el formulario correspondiente.

En caso de que la solicitud de copia se dirija a un Juzgado que requiere de previa petición por LexNet, el profesional habrá adjuntar en la petición de Acceda la resolución que le fue notificada desde el órgano admitiendo su petición.

Como apunte de interés, cuando los/las profesionales tengan que rellenar el campo CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO, basta con que comiencen a escribir algo en el mismo para que la herramienta les ofrezca opciones para escoger:

Rol del solicitante * --- Seleccione ---

Datos del procedimiento

Código de procedimiento * ve I

Número de procedimiento *

Año del procedimiento (Ej. 2020) *

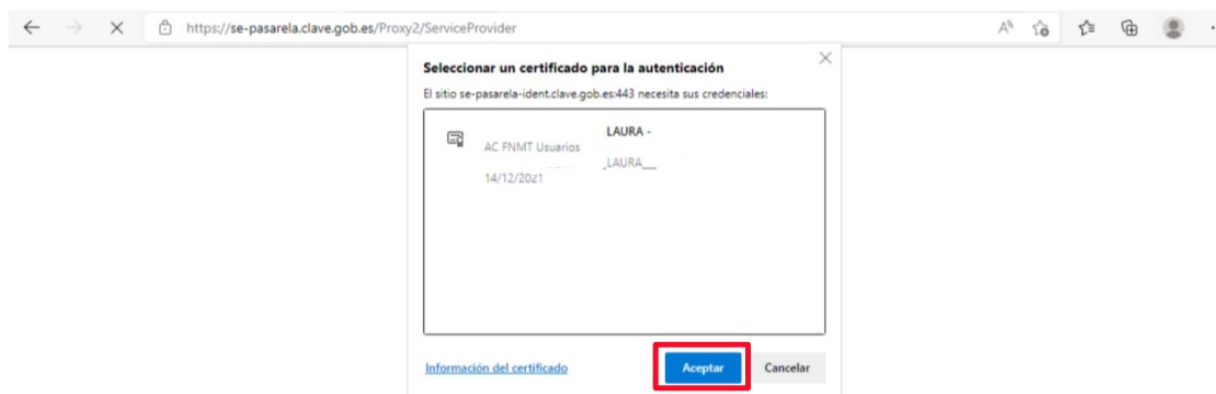
- (1) PROCEDIMIENTO DE JUICIO VERBAL
- (129) PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)
- (140) PZ.INC.CONC. DECLA. PZ.INCUMPL.CONVENIO(140)
- (A96) Pz Incidente concursal impugnación inventario /lista de acreedores (Art 96 LC)
- (ABP) PREVENCION ABINTESTATO
- (ADI) APELACION JUICIO INMEDIATO DELITOS LEVES
- (ADI) APELACION JUICIO SOBRE DELITOS LEVES

El envío de esta solicitud por parte del/ de la profesional genera en Acceda automáticamente un justificante oficialmente admitido (sistema Geiser).



4. El **órgano** judicial entra en **Acceda** dentro de su jornada de trabajo, a través de la URL <https://acceda.justicia.es/admin>

Para acceder a ACCEDA-Justicia, disponemos de dos opciones: o bien introducimos nuestro usuario y contraseña y pulsamos en Entrar, o bien, accedemos mediante nuestro certificado electrónico pulsando sobre [Cl@ve](#).



Cuando accedemos a la aplicación se muestra por defecto la Bandeja de entrada, concretamente el apartado TODOS, en el que se detallarán todas las solicitudes (tanto las nuevas recibidas, como las rechazadas o las que estén en estado finalizado. Esto se expondrá más adelante).

https://preacceda.justicia.es/admin/expedientes

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA

Portal de Servicios Digitales Administración

formacion.acceda / Básico Salir

Bandeja de entradas

Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

Solicitudes Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel Búsqueda avanzada

Procedimiento: -- Seleccionar --

Ámbito: -- Seleccionar --

Estado: -- Seleccionar --

Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente:

Nº identificación:

Recordar filtros Limpiar Buscar

Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
011-023121	08-06-2022	JAVIER		OF. REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL	Revisar	21 horas

Todos Pendientes En trámite

5. Una vez que hemos localizado la solicitud que queremos atender, hacemos doble clic sobre la misma y visualizaremos el menú propio de la solicitud en cuestión (parte izquierda).

