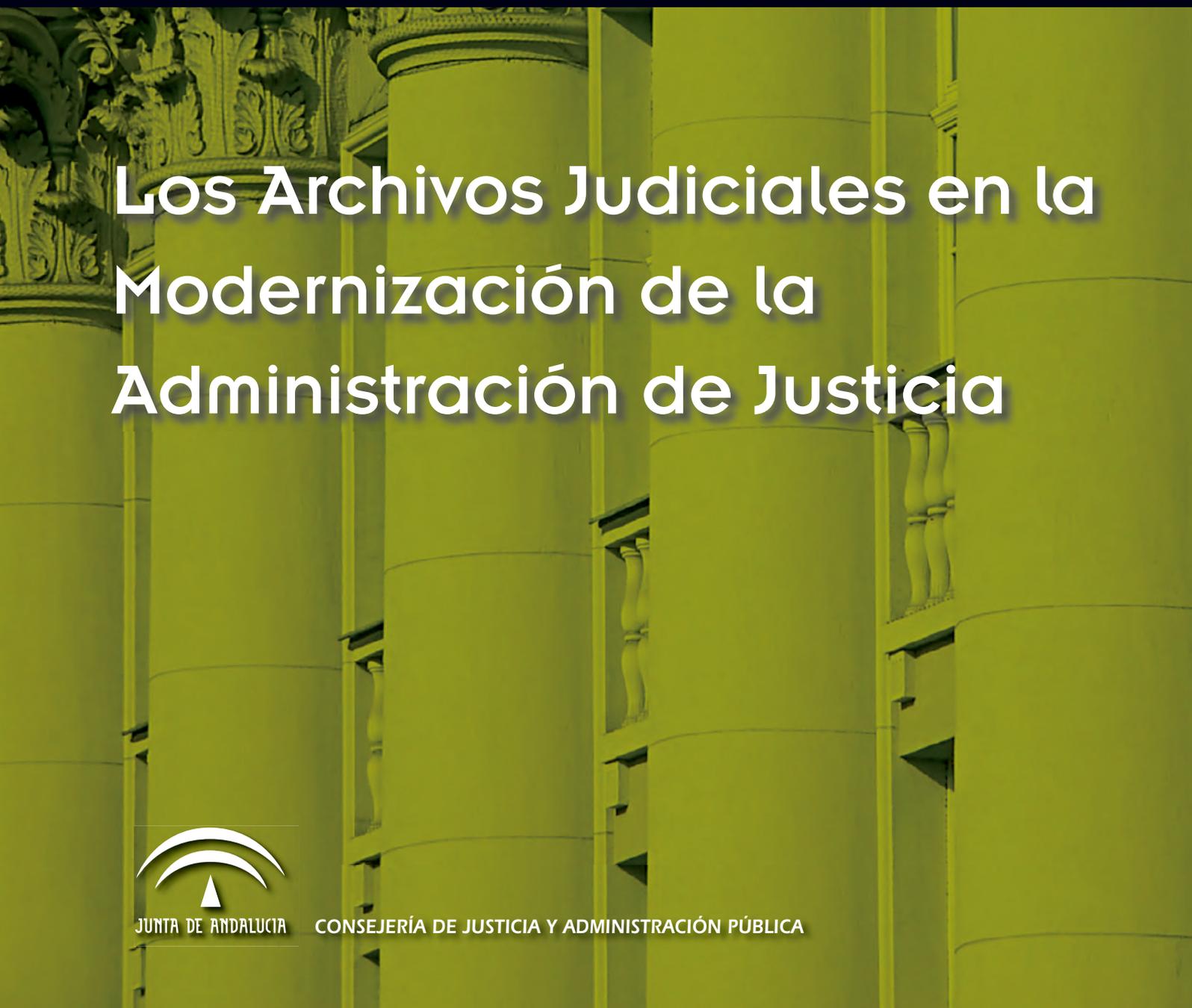




Actas

Congreso de Archivos Judiciales
Sevilla 16, 17 y 18 de mayo 2007



Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

**Los Archivos Judiciales en la
Modernización de la Administración de Justicia**



COMITÉ ORGANIZADOR:

- Presidenta: María Luisa García Juárez. Directora General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.
- Coordinador: Jesús Gómez Fernández-Cabrera. Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones. Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.
- Francisco Robles Espinosa. Instituto Andaluz Administración Pública.
- Jorge Pérez Cañete. Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.
- Elvira Ramos Miguele. Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.

Colaboradores:

Instituto Andaluz de Administración Pública
Centro de Estudios Jurídicos

Edita: Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía.

Coordinador de la edición: Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Diseño y maquetación: IrisGráfico

Imprime: IrisGráfico

Edición electrónica: 3000 Informática, S. L.

ISBN: 978-84-690-5812

D. L.: SE-2619-07

Presentación

La edición del presente libro, recoge el total de comunicaciones y ponencias enviadas con motivo de la celebración del congreso nacional de archivos a celebrar en Sevilla los próximos 16, 17 y 18 de mayo. El alto número de éstas, viene a confirmar lo inaplazable ya de las políticas de modernización de archivos judiciales.

La Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, consciente de ello viene desarrollando desde el año 2004, todo un conjunto de actuaciones tendentes a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de Modernización de Archivos Judiciales, tarea que ha requerido de un esfuerzo inversor y humano de calado y a través de la cual no sólo hemos sido conscientes de la trascendencia que para la organización de la administración de justicia supone un correcto tratamiento archivístico de la documentación judicial, sino del enorme valor patrimonial e histórico de ésta. Con esas dos premisas, la de organización de la administración de justicia, y la de evidenciar la trascendencia que para una sociedad supone el poder acceder a las fuentes documentales generadas por sus juzgados y tribunales, –trascendencia que dado el proceso de revisión de la época franquista iniciado en Andalucía y conocido como recuperación de la memoria histórica, cobra especial relevancia en nuestra comunidad–, son como digo los ejes sobre los que hemos venido desarrollando lo que denominamos plan de modernización de los archivos judiciales y que se ha estructurado en torno a tres tipos distintos de actuaciones, tendentes a vertebrar el Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía:

- Planes de Choque: llamamos así, a los trabajos realizados en los juzgados y tribunales andaluces y que tienen como finalidad la identificación del total de la documentación existente en ellos y su descripción en un sistema informatizado que propicie la gestión de la misma conforme a lo previsto en el Real Decreto.
- Desarrollo de @rchivA: es la herramienta informática que permite el desarrollo del Real Decreto, y a través de la cual toda la documentación existente en Adriano, el plan informático de la administración de justicia en Andalucía, es susceptible de seguir el camino trazado en la norma y viajar desde los distintos archivos judiciales hacia la Junta de Expurgo.
- Constitución de la Junta de Expurgo: y para su correcto funcionamiento, se ha realizado el estudio de las distintas series documentales y se ha elaborado el reglamento interno de la misma.

Siguiendo esa estructura, el presente libro de actas se organiza en tres bloques temáticos:

- El sistema de archivos judiciales a la luz del R. D. 937/2003.
- Estudio y Tratamiento de la documentación Judicial.
- Tecnologías de la información y la comunicación.

Por último, el tratamiento del proceso de modernización de archivos desde la doble óptica de los profesionales del Derecho y de los de la Documentación, garantiza el interés y la oportunidad de esta publicación.

María Luisa García Juárez
Directora General de Instituciones y Cooperación con la Justicia

Índice general

Ponencias 13

- ERNESTO ESTEBAN CASTILLO 15
El sistema de Archivos Judiciales a la Luz de la Normativa Vigente
- EDUARDO GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA 39
Estudio y Tratamiento de la Documentación Judicial
- DANIEL DE OCAÑA LACAL 67
Los Archivos Judiciales ante el Reto de las Nuevas Tecnologías

Mesa redonda 1 83

El sistema de archivos judiciales a la luz de la última normativa

- ELENA CALDERÓN PAVÓN 85
La Modernización de los Archivos Judiciales en el Ámbito de la Gestión Estatal
- JESÚS GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA 99
Plan de Modernización de los Archivos Judiciales en Andalucía 2004-2008
- FERNANDO DE ROSA TORNER 113
Funcionamiento de la Junta de Expurgo y el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana

Mesa redonda 2 125

Estudio y tratamiento de la documentación judicial

- DAVID TORRES IBÁÑEZ 127
Fondos Judiciales en los Archivos Históricos
- EDUARDO PEDRUELO MARÍN 141
El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (1489-1835). Un Modelo de Archivo Judicial de Antiguo Régimen
- FRANCISCA MACÍAS RODRÍGUEZ 155
Identificación de Series Documentales en el Ámbito de la Administración de Justicia en la Administración Autónoma de Andalucía
- BIBIANA PALOMAR I BARÒ; RAMÓN SABALL BALASCH Y JULIO LUIS QUÍLEZ MATA 189
El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)

Mesa redonda 3	213
----------------------	-----

Tecnologías de la Información y la Comunicación

• MANUEL PERERA DOMÍNGUEZ	215
Sistema @rchivA. Sistema de Gestión Integral de Archivos en el ámbito de los Órganos Judiciales.	
• MARÍA ESPERANZA DORADO PÉREZ	239
Sistema de Gestión de Contenidos en el Ámbito de la Documentación Judicial de Andalucía	
• MIGUEL ÁNGEL DEL VALLE MARIOTTI	247
Experiencias de Digitalización en Archivos Judiciales	

Comunicaciones bloque 1	255
-------------------------------	-----

El sistema de archivos judiciales a la luz de la última normativa

• JESÚS GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA Y ELVIRA RAMOS MIGUELE	257
Normas de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía	
• JESÚS GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA Y JORGE PÉREZ CAÑETE	265
El Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía a la luz del Decreto 937/2003	
• JESÚS FERNANDO BESADA MONTILLA	271
Respondiendo a la Realidad de un Ambicioso Proyecto	
• PURIFICACIÓN DURÁN LEÓN E INMACULADA PRIETO TARRADAS	281
Archivo Judicial de Málaga: Orígenes y Evolución	
• ROCÍO FERNÁNDEZ PRIETO	293
Referencias al R. D. 937/2003, de 18 de julio, sobre Prescripción y Caducidad: Apuntes para Archivos	
• JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ GÁLVEZ	303
El Archivo del Palacio de Justicia. Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla	
• RAFAEL MARTÍNEZ RAMOS	313
El Archivero en la Modernización de las Administraciones	
• AUXILIADORA CALVO EGIDO	325
El Plan de Infraestructuras Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública	
• LUIS JESÚS IGLESIAS CONTRERAS	341
Los Archivos Judiciales en la Comunidad. Gestión y Fondos	

Comunicaciones bloque 2 351

Estudio y tratamiento de la documentación judicial

- BEATRIZ MIGUEL ALBARRACÍN Y PURIFICACIÓN GARCÍA BLANCO 353
Los Expedientes de Apelaciones Civiles en la Audiencia Territorial de Granada (1835-1960)
- JUAN CARLOS HIGUERO MOYA Y ELVIRA RAMOS MIGUELE 363
Justificación y Desarrollo del Plan de Choque de los Archivos Judiciales de Andalucía
- XAVIER GAYÁN FÉLEZ 385
La Institución Familiar en el Marco de la Documentación Judicial: Series, Accesibilidad y Posibilidades de Investigación
- EVA MARTÍN LÓPEZ Y SONIA BORDES GARCÍA 397
La Documentación de la Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas en el Archivo de la Real Chancillería de Granada
- MANUELA FERNÁNDEZ ESCORIAL Y MERCEDES DE LA O CABANILLAS GARCÍA 413
Estudio de Series Documentales en los Fondos Judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga (1832-1987)
- JUAN GREGORIO NEVADO CALERO 427
Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos Judiciales Municipales
- PILAR BRAVO LLEDÓ Y CARMEN MAGÁN MERCHÁN 435
Documentación Judicial en la Sección Diversos del Archivo Histórico Nacional
- EDUARDO JOSÉ MARCHENA RUIZ 445
Fondos de Justicia en el Archivo Histórico Nacional
- MIGUEL ÁNGEL GALDÓN SÁNCHEZ Y JOSÉ ANTONIO ZURITA GÓMEZ 455
Fondos Judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla
- FRANCISCA MACÍAS RODRÍGUEZ 469
Aproximación a la Elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- DAVID MARCOS DÍEZ 487
El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: las Transferencias de la Documentación y los Procedimientos
- DAVID MARCOS DÍEZ 497
Las escribanías de las salas de lo Civil de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: organización y funcionamiento a través de sus series documentales
- MARÍA CUTIÑO ZAMORA Y M^a EUGENIA FLORES VALS 507
Aproximación al Estudio de Identificación y Valoración de la Documentación Gubernativa generada por los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- GABRIEL QUIROGA BARRO 517
Aproximación al Estudio de la Tipología Documental de un Tribunal del Antiguo Régimen: la Partija de Bienes en los Pleitos y Expedientes de Particulares de la Real Audiencia de Galicia
- MAR GONZÁLEZ GILARRANZ 531
Los Fondos Judiciales del Ejército y el Archivo General Militar de Segovia
- MARÍA DOLORES MOREJÓN CAYUELA Y MARÍA DOLORES LÓPEZ FALANTES 543
La Documentación Judicial en la Administración Autónoma Andaluza. Identificación y Valoración de las Series Documentales del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía: los Recursos Contencioso-Administrativos
- FRANCISCO CRESPO DATO 549
Organización, Descripción y Depósitos en los Archivos Judiciales de Huelva y su provincia
- ANA ISABEL FERNÁNDEZ DÍEZ; GEMA PÉREZ FERNÁNDEZ Y ALICIA CÓRDOBA DEORADOR 555
Estudio del Expediente de Responsabilidades Políticas y Documentación Asociada en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque de la provincia de Córdoba (1942-1959)
- NATALIA FERNÁNDEZ CASADO 565
Los Fondos Judiciales Contemporáneos del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Comunicaciones bloque 3 577

Tecnologías de la Información y la Comunicación

- JUAN RAMÓN ROMERO FERNÁNDEZ PACHECO; ÁNGELA FERNÁNDEZ OLMEDO; YOLANDA FERNÁNDEZ PANAL Y NIEVES DEL OLMO GARCÍA 579
Digitalización de Documentación Judicial de Carácter Histórico. El Archivo de la Causa General 1940-1969
- EMILIO MARTÍNEZ FORCE 589
La Integración Informática Adriano-@rchiva en la Perspectiva del Futuro Archivo Electrónico Judicial
- ANA MARÍA DELGADO GARCÍA Y RAFAEL OLIVER CUELLO 599
Aspectos Jurídicos de los Archivos Judiciales y las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Especial Referencia a la Validez del Documento Electrónico y a la Protección de Datos de Carácter Personal
- SADIEL. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 609
Archiv@: Solución para la Gestión de Archivos
- CONCHA GONZÁLEZ DE AGUILAR GONZÁLEZ Y JORGE PÉREZ CAÑETE 615
@rchivA: Origen y Evolución. Una Herramienta para la Gestión de Archivos Judiciales
- JESÚS GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA Y ELVIRA RAMOS MIGUELE 623
Automatización de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales en Andalucía

- JESÚS GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA; ELVIRA RAMOS MIGUELE Y EMILIO MARTÍNEZ FORCE 645
Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía
- FRANCESC FABREGAT GUINOT Y JUDITH UNAMUNO GASULLA 655
Notas Metodológicas para la Digitalización de Material Encuadernado
- FRANCISCO FERNÁNDEZ CUESTA 663
La documentación de la Sala de Hijosdalgo del Archivo de la Real Chancillería de
Valladolid: proyecto de identificación y descripción



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

**Los Archivos Judiciales en la
Modernización de la Administración de Justicia**

PONENCIAS

El Sistema de Archivos Judiciales a la Luz de la Normativa Vigente

Ernesto Esteban Castillo

Secretario Judicial Adjunto. Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid

PANORAMA DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Hablar de una materia que ha sido objeto de regulación tan reciente que ni siquiera se ha puesto en práctica en la mayoría de los sitios a los que directamente viene referida nos traslada inevitablemente al pasado, siquiera sea para, partiendo de lo que había, tratar de entender lo que se pretende con las normas de aparición contemporánea establecidas, con el fin de alcanzar el objetivo que la exposición de motivos del cuerpo legislativo apunta, y que no es otro que un abaratamiento de costes por parte de la Administración, concepto crematístico que se dibuja, no obstante, elevado de categoría al venir cobijado en la filosofía de depurar, ordenar y limpiar la documentación judicial que decora los locales destinados a albergar las sedes donde se ejerce la Administración de Justicia en España.

Al referirme al pasado, debemos entender un pasado ciertamente lejano, tanto por lo remoto de la anterior

normativa reguladora de los archivos judiciales (nada menos que del año 1911), como por el abandono casi absoluto que los organismos encargados de la puesta en práctica de sus postulados han hecho de esta materia, haciendo ostensible una despreocupación tan patente que ha rayado casi siempre con una inoperancia supina.

A raíz de una Instrucción del Ministerio de Justicia de hace pocos meses, sobre formalidades y pautas para el cumplimiento del Decreto de modernización de los archivos judiciales, desde la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, al tiempo que se ponían de relieve las dificultades de llevarla a efecto, se hacía un retrato que mi ya dilatado transcurrir por las secretarías de los órganos judiciales me permitió calificar de auténtico reflejo de la realidad, al coincidir estrictamente con mis propias impresiones, consignando expresamente en dicha comunicación (de carácter interno entre Secretarios de Gobierno de Tribu-

nales Superiores de Justicia) que tales archivos no son sino una especie de almacén, donde se esparcen en total abandono los expedientes y legajos de toda clase que ha tramitado o conocido cada Juzgado, depositándose con más desorden que concierto en sótanos, cuevas, cuartos de baño o similares, habitáculos sin ventilación, ni iluminación..., ofreciendo con ello un aspecto desolador del tema que ciertamente nos debía mover a reflexión para aplicar las soluciones que una urgente profilaxis de la cuestión viene exigiendo imperiosamente. Volveré a retomar esta cuestión más adelante, cuando se analice la puesta en marcha del sistema de actualización y modernización de los archivos partiendo de la normativa en vigor y sus dificultades de orden práctico, según la situación y estado actual de conservación y depósito de la documentación judicial con la que venimos operando.

Este primer apunte de las condiciones de almacenamiento de los documentos judiciales es significativo, porque su situación de abandono fue la que propició un requerimiento de la Cámara del Senado español al Ejecutivo para que procediera a la actualización y limpieza de la documentación judicial, actualizando un sistema de expurgo que permitiera ahorrar espacio en los locales de los órganos judiciales destinados a archivo y suprimir un ingente volumen de papel almacenado o depositado en organismos o sedes centrales, falto de control jurídico, en su mayoría prescindible por su absoluta ineficacia para nadie, y que permitiera a su vez ordenar y conservar aquellos otros en reducidísimo número que fueran auténticamente sobresalientes por servir de referencia a elementos de importancia para nuestra sociedad, de carácter social, cultural, científico, histórico, jurídico, o simplemente estadístico.

Esta limpieza documental no me consta que se hubiera hecho en muchos años. Significa ello que los papeles judiciales permanecían en los locales propios de cada Juzgado o Sala de Justicia, colocados (es un decir) por la buena mano del Agente Judicial (hoy funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial) o de otros funcionarios adscritos a las oficinas judiciales que también han prestado su colaboración en la materia, y bajo una dirección o supervisión del Secretario Judicial que éste ejercía con carácter secundario, en relación con otras obligaciones más principales a las que se dedicaba en el curso de los procesos. Como el local de que se disponía en la sede judicial para estos menesteres era reducido, el depósito inicial de la documentación se fue convirtiendo paulatina e inexorablemente en un almacenamiento de papeles. Su frecuente trasiego consistente en ir del local de

archivo a la propia oficina para su reapertura y manejo, al disponerse nuevas diligencias o actuaciones procesales que era necesario documentar, y volver después nuevamente a la situación de depósito, multiplicado por los numerosos expedientes que han sufrido semejante recorrido en cada órgano judicial, no contribuyó en manera alguna a la ordenación y sistematización del archivo, con lo que en todo este espacio de tiempo en que el expurgo documental ha brillado clamorosamente por su ausencia el amontonamiento del papel ha ido creciendo de forma casi alarmante.

La inadecuación entre el volumen del papel que se ha ido generando en los juzgados y tribunales, a medida que la sociedad ha venido evolucionando en el tiempo y se han judicializado muchísimos aspectos de la vida que antes ni se sospechaba que pudieran entrar en el ámbito de las decisiones judiciales, y el espacio y medios materiales con que la Administración dotaba (infradotaba, mejor dicho) a los locales judiciales para su archivo y conservación, dio lugar a una situación lamentable de abandono que ha durado muchos años, agravándose, a medida que los años aumentaban, la persistente inercia sobre el apilamiento de legajos y expedientes hasta alcanzar proporciones inabarcables para el concepto de custodia.

La desidia de la Administración en la preocupación sobre el estado y conservación de los expedientes judiciales, caracterizada por haber actuado con un inmovilismo digno de mejor causa, no puede traducirse automáticamente en una ordenación y control inmediatos de la situación, pese a que se haya actualizado la normativa sobre la que basar los movimientos en cuanto a la eliminación o depuración del papel judicial.

La documentación propia de Juzgados y Tribunales se ha venido conservando durante muchísimos años en lugares inadecuados, infradotados, insuficientes y alejados de todo control inmediato por parte del Secretario Judicial responsable jurídico de la misma, lo cual significa que no ha sido debidamente clasificada y ordenada para su conservación, y mucho menos sistematizada para su localización y recuperación. Se han manejado en los órganos judiciales conceptos muy primitivos del archivo de documentos, y a lo más que se ha llegado es a empaquetar los legajos o expedientes por años de incoación o inicio, y por materias vislumbradas a grandes rasgos: civil, penal, laboral, contencioso-administrativo gubernativo, registro civil, etc., etc., ordenamiento que hubiera sido incluso suficiente si se hubiera dispuesto de

espacios y superficies adecuados al volumen de papel que se ha ido generando, pero así como la documentación judicial crecía en proporciones geométricas año tras año, el espacio a utilizar para su almacenamiento venía casi reduciéndose, ya que en no pocas situaciones y circunstancias se ha dispuesto para oficina judicial del espacio hasta entonces destinado a depósito de la documentación.

Lo más grave, sin embargo, ha sido la abulia en depurar el ingente cargamento de documentación con que se iban engordando las superficies judiciales. No solo el que la regulación de la normativa para el expurgo fuera de principios del siglo XX ha contribuido al amontonamiento y al desorden de los archivos de la Administración de Justicia, sino que en realidad la causa esencial de que no se custodiaran los documentos auténticamente relevantes, con desprecio de los inútiles o superfluos, ha sido el inmovilismo administrativo para poner en funcionamiento las juntas encargadas del expurgo. La regulación de la materia, contenida sustancialmente en el Real Decreto de fecha 29 de mayo de 1911, del Ministerio de Gracia y Justicia, a la sazón, hubiera bastado para poner orden en la conservación de los documentos judiciales, pero el abandono del ejercicio de los deberes asignados en dicha normativa por todos aquellos llamados por la misma a la responsabilidad de su ejercicio de facto derivó hacia una despreocupación total de cada juzgado acerca del depósito de su propia documentación, una vez alcanzado el estado procesal de "reposo" de los expedientes y procedimientos judiciales, y éstos pasaron a convertirse en meros papeles, a apilarse, cuando no a amontonarse y, en definitiva, a alejarse del concepto de custodia al que en todo tiempo debieran hallarse sometidos.

Esa divergencia entre el espacio disponible para el depósito de la documentación y el volumen creciente de ésta ha venido a entorpecer el ya alejado control y vigilancia que se ha ejercido respecto de la misma, ahondando en la idea y en la impresión generalizada que se tiene del evidente abandono que hoy presentan la mayoría de los locales de los órganos judiciales destinados a albergar los documentos generados por los mismos. A ello contribuye también el que el período de depósito de los expedientes judiciales, conforme a la normativa antes referida, era de treinta años como mínimo, lo que unido a la desatención prestada al expurgo periódico de documentos que antes se ha expresado, condujo a la situación de descontrol ante la que la Cámara del Senado de las Cortes Españolas se vio en la necesidad de recordarle

al Ejecutivo su obligación de actualizar la normativa reguladora del expurgo documental y proceder a ejecutar las disposiciones surgidas de la nueva legislación para abordar la cuestión desde todos los planos posibles.

Los trabajos de preparación y estudio de la materia se dilataron, tanto porque las prisas en la Administración responden a un concepto que la misma desconoce, como porque reordenar una normativa a casi cien años vista de su anterior desarrollo reglado suponía una tarea que habría de tratarse con cierto sosiego y reflexión, teniendo en cuenta que lo primordial surgía de la necesidad de aminorar el tiempo mínimo imprescindible de permanencia de los documentos en los archivos judiciales antes de proceder a su expurgo, rebajando ostensiblemente el plazo único de treinta años que se establecía en el Decreto de 1911 para posibilitar una acción más inmediata y constante de la junta de expurgo, que se pretendía que fuera abiertamente constituida para la destrucción del numerosísimo papel judicial inservible que quitaba espacio esencial para otros menesteres de la propia Administración de Justicia y encarecía cada vez en más alto grado la cuantía económica destinada por ésta a su cobertura como depósito.

Habíamos superado ya, además, los albores de la era tecnológica que se ha cernido sobre la empresa pública con la impetuosa de lo moderno, y por ello también hubiera sido oportuno abordar el tema de la custodia documental desde un estudio ampliado, además de al soporte papel, a los innovadores sistemas de soporte de la documentación y la constitución de los procedimientos judiciales mediante la incorporación de otros instrumentos técnicos que sería inevitable atender a corto o, a lo sumo, a medio plazo.

No se estimó conveniente ahondar en semejante regulación porque (en términos de gramática parda) lo que sobraba en los órganos judiciales y en los locales de la Administración habilitados específicamente para ello eran papeles, documentos en el más tradicional e histórico sentido del término, y a su eliminación y ordenación era a lo que habría de dedicarse el esfuerzo de alumbrar una nueva regulación de la materia que diera el suficiente juego como para permitir el doble objetivo al que me refería al inicio de esta ponencia.

Tal vez merezca la pena consignar que los Secretarios Judiciales que colaboramos en los trabajos preparatorios aludidos pusimos por delante que la regulación normativa de los archivos judiciales y su expurgo no iba a ser tan

difícil como la ejecución de los contenidos y aspectos de desarrollo que habría que poner en funcionamiento, para lo cual bastaba que los demás componentes del equipo de estudio referido entendieran el alcance de dos ideas poco complejas: una, la situación de abandono actual de los archivos judiciales, alejados de todo sistema archivístico de ordenación, conservación y control, y de cuyo contingente habrían de responder los Secretarios Judiciales; y otra, el dilatado tiempo que los documentos judiciales han permanecido en estado de inmovilidad, tanto por los treinta inevitables años de letargo ordenado reglamentariamente, como por la inercia absoluta de juntas de expurgo que se hubieran dedicado a su cometido. Ambas cuestiones se traducían, a mi juicio, en la muy dificultosa tarea de acometer la ejecución de las normas de traslado de legajos y expurgo documental que la nueva regulación había decidido, sobre todo en la primera andanada que inevitablemente supondría el esfuerzo inicial de colocar los expedientes judiciales en situación de depuración, después de medio siglo, o casi, de inactividad alguna sobre la materia.

La dificultad que supone comprometerse con el inicio de una tarea de expurgo que no se ha realizado durante años, es comprensible. Si no se dota de medios, fundamentalmente personales, y de tiempo para realizar esa tarea, será muy difícil acometer una ordenación archivística que la situación documental de los órganos judiciales está exigiendo imperativamente y sin más demora, a cuyo tema me referiré al final de este estudio cuando se comente la puesta en marcha de los nuevos mecanismos alumbrados con la regulación de archivos que estamos analizando.

LA NUEVA OFICINA JUDICIAL Y LOS ARCHIVOS

Los trabajos de estudio y preparación del decreto actualizando los archivos de los órganos judiciales terminaron por parte de quienes prestamos nuestra colaboración en ellos, y el texto elaborado, a imagen de borrador de resolución, pasó al misterioso limbo de los asuntos olvidados, donde durmieron durante varios años. Cuando fueron rescatados del cajón de los deseos sin destino para convertirse en criterios de aprovechamiento normativo, yo fui uno de los primeros sorprendidos, porque los preceptos salieron casi con la misma literatura y desde luego la misma intención con la que fueron ultimados en nuestros estudios preparatorios (luego, ¿por qué el retraso?) pero, sobre todo, porque se había perdido

un tiempo precioso desde la culminación del borrador hasta que se decidió su promulgación que en nada favorecía la finalidad pretendida de afrontar la custodia de la documentación judicial pronto y de forma nueva y radical.

Entre tanto, se encontraba a la sazón ya preparada una reforma orgánica de profundo calado que iba a renovar intensamente la organización de la Administración de Justicia en cuanto soporte del ejercicio y desarrollo de la función jurisdiccional ya que, cinco meses después de ver la luz el decreto de expurgo, ese innovador diseño se hizo patente consolidando finalmente esa remodelación mediante la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial a través de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, que vino a consagrar una aspiración sentida desde todos los ángulos del mundo jurídico y judicial, consistente fundamentalmente en descargar a los jueces del control e inspección de los aspectos administrativos o gubernativos de los juzgados y tribunales, del personal colaborador de los mismos y de mucho del contenido procesal y reglado del desarrollo de los procedimientos que hasta entonces tenían atribuido (cobijados en el abstracto principio de "superior dirección e inspección" de estas materias que la redacción anterior de la norma contenía) elevando ahora la participación del Secretario Judicial en el proceso para responsabilizarle de esa parte de la práctica judicial y diseccionando la estructura y el diseño tradicionales de la sede funcional clásica de un Juzgado o Sala de Justicia para convertir al órgano judicial en una especie de entidad compleja, compuesta por una serie de compartimentos, más o menos estancos, denominados Unidades de Oficina Judicial, en las que se llevarán a efecto determinadas actuaciones procesales encaminadas a constituir parte de los autos formados para dirimir las cuestiones jurídicas sometidas a decisión judicial o el enjuiciamiento de las conductas punibles previstas por la ley.

Ese nuevo diseño orgánico-funcional de lo que el Tribunal constitucional llamó en su momento "Administración de la Administración de Justicia", y que, sin embargo, se entiende inseparablemente unido al desarrollo del proceso, no supone realmente cambio sustancial respecto del contenido del archivo documental judicial del que nos ocupamos en estas jornadas de estudio y análisis de dicha materia. Quizás suponga un inconveniente más, porque al archivo procedente de lo que siempre entenderemos por Juzgado o Tribunal, como existen hoy, habrá de sumarse en el futuro el archivo o descarga de documentos creados u originados en los departamentos

en que esas funciones de colaboración procesal con el órgano judicial se llevan a efecto, es decir, en aquellas unidades componentes de la Oficina Judicial que responden a la denominación de Servicios Comunes Procesales, según los define y configura la propia Ley Orgánica del Poder Judicial en sus arts. 435 a 439.

Poco se cuida la nueva regulación orgánica de cuanto se refiere a la custodia de la documentación generada en los órganos judiciales, ya que con mayor concisión incluso que la establecida en la regulación precedente se limita a declarar que los Secretarios Judiciales serán responsables del Archivo Judicial de Gestión en el que, de conformidad con la normativa establecida al efecto, se conservarán y custodiarán aquellos autos y expedientes cuya tramitación no esté finalizada, utilizando el nombre de **archivo de gestión** para referirse abiertamente a una figura que realmente había sido una innovación sobre la custodia de documentos judiciales alcanzada en la norma reguladora del archivo judicial, ya comentada anteriormente. (Véase el art. 458.1 de la LOPJ vigente).

El nuevo diseño de Oficina Judicial es, por ahora, un desideratum de alcance definitivo desconocido, ya que podemos decir que sigue en ciernes todavía el auténtico desarrollo en positivo de la línea dibujada por la Ley Orgánica del Poder Judicial en cuanto a la estructura básica de funcionamiento real de las unidades procesales de que se compone (o en las que se descompone) la misma. Téngase en cuenta (siquiera sea de pasada, ya que no es el objeto de la ponencia analizar las Oficinas Judiciales de nuevo cuño) que la ley reformadora de la organización judicial 19/2003, ya referida, indica en su preámbulo que *"...la reorganización de la oficina judicial resulta una tarea de indudable complejidad, debido entre otras razones a que en esta realidad concurren un cúmulo de peculiaridades que la singularizan frente a cualquier otro órgano de gestión. En primer lugar, la evolución de las formas de trabajo desempeñado en las oficinas judiciales exige de nuevas estructuras con un mayor y mejor diseño organizativo, imprescindible no solo por la progresiva incorporación de nuevas tecnologías a este ámbito sino fundamentalmente para obtener una atención de calidad a los ciudadanos. En segundo lugar, las oficinas judiciales no pueden ser ajenas a la realidad del Estado Autonomo, especialmente cuando se ha producido un intenso proceso de transferencias en este ámbito que obliga a una detallada delimitación de los ámbitos competenciales de las Administraciones implicadas en la dotación de medios personales y materiales al servicio del Poder Judicial"*.

Se abren así amplias posibilidades para asumir y ejercer competencias por parte de las diferentes Administraciones públicas llamadas a intervenir en el desarrollo de las Oficinas Judiciales innovadas, a cuyo efecto resulta significativo el contenido del nº 3 del art. 438 de la LOPJ, cuando dispone que *"el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales y jurisdicción voluntaria"*. Un paquete de actividades de tal magnitud, como son las que se aglutinan en los servicios comunes procesales, necesariamente tiene que influir en la organización de la Administración de Justicia a nivel autonómico, ya que la mayoría de Comunidades ha aceptado la asunción de competencias en este área, convirtiéndose así en los verdaderos motores que pondrán en funcionamiento los distintos elementos que van a configurar unas nuevas formas de administrar la justicia en nuestro país. Que eso se consiga o no, y de forma más o menos homogénea en todo el territorio nacional, va a depender mucho de la voluntad política de los gobiernos autonómicos, así que me temo que la organización y control de los archivos también va a estar sujeta a los vaivenes derivados de las distintas sensibilidades que confluyen en la organización y, sobre todo, en la puesta en práctica inminente que impone acometer el cumplimiento de sus normas reguladoras.

La dotación de espacios destinados a albergar la documentación judicial en nuestras sedes es insuficiente. Lo era antes de las últimas reformas orgánicas comentadas y lo sigue siendo en la actualidad. Bien es verdad que la Justicia ha mejorado mucho en la dotación económica que venía recibiendo y se ha notado afortunadamente la intervención de las entidades autonómicas en una más amplia y mejor infraestructura de los órganos judiciales y de los locales en que se ubican, ampliándose ostensiblemente las condiciones de prestación del servicio y la aportación de los medios materiales, siendo por lo general, ahora, adecuados a los fines a que se destinan. Sin embargo, en lo que respecta a la ubicación y organización de los archivos judiciales poco se ha avanzado. Tal vez no era mucho lo que se podía hacer, dado el gigantesco volumen de papel generado, al respecto de lo cual el mejor camino a emprender ha de ser el que conduce hacia el expurgo, con el doble objeto de abordar la destrucción de su mayoría como papel inservible, y de seleccionar una clara minoría, que es la que encierra en realidad el documento auténticamente

relevante, para disponer su conservación, catalogación y custodia en condiciones de utilización restringidas y determinadas.

La uniformidad de criterios para disponer de modo unitario la conservación de documentos judiciales y su control viene dificultada por coincidir en el tema ámbitos de decisión diferentes, en muchas ocasiones no convergentes. Como resultado de esta división de competencias, es evidente que, si bien la regulación general sobre composición, contenido y expurgo de los archivos judiciales corresponde al Ministerio de Justicia, la puesta en marcha de los mecanismos de desvío documental hacia archivos territoriales de mayor amplitud de ámbito cae dentro del haz de competencias de las Comunidades Autónomas con transferencias asumidas en el campo de la Justicia, lo que se traduce por que cada una de estas irá afrontando la custodia documental, en la más amplia acepción del término, con un recorrido singular, alejado de toda idea de homologación o pauta de ruta semejante con el resto de Comunidades o con el territorio respecto del que el Ministerio de Justicia conserva aún facultades de decisión en la materia.

No suelen las Comunidades Autónomas hacer partícipes a los Secretarios Judiciales de sus intenciones en el marco de la custodia documental en los órganos judiciales, de forma que es difícil para mí predecir el futuro que se nos aproxima en este punto, y, en todo caso, el procedimiento a aplicar será siempre un modelo de gestión administrativa que podrá coincidir o no con otros territorios judiciales, como antes se ha dejado expuesto, por el ámbito propio de decisión de aquellas sobre esta materia, pero al menos existe un bloque normativo al que todas ellas habrán de remitirse, que es el constituido por el Decreto 937/2003, a cuyo núcleo habrán de remitirse en esencia las distintas reglamentaciones que se instauran. Lo cierto es que en Madrid, donde ejerzo mi profesión por ahora, nada se ha movido en la dirección apuntada por dicha norma hace ya cuatro años: no me consta la existencia de Junta de Expurgo alguna dedicada a la efectividad de sus funciones; ni Archivo Territorial jurídicamente considerado; y el Archivo de Gestión en todos los órganos del territorio alcanza tintes auténticamente cinematográficos de puro realismo social. Pero, en fin, sobre esta cuestión se apuntarán los datos de interés pertinentes al analizar el decreto de expurgo referido, un poco más adelante.

Sin embargo, creo que con la Junta de Andalucía sucede de todo lo contrario. Me consta su preocupación por la

puesta en marcha de una política de gestión de archivos judiciales consecuente con la relevancia de su protagonismo a raíz de la promulgación del Decreto de Expurgo, y, sobre todo, con la idea directriz que preside la filosofía de la modernización documental abordada, que es la de poner en funcionamiento los institutos adecuados para que la limpieza de documentos judiciales de las sedes en que se apiñan sea un hecho cuanto antes. La publicación de la Orden de 1 de septiembre de 2004, constituyendo la Junta de Expurgo en su ámbito territorial es un paso importante –quizá el que más– para destacar la irreversible ejecutividad de la normativa archivística en vigor cuyo cumplimiento trata de abordar. El segundo avance viene constituido por la creación de hecho de los Archivos Territoriales, que vienen a descongestionar los armarios del reducido espacio con que se cuenta para cobijar el amplio archivo de gestión actual existente en los órganos judiciales, proporcionando con ello un adecuado medio de conservación, control y custodia acordes con las reglas más modernas de funcionamiento de archivos. Y sin olvidar, por último, la aplicación de las nuevas tecnologías al proceso de actualización de sistemas y formas de tratamiento de la documentación afectada y la dotación de medios personales adecuados a la función que se pretende de ellos, lo que culmina un ejercicio de raciocinio para desactivar el problema de amontonamiento de papel en nuestros Juzgados y Tribunales que dio origen a las normas que venimos analizando y al cumplimiento del compromiso que le corresponde como organismo encargado de la responsabilidad en la dotación de medios materiales a los órganos de la Administración de Justicia.

Hay un factor preocupante, desde mi punto de vista, en toda esta cuestión, y es la difícil convivencia que representan en términos de agrupación geométrica el papel y el instrumento técnico como soportes ambos de la documentación judicial que se comienza a generar en la actualidad; bueno, en realidad ya se viene generando; lo que ocurre es que actualmente empieza a hacerse ostensible esa distinta conformación de elementos contenedores de las actuaciones judiciales y la dificultad de caminar unidos por la configuración tan dispar que presentan entre sí ambos soportes. Desconozco ciertamente todo lo relativo a la ciencia archivística y sus posibilidades, y también soy un inexperto absoluto en las lides de la informática y su proyección hacia la consignación y conservación de datos procesales, por lo que mis inquietudes tal vez respondan a un espíritu que vive desconectado de la técnica, pero creo en conciencia que debo hacer patentes mis dudas, seguramente con

la intención no descubierta de que me ayuden quienes me acompañan en este acto, ilustrándome con una sabiduría tecnológica que hoy me arrepiento de no haber sabido asimilar a tiempo.

Aunque se viene desarrollando paulatinamente, la incursión de la electrónica en el trabajo de la oficina judicial es imparable. Ese tránsito del papel tradicional y clásico a los modernos sistemas de grabación o consignación de datos y hechos a cuyo mundo nos estamos incorporando también desde la Administración de Justicia resulta irrefrenable, pero hasta que llegue el momento de la completa transformación de un soporte en otro existe un periodo de tiempo (no corto) en el que necesariamente tienen que complementarse y convivir. Esa convivencia, en orden de colocación de los documentos judiciales en situación de archivo, me ha preocupado y me sigue preocupando.

Ya en el año 1999, en unas jornadas sobre fe pública judicial y nuevas tecnologías en que intervine, lo ponía de manifiesto consignando que *"...la formación de los autos o expedientes judiciales también va a sufrir una cierta transformación, al admitirse (y exigirse, en otros casos) en el desarrollo procesal el uso de medios técnicos para aportación documental y para consignación del desarrollo probatorio, entre otros supuestos. Si bien la configuración de un procedimiento como legajo compuesto por una sucesión de hojas escritas dispuestas cronológica y ordenadamente según fases preclusivas previstas legalmente, cuya naturaleza puede imponer de momento una transcripción al papel de la mayoría de documentos transmitidos informáticamente, ese método va a ir perdiendo vigencia a medida que se vaya dotando a los órganos judiciales de los mecanismos aptos para la grabación y reproducción de las actividades de índole procesal consignadas en soporte técnico, con lo cual convivirán en un acontecer inmediato el papel y el instrumento tecnológico, como elementos ambos en los que se consigna un acontecimiento necesario del decurso del proceso, con idéntico valor de integridad y veracidad para su eficacia en éste"*.

"Responder de la oportuna formación y custodia de los autos no presenta mayor problema que el que se deriva de la compatibilidad entre dos métodos difícilmente incorporables entre sí por su distinta conformación física, pues el legajo de papel tradicional se complementa ahora con un objeto pluridimensional (disco, disquete, cinta, video, etc.) de complicada incorporación física al primero para formar con él un todo uniforme y mane-

jable, no teniendo más remedio que constatar esa dualidad de soportes procesales en los autos de alguna forma que permita su consideración unitaria como procedimiento".

"El día de la informatización judicial plena y compatible, el método probablemente cambiará en un giro copernicano, y el escaso aporte documental que se presente en juicio mediante el escrito tradicional será automática e inmediatamente trasladado al sistema informático mediante avanzados mecanismos de escaneo, con lo que seguramente pasará al olvido ese doble soporte procedimental de vida transitoria de que venimos hablando, y el proceso (como expediente) figurará incorporado a un pequeño instrumento de lectura y reproducción técnicas capaz de almacenar tal vez otros cientos de procesos sin necesidad de variar su diminuto tamaño. Y eso no solo es exponente del papel escrito: también ya hoy es posible registrar y conservar en las memorias de los ordenadores o en los sistemas de almacenamiento de datos documentos elaborados con mecanismos o instrumentos de audio y vídeo que de esta manera se incorporan a los expedientes archivados, integrando un complejo documental cerrado y completo".

Han pasado ya más de siete años desde que expusiera mis anteriores reflexiones sobre el tema y, visto desde el lado práctico que representa mi cotidiano quehacer en los órganos judiciales, debo indicar que muy poco han variado las circunstancias que tuve en cuenta para expresarme como lo hice, por lo que, en mi opinión, continúan en vigor las impresiones volcadas a través de aquella ponencia, y podrían exponerse en público nuevamente hoy, sin que nadie quedara sorprendido. Esto me lleva a la conclusión de que los avances técnicos en el sistema ideal que algún día alcanzaremos se desliza con más pausa que prisa en el ámbito de nuestra Administración de Justicia, y por tanto se abre aún más en el tiempo ese