Gobierno de Canarias

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

- Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia -

Proyecto Atlante

Guía de Acceso al Expediente Judicial Electrónico (EJE) para Profesionales

Fecha 27/10/2026

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

DOCUMENTO / ARCHIVO

Título: Guía de Acceso al Expediente Judicial Electrónico (EJE) para Profesionales	Nombre Archivo/s: ATLI_GEN_FOR_Guía_Acceso_ Expediente_Judicial_Electrónico_ Profesionales_v1.2
	Soporte lógico: Word
Fecha: 30/09/2026	Ubicación física:
Versión: 1.2	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Motivo del cambio
1.0	Primera versión de la guía de acceso al EJE.
1.1	Añadido administración de colectivos
1.2	Revisión del documento

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre	Entidad

CONTROL DEL DOCUMENTO

PREPARADO	REVISADO	APROBADO
Accenture		

El contenido de este documento es ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.

Aquellas personas que tuvieran acceso a este documento deben preservar el carácter confidencial del mismo, adoptando las medidas oportunas a tal efecto

Índice

1. Introducción 5
2. Cambios con el acceso automático 6
3. Quién puede utilizarlo y requisitos 6
   3.1 Acceso en nombre de personas jurídicas o colectivos 7
   3.2 Expedientes con piezas 7
4. Cómo acceder desde la Sede Judicial Electrónica 7
   4.1 Registro e identificación en la SEDE 8
   4.2 Localización del expediente 10
   4.3 Validación automática 12
   4.4 Consultas recientes y filtros 14
5. Estados de la solicitud y descarga 16
6. Qué documentación puede consultarse 16
   6.1 Documentos no accesibles al no formar parte del EJE 18
7. Cuando la descarga directa no está disponible 20
   7.1 Acceso mediante identificador 20
   7.2 Cómo solicitar el acceso con identificador 20
   7.3 ¿Cuándo empieza a ser válido el acceso? 21
   7.4 Cambios posteriores en el expediente 22
8. Descarga y uso del fichero ZIP 22
9. Gestión de miembros de un colectivo 23
   9.1 Gestión de usuarios 26
10. Preguntas frecuentes 36
11. Glosario de Términos 38

1. Introducción

La presente guía está dirigida a los **profesionales y representantes** que acceden al **Expediente Judicial Electrónico (EJE)** a través de la **Sede Judicial Electrónica (SEDE)**. Explica de forma práctica las vías de acceso disponibles, los requisitos para la descarga directa, los estados que puede presentar una solicitud y las principales limitaciones de contenido.

La principal novedad es el **acceso automático al EJE o descarga directa del mismo**, sin perder la posibilidad de seguir empleando, cuando proceda, el **acceso manual al EJE.**

Mediante la descarga directa, el profesional se identifica con su **certificado digital** e introduce los datos del procedimiento. A partir de esta información, **el sistema comprueba automáticamente si está autorizado para acceder al expediente**. Cuando se cumplen las condiciones de acceso, ya no es necesario solicitar previamente a la oficina judicial una autorización de descarga ni un identificador, lo que **permite descargar directamente desde la SEDE la documentación** del expediente que resulte accesible.

Este nuevo sistema pretende **agilizar** el acceso a la documentación judicial, al permitir que, una vez comprobada la autorización, la documentación disponible pueda descargarse directamente desde la Sede Judicial Electrónica.

La incorporación de la descarga directa también ha requerido desarrollar mecanismos específicos de **denegación de acceso a determinados expedientes porque por ejemplo son causas reservadas**, **limitaciones de contenido** y **trazabilidad de las peticiones de acceso**, que se explican en esta guía. Determinados documentos o expedientes podrán, por tanto, quedar excluidos del acceso automático conforme a las reglas funcionales establecidas.

Mientras un determinado colectivo no tenga habilitado el acceso automático, se mantendrá la posibilidad de concederles acceso manual al EJE.

IMPORTANTE:

- El acceso se comprueba para cada expediente concreto, constar como representante en otros procedimientos no habilita el acceso al expediente consultado.
- Determinados expedientes pueden quedar excluidos de la descarga directa.

2. Cambios con el acceso automático

La **descarga directa** permite que el profesional acceda al EJE desde la SEDE **sin una autorización previa individual** del Letrado de la Administración de Justicia (LAJ), siempre que se cumplan conjuntamente los requisitos establecidos.

A continuación, se muestran las principales diferencias de ambos accesos en un cuadro comparativo:

Acceso con identificador	Acceso automático
Autorización expresa	La SEDE solicita al sistema la validación automática de las condiciones de acceso.
Identificador o localizador	No se necesita identificador cuando la descarga directa está habilitada. Se introducirá los datos del procedimiento judicial a descargar
Contenido autorizado por el órgano judicial	Se descarga el contenido que resulte accesible conforme a las reglas funcionales vigentes.

El acceso automático no sustituye completamente al acceso con identificador: **ambas vías conviven** y se aplican según las características del expediente y la situación del representante.

3. Quién puede utilizarlo y requisitos

Para que la SEDE permita la descarga directa deben cumplirse todas las condiciones siguientes:

- El expediente debe tener fecha de incoación posterior al 30 de junio de 2025, es decir, **desde el 1 de julio de 2025**.
- El profesional debe figurar **registrado en Atlante** como REPRESENTANTE de alguna de las partes del expediente concreto.
- La **tipología de representación debe estar habilitada para el acceso automático**.
- El expediente **no** debe estar **afectado por una desautorización expresa del LAJ ni por una exclusión automática** del sistema.

3.1 Acceso en nombre de personas jurídicas o colectivos

Cuando el **acceso** corresponda a una **persona jurídica, entidad o colectivo**, la consulta desde la SEDE se realiza mediante **personas físicas vinculadas o autorizadas a dicho colectivo** que se identifican electrónicamente. La vinculación y la representación deben constar correctamente en los datos gestionados por el órgano judicial.

La identificación en la SEDE se realiza con un certificado personal o nominativo. Cuando una persona esté asociada a un colectivo habilitado, la SEDE podrá distinguir si actúa a título particular o en nombre de dicho colectivo. La pertenencia se vincula a la persona, por lo que puede mantenerse aunque utilice distintos certificados registrados en la SEDE.

3.2 Expedientes con piezas

Cuando el **procedimiento tenga piezas separadas**, la **validación** se realiza **para cada expediente o pieza.** Por ello, el acceso al procedimiento principal no implica necesariamente que todas las piezas estén disponibles para descarga automática o directa.

RECUERDA:

La representación debe constar en el expediente concreto que se consulta. Si los datos de representación no están correctamente registrados, la SEDE no concederá el acceso automático.

4. Cómo acceder desde la Sede Judicial Electrónica

El profesional accede a la funcionalidad de descarga del EJE desde la Sede Judicial Electrónica de Canarias. Para la descarga directa, debe identificarse mediante su **certificado digital** y **localizar el expediente** que desea consultar.

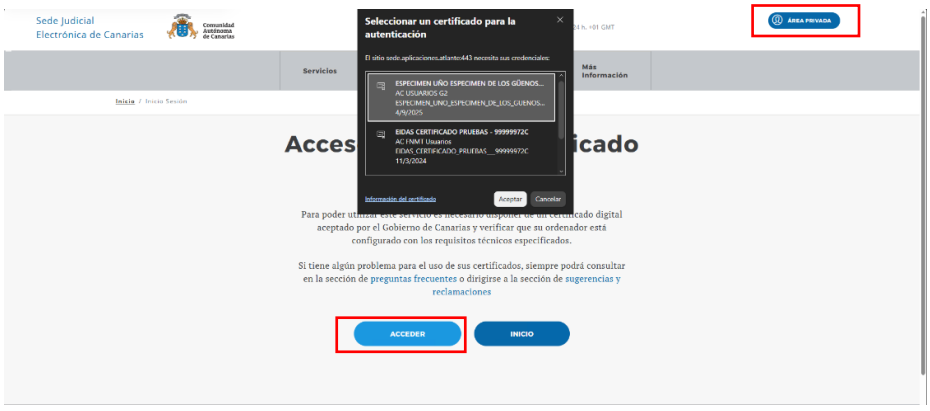


Fig.1 – Acceso

4.1 Registro e identificación en la SEDE

Para utilizar la funcionalidad, el **profesional debe estar registrado en la SEDE**. Debe fijarse en la esquina superior derecha, desde donde podrá ver si está registrado o no.

En el caso de que haya completado el registro con todos sus datos personales, aparecerá la palabra **"Registrado**" en color azul.

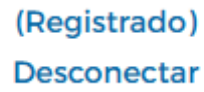


Fig.2 – Registrado

Si aún no lo está, saldrá un mensaje en rojo en el que aparece las palabras **"No registrado"** en color rojo.

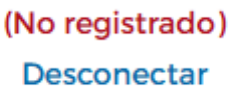


Fig.3 – No Registrado

En el caso de que ese registro no esté completo, el sistema lo redirige al proceso de registro donde aparece un mensaje informativo en rojo en el que se especifica que el trámite de **"Acceso a Expediente Judicial"** requiere el registro completo de los datos personales.

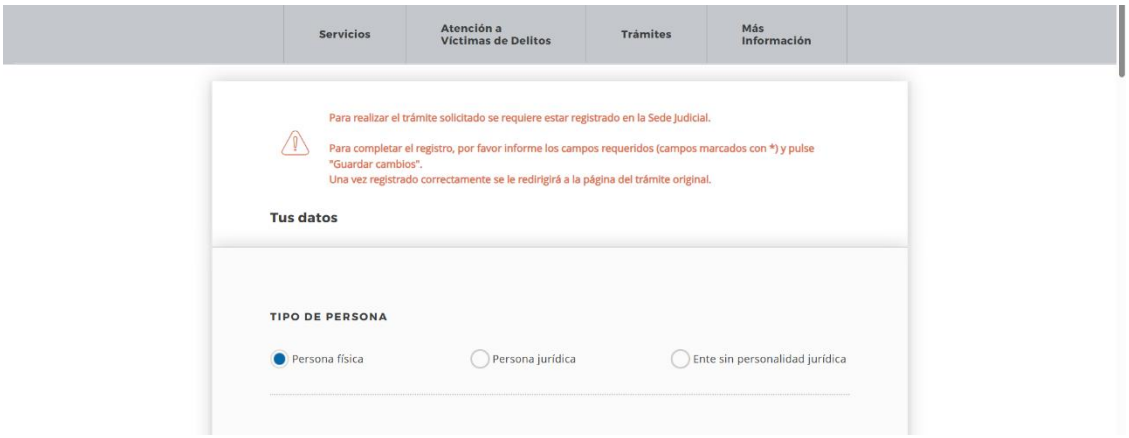


Fig.4 – Registro en Área Personal

En esta pantalla necesitamos completar todos los campos obligatorios los cuales están marcados con * y, en aquellas opciones en las que se ofrecen opciones en el mismo campo, hay que seleccionar esa opción y no completar la palabra escribiendo.

Ejemplo: en el campo obligatorio de "Nacionalidad" al comenzar a escribir el país de nacionalidad ya ofrece una respuesta y tendremos que seleccionarla, no continuar escribiendo ya que esto provocaría un registro erróneo.

Una vez completado correctamente, debe utilizar la pestaña de **"Trámites" – "Acceso expediente judicial".**



Fig.5 – Acceso expediente judicial

Al acceder a la **pantalla de descargas** se muestra una ayuda inicial sobre su funcionamiento, donde se podrá marcar la casilla de selección **"No volver a mostrar"** si no queremos que salga este mensaje cada vez que vamos a descargar un expediente o simplemente darle a **"Aceptar"** y saldrá este mensaje cada vez que accedamos a la pestaña de **"Acceso expediente judicial".**

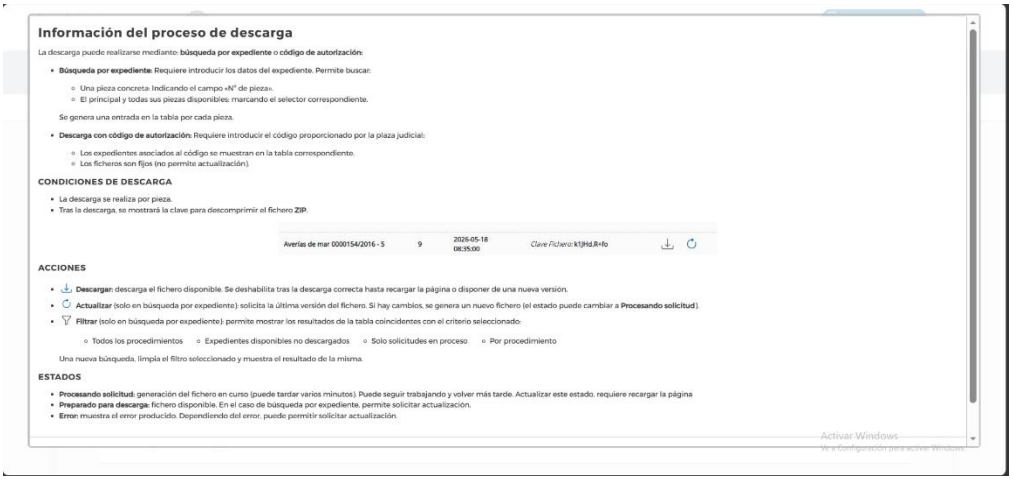


Fig.6 – Ayuda



Fig.7 – Aceptar

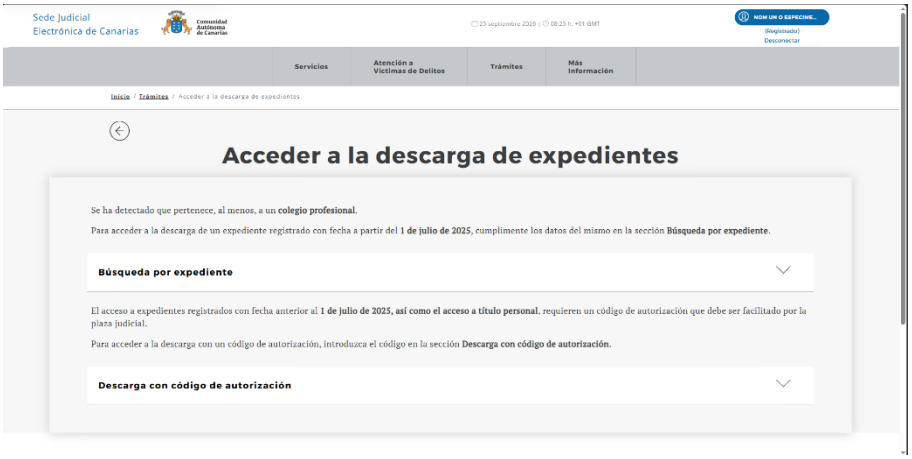


Fig.8 – Acceso descarga expedientes

Cuando la SEDE reconozca que el usuario pertenece a un colectivo o a un colegio profesional habilitado, mostrará las opciones de acceso que correspondan a su situación.

4.2 Localización del expediente

Para poder acceder al EJE de forma automática, sin necesidad de solicitar previamente un identificador al órgano judicial, el profesional debe seleccionar la opción **"Búsqueda por expediente",** donde se le abrirá un formulario que **permite localizar un procedimiento principal**, una **pieza concreta** o **ambas opciones**. Una vez identificado el expediente, la SEDE solicita automáticamente la validación de las condiciones de acceso.



Fig.9 – Búsqueda por expediente

En la búsqueda debes **introducir los datos** identificativos del procedimiento concreto. Puedes buscar una pieza determinada -indicando su número- o solicitar el procedimiento principal y todas sus piezas. Si se selecciona esta última opción, el campo correspondiente al número de pieza deja de ser necesario.

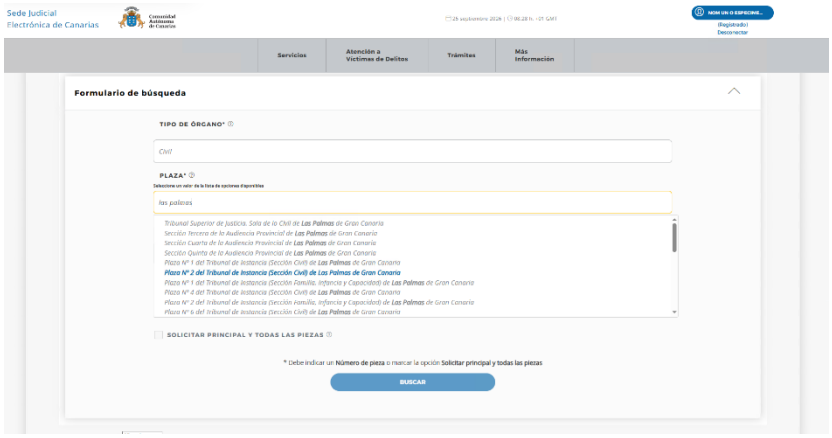


Fig.10 – Introducir datos

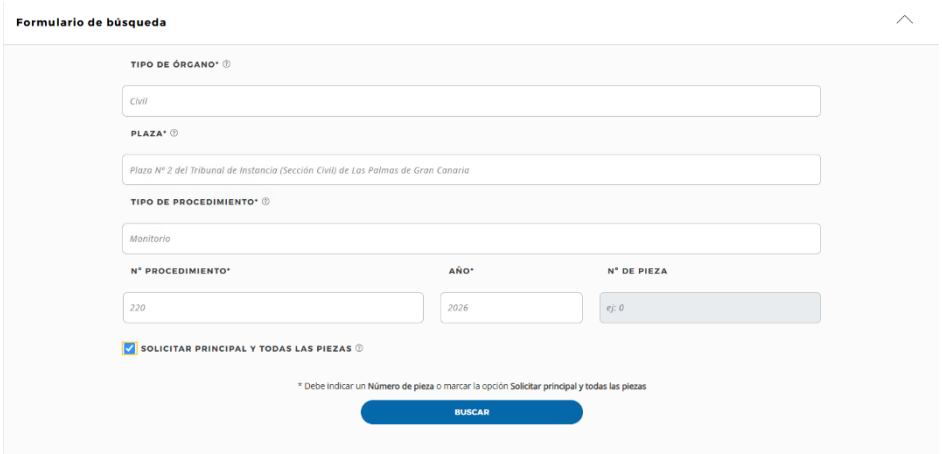


Fig.11 – Procedimiento y piezas

En los **accesos realizados en nombre de un colectivo no se muestra**, con carácter general, **un listado completo de todos los procedimientos del colectivo**: el **usuario** debe **identificar el expediente** concreto que desea **consultar**.

4.3 Validación automática

El **sistema comprueba**, entre otros aspectos, la **fecha de incoación**, la **representación** registrada, la habilitación de la **tipología de representación** para poder realizar la descarga directa y la **existencia de limitaciones** aplicables, como, por ejemplo, que un LAJ haya establecido una restricción a la descarga directa de un procedimiento por tratarse de una causa reservada. Si las **validaciones son correctas, se inicia la preparación de la descarga.**

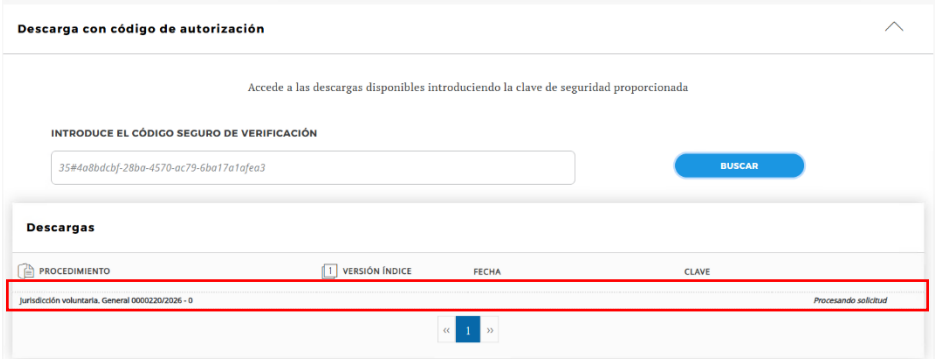


Fig.12 – Procesando solicitud

La descarga del Expediente Judicial Electrónico (EJE) estará compuesta por **uno o varios ficheros comprimidos en formato ZIP y cifrados**, en función del contenido y volumen de la documentación que integre el expediente. Estos ficheros serán generados por el Sistema de Gestión Procesal Atlante para su posterior descarga desde la Sede Judicial Electrónica.

Cuando se trate de la primera solicitud válida para la descarga directa de un expediente, el fichero o ficheros ZIP pueden no estar disponibles de forma inmediata. Con carácter general, su generación puede requerir hasta unos 30 minutos de preparación por parte del Sistema de Gestión Procesal Atlante. Durante este proceso, la solicitud se mostrará inicialmente con el estado **"Procesando solicitud"**, por lo que será necesario consultar de nuevo su estado más adelante.

Una vez procesada correctamente la solicitud, se habilita un **icono descarga** que permite llevar a cabo la **descarga**. Asimismo, se muestra el **icono de actualización** que permite comprobar si existen avances en el procedimiento y, en su caso, generar una **versión actualizada** del EJE.



Fig.13 – Descarga

Una vez completada la descarga, la SEDE genera automáticamente una clave aleatoria, que deberá copiarse o conservarse para poder descomprimir el fichero y consultar la documentación del EJE.

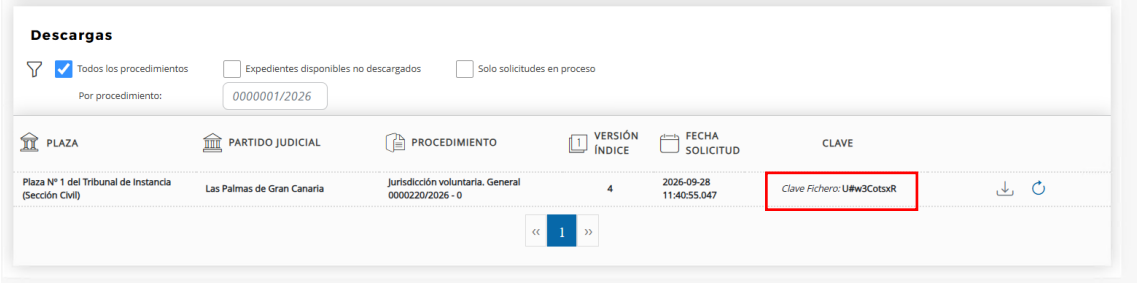


Fig.14 – Clave

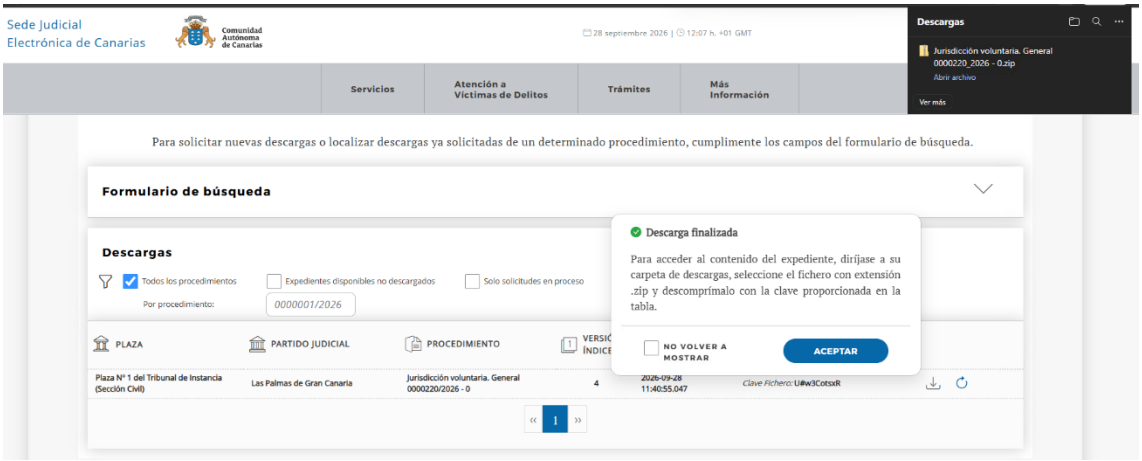


Fig.15 – Descarga finalizada

Localiza el expediente descargado en la carpeta correspondiente y accede haciendo doble clic e introduciendo la clave.

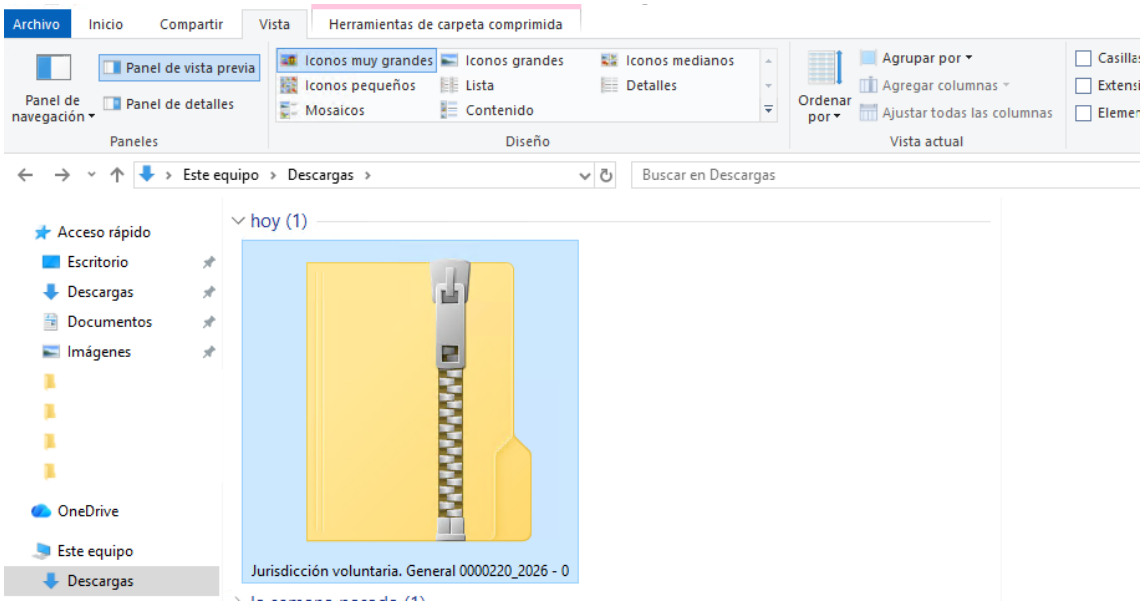


Fig.16 – Carpeta descargas

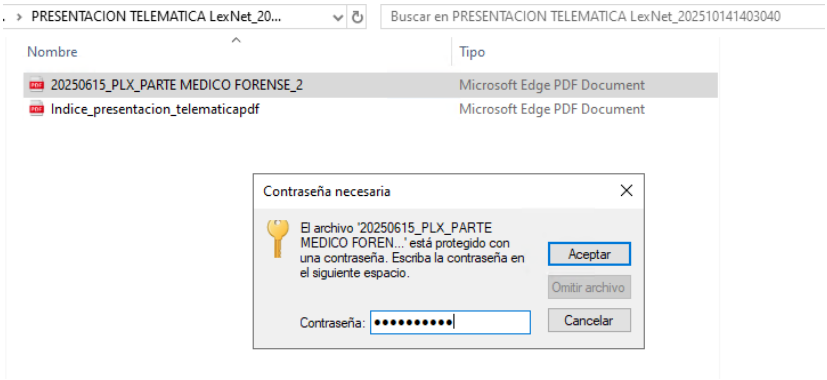


Fig.17 – Introducir clave

4.4 Consultas recientes y filtros

La Sede Judicial Electrónica **conserva temporalmente las solicitudes de descarga activas**, ya sea porque se encuentran en proceso de generación, porque disponen de uno o varios ficheros ZIP vigentes para poder descargarlos o porque se ha producido algún error durante su preparación. Estas solicitudes se muestran en la **tabla de descargas**, desde la que puede consultarse su estado y acceder a las acciones disponibles.

Para facilitar su localización, la información puede filtrarse mediante las opciones disponibles en el formulario de búsqueda. Entre otras posibilidades, se pueden consultar:

- **Todos los procedimientos**.
- Los **expedientes disponibles no descargados**.
- Las **solicitudes que se encuentran en proceso**.

- Las solicitudes correspondientes a un **procedimiento concreto**, introduciendo su número en el campo habilitado.

La opción **"Expedientes disponibles no descargados"** resulta especialmente útil cuando se ha solicitado por primera vez la descarga directa de un expediente. Como la generación del EJE puede requerir un tiempo de procesamiento por parte de Atlante, esta opción permite identificar de forma sencilla aquellas solicitudes cuya preparación ya ha finalizado y cuyos ficheros ZIP se encuentran disponibles para su descarga.

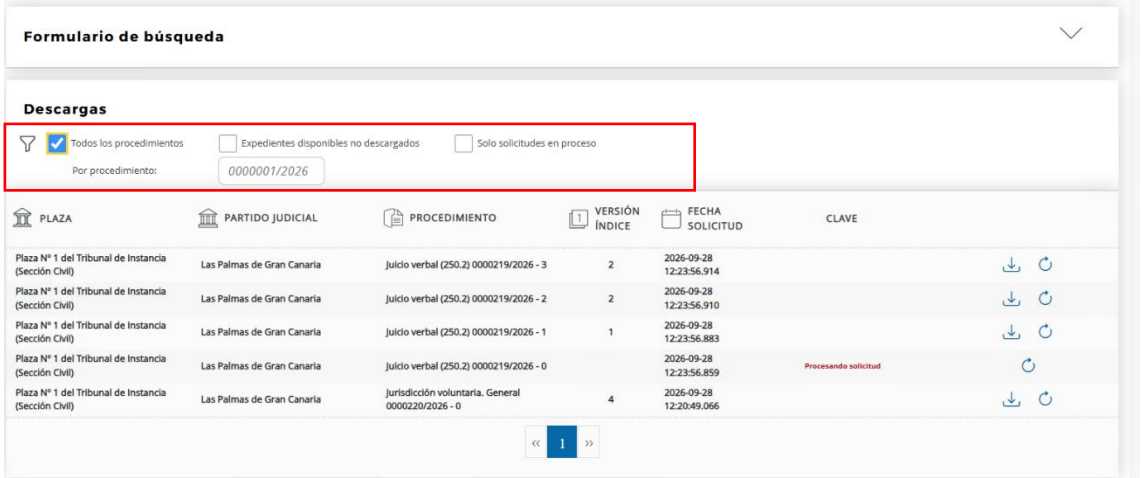


Fig.18 – Tabla de descargas

El filtrado de los resultados se realiza de forma directa desde las opciones disponibles en la parte superior de la tabla. Para aplicar un filtro, basta con **marcar la casilla de verificación correspondiente** a la opción que se desea consultar.

Una vez seleccionada la casilla, el sistema **actualiza automáticamente la tabla de resultados**, mostrando únicamente las solicitudes que cumplen el criterio elegido, sin necesidad de pulsar ningún botón adicional.

Por ejemplo, al marcar la opción **"Expedientes disponibles no descargados"**, la tabla mostrará únicamente aquellas solicitudes cuya generación ya ha finalizado y cuyos ficheros están disponibles para su descarga. Si se selecciona **"Solo solicitudes en proceso"**, se visualizarán exclusivamente las solicitudes que todavía están siendo preparadas por el sistema.

Para volver a visualizar el conjunto completo de solicitudes, puede seleccionarse nuevamente la opción **"Todos los procedimientos"**.

NO ES NECESARIO:

- Solicitar previamente una autorización individual a la oficina judicial para la descarga directa.
- Disponer de un identificador o localizador cuando el acceso automático resulte autorizado.

5. Estados de la solicitud y descarga

Conforme a lo indicado, la primera solicitud de descarga puede requerir un tiempo de preparación por parte del Sistema de Gestión Procesal Atlante, mientras el sistema recopila la documentación y genera el fichero o ficheros ZIP, la solicitud irá cambiando de estado.

Estado	Qué significa para el profesional
Procesando solicitud	El ZIP se está generando y todavía no puede descargarse. Debe consultarse de nuevo más adelante para comprobar que está disponible para su descarga.
Preparado para descargar	El ZIP está disponible y se habilita la opción de descarga.
Error	Se ha producido una incidencia durante la generación. Cuando esté disponible, podrá solicitarse una actualización o regeneración.
Descargado	La descarga se ha completado y se facilita la clave necesaria para descomprimir el fichero.

La SEDE muestra la **fecha de generación** del ZIP y la **versión del índice electrónico** asociada.

Cuando un **expediente** figure como **"Preparado para descargar"**, la SEDE puede ofrecer la opción de **solicitar una actualización**, si no existen cambios, se informa que el fichero está actualizado, en cambio, **si existe una versión posterior del EJE**, se actualiza la información disponible o se inicia una nueva generación del ZIP, pasando nuevamente al estado **"Procesando solicitud".**

Si la generación termina en estado **"Error",** la opción de **actualización** puede utilizarse para **intentar forzar una nueva generación** cuando se encuentre disponible.

6. Qué documentación puede consultarse

La **descarga no implica necesariamente el acceso a la totalidad de la documentación** existente en el expediente. El **contenido** disponible **está sujeto** a las **reglas de acceso, visibilidad y exclusión aplicables**.

Las **limitaciones** se comprueban de forma **individual** para cada **expediente** o **pieza**. Por ello, **dentro de una misma petición pueden existir diferencias entre el procedimiento principal y sus piezas**.

En el caso de los **escritos pendientes de proveer**, la documentación presentada por otras partes **no se incorpora a la descarga hasta que el escrito haya sido proveído por el órgano judicial**. No obstante, si eres quien ha presentado el escrito, podrás acceder a tu propia documentación, aunque todavía se encuentre pendiente de proveer.

Las **resoluciones** -autos, sentencias, providencias, diligencias de ordenación y decretos- **se incorporan al acceso automático cuando existe constancia de su notificación**, normalmente mediante fecha de acuse o constancia de llegada a destino. No es necesario esperar al recibí de lectura del destinatario.

Además de las reglas anteriores, existen otras situaciones que pueden **condicionar el acceso automático de la descarga directa o determinar que determinada documentación no se incluya en la descarga**. La siguiente tabla recoge, de forma resumida, las **principales limitaciones y exclusiones aplicables**, así como su efecto sobre el contenido del EJE disponible para descarga.

Situación	Efecto sobre la descarga
Orden penal	Inicialmente **no se permite el acceso automático a expedientes del orden penal**.
Procedimientos de familia	Todas las **tipologías** de tramitación de **familia** quedan excluidas, salvo los procedimientos de Familia de mutuo acuerdo.
Escritos pendientes de proveer	La **documentación presentada por otras partes no se muestra hasta que el escrito haya sido proveído**. El representante puede acceder a su propia documentación.
Resoluciones no notificadas	Autos, sentencias, providencias, diligencias de ordenación y decretos **se excluyen mientras no conste su notificación**.
Secreto sumarial	Los **expedientes declarados en secreto de sumario quedan excluidos**.
Documentos de INSIDE	Los documentos procedentes de INSIDE quedan excluidos de la generación del ZIP según las reglas funcionales de descarga. Para ello debe acceder a INSIDE para proceder a la descarga del expediente administrativo. Para ello la oficina judicial le debe facilitar las credenciales de acceso

6.1 Documentos no accesibles al no formar parte del EJE

El órgano judicial puede **excluir del Expediente Judicial Electrónico determinados documentos que hayan sido incorporados indebidamente**. Esta situación puede producirse, por ejemplo, cuando un escrito o documento se ha presentado por error en un procedimiento distinto del que correspondía.

La exclusión de un documento del EJE puede provocar que el **índice navegable** incluido en la descarga **presente saltos en la numeración**. Esto se debe a que el documento pudo haber sido previamente incorporado, ordenado y numerado dentro del índice electrónico antes de ser excluido posteriormente del expediente.

En estos casos, el documento excluido no se incorpora al fichero ZIP disponible para el profesional, al no formar ya parte del EJE objeto de descarga.

IMPORTANTE:

La existencia de saltos en la numeración del índice o la ausencia de un determinado documento no implica necesariamente un error en la generación del ZIP. Puede deberse a que dicho documento haya sido excluido del EJE por el órgano judicial.

7. Supuestos habituales de error en la búsqueda automática

A pesar de lo visto en apartados anteriores hay que tener en cuenta una serie de supuestos que se pueden plantear en cuanto al acceso automático del EJE.

7.1 Denegado el acceso automático

Puede ocurrir que, al introducir los datos del procedimiento, teniendo en cuenta que tiene fecha de incoación posterior al 1 de julio de 2025, al realizar la búsqueda veas **error** que indica que el **acceso automático no está autorizado al expediente**, en estos casos es probable que el propio **Órgano Judicial haya denegado el acceso automático** por algún motivo fundamentado. En este caso no es posible la obtención automática de documentos. Podrás o bien solicitar el acceso mediante identificador o poniéndote en contacto con la plaza del Tribunal de Instancia correspondiente.

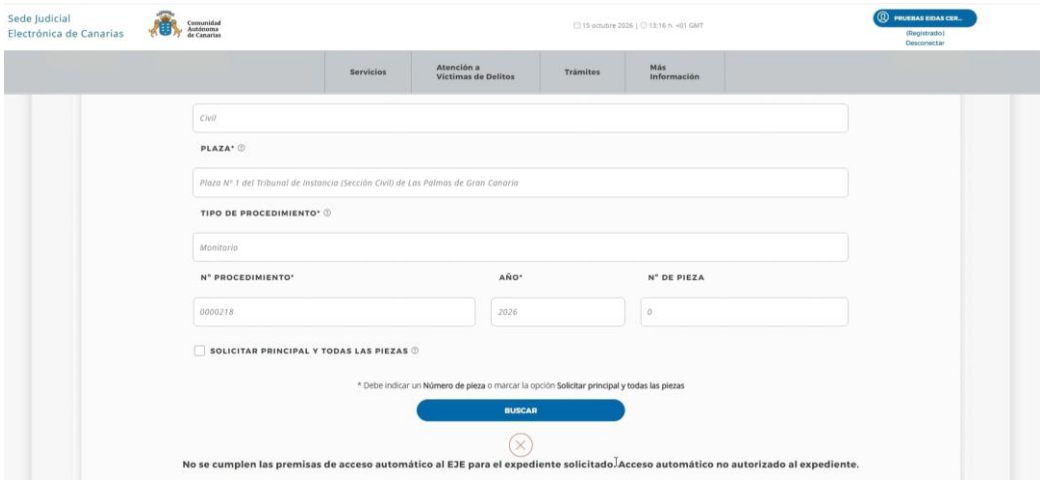


Fig.19 –Acceso automático denegado

7.2 No está registrado el colectivo o representante

Otro supuesto que puede aparecer al introducir los datos del procedimiento es que también al realizar la búsqueda aparezca **error**, pero en este caso indicando la **NO pertenencia al expediente.** En este caso, comprueba que el número de procedimiento y colectivo son correctos, siendo probable que se trate de un error o falta de revisión por parte del Órgano Judicial en cuanto al registro del colectivo o representante de manera correcta en ese expediente.

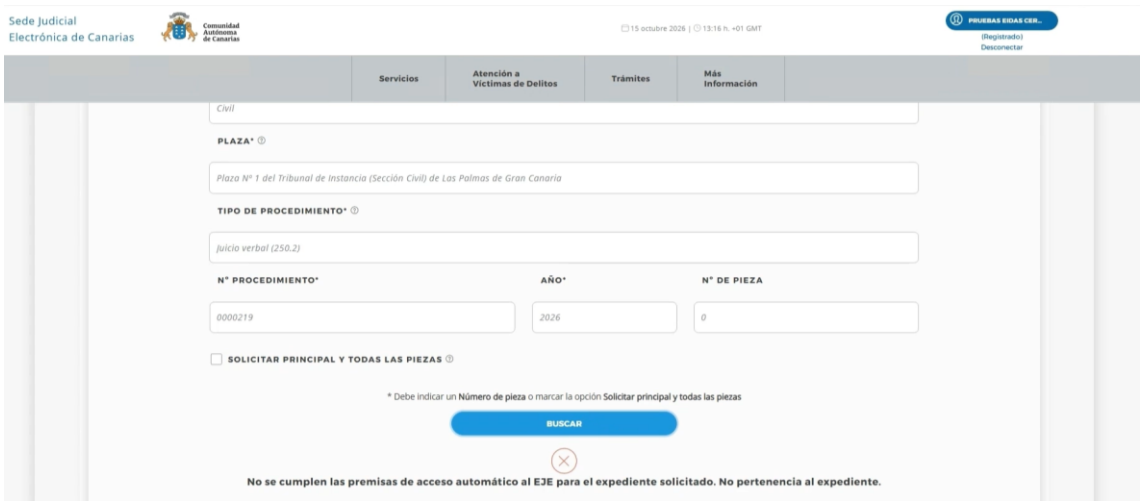


Fig.20 –No registrado

7.3 Expediente incoado con fecha anterior al 1 de julio de 2025

Por último, puede ocurrir que al querer acceder de forma automática al contenido de un procedimiento no nos demos cuenta de la fecha e **introduzcamos los datos de un procedimiento por ejemplo del año 2024 o con fecha de incoación anterior al 1 de julio de 2025**, el cual de primeras no cumple el requisito de la fecha de incoación, **al realizar**

la búsqueda se mostrará igualmente mensaje de error. En este caso no es posible la obtención automática de documentos, pudiendo **para estos casos usar la otra forma que permite la Sede de acceder al contenido de un expediente pero que tiene que ser a través de un código de autorización** facilitado por el Órgano Judicial previamente solicitado por el colectivo o representante.

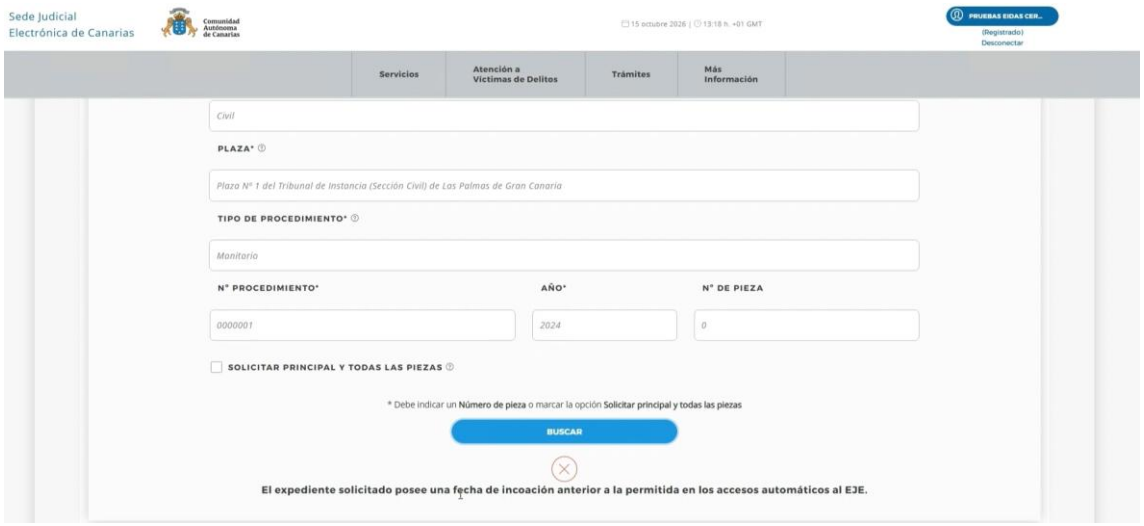


Fig.21 – Error fecha incoación

8. Cuando la descarga directa no está disponible

La **descarga directa puede no estar disponible**, aunque el profesional figure como representante en el procedimiento. Esto puede deberse, entre otros motivos, a que **no se cumpla alguno de los requisitos necesarios**, a que el **expediente corresponda a una tipología excluida de la descarga directa** o a que **exista alguna limitación de acceso establecida por el órgano judicial**.

8.1 Acceso mediante identificador

Cuando no proceda el acceso automático, puede mantenerse la vía de **acceso mediante identificador**. En este caso, la oficina judicial tramita previamente la autorización y facilita al profesional el identificador necesario para acceder desde la SEDE, mediante certificado electrónico, al contenido autorizado y durante el período establecido.

8.2 Cómo solicitar el acceso con identificador

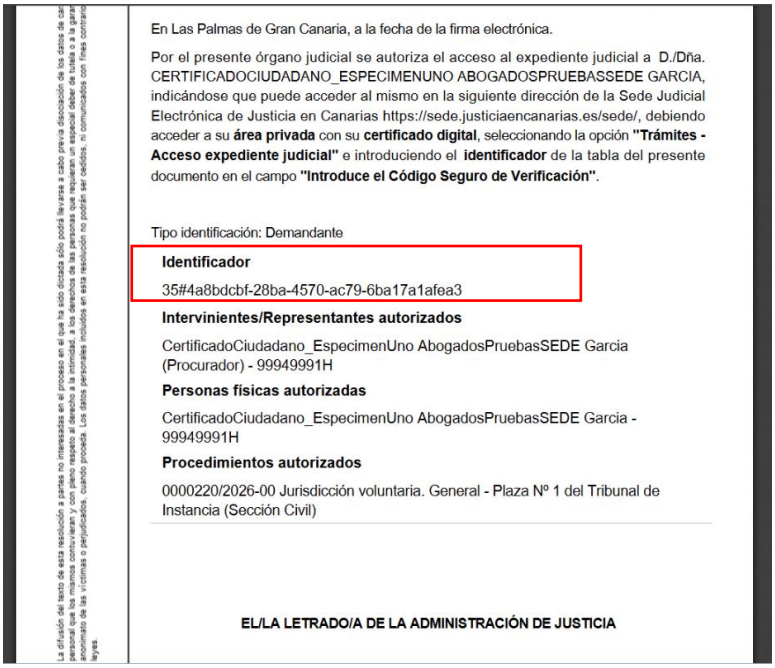
Los profesionales que necesiten acceder por esta vía pueden presentar la solicitud mediante **un escrito de trámite a través de LexNet**. El órgano judicial comprueba la procedencia de la solicitud y, cuando corresponda, determina las personas autorizadas, el período de vigencia y el contenido del EJE al que se concede acceso.

La autorización puede ser **total o parcial**. El sistema propone por defecto un período de autorización de **dos años**, aunque el órgano judicial puede establecer un plazo diferente.

8.3 ¿Cuándo empieza a ser válido el acceso?

El acceso mediante identificador no queda habilitado hasta que la resolución de autorización haya sido **firmada por el LAJ**. Una vez autorizada y notificada, el profesional accede a la SEDE con su certificado electrónico e introduce el identificador facilitado para consultar el contenido autorizado durante el período establecido.

El **identificador no funciona como una contraseña genérica**: está asociado a una autorización concreta, a las personas autorizadas, al contenido permitido y a su período de vigencia.



En Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma electrónica.

Por el presente órgano judicial se autoriza el acceso al expediente judicial a D./Dña. CERTIFICADOCIUDADANO_ESPECIMENUNO ABOGADOSPRUEBASSEDE GARCIA, indicándose que puede acceder al mismo en la siguiente dirección de la Sede Judicial Electrónica de Justicia en Canarias https://sede.justiciaencanarias.es/sede/, debiendo acceder a su **área privada** con su **certificado digital**, seleccionando la opción **"Trámites - Acceso expediente judicial"** e introduciendo el **identificador** de la tabla del presente documento en el campo **"Introduce el Código Seguro de Verificación"**.

Tipo identificación: Demandante

Identificador

35#4a8bdcbf-28ba-4570-ac79-6ba17a1afea3

Intervinientes/Representantes autorizados

CertificadoCiudadano_EspecimenUno AbogadosPruebasSEDE Garcia (Procurador) - 99949991H

Personas físicas autorizadas

CertificadoCiudadano_EspecimenUno AbogadosPruebasSEDE Garcia - 99949991H

Procedimientos autorizados

0000220/2026-00 Jurisdicción voluntaria. General - Plaza Nº 1 del Tribunal de Instancia (Sección Civil)

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fig.22 – Identificador

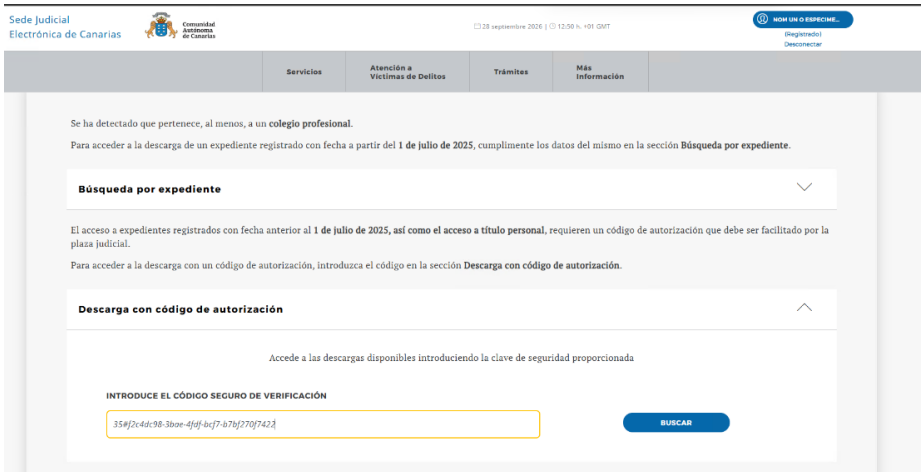


Fig.23 – Descarga con identificador

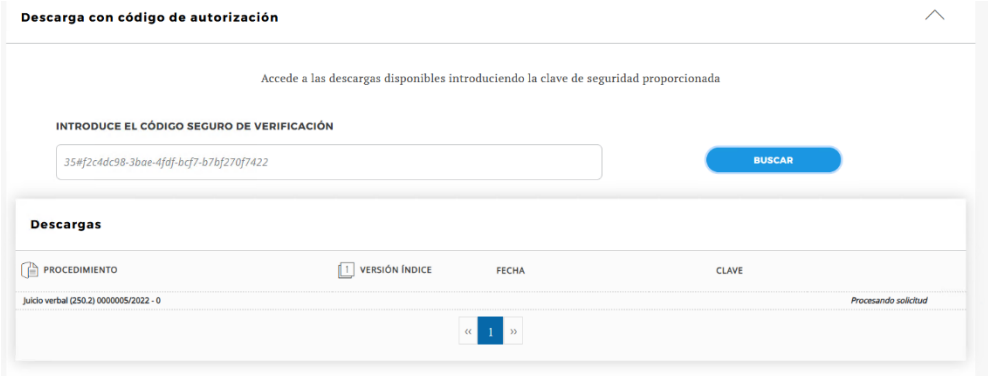


Fig.24 – Procesando solicitud

8.4 Cambios posteriores en el expediente

En el acceso con identificador, los nuevos documentos o elementos incorporados al EJE **después de haberse concedido la autorización no quedan incluidos automáticamente**. Si se necesita acceder a ellos, deberá solicitarse un nuevo acceso.

El acceso deja de estar disponible cuando la autorización **caduca o es revocada**. Hasta que una revocación sea formalmente efectiva, se mantiene el acceso conforme a la autorización vigente.

SI NECESITA ACCESO Y NO PROCEDE LA DESCARGA DIRECTA:

El profesional puede dirigirse al órgano judicial correspondiente para que, cuando proceda, se tramite el acceso mediante identificador.

9. Descarga y uso del fichero ZIP

Una vez que la solicitud figure como **“Preparado para descargar”**, el **fichero o ficheros ZIP** pueden descargarse desde la SEDE. La descarga incluye la documentación accesible y el índice electrónico correspondiente a la versión generada.

El fichero permanece disponible para su descarga durante **8 días**. Transcurrido ese plazo, deja de estar disponible y el profesional puede **solicitar nuevamente la descarga**, lo que inicia un nuevo proceso de preparación.

Cuando la descarga se completa, la SEDE facilita la clave necesaria para descomprimir el fichero. Conviene conservar la clave junto con la descarga mientras sea necesaria para consultar el contenido.

Antes de iniciar una descarga, la SEDE vuelve a comprobar que el fichero siga disponible y que se mantengan los permisos. Si los permisos del expediente han cambiado o el profesional deja de cumplir las condiciones de acceso -por ejemplo, por un cambio en

su pertenencia al colectivo habilitado-, la descarga puede bloquearse y la solicitud dejará de mostrarse cuando se actualice la página.

Cuando varias personas actúan en nombre del mismo colectivo, el fichero generado puede ser común para ese colectivo. Por ello, una actualización solicitada por otro miembro puede hacer que el estado cambie a "Procesando solicitud" o "Error" antes de que otro usuario intente descargarlo.

Tras una descarga correcta, la SEDE puede mostrar un mensaje de ayuda con los pasos necesarios para abrir el fichero. Esta ayuda puede configurarse para que no vuelva a mostrarse.

TENGA EN CUENTA:

- Si cambian los permisos del expediente o deja de cumplir las condiciones de acceso, la SEDE puede impedir una nueva descarga.
- Una nueva solicitud puede requerir nuevamente tiempo de procesamiento antes de que el ZIP esté disponible.



10. Gestión de miembros de un colectivo

Para poder **actuar en nombre de un colectivo a través de la Sede Judicial Electrónica**, el profesional deberá estar **previamente vinculado a dicho colectivo** en el sistema.

A estos efectos, se consideran **colectivos** determinadas entidades u organismos cuyos profesionales actúan en representación de la institución, como, por ejemplo, los **Servicios Jurídicos del Gobierno de Canarias, la Abogacía del Estado o los letrados de FOGASA**, entre otros.

Esta referencia a **colectivos** no comprende la mera pertenencia a un **Colegio de Procuradores, Colegio de Abogados o Colegio de Graduados Sociales**, ya que dicha colegiación no equivale, por sí sola, a una vinculación con un colectivo a estos efectos.

La gestión de las personas que forman parte de cada colectivo se realizará desde la propia Sede Judicial Electrónica. Cada colectivo dispondrá de un **usuario administrador o *superusuario***, que será el encargado de gestionar las **altas y bajas de los profesionales pertenecientes al colectivo**.

Para realizar el proceso, el primer paso será autenticarnos como usuario administrador de colectivo, de forma análoga a la autenticación de otros profesionales:



Fig. 25 – Acceso a Sede para autenticación administrador colectivo

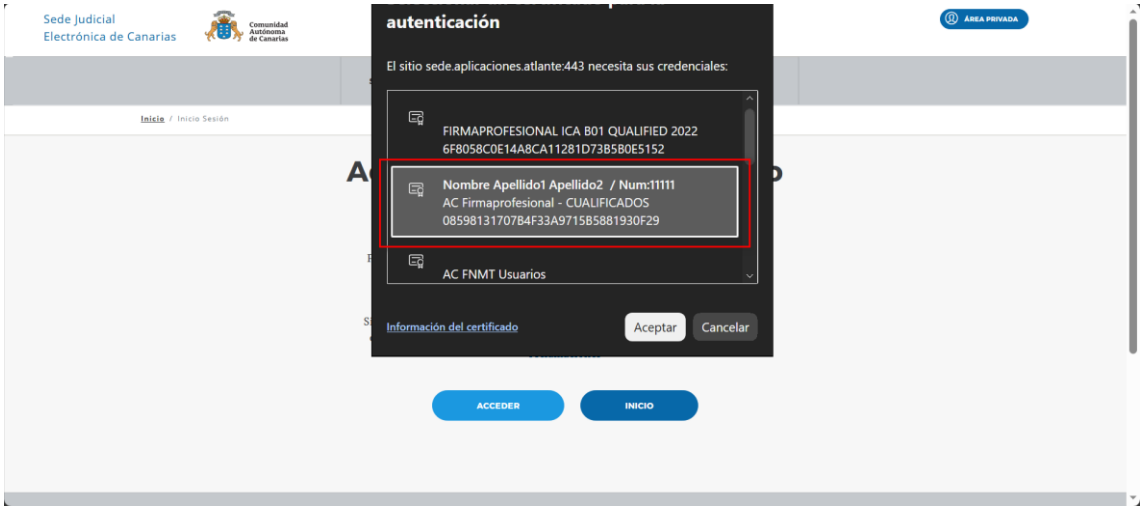


Fig. 26 – Autenticación con administrador de colectivo

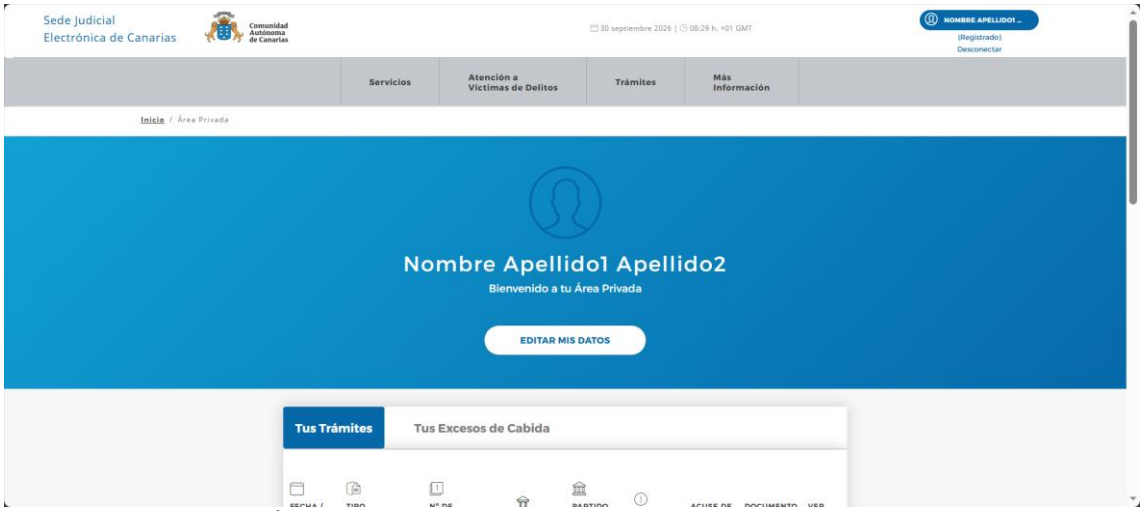


Fig. 27 – Área personal tras autenticación como administrador de colectivo

Tras la autenticación, el siguiente paso será acudir a **Trámites**, situado en la botonera superior. Al pulsar el botón, se desplegará el menú con todos los trámites disponibles

en la **Sede Judicial**, y pulsaremos sobre la opción **Acceso expediente judicial**, lo que nos llevará a la pantalla **Acceder a la descarga de expediente**, desde donde estará disponible la opción **Administrar colectivos**:

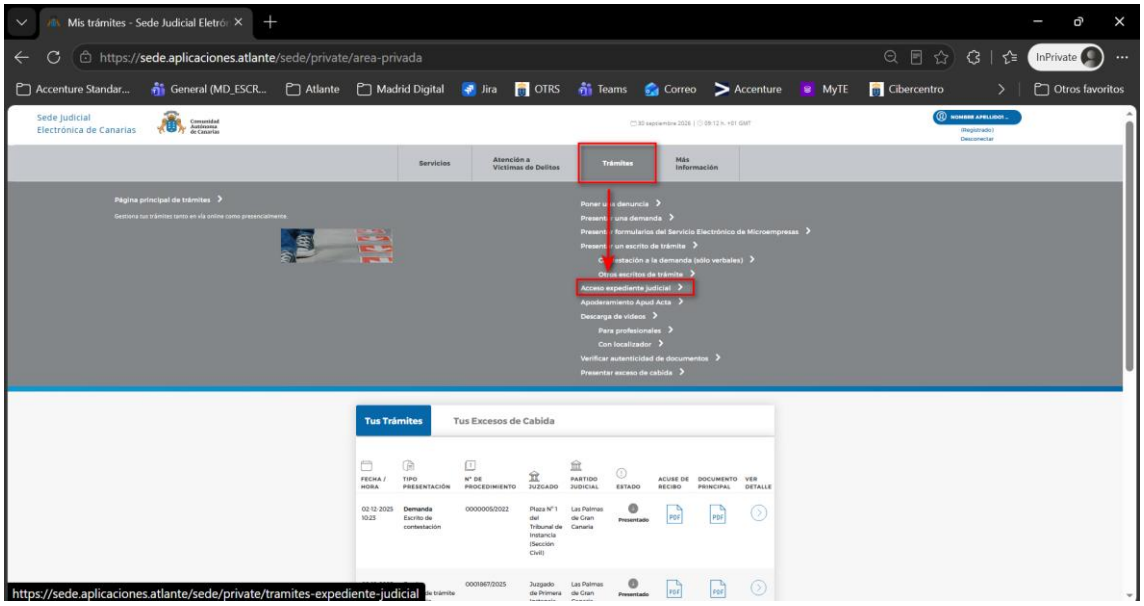


Fig. 28 - Trámites – Acceso expediente judicial



Fig. 29 – Pantalla Acceder a la descarga de expedientes

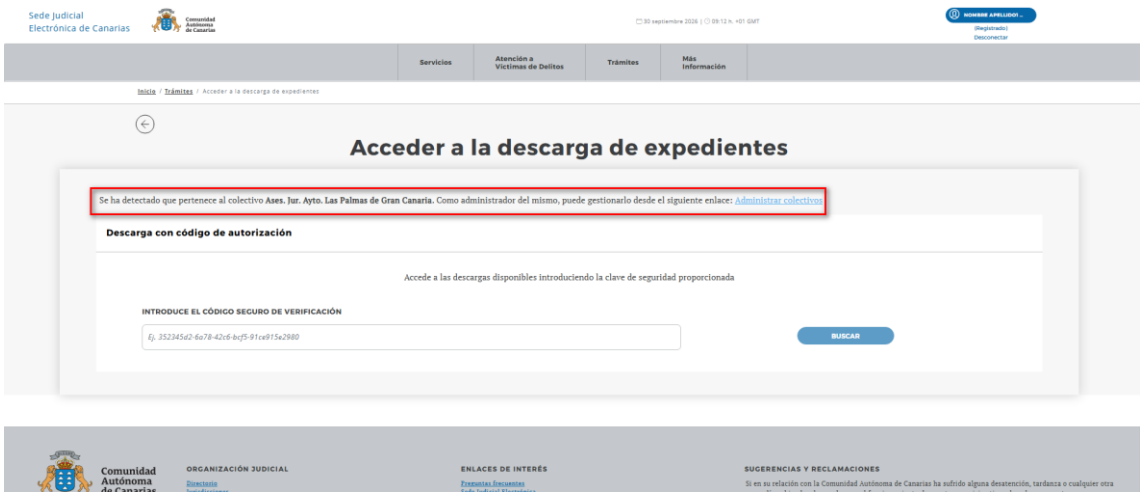


Fig. 30 – Enlace administración de colectivos

Al pulsar sobre el enlace **Administrar colectivos** llevará a la pantalla **Administración de colectivos**, desde la que se podrá configurar el nivel de acceso de los miembros del colectivo, dar de alta o baja a otros miembros del colectivo, así como configurar la propia condición de administrador a cualquier miembro que forme parte de dicho colectivo.

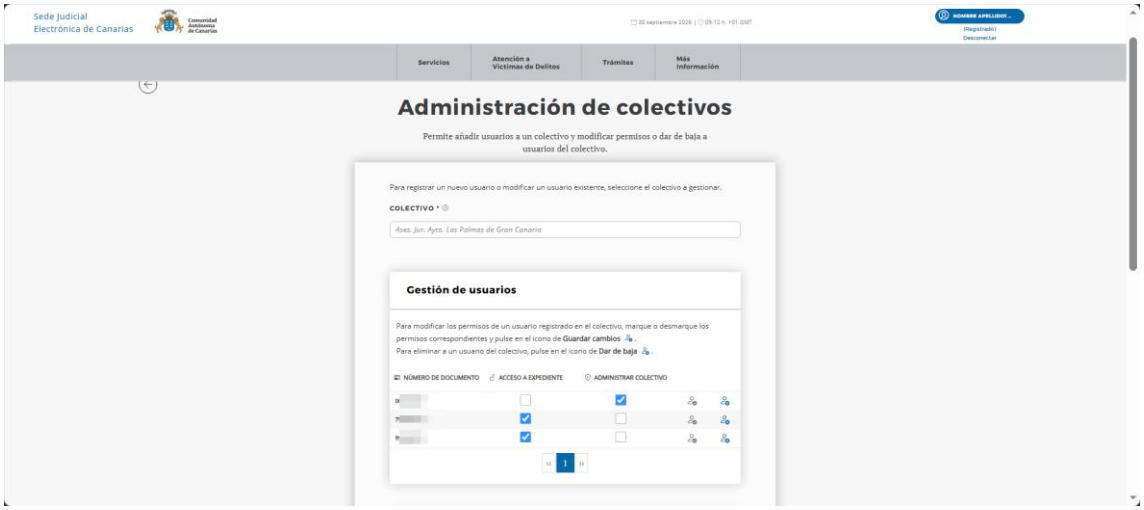


Fig. 31 – Administración de colectivos

10.1 Gestión de usuarios

El proceso de gestión de usuarios es muy sencillo, y viene explicado en la propia página de administración, sin embargo, vamos a realizar una sucinta explicación de cómo gestionar a los usuarios de un colectivo.

10.1.1 Alta de usuarios

Para dar de alta un usuario deberemos bajar la página (*scroll*) hasta llegar a la sección **Alta de usuario** de la pantalla de administración y completar el DNI del usuario que queremos añadir al colectivo, marcar las casillas para establecer su nivel de acceso al expediente y/o la capacidad de administrar el colectivo, y pulsar **Dar de alta**.

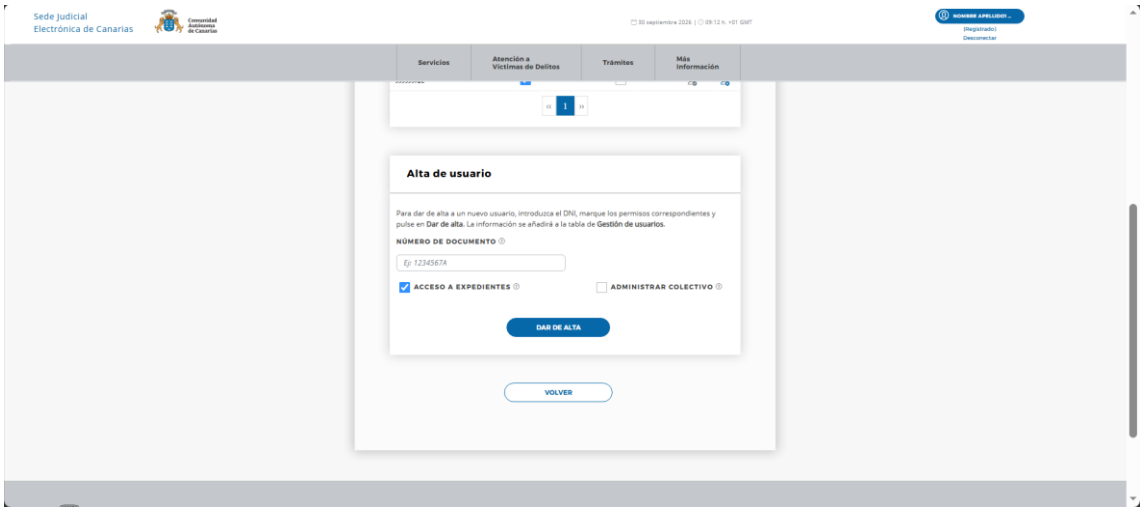


Fig. 32 – Alta de usuarios

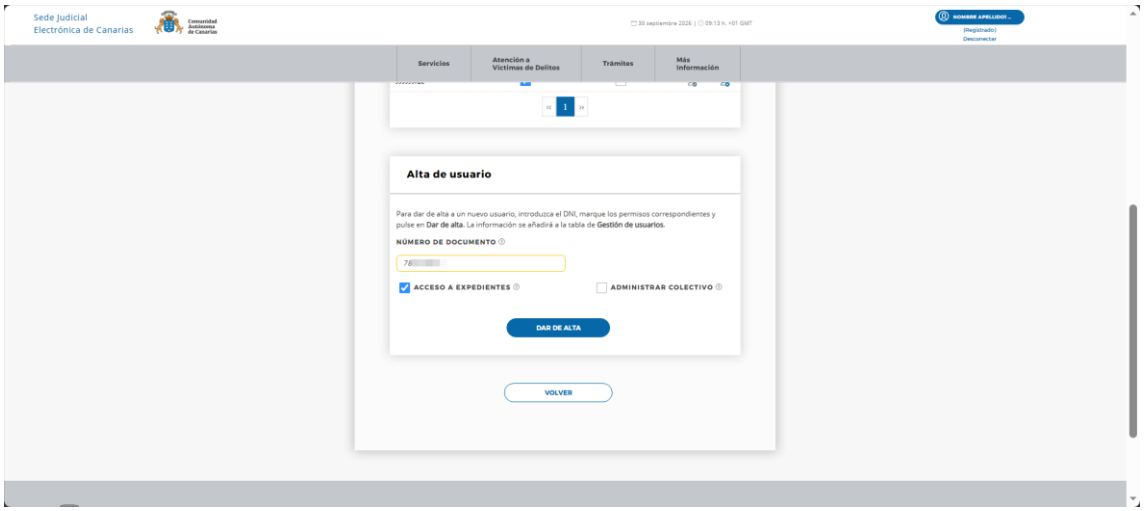


Fig. 33 – Alta de usuario solo con acceso a expediente

El nuevo usuario aparecerá en la sección de Gestión de usuarios, con el acceso establecido al darle de alta:

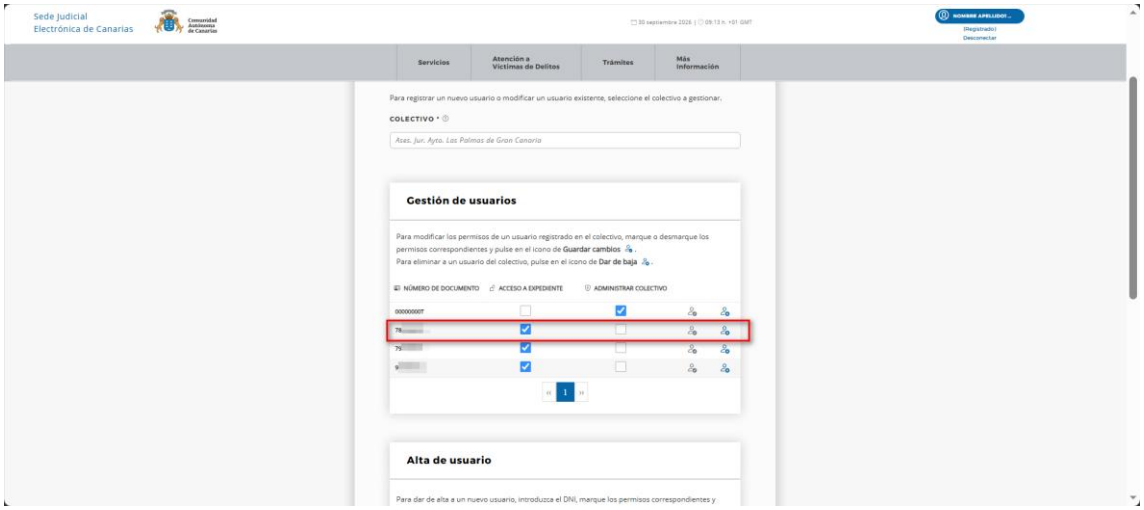


Fig. 34 – Usuario con alta para el acceso a expedientes del colectivo

10.1.2 Configurar niveles de acceso

Se podrá configurar el acceso o la capacidad de administrar al propio colectivo desde **Gestión de usuarios**. Para ello, simplemente se deberá marcar o desmarcar la casilla correspondiente y luego pulsar **Guardar cambios** para que estos se hagan efectivos:

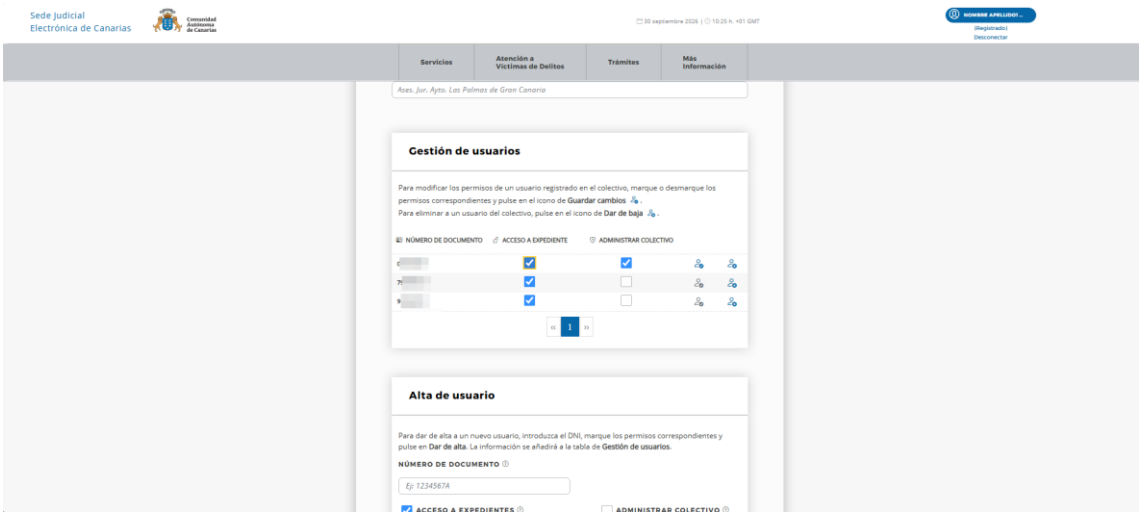


Fig. 35 – Gestión de usuarios. Dar acceso a expedientes

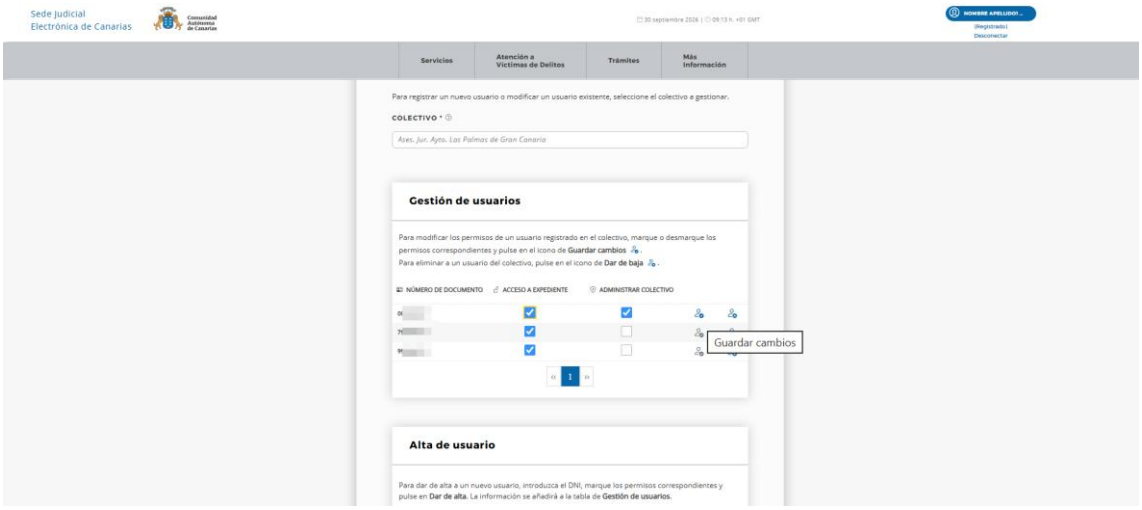


Fig. 36 – Gestión de usuarios. Guardar cambios

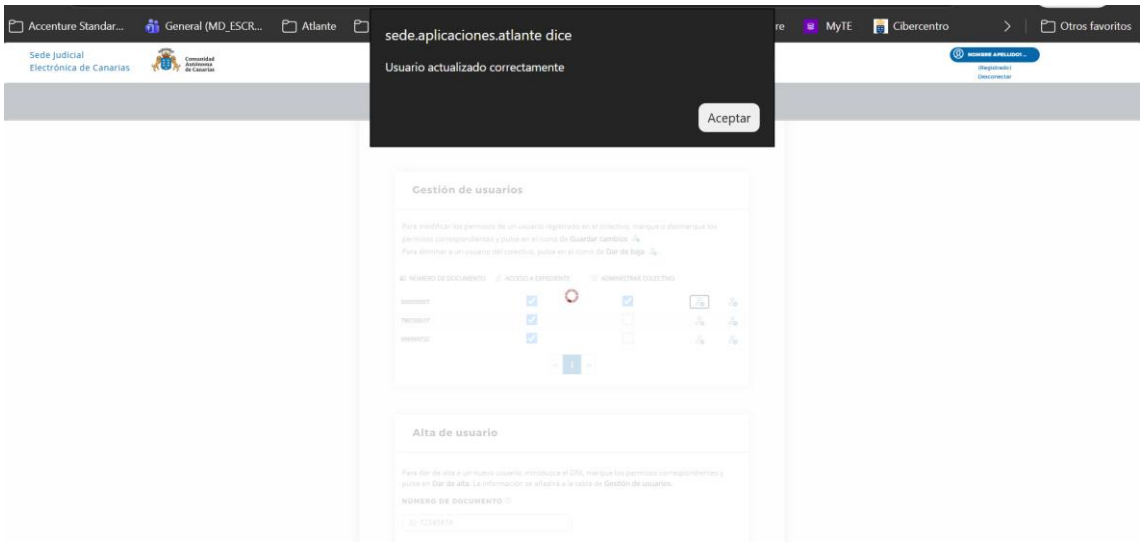


Fig. 37 – Gestión de usuarios. Usuario actualizado

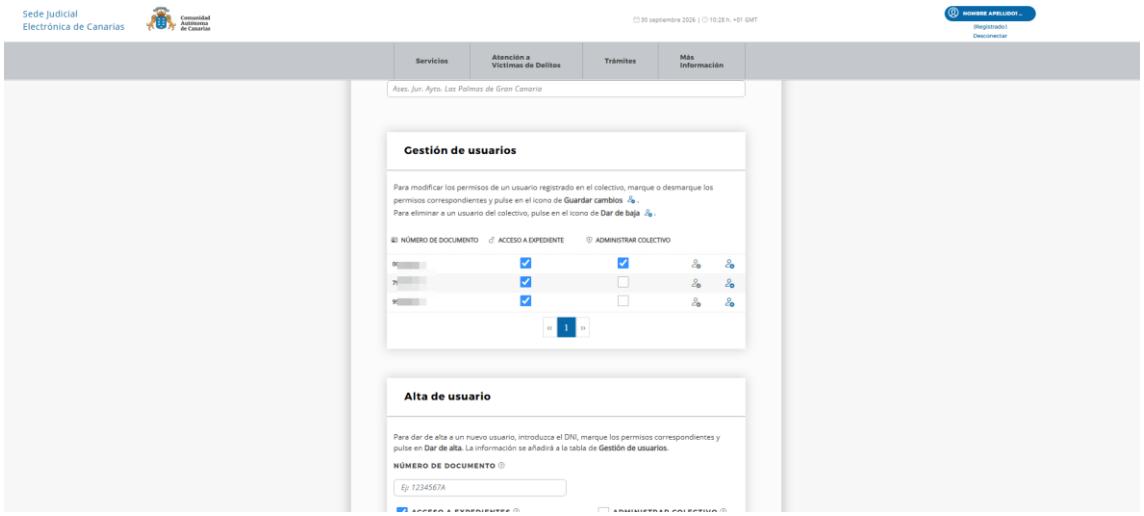


Fig. 38 – Gestión de usuarios. Usuario modificado

10.1.3 Baja de usuarios

Cuando un usuario deba dejar de formar parte de un colectivo, el administrador deberá darle de baja desde la pantalla de **Administración de colectivos.**

El proceso es muy sencillo y simplemente se deberá pulsar sobre el botón **Dar de baja**, saliendo un mensaje para que se realice la confirmación o cancelación de la baja del usuario en cuestión.

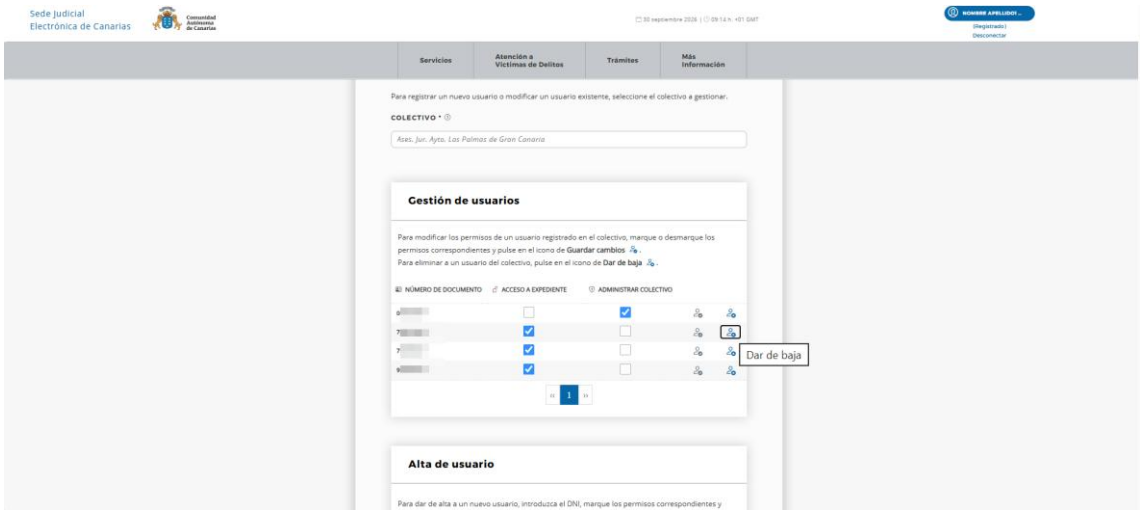


Fig. 39 – Gestión de usuarios. Dar de baja un usuario del colectivo

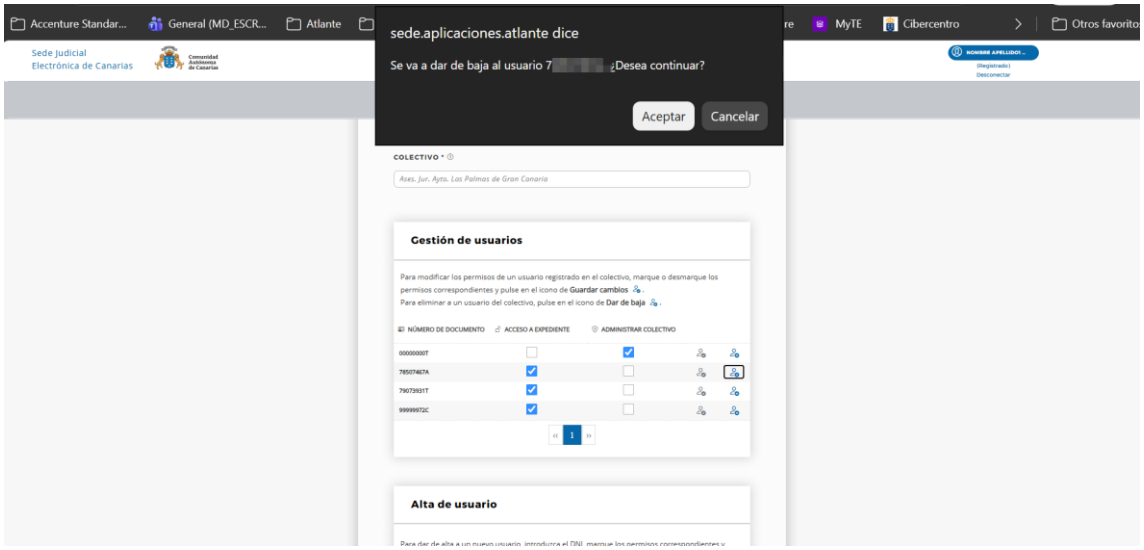


Fig. 40 – Gestión de usuarios. Confirmación o cancelación de la baja

Tras aceptar la acción de dar de baja al usuario aparecerá un mensaje confirmando la eliminación del usuario del colectivo.

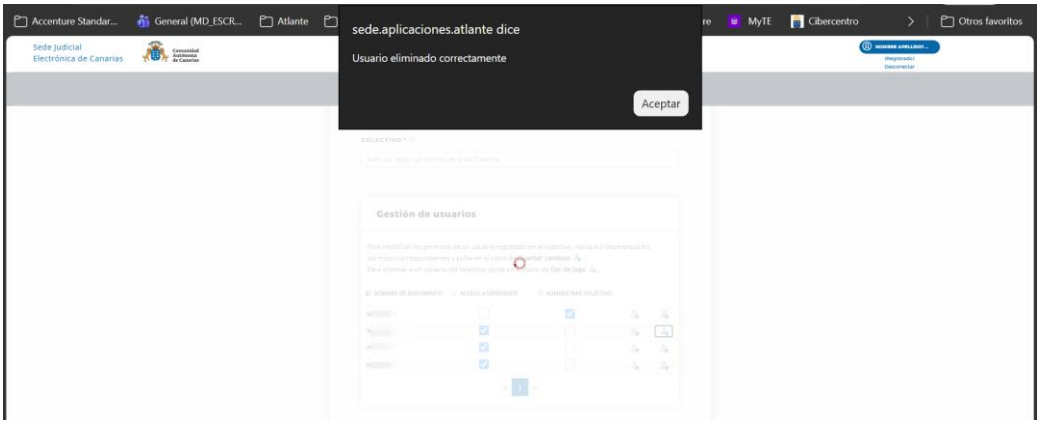


Fig. 41 – Gestión de usuarios. Mensaje de confirmación de la baja del usuario

El usuario habrá desaparecido de la lista de usuarios que forman parte del colectivo administrado.

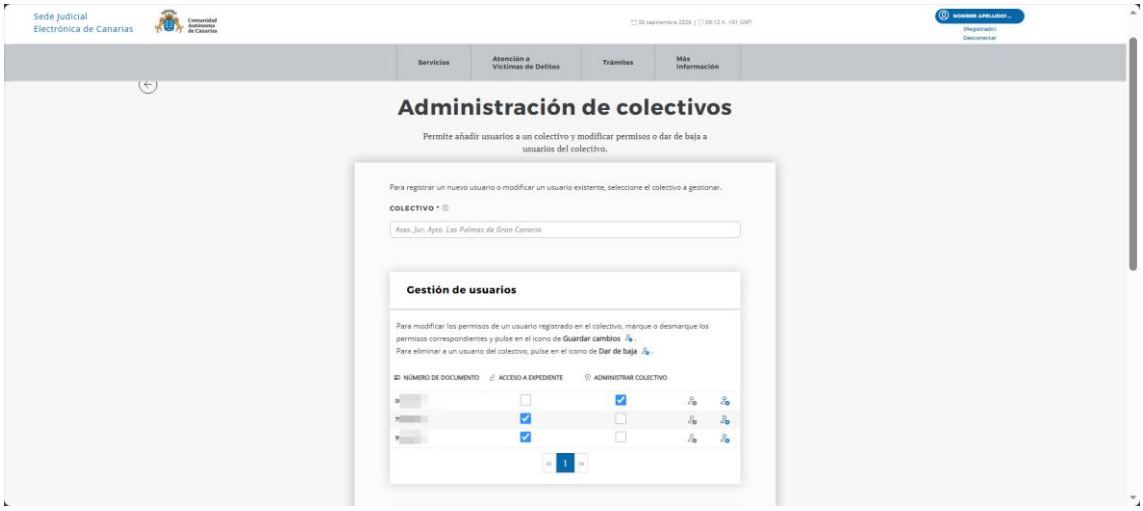


Fig. 42 – Gestión de usuarios. Miembros actuales del colectivo

Cuando un profesional sea dado de alta, podrá actuar en nombre del colectivo en aquellos supuestos en los que este tenga habilitado el acceso al Expediente Judicial Electrónico. Si deja de formar parte del colectivo y se tramita su baja, dejará de poder actuar en su nombre.

La Sede mantendrá **trazabilidad de las altas y bajas realizadas**, de forma que quede constancia de las modificaciones efectuadas en la composición del colectivo.

TENGA EN CUENTA:

- La pertenencia al colectivo no implica por sí sola que pueda accederse a cualquier expediente. Para el acceso automático deberán cumplirse además las condiciones funcionales aplicables al expediente y el colectivo deberá constar registrado en Atlante como representante de alguna de las partes.

11. Posibles errores al descomprimir el archivo ZIP

A continuación, te indicamos los posibles errores o limitaciones que pueden darse al querer descargar un expediente y en consecuencia al querer descomprimir una carpeta en formato ZIP tras la descarga.

11.1 Expediente muy denso y descarga de varios archivos

En el caso de llevar a cabo una descarga automática o una descarga con identificador de un expediente a través de la Sede debes tener en cuenta que si el expediente al que tienes acceso es voluminoso puede descargarse en varios archivos comprimidos.



Fig. 43 – Archivos descargados

En este caso, si al seleccionar en la Sede el símbolo de descarga, aparece mensaje en el navegador, utiliza la opción de **"permitir"** para descargar todos los archivos relacionados con esta descarga, ya que lo que puede ocurrir, en ocasiones, es que por el **volumen de documentos o trámites** que contenga el expediente, no solo se descargue una **carpeta ZIP**, sino también **uno o dos archivos adicionales.**

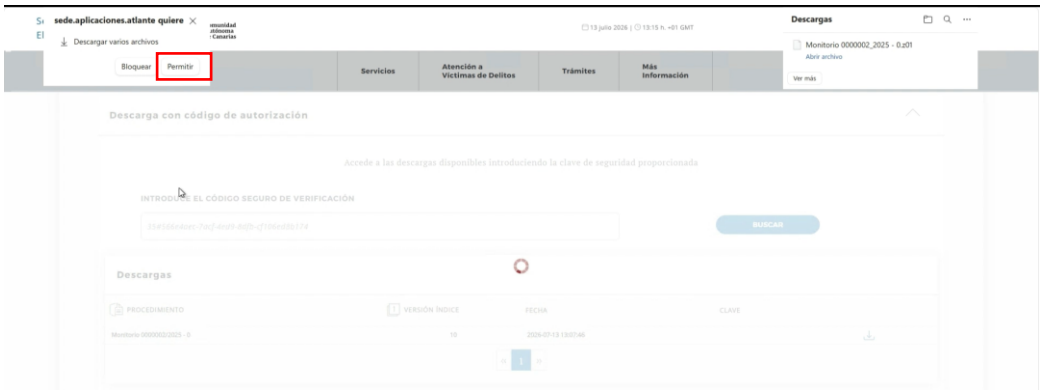


Fig. 44 – Permitir en el navegador

En el caso de no aparecer este mensaje en el navegador, que permite la descarga de archivos adicionales, te aconsejamos ir a la **configuración del navegador** y revises si lo tienes configurado de esta manera. Selecciona la pestaña de **"Privacidad, búsqueda y servicios", "permisos del sitio", "todos los permisos", "descargas automáticas", y comprueba si tienes habilitado la opción de "Preguntar cuando un sitio intente descargar varios archivos automáticamente"**.

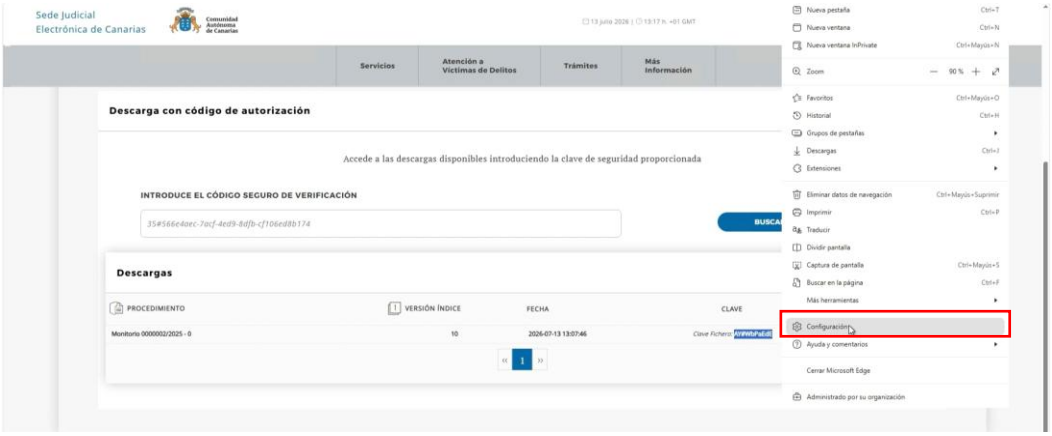


Fig. 45 – Configuración navegador

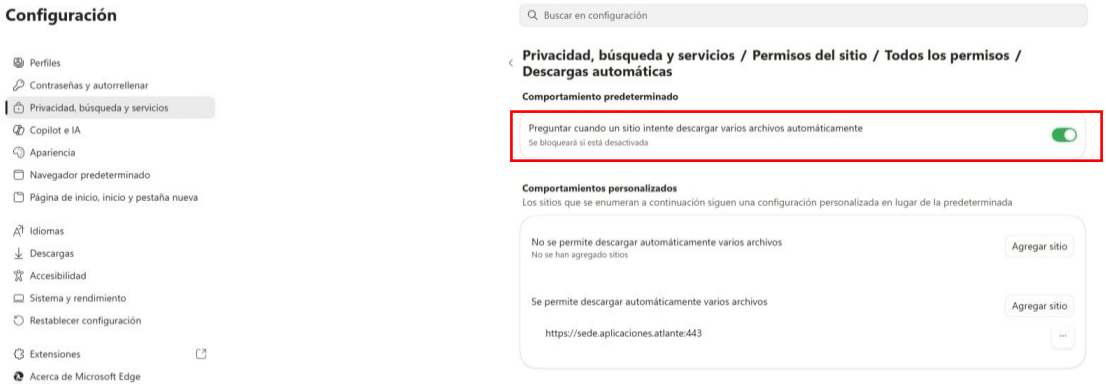


Fig. 46 – Configuración navegador

Ahora una vez configurado, vuelve a la Sede y lleva a cabo la descarga, luego acude a tu carpeta de descargas del PC, posiciónate encima de la carpeta ZIP y con el botón derecho del ratón selecciona la opción de **"Extraer todo…"**, examina la ruta pudiendo elegir una carpeta específica donde guardar la extracción o guarda la "nueva" carpeta en la misma carpeta de descargas.

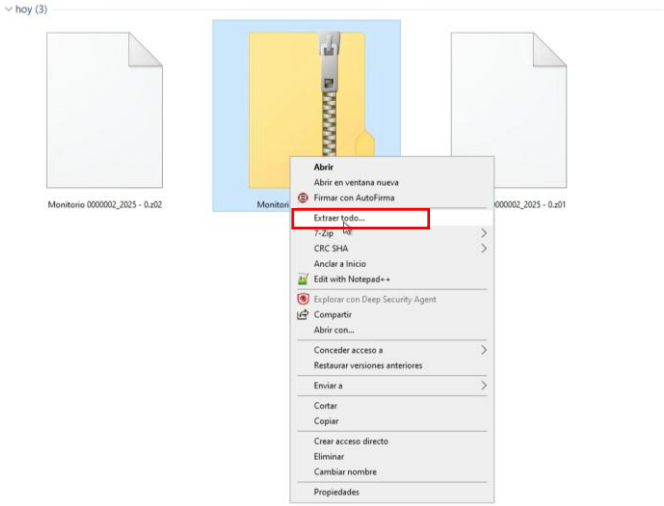


Fig. 47 – Extraer todo

Es posible que no puedas acceder al contenido de la carpeta ZIP descargada y te salga mensaje **“No se puede utilizar el mismo volumen con origen y destino”**.

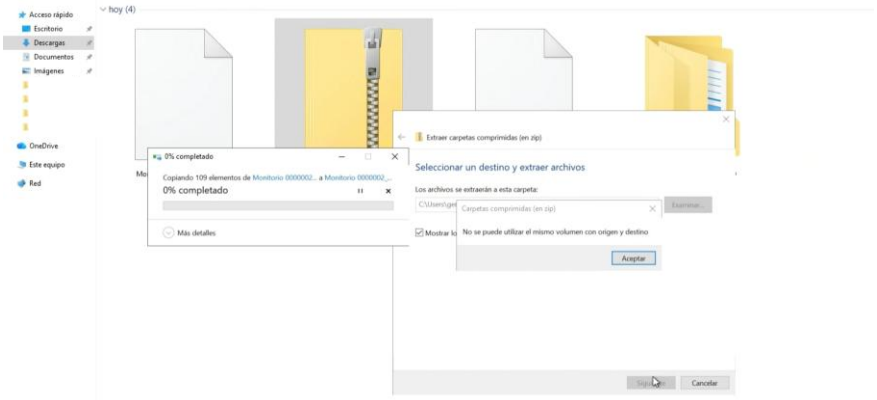


Fig. 48 – Error

Esto ocurre cuando el Expediente Judicial Electrónico es muy voluminoso y se descarga dividido en varios archivos comprimidos. Siempre habrá un archivo con extensión **.zip** y el resto tendrá mismo nombre, pero terminará en **.z01, .z02, .z03….**

Para poder solucionarlo, te recomendamos te **instales** una **aplicación externa** capaz de **extraer archivos ZIP divididos en varios volúmenes**, una opción **gratuita** y **Open Source es PeaZip**. Ahora, selecciona de nuevo la carpeta con el botón derecho y utiliza la opción del descompresor instalado.

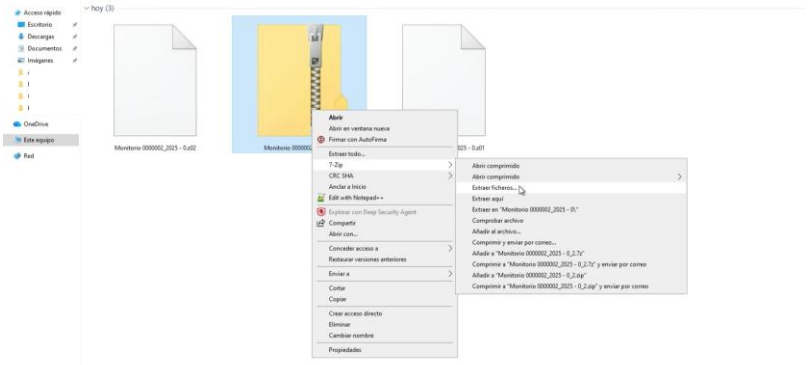


Fig. 49 – Descompresor

A continuación, te pedirá una contraseña, inserta la que te aparece en la Sede tras descargar el expediente.

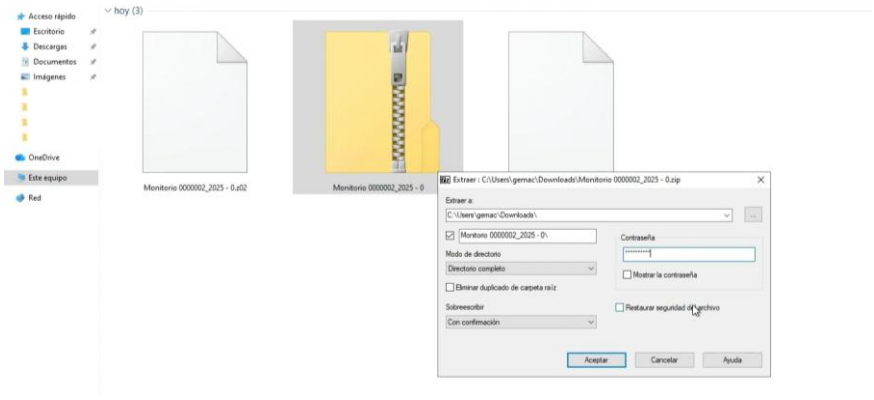


Fig. 50 – Contraseña

Automaticamente se crea una copia exacta de la carpeta ZIP, pero en este caso sin estar comprimida. Dentro, selecciona el **"Índice de Presentación"** para una mayor facilidad y búsqueda de documentos dentro del expediente.



Fig. 51 – Carpeta sin comprimir



12. Preguntas frecuentes

- **¿Desde qué fecha puede operar la descarga directa?**

Para expedientes con fecha de incoación posterior al 30/06/2025; en la práctica, desde el 01/07/2025, siempre que se cumplan el resto de las condiciones.

- **¿Hace falta autorización previa del LAJ?**

No para la descarga directa cuando se cumplen las condiciones de acceso automático. Se mantiene autorización previa en la vía de acceso con identificador.

- **¿Necesito un identificador para el acceso automático?**

No. El identificador se utiliza en la vía de acceso manual cuando esta sea la que corresponda.

- **¿Se accede siempre a todo el expediente?**

No. Existen exclusiones automáticas, documentos excluidos del EJE, escritos pendientes de proveer y resoluciones no notificadas que pueden no formar parte de la descarga disponible.

- **¿Qué hago si la solicitud aparece como "Procesando solicitud"?**

Esperar a que finalice la generación y consultar de nuevo más adelante. El fichero o los ficheros ZIP todavía no están disponible para su descarga en ese estado.

- **¿Cuánto tiempo permanece disponible el ZIP?**

Durante 8 días desde que está disponible. Después puede solicitarse una nueva descarga.

- **¿Qué ocurre si no puedo acceder automáticamente?**

Cuando proceda, puede utilizarse el acceso mediante identificador, previa tramitación por el órgano judicial.

- **¿Cómo se solicita el acceso mediante identificador?**

El profesional puede presentar un escrito de trámite a través de LexNet. Si el órgano judicial autoriza el acceso, se tramita la resolución correspondiente y se facilita el identificador para acceder desde la SEDE.

- **¿Cuándo es válido el acceso con identificador?**

Cuando la resolución de autorización ha sido firmada por el LAJ. A partir de ese momento, y una vez facilitado el identificador, puede utilizarse en la SEDE durante el período autorizado.

- **¿Qué representa el identificador?**

Está asociado a una autorización concreta: identifica a las personas autorizadas, el contenido accesible y el período de vigencia. No es una contraseña genérica del profesional.

- **¿La autorización con identificador incluye documentos incorporados posteriormente?**

No de forma automática. Los nuevos elementos que se incorporen al EJE después de la autorización deben ser objeto de la autorización que corresponda si se necesita acceder a ellos.

- **¿Puede caducar o revocarse el acceso con identificador?**

Sí. El acceso deja de estar disponible cuando finaliza el período autorizado o cuando la autorización es revocada conforme al procedimiento establecido.

- **¿Tengo que estar registrado en la SEDE?**

Sí. Si el profesional no está registrado, la SEDE lo dirige al proceso de registro antes de acceder a la funcionalidad de descarga.

- **¿Puedo buscar una pieza concreta o todo el procedimiento?**

Sí. La búsqueda permite indicar una pieza concreta o solicitar el principal y todas sus piezas. La validación del acceso se realiza para cada expediente o pieza.

- **¿Cuánto puede tardar la primera generación del ZIP?**

En el acceso automático o descarga directa, la primera solicitud suele mostrarse como “Procesando solicitud”. Con carácter general, la generación puede tardar hasta unos 30 minutos, por lo que debe consultarse de nuevo más adelante.

- **¿Puedo pedir una actualización de un ZIP que todavía está vigente?**

Cuando la opción esté disponible para el acceso automático, sí. La SEDE comprueba si existe una versión más reciente; si hay cambios, puede iniciar una nueva generación del fichero.

- **¿Por qué puede cambiar el estado de una descarga sin que yo haga nada?**

Si la solicitud corresponde a un colectivo, otro miembro puede haber solicitado una actualización del fichero común. El estado puede pasar nuevamente a “Procesando solicitud” o “Error”.

- **¿Qué ocurre si cambian mis permisos antes de descargar?**

La SEDE vuelve a validar los permisos. Si el expediente deja de estar permitido o el usuario deja de cumplir las condiciones de acceso, la descarga se bloquea y la solicitud puede desaparecer de la tabla tras actualizar la pantalla.

- **¿Las resoluciones aparecen en cuanto se incorporan al EJE?**

No necesariamente. En el acceso automático se excluyen mientras no exista constancia de notificación. Se considera suficiente la fecha de acuse o la llegada a destino, sin esperar al recibí de lectura.

- **Si pertenezco a un colectivo, ¿puedo ver un listado de todos sus expedientes?**

No con carácter general. Para el acceso automático en nombre de un colectivo se identifica el expediente concreto que se desea consultar y se validan sus condiciones de acceso.

- **¿Quién puede dar de alta o de baja a los profesionales de un colectivo?**

El administrador o superusuario designado para ese colectivo será el encargado de gestionar desde la Sede Judicial Electrónica las altas y bajas de las personas que lo integran.

- **¿Qué ocurre si dejo de pertenecer a un colectivo?**

Una vez tramitada la baja, dejará de poder utilizarse la condición de miembro de ese colectivo para acceder al EJE en su nombre.

- **¿Por qué al querer descomprimir la carpeta ZIP descargada sale mensaje "No se puede utilizar el mismo volumen con origen y destino"?**

Esto ocurre cuando el Expediente Judicial Electrónico es muy voluminoso y se descarga dividido en varios archivos comprimidos. Para solucionarlo será necesario una aplicación capaz de extraer archivos ZIP dividido en varios volúmenes.

- **¿Qué aplicación puedo utilizar para descomprimir carpeta ZIP cuyo Expediente Judicial Electrónico sea muy voluminoso y esté compuesta por varios archivos?**

Te recomendamos PeaZip al ser gratuita y Open Source.

13. Glosario de Términos

El siguiente glosario recoge los principales términos utilizados en esta guía para facilitar su consulta.

Término	Definición en el contexto de la guía
EJE - Expediente Judicial Electrónico	Expediente judicial en formato electrónico cuya documentación accesible puede consultarse o descargarse desde la SEDE conforme a las reglas de acceso aplicables.
SEDE - Sede Judicial Electrónica	Portal desde el que el profesional se identifica, localiza el procedimiento y accede a las funcionalidades de consulta y descarga del EJE.
Atlante	Sistema de Gestión Procesal que interviene en la validación de la información del procedimiento y en la preparación del fichero o ficheros ZIP de la descarga.
Acceso automático	Modalidad en la que la SEDE solicita la validación automática de las condiciones de acceso, sin necesidad de una autorización individual previa cuando se cumplen los requisitos establecidos.
Descarga directa	Descarga del EJE desde la SEDE que se habilita cuando la validación del acceso automático resulta favorable.

Término	Definición en el contexto de la guía
Acceso con identificador	Vía de acceso que requiere una autorización previa del órgano judicial y la utilización del identificador facilitado al profesional.
Identificador o localizador	Código asociado a una autorización concreta, a las personas autorizadas, al contenido permitido y a su período de vigencia. No es una contraseña genérica del profesional.
Representante	Profesional o colectivo que consta registrado en Atlante como representante de alguna de las partes del expediente concreto.
Colectivo	Entidad u organismo cuyos profesionales actúan en su nombre, como los Servicios Jurídicos del Gobierno de Canarias, la Abogacía del Estado o FOGASA. No equivale a la mera pertenencia a un colegio profesional.
Administrador o superusuario de colectivo	Usuario del colectivo encargado de gestionar desde la SEDE las altas, bajas y permisos de los profesionales pertenecientes al colectivo.
Índice electrónico	Índice asociado a la versión generada del EJE que estructura la documentación incluida en la descarga.
Fichero ZIP	Fichero comprimido y cifrado que contiene la documentación accesible del EJE. Según el volumen del expediente, la descarga puede estar formada por uno o varios ficheros ZIP.
Clave	Clave aleatoria generada por la SEDE que permite descomprimir el fichero descargado y consultar su contenido.
Procesando solicitud	Estado que indica que el ZIP se está generando y todavía no puede descargarse.
Preparado para descargar	Estado que indica que el ZIP está disponible y que se ha habilitado la opción de descarga.
Actualización de la descarga	Comprobación de si existe una versión posterior del EJE y, cuando existen cambios, generación de una versión actualizada de la descarga.
LAJ	Letrado o Letrada de la Administración de Justicia.
LexNet	Sistema a través del cual, según esta guía, puede presentarse el escrito de trámite para solicitar el acceso mediante identificador.