Bandeja de entrada

Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

Solicitudes Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel Búsqueda avanzada

Procedimiento: -- Seleccionar --

Ámbito: -- Seleccionar --

Estado: -- Seleccionar --

Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente:

Nº identificación:

Recordar filtros Limpiar Buscar

Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
009-023122	09-06-2022			Jdo. 1º Inst. E Inst. Nº 1 De Motilla Del Palancar	Revisar	4 minutos
011-023121	08-06-2022	JAVIER		OF. REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL	Revisar	22 horas
011-023120	08-06-2022			OF. REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL	Rechazada	5 horas

Todos Pendientes En trámite Con requerimientos respondidos Con requerimientos pendientes

https://preacceda.justicia.es/admin/expediente/index/ide/23122

Buscar

Solicitud 009-023122

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Jdo. 1º Inst. e Inst. Nº 1 de Motilla del Palancar -- 09/06/2022

14:06:12

Volver Ocultar Descarga Firma (Xades) ZIP

Cambio de ámbito: Jdo. 1º Inst. e Ins...

Tipo de Resolución: pendiente

Estados: **revisar** -- Aceptada -- Rechazada -- Caducada -- finalizado

Siguiente >

Solicitud Documentos Notas Historial

Solicitud Solicitudes Justificante de registro

Rol del solicitante: Abogado/a

Colegio: ICA de Alcalá de Henares

Número de colegiado: 56789

Selección Comunidad Autónoma y Provincia: Motilla del Palancar ()

Orden

Para visualizar los documentos referentes a la solicitud presentada por el/la profesional, así como el justificante de registro de ésta, pulsamos sobre los botones correspondientes dentro del apartado SOLICITUD. Tras ello, los documentos se descargarán en nuestro equipo y podemos de este modo comprobar la información contenida en los mismos (no es posible previsualizarlos).

https://preacceda.justicia.es/admin/expediente/index/ide/23122#

Solicitud

Documentos

Notas

Historial

Solicitud

Justificante de registro

Rol del solicitante * Abogado/a

Colegio ICA de Alcalá de Henares

Número de colegiado 56789

Selección Comunidad Autónoma y Provincia Móvila del Palancar ()

Orden Civil

Órgano Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 1 de Móvila del Palancar

Código de procedimiento * ORD

Número de procedimiento * 0000020

Año del procedimiento (Ej. 2020) * 2022

Procedimiento ORD 0000020/2022

Para los casos en que haya una previa petición por LexNet y el profesional haya adjuntado oportunamente la resolución que le fue notificada desde el Juzgado admitiendo su petición, ésta se encontrará en el apartado DOCUMENTOS (ver margen izquierdo).

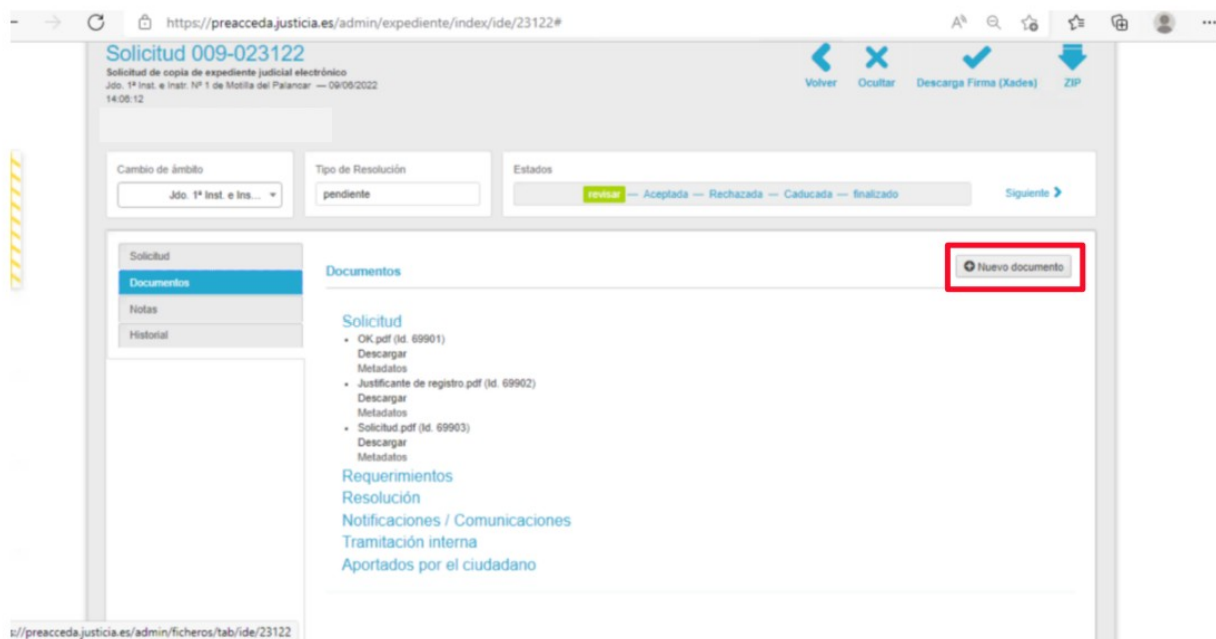
6. Si se comprueba que la documentación remitida por el/la profesional en su solicitud es correcta, el **Juzgado** habrá de acceder a la aplicación **Expediente Digital** y:

- si ya está consolidado el expediente, se procederá a la descarga del EJE dentro de la pestaña EXPEDIENTE. Después se guardaría en el equipo el archivo comprimido que se genera y ya se pasaría al punto siguiente (punto 5.).

- si aún no está consolidado el expediente, los pasos a seguir dentro de la herramienta Expediente Digital, serían los siguientes:

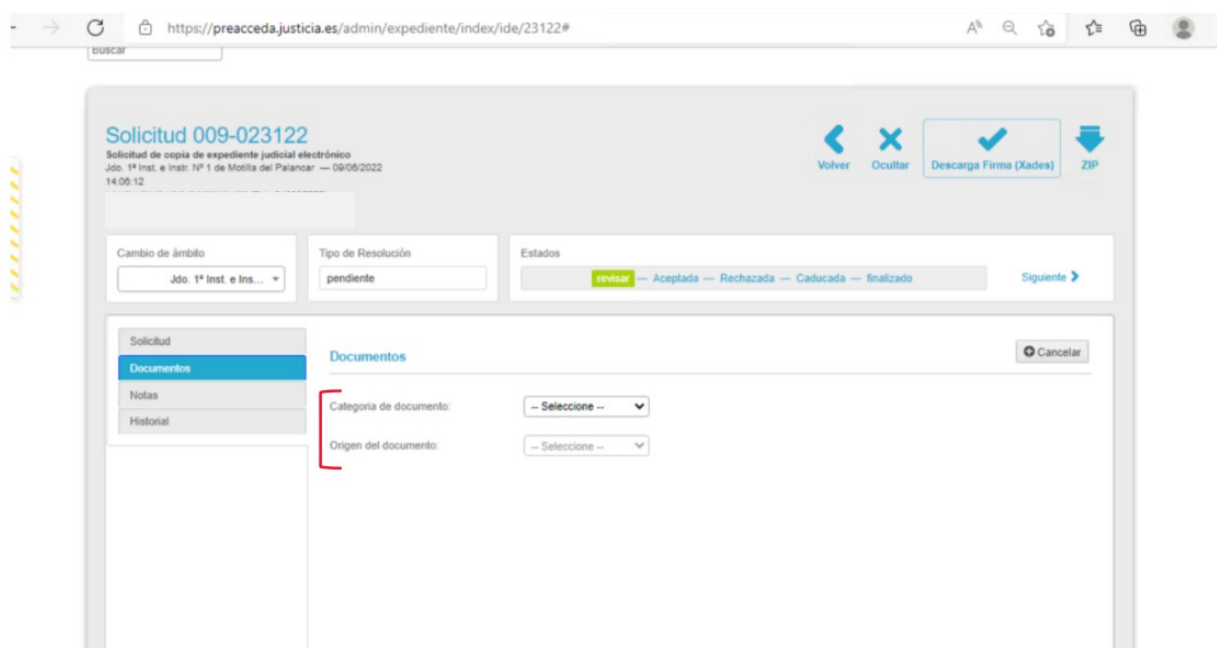
- En la pestaña VISOR, se localiza el asunto, se revisa todo lo que está seleccionado por defecto con los check de color verde (y desmarcar en su caso lo que no interese que forme parte del EJE) y se pulsa el botón ENVIAR A EXPEDIENTE.
- En la pestaña EXPEDIENTE, se localiza el procedimiento en cuestión y se consolida por el LAJ.
- Una vez consolidado, dentro de la misma pestaña EXPEDIENTE se procederá a la descarga del EJE, guardando en el equipo el archivo comprimido que se genera (.zip).

7. Para **dar traslado de la copia del EJE** ya descargada, iremos a Acceda dentro de la solicitud recibida del/ de la profesional. Pulsamos en el apartado DOCUMENTOS, seleccionando la pestaña NUEVO DOCUMENTO.



A continuación, se muestran unos desplegados a través de los que se identificará el archivo a adjuntar (es decir, la copia del EJE descargada).

Si bien se pueden adjuntar tantos archivos como se requiera, el peso máximo permitido actualmente para cada archivo zip es de 5GB.



Dentro de CATEGORÍA DE DOCUMENTO, escogeremos la opción “Comunicación”.

Dentro de ORIGEN DEL DOCUMENTO, al seleccionar la opción “ Adjunto”, de forma automática se habilita un nuevo botón mediante el que se puede adjuntar un documento, seleccionándose el archivo zip que contiene la copia del EJE (descargado previamente de la herramienta Expediente Digital conforme se ha indicado anteriormente).

The screenshot shows a web application interface for a legal case. The main header displays 'Solicitud 009-023122' and 'Solicitud de copia de expediente judicial electrónico'. Below this, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'Descarga Firma (Xades)', and 'ZIP'. The interface is divided into several sections: 'Cambio de ámbito' (set to 'Jdo. 1º Inst. e Ins...'), 'Resolución' (set to 'pendiente'), and 'Estados' (with options: 'revisar', 'Aceptada', 'Rechazada', 'Caducada', 'finalizado'). The 'Documentos' section is active, showing a 'Categoría de documento' dropdown set to 'Comunicación' and an 'Origen del documento' dropdown set to 'Adjunto'. A red box highlights the 'Adjuntar documento' button. Below this, there is a text prompt: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar.' and a list of allowed file extensions and sizes.

8. Tras confirmar que se quiere generar el documento en cuestión (es decir, que se quiere adjuntar el archivo zip de copia del EJE), aparecen una serie de desplegables que hay que cumplimentar:

- Origen: seleccionamos el que proceda, por ej. *Administración*.
- Estado de elaboración: seleccionamos el que proceda, por ej. *Otros*.
- Tipo documental: seleccionamos el que proceda, por ej. *Comunicación*.

The screenshot shows the 'Metadatos' section of the 'Documentos' interface. The 'Nombre Natural' field contains '0905942001_visor_1654'. The 'Origen' dropdown is set to 'Administración', the 'Estado de elaboración' dropdown is set to 'Otros', and the 'Tipo documental' dropdown is set to 'Otros'. The 'Valor CSV' and 'Definición CSV' fields are empty. The 'Seleccionar destinatarios' section shows a checkbox for 'LAURA' which is checked. A red box highlights the 'Origen', 'Estado de elaboración', and 'Tipo documental' dropdowns.

Una vez cumplimentados los campos referidos de la forma que se estime oportuna por parte del órgano judicial, pulsamos sobre el botón Guardar, situado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

https://preacceda.justicia.es/admin/expediente/index/ide/23122#

Cambio de ámbito: Jdo. 1ª Inst. e Ins...

Tipo de Resolución: pendiente

Estados: **pendiente** — Aceptada — Rechazada — Caducada — finalizado [Siguiente >](#)

Solicitud: Documentos, Notas, Historial

Documentos [Cancelar](#)

Metadatos

Nombre Natural *: 0905842001_visor_1654

Origen *: Administración

Estado de elaboración *: Otros

Tipo documental *: Comunicación

Valor CSV:

Definición CSV:

Seleccionar destinatarios

LAURA

[Añadir Metadato](#)

Guardar

Finalmente, el sistema nos confirma que el fichero ha sido guardado correctamente en la solicitud. Al aceptar dentro del mensaje ya podemos comprobar cómo el fichero añadido se encuentra guardado también en el apartado DOCUMENTOS.

https://preacceda.justicia.es/admin/expediente/index/ide/23122#

Solicitud: Documentos, Notas, Historial

Documentos [Cancelar](#)

preacceda.justicia.es dice
El fichero se ha guardado correctamente [Aceptar](#)

Nombre Natural:

Origen *: Administración

Estado de elaboración *: Otros

Tipo documental *: Comunicación

Valor CSV:

