

# ANEXO IV.- MANUAL DE DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN CÓRDOBA

Dirección del Servicio Común de Ejecución

Córdoba 31 de diciembre de 2025



**SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN  
TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CÓRDOBA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

**SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA**



**Tribunales de  
Instancia**

**Oficinas Judiciales**

**Oficinas de Justicia  
en los municipios**

## ÍNDICE

---

### 1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA DIGITALIZACIÓN

- 1.1. Conceptos Básicos
- 1.2. Fundamentos de la Digitalización
- 1.3. Marco Normativo General

### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

- 2.1. Garantizar Eficiencia, Trazabilidad y Seguridad Procesal
- 2.2. Consolidar la Interoperabilidad y Sostenibilidad Digital
- 2.3. Reducir el Uso de Papel y Optimizar Recursos
- 2.4. Fortalecer la Transparencia y Legitimidad Institucional

### 3. PRINCIPIOS RECTORES

- 3.1. Autenticidad y Fehaciencia de las Comunicaciones
- 3.2. Seguridad Jurídica y Tecnológica
- 3.3. Continuidad de Servicio
- 3.4. Transparencia y Trazabilidad
- 3.5. Cultura Organizativa Basada en la Competencia Digital

### 4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR

- 4.1. Instrucción 1/24 de Secretaría de Gobierno del TSJA
  - 4.1.1. Objeto y Finalidad
  - 4.1.2. Obligación de Uso de Sistemas Telemáticos y Electrónicos
  - 4.1.3. Garantías de Autenticidad, Fehaciencia y Constancia
  - 4.1.4. Impacto en la Modernización del SCEJ
  - 4.1.5. Relación con la Normativa Vigente
  - 4.1.6. Especial Referencia a la Presentación de Escritos y EJE
    - 4.1.6.1. Presentación de Escritos y Demandas
    - 4.1.6.2. Expediente Judicial Electrónico
- 4.2. Dación de cuenta. Instrucción 1/25 SG TSJA
  - 4.2.1. Objeto y Finalidad
  - 4.2.2. Digitalización de la Dación de Cuenta Procesal

- 4.2.3. Comunicación Exclusiva LAJ-Magistrado por @driano
- 4.2.4. Garantías de Trazabilidad, Conservación y Acceso
- 4.2.5. Reducción del Uso de Papel y Mejora Organizativa
- 4.2.6. Vinculación con los Ejes Operativos del Manual

## **5. EJES OPERATIVOS DEL MANUAL**

- 5.1. Impulso a la Formación Continua
- 5.2. Implementación Sistema de Gestión Digital de Procedimientos Internos (@driano)
- 5.3. Fomento de la Comunicación Digital entre Operadores Jurídicos (Cisco Webex)
- 5.4. Sistema de Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación
- 5.5. Supervisión Analítica de Datos para la Mejora de la Gestión

## **6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

- 6.1. Carácter Vinculante del Manual
- 6.2. Procedimientos de Notificación y Comunicación Interna
- 6.3. Responsabilidad de Dirección y Jefes de Área

## **7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

- 7.1. Encuesta Periódicas a Letrados y Funcionarios
- 7.2. Indicadores de Rendimiento y Calidad
- 7.3. Ajustes Formativos y Técnicos

## **8. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL ÁMBITO PENAL**

- 8.1. Recepción y Registro de Documentos Electrónicos
- 8.2. Comunicación con Fiscalía
- 8.3. Comunicación con Centros Penitenciarios
- 8.4. Comunicación con FCSE
- 8.5. Gestión del Expediente Electrónico
- 8.6. Formación y Actualización del Personal
- 8.7. Manejo de Incidencias y Contingencias
- 8.8. Integración con Sistemas Judiciales
- 8.9. Seguridad, Protección de Datos y Riesgos

## **9. CONCLUSIONES Y DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1. Carácter General de la Digitalización en el SCEJ
- 9.2. Compromiso Organizativo y Responsabilidad Compartida
- 9.3. Actualización Del Manual y Adaptación Futura

### **ANEXO I. CUADRO RESUMEN INSTRUCCIONES 1/24,1/25**

### **ANEXO II. CUADRO RESUMEN CÓDIGOS DACIÓN DE CUENTA**

### **ANEXO III. HOJA MODELO EDITABLE DE CONTROL KPIs (Indicadores clave de rendimiento)**

## 1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA DIGITALIZACIÓN

---

### 1.1. Conceptos Básicos

---

La digitalización en el ámbito judicial constituye un proceso de transformación integral que afecta a la gestión documental, a la comunicación entre operadores jurídicos y a la organización interna de los servicios comunes. El Servicio Común de Ejecución Judicial (SCEJ) se configura como un espacio estratégico donde la modernización tecnológica resulta imprescindible para garantizar la correcta ejecución de resoluciones judiciales y la coordinación entre las distintas unidades.

Este Manual de Digitalización se concibe como una herramienta normativa y práctica destinada a consolidar un modelo organizativo basado en la eficiencia, la trazabilidad y la seguridad jurídica, asegurando que cada actuación procesal se realice bajo parámetros de transparencia, sostenibilidad tecnológica y plena integración digital.

La digitalización no debe entenderse como una mera sustitución del soporte papel por medios electrónicos, sino como la implantación de un modelo integral de gestión que:

- ❖ Asegura la autenticidad y fehaciencia de las comunicaciones electrónicas.
- ❖ Garantiza la interoperabilidad entre sistemas judiciales y administrativos.
- ❖ Refuerza la seguridad jurídica y tecnológica como elemento de confianza institucional.
- ❖ Favorece la continuidad del servicio, evitando interrupciones en la gestión procesal.
- ❖ Promueve la sostenibilidad tecnológica, asegurando la evolución y adaptación de las herramientas digitales.

En este marco, la digitalización se convierte en un vector de legitimidad institucional, pues asegura la constancia de las fechas de remisión y recepción, la conservación íntegra de los expedientes y la reducción significativa del uso de papel.

### 1.2. Fundamentos de la Digitalización

---

La digitalización en el ámbito judicial no es un fin en sí mismo, sino un instrumento para la mejora continua de la gestión procesal. Sus fundamentos se apoyan en principios normativos, organizativos y tecnológicos que orientan la actuación del SCEJ hacia estándares de calidad y transparencia.

Los fundamentos esenciales son:

- ❖ **Transformación organizacional:** implica un cambio cultural en las oficinas judiciales, orientado a la capacitación continua de los funcionarios, la autonomía funcional y la reducción de errores derivados de la gestión manual.
- ❖ **Optimización de recursos:** permite racionalizar los tiempos de respuesta, reducir costes asociados al uso de papel y desplazamientos, y mejorar la conservación y acceso a la información judicial.
- ❖ **Transparencia y trazabilidad:** asegura la constancia de cada actuación procesal, la monitorización de indicadores clave y la detección temprana de cuellos de botella, fortaleciendo la confianza ciudadana en el sistema judicial.
- ❖ **Innovación tecnológica:** la integración de herramientas como el sistema **@driano** y plataformas de videoconferencia (Cisco Webex) facilita la coordinación entre operadores jurídicos y la gestión eficiente de procedimientos internos.

### **1.3. Marco Normativo General**

---

La implantación de este manual se apoya en un marco normativo sólido que garantiza su legitimidad y obligatoriedad. Entre las disposiciones más relevantes se encuentran:

- ❖ **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero**, que establece la obligatoriedad de la tramitación digital y fija los principios de interoperabilidad, seguridad jurídica y continuidad de servicio.
- ❖ **Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC)**, que refuerza el uso de medios electrónicos como regla general en actos de comunicación y presentación de escritos.
- ❖ **Real Decreto 1065/2015**, sobre expediente judicial electrónico, que regula la creación, conservación y acceso a los expedientes en formato digital, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad permanente.
- ❖ **Instrucción 1/24, de 26 de septiembre, del Secretario del TSJA**, que establece la obligatoriedad del uso de sistemas telemáticos y electrónicos en la tramitación procesal, asegurando la autenticidad y fehaciencia de las comunicaciones, así como la constancia de las fechas de remisión y recepción.
- ❖ **Instrucción 1/25, 27 de junio sobre la dación de cuenta, del Secretario de Gobierno del TSJA**, que introduce criterios específicos para la digitalización de este acto procesal esencial, garantizando que la comunicación entre Letrados de la Administración de Justicia y Magistrados se realice de manera íntegra, segura y

documentada a través de plataformas digitales como [@driano](#), asegurando la trazabilidad y conservación de la información judicial.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

El presente Manual de Digitalización del SCEJ tiene como finalidad establecer un marco normativo y operativo que oriente la transición hacia un modelo de gestión plenamente digital, garantizando la eficiencia, la seguridad jurídica y la transparencia institucional. Los objetivos se estructuran en cuatro grandes líneas:

### **2.1. Garantizar Eficiencia, Trazabilidad y Seguridad Procesal**

---

La digitalización debe asegurar que cada actuación procesal se realice con la máxima eficiencia, reduciendo tiempos de respuesta y evitando duplicidades. La trazabilidad de los procedimientos permitirá conocer en todo momento el estado de cada expediente, mientras que la seguridad jurídica garantizará la autenticidad y validez de las actuaciones realizadas por medios electrónicos.

