

TLP: CLEAR

MINISTERIO DE JUSTICIA

45

# Descarga del procedimiento completo en el Visor del EJE (Profesionales)

## Guía Rápida



SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA  
SECRETARÍA GENERAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



**U23**  
PRESIDENCIA ESPAÑOLA  
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
<b>PROYECTO</b>	Visor HORUS
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	SGCSDCO
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20231229-GR_Descarga del procedimiento completo en el Visor del EJE (Profesionales)

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	29/12/2023	La presente guía rápida tiene por objeto explicar a los profesionales habilitados cómo descargar el procedimiento completo a través del Visor del Expediente Judicial Electrónico (EJE).

# Índice

1	INTRODUCCIÓN .....	1
2	ACCESO AL VISOR DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO .....	1
3	DESCARGA DEL PROCEDIMIENTO COMPLETO .....	7

## 1 INTRODUCCIÓN

En esta guía mostraremos a aquellos profesionales habilitados en general, como son: abogados, procuradores y graduados sociales; cómo **descargar el procedimiento completo** a través del *Visor del Expediente Judicial Electrónico (EJE)*.

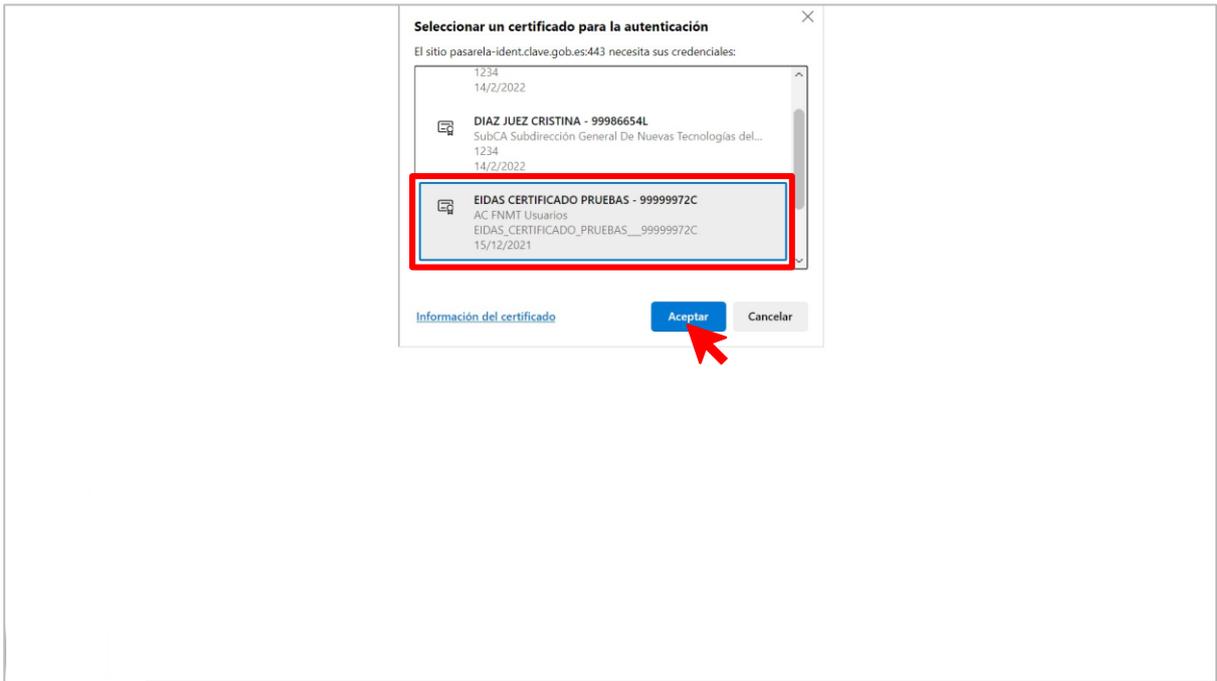
## 2 ACCESO AL VISOR DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

A continuación, mostraremos cómo acceder al **Visor del EJE** desde de la *Sede Judicial Electrónica*, y una vez dentro explicaremos cómo **descargar el procedimiento completo**.