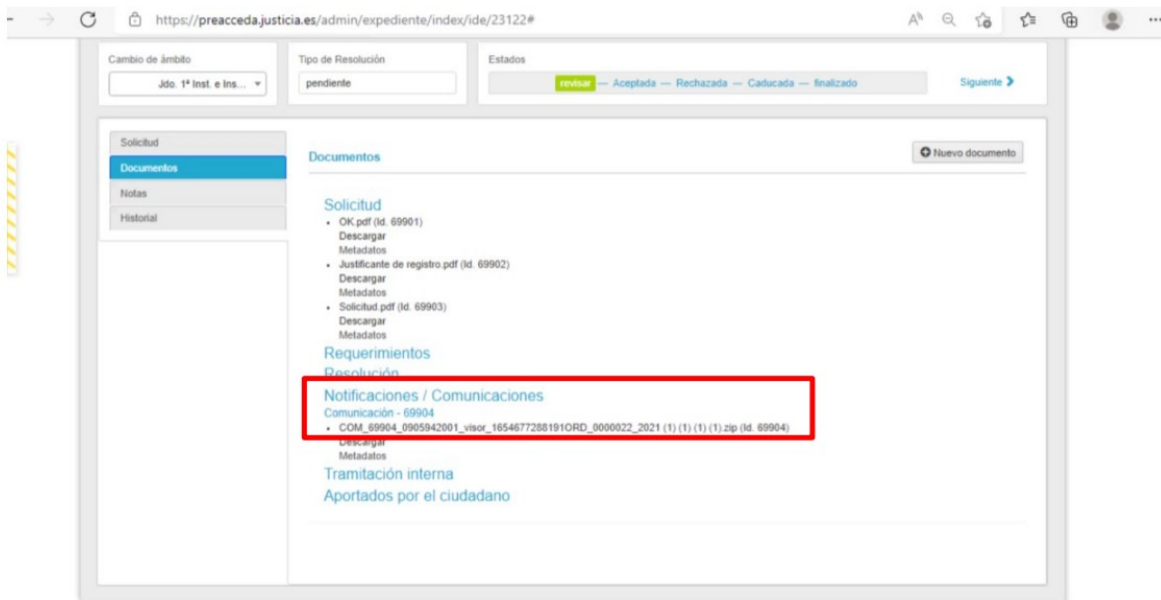
Definición CSV:

Seleccionar destinatarios

LAURA

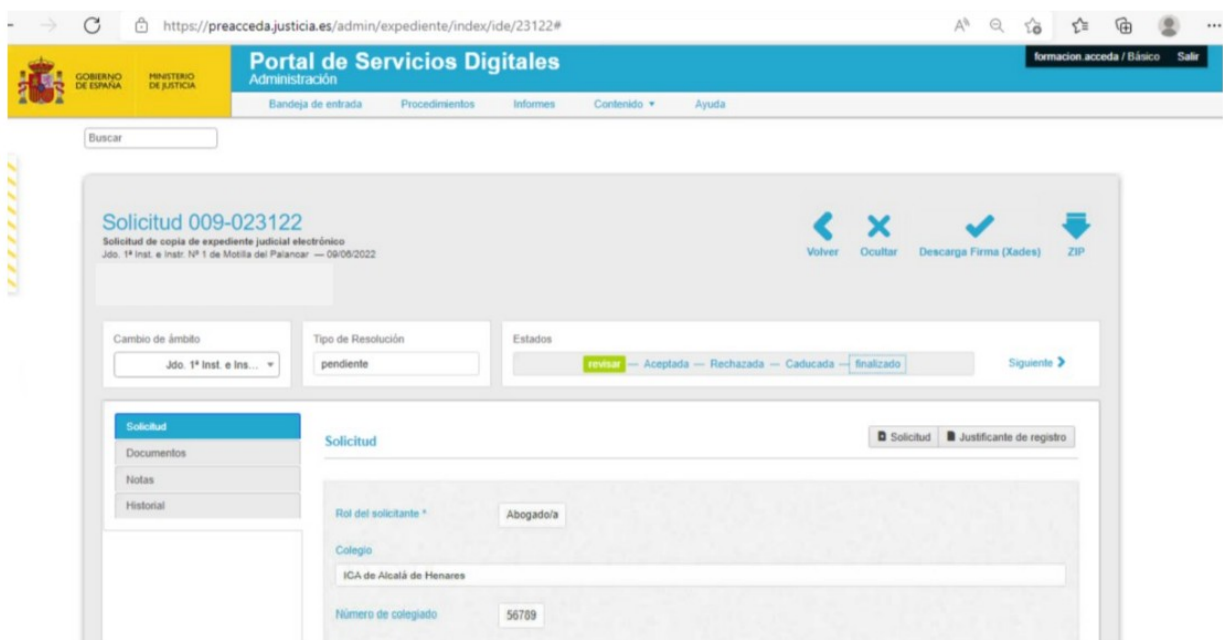
[Añadir Metadato](#)

Guardar



Una vez se haya adjuntado el fichero zip a *Acceda*, ya no es necesario mantener el mismo guardado en el PC, ya que a su contenido se puede acceder a través de la aplicación *Expediente digital*, con independencia de que también se pueda consultar por *Acceda* durante el tiempo en que Ministerio no proceda a su purgado.

