



# ACCEDA-Justicia Exceso de cabida en LexNET

## Guía Rápida para el profesional

## Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención de Usuarios y Sedes
PROYECTO	ACCEDA-Justicia
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20210927 -GR profesionales- ACCEDA-Justicia_Exceso de cabida LexNET

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	27/09/2021	En esta guía damos a conocer un nuevo formulario de ACCEDA-Justicia pensado para aquellos casos en los que un escrito a presentar en LexNET supere la capacidad del sistema. Además, explicamos cuál es el flujo de comunicación con el funcionario y cómo podemos responder a sus comunicados y requerimientos.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>FORMULARIO DE EXCESO DE CABIDA EN LEXNET</b> .....	<b>1</b>
2.1	ACCESO AL FORMULARIO.....	1
2.2	DATOS PREVIOS.....	3
2.3	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROFESIONALES A LOS JUZGADOS.....	3
2.3.1	Datos del solicitante.....	3
2.3.2	Datos del procedimiento.....	4
2.3.3	Documentación a incluir.....	5
2.3.4	Confirmación del envío de datos y firma.....	6
2.3.5	Confirmación del registro y justificante.....	8
<b>3</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE NUESTRA SOLICITUD</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>CÓMO RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DEL FUNCIONARIO</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS</b> .....	<b>17</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

**ACCEDA-Justicia** es un proyecto que **facilita la comunicación** entre nosotros, los **profesionales**, y los **Órganos Judiciales** de la Administración de Justicia con el objetivo de **minimizar los tiempos** que conlleva.

En la presente Guía explicamos cómo acceder, cumplimentar, enviar y subsanar un **nuevo formulario de ACCEDA-Justicia**, cuya funcionalidad es dar respuesta a un nuevo trámite en ACCEDA para la **presentación telemática de la documentación en caso de exceso de cabida en LexNET**.

Así, toda la documentación que no cupo en la presentación vía LexNET puede ser presentada inmediatamente después del envío, pudiendo unirse al escrito en el mismo momento de registro del escrito en la Aplicación de Gestión Procesal. De este modo, se consigue garantizar la continuidad del Expediente Judicial Electrónico del procedimiento.

**El objetivo es evitar que los profesionales tengan que acudir presencialmente para entregar la documentación.** De esta forma, el trámite, en lugar de realizarse como se llevaba haciendo tradicionalmente, de forma presencial, se realizará ahora a través de ACCEDA-Justicia.

## 2 FORMULARIO DE EXCESO DE CABIDA EN LEXNET

### 2.1 Acceso al Formulario

Accedemos a la URL de acceda: <https://acceda.justicia.es> y clicamos sobre la opción **“Solicitudes”**:

The screenshot shows the web interface of the ACCEDA-Justicia portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Portal de Servicios Digitales" and a menu with options: "INICIO", "SOLICITUDES" (highlighted with a red box and a red arrow), "MIS SOLICITUDES", "MIS NOTIFICACIONES", and "AYUDA". Below the navigation bar, there is a "Destacados" (Highlighted) section with three items, each marked with a "NUEVO" (New) tag:

- Solicitudes de Cancelación Antecedentes Penales Antecedentes penales
- Solicitud Prestación Justicia Gratuita Asistencia Jurídica por Petición del Ciudadano
- Exceso de cabida en LexNET Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados

On the right side of the page, there are two additional sections:

- Mis solicitudes**: "Acceda aquí a su área de usuario. Descargue notificaciones, gestione expedientes, realice solicitudes..."
- ¿Necesitas ayuda?**: A section with a question mark icon, likely leading to a help or support page.

En la siguiente pantalla pulsamos sobre “Documentación exceso de cabida LexNET”:

The screenshot shows the 'Portal de Servicios Digitales' interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'SOLICITUDES', 'MIS SOLICITUDES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The 'SOLICITUDES' menu is open, displaying a list of services. A red arrow points to the 'Documentación exceso de cabida LexNET' option, which is highlighted with a dark background. Below the menu, there are sections for 'Realice aquí sus trámites' and '¿Necesitas ayuda?'. The '¿Necesitas ayuda?' section includes a link to 'APL Enjuiciamiento Criminal'.

A continuación, se abre la siguiente pantalla en la que debemos pulsar sobre el enlace “Exceso de cabida en LexNET” bajo la indicación con fondo azul que nos indica que se trata de un trámite NUEVO:

The screenshot shows the 'Documentación exceso de cabida LexNET' page. The page title is 'Documentación exceso de cabida LexNET' with the subtitle 'Documentación exceso de cabida Lexnet'. Below the title, there is a section for 'Solicitudes de la categoría Documentación exceso de cabida LexNET' with '1 solicitudes'. A blue box labeled 'NUEVO' is positioned above a red-bordered link that reads 'Exceso de cabida en LexNET +'. To the right, there is a 'Utilidades' section with a link for 'Validación de documentos electrónicos' and another '¿Necesitas ayuda?' section with a link to the technical service.

## 2.2 Datos previos

Ahora, cumplimentamos los datos relativos a Provincia, Partido Judicial, Orden y Órgano. Una vez cumplimentados, pulsamos sobre **Enviar**:

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Documentación exceso de cabida LexNET / Exceso de cabida en LexNET

### Exceso de cabida en LexNET

Seleccione Comunidad Autónoma y Provincia

Provincia\* Cáceres

Partido Judicial\* Cáceres

Orden\* Civil

Organo\* OF. REGISTRO Y REPARTO AUD. PROVINCIAL CIVIL/PENAL

Enviar

## 2.3 Envío de Documentación de los profesionales a los Juzgados

A continuación, se abre el Formulario de **Envío de Documentación de los profesionales a los Juzgados**. Cumplimentamos los campos, recordando que los señalados con asterisco son de cumplimentación obligatoria:

### 2.3.1 Datos del solicitante

Cumplimentamos los campos relativos al solicitante:

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Documentación exceso de cabida LexNET / Formulario

### Exceso de cabida en LexNET

### Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados

(\*) Campo obligatorio

**Solicitante**

Nombre y Apellidos  
ANA f

Cód. de identificación  
4

Correo electrónico*	ana
Teléfono	91
<hr/>	
Tipo de Envío*	Escritos de trámite
Rol *	Abogado
Colegio	ICA de Álava
Número de colegiado	123456

### 2.3.2 Datos del procedimiento

Ahora, cumplimentamos la segunda parte del formulario relativa a los datos del procedimiento, pudiendo indicar información complementaria sobre si requiere traslado o se trata de un envío urgente, además de escribir dentro del campo de texto libre de Observaciones si estimásemos conveniente hacerlo:

<b>Datos del procedimiento</b>	
Código de procedimiento *	MON
Número de Procedimiento *	12
Año del Procedimiento (Ej. 2020) *	2020
Procedimiento	MON 0000012/2020
IdLexNET *	203456789 x
Si el envío es urgente, marque las opciones correspondientes	<input type="checkbox"/> Es URGENTE <input type="checkbox"/> Enviar a Juzgado de Guardia
Observaciones	

### IMPORTANTE



Es importante que tengamos en cuenta que el campo obligatorio de IdLexNET se refiere al **Id del Mensaje Enviado** (a través del sistema de gestión de notificaciones telemáticas LexNET).

### 2.3.3 Documentación a incluir

Una vez cumplimentados los campos relativos al solicitante y al procedimiento, seleccionamos los archivos de la documentación que queramos incluir. Para ello, clicamos sobre el botón **Seleccionar archivo**:

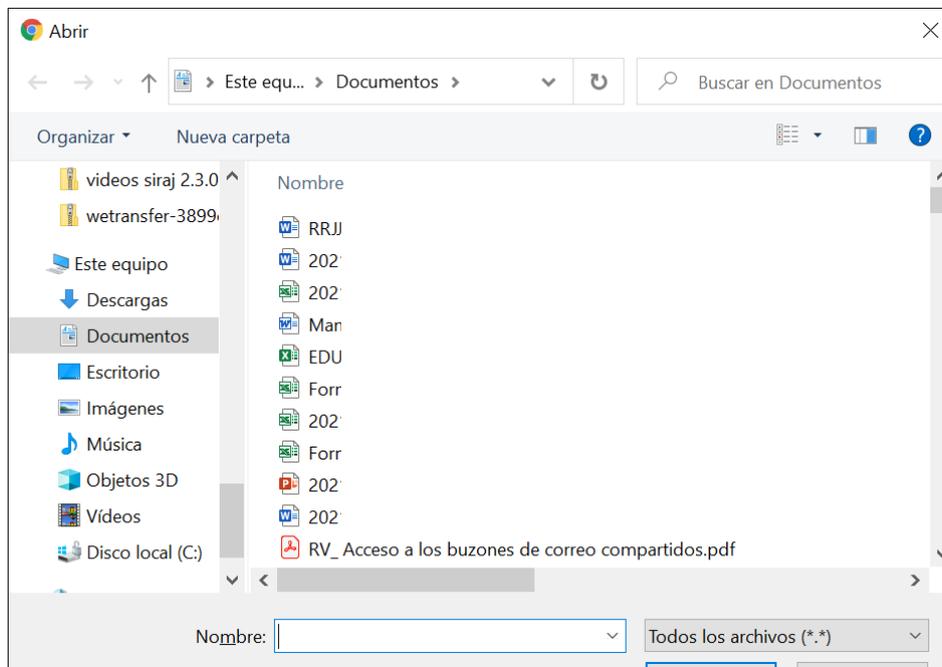
#### Documentación a incluir

- Sólo se puede adjuntar un fichero. Si desea adjuntar más de un fichero será necesario incluir todos los ficheros en un fichero zip.  
Tamaño máximo: 2048 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Enviar

A continuación, seleccionamos el archivo que queramos incluir:



Una vez seleccionado el archivo, podríamos eliminarlo, si, por ejemplo, nos hubiésemos equivocado. Para ello, clicaríamos sobre la palabra en color rojo: **eliminar**.

Si, de lo contrario, hemos seleccionado el archivo correcto, pulsamos sobre el botón **Enviar**, situado en el margen inferior derecho de la pantalla:

### Documentación a incluir

- Sólo se puede adjuntar un fichero. Si desea adjuntar más de un fichero será necesario incluir todos los ficheros en un fichero zip.  
Tamaño máximo: 2048 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

✓ Fichero subido: RV\_ Acceso a los buzones de correo compartidos.pdf (255.41KB) [\[eliminar\]](#)

Enviar

## IMPORTANTE



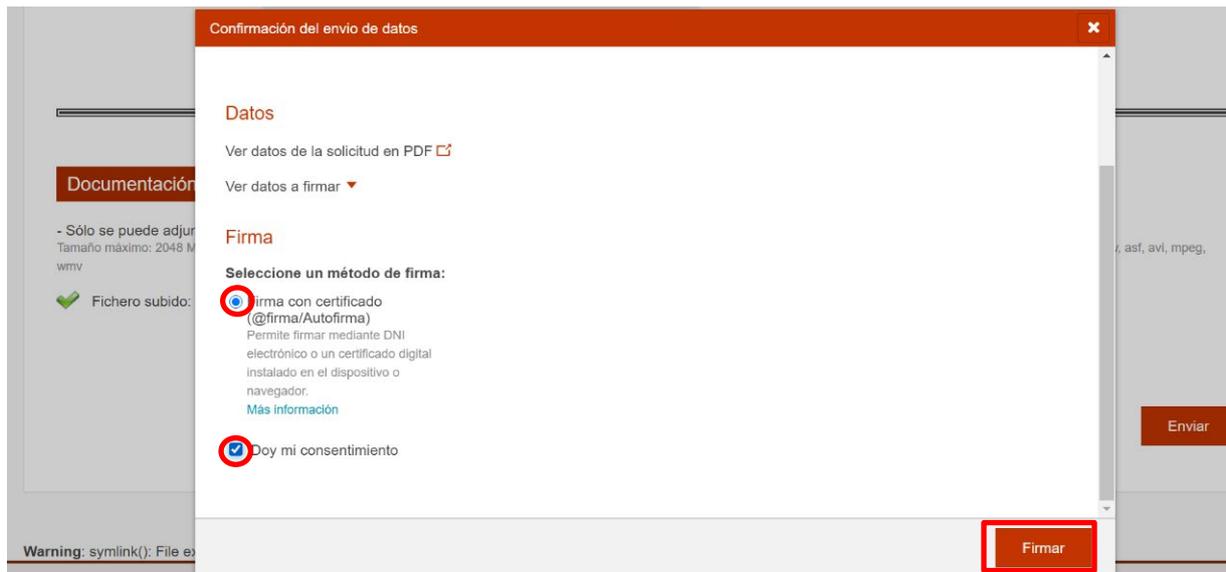
Solo podemos adjuntar un único fichero. Si necesitásemos adjuntar más de uno, es necesario que los incluyamos todos comprimidos en un archivo ZIP.

### 2.3.4 Confirmación del envío de datos y firma

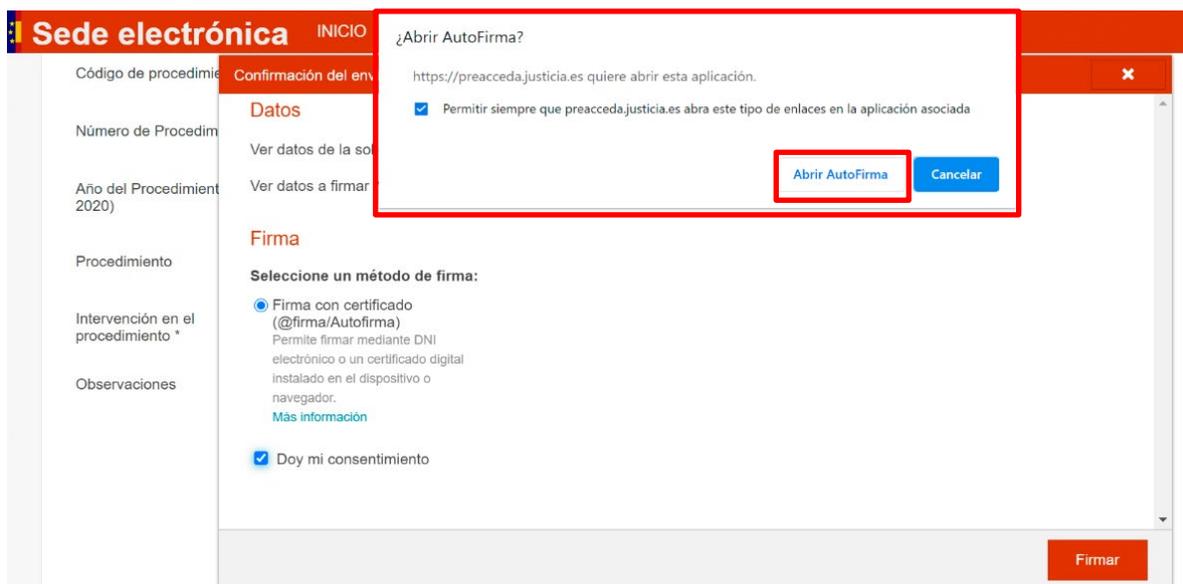
Al clicar en Enviar, se abre una ventana emergente de **Confirmación del envío de datos**. En la primera parte de esta ventana, se muestra información del solicitante:

Confirmación del envío de datos	
<b>Solicitante</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	ANA RI
<b>Documento identificativo</b>	485

Y en la segunda parte, se muestran los datos para que seleccionemos el método de firma y demos nuestro consentimiento. A continuación, clicamos sobre el botón **Firmar**, situado en el margen inferior derecho de la pantalla:



A continuación, nos redirige a la aplicación AutoFirma. Ante la pregunta **¿Abrir Autofirma?**, podemos clicar bien en Cancelar o pulsar sobre **Abrir Autofirma**, como en este caso:



La siguiente ventana emergente abre el **Diálogo de Seguridad** para que seleccionemos el certificado digital con el que queremos firmar. Una vez seleccionado, pulsamos sobre el botón **OK**:

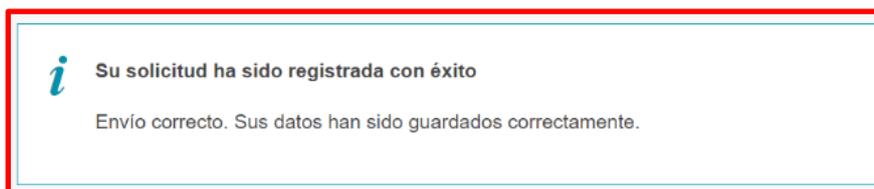


A continuación, vemos en una nuestra pantalla que el proceso de firma se ha iniciado:



### 2.3.5 Confirmación del registro y justificante

Al cabo de unos segundos, aparece en la parte superior un **mensaje de confirmación** de que nuestra solicitud ha sido registrada con éxito.



A continuación, podemos descargar en nuestro equipo tanto el Justificante del registro como la propia solicitud. Si pulsamos sobre la opción **Justificante registro**:

**Portal de Servicios Digitales** INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Solicitud / Exceso de cabida en LexNET

### Exceso de cabida en LexNET

Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados

 Justificante registro
  Solicitud

Formulario: Envío de Documentación de los profesionales a los juzgados  
 Descripción:  
 N° Expediente: 011-000633  
 Numero de asiento registral: OG0015822e21P0075071  
 Fecha: 2021-09-15 12:51:13  
 Nombre del titular: ANA  
 Numero de documento: 48t

**Utilidades**

Validación de documentos electrónicos

 **¿Necesitas ayuda?**

Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico

Podemos abrir el **Justificante de registro** para consultar su contenido (que incluye fecha y hora de presentación) y guardar una copia:

Justificante de registro (2).pdf 1 / 2 100%

 GOBIERNO DE ESPAÑA  
 SERVICIOS COMUNES  
 GEISER  
 SRP Sistema de Interconexión de Registros

### RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMÁTICO - MINISTERIO DE JUSTICIA - OG0015822  
 Fecha y hora de registro en: 15/09/2021 12:51:13 (Horario peninsular)  
 Fecha presentación: 15/09/2021 12:51:13 (Horario peninsular)  
 Número de registro: OG0015822e21P0075071  
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada  
 Enviado por SIR: No

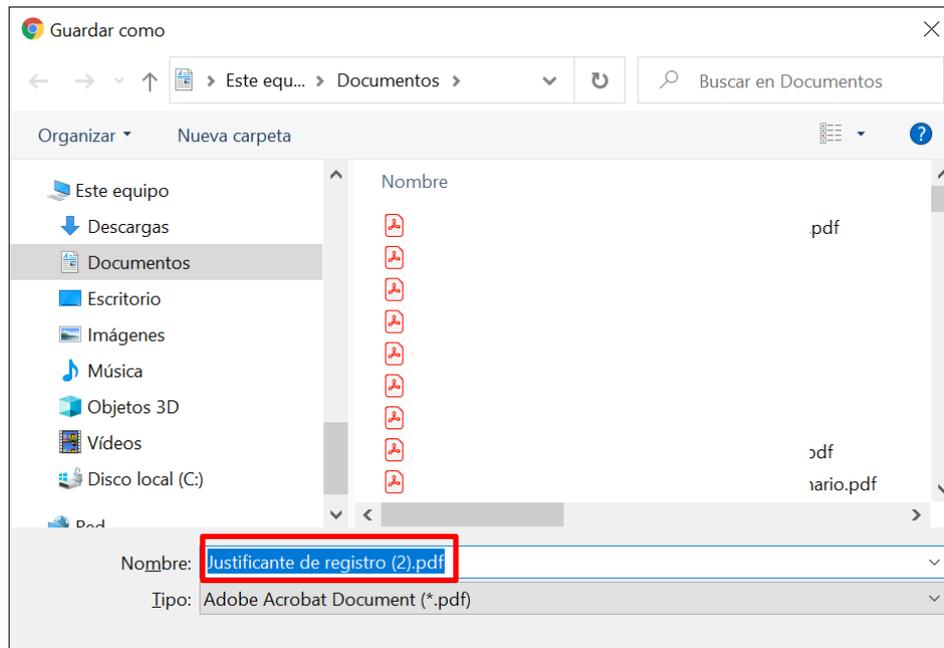
**Interesado**

NIF: 48t	Nombre: ANA
País:	Municipio:
Provincia:	Dirección:
Código Postal:	Teléfono: 913902623
Canal Notif.:	Correo: an
	Observaciones:

**Información del registro**

Tipo Asiento: Entrada  
 Resumen/Asunto: Registro de solicitud en Exceso de cabida en LexNET (Cód. )  
 Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia - E05039303 / Ministerio de Justicia  
 Ref. Externa:  
 N°. Expediente:

Para verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://lexnet01.pnapp.seap.mhmap.es/valida>



Junto a la opción de **Justificante de registro**, se muestra la opción **Solicitud** mediante la cual el sistema nos permite consultar el contenido de la propia Solicitud del procedimiento de Exceso de cabida en LexNET. Pulsamos sobre esta:



Y a continuación, accedemos al PDF de la solicitud, pudiendo guardarnos una copia de este:

Solicitud (2).pdf 1 / 1 100%

1

MINISTERIO DE JUSTICIA

Nº EXPEDIENTE: 011-000633  
FECHA EXPEDIENTE: 15 de septiembre de 2021  
NUM. REGISTRO: OG0015822e21P0075071

NOMBRE Y APELLIDOS: AI  
CÓD. DE IDENTIFICACIÓN:  
TELÉFONO: 9  
CORREO ELECTRÓNICO: 2

Procedimiento: Exceso de cabida en LexNET

Datos de la solicitud:

Tipo de Envío  
Escritos de trámite

Rol  
Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado

Colegio  
ICA de Álava

Número de colegiado  
123456

Órgano destino  
Seleccione una Provincia  
Cáceres (Cáceres)

Órgano judicial  
OF. REGISTRO Y REPARTO AUD.PROVINCIAL CIVIL

Orden

66-5427 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://pmaacceda.justicia.es/valida>

Guardar como

Este equ... > Documentos > Buscar en Documentos

Organizar Nueva carpeta

Este equipo  
Descargas  
Documentos  
Escritorio  
Imágenes  
Música  
Objetos 3D  
Videos  
Disco local (C:)

Nombre

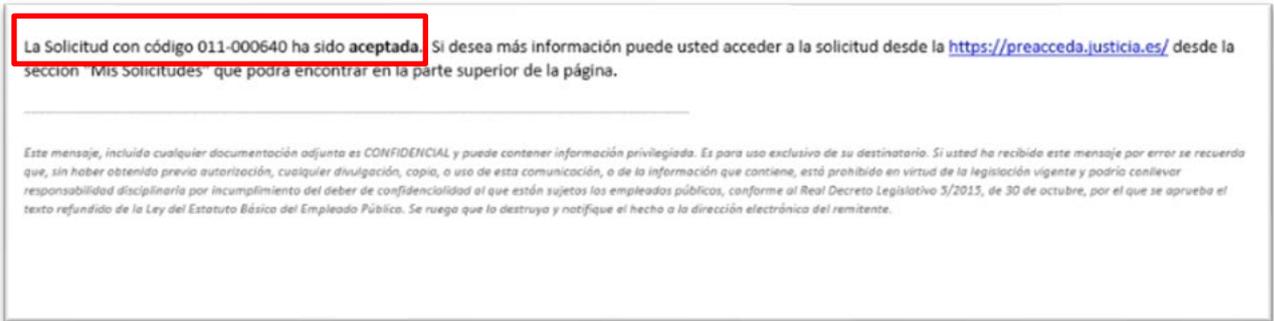
Justificante de registro (2).pdf	
...	tidos.pdf
...	pdf
...	.pdf
...	
...	
...	
...	
...	2 (1).pdf

Nombre: Solicitud (2).pdf

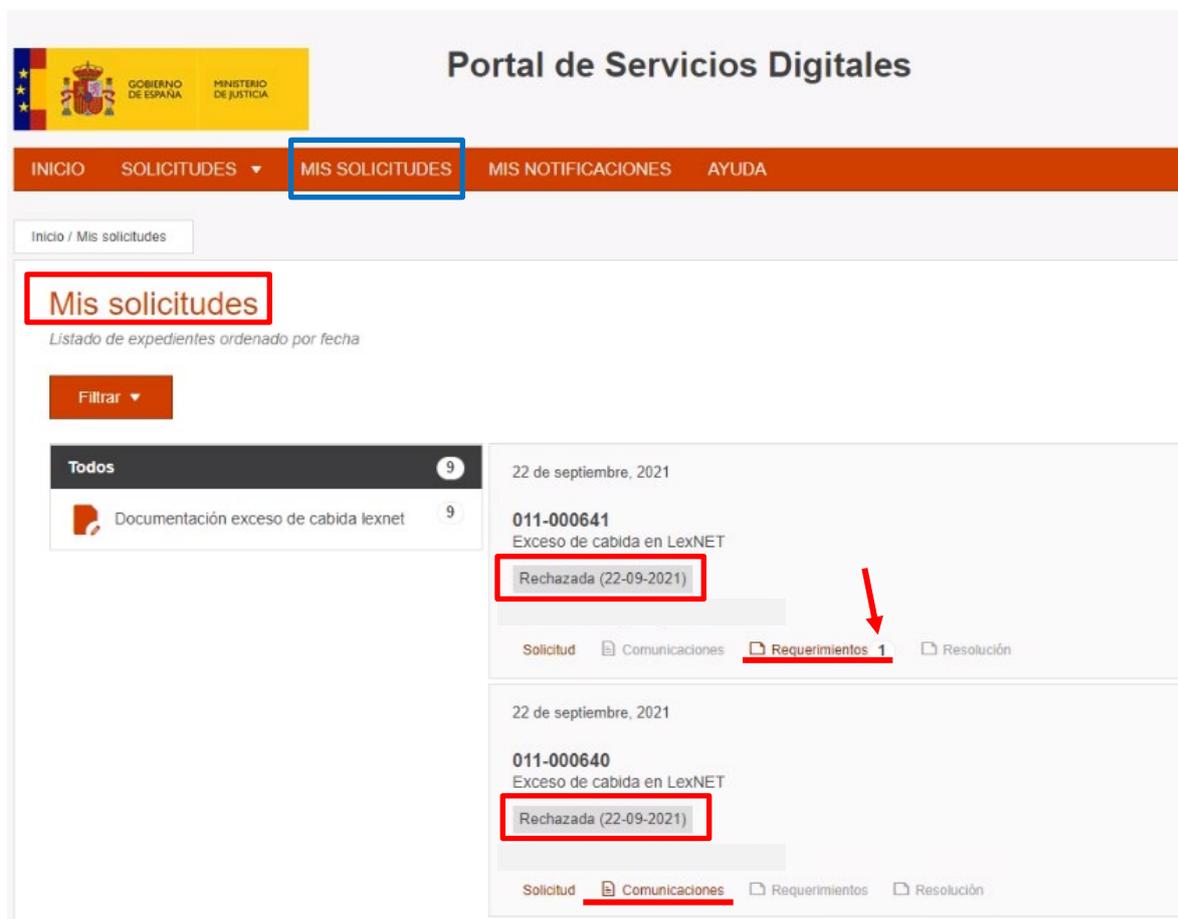
Tipo: Adobe Acrobat Document (\*.pdf)

### 3 INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE NUESTRA SOLICITUD

Una vez enviada nuestra solicitud de exceso de cabida en LexNET, es importante que conozcamos el estado de esta: si ha sido aceptada o rechazada. Pues bien, siempre que el funcionario cambie el estado de nuestra solicitud de Exceso de cabida en LexNET, recibiremos un email informándonos de ello y remitiéndonos a la sección **Mis solicitudes** de ACCEDA-Justicia, desde dónde podremos consultar el estado de todas nuestras solicitudes:



Así, si entramos en **Mis solicitudes**, desde la página principal, accedemos al listado de expedientes ordenado por fecha. En esta pantalla se nos informa de si nuestras solicitudes han sido aceptadas o rechazadas, además de si el funcionario nos ha enviado algún requerimiento o comunicación:



## IMPORTANTE



Si el funcionario rechaza nuestra solicitud podemos realizar otra solicitud de exceso de cabida en LexNET pero con el mismo Id del Mensaje Enviado a través de LexNET.

### 4 CÓMO RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DEL FUNCIONARIO

Si tras la revisión de nuestra solicitud de cabida en LexNET, el funcionario ha comprobado que esta no es correcta nos enviará un Requerimiento para que subsanemos el error que ha motivado el rechazo.

Para acceder a los Requerimientos, debemos pulsar sobre la pestaña **Mis solicitudes** tal y como acabamos de ver en el epígrafe anterior:

A continuación, accedemos de nuevo al listado de expedientes ordenado por fecha. Si tenemos **Requerimientos** pendientes, junto a dicha palabra aparece el número de Requerimientos pendientes, pulsamos sobre esta:

Al pulsar sobre Requerimientos, el sistema nos da la posibilidad de Comparecer a cuantos requerimientos nos haya puesto el funcionario:



Al clicar sobre uno de ellos, se abre la notificación por comparecencia. Pulsamos el check de **Doy mi consentimiento**, seleccionamos a continuación el **método de firma** y pulsamos sobre el botón **Continuar**:



El proceso de firma y el diálogo de seguridad se repiten de igual forma que en el proceso indicado en el epígrafe 2.3.4 de la presente Guía:

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Comparecencia

Notificación asociada al expediente  
Requerimiento - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación para firmar la recepción de la notificación, lo que conlleva a la comparecencia del interesado.

Doy mi consentimiento

**Selección método de firma**

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Firma manuscrita

Envío de datos... Volver al expediente

Una vez concluido el proceso de firma, aparece un mensaje informativo en el margen superior izquierdo de la pantalla indicándonos que hemos comparecido correctamente al fichero que contiene el comentario del funcionario:

Portal de Servicios Digitales

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

✓ • Ha comparecido el fichero REQ\_67.pdf correctamente

Ahora podemos contestar al Requerimiento, pudiendo escribir en el campo de texto libre de Respuesta y/o adjuntando el archivo que corresponda:

## Contestar al requerimiento23/09/2021

Requerimiento de documentación

Procedimiento Exceso de cabida en LexNET

Fecha 2021-09-23 14:43:18

Motivo fichero corrupto

Comentario tramitador  REQ\_67.pdf

Respuesta:

Adjuntar archivo  No se ha seleccionado ningún archivo

El tamaño máximo de subida es de:20 Mb

Formatos permitidos:txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg

Una vez hemos adjuntado el archivo, aparece en pantalla un mensaje de confirmación para que sepamos que el fichero ya está subido. En caso de que, por ejemplo, nos hubiéramos equivocado estaríamos a tiempo de eliminarlo:

Adjuntar archivo

El tamaño máximo de subida es de:20 Mb

Formatos permitidos:txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv

 Fichero subido: 20200626-DOC-GR\_PIN Justicia\_V1.0.pdf (1.08 MBytes)

Seleccionamos ahora el método con el que vamos a firmar, que nos redirige de nuevo a la aplicación AutoFirma, y finalmente pulsamos sobre el botón **Enviar**:

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Enviar

Volver al expediente

## 5 CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS

Conviene que sepamos que los ficheros que se comparten con los solicitantes (profesionales) en respuesta a sus solicitudes se eliminarán de ACCEDA siguiendo las siguientes pautas:

1. Pasadas **48 horas** desde que hayamos intentado descargarlos desde ACCEDA-Justicia.
2. En caso de que no hayamos intentado descargarlos desde ACCEDA-Justicia, se borrarán pasados **30 días naturales** desde la fecha de subida a ACCEDA, por parte del funcionario.

Las solicitudes, que seguirán estando disponibles en ACCEDA-Justicia a modo de historial, pasarán de estado **Aceptada** a estado **Caducada** en cualquiera De los dos casos anteriores.