### **2.2. Consolidar la Interoperabilidad y Sostenibilidad Digital**

---

El manual persigue la integración de los sistemas digitales del SCEJ con otras plataformas judiciales y administrativas, asegurando la interoperabilidad y evitando la fragmentación tecnológica. Asimismo, se establece el compromiso de mantener una infraestructura sostenible, capaz de evolucionar y adaptarse a nuevas necesidades sin comprometer la continuidad del servicio.

### **2.3. Reducir el Uso del Papel y Optimizar Recursos**

---

Uno de los objetivos prioritarios es la reducción progresiva del uso de papel en la gestión judicial, sustituyéndolo por soportes digitales que garanticen la conservación y acceso seguro a la información. La optimización de recursos se traduce en una disminución de costes materiales, una mayor agilidad en la tramitación y una mejora en la organización interna del SCEJ.

### **2.4. Fortalecer la Transparencia y Legitimidad Institucional**

---

La digitalización debe contribuir a reforzar la confianza ciudadana en la Administración de Justicia, asegurando que los procesos sean transparentes, auditables y accesibles. La legitimidad institucional se consolida mediante la aplicación de normas claras, la constancia de cada actuación procesal y la garantía de que los sistemas digitales cumplen con los principios de autenticidad, fehaciencia y trazabilidad.

Objetivo	Descripción
<b>Garantizar Eficiencia, Trazabilidad y Seguridad Procesal</b>	Asegurar que cada actuación procesal se realice con máxima eficiencia, reduciendo tiempos y evitando duplicidades. La trazabilidad permite conocer en todo momento el estado de cada expediente, mientras que la seguridad jurídica garantiza autenticidad y validez de las actuaciones electrónicas.
<b>Consolidar la Interoperabilidad y Sostenibilidad Digital</b>	Integrar los sistemas digitales del SCEJ con otras plataformas judiciales y administrativas, evitando la fragmentación tecnológica. Se establece además el compromiso de mantener una infraestructura sostenible, adaptable y continua en el tiempo.
<b>Reducir el Uso del Papel y Optimizar Recursos</b>	Disminuir progresivamente el uso de papel en la gestión judicial, sustituyéndolo por soportes digitales seguros. La optimización de recursos implica reducción de costes, mayor agilidad en la tramitación y mejora en la organización interna del SCEJ.
<b>Fortalecer la Transparencia y Legitimidad Institucional</b>	Reforzar la confianza ciudadana en la Administración de Justicia mediante procesos transparentes, auditables y accesibles. La legitimidad institucional se consolida con normas claras, constancia de cada actuación y sistemas digitales que aseguren autenticidad, fehaciencia y trazabilidad.

### 3. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores constituyen el marco de referencia que orienta la aplicación del Manual de Digitalización del SCEJ. Se establecen como pautas de obligado cumplimiento para garantizar que la transición hacia un modelo digital se realice con plena seguridad jurídica, transparencia y eficiencia institucional.

#### 3.1. Autenticidad y Fehaciencia de las Comunicaciones

Toda comunicación realizada por medios digitales debe garantizar la autenticidad de su origen y la fehaciencia de su contenido. La constancia de las fechas de remisión y recepción constituye un elemento esencial para la validez procesal de las actuaciones.

#### 3.2. Seguridad Jurídica y Tecnológica

La digitalización debe asegurar que los sistemas empleados cumplan con los estándares de seguridad jurídica y tecnológica, evitando riesgos de manipulación, pérdida de información o accesos no autorizados. La confianza institucional se fundamenta en la robustez de las plataformas digitales utilizadas.

#### 3.3. Continuidad de Servicio

El SCEJ debe garantizar la continuidad del servicio en todo momento, evitando interrupciones en la gestión procesal derivadas de fallos técnicos o falta de capacitación. La digitalización debe ser un instrumento que refuerce la estabilidad y fiabilidad del sistema judicial.

### 3.4. Transparencia y Trazabilidad

Cada actuación procesal realizada por medios digitales debe ser transparente y trazable, permitiendo su verificación y auditoría en cualquier momento. La trazabilidad asegura que se pueda reconstruir el recorrido completo de un expediente, desde su inicio hasta su resolución.

### 3.5. Cultura Organizativa Basada en la Competencia Digital

La implantación del manual requiere fomentar una cultura organizacional que valore la competencia digital como una habilidad esencial en el desempeño de las funciones judiciales. La formación continua y la adaptación tecnológica son pilares para consolidar este principio.

Principio Rector	Descripción Estratégica
Integridad y Confianza Digital	Toda comunicación y actuación debe ser auténtica, verificable y protegida frente a alteraciones o accesos indebidos. La seguridad jurídica y tecnológica refuerza la credibilidad institucional.
Estabilidad y Continuidad del Servicio	La gestión digital debe garantizar un funcionamiento ininterrumpido, evitando fallos técnicos o carencias formativas. La digitalización se concibe como un soporte que asegura fiabilidad y permanencia.
Transparencia y Cultura Digital	Los procesos deben ser claros, rastreables y auditables, fomentando además una organización que valore la competencia tecnológica y la formación continua como pilares de modernización.

## 4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR

Las instrucciones dictadas por los Secretarios de Gobierno constituyen el marco inmediato de aplicación del presente manual. Su carácter vinculante obliga a todos los operadores jurídicos y funcionarios del SCEJ a cumplir con las directrices establecidas, garantizando la homogeneidad y legitimidad de las actuaciones digitales.

### 4.1. Instrucción 1/24 Secretaría de Gobierno del TSJA

#### 4.1.1. Objeto y Finalidad

La Instrucción 1/2024 tiene como finalidad fijar pautas, criterios y directrices para la correcta tramitación de los procedimientos judiciales en el marco del Expediente Judicial Electrónico (EJE), utilizando el sistema de gestión procesal @driano como herramienta única y obligatoria en Andalucía.

Se incide en la importancia de la calidad del dato, entendida como la correspondencia exacta entre los registros informáticos y la realidad procesal. La instrucción busca evitar duplicidades, errores y discrepancias que puedan afectar a la seguridad jurídica.

Los Letrados de la Administración de Justicia (LAJ) asumen un papel central en este proceso, siendo responsables de:

- La documentación y ordenación de los trámites.
- La consolidación manual y automática del expediente.
- La dirección técnica del proceso digital.

En síntesis, la instrucción constituye el instrumento operativo que materializa la transición hacia una justicia digital, transparente y eficiente.

#### **4.1.2. Obligación de Uso de Medios Telemáticos y Electrónicos**

---

La instrucción establece la obligatoriedad del uso de @driano para todos los operadores jurídicos de Andalucía.

- Fundamento legal:

- Artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
  - Artículo 7.1 del Real Decreto-ley 6/2023.

- Ámbito de aplicación:

- Los LAJ deben consolidar y supervisar la incorporación de trámites al EJE.
  - El personal de las oficinas judiciales debe integrar cada actuación procesal de forma ordenada y nominada.
  - Los profesionales (abogados, procuradores) deben presentar demandas y escritos por vía telemática (LexNET o sede judicial electrónica).
  - Los ciudadanos no obligados a medios electrónicos podrán presentar escritos vía sede judicial electrónica, garantizando su incorporación al EJE.

- Excepciones:

- Solo se admiten en casos de urgencia, inviabilidad técnica o criticidad.
  - Deben justificarse mediante agendas específicas.
  - La obligación de digitalización sigue presente y se reactivará en cuanto sea posible.

#### 4.1.3. Garantía de Autenticidad, Fehacencia y Constancia

---

La instrucción refuerza los principios esenciales de la justicia digital:

- **Autenticidad:** mediante firma electrónica reconocida.
- **Fehaciencia:** asegurando que el contenido transmitido corresponde fielmente con el original.
- **Constancia:** garantizando la fecha y hora de remisión y recepción de cada comunicación.

Requisitos técnicos exigidos:

- Documentos principales en formato PDF/A con OCR, firmados electrónicamente.
- Documentación anexa escaneada en blanco y negro (200 dpi), salvo necesidad de color.
- Prohibición de formatos comprimidos (.zip, .rar) en @driano para evitar problemas de catalogación.
- Denominación clara y ordenada de archivos digitales.
- Inclusión de un índice electrónico conforme al art. 273 LEC.

El LAJ debe controlar la calidad de los documentos presentados y podrá requerir subsanación en caso de incumplimiento.

#### 4.1.4. Impacto en la Modernización del SCEJ

---

La Instrucción 1/2024 supone un punto de inflexión en la modernización del SCEJ:

- Consolidación del EJE como único expediente válido, íntegro y completo.
- Orientación al dato: se pasa de un modelo centrado en el documento a un modelo basado en datos estructurados, lo que permite interoperabilidad y análisis avanzado.
- Interoperabilidad: @driano se integra con LexNET, la sede judicial electrónica y sistemas como Fortuny (Fiscalía).
- Reducción del uso de papel: se establece la tramitación exclusivamente electrónica como regla general.
- Mejora organizativa: se simplifican procesos internos, se asegura la disponibilidad inmediata de la información y se refuerza la transparencia institucional.
- Cambio cultural: se impulsa la formación continua en competencias digitales y se fomenta una cultura organizacional basada en la competencia tecnológica.