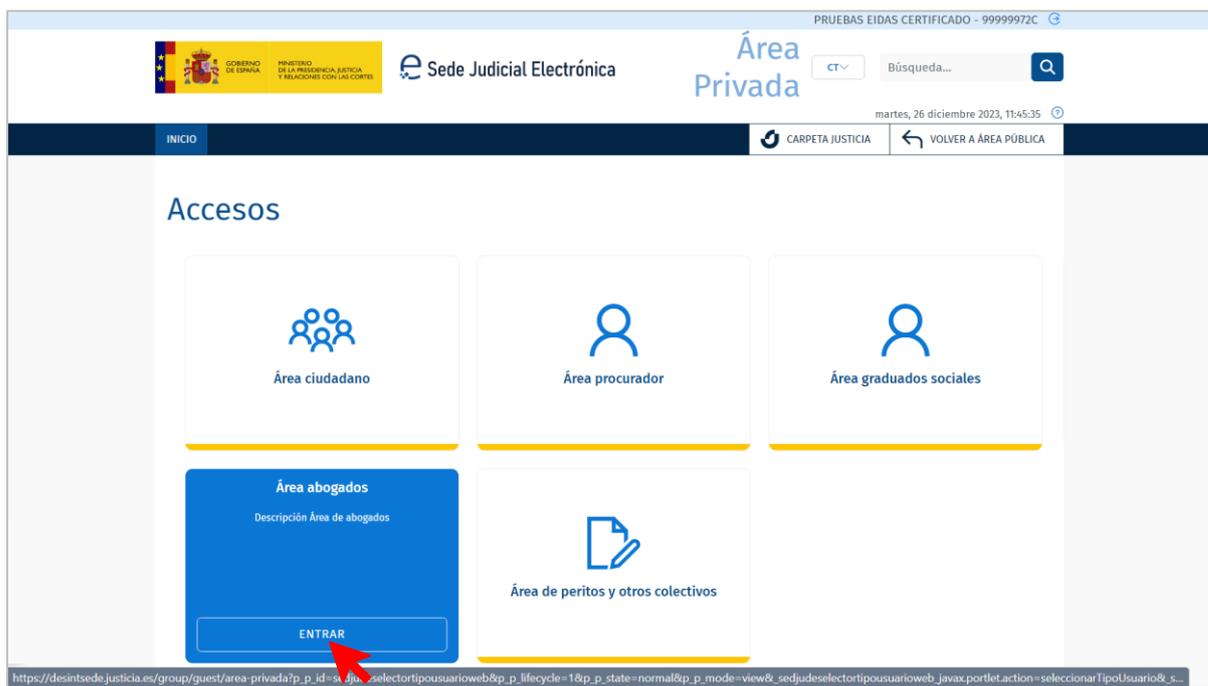
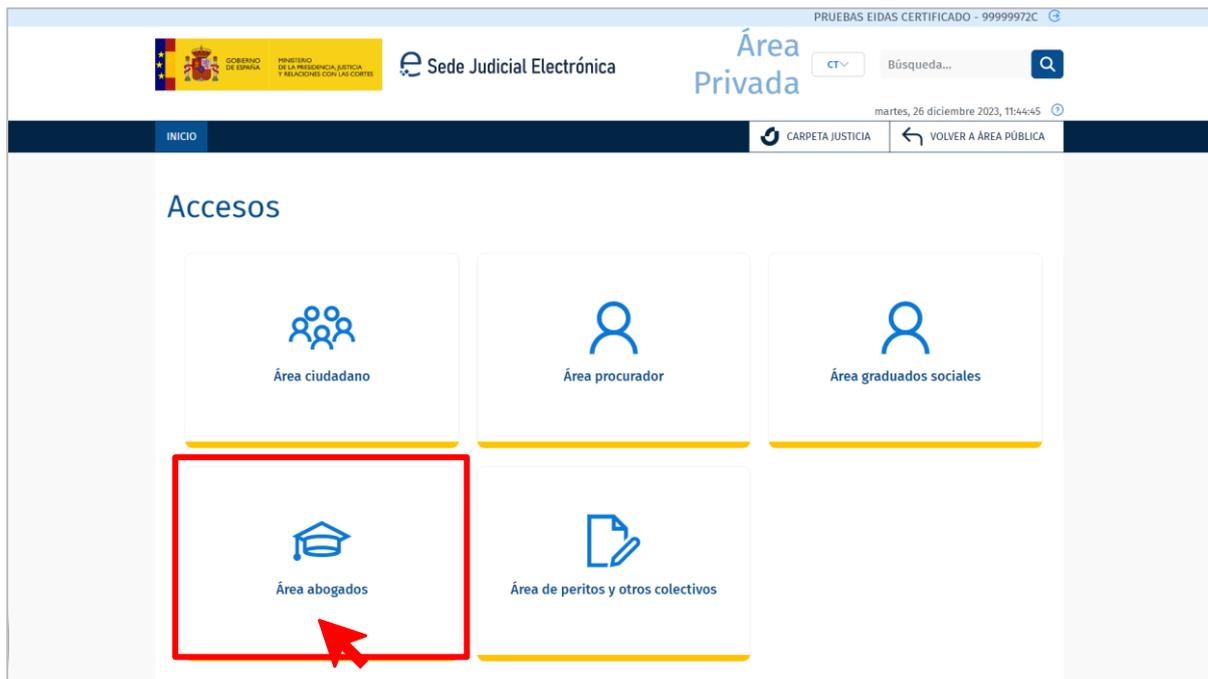
- ▶ En la barra de direcciones de nuestro navegador escribimos la URL [sedejudicial.justicia.es](https://sedejudicial.justicia.es) y pulsamos en el botón  IR A ÁREA PRIVADA.



- ▶ Seleccionamos el método de identificación. A modo de ejemplo lo haremos a través de nuestro *Certificado electrónico*.



- ▶ Dentro de nuestra *Área Privada*, seleccionamos el acceso como profesional que corresponda. En este supuesto lo haremos desde el **Área de abogados**.



- Desde la barra lateral de **Servicios**, accederemos al *Visor del EJE* a través del menú


 Visor Expediente Judicial Electrónico



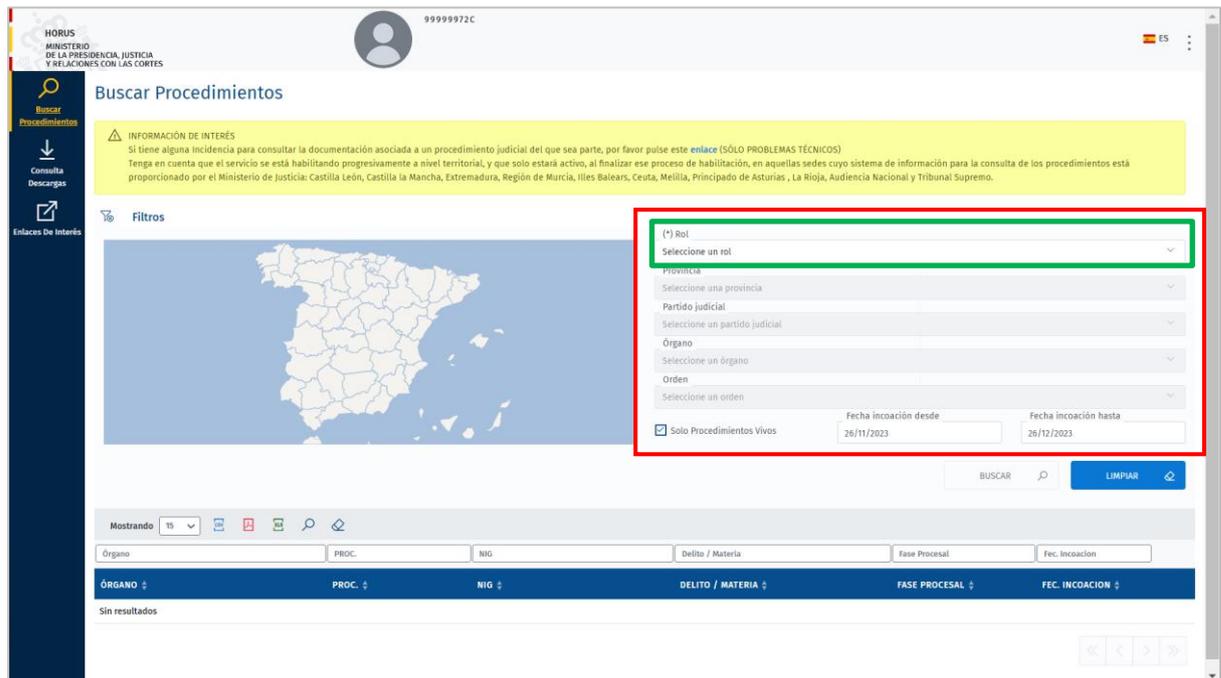
- Clicando en **Visor del Expediente Judicial Electrónico**, la pantalla mostrará el acceso directo al *Visor del Expediente Judicial Electrónico*.

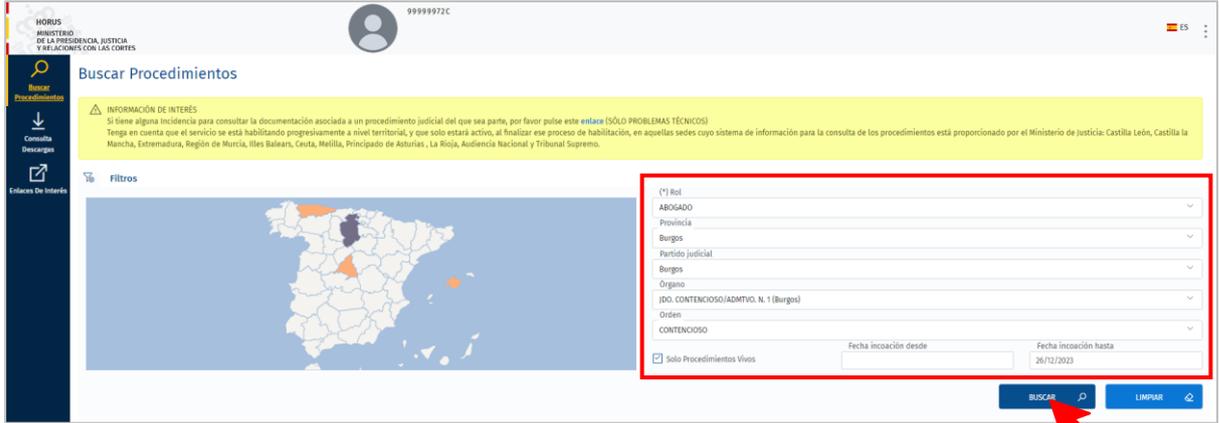


- Clicando en el enlace nos redirigirá directamente al *Visor del EJE*.



- ▶ A continuación, iniciamos la búsqueda del procedimiento. Para ello completamos los campos de filtrado, destacado el campo obligatorio de **Rol**, en el cual seleccionamos nuestro rol como profesional, y siguiendo el ejemplo como *Abogado*. Al terminar, pulsamos en **Buscar**.





HORUS  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

9999972C

Buscar Procedimientos

INFORMACIÓN DE INTERÉS  
 Si tiene alguna incidencia para consultar la documentación asociada a un procedimiento judicial del que sea parte, por favor pulse este [enlace](#) (SÓLO PROBLEMAS TÉCNICOS)  
 Tenga en cuenta que el servicio se está habilitando progresivamente a nivel territorial, y que solo estará activo, al finalizar ese proceso de habilitación, en aquellas sedes cuyo sistema de información para la consulta de los procedimientos está proporcionado por el Ministerio de Justicia: Castilla León, Castilla La Mancha, Extremadura, Región de Murcia, Illes Balears, Ceuta, Melilla, Principado de Asturias, La Rioja, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo.

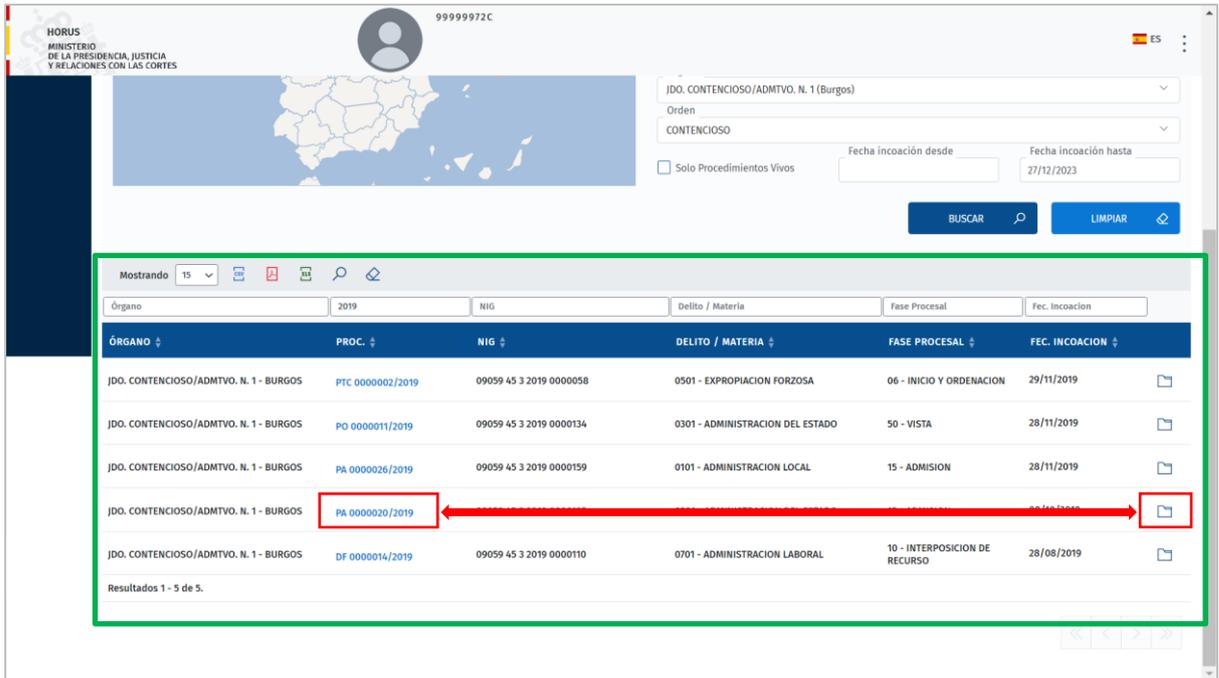
Filtros

(\*) Rol  
 ABOGADO  
 Provincia  
 Burgos  
 Partido Judicial  
 Burgos  
 Órgano  
 JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 (Burgos)  
 Orden  
 CONTENCIOSO  
 Solo Procedimientos Vivos  
 Fecha incoación desde  
 Fecha incoación hasta  
 26/12/2023

BUSCAR LIMPIAR

2

- Mostrándose en la parte inferior de la pantalla los resultados de la búsqueda. Para acceder al procedimiento podemos hacerlo pulsando tanto en el **enlace del procedimiento** [PA 000020/2019](#) como en el botón **'Ver Árbol de documentos'**.



HORUS  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

9999972C

JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 (Burgos)  
 Orden  
 CONTENCIOSO  
 Solo Procedimientos Vivos  
 Fecha incoación desde  
 Fecha incoación hasta  
 27/12/2023

BUSCAR LIMPIAR

Mostrando 15

Órgano	2019	NIG	Delito / Materia	Fase Procesal	Fec. Incoación
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 - BURGOS	PTC 0000002/2019	09059 45 3 2019 0000058	0501 - EXPROPIACION FORZOSA	06 - INICIO Y ORDENACION	29/11/2019
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 - BURGOS	PO 0000011/2019	09059 45 3 2019 0000134	0301 - ADMINISTRACION DEL ESTADO	50 - VISTA	28/11/2019
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 - BURGOS	PA 0000026/2019	09059 45 3 2019 0000159	0101 - ADMINISTRACION LOCAL	15 - ADMISION	28/11/2019
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 - BURGOS	<a href="#">PA 0000020/2019</a>				
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 - BURGOS	DF 0000014/2019	09059 45 3 2019 0000110	0701 - ADMINISTRACION LABORAL	10 - INTERPOSICION DE RECURSO	28/08/2019

Resultados 1 - 5 de 5.