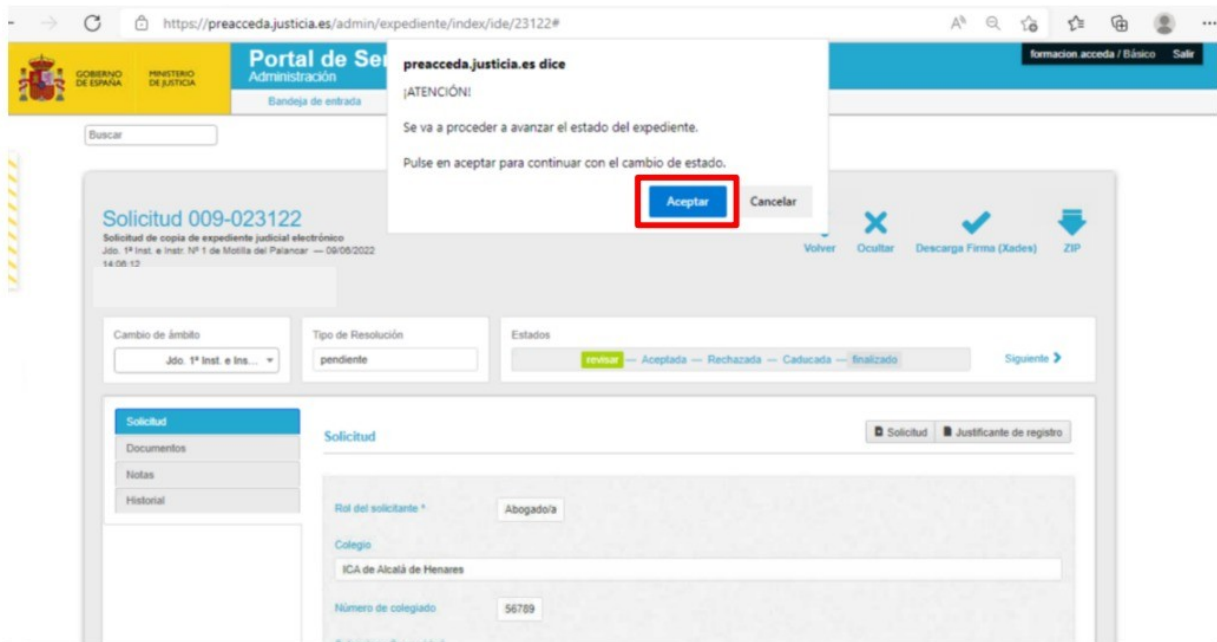
9. Para concluir, debemos modificar el estado de la solicitud de la parte superior de la pantalla, ya que el misma por defecto se muestra en estado “Revisar”.



Para distinguir de forma ágil las solicitudes efectivamente atendidas de aquellas que aún están pendientes de atender (en estado “Revisar”) o de las que han sido rechazadas, se recomienda

escoger la opción de estado “Finalizado” (y así poder localizarlas a través de la bandeja Finalizados).

Tras ello, el sistema mostrará un mensaje para que se confirme si queremos cambiar el estado de la solicitud. Si estamos seguros de ello, basta con pulsar sobre la opción “Aceptar” de dicho mensaje.



La solicitud ya se mostrará en Acceda con ese nuevo estado “Finalizado”, tanto en la parte superior de la pantalla como en las bandejas “TODOS” y en la bandeja “FINALIZADOS”.

	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
Todos	009-062863	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Rechazada	8 días
Pendientes	009-062862	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días
En trámite	009-062861	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días
Con requerimientos respondidos							
Con requerimientos pendientes							
Por firmar							
En Portafirmas							
Firmados							
Finalizados							
Archivados							
Silencio / inactividad							

Ir a la pág. Ir < Primera página 1 2

El total de páginas es 2

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado
009-062862	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo ContAdm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días
009-062861	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo ContAdm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días

El total de páginas es 1

Ir a la pág. Ir

El **profesional** podrá visualizar desde su aplicación (apartado MIS SOLICITUDES) los estados por los que pasa su solicitud y de la que haya sido efectivamente atendida, podrá descargar la copia del EJE adjunta por el órgano judicial.