#### **4.1.5. Relación con la Normativa Vigente**

---

La instrucción se vincula directamente con el marco normativo nacional y autonómico:

- Ley Orgánica del Poder Judicial (art. 230).
- Ley 42/2015, que introdujo la obligatoriedad de comunicación electrónica.
- Real Decreto 1065/2015, sobre LexNET.
- Real Decreto-ley 6/2023, que establece el marco completo de la justicia digital, derogando la Ley 18/2011 y potenciando el EJE y la orientación al dato.

La Instrucción 1/2024 se convierte así en el instrumento operativo que materializa estas disposiciones en la práctica diaria de los órganos judiciales de Andalucía.

#### **4.1.6. Especial Referencia a la Presentación de Escritos y EJE**

---

##### **4.1.6.1. Presentación de Escritos y Demandas**

---

Las demandas se presentan obligatoriamente por medios electrónicos cuando el presentante es un profesional o una persona jurídica, a través de LexNET o de la Sede Judicial Electrónica, cumpliendo todos los requisitos de forma y contenido recogidos en el apartado 5.2 de la Instrucción.

Una demanda debe incorporarse siempre con:

- \* Escrito principal en \*\*PDF\*\*, preferentemente \*\*PDF/A\*\*, con \*\*OCR\*\* para permitir búsquedas.
- \* Firma electrónica reconocida del profesional.
- \* Identificación clara del órgano judicial, datos del presentante, número de procedimiento (si existe) y fecha.

Debe acompañarse de todos los documentos procesales, uno por archivo, con denominaciones claras y sin caracteres especiales (como indica expresamente la instrucción: evitar símbolos como `()%&/' , subrayados o signos no alfanuméricos).

Si el volumen documental de la demanda supera los límites de la plataforma, la Instrucción prevé que pueda dividirse en varios archivos, garantizando que cada uno contenga relación clara con el documento original.

La demanda debe incluir necesariamente un **índice electrónico**, incorporado por LexNET, que el sistema añade al integrar el envío en [@driano](#).

## *Escritos de trámite*

Los escritos no iniciadores (contestaciones, recursos, solicitudes, aportación de documentos, contestación a requerimientos, etc.) se presentan del mismo modo que las demandas, con las exigencias técnicas del apartado 5.2:

\* Formato PDF o PDF/A.

\* OCR recomendable.

\* Firma electrónica.

La documentación que se acompañe al escrito debe presentarse siempre por separado\*\*, un documento por archivo, con nombres descriptivos y orden lógico (el primer archivo siempre es el escrito principal).

El orden de carga es relevante: LexNET lo respeta y @driano lo interpreta en la misma secuencia.

La oficina judicial puede exigir subsanación si el escrito incumple requisitos esenciales:

\* archivos sin legibilidad,

\* formatos incorrectos,

\* falta de separación documental,

\* denominación deficiente,

\* ausencia de información obligatoria del presentante.

Si un escrito se presenta \*\*sin el índice electrónico\*\*, el propio sistema LexNET genera uno automáticamente para integrarlo en @driano.

## *Reglas específicas para profesionales*

La instrucción es tajante: abogados, procuradores y graduados sociales están obligados al uso de medios electrónicos\*para presentar demandas y escritos.

Entre las obligaciones específicas:

\* Firmar electrónicamente todos los documentos, incluidos los escritos y la documentación acumulada.

\* Respetar estrictamente los formatos permitidos: PDF, RTF, JPG/JPEG, TIFF, ODT.

\* No utilizar archivos comprimidos (ZIP, RAR) porque \*\*no se pueden integrar en @driano.

\* Evitar el color en digitalizaciones salvo necesidad del documento.

\* Usar 200x200 dpi para garantizar calidad.

Los profesionales deben realizar también el traslado de copias por vía telemática en el mismo acto de presentación del escrito, usando la carpeta específica de LexNET gestionada por los Colegios de Procuradores.

La responsabilidad de clasificar, denominar y estructurar correctamente los documentos recae íntegramente en el profesional que los remite, conforme al apartado 5.2.

Asimismo, cuando la plataforma sufra interrupciones no planificadas, pueden presentar los escritos el primer día hábil siguiente aportando el justificante de la incidencia.

#### *Reglas específicas para ciudadanos no obligados a usar medios electrónicos*

El apartado 5.3 establece el marco diferenciado para personas físicas que no están obligadas a usar herramientas electrónicas.

Estas personas pueden presentar sus escritos:

- \* En formato papel, en la oficina judicial.
- \* A través de la Sede Judicial Electrónica, si desean usar medios telemáticos.

Si el escrito entra en papel, la oficina judicial debe:

- \* Digitalizarlo el mismo día.
- \* Incorporarlo al expediente electrónico.
- \* Devolver el original, salvo que el órgano judicial decida conservarlo.

La Instrucción señala expresamente que estos escritos pueden no cumplir estándares electrónicos, pero la oficina judicial aplicará en su digitalización los mismos criterios técnicos que rigen para profesionales: escaneado legible, en blanco y negro salvo necesidad del color, denominación clara del documento, y un único archivo por documento.

Los ciudadanos pueden presentar escritos iniciadores por Sede Judicial en procedimientos habilitados: monitorios civiles, verbales hasta 2.000 €, determinadas demandas laborales, según disponibilidad técnica.

#### **4.1.6.2. Expediente Judicial Electrónico**

---

El Expediente Judicial Electrónico (EJE) es definido por la Instrucción como el único expediente válido en los procedimientos tramitados en la Administración de Justicia andaluza, sustituyendo completamente al expediente en papel. Se concibe como un conjunto organizado de datos, documentos, resoluciones, trámites, información estructurada y grabaciones audiovisuales, con independencia del formato de origen.

Su valor jurídico deriva de los principios de integridad, autenticidad, conservación, trazabilidad y orientación al dato que establece el RDL 6/2023.

La creación del EJE se produce en el sistema @driano con la primera consolidación del expediente, realizada por el Letrado/a de la Administración de Justicia (LAJ). Desde ese momento, el expediente debe mantenerse actualizado y ordenado, pues cada actuación requiere una nueva consolidación, manual o automática. Existen actuaciones que generan consolidación automática, como inhibiciones, recursos, exhortos, comunicaciones a Fiscalía o la puesta a disposición del expediente a profesionales.

La instrucción otorga al LAJ una responsabilidad esencial: la formación, ordenación y custodia del expediente. Para garantizarlo, establece reglas muy estrictas sobre cómo deben incorporarse los documentos, cómo deben denominarse, cómo deben ordenarse y cómo debe asegurarse la integridad del índice electrónico del EJE.

### *Estructura documental y nominación obligatoria*

Cada documento incorporado al EJE debe recibir una denominación estandarizada, sin excepciones. La Instrucción lo recoge expresamente:

- Debe figurar la fecha (AAAA/MM/DD).
- Tipo de documento o resolución: sentencia, auto, decreto, diligencia, providencia.
- Indicación de la actuación procesal: admisión, requerimiento, embargo, citación, notificación.
- Identificación de la parte o interveniente (actor, demandado, ejecutado, testigo, perito...).

Queda totalmente prohibido el uso de nombres genéricos como “documento”, “texto libre”, “prueba”, “escrito scan”. Si un documento llega al sistema con nominación incorrecta, la oficina judicial está obligada a subsanarla para integrarlo correctamente en @driano.

Los documentos firmados electrónicamente no pueden renombrarse, pues modificar su nombre altera la vinculación entre el contenido y los metadatos de firma electrónica.

### *Digitalización y documentos en soporte papel*

Cuando un documento se presenta en papel (por ejemplo, aportado por un ciudadano no obligado a la vía telemática), la oficina judicial debe digitalizarlo en el mismo día y subirlo inmediatamente al EJE. Para ello deben respetarse estos criterios técnicos:

- Escaneado en blanco y negro, salvo necesidad del color.
- Resolución 200x200 dpi.
- Un archivo por documento.

Si el resultado de la digitalización no es legible, el LAJ debe dejar constancia mediante diligencia, describir la situación y archivarlo físicamente en la Carpeta Legajo.

Además, cuando la digitalización la realiza la oficina judicial, el LAJ debe utilizar los mecanismos adecuados (como diligencia electrónica o firma del documento digitalizado) para garantizar la autenticidad y correspondencia entre original y copia electrónica.

### ***Carpeta Legajo***

La Carpeta Legajo tiene un carácter estrictamente excepcional. Solo puede contener:

- Documentos imposibles de digitalizar (documentos históricos, expedientes voluminosos, soportes no escaneables).
- Documentos cuyo original debe conservarse físicamente por orden judicial o por normativa procesal (por ejemplo, ciertos documentos con firma manuscrita).

La Carpeta Legajo debe:

- Estar identificada con el número del procedimiento, juzgado y año.
- Ser foliada.
- Incluir únicamente originales indispensables.
- No contener duplicidades de documentos ya integrados en @driano.

Queda prohibido utilizarla como “carpeta de trabajo” o acumulación de material sin digitalizar.

### ***Incorporación de documentación externa***

Los documentos que provienen de otros organismos —administraciones públicas, registros, cuerpos policiales, notarías, entidades bancarias— deben integrarse en @driano de forma ordenada. La Instrucción detalla que:

- Los documentos recibidos electrónicamente se integran directamente.
- Los documentos en papel deben digitalizarse.
- Las averiguaciones patrimoniales del Punto Neutro Judicial solo se incorporan mediante la función ALTOBEX para evitar subir datos sensibles no destinadas a ser visibles para las partes.