1

**HORUS**  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

99999972C

PROC. PA 000020/2019 NIG 09059 45 3 2019 0000135

EJE Documentos Vídeos ADM

**Datos Generales**

<b>Núm.Registro Y Reparto</b>	NIG
0000141 / 2019	09059 45 3 2019 0000135
<b>Procedimiento</b>	<b>Núm.Registro Entrada Y Órgano</b>
PROCEDIMIENTO ABREVIADO PA 000020/2019	0000140 / 2019
<b>Clase De Reparto</b>	<b>Destino UFT</b>
ASIGNACIÓN DIRECTA	JDO, CONTENCIOSO/ADMTVO, N. 1
<b>Delito / Materia</b>	<b>Situación</b>
0301 ADMINISTRACION DEL ESTADO	TRAMITE REMISION RECURSO
<b>Fase Procesal</b>	<b>Fecha Presentación</b>
15 - ADMISION	08/10/2019
<b>Fecha Reparto</b>	<b>Fecha Envío</b>
08/10/2019	08/10/2019
<b>Fecha Incoación</b>	<b>Órgano Origen</b>
08/10/2019	
<b>Procedimiento Origen</b>	<b>Magistrado</b>

## TEN EN CUENTA



Si el procedimiento se encuentra en **Secreto de actuaciones** no será posible acceder a su información.

## 3 DESCARGA DEL PROCEDIMIENTO COMPLETO

Una vez nos encontremos dentro del procedimiento, podremos observar sobre el **área izquierda** de la pantalla una **barra de herramientas**

Para poder **descargar el procedimiento completo** seguimos los siguientes pasos:

- Paso 1.** Clicamos sobre el botón de descarga .

Datos Generales	
Núm.Registro Y Reparto	NIG
0000141 / 2019	09059 45 3 2019 0000135
Procedimiento	Núm.Registro Entrada Y Órgano
PROCEDIMIENTO ABREVIADO PA 0000020/2019	0000140 / 2019
Clase De Reparto	Destino UFT
ASIGNACIÓN DIRECTA	JDO, CONTENCIOSO/ADMTVO, N. 1
Delito / Materia	Situación
0301 ADMINISTRACION DEL ESTADO	TRAMITE REMISION RECURSO
Fase Procesal	Fecha Presentación
15 - ADMISION	08/10/2019
Fecha Reparto	Fecha Envío
08/10/2019	08/10/2019
Fecha Incoación	Órgano Origen
08/10/2019	
Procedimiento Origen	Magistrado

El icono de descargas , estará **activo** siempre y cuando:

- La **población a la que pertenece el procedimiento** esté **activada**.
- Si se **accede a la descarga en la franja horaria** que se encuentre establecida para para realizar las descargas.

### IMPORTANTE



Quedarán **excluidos** los **procedimientos considerados macrocausas**, en este sentido:

- ▶ Se expondrá un **aviso** al usuario donde se le informará que el procedimiento tiene tratamiento de *macrocausa* y **no se puede descargar**.
- ▶ Se **inhabilitará la descarga** del *procedimiento* y del *EJE* (si está también superará el valor establecido).

- ▶ **Paso 2.** Y se mostrará la siguiente ventana.

TLP: CLEAR 09/01/2024 Descarga del procedimiento completo en el Visor del EJE (Profesionales) **Guía Rápida**



Esta ventana se compone de dos pestañas:

- **Descarga.** La pestaña descargas nos permitirá descargar el **Procedimiento en Construcción** (incluyendo el *Expediente Administrativo* y *vídeos*) o el **Expediente Judicial Electrónico (EJE)**, para ello marcamos la opción deseada  .



### TEN EN CUENTA



Desde la pestaña 'Descarga' **no se podrá seleccionar qué documentos se quieren descargar.**

- **Estado de las Descargas.** Mediante esta pestaña podremos comprobar el estado de las descargas del procedimiento actual. Estos que mostrará el estado de las descargas realizadas por el usuario del procedimiento seleccionado.

NOMBRE PROCEDIMIENTO	FECHA ALTA	ESTADO
PA 0000026/2019	15-12-2023 11:27:25	Se ha descargado correctamente
PA 0000026/2019	15-12-2023 11:24:09	Se ha descargado correctamente
PA 0000026/2019	15-12-2023 11:03:21	Se ha descargado correctamente
PA 0000026/2019	14-12-2023 13:40:45	Se ha descargado correctamente
PA 0000026/2019	14-12-2023 13:21:32	Se ha descargado correctamente

Cabe hacer mención a que en ambas pestañas encontraremos el siguiente *aviso* a tener en cuenta:

⚠ No es posible la descarga de procedimientos con más de 1000 elementos, o fuera de la franja horaria: 07:00 y 21:00, o cuya población no se encuentre habilitada

## TEN EN CUENTA



Si el procedimiento excede el máximo de elementos fijados para la descarga, se **permitirá acceder** a la *pantalla de descarga*, pero se mostrará **desactivada la descarga** del Procedimiento en construcción o del EJE según corresponda, o en ambos casos si ambas opciones superan el máximo establecido.

- ▶ **Paso 3.** Para descargar el **Expediente Judicial Electrónico (EJE)** o el **Procedimiento en construcción**, una vez hayamos marcado su opción correspondiente clicamos en

DESCARGAR EXPEDIENTE



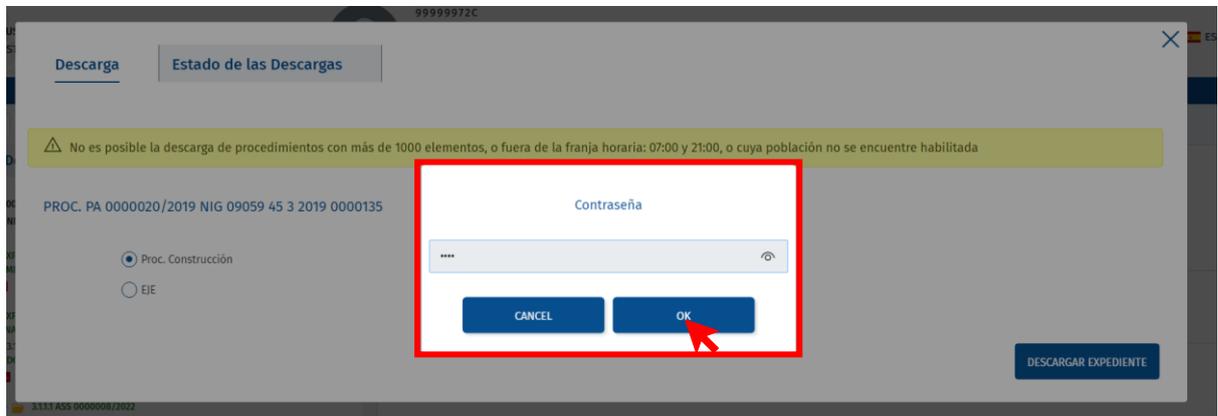
## IMPORTANTE



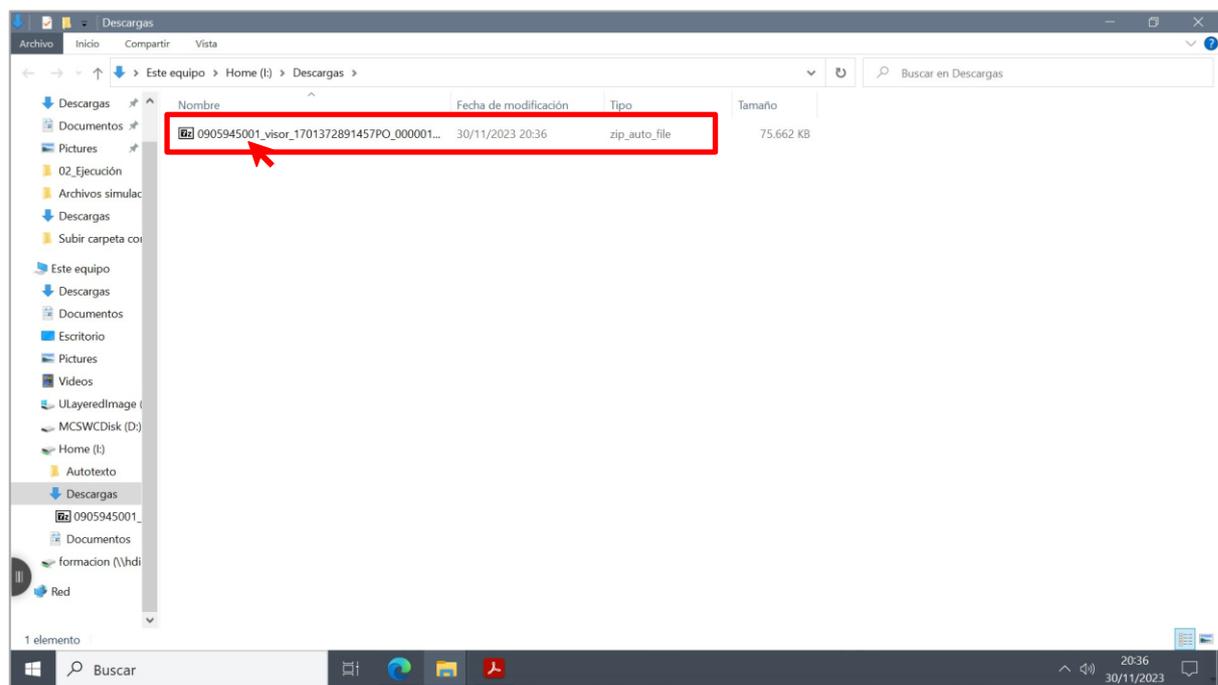
El usuario podrá visualizar el contenido seleccionado si este cumple con las siguientes **reglas de visibilidad**:

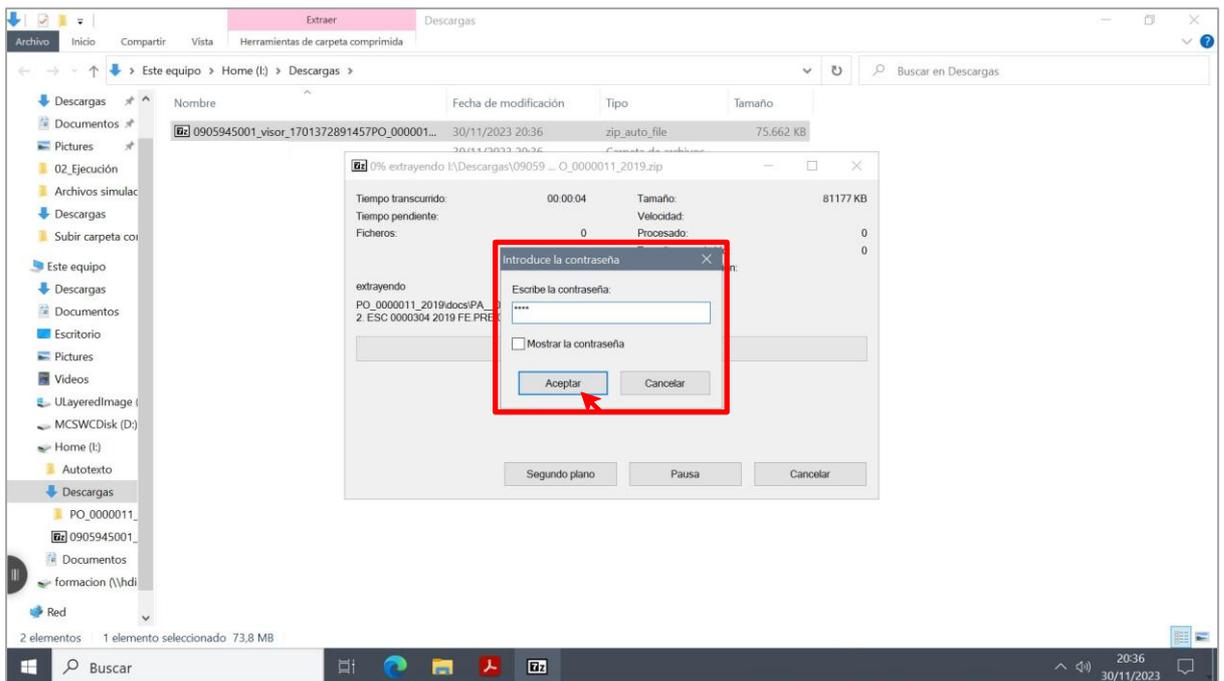
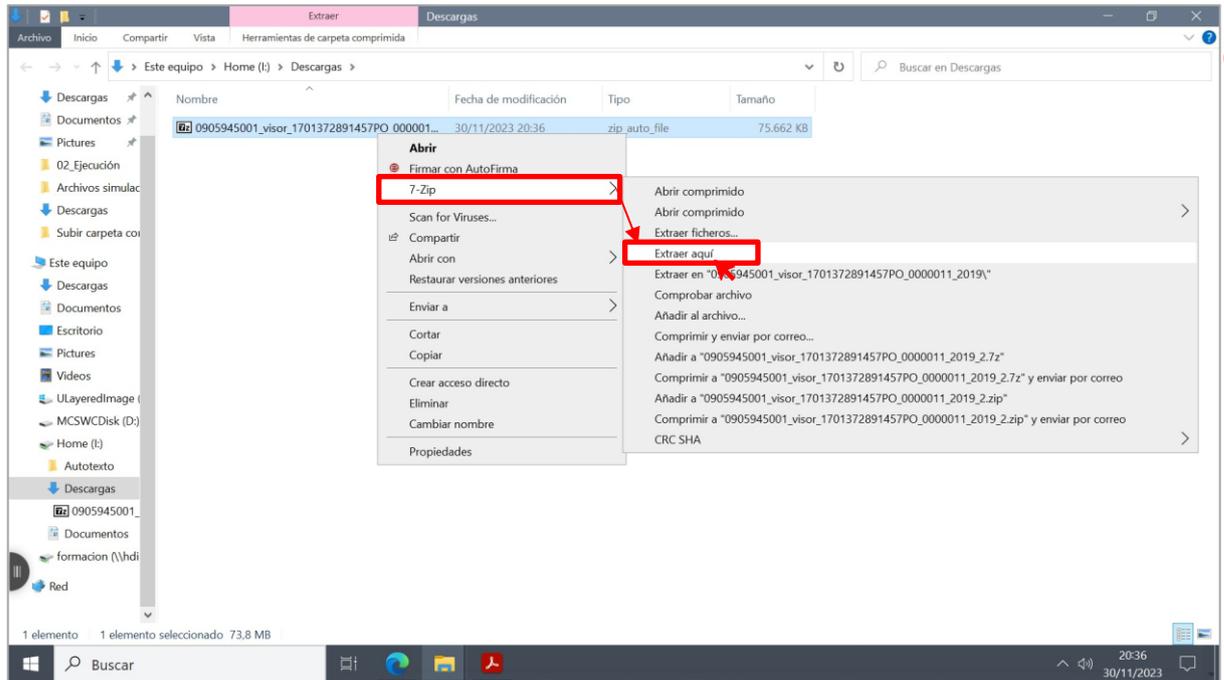
- Ser **escrito de entrada** en estado **Cumplimentado**.
- Ser un **documento notificado** y que cuente **con un acuse positivo** (excluyendo los **acuses de la Fiscalía**).
- Ser un **acontecimiento externo** y estar en estado **Cumplimentado**.

- Paso 4.** El sistema mostrará una ventana emergente para que introduzcamos una *contraseña*, la cual nos servirá después para poder abrir el **fichero Zip** que se descargue en nuestro equipo.

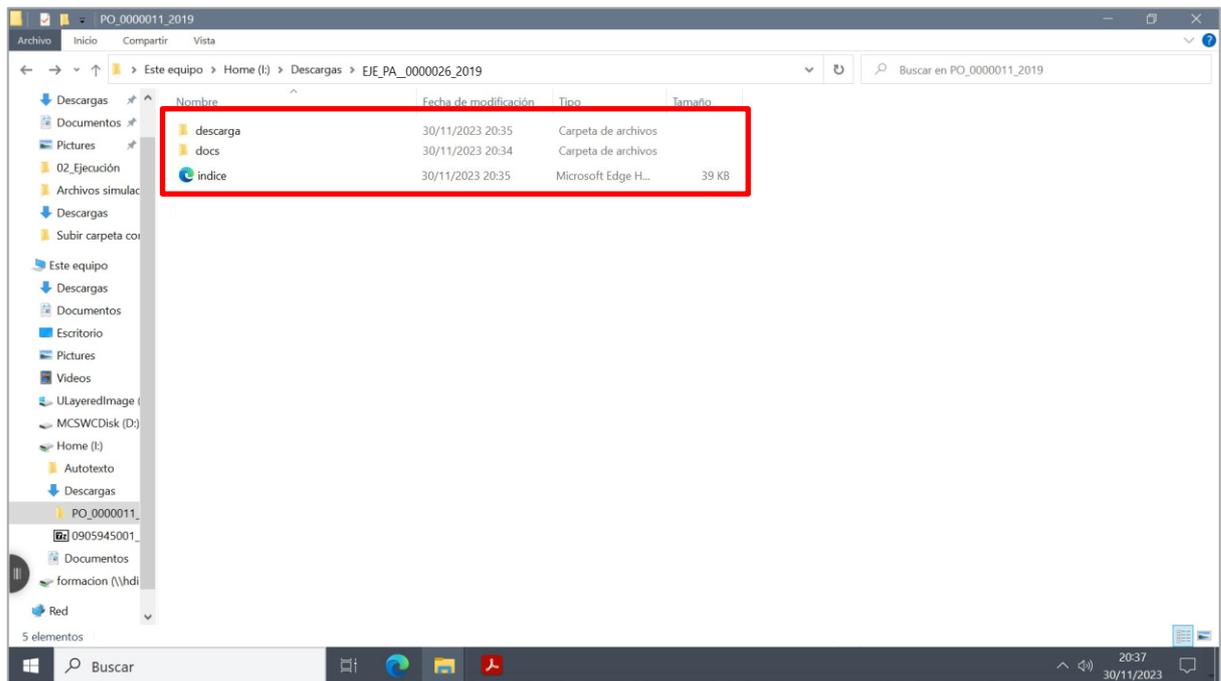
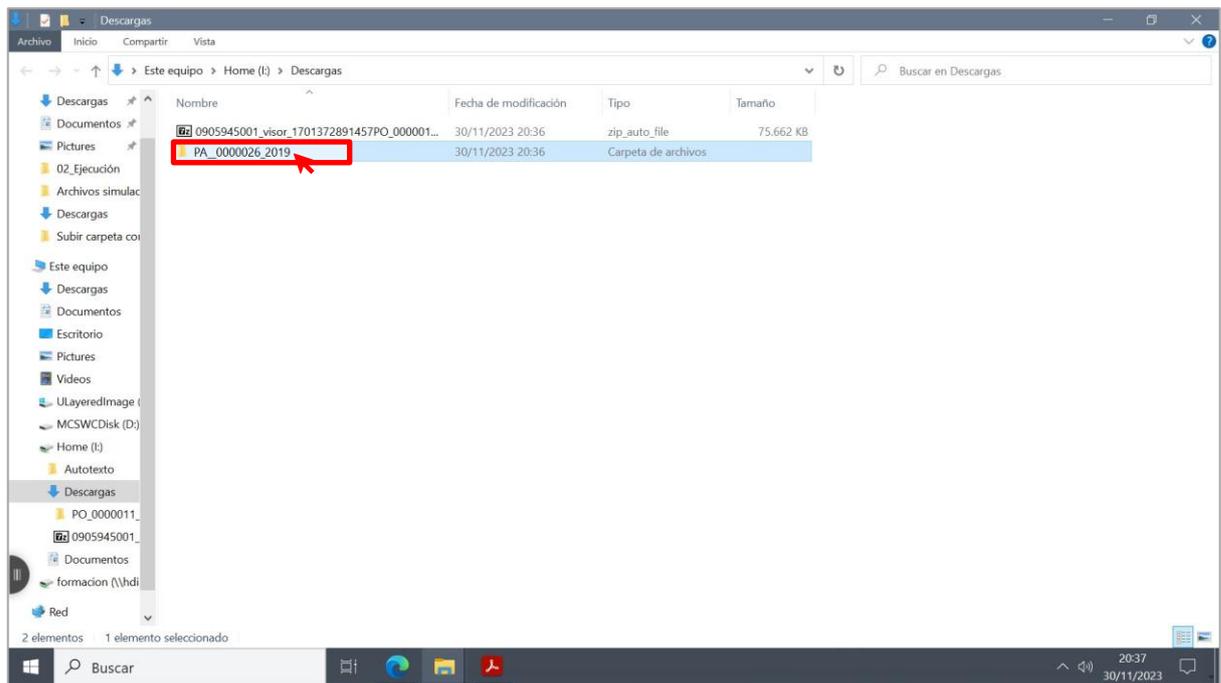


- Paso 5.** Desde nuestra carpeta de descargas descomprimos el archivo Zip e introducimos la contraseña generada.





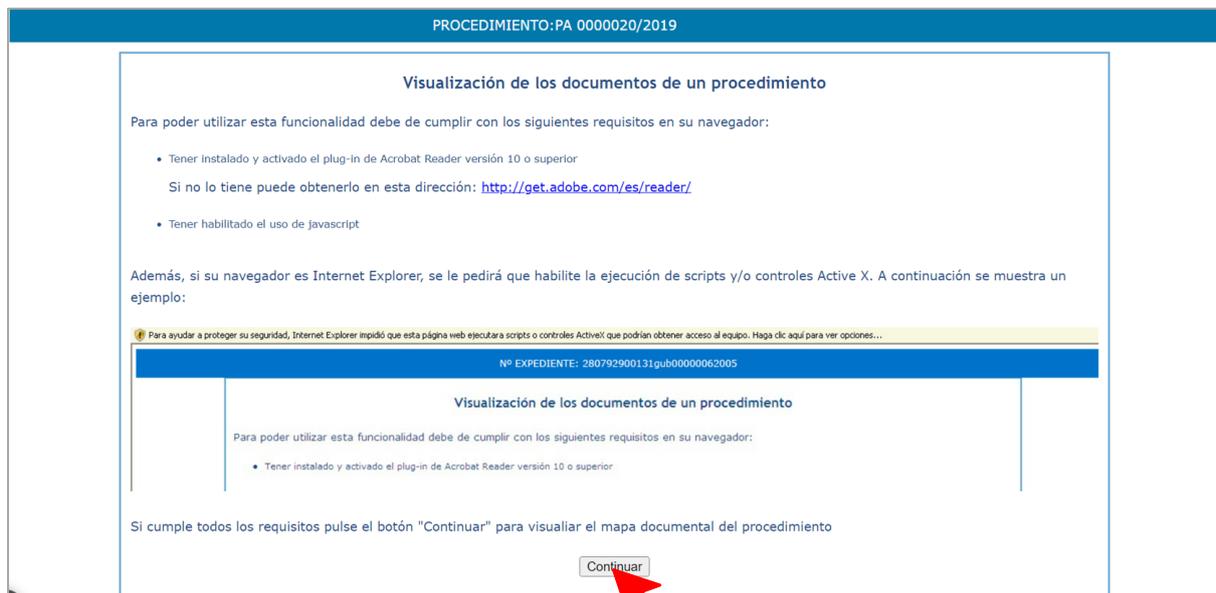
- Paso 6.** Completada la extracción visualizaremos la carpeta ya descomprimida según corresponda a la descarga realizada, si **Procedimiento en construcción** o **EJE**. Teniendo así acceso a los archivos que la integran.



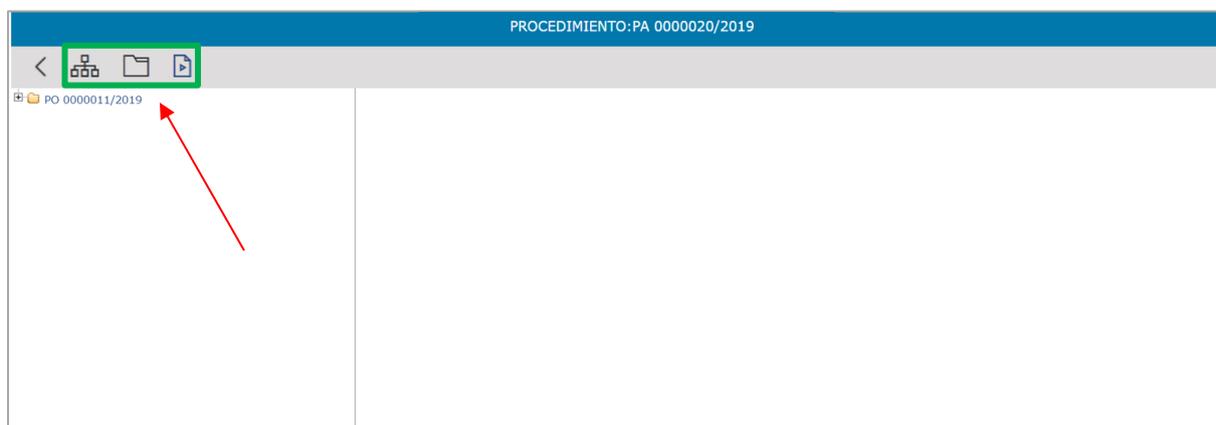
- Paso 7.** Ahora, para poder **visualizar el contenido de la descarga** emplearemos el **visor HTML**, cuyo acceso se incluye dentro del archivo que acabamos de descomprimir.



- Paso 8.** Haciendo doble clic en este acceso  se abrirá un navegador web o una pestaña nueva en el navegador web si ya lo tenemos abierto. En esa pestaña del navegador se mostrarán una serie de mensajes informativos para acceder a la visualización de los documentos que hemos descargado. Al concluir su lectura pulsamos en el botón **Continuar**.

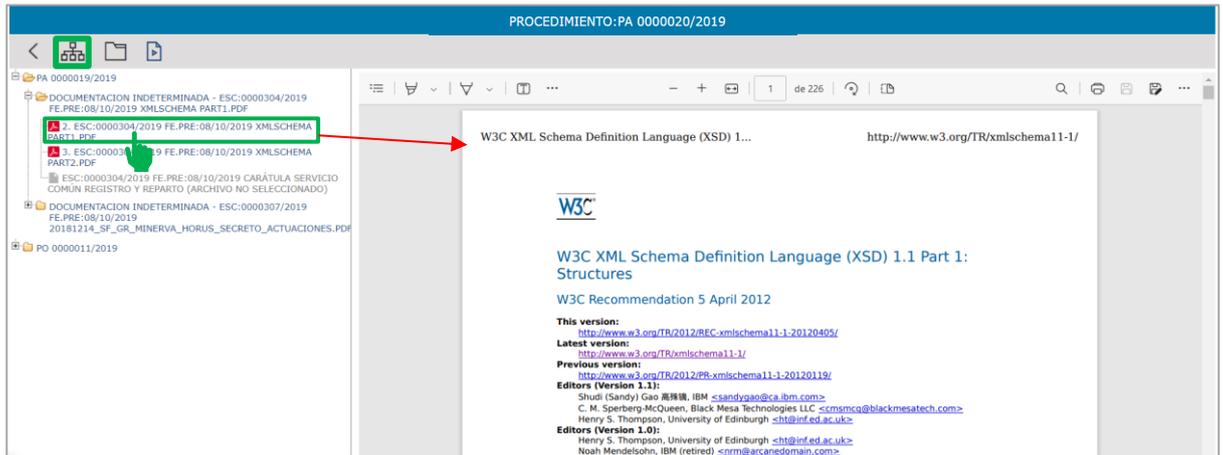


- Paso 9.** Finalmente podremos **visualizar el contenido que hemos descargado**, siempre y cuando estos no se encuentren restringidos y cumplan las *reglas de visibilidad*.

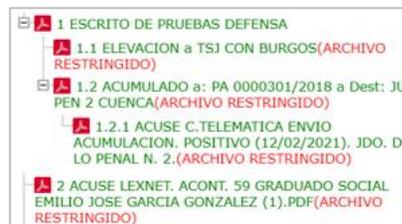


En esta pantalla se mostrarán uno o varios de los siguientes elementos:

- **Ver árbol** . Al clicar en este botón se mostrará, en el *área izquierda* de la pantalla, el árbol con los documentos judiciales. En el caso de tener carpetas con más elementos dentro, recuerda pulsar el para desplegar el contenido del árbol. Por su parte, en el *área derecha* visualizaremos el contenido del archivo seleccionado.

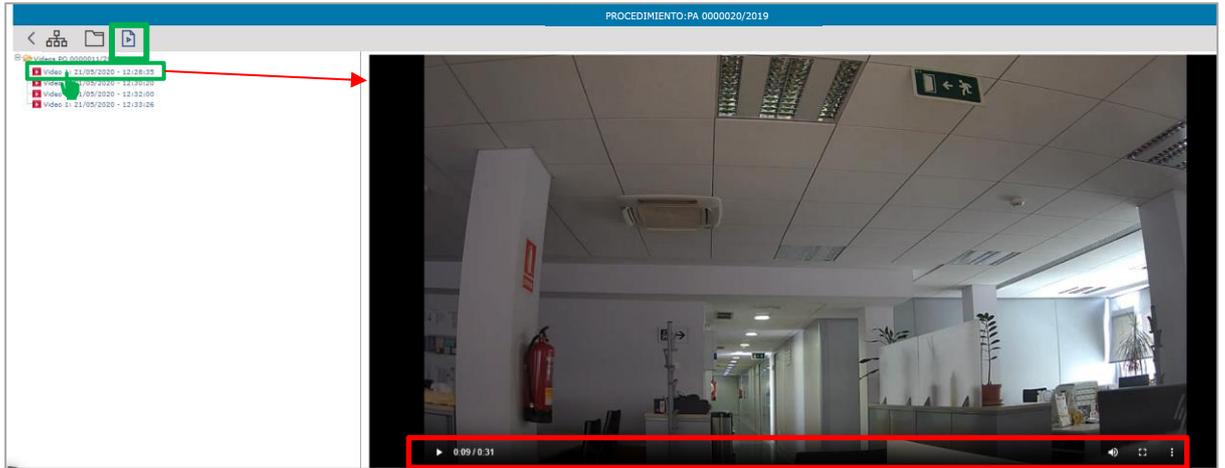


Si con motivo de las *reglas de visibilidad* no tenemos acceso al documento, el propio texto del árbol documental lo indicará con un **(ARCHIVO RESTRINGIDO)**.

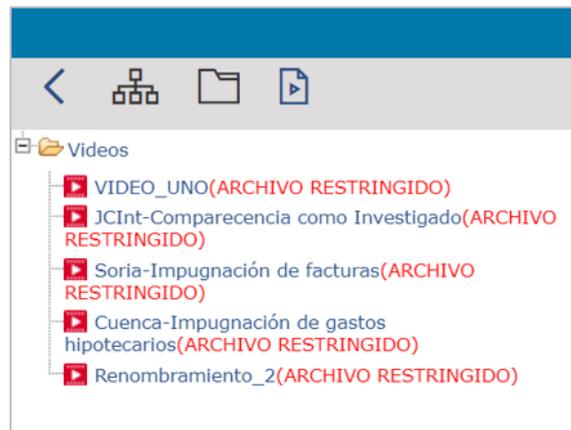


- **Ver expedientes** . Al clicar este botón se mostrará en el *área izquierda* de la pantalla el árbol con los documentos o ficheros pertenecientes al expediente o expedientes administrativos. En el caso de tener carpetas con más archivos dentro, recuerda también pulsar el para desplegar el contenido del árbol. En el *área derecha* visualizaremos el contenido del archivo seleccionado.





Si con motivo de las *reglas de visibilidad* no tenemos acceso al vídeo, el propio texto del árbol documental lo indicará con un **(ARCHIVO RESTRINGIDO)**.



## IMPORTANTE



El usuario podrá visualizar el contenido seleccionado si este cumple con las siguientes **reglas de visibilidad**:

- Ser **escrito de entrada** en estado **Cumplimentado**.
- Ser un **documento notificado** y que cuente **con un acuse positivo** (excluyendo los **acuses de la Fiscalía**).
- Ser un **acontecimiento externo** y estar en estado **Cumplimentado**.