Los ficheros que se compartan en “ACCEDA-Copia EJE” son eliminados automáticamente en el momento en que el profesional realiza la descarga o en 30 días naturales sin que el profesional haya intentado la descarga del EJE a través de la aplicación.

1.3 Rechazo de Solicitudes de Copia del EJE

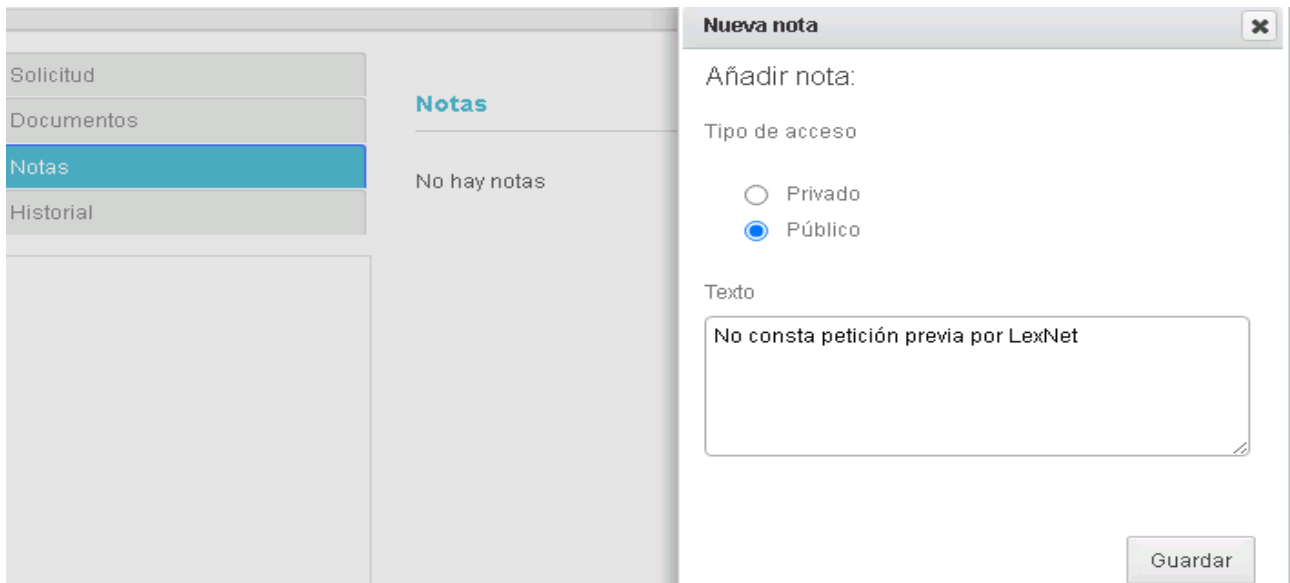
Si el órgano judicial considera que la solicitud del/de la profesional recibida por Acceda no está completa o no es legítima (por ej. *porque no se haya solicitado la copia del EJE previamente por Lexnet*), habrá de rechazarse, compartiendo el motivo del rechazo con el/la solicitante.

Como lo dicho anteriormente desde el **punto 1. al 5.** (incluido este último) es de aplicación, retomamos la secuencia en el paso 6:

6. Dentro de la solicitud en cuestión, en el apartado Notas, pulsamos sobre “Nueva nota”:



7. Seleccionamos como tipo de acceso “Público” (para que el/la profesional pueda ver el contenido de la nota), y en el cuadro de texto escribimos el motivo del rechazo (ej. *no consta petición previa por LexNet*). A continuación pulsamos sobre Guardar.



Nueva nota

Añadir nota:

Tipo de acceso

Privado

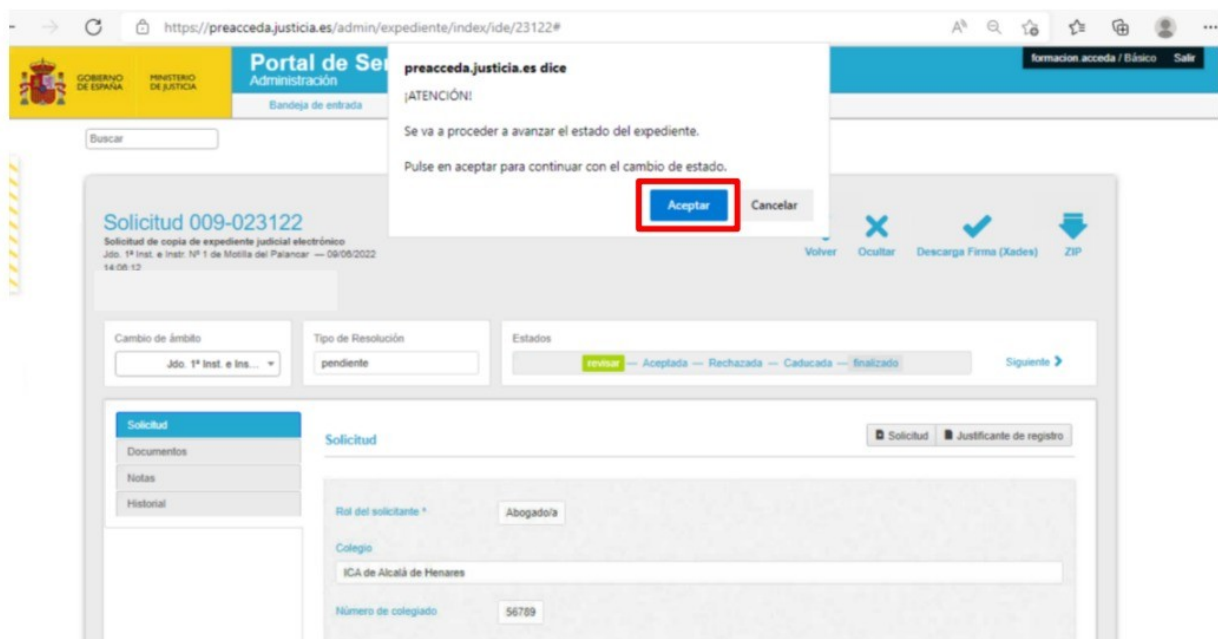
Público

Texto

No consta petición previa por LexNet

Guardar

8. Finalmente, y en la misma línea de lo indicado anteriormente, acudimos a la barra de Estados situada en la parte superior de la pantalla y seleccionamos la opción RECHAZADA. Tras ello, el sistema mostrará un mensaje para que se confirme si queremos cambiar el estado de la solicitud. Si estamos seguros de ello, basta con pulsar sobre la opción “aceptar” de dicho mensaje.



https://preacceda.justicia.es/admin/expediente/index/ide/23122#

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA Portal de Servicios preacceda.justicia.es dice

¡ATENCIÓN!

Se va a proceder a avanzar el estado del expediente.

Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

Aceptar Cancelar

Solicitud 009-023122

Solicitud de copia de expediente judicial electrónico

Jdo. 1º Inst. e Inst. Nº 1 de Motilla del Palancar — 09/06/2022 14:06:12

Cambio de ámbito: Jdo. 1º Inst. e Ins... Tipo de Resolución: pendiente Estados: revisión — Aceptada — Rechazada — Caducada — Finalizado

Solicitud Documentos Notas Historial

Rol del solicitante * Abogado/a

Colegio: ICA de Alcalá de Henares

Número de colegiado: 56789

A partir de entonces, la solicitud ya se mostrará en Acceda con ese nuevo estado “Rechazada”, tanto en la parte superior de la pantalla como en las bandeja “TODOS” y en la bandeja “EN TRÁMITE”.

Todos							
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	
009-062863	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Rechazada	8 días	
009-062862	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días	
009-062861	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Finalizado	8 días	

Ir a la pág. Ir < Primera página 1 2

El total de páginas es 2

Todos							
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Tiempo en estado	
009-062863	14-11-2022	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	Jdo. De Lo Cont.Adm. Nº 1 De Sevilla	Rechazada	8 días	

Ir a la pág. Ir 1

El total de páginas es 1

El **profesional** podrá visualizar desde su aplicación (apartado MIS SOLICITUDES) los estados por los que pasa su solicitud y, de aquella que haya sido efectivamente rechazada, podrá visualizar el motivo de rechazo a través de la nota inserta por el órgano judicial.

Los ficheros que se compartan en “ACCEDA-Copia EJE” son eliminados automáticamente en el momento que el profesional realiza la descarga o en 30 días naturales sin que el profesional haya intentado la descarga del EJE a través de la aplicación.