Cuando un documento debe incorporarse al ciclo de firma del órgano judicial (por ejemplo, un oficio o mandato), la oficina debe utilizar ALTOBEXFIRM, garantizando la firma electrónica institucional.

### **Grabaciones audiovisuales**

Las grabaciones de vistas, declaraciones y actos procesales forman parte esencial del EJE.

La Instrucción establece que deben:

- Integrarse en el mismo día.
- Contener marcas de tiempo y de intervenientes.
- Garantizar su correcta reproducción.

Estas grabaciones sustituyen a las actas escritas cuando la ley lo permite y están bajo custodia del LAJ.

### **Ordenación y consolidación del expediente**

La ordenación del expediente debe seguir un orden lógico y cronológico con el íter procesal.

El índice electrónico actúa como garantía de integridad: recoge todos los documentos del EJE y permite comprobar que el expediente íntegro se ha recuperado sin alteraciones.

La consolidación final del expediente es necesaria antes de enviarlo a un órgano superior, remitirlo por inhibición o ponerlo a disposición de las partes.

### **Acceso y puesta a disposición del expediente**

La remisión física del expediente desaparece: ahora se realiza mediante puesta digital a disposición. Pueden acceder:

- Los profesionales —pero solo a lo que ya ha sido notificado a su representado—.
- Las partes sin representación, cuando la ley lo permita, mediante copia electrónica.

El LAJ puede limitar la visibilidad de documentos sensibles, información reservada o datos especialmente protegidos, siempre conforme a la normativa de protección de datos y a la LOPJ.

## **4.2. Dación de Cuenta. Instrucción 1/25 SG TSJA**

---

### **4.2.1. Objeto y Finalidad**

---

La Instrucción 1/2025 de 27 de junio regula y homogeneiza la dación de cuenta como acto procesal esencial en la Oficina Judicial, garantizando coordinación efectiva entre Letrados/as de la Administración de Justicia (LAJ), jueces y magistrados, continuidad del servicio, seguridad jurídica y trazabilidad de las actuaciones.

## 4.2.2. Digitalización de la Dación de Cuenta procesal

---

La dación de cuenta se integra preferentemente en soporte digital como parte del expediente judicial electrónico, asegurando rapidez, control verificable, conservación, autenticidad e integridad de la información. Sustituye progresivamente la práctica en papel y facilita la supervisión por jefaturas de área y equipo.

## 4.2.3. Comunicación Exclusiva LAJ-Magistrado por @driano

---

### Soporte y contenido mínimo de las notas/tareas

- **Soporte tecnológico:** El gadget “Notas/Tareas” de @driano articula la dación de cuenta entre personal tramitador, LAJ y jueces/magistrados.
- **Contenido mínimo:** Identificación de emisor y destinatario; descripción sintética y clara de la actuación; clasificación mediante código abreviado; estado de la tarea (“asignada” / “finalizada”); y, en su caso, prioridad asignada.
- **Círcito operativo:** El LAJ examina la nota/tarea y la devuelve con instrucciones precisas o resolución a notificar, asegurando trazabilidad y coordinación.

### Códigos dirigidos al LAJ (ámbito general)

- **MD:** Minutar la demanda.
- **REQ:** Dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
- **TACO:** Tasación de costas.
- **ICS:** Impugnaciones de tasaciones de costas.
- **REPO:** Pasar a resolver recursos de reposición.
- **DÍA:** Dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
- **DINERO:** Cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- **DUDA:** Dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
- **D/C:** Dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
- **DEC:** Dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

## Códigos específicos en materia de ejecución dirigidos al LAJ (SCEJ)

- **666:** Dación de cuenta para valoraciones del artículo 666 LEC.
- **SUBASTA:** Decreto de convocatoria de subasta.
- **REMATE:** Decreto aprobando el remate.
- **ADJ:** Decreto de adjudicación.
- **CARGAS:** Decreto de cancelación de cargas.

## Códigos dirigidos al juez o magistrado (incluida ejecución)

- **ADMI:** Resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda.
- **ABU:** Control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en monitorios.
- **REVI:** Resolución de recursos de revisión contra Decreto.
- **REPO/REFO:** Recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio juez o magistrado.
- **PRUEBA:** Resolución sobre prueba anticipada o prueba ordinaria.
- **D/C:** Dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
- **DÍA:** Señalamiento de vista o comparecencias (fecha fijada por el juez/magistrado cuando el protocolo lo prevea).
- **ST:** Procedimiento pendiente de sentencia.
- **AUTO:** Procedimiento pendiente de auto.
- **OGE:** Despacho de ejecución.
- **OPO:** Resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

## Flujo operativo en ejecución

- **Creación:** El funcionario tramitador crea la nota/tarea con el código específico de ejecución, describe la actuación solicitada, referencia documentos relevantes y marca prioridad si procede.
- **Respuesta del LAJ/juez:**
  - **LAJ:** Indica la actuación a realizar o la resolución a notificar (registro, notificación, impulso del trámite siguiente).
  - **Juez/magistrado:** Determina la resolución adoptada o instrucciones de redacción, indicando incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos).

- **Cierre:** El funcionario cambia el estado a “finalizada” tras ejecutar la instrucción, manteniendo control de carga y trazabilidad.

## Reglas de registro y control

- **Trazabilidad:** Toda dación de cuenta queda incorporada al expediente electrónico con identificación, estado y prioridad.
- **Homogeneidad:** Uso obligatorio de los códigos específicos para evitar ambigüedades y facilitar el seguimiento por jefaturas.
- **Supervisión:** Jefaturas de área y equipo verifican uso correcto de notas/tareas, su cierre y tiempos de respuesta, proponiendo mejoras organizativas cuando proceda.

### 4.2.4. Garantías de Trazabilidad, Conservación y acceso

La dación de cuenta se registra en el sistema con constancia de emisor, destinatario, actuación solicitada, estado y prioridad. Esto asegura trazabilidad, conservación y acceso seguro; permite conocer tareas pendientes y finalizadas, y facilita el control de carga y la supervisión por jefaturas.

### 4.2.5. Reducción del Uso de Papel y Mejora Organizativa

La digitalización reduce el uso de papel, mejora organización y reparto de tareas, optimiza control de plazos y actuaciones urgentes, incrementa transparencia y eficiencia y consolida la modernización del servicio público de justicia.

### 4.2.6. Vinculación con los Ejes Operativos del Manual

La dación de cuenta se integra en los ejes operativos del protocolo: homogeneidad mediante códigos y procedimientos estandarizados; equilibrio de cargas entre plazas y servicios comunes; coordinación efectiva entre órganos y Oficina Judicial; supervisión periódica por jefaturas; y flexibilidad para adaptar nomenclaturas manteniendo claridad y trazabilidad.

En ejecución, la aplicación de los códigos específicos refuerza la claridad y eficacia en subastas, remates, adjudicaciones, cancelaciones de cargas, despacho y oposición a la ejecución.

Este apartado 4 del Manual de Digitalización del SCEJ recoge las dos instrucciones fundamentales que consolidan la transición hacia la justicia digital en Andalucía:

- La Instrucción 1/2024, que regula el uso obligatorio de @driano y del EJE, garantizando la calidad del dato y la autenticidad de las comunicaciones.
- La Instrucción 1/25, que establece la digitalización de la dación de cuenta como acto procesal esencial, reforzando la trazabilidad y la transparencia.

Ambas instrucciones constituyen el núcleo normativo operativo del manual, asegurando que la digitalización no sea solo un objetivo, sino una realidad efectiva en la práctica diaria del SCEJ.

## **5. EJES OPERATIVOS DEL MANUAL**

---

Los ejes operativos concretan cómo se materializa la digitalización en la actividad diaria del SCEJ, convirtiendo los principios y las instrucciones previas en líneas de trabajo estables y verificables. Cada eje se articula mediante actuaciones, responsables y herramientas tecnológicas específicas, con impacto directo en la organización interna, la calidad del dato y la coordinación entre operadores jurídicos.

Estos ejes no son compartimentos estancos, sino ámbitos interrelacionados que deben desplegarse de forma simultánea y coherente con el EJE, el uso obligatorio de @driano y la digitalización de la dación de cuenta. Su correcta implantación permite pasar de un modelo centrado en el documento en papel a un modelo basado en datos estructurados, trazables y accesibles, alineado con el marco normativo estatal y autonómico sobre justicia digital.

### **5.1. Impulso a la Formación Continua**

---

La formación en competencias digitales se configura como un requisito estructural para la implantación efectiva del Expediente Judicial Electrónico y del uso intensivo de @driano. El personal del SCEJ debe dominar no solo el manejo básico de las aplicaciones, sino también los criterios de calidad del dato, nominación documental, digitalización y uso de las notas/tareas de dación de cuenta.

A tal efecto, la Dirección del SCEJ establecerá un plan anual de formación que incluya sesiones iniciales, reciclajes periódicos y espacios de actualización cuando se introduzcan nuevas funcionalidades o cambios normativos. Esta planificación deberá coordinarse con las jefaturas de sección para garantizar la cobertura de todas las plazas, evitando interrupciones en el servicio y favoreciendo una cultura organizativa orientada a la competencia digital.

