

# **MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ANDALUCÍA**

---

# **MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ANDALUCÍA**

---

**Dirección General de Relaciones con  
la Administración de Justicia**

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ARCHIVOS  
JUDICIALES EN ANDALUCÍA**

---

EDITA: Junta de Andalucía.  
Consejería de Justicia y Administración Pública.  
Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

© CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
JUNTA DE ANDALUCÍA

Gestión Editorial y Composición. Iris Gráfico Servicio Editorial, S.L.  
D.L.: SE-XXXX-99

# Presentación

---

La responsabilidad asumida por la Junta de Andalucía en materia de Administración de Justicia supone un compromiso en la mejora de todos los aspectos organizativos, materiales y de gestión cuya finalidad es, en nuestro estado de derecho, la obtención, por parte de todos los ciudadanos de la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos.

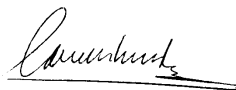
Dentro de este gran epígrafe se integran actuaciones de todo tipo: desde la dotación de nuevas plantillas y formación del personal hasta la instalación de sistemas informáticos, desde la construcción de nuevos edificios hasta la asistencia jurídica gratuita. En el tiempo transcurrido desde el efectivo traspaso de las competencias, se ha trabajado en la identificación y propuesta de solución de muchos aspectos relacionados con la administración de justicia.

Uno de ellos es el estudio de la situación de los archivos judiciales, analizando la problemática existente y aportando nuevas medidas y soluciones dirigidas a mejorar el funcionamiento de los órganos judiciales y conservar debidamente estos archivos, que forman parte del rico patrimonio documental de Andalucía. Para ello, se constituyó a final de 1997 un Grupo de Trabajo integrado por Archiveros, Secretarios judiciales y expertos en organización e informática, que han llevado a cabo, con el análisis previo y la redacción de estas normas, un gran trabajo en orden a la organización, conservación y funcionamiento de los archivos judiciales en Andalucía, avalado por la aprobación recibida en la Comisión Mixta de Cooperación y Coordinación del TSJA y la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Con la publicación de este Manual de Funcionamiento Interno de los Archivos Judiciales en Andalucía, pretendemos poner a disposición de los órganos judiciales una herramienta útil para su trabajo, que contribuya a mejorar el servicio público de justicia.

Sevilla, septiembre de 2000

*La Consejera de Gobernación y Justicia*



Carmen Hermosín Bono

Han formado parte del GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS redactor de este Manual:

**D. Gabriel CARPINTERO Pino**

*Archivero de la Audiencia Provincial de Huelva*

**D. Antonio DORADO Picón**

*Secretario de la Sección 4ª de la Audiencia Prov. de Sevilla*

**D. Sebastián GARCÍA Sanjuán**

*Jefe del Serv. De Org. y Planif. de la Consejería de Justicia*

**D. Jesús GÓMEZ Fernández-Cabrera**

*Jefe del Serv. de Doc. y Archivo de la Consejería de Justicia*

**Dª Dolores GONZÁLEZ Olmedo**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Sevilla*

**Dª Francisca MACÍAS Rodríguez**

*Directora del Archivo Central de la Consej. de Justicia*

**D. Luis MOREIRO Cuesta**

*Secretario del Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Coria del Rio*

**Dª Isabel SIMÓ Rodríguez**

*Directora del Archivo Histórico Provincial de Sevilla*

**D. Luis Fernando TORIBIO García**

*Secretario de la Secc. 3ª de la Audiencia Prov. de Sevilla*

**D. David TORRES Ibáñez**

*Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada*

**D. Julio ÚBEDA Gea**

*Jefe del Serv. de Automatización de Datos de la Consejería de Justicia*

Así mismo, han colaborado en la elaboración del Manual:

**Dª Manuela FERNÁNDEZ Escorial**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Jaén*

**Dª Francisca GUZMÁN Molés**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Granada*

**Dª María del Mar IBÁÑEZ Camacho**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Córdoba*

**Dª María Francisca LAGO Núñez**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Almería*

**Dª Victoria MARTÍN Mila**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Cádiz*

**Dª Inmaculada PRIETO Tarradas**

*Archivera de la Audiencia Provincial de Málaga*

# Sumario

---

1. INTRODUCCIÓN .....	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
3. LEGISLACIÓN .....	9
4. PERSONAL .....	11
5. DOCUMENTACIÓN Y RED DE ARCHIVOS .....	11
6. ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	14
7. ARCHIVOS CENTRALES .....	25
8. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN .....	29
9. DEPÓSITO E INSTALACIONES .....	31
10. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS .....	33
11. ANEXOS .....	35



# **Manual para el funcionamiento interno de los archivos judiciales en Andalucía**

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

La documentación que ha generado y genera la Administración de Justicia en el ejercicio de su potestad jurisdiccional y de sus funciones gubernativas debe ser debidamente controlada, protegida y conservada por los siguientes motivos:

- Es el reflejo de las necesidades jurídicas de los ciudadanos y del cumplimiento del derecho, reconocido constitucionalmente, a obtener tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.
- Contribuye a la mejora del funcionamiento de los órganos de la Administración de Justicia puesto que un archivo organizado y controlado permite la recuperación rápida y eficaz de la documentación.
- Forma parte del patrimonio documental de Andalucía, sin perjuicio de la legislación del Estado que le sea aplicable (artículo 49.2 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, artículo 3 de la Ley 3/1984 de Archivos de Andalucía y artículo 2.1 de la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía).

El proceso de organización, descripción, control, protección y conservación de la documentación de la Administración de Justicia se inicia en las mismas oficinas judiciales y continúa en el resto de archivos en los que habrá de custodiarse, hasta su depósito definitivo en los archivos históricos o su eliminación, si procede. Este proceso se debe regir por criterios uniformes, y por ello se han elaborado estas normas comunes para la organización y funcionamiento de todos los archivos judiciales de Andalucía.



Por otra parte, el Archivo es un servicio común a todos los órganos judiciales y como tal debe contar con unas normas específicas que aseguren un sistema uniforme de tratamiento y conservación del fondo documental judicial.

Así, pues, este manual fija las bases del Funcionamiento Interno de los Archivos Judiciales en Andalucía, entendido como el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que se han de aplicar en los archivos, con criterios básicos y uniformes en orden a la racionalización de la gestión de archivos, a fin de conseguir el funcionamiento ágil y eficaz de los mismos, a la vez que el control de los fondos judiciales que en ellos se custodian.

La aplicación de estas normas y criterios contribuirá a la agilización de la gestión administrativa de los órganos judiciales, a garantizar el servicio a los ciudadanos y a la preservación de la documentación como patrimonio documental del cual forma parte.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

---

Esta normativa establece el funcionamiento interno de los archivos judiciales de Andalucía y es aplicable a todos los órganos judiciales situados en su territorio.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación y se rigen por su propia normativa los documentos que se editen para el conocimiento general (libros, publicaciones periódicas, etc).

El personal responsable de los archivos de gestión y centrales se deberá a las directrices establecidas en esta normativa, y en aquella que se derive, para la gestión y tratamiento de la documentación y archivos judiciales.

### **3. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE APLICACIÓN Y REFERENCIA**

---

#### **3.1 JUSTICIA**

Se reseña tan solo la legislación básica y de carácter general, independientemente de los códigos y textos legales que serán de aplicación según el orden jurisdiccional concreto.

- Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio de 1985 del Poder Judicial. B.O.E. nº 157, de 2 de julio de 1985.
- Ley 38/1988 de 28 de diciembre de Demarcación y Planta Judicial. B.O.E. nº 313 de 30 de diciembre de 1988 y modificaciones posteriores.
- Real Decreto 429/1988 de 29 de abril de 1988. Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales. B.O.E. nº 110 de 7 de mayo de 1988.
- Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995, que ordena la publicación de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, entre otros. B.O.E. nº 166 de 13 de julio de 1995.
- Decreto 2783/1976 de 15 de octubre de 1983 de Depósitos Judiciales: conservación y destino de piezas de convicción. B.O.E. nº 294 de 8 de diciembre de 1976.
- Orden de 14 de julio de 1983 de Depósitos Judiciales: conservación y destino de piezas de convicción. B.O.E. nº 173 de 21 de julio de 1983.
- Real Decreto 249/1996 de 16 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes al Servicio de la Administración de Justicia. B.O.E. nº 53 de 1 de marzo de 1996.
- Real Decreto 250/1996 de 16 de febrero que añade una Disposición Adicional al Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

### 3.2 ARCHIVO

Dado el vacío legislativo específico en materia de Archivos Judiciales, se cita la legislación de referencia y orientativa a nivel Estatal y Autonómico, siéndole de aplicación subsidiaria.

- Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos de Andalucía. B.O.J.A. nº 4 de 10 de enero de 1984.
- Ley 16/1985 de 25 de junio de Regulación del Patrimonio Histórico Español. B.O.E. nº 155 de 29 de junio de 1985.
- Decreto 233/1989 de 7 de noviembre por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales. B.O.J.A. nº 94 de 24 de noviembre de 1989.
- Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. B.O.E. nº 262 de 31 de octubre de 1992.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. B.O.E. nº 285 de 27 de noviembre de 1992.
- Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992. B.O.E. nº 12 de 14 de enero de 1999.
- Decreto 4/1993 de 26 de enero que establece el Reglamento de organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía. B.O.J.A. nº 18 de 18 de febrero de 1993.
- Decreto 97/2000 de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. B.O.J.A. nº 43 de 11 de abril de 2000.
- Resolución de 27 de mayo de 1994 sobre Convenios entre el Ministerio de Cultura y Consejería de Cultura y Medio Ambiente, sobre gestión de Archivos y Museos de titularidad estatal. B.O.J.A. nº 90 de 16 de junio de 1994.
- Decreto 19/1995 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía. B.O.J.A. nº 43 de 17 de marzo de 1995.

- Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. B.O.E. nº 36 de 11 de febrero de 2000.

#### **4. PERSONAL**

---

Cada Archivo Central Judicial, para su eficiente y correcta gestión, tendrá, como responsable, a un técnico superior de archivos capaz de desarrollar las funciones y tareas propias de su profesión. Dependerán funcionalmente de la Delegación de Justicia y Administración Pública de la provincia correspondiente y orgánicamente, del Presidente o del Juez Decano según en qué órgano realicen sus funciones.

Se entenderá por Archivero a aquella persona que, con titulación universitaria, de licenciado y formación post-universitaria suficiente en materia archivística, esté capacitado para desempeñar funciones de organización interna del archivo, conservación y custodia, asesoramiento técnico, estudios e informes, etc.

Como personal de apoyo imprescindible, el Archivero contará con la colaboración y ayuda de técnicos de grado medio y/o auxiliares de archivos y/o personal subalterno, para la ejecución práctica del programa archivístico definido por el archivero.

#### **5. DOCUMENTACIÓN Y RED DE ARCHIVOS**

---

##### **5.1 CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO**

De conformidad con la legislación vigente, art. 49.1 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y art. 1.2 de la Ley 3/1984 de Archivos de Andalucía, y aplicándola a la Administración de Justicia, se entiende por documento de archivo:

*Toda información textual, gráfica, sonora y/o imágenes recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso informático, generada o recibida por los órganos judiciales de la Administración de Justicia en el ejercicio de sus competencias y funciones.*

Se entiende por **archivo judicial**:

*el conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente por los órganos judiciales de la Administración de Justicia, con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.*

Estos documentos contienen información única sobre derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la misma Administración de Justicia, y deben recibir, por tanto, el tratamiento adecuado para garantizar la eficacia de las gestiones que se realizan y el servicio a la administración de origen, al ciudadano y a la investigación histórica y científica.

La custodia, tratamiento y servicio de la documentación judicial, una vez finalizada su etapa activa, corresponde al ámbito de los archivos mientras que la gestión de la documentación llamada de referencia –boletines, libros, revistas, etc.– corresponde al campo de las bibliotecas.

A tenor de la definición de documento de archivo, las Piezas de Convicción, no pueden ser consideradas como documento de archivo y por tanto estarían fuera del ámbito de esta normativa y siempre en **depósitos independientes**. Dado el grave problema que originan en la mayoría de los órganos judiciales, se apuntan unas instrucciones para su tratamiento, depósito y posible eliminación –si procede– que se recogen en el Anexo I de este Manual.

## 5.2 SISTEMA Y RED DE ARCHIVOS JUDICIALES

De conformidad con la doctrina archivística y la normativa vigente, los tipos de archivos por los que transcurre la documentación desde que se crea hasta su conservación permanente –si fuera el caso– son los siguientes

## **Archivos de gestión**

**Ubicación:** la oficina judicial

Están constituidos por la documentación activa que genera cada oficina judicial en el desarrollo de sus funciones o actividades. A esta documentación se le denomina activa porque está en proceso de tramitación, por su frecuente consulta o porque está aún en fase de archivo provisional.

En líneas generales el plazo de permanencia de la documentación en estos archivos será hasta la providencia de archivo definitivo o transcurridos 5 años desde el archivo definitivo.

## **Archivos Centrales**

**Ubicación:** edificios judiciales.

Están constituidos por documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de los órganos judiciales, normalmente de un mismo ámbito jurisdiccional, que, una vez finalizada su tramitación pasa a archivo definitivo y se consulta con menor frecuencia.

En éstos se inicia la primera fase del expurgo de aquellas series que no sean de conservación permanente, **previo estudio y valoración** de dichas series y con la aprobación de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El plazo general de permanencia en estos archivos es de 25 a 30 años, a partir de la fecha de incoación.

## **Archivos históricos**

**Ubicación:** Archivo Histórico Provincial del territorio donde radique el órgano judicial. Actúan a la vez como Intermedios e Históricos.

Conservan la documentación semiactiva que es objeto de utilización muy infrecuente y la documentación de carácter histórico, que, transcurrida su vigencia y previa aplicación del procedimiento de evaluación, selección y expurgo correspondiente, se deba conservar de manera permanente.

Si por alguna causa al Archivo Histórico se hubiese transferido documentación anterior al plazo de 30 años desde su incoación, se estará a lo dispuesto para la fase de archivo central.

La documentación que ha de quedar en la fase semiactiva como máximo

hasta 30 años desde su generación o incoación, también se conservará en el Archivo Histórico.

Los plazos de permanencia de la documentación en los distintos tipos de archivos son **generales**. Los calendarios de transferencia de documentación, elaborados por los archiveros con la conformidad de los responsables de los órganos judiciales, serán los que marquen los **plazos específicos** para cada grupo o serie documental determinada.

Estos calendarios de transferencia específicos, una vez aprobados, se difundirán oportunamente a las oficinas judiciales.

## **6. ARCHIVO DE GESTIÓN**

---

Es el archivo de cada oficina judicial formado por la documentación en proceso de tramitación o aquella que, una vez finalizado el proceso, aún es necesaria para las actuaciones de los órganos judiciales correspondientes por su alto grado de consulta.

La L.O.P.J., art. 287 y 473.1 y el Reglamento del Cuerpo de Secretarios Judiciales, art. 6.b y 8, establecen que corresponde al Secretario la custodia de la documentación judicial.

En cada oficina judicial el Secretario debe designar –de acuerdo con la legislación relativa al personal– una o varias personas que se responsabilicen de la organización y el control del archivo de la oficina judicial y de la coordinación con el archivo central del ámbito jurisdiccional correspondiente.

### **6.1 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN**

En líneas generales, de toda la documentación que produce cada oficina judicial, casi el 90% está compuesta por expedientes judiciales y libros de registro. Por ello se hace necesario regular su tratamiento desde el momento en que se genera en la oficina, al objeto de contribuir a la racionalización y normalización que optimice la gestión documental.

### 6.1.1 Libros de Registro de los órganos judiciales

Cada órgano judicial llevará los libros de registro, manuales o informatizados, de conformidad con la legislación vigente.

*Si los registros están informatizados, anualmente se extraerá la información en soporte papel y se encuadernará. Asimismo, se tendrá cuidado de archivar e identificar correctamente las copias de seguridad correspondientes para garantizar su conservación permanente.*

Los libros de registro en general y en particular el de Matrícula o Registro general son de conservación permanente.

### 6.1.2 Expedientes Judiciales

La actuación de la Administración de Justicia está sometida a los procedimientos establecidos por la legislación procesal y judicial.

La formalización de la actividad judicial se plasma en el expediente judicial, que puede definirse como la "unidad documental" constituida por el conjunto de documentos, emitidos y recibidos por el órgano judicial actuante, debidamente ordenados y foliados sobre un asunto o asuntos derivados de las actuaciones judiciales.

Dado que el expediente judicial es una unidad documental, por tanto indivisible, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. La **carpetilla** exterior deberá contener los datos identificativos del expediente:
  - Órgano judicial.
  - Tipo de procedimiento.
  - Número de expediente y año, asignado en la secretaría de reparto.
  - Año de incoación y finalización, ésta, de acuerdo con la data de la resolución donde se decreta el archivo definitivo del expediente
  - Extracto del contenido.
  - Reseña de la documentación anexa –prueba documental, pieza de convicción, etc.–
  - Número de volúmenes, en caso que los hubiera.



2. El expediente deberá estar **ordenado** siguiendo el "cursus" de la tramitación del procedimiento.
3. Todos los documentos que lo integren deberán estar **foliados y cosidos**.
4. No debe contener documentos sueltos.
5. Si el expediente está formado por varias partes (Sumario o Proa, Rollo, Ejecutoria,) o por Piezas Separadas (Pieza de Suspensión, Jura de Cuentas, etc.) éstas deben, **obligatoriamente**, ir unidas al expediente principal.
6. Una vez finalizado y concluso, se retirará la documentación de apoyo o de referencia (boletines oficiales, legislación...) así como, todas las copias y duplicados de originales que obren en el expediente –una vez comprobado el original– y aquellas otras, que no aporten datos de interés para el conocimiento del acto judicial.
7. Caso de contener prueba documental, si no se ha pedido el desglose de documentos y si son de interés, quedará incluida en el expediente. Salvo aquellas con una medida superior al tamaño DIN-4, planos, radiografías, etc. En estos casos, se hará constar en el expediente que las pruebas documentales van anexadas en una caja específica, sobre u otro material que llevará la misma referencia que el expediente del cual forma parte.
8. No se utilizarán gomas, cintas adhesivas, grapas, etc., y en general elementos que puedan dañar la perdurabilidad de los documentos.

En caso de modificación de competencias, supresión, nueva creación o cambio de nombre de un órgano judicial, ello no implicará, en ningún caso, la destrucción de las carpetas del expediente o actuaciones ya iniciadas. Si en casos excepcionales se tienen que cambiar, las nuevas carpetas recogerán necesariamente todos los datos que constaban en la carpeta inicial, además de conservarla en su interior.

Desde las Oficinas de Registro y Reparto General correspondiente, se comunicará al Archivo Central todos los posibles cambios o innovaciones como puedan ser: nuevas normas de reparto, nuevas adscripciones de juzgados, separación de competencias, etc.. En definitiva, cualquier cambio o alteración en la organización interna del órgano judicial.

### **6.1.3 Originales y Copias**

Los documentos originales se caracterizan por estar consignados en papel de oficio o común, firmados originalmente, sellados por el mismo órgano judicial y, en caso de entrada y salida de los documentos del órgano judicial, registrados y sellados. Estas características o marcas de fiabilidad y autenticidad los configuran como ejemplares únicos.

Toda reproducción de estos documentos es una copia. Cuando no exista original, la copia actuará como original y debe conservarse.

### **6.1.4 Tipo de Papel**

El soporte papel, en el que se plasma, la mayoría de las veces, la información, es cada vez menos durable a causa de la escasa calidad de las fibras que lo constituyen y de las tintas que se utilizan. Es por ello que se deben tomar las medidas adecuadas para su conservación y, por tanto, el papel en el cual se consigne la documentación original será de buena calidad, para garantizar su conservación.

### **6.1.5 Utilización de medios Informáticos y Telemáticos**

De acuerdo con la legislación vigente, los juzgados y tribunales podrán utilizar medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de sus actividades y de sus funciones, con las limitaciones que para la utilización de estos medios establece la Ley Orgánica 5/1992 de Regulación y Tratamiento automatizados de Datos, y otras disposiciones que desarrollen dicha ley.

Los documentos emitidos por estos medios tendrán la validez y la eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

La utilización de estos medios no implica en ningún caso la eliminación de la documentación en soporte papel, que seguirá su procedimiento específico.

## 6.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN

Serán los siguientes:

- Normativa sobre los archivos y disposiciones que se puedan derivar sobre ellos: dispondrá de la normativa general y de la específica que, basada en lo que establece la general, elabore el personal técnico en archivos para cada órgano jurisdiccional, con la aprobación de su máximo responsable, junto con las disposiciones de carácter general o técnicas que de ellas se deriven.
- Cuadro de clasificación, facilitado por el archivo central como instrumento normalizador en la definición de las series documentales o diferentes tipos de expedientes.
- Instrumentos de control, manuales o informáticos, de la documentación que se esté tramitando o que esté en el archivo de gestión: inventario o base de datos.
- Modelo de hojas de transferencias y de solicitud de pedidos de documentación al archivo central.
- Registro de transferencias al archivo central, que se formará con la copia de la hoja de transferencia devuelta por el archivo central una vez cumplimentada y revisada por éste. Este Registro servirá como instrumento de control de la documentación remitida al archivo central y de localización de aquellos expedientes que se soliciten en préstamo. Dada su importancia será de conservación permanente en la oficina judicial.
- Registro de préstamos al archivo central: se formará con las copias de las hojas de pedidos al archivo central, permitiendo el control de la documentación que se ha solicitado al archivo central y que está pendiente de devolver, una vez que finalice la consulta en la oficina judicial.

## 6.3 FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

### 6.3.1 Clasificación de los expedientes

Desde los archivos centrales se facilitará el cuadro de clasificación de la documentación de cada ámbito jurisdiccional, en el cual quedarán reflejadas las funcio-

nes y los tipos documentales, a los cuáles se asignará un código determinado y uniforme que será el mismo para todos los órganos judiciales. Este cuadro de clasificación servirá como instrumento para la clasificación y definición, homogénea y normalizada, de los diferentes tipos o grupos de expedientes.

### **6.3.2 Ordenación de los expedientes**

Los tipos de ordenación que se pueden aplicar, en general, a la documentación hacen referencia a:

- Ordenación cronológica: por fecha de inicio.
- Ordenación numérica: por número de expediente.
- Ordenación alfabética: por letras del abecedario.
- Ordenación mixta: por fecha y número del expediente.

Dado que en los órganos judiciales a la casi totalidad de los expedientes judiciales se les asigna un número correlativo por año –de manera genérica– se debería tomar este número de identificación como unidad orden, como base para la ordenación de la documentación en los archivos de gestión. No obstante, el archivero deberá indicar el sistema mas idóneo en atención a las particularidades de cada órgano judicial.

### **6.3.3 Transferencias al Archivo Central**

La transferencia es el procedimiento por el cual la documentación pasa a estar depositada de un archivo a otro, de acuerdo con unos plazos establecidos en función de la frecuencia de consulta y de la conclusión de las actuaciones judiciales. No es un simple traslado sino una operación técnica. La pronta recuperación posterior de la documentación remitida, dependerá en gran medida de cómo se haya llevado a cabo la transferencia.

#### *Calendario de Transferencias*

Según la disponibilidad de espacio de los archivos de gestión y centrales, se fijará un calendario anual o semestral para que las oficinas judiciales y sus archivos transfieran la documentación.

Las personas encargadas de los archivos de gestión de la oficina judicial, se deben poner en contacto con los responsables de los archivos centrales para que les

comuniquen, de acuerdo con el calendario fijado previamente, la fecha en la que podrá hacerse el traslado y el ingreso de la documentación en los archivos centrales.

### ***Actuaciones previas a la transferencia***

Los encargados de los archivos de gestión deberán:

1. Reunir toda la documentación que esté en condiciones de ser transferida.
2. Revisar y cuidar que los expedientes estén totalmente finalizados (con diligencia de archivo definitivo), por tanto no se remitirán expedientes en fase de archivo provisional.
3. Ordenar los expedientes, según la serie documental o tipo de procedimiento, correlativamente por años y, dentro de éste, por números de menor a mayor (del nº 1 al .....).
4. Los expedientes tienen que estar completos, no se admitirán documentos sueltos relativos a los mismos.
5. En caso de expedientes con Piezas Separadas (Ejecutorias de Sumarios o Proas, Piezas de Suspensión, Cuentas Juradas, etc.), se cuidará de unirlas al expediente de que dimanen, al objeto de no romper la unidad del expediente.
6. Los Libros de Registro o de Sentencias, se remitirán en Hojas de Remisión o transferencias propias, separados de los expedientes.
7. No se agrupará la documentación en epígrafe de "varios", "diversos" o "anexos", sino que se tiene que especificar el contenido de cada caja.
8. No se utilizarán gomas o cintas adhesivas para agrupar los documentos sino las carpetillas normalizadas de cada órgano judicial.
9. Se eliminarán y extraerán los duplicados, copias etc. de carácter inútil.
10. Cuando se trate de transferir boletines u otras publicaciones, hay que ponerse en contacto con la biblioteca correspondiente.

### *Instalación de la documentación en cajas*

- Los expedientes se archivarán en cajas normalizadas; en caso de no disponer de ellas se facilitarán desde los archivos centrales. No se puede aceptar la transferencia al archivo central de documentos o expedientes sueltos.
- En la medida de lo posible y atendiendo siempre a la particularidad del orden jurisdiccional de cada órgano judicial, cada caja contendrá documentación de un mismo grupo o serie documental y de un mismo año
- La documentación se instalará en cajas numeradas, en la misma oficina judicial, asignándoles a cada una un "**número**" o **signatura** en el lomo de la caja, que será la signatura identificativa de esa caja en el archivo de gestión.
- Las cajas no han de estar totalmente llenas, hay que dejar un espacio **mínimo** libre.

### *Formalización de los impresos de Hojas de remisión o transferencia*

La oficina judicial deberá cumplimentar el impreso, que facilitará el archivo central.

Con estos impresos cada órgano judicial formará el **Registro de Transferencias al Archivo Central**. Este Registro será y servirá de instrumento de control de toda la documentación remitida al archivo central en cualquier época. Dada su importancia y que la vigencia de su **valor probatorio** no prescribe nunca, será de **conservación permanente** en la oficina judicial, durante toda la vida judicial de ese órgano. Este Registro será así mismo de donde se extraigan los datos para la posterior solicitud de préstamos al archivo central.

- Se cumplimentarán por **medios mecánicos y no manuscritos**, a fin de asegurar que cumplan los objetivos para los que fueron creados.
- En el impreso de transferencia de la documentación –ver anexos II a) y II b)– se especificará el contenido de las cajas a transferir, cumplimentando todos y cada uno de los datos requeridos en el mismo.
- Las hojas de transferencia se presentarán por triplicado y firmadas por el Secretario correspondiente. Los archivos de gestión pueden quedarse, si lo consideran conveniente, una tercera copia hasta que el archivo central les devuelva la copia que les corresponde debidamente firmada y conformada, una vez revisada la documentación.

- Para las series documentales o grupos de procedimientos que así lo admitan (Recursos de Apelación, Diligencias Previas, Juicios de Faltas, etc.), se remitirán por años naturales en un mínimo del 75% y se relacionarán ordenadamente del más antiguo al más reciente.
- No se incluirán en los impresos la documentación que con anterioridad se haya pedido en préstamo al archivo central.
- En el caso excepcional de que sea necesario incorporar algún documento a expedientes ya remitidos al archivo central, será necesario solicitar dicho expediente en préstamo al Archivo Central y en la oficina judicial se procederá a su incorporación, comunicando al archivo, en su caso, si se han agregado documentos nuevos.

### ***Traslado físico de la documentación***

El órgano judicial que transfiere la documentación es el encargado del traslado físico de la misma, a través de la persona o personas designadas por el Secretario. El Archivo Central solo es responsable de su recepción.

Será necesario comunicar, con la suficiente antelación, al Archivo Central el ingreso de la documentación a fin de fijar una fecha en concordancia con el calendario de transferencias.

### **6.3.4 Solicitud de documentación al Archivo Central**

- La documentación depositada en los archivos centrales queda a disposición del órgano judicial que la ha transferido, mediante el servicio de atención de consultas y préstamos que se ofrece en los archivos centrales.
- Las consultas pueden hacerse en el mismo Archivo Central, o bien se puede solicitar la documentación en préstamo, cosa que implica la salida temporal del expediente del archivo.
- Solo se servirá documentación en préstamo a la oficina u órgano judicial titular de dicha documentación, por tanto, las personas ajenas al mismo no podrán sacar ningún tipo de documentación. En el caso de que se trate de una mera consulta, la persona interesada deberá estar en presencia de un funcionario del órgano judicial titular de esa documentación.

### ***Normas para la solicitud de documentación. Hojas de Préstamos***

Las Hojas de solicitud de documentación normalizadas –ver anexos II c) y II d)– las facilitarán los archivos centrales.

La documentación solicitada sólo se entregará cuando el archivo central reciba el impreso correspondiente, y no otro, debidamente formalizado por el órgano solicitante, es decir, si la petición de préstamo no viene acompañada del impreso de solicitud de préstamo el Archivo Central no realizará la entrega del expediente o documentación.

El préstamo y la devolución de la documentación solicitada se hará en mano.

El impreso se formalizará por duplicado: uno se entregará en el archivo central y el otro se devolverá sellado al órgano solicitante, con el que irá formando su Registro de Préstamos, sirviendo de instrumento de control de los pedidos al Archivo Central. Esta misma Hoja de Préstamos la acompañará al expediente cuando se devuelva al archivo central, para ser sellado en el archivo central como comprobante de su devolución.

Cuando circunstancialmente, la documentación solicitada tenga que salir del órgano judicial para ir a otras instancias, se hará constar en el mismo impreso de solicitud.

Las Hojas de pedidos vendrán debidamente cumplimentadas con todos los datos, que se extraerán del Registro de Transferencias, del que obligatoriamente deben disponer todos y cada uno de los archivos de gestión del órgano u oficina judicial.

El término de préstamo de la documentación será aproximadamente de un mes prorrogable. Cuando el retraso en la devolución de la documentación no esté justificado, el Archivo Central procederá a reclamarla.

## **6.4 RESÚMEN DE ARCHIVO DE GESTIÓN**

**Ubicación:** Oficina Judicial.

**Responsable:** Secretario judicial, representado en la persona/as por él designada.

**Funciones:**

–Organizar y conservar la documentación que se genera de conformidad



con los criterios establecidos en esta normativa, hasta su transferencia al archivo central.

- Controlar la instalación, consulta y localización de los documentos gestionados por la oficina judicial evitando su dispersión, pérdida o eliminación.
- Preparar y efectuar las transferencias de documentación a los archivos centrales o a otros archivos, de acuerdo con los criterios establecidos y los plazos fijados.
- Solicitar, al Archivo Central correspondiente, los expedientes que se han de recuperar o consultar y después devolverlos.

**Instrumentos de Control y Recuperación:**

- Normativa.
- Cuadro de Clasificación específico.
- Inventario o Base de datos.
- Registro de Transferencias al archivo central.
- Registro de Préstamos al Archivo central.

## 6.5 TRANSFERENCIA DIRECTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

En los Partidos Judiciales donde **no exista un Archivo Central**, entendido como espacio físico donde está depositada la documentación de todos los órganos judiciales de un orden jurisdiccional, de una parte de éste o de más de uno y **con personal técnico** especializado en archivo, serán las propias oficinas judiciales las que deban transferir su documentación a los Archivos Históricos Provinciales.

Se podrá transferir aquella documentación judicial con más de 30 años de antigüedad, previa solicitud de transferencia al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, indicando el tipo, el volumen y los años de la documentación que se desea transferir. El presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía comunicará, en su caso, la autorización a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de Andalucía, desde la cual se coordinará el traslado de la documentación con el Servicio de Apoyo a la Administración de Justicia de la correspondiente Delegación Provincial, siempre y cuando el Archivo Histórico esté en condiciones de recibir dicha transferencia según su disponibilidad de espacio y personal.

Para preparar la transferencia el órgano judicial, en cuestión, seguirá los mismos criterios de revisión, preparación, instalación y de formalización de impresos establecidos en el apartado anterior.

## **6.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS**

Cuando un órgano judicial, que tenga transferida documentación al archivo histórico, necesite solicitar en préstamo un expediente, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Oficio del órgano correspondiente solicitando la remisión del expediente, especificando nº, año y si procede de un antiguo juzgado especificar esta circunstancia.
- El Archivo Histórico contestará lo antes posible si el expediente se encuentra o no en el archivo.
- En caso afirmativo se comunica por Fax que el expediente puede ser recogido.
- Antes de la entrega deberá firmarse una Hoja de Préstamo por triplicado (una para el órgano judicial y dos para el archivo).
- El plazo de devolución es de un mes.
- Una vez al año se reclamarán aquellos expedientes que no han sido devueltos.

## **7. ARCHIVOS CENTRALES**

---

Los archivos centrales son los que tienen la guarda y custodia de la documentación transferida desde los diversos archivos de gestión y es la unidad responsable del control del sistema de archivo establecido y de la aplicación de las normas para su funcionamiento.

El archivero responsable, mantendrá un contacto directo con el personal de los archivos de gestión y de los archivos históricos, en los cuales se tenga que depositar o depositado documentación del órgano jurisdiccional.

## 7.1 FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

Los técnicos de archivo son los responsables de los archivos centrales.

### *Funciones y Actividades*

- Estudio y análisis de las necesidades de organización y de gestión de la documentación de cada ámbito jurisdiccional a través de los datos recogidos sobre la evolución de los órganos judiciales, de su funcionamiento y de la identificación y el estudio de la documentación que generan o que han generado.
- Planificación, organización y control del sistema de archivo de la documentación judicial por ámbitos, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual de Instrucciones para el Funcionamiento.
- Asesoramiento y formación del personal al servicio de la Administración de Justicia responsable de los archivos de gestión o de la oficina judicial, en materia de archivos.
- Elaboración de los criterios específicos para el ámbito jurisdiccional correspondiente que, de conformidad con los criterios de este Manual, recoja los aspectos de organización y control de los archivos de gestión y del archivo central. Estos criterios se implantarán con el consenso del máximo responsable del órgano judicial correspondiente.
- Implantación, mantenimiento y actualización del cuadro de clasificación de la documentación de cada orden jurisdiccional, como instrumento básico de organización e identificación de la documentación de los órganos judiciales.
- Establecimiento del programa descriptivo, según criterios y niveles normalizados, y elaboración de los instrumentos de control y descripción.
- Planificación y control de las transferencias de documentación entre los archivos de gestión y el Archivo Central, y, entre éste y el Archivo Histórico Provincial, conforme con la elaboración del cuadro o tabla de transferencias de documentación.
- Control del préstamo, consulta o devolución, de la documentación custodiada en el Archivo Central.

- Tratamiento de la documentación en soporte diferente al papel.
- Colaboración con el servicio de informática en la elaboración de una aplicación informática específica para archivos, orientando y asesorando en todas aquellas cuestiones técnicas y específicas de archivo.
- Elaboración de propuestas y estudios archivísticos sobre niveles de acceso a la documentación, de conformidad con el grado de confidencialidad y reserva, y elaboración de las tablas correspondientes.
- Elaboración de propuestas y estudios sobre valoración y selección de las series documentales.
- Estimación y cálculo del incremento periódico o anual de la documentación, es decir, el crecimiento anual por series y órgano judicial.
- Confección de la memoria anual del archivo central, comprensiva de todas las actividades, estado y proyectos del servicio de archivo.
- Estudio de necesidades de personal técnico y auxiliar del archivo.
- Velar por las condiciones de seguridad y ambientales de los depósitos de archivo.
- Control del espacio disponible, distribución y previsiones del mismo.

### **7.1.1 Control de Transferencias procedentes de los archivos de gestión**

Una vez dadas las pautas y el asesoramiento necesario a los archivos de la oficina judicial para transferir la documentación, según el calendario de transferencias de cada Archivo Central, la documentación ingresará en cada uno de ellos. Desde el Archivo Central se procederá a:

- Registrar la transferencia, asignando a cada transferencia el número que le corresponda según el orden de ingreso al archivo central.
- Comprobar y revisar la documentación transferida con los impresos de remisión.
- Describir las series documentales según el nivel adecuado a cada una de ellas.

- Signatar e instalar las unidades de instalación o cajas de archivo.
- Devolver a las secretarías los impresos de transferencias debidamente firmados y conformados.

Si la transferencia no sigue la normativa general establecida o la específica de cada archivo, el Archivo Central podrá devolver al archivo de gestión la documentación transferida para que se proceda a su revisión.

### **7.1.2 Control de consultas y préstamos**

Desde el Archivo Central se controlaran todas las solicitudes de documentación de los órganos judiciales depositada en el archivo central y entregará aquella que corresponda a la documentación debidamente transferida y organizada.

El procedimiento se reduce a:

- Recepción del impreso de solicitud
- Localización y entrega de la documentación o expediente
- Control de la devolución y finalización del servicio.

### **7.1.3 Instrumentos de control y descripción**

Cada Archivo Central contará con los instrumentos de control y descripción indispensables para la correcta identificación, localización y recuperación de la totalidad del fondo documental que en archivo central se custodia.

#### ***Instrumentos de control:***

Contará con:

- Registro General de Entrada
- Registro Orgánico de Transferencias.
- Registro Topográfico.
- Registro de Préstamos.

#### ***Instrumentos de descripción:***

Dentro del programa descriptivo, el archivero establecerá, de acuerdo con las particularidades de la documentación que produzca el órgano judicial en concreto,

los niveles de descripción adecuados por series documentales o tipos de procedimientos. Dispondrá de:

- Inventario-Fichero.
- Índice, complementario del anterior

#### **7.1.4 Valoración y Selección documental**

La normativa vigente en materia de expurgo y tratamiento de la documentación de justicia, está en fase de revisión por parte del Ministerio de Justicia, Consejo General del Poder Judicial y Ministerio de Cultura, que elaboran conjuntamente un proyecto de Real Decreto por el cual se regulará el procedimiento para la selección y expurgo de la documentación de justicia.

En tanto subsista esta situación, en los órganos y archivos judiciales no se podrá eliminar ninguna documentación.

Creada recientemente, por Real Decreto 139/2000 de 4 de febrero, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se estará a lo dispuesto por la misma.

## **8. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

---

Mientras no se elabore la normativa específica que regule el acceso a la documentación de la Administración de Justicia, se establece el procedimiento siguiente para atender las consultas sobre dicha documentación.

Como regla general, la documentación la solicitará el Secretario de la oficina correspondiente, a través del personal de la misma oficina. Para ello, seguirán el procedimiento especificado en el apartado correspondiente sobre solicitud de documentación (punto 6.3.4).

Si los órganos judiciales necesitan recuperar o consultar la documentación depositada en el archivo histórico, la solicitarán directamente al archivo histórico a través del procedimiento establecido en el apartado 6.6

## **8.1 CONSULTAS QUE RESPONDAN A UN INTERÉS HISTÓRICO, CIENTÍFICO O CULTURAL**

Dado el grado de confidencialidad de la documentación judicial, su consulta está sujeta a los preceptos legales generales y a aquellos específicos que regulan el acceso a la documentación de estas características. (Acuerdo del C.G.P.J. de 7 de junio de 1995, L.O.P.J. 6/1985, Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español; entre otras).

Sea cual sea el interés de la consulta, será preceptiva la autorización del responsable del órgano judicial y cumplimentar el correspondiente impreso del archivo central.

### ***Requisitos para el acceso a la documentación:***

- La solicitud de consulta irá dirigida, por escrito, al Presidente o Juez Decano correspondiente. Se especificará el motivo de la consulta, que ha de responder a un interés histórico, científico o cultural.
- Será necesario acreditarse mediante DNI, pasaporte o carnet de investigador.
- El derecho a la intimidad de las personas y otros datos de carácter personal que obren en la documentación consultada, tienen que estar garantizados. Por este motivo los solicitantes tendrán que cumplimentar el impreso de compromiso personal de mantenimiento de la confidencialidad de los datos consultados.
- El acceso se realizará siempre, sin que el buen funcionamiento del archivo se pueda ver afectado, habiéndose de formular petición individualizada de la documentación a consultar.
- La denegación de la autorización para consultar la documentación solicitada se debe motivar por el órgano judicial responsable.

### ***Servicio de Reprografía y expedición de certificados***

Las copias y certificados de expedientes se harán desde la secretaría judicial.

En los archivos centrales sólo se expedirán los testimonios de las Sentencias originales, que obren en los Libros de Sentencias depositados en custodia en el archivo central, que se servirán al órgano judicial que lo solicite.

## 9. DEPÓSITOS E INSTALACIONES

---

Para los depósitos e instalaciones, se seguirán las recomendaciones dictadas por el Ministerio de Cultura.

Se entiende por depósito, a efectos de archivo, el espacio arquitectónico destinado a albergar, instalar y custodiar la documentación. Su principal finalidad es la de albergar la documentación en óptimas condiciones de seguridad e instalación. En caso de estar situado en las zonas de entrepisos, el edificio deberá contar con las suficientes garantías en su infraestructura interna, en base, a las cargas que tendrá que soportar la estructura bajo el peso de la documentación, que oscilan en torno a los 750 Kg./m<sup>2</sup> y 1250 Kg./m<sup>2</sup> dependiendo de, si son estanterías convencionales o compactas.

### 9.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Cada oficina judicial tendrá asignado un **espacio suficiente** donde poder ubicar la documentación que esté en fase de Archivo Provisional o la que esté pendiente de ser remitida al archivo central.
- Si el órgano judicial necesitase archivo de piezas de convicción, éste se encontrará separado físicamente del depósito de archivo, propiamente dicho.
- Contará con instalaciones suficientes de estanterías, donde colocar la documentación. Se evitará poner la documentación en espacios donde se pueda deteriorar (suelo, ventanas, etc.).
- Estarán sujetos a las medidas de protección y seguridad comunes para todo el edificio.

### 9.2 ARCHIVOS CENTRALES

En los archivos centrales deben estar bien diferenciadas tres áreas:

- Área de depósitos.
- Área de trabajo.
- Área de atención a usuarios y despacho.



## Área de depósitos

Espacio asignado, **exclusivamente**, para instalar y conservar la documentación, no es pues una zona habitual de trabajo.

El **acceso** a los mismos es **restringido** para todas las personas ajenas al archivo central.

- Dentro de los depósitos se deben de asegurar las condiciones medioambientales homogéneas y estables que garanticen la conservación de la documentación. Las condiciones óptimas son de 18°C ( $\pm$  1°) por 55% de humedad relativa ( $\pm$  5%).
- Los depósitos han de estar protegidos:
  1. Contra el polvo y suciedad, programando periódicamente su limpieza. Es aconsejable siempre un espacio con un buen sistema de aireación, ya sea mecánico o natural (ventanas).
  2. Contra el fuego, motivo por el cual se recomienda instalar puertas contra-fuegos y el resto de medidas contra incendios incluidas en el plan de emergencia previsto para el edificio. La instalación eléctrica debe contar con las máximas garantías de control y seguridad, procurando que la iluminación sea solamente la necesaria.
  3. Contra la presencia de hongos, bacterias e insectos, cuidando de desinsectar y desinfectar periódicamente todo el espacio de archivo.
  4. Contra las fugas de agua y humedades, evitando en todo momento el paso de cañerías por los depósitos, y en el caso de que ya estuvieran instaladas, revisarlas periódicamente.
- El equipamiento de mobiliario consistirá en estanterías, bien, las convencionales de buena calidad, capaces de soportar el peso de la documentación por estante o balda (100 Kg.), sin deformarse, o de sistema compacto, más aconsejables por el gran ahorro de espacio que permiten. Tanto unas como otras no deben sobrepasar la altura de 1,90 metros.  
En su disposición, se tendrá en cuenta que el espacio entre ellas debe estar entre 0,70 y 0,90 metros., recomendándose para los pasillos principales entre 1,10 y 1,20 metros.
- Para la colocación directa de la documentación en las estanterías se utilizará preferentemente cajas de archivo de cartón no ácido y resistentes.

- La capacidad del depósito debe hacerse con previsiones a largo plazo, evitando así problemas de espacio.
- Los accesos (ascensores, rampas etc.) deben facilitar las tareas de llegada y recepción de la documentación procedente de las oficinas judiciales.

### **Área de trabajo**

Es el espacio asignado para llevar a cabo todo el tratamiento archivístico de la documentación.

Este área tiene que estar cerca del depósito de archivo, pero bien diferenciada. Dentro de la misma se incluirá una pequeña sala de consultas y otra para la recepción de la documentación con instalación de estanterías y de mesas auxiliares grandes, que faciliten la manipulación física de la documentación.

### **Área de despacho y atención a los usuarios**

Es el espacio asignado para realizar las tareas administrativas y de gestión propias de esta unidad administrativa y para la atención a las consultas de los usuarios internos y externos del archivo central.

## **10. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

---

**Archivero:** profesional especializado en el tratamiento de la documentación y responsable de la programación y dirección de la aplicación de las técnicas adecuadas para la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales depositados en los archivos.

**Archivos Centrales:** están constituidos por documentación transferida desde los archivos de gestión que integran cada órgano judicial. Como unidades orgánicas, son las que tienen encomendadas las funciones de organización, descripción y servicio, como principales.

**Archivos de Gestión:** archivos de documentación activa que se encuentran situados en las oficinas judiciales.

**Archivos Intermedios:** dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los Archivos Centrales (o de los Archivos de Gestión en el caso de los Archivos Históricos Provinciales), cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los Archivos Intermedios no pueden conservar documentación que supere los 50 años de antigüedad.

**Archivos Históricos:** dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente y por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Al Histórico Provincial, ingresan los fondos documentales producidos o reunidos por sujetos y/u organismos cuyas actividades administrativas y/o competencias, no supera el ámbito provincial. Dentro del ciclo vital de los documentos, ejerce el papel de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**Clasificación:** operación técnica que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

**Cuadro de Clasificación:** instrumento de descripción de la documentación que generan los órganos judiciales, de acuerdo con las competencias y funciones que desempeñan.

**Documentación Activa:** documentación en proceso de tramitación o aquella que, una vez finalizada, todavía es necesaria para las actuaciones de los órganos judiciales.

**Documentación Semiactiva:** documentación que, aún siendo susceptible de utilización, no es de consulta habitual.

**Expediente:** conjunto de documentos, debidamente ordenados y foliados, sobre un asunto o asuntos derivado de las actuaciones judiciales.

**Expurgo (tría):** operación por la cual se separa, en un conjunto de documentos, aquellos que presentan un interés histórico (que habrá que conservar indefinidamente).

te), de aquellos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal y pueden ser por tanto, susceptibles de eliminación, a la finalización de los plazos que se hayan prescritos.

**Fondo Documental:** conjunto total de documentos producido por una institución en el desarrollo de su gestión.

**Hoja de solicitud o préstamo, de documentación:** formulario que hay que cumplimentar para solicitar la documentación.

**Hoja de transferencia de documentación:** formulario que hay que cumplimentar para pasar documentación de un archivo a otro. Es un instrumento inicial de descripción de la documentación, a partir del que se recupera la documentación.

**Organización:** operación intelectual por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. Es la suma de dos operaciones: clasificación y ordenación.

**Serie documental:** conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad. En nuestro caso, muchas de las veces, pueden estar identificadas con los diferentes tipos de procedimientos judiciales.

## 11. ANEXOS

---

### ANEXO I

#### **Instrucciones sobre piezas de convicción**

La realidad práctica del día a día, nos demuestra que uno de los problemas más pertinaces que tienen gran parte de los órganos judiciales, es el insuficiente espacio físico en el que deben realizar sus tareas los funcionarios destinados en dichos órganos.

El problema se multiplica, cuando hablamos del espacio destinado al archivo de los expedientes judiciales. Además, en la mayoría de los juzgados unipersonales, e incluso en Tribunales, en los archivos judiciales también se almacenan los objetos intervenidos en los procedimientos penales.

El problema, a veces, pasa de ser una mera cuestión organizativa y de gestión, a convertirse en un caos donde, a medida que pasa el tiempo, se siguen apilando más y más efectos de forma desmedida e incontrolada, sin que a su vez se proceda a la salida de los objetos para darles el destino legal que les corresponda.

De esta forma llegará un momento en que el lógico deterioro de los objetos y efectos termine por repercutir en los propios expedientes. Además, la mezcla de legajos y objetos dificulta el buen funcionamiento del archivo, impidiendo, a veces, estos últimos por su excesivo tamaño o acumulación, el normal acceso a aquellos.

De lo dicho, se infiere **la necesidad** que existe en los órganos judiciales de contar con una "herramienta" adecuada para poder, si no solucionar definitivamente, sí tratar de paliarlo en la medida de lo posible.

Pero, es que, aparte de ser un problema en sí, parece obvio que también sería ilusoria la aplicación de un Manual de Funcionamiento de los Archivos Judiciales, mientras nos encontremos con la actual situación de archivos, casi saturados por los efectos y objetos intervenidos.

Por ello, no parece posible una actuación decidida y eficaz sobre los archivos judiciales capaz de dotarles de un sistema de organización y funcionamiento, que favoreciera la interconexión con el Archivo Central y ofreciera, a la vez, un verdadero y eficaz servicio a los funcionarios.

Se parte pues de una situación concreta y determinada a la que es preciso dar una solución.

No todos los juzgados y Tribunales se encuentran con sus archivos en las mismas condiciones, por ello será conveniente que cada órgano evalúe su particular coyuntura en atención a:

- el espacio disponible, normalmente escaso.
- las posibilidades de poder alojar los objetos que se intervengan en lo sucesivo, así como los que ya lo estén y deban conservarse, fuera del archivo judicial, para, de esa manera, no volver a caer en el mismo error.

De nada serviría dar el destino pertinente a los efectos ya acumulados, para guardar otra vez los nuevos en el Archivo.

De lo dicho se desprende una doble consecuencia:

- 1º. Es necesario proceder a sacar del archivo los objetos, efectos y piezas de convicción de aquellos juzgados y Tribunales que así lo precisen.
- 2º. Se deberá dotar a esos órganos judiciales de los medios necesarios para albergar los objetos que deban seguir intervenidos en un lugar distinto al del archivo.

De ambas actuaciones, igualmente necesarias, nos vamos a dedicar solo a la primera, porque la segunda se escapa a los límites de competencia de este grupo de trabajo, pues en cualquier caso dependería, bien de una nueva distribución organizativa del juzgado o Tribunal, caso que sería normalmente poco factible, o bien, de una actuación patrimonial de la Junta, es decir, realización de obras, compra de locales, etc.

**Primera Actuación:** sacar del archivo todos aquellos objetos que no sean expedientes, legajos y documentos, o para decirlo en terminología judicial, que no sean Diligencias Previas, Procedimientos Abreviados, Sumarios, Rollos, autos, causas, etc..

Ante todo es preciso tener en cuenta unas **consideraciones previas:**

**1º. Evaluación que el propio órgano judicial debe hacer de la situación de su archivo,** poniéndose en contacto, si es necesario, con la Delegación de Justicia de la Junta para saber qué posibilidades de actuación hay en términos patrimoniales o de cualquier otra naturaleza. Es necesario, pues, que se tome conciencia en el órgano judicial, de que el archivo es una parte muy importante de dicho órgano, y que conservarlo en buenas condiciones, es esencial para el buen funcionamiento del mismo.

Si el Archivo, su custodia y conservación, tiene un responsable directo, el Secretario Judicial, no es menos cierto que para que aquel lleve a buen puerto su responsabilidad, debe contar con la colaboración no sólo de los funcionarios adscritos al órgano judicial, sino también del propio titular y de la Administración Autónoma.

**2º. Tener en cuenta las normas y disposiciones legales**, aplicables a la conservación, custodia y destino de los objetos, efectos y piezas de convicción, por parte de los responsables del órgano judicial, Juez o Magistrado y Secretario.

En este sentido, hay que diferenciar dos grupos de órganos judiciales:

- aquéllos que por estar **situados en una capital**, en cuyo Juzgado Decano, se haya creado el llamado "**Depósito judicial para la conservación y destino de las piezas de convicción**", (en el caso de Andalucía sólo son dos capitales, Sevilla y Málaga, creadas respectivamente por sendas Ordenes del Ministerio de Justicia, la de 14-7-1983, que no sólo creaba dicho Depósito en Sevilla y otras ciudades españolas, sino que además daba desarrollo al Dto 2783/76 de 15 de octubre, que, si quitamos las escasas disposiciones establecidas en la L.E.Cr., podemos calificar de normativa pionera en la regulación de esta materia; y la O.M. de 21-3-1991 que estableció el Depósito de Efectos Judiciales en Málaga ajustándose en todo a lo prevenido por el Dto. del 76 y la Orden de 1983).

Por tanto, y por lo que hace a esas dos capitales y a los juzgados y tribunales en ellas radicados, hemos de suponer que los objetos y efectos intervenidos deben obrar ya en poder de esos Depósitos ubicados en los Decanatos respectivos, dado el tiempo que ha transcurrido desde su creación. No obstante, si en algunos de los juzgados hubiera aún efectos u objetos intervenidos en su archivo, deberían acudir a la normativa anteriormente citada así como a las propias normas establecidas por los respectivos Decanatos, para el "Funcionamiento del Depósito judicial de Piezas de Convicción" y que de manera más directa son aplicadas por dichos juzgados para dar el destino legal a los objetos y piezas de convicción intervenidas y en ellos depositadas.

- **el resto de los juzgados y tribunales** de la Comunidad Autónoma Andaluza, que son la inmensa mayoría, incluidos los de las provincias de Sevilla y Málaga, no radicadas en las capitales a los que no les alcanza la competencia del Depósito de Piezas organizado por los Decanatos. Es en estos órganos judiciales del orden jurisdiccional penal, por supuesto, donde nos vamos a encontrar con la problemática que queremos solucionar. Podríamos, sin más, decir que simplemente acometieran la tarea de aplicar los preceptos de la L.E.Cr. pertinentes, el Decreto del año 1976, y la Orden Ministerial de 1983, e incluso, que tuvieran en cuenta las normas de Funcionamiento establecidas por los Decanatos de Sevilla y Málaga.

Ello supondría una tarea excesivamente ardua y laboriosa que requeriría de un tiempo del que los funcionarios de los juzgados no disponen. Siempre, lógicamente nos estamos refiriendo a aquellos juzgados y tribunales que tienen almacenados en sus archivos piezas y objetos, a veces, de tiempo inmemorial y cuyo volumen es lo suficientemente grande como para acometer dicho trabajo.

Se propone a continuación la siguiente **línea de actuación o procedimiento**, siempre con carácter indicativo no imperativo.

Abrir o incoar un expediente gubernativo, que se registraría el libro correspondiente, el cual constaría de los siguientes pasos o fases:

1. **Diligencia del Secretario Judicial** dando cuenta al Juez o Magistrado de la situación en que se encuentra el archivo y de la necesidad de proceder a la "limpia" o "saca" de su interior de los objetos intervenidos para dejar en el mismo sólo los expedientes judiciales, es decir, solo documentación judicial.
2. **Acuerdo del Magistrado o Juez incoando el expediente** y que se lleven a cabo las actuaciones o diligencias necesarias para sacar del archivo y dar el destino legal que le corresponda, a los objetos respecto de los cuales ello sea posible.
3. **Relación de los objetos.** A continuación se procederá a relacionar los objetos y efectos intervenidos que haya en el interior del archivo, dependiendo del volumen de los mismos esa tarea podrá encomendarse a uno o más funcionarios. Dicha relación podrá adoptar la forma que se quiera, es decir de mera relación o bien de diligencia del Secretario Judicial. Se aconseja esta última por el carácter de autenticidad que le otorga la fe pública que la revestiría.

### 3.1. Características de las relaciones de objetos:

- Doble relación.

La experiencia nos dice que en general dentro de los archivos se encuentran dos tipos de objetos:

- a) Los que podemos llamar: "Identificados", es decir aquellos que de alguna manera están referenciados y por tanto es posible averiguar a que expediente judicial pertenecen.
- b) Los que podemos llamar: "Sin identificar", es decir los objetos que carecen por completo de referencia, etiqueta o pegatina donde



aparecieran los datos del expediente, al que sin duda, alguna vez pertenecieron.

Por tanto es deseable hacer una doble relación de los objetos en atención a los apartados a) y b) antes expuestos.

- Minuciosidad y concreción.

Han de ser minuciosas, es decir, se procurará numerar, clasificar y describir los objetos lo mas detalladamente posible para tratar que no haya duda sobre que objeto va a ser destruido, caso de que este fuera su destino.

**4. Evaluar jurídicamente el posible destino a dar a los diferentes objetos.** Para ello, es preciso tener en cuenta las normas y preceptos que afectan a esta materia y que están repartidos en diversas normativas. En cualquier caso, el tratamiento ha de ser distinto para una u otra relación, es decir, no es lo mismo los objetos que podemos adscribir a una determinada causa por estar debidamente identificados, que los que están sin ninguna identificación.

### **A. Destino de los objetos sin referencias**

En este supuesto, mal podemos saber en que momento procesal se encuentra la causa, ni si tienen dueño conocido o no, lo único que se podría hacer, sería lo siguiente:

#### **1. Relación detallada de los mismos:**

- Numerarlos correlativamente con etiquetas o pegatinas.
- Clasificarlos por su naturaleza mas o menos peligrosas (armas blancas, etc).

Dicha relación tendría la forma de diligencia de constancia y dación de cuenta al juez o Tribunal.

**2. Acuerdo del juez o Tribunal designando un perito judicial** que con rigor emita informe acreditando el valor económico de los objetos incluidos en dicha relación, que sean de lícito comercio y aplicar "analógicamente" el punto nº 4 del Decreto 2783/76 de 15 de octubre, sobre conservación y destino de piezas de convicción, asimilando los efectos carentes de referencia a los que no tienen propietario conocido, según el cual, los objetos que tengan valor se subastarán y su precio se ingresará en el Tesoro público (no puede haber detracción de costas al no conocerse la causa). Y las que carecieran de valor se destruirán.

**3. El juez o Tribunal acordará dar traslado del expediente al Ministerio Fiscal** para que emita informe sobre el destino a dar a los objetos, subasta o destrucción.

**4. Devuelto el expediente por el Ministerio Fiscal**, si el órgano judicial de que se trata es un juzgado de instrucción comunicará por medio de testimonio el expediente al Presidente de la Audiencia Provincial correspondiente a fin de que éste, en el plazo de un mes manifieste si existe inconveniente o no en dar el destino que proceda a los objetos incluidos en dicho expediente.

**5. Transcurrido dicho plazo sin que conste oposición por parte del Presidente de la Audiencia Provincial, se les dará el destino pertinente.** En caso de subastarse habrá que atenerse a los preceptos de la L.E.Civil.

## **B. Destino de los objetos con referencia**

*Normas y preceptos aplicables para dar el destino correspondientes a estos objetos que hemos llamado referenciados*

Hay que distinguir dos fases o momentos.:

### **1ª. Durante la tramitación de la causa:**

El art. 620.2 L.E.Cr. dice que "la restitución a su dueño de los instrumentos y objetos del delito no podrá verificarse en ningún caso hasta después que se haya celebrado el juicio oral, excepto en lo previsto en el art. 844 de esta Ley".

El art. 844 se refiere a "cuando la causa se archiva por rebeldía de todos los procesados", estableciendo que se devolverán las piezas a sus dueños, a menos que estos sean civilmente responsables.

Si los objetos son de terceros irresponsables, se les devuelven los objetos con sujeción a lo previsto en los arts. 634 y 635 L.E.Cr. establecidos para los casos de sobreseimiento libre total.

Por último, en todo caso "cuando las piezas de convicción entrañen, por su naturaleza, algún peligro grave para los intereses sociales o individuales, así respecto de las personas como de sus bienes, los juzgados o Tribunales en prevención de aquel, acordarán darles el destino que dispongan los Reglamentos o, en su caso, los inutilizarán previa la correspondiente indemnización, si procediere" Art. 635.5.

En parecidos términos el art. 338 L.E.Cr. admite destrucción de efectos cuya custodia o almacén suponga peligro real o potencial por su propia naturaleza.

Por último dicho artículo admite la venta de los objetos perecederos.

**2ª. Dictada sentencia las disposiciones aplicables serían:**

- La propia sentencia, en la que debe establecerse cual será el destino a dar a los objetos intervenidos en la causa o expediente de que se trate.
- En caso de que la sentencia no decida sobre el destino definitivo de los efectos y piezas de convicción, habrá que acudir al Dto. 2783/76 de 15 de octubre y a la O.M. de 14-7-1983.

Dicho esto, queda confeccionado el panorama legal con el que, en principio, habría que contar. Sin embargo, ello no solucionaría en muchos casos la lamentable situación de los archivos judiciales de la mayoría de los órganos judiciales penales de nuestra comunidad, porque la aplicación de esas normas supone el mover, incluso sacar del archivo, gran cantidad de expedientes que habrá que reabrir, dictar providencias, notificar y por último resolver sobre el destino de los objetos. Lo cual, hecho en cada una de las causas penales afectadas, constituye un volumen de tramitación y carga de trabajo difícilmente digerible por los juzgados con la necesaria celeridad, para dar pronto destino a los efectos intervenidos.

Así este procedimiento devendría totalmente ineficaz, por tanto lo que se propone es, como ya hemos adelantado, confeccionar dentro de ese único expediente gubernativo, una segunda lista o relación de objetos en la que habrá que añadir el dato de la referencia, es decir, el número del procedimiento al que están afectos los objetos intervenidos, pero teniendo buen cuidado de no introducir en dicha relación las siguientes piezas de convicción:

- Las que sus causas estén en tramitación y no se les pueda dar el destino conforme a la L.E.Cr.
- Aquellas que, a juicio del titular del órgano, dada la naturaleza o valor de los mismos o escaso tiempo desde su intervención aconsejan que deba dársele su destino en el expediente judicial del que traigan razón.  
En ambos casos, que se procurará sean las menos posibles, habrá que aplicar las normas anteriormente expuestas para dar el destino legal a estas piezas.

Respecto a las demás que sí se incluyan en la relación de objetos referenciados, se les dará destino, siguiendo el mismo procedimiento ya descrito en el apartado A), para los objetos no referenciados.

**ANEXO II: MODELOS DE IMPRESOS**

**AUDIENCIA PROVINCIAL  
ARCHIVO CENTRAL**

**ANEXO II a)**

**HOJA DE REMISIÓN**

FORMATO PARA SOLICITUD DE PEDIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO JUDICIAL:				SECCIÓN:	LEG SECT:
FECHA ENTRADA ARCHIVO:					
Rº/AÑO	Sº/EJ.	JUZGADO	ACUSADO	ASUNTO/ SERIE	LEG. ARCHIV

**AUDIENCIA PROVINCIAL  
ARCHIVO CENTRAL**

**ANEXO II b)**

**HOJA DE REMISIÓN**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REMITEN AL ARCHIVO PARA SU CUSTODIA

ÓRGANO JUDICIAL:				TRANSFERENCIA N°:	
SECCIÓN:				FECHA ENTRADA ARCHIVO:	
SIGNATURA ARCHIVO	N° LEG SECRE.	N° RSO/AÑO	NOMBRE RECURRENTE O APELANTE	ASUNTO/ SERIE	

**AUDIENCIA PROVINCIAL  
ARCHIVO CENTRAL**

**ANEXO II c)**

**HOJA DE PEDIDOS**

FORMATO PARA SOLICITUD DE PEDIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO JUDICIAL:			SECCIÓN:		
FECHA ENTRADA ARCHIVO:					
R°/AÑO	S°/EJ.	JUZGADO	ACUSADO	ASUNTO/ SERIE	LEG. ARCHIV

**AUDIENCIA PROVINCIAL  
ARCHIVO CENTRAL**

**ANEXO II d)**

**HOJA DE PEDIDOS**

FORMATO PARA SOLICITUD DE PEDIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

ÓRGANO JUDICIAL:		SECCIÓN:	
FECHA ENTRADA ARCHIVO:			
RSO/AÑO	RECURRENTE	ASUNTO	LEG..ARCHIV