## **5.2. Gestión Digital de los Procedimientos Internos (@driano)**

---

La gestión digital de los procedimientos internos tiene como eje el uso pleno y homogéneo del sistema de gestión procesal @driano y del Expediente Judicial Electrónico como único expediente válido. Todas las actuaciones han de integrarse en el EJE con consolidaciones manuales o automáticas, asegurando la integridad del índice electrónico, la correcta nominación de documentos y la eliminación paulatina del expediente en papel.

Las oficinas del SCEJ deberán adaptar sus circuitos de trabajo para que cualquier entrada de documentación, ya sea telemática o en papel, se traduzca en una actuación inmediata en @driano, con digitalización en el mismo día cuando proceda. Esto incluye la aplicación de las reglas sobre formatos, resolución de escaneado, denominación estandarizada y uso excepcional de la Carpeta Legajo, conforme a las instrucciones vigentes.

## **5.3. Comunicación Digital entre Operadores Jurídicos (Webex)**

---

La comunicación digital entre LAJ, magistrados, personal funcionario y profesionales externos se articulará principalmente a través de los sistemas telemáticos obligatorios (LexNET, sede judicial electrónica) y de las herramientas de comunicación interna y colaboración disponibles, como las plataformas de videoconferencia corporativas a través del sistema Cisco Webex. El objetivo es reducir desplazamientos innecesarios, mejorar la coordinación interorgánica y garantizar que las decisiones se apoyen en información accesible y actualizada en el EJE.

En el ámbito interno, se potenciará el uso de @driano como canal exclusivo de dación de cuenta mediante el gadget de notas/tareas, evitando soportes paralelos en papel o comunicaciones informales que puedan dificultar la trazabilidad. Para las relaciones con otros órganos judiciales o administraciones se utilizarán los canales integrados con el sistema (oficios electrónicos, Punto Neutro Judicial, etc.), respetando siempre los criterios de seguridad y protección de datos.

## **5.4. Sistema de Evaluación, Seguimiento y Retroalimentación**

---

La implantación de la digitalización exige un sistema estable de evaluación que permita medir resultados, detectar incidencias y proponer ajustes técnicos u organizativos. Para ello, se definirán indicadores vinculados al uso del EJE, a los tiempos de digitalización de documentos, a la utilización correcta de notas/tareas y códigos de dación de cuenta, y al grado de reducción del papel en la tramitación.

Las jefaturas de área y de equipo revisarán periódicamente estos indicadores y elevarán propuestas de mejora a la Dirección del SCEJ, que podrán traducirse en refuerzos formativos, cambios de asignación de tareas o ajustes en los circuitos de trabajo.

Este sistema de retroalimentación se integrará, en su caso, con las encuestas periódicas a LAJ y funcionarios y con los mecanismos de calidad que se prevean en el sistema de gestión del órgano judicial.

## **5.5. Supervisión Analítica de Datos para la mejora de la gestión**

---

La digitalización avanzada permite utilizar la información contenida en @driano y en el EJE para el análisis sistemático de la carga de trabajo, los tiempos de respuesta y la localización de cuellos de botella en la ejecución. La Dirección del SCEJ aprovechará estos datos estructurados para diseñar cuadros de mando o informes periódicos que faciliten la toma de decisiones sobre recursos humanos, organización de secciones y priorización de actuaciones.

Esta supervisión analítica deberá realizarse respetando plenamente la normativa de protección de datos y de seguridad de la información, utilizando únicamente datos necesarios y debidamente anonimizados cuando se trate de análisis estadísticos o de rendimiento. El uso de estos instrumentos reforzará la transparencia interna y permitirá que la modernización tecnológica se traduzca en mejoras objetivas de eficiencia y calidad del servicio público de justicia. Se adjuntará como anexo un modelo sobre indicadores y rendimiento

## **6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

---

El presente apartado fija el marco de obligatoriedad del Manual de Digitalización del SCEJ y determina cómo deben actuar los distintos operadores para garantizar su cumplimiento efectivo. Las normas que se recogen a continuación tienen carácter imperativo y resultan aplicables a toda la organización, sin perjuicio de las instrucciones específicas dictadas por los órganos de gobierno del Poder Judicial.

### **6.1. Carácter Vinculante del Manual**

---

El Manual de Digitalización del SCEJ tiene naturaleza normativa interna y carácter vinculante para todos los Letrados de la Administración de Justicia, personal funcionario y responsables de las distintas áreas del Servicio Común de Ejecución. Su observancia es obligatoria en todas las actuaciones relacionadas con el Expediente Judicial Electrónico, el uso de @driano y la digitalización de documentación, sin que puedan mantenerse prácticas en papel que contravengan lo aquí dispuesto.

El desconocimiento del contenido del manual no impide su cumplimiento, debiendo los responsables de cada sección o área garantizar que todo el personal dispone de acceso al texto actualizado y ha recibido la formación mínima necesaria.

## **6.2. Procedimientos de Notificación y Comunicación Interna**

---

Todas las comunicaciones internas relacionadas con la tramitación de procedimientos deberán canalizarse, con carácter preferente y ordinario, a través de los sistemas digitales previstos: @driano, expediente judicial electrónico y aplicaciones corporativas de comunicación. Queda desaconsejada la utilización de soportes paralelos (papel, correos electrónicos informales, notas manuscritas) salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, que deberán regularizarse digitalmente a la mayor brevedad.

Las notificaciones internas sobre tareas, incidencias y dación de cuenta se formalizarán mediante el gadget de notas/tareas de @driano, empleando los códigos aprobados y dejando constancia del emisor, destinatario, contenido, prioridad y estado de cada encargo. La trazabilidad, conservación y consulta posterior de estas comunicaciones serán responsabilidad del LAJ y de las jefaturas de área, que deberán verificar periódicamente su correcto uso y el cierre de las tareas pendientes.

## **6.3. Responsabilidad de la Dirección y Jefes de Área**

---

La Dirección del SCEJ asume la responsabilidad última de impulsar, coordinar y supervisar la correcta aplicación del manual en todas las secciones, garantizando la coherencia con las instrucciones de gobierno y con el marco normativo sobre justicia digital. Corresponde a la Dirección aprobar los planes de formación, fijar criterios de homogeneización de prácticas y promover las mejoras organizativas que resulten necesarias para asegurar la plena implantación del EJE y de la gestión digital de los procedimientos.

Los jefes de área y de equipo actúan como responsables directos de la aplicación cotidiana de las normas, debiendo organizar los recursos humanos y materiales de forma que se cumplan los estándares de digitalización, nominación documental, uso de notas/tareas y reducción del papel.

Asimismo, deberán realizar un seguimiento continuo de incidencias y resistencias, elevando propuestas de ajuste o refuerzo formativo cuando detecten disfunciones que puedan comprometer la eficiencia, la seguridad jurídica o la trazabilidad del servicio.

## **7. SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

---

El sistema de evaluación y mejora continua tiene por objeto verificar que la digitalización del SCEJ se implanta de forma efectiva, detectar disfunciones y orientar las decisiones organizativas y formativas futuras. Se concibe como un proceso cíclico, basado en la recogida sistemática de información, su análisis y la adopción de medidas de ajuste que refuerzen la eficiencia, la seguridad jurídica y la calidad del servicio.

## **7.1. Encuestas Periódicas a Letrados y Funcionarios**

---

La Dirección del SCEJ impulsará encuestas periódicas dirigidas a Letrados de la Administración de Justicia y personal funcionario para conocer el grado real de implantación del expediente judicial electrónico y de las herramientas digitales asociadas. Estas encuestas recogerán información sobre facilidad de uso de @driano, carga de trabajo derivada de la digitalización, incidencias frecuentes, necesidades formativas y propuestas de mejora procedentes de quienes utilizan diariamente los sistemas.

Los resultados de las encuestas se analizarán de forma agregada, respetando la confidencialidad de las respuestas individuales, y se trasladarán a la Dirección y a las jefaturas de área para diseñar actuaciones concretas. Entre estas actuaciones podrán incluirse ajustes en la distribución de tareas, refuerzos puntuales de personal, revisión de circuitos internos o programación de acciones formativas específicas sobre los aspectos peor valorados.

## **7.2 Indicadores de Rendimiento y Calidad**

---

El sistema de evaluación se apoyará en indicadores objetivos, obtenidos a partir de los datos registrados en @driano y en el expediente judicial electrónico. Estos indicadores permitirán medir, entre otros aspectos, los tiempos medios de digitalización de documentos, los plazos de respuesta en la tramitación, el uso correcto de las notas/tareas de dación de cuenta, el número de incidencias técnicas y el grado de reducción del papel en los procedimientos.

La Dirección y las jefaturas de área revisarán periódicamente estos datos mediante informes o cuadros de mando, identificando secciones o procesos donde se aprecien retrasos, errores recurrentes o utilización deficiente de las herramientas digitales. Sobre la base de estas evidencias se adoptarán decisiones para optimizar recursos, redefinir prioridades y reforzar la coordinación entre unidades, asegurando que la digitalización se traduzca en mejoras reales de eficiencia y calidad.

Los siguientes indicadores permiten evaluar el grado de implantación del modelo digital, la eficiencia operativa del SCEJ, la calidad del expediente electrónico, el uso de las herramientas tecnológicas y la correcta ejecución de las instrucciones 1/24 y 1/25.

## A. Indicadores de Implementación y Calidad del Expediente Judicial Electrónico (EJE)

### A.1. Índice de Integridad del Expediente Electrónico (IIIE)

Fórmula:

$$\frac{\text{Nº de documentos correctamente ordenados + nominados}}{\text{Nº total de documentos integrados}} \times 100$$

Objetivo:  $\geq 95\%$

Mide:

- Cumplimiento de reglas de nominación
- Orden lógico-procesal
- Integridad del índice electrónico
- Ausencia de duplicidades

### A.2. Tiempo Medio de Digitalización de Documentos Papel (TMD-PAPEL)

Fórmula:

Tiempo desde entrada física hasta digitalización completa

Objetivo:  $\leq 24$  horas (misma jornada siempre que sea posible)

Mide:

- Capacidad de respuesta
- Cumplimiento de normativa (Instrucción 1/24)
- Eficiencia en la conversión a soporte digital

### A.3. Porcentaje de Documentos con Incidencias de Calidad

Fórmula:

$$\frac{\text{Nº documentos con incidencias}}{\text{total documentos digitalizados}} \times 100$$

Incidencias típicas:

- baja calidad
- sin OCR
- mal escaneado

- no legible
- formato incorrecto

Objetivo: ≤ 5 %

#### *A.4. Porcentaje de Documentos Indebidamente Incluidos en Carpeta Legajo*

Mide:

- Correcto cumplimiento del carácter excepcional del Legajo
- Calidad del EJE
- Supervisión del LAJ

Objetivo: ≤ 10 %

### **B. Indicadores de Flujo de Trabajo y Eficiencia Operativa**

#### *B.1. Tiempo Medio de Tramitación de Órdenes de Ejecución (TMOE)*

Mide:

Tiempo desde entrada de resolución despachando ejecución hasta primer impulso ordenado.

Objetivo: ≤ 7 días.

#### *B.2. Índice de Resoluciones Pendientes por Tramitador (IRPT)*

Fórmula:

Nº de asuntos o tareas pendientes / Nº de tramitadores

Objetivo: equilibrio inter-áreas y entre grupos de trabajo de ejecución.

Mide:

- cargas de trabajo
- necesidad de redistribución interna
- eficiencia organizativa

### *B.3. Porcentaje de Subastas y Remates con Tramitación Digital Completa*

Incluye:

- convocatoria
- remate
- adjudicación
- cancelación de cargas

Objetivo: 100 %

### *B.4. Tiempo Medio de Resolución de Incidencias de @driano*

Objetivo:  $\leq$  48 horas desde apertura

## **C. Indicadores específicos de la Dación de Cuenta (Instrucción 1/25)**

### *C.1. Tiempo Medio de Respuesta del LAJ a una Nota/Tarea*

Objetivo:  $\leq$  48 horas para asuntos ordinarios,  $\leq$  24 horas para urgencias.

### *C.2. Porcentaje de Notas/Tareas Registradas con Código Correcto*

Objetivo:  $\geq$  98 %

Este indicador es esencial para la homogeneidad del Servicio.

### *C.3. Porcentaje de Notas/Tareas Finalizadas en Plazo*

Objetivo:  $\geq$  90 %

### *C.4. Porcentaje de Daciones de Cuenta Integradas en el EJE*

Objetivo: 100 %

## **D. Indicadores de Seguridad Jurídica y Trazabilidad**

### *D.1. Tiempo Medio de Consolidación del EJE*

Objetivo: consolidación diaria o por hitos críticos.

## *D.2. Incidencias de Integridad Documental*

Ejemplos:

- documentos fuera de orden
- indexación incorrecta
- ausencia de firma
- falta de diligencia de autenticidad

Objetivo: -10% casos al mes por grupo ejecución

## *D.3. Auditorías de Trazabilidad Satisfactorias*

Objetivo:  $\geq 90\%$  de expedientes auditados sin incidencias.

## **E. Indicadores de Relación con Profesionales y Ciudadanía**

### *E.1. Porcentaje de Escritos Correctamente Presentados por Profesionales*

Mide:

- uso del formato correcto
- denominación adecuada
- no uso de ZIP/RAR
- documentación separada

Objetivo:  $\geq 90\%$

Este KPI sirve también para proponer mejoras formativas en colegios profesionales.

### *E.2. Tiempo Medio de Respuesta a Solicituds de Acceso o Puesta a Disposición*

Objetivo:  $\leq 48$  horas

### *E.3. Porcentaje de Escritos Presentados por Ciudadanos Digitalizados en el Día*

Objetivo:  $\geq 90\%$

## **F. Indicadores de Capacitación y Cultura Digital**

### *F.1. Porcentaje de Personal Formado en Competencias Digitales del SCEJ*

Objetivo: 100 %

### *F.2. Participación en Sesiones de Actualización Tecnológica*

Objetivo:  $\geq 3$  acciones formativas/año

### *F.3. Evaluación de Competencia Digital por Unidad de Trabajo*

Objetivo: mejora progresiva semestral.

## **G. Indicadores Estratégicos del Servicio (nivel Dirección)**

### *G.1. Índice Global de Madurez Digital del SCEJ (IGMD)*

Componentes:

- integridad documental (A.1)
- trazabilidad (D.1–D.3)
- eficiencia operativa (B.1–B.3)
- uso de dación digital (C.1–C.4)
- formación (F.1–F.3)

Escala: 0–100

Objetivo:  $\geq 85$

Es el indicador que resume la eficacia global de la dirección.

### *G.2. Carga de Trabajo Equilibrada entre Áreas del SCEJ*

Objetivo: desviación  $\leq 15\%$  entre unidades.

### *G.3. Porcentaje de Tareas Digitales Frente a Tareas en Soporte Papel*

Objetivo: 100 % digital salvo excepciones normativas.

Código KPI	Indicador	Qué mide	Método de Cálculo	Objetivo
A.1	Índice de Integridad del Expediente Electrónico (IIEE)	Ordenación, nominación correcta e integridad del EJE	(Documentos correctamente ordenados y nominados / Total documentos) × 100	≥ 95 %
A.2	Tiempo Medio de Digitalización de Papel (TMD-PAPEL)	Rapidez de conversión de documentos físicos al EJE	Tiempo desde entrada física hasta digitalización	≤ 24 horas
A.3	Porcentaje de Documentos con Incidencias de Calidad	OCR, legibilidad, formato, escaneado	Nº documentos con incidencias / total × 100	≤ 5 %
A.4	Documentos Indevidamente Incluidos en Carpeta Legajo	Control del carácter excepcional del legajo	Nº documentos indebidos detectados	0 %
B.1	Tiempo Medio de Tramitación de Órdenes de Ejecución (TMOE)	Agilidad del SCEJ en despachos de ejecución	Tiempo desde resolución hasta primer impulso	≤ 48 h
B.2	Índice de Resoluciones Pendientes por Tramitador (IRPT)	Equilibrio de cargas entre unidades del SCEJ	Asuntos pendientes / tramitador	Equilibrado
B.3	Subastas y Remates 100 % Digitales	Digitalización completa de la actividad ejecutiva	Nº procedimientos completamente digitales	100 %
B.4	Tiempo Medio de Resolución de Incidencias de @driano	Eficiencia técnica	Tiempo desde apertura de incidencia	≤ 48 h
C.1	Tiempo Medio de Respuesta del LAJ a Notas/Tareas	Agilidad de la dación digital	Tiempo desde creación hasta respuesta	≤ 48 h (24 h urgentes)
C.2	Notas/Tareas con Código Correcto	Homogeneidad e implantación de Instrucción 1/25	(Notas correctamente codificadas / total) × 100	≥ 98 %
C.3	Notas/Tareas Finalizadas en Plazo	Eficacia del circuito de dación digital	(Finalizadas en plazo / total) × 100	≥ 90 %
C.4	Daciones de Cuenta Integradas en el EJE	Trazabilidad y conservación	Nº daciones integradas / total	100 %
D.1	Tiempo Medio de Consolidación del EJE	Actualización diaria del expediente	Tiempo entre actuaciones y consolidación	Consolidación diaria

Código KPI	Indicador	Qué mide	Método de Cálculo	Objetivo
D.2	Incidencias de Integridad Documental	Errores en indexación, orden, firmas	Nº incidencias detectadas en auditorías	≤ 2/mes
D.3	Auditorías de Trazabilidad Satisfactorias	Calidad global del expediente	Expedientes sin incidencias / total	≥ 95 %
E.1	Escritos Correctos de Profesionales	Calidad en presentación por LexNET/Sede	Escritos correctos / total × 100	≥ 90 %
E.2	Tiempo de Respuesta a Puesta a Disposición	Agilidad del servicio al profesional	Tiempo medio de puesta a disposición	≤ 48 h
E.3	Digitalización en el Día (ciudadanos)	Agilidad en entrada de papel	Escritos digitalizados el mismo día / total	≥ 95 %
F.1	Personal Formado en Competencia Digital	Nivel formativo mínimo del SCEJ	(Personal formado / total) × 100	100 %
F.2	Participación en Acciones Formativas	Cultura digital anual	Nº acciones formativas completadas	≥ 3/año
F.3	Evaluación de Competencia Digital	Nivel de madurez digital por unidad	Escala interna 1–5	Mejoras semestrales
G.1	Índice Global de Madurez Digital del SCEJ (IGMD)	Indicador resumen directivo (tu KPI principal)	Media ponderada de indicadores A–F	≥ 85
G.2	Equilibrio de Carga entre Áreas	Balance entre unidades del SCEJ	Desviación porcentual entre cargas	≤ 15 %
G.3	Tareas Digitales frente a Papel	Nivel de digitalización real del servicio	% de tareas digitales sobre total	100 % salvo excepciones

### 7.3. Ajustes Formativos y Técnicos

La información recabada mediante encuestas e indicadores servirá para planificar ajustes formativos dirigidos a los grupos que presenten mayores dificultades en el uso de las herramientas o en la aplicación de los criterios de calidad del dato. Podrán organizarse sesiones de reciclaje, tutorías internas, manuales breves de buenas prácticas o materiales audiovisuales que faciliten el aprendizaje y la homogeneización de los procedimientos.

Asimismo, las incidencias técnicas detectadas de forma recurrente se comunicarán a los servicios de soporte tecnológico para estudiar posibles mejoras en las aplicaciones, simplificación de procesos o incorporación de nuevas funcionalidades. De este modo, la mejora continua no se limita al factor humano, sino que integra también la evolución de las herramientas digitales, garantizando que el SCEJ disponga de un entorno tecnológico estable, seguro y adaptado a las necesidades reales del servicio.

## 8. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL ÁMBITO PENAL

---

La tramitación electrónica de la ejecución penal presenta indudables ventajas; entre otras, evita desplazamientos innecesarios a los juzgados, simplifica los procedimientos; ahorra espacio de almacenaje y archivo; resta formalismo al procedimiento y, por consiguiente, coste, al reducirse la tramitación escrita; permite a jueces, magistrados, fiscales, letrados de la administración de justicia, funcionarios, abogados, procuradores y justiciables acceder de forma sencilla a los expedientes judiciales y favorece la interoperabilidad entre los distintos órganos y operadores jurídicos, evitando tiempos muertos, pérdida de documentos y facilitando búsquedas específicas. Esto último puede ahorrar tiempo a los órganos judiciales a la hora de elaborar sus resoluciones. Además, el sistema da mayor seguridad en el cómputo de plazos y garantiza que los justiciables consulten de forma fácil y rápida el estado de sus expedientes.

Sin embargo, las ventajas no pueden hacernos perder de vista posibles inconvenientes: el riesgo de que las tecnologías compliquen el acceso a la Justicia para personas afectadas por la brecha digital, la dependencia de las redes informáticas, la seguridad frente a ataques informáticos y la necesidad de regulación específica para la protección, almacenamiento y reconstrucción de expedientes electrónicos.

### 8.1. Recepción y Registro de Documentos Electrónicos

---

Garantiza la correcta recepción, registro y conservación de todos los documentos digitales relacionados con los procesos penales en ejecución.

- **Recepción digital:** Todos los documentos remitidos por el Servicio Común de Tramitación Procesal, Fiscalía, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, centros penitenciarios, resto de Administraciones, partes y demás intervenientes en el proceso deben recibirse preferiblemente por medios electrónicos (LexNET, Punto Neutro Judicial u otro sistema oficial).
- **Formato aceptado:** PDF/A, XML con firma digital válida.
- **Registro:** Inmediatamente tras la recepción, se debe registrar el documento en el sistema de gestión procesal, incorporándolo a través de la correspondiente aplicación.
- **Notificación interna:** Informar al Letrado de la Administración de Justicia responsable de la tramitación de la causa para su conocimiento y tramitación.

## 8.2. Comunicación con Fiscalía

---

Asegurar la fluidez, seguridad y trazabilidad en las comunicaciones electrónicas con el Ministerio Fiscal.

- **Recepción de escritos:** Recibir y registrar escritos, informes, requerimientos y resoluciones remitidos en formato papel, procediendo a su escaneo e incorporación al expediente digital, con traslado de los mismos al resto de partes en el procedimiento. Hasta tanto sea posible comunicación vía LexNET con el Ministerio Público.
- **Envío de documentos:** Enviar resoluciones, oficios o peticiones a la Fiscalía usando los canales electrónicos habilitados “NOTFIS” en @driano, caso de no ser viable únicamente remitir resolución con diligencia de notificación que, una vez recepcionada y devuelta, será incorporada a la causa previo escaneo.
- **Confirmación:** Confirmar electrónicamente la recepción y, en caso de retrasos o errores, comunicarlo inmediatamente para evitar pérdida de plazos.
- **Archivado:** Mantener copia electrónica archivada y etiquetada para rápida recuperación.
- **Canal alternativo:** En caso de fallo de sistemas, utilizar canales alternativos (telefónicos, formato papel, etc) documentando el incidente para seguimiento.

## 8.3. Comunicación con Centros Penitenciarios

---

Facilita la comunicación y coordinación digital en la gestión de expedientes de ejecución penal con los centros penitenciarios.

- **Solicitudes y comunicaciones:** Usar los sistemas telemáticos para enviar mandamientos, citaciones, requerimientos o informes (Lexnet, PNJ – comunicaciones seguras-)
- **Recepción de informes:** Registrar electrónicamente todos los informes penitenciarios recibidos, verificando la autenticidad y firma digital.
- **Consultas:** Facilitar a los centros penitenciarios acceso seguro a la información necesaria a través de canales oficiales.
- **Seguimiento:** Documentar todas las comunicaciones y respuestas para garantizar trazabilidad.

- **Emergencias:** Definir protocolos para comunicaciones urgentes vía telefónica o correo electrónico con confirmación escrita posterior.
- **Control permanente de presos:** Documentar en la causa, en la situación personal del condenado, el estado de la misma, con permanente actualización de la situación personal del condenado.

## 8.4. Comunicación con FCSE

---

Optimizar la gestión digital de las comunicaciones con Policía Nacional, Autonómica, Guardia Civil, Policía Local y otros cuerpos relacionados con la ejecución penal.

- **Remisión de órdenes y mandatos:** Utilizar plataformas oficiales para enviar mandamientos, oficios, citaciones o requerimientos. ( LexNET)
- **Recepción de informes e informes policiales:** Registrar en el expediente electrónico, asegurando integridad y validez.
- **Intercambio de información:** Mantener canales seguros para consultas y transmisión de información sensible.
- **Notificaciones:** Confirmar recepción y respuesta a todas las comunicaciones relevantes.
- **Protocolos de actuación:** En caso de incidencias, seguir protocolos específicos para comunicaciones de urgencia y coordinación.

## 8.5. Gestión del Expediente Electrónico

---

Garantizar que toda la documentación digital esté correctamente archivada, accesible y segura durante todo el proceso penal.

- **Clasificación:** Organizar documentos según tipo (escritos, informes, resoluciones) y cronología.
- **Etiquetado:** Usar metadatos para facilitar búsquedas y filtrados.
- **Control de acceso:** Limitar el acceso a personal autorizado, utilizando autenticación segura y registros de acceso.
- **Copias de seguridad:** Realizar backups regulares, almacenados en servidores seguros.
- **Auditoría:** Participar en auditorías periódicas para verificar integridad y cumplimiento normativo.

## 8.6. Formación y Actualización del Personal

---

Mantener al personal capacitado en el uso de sistemas digitales, protocolos de comunicación y seguridad informática.

- **Capacitaciones periódicas:** Formación en nuevas funcionalidades, normativa y mejores prácticas.
- **Simulacros de incidentes:** Preparar al equipo para responder ante fallos técnicos o brechas de seguridad.
- **Documentación accesible:** Mantener manuales y guías actualizadas disponibles.

## 8.7. Manejo de Incidencias y Contingencias

---

Garantizar la continuidad del servicio y la protección de la información ante problemas técnicos o de seguridad.

- **Identificación y registro:** Documentar cualquier incidencia detectada.
- **Comunicación:** Informar inmediatamente a soporte técnico y a los responsables judiciales.
- **Solución y seguimiento:** Realizar las acciones correctivas necesarias y documentar las soluciones.
- **Canales alternativos:** Uso de medios no digitales con registro y validación cuando la vía electrónica falle.

## 8.8. Integración con Sistemas Judiciales

---

- Subida y gestión a través de plataformas oficiales.
- Garantizar interoperabilidad y cumplimiento técnico.

## 8.9. Seguridad, Protección de Datos y Riesgos

---

La transformación digital de la Justicia debe realizarse con respeto absoluto a los principios de privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Para ello, es indispensable:

- Implementar sistemas de encriptación, autenticación, gestión de accesos y auditorías.
- Desarrollar mecanismos contra ataques informáticos y garantizar la continuidad del servicio.

- Regular de forma clara los procedimientos de almacenamiento y reconstrucción de expedientes electrónicos en caso de pérdida o alteración.
- Prestar especial atención a la brecha digital, asegurando que ningún colectivo quede excluido, mediante servicios de asistencia personalizada, formación y accesibilidad universal.

## **9. CONCLUSIONES Y DISPOSICIONES FINALES**

---

### **9.1. Carácter General de la Digitalización en el SCEJ**

---

La digitalización del Servicio Común de Ejecución no es un proyecto accesorio, sino un eje estructural para garantizar una justicia más eficiente, trazable y segura, alineada con el Expediente Judicial Electrónico y con el uso obligatorio de las herramientas tecnológicas corporativas. La implantación efectiva de este manual permite reducir tiempos de tramitación, minimizar errores, reforzar la transparencia y mejorar la coordinación entre órganos judiciales, profesionales y ciudadanía.

### **9.2. Compromiso Organizativo y Responsabilidad Compartida**

---

La plena eficacia del modelo digital exige un compromiso activo de todos los integrantes del SCEJ: dirección, jefaturas, Letrados/as de la Administración de Justicia y personal funcionario, asumiendo cada uno sus obligaciones en materia de calidad del dato, nominación documental y uso de los canales electrónicos. La formación continua, la revisión periódica de los circuitos de trabajo y la retroalimentación interna se convierten en herramientas imprescindibles para consolidar una cultura organizativa basada en la competencia digital y en la mejora constante del servicio público.

### **9.3 Actualización del Manual y Adaptación Futura**

---

El presente manual se concibe como un instrumento vivo, llamado a adaptarse a las sucesivas reformas normativas, a la evolución de las aplicaciones de gestión procesal y a las necesidades reales detectadas en la práctica diaria del SCEJ. La dirección del servicio, en coordinación con las jefaturas y con los órganos de gobierno del Tribunal de Instancia, evaluará periódicamente su aplicación y, cuando resulte necesario, aprobará actualizaciones o instrucciones complementarias que permitan seguir avanzando hacia un modelo de justicia plenamente digital, interoperable y centrado en la calidad del servicio a la ciudadanía.

## ANEXO I. CUADRO RESUMEN INSTRUCCIONES 1/24, 1/25

Tema	Instrucción 1/24 (@driano y EJE)	Instrucción 1/25 (Dación de Cuenta)
Objeto y finalidad	Uso obligatorio de @driano y EJE como único expediente judicial válido; calidad, autenticidad y trazabilidad de datos.	Digitalización y normalización de la dación de cuenta, garantizando coordinación LAJ-magistrado y registro controlado.
Ámbito de aplicación	Órganos judiciales, profesionales y oficinas que presentan escritos y gestionan el expediente digitalmente.	Oficinas del SCEJ usando gadget Notas/Tareas para gestión digital de la dación de cuenta con códigos estandarizados.
Presentación de escritos	Obligatorio en PDF/A con OCR y firma electrónica; documentos claros, separados y nominados; índice electrónico obligatorio; prohibición de archivos comprimidos.	N/A
Digitalización de papel	Escaneo en blanco y negro al menos 200x200 dpi; archivo único por documento; uso restringido de Carpeta Legajo para originales no digitalizables.	Eliminación progresiva del papel; registro digital total de la dación de cuenta en el expediente.
Consolidación expediente	Consolidación manual o automática con orden lógico y cronológico; índice electrónico que asegura integridad.	Integración completa de notas/tareas con estado y prioridad para control y supervisión.
Trazabilidad y seguridad	Control riguroso, firma electrónica reconocida, registro fiable de fechas y horas; control de calidad y subsanación.	Códigos normalizados y estados ("asignada", "finalizada") para seguimiento proactivo y supervisión.
Excepciones técnicas	Presentación en papel sólo por fallos técnicos justificados con digitalización inmediata posterior.	N/A
Herramientas y sistemas	@driano, LexNET, sede judicial electrónica y visor de expedientes; firmas electrónicas y estándares nacionales.	Gadget Notas/Tareas en @driano para flujo coordinado entre LAJ, jueces y funcionarios.
Impacto organizativo	Cultura digital, reducción de papel, mejora de tiempos y trazabilidad; requiere capacitación y actualización permanente.	Mejora la eficiencia, control de cargas y tiempos; facilita coordinación interna a través de la digitalización total.

## ANEXO II. CUADRO RESUMEN CÓDIGOS DACIÓN DE CUENTA

Código	Descripción	Ámbito de aplicación
MD	Minutar la demanda	General: gestión inicial en las oficinas judiciales para demandas
REQ	Dación de cuenta tras cumplimentación o no de requerimiento de subsanación	Control de subsanaciones en documentos o trámites
TACO	Tasación de costas	Ejecución y trámite de tasaciones
ICS	Impugnaciones de tasaciones de costas	Procedimientos de impugnación en ejecución
REPO	Pasar a resolver recursos de reposición	Gestión de recursos internos de reposición
DÍA	Dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante LAJ	Coordinación y fijación de citas procesales
DINERO	Cuestiones sobre cantidades consignadas y movimientos en cuentas de depósito	Gestión económico-procesal
DUDA	Dudas o incidencias procesales para aclaración con LAJ	Consulta y resolución de incidencias
D/C	Dación de cuenta para resolver otras cuestiones no específicas	Uso genérico para actos procesales diversos
DEC	Dación de cuenta en procedimientos pendientes de dictado de decreto con fundamentación jurídica	Casos con requerimiento de fundamentación especial
666	Valoraciones conforme al artículo 666 LEC (ejecución)	Ejecución específica vinculada a artículo legal
SUBASTA	Decreto de convocatoria de subasta	Trámites de subastas judiciales
REMASTE	Decreto aprobando el remate	Clausura formal de subastas
ADJ	Decreto de adjudicación	Adjudicación tras procesos ejecutivos
CARGAS	Decreto de cancelación de cargas	Gestión de cancelación de cargas registrales
ADMI	Resolver sobre admisión o inadmisión de demanda	Decisiones administrativas en el proceso
ABU	Control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en monitorios	Gestión de monitorios y control jurídico
REVI	Resolución de recursos de revisión contra decreto	Recursos de revisión internos
REPO/REFO	Recursos de reposición o reforma contra resoluciones	Recursos relacionados con resoluciones previas
PRUEBA	Resolución sobre prueba anticipada o ordinaria	Gestión de procesos probatorios
ST	Procedimiento pendiente de sentencia	Control y seguimiento de sentencia pendiente
AUTO	Procedimiento pendiente de auto	Control y seguimiento de autos judiciales
OGE	Despacho de ejecución	Gestión y despacho en fase de ejecución
OPO	Resolución de pieza de oposición a la ejecución	Gestión de oposiciones y alegaciones

## **ANEXO III. HOJA MODELO EDITABLE DE CONTROL KPIs (Indicadores clave de rendimiento)**

Hoja de Control de KPIs (Indicadores claves de rendimiento) del SCEJ del TI Córdoba

### 1. Información General

- Grupo de Trabajo/Área:
- Responsable de seguimiento:
- Mes / Periodo evaluado:
- Fecha de revisión:

### 2. Indicadores Principales (con datos numéricos para cálculo)

#### A. Gestión del Expediente Judicial Electrónico (EJE)

##### A.1 Índice de Integridad del EJE (IIEE):

- Documentos correctamente ordenados y nominados:
- Total documentos del expediente:

Objetivo:  $\geq 95\%$

##### A.2 Tiempo Medio de Digitalización de Papel:

- Horas totales:

Objetivo:  $\leq 24$  h

##### A.3 % Documentos con Incidencias de Calidad:

- Documentos con incidencias:
- Total documentos revisados:

Objetivo:  $\leq 5\%$

#### B. Tramitación Ejecutiva

##### B.1 Tiempo Medio de Tramitación de Órdenes de Ejecución:

Objetivo:  $\leq 48$  h

##### B.4 Tiempo Medio de Resolución de Incidencias @driano:

Objetivo:  $\leq 48$  h

#### C. Circuito Digital de Notas y Tareas

##### C.1 Tiempo Medio de Respuesta del LAJ:

Objetivo:  $\leq 48$  h (24 h urgentes)

##### C.2 Notas/Tareas con Código Correcto:

- Notas correctamente codificadas:
- Total de notas/tareas:

Objetivo:  $\geq 98\%$

### C.3 Notas/Tareas Finalizadas en Plazo:

- Finalizadas en plazo:

- Total notas/tareas:

Objetivo:  $\geq 90\%$

### D. Calidad Documental y Trazabilidad

#### D.1 Tiempo Medio de Consolidación del EJE:

Objetivo: Consolidación diaria

#### D.2 Incidencias de Integridad Documental:

Objetivo:  $\leq 2/\text{mes}$

### E. Servicio al Profesional y al Ciudadano

#### E.1 Escritos Correctos de Profesionales:

- Escritos correctos:

- Total escritos recibidos:

Objetivo:  $\geq 90\%$

#### E.2 Tiempo de Respuesta a Puesta a Disposición:

Objetivo:  $\leq 48\text{ h}$

#### E.3 Digitalización en el Día (ciudadanos):

- Escritos digitalizados en el día:

- Total escritos en papel:

Objetivo:  $\geq 95\%$

### F. Competencia Digital del Personal

#### F.1 Personal Formado en Competencia Digital:

Objetivo: 100 %

#### F.2 Participación en Acciones Formativas:

Objetivo:  $\geq 3/\text{año}$

### G. Indicadores Globales

#### G.1 Índice Global de Madurez Digital (IGMD):

Objetivo:  $\geq 85$

#### G.3 % de Tareas Digitales frente a Papel:

Objetivo: 100 % salvo excepciones

### 3. Observaciones y Acciones Correctoras

- Incidencias detectadas:

- Acciones propuestas:

- Responsable:

- Fecha prevista de ejecución:

#### 4. Valoración Final del Periodo

- Cumplimiento general: Sí / No
- Necesidad de refuerzo o formación: Sí / No
- Notas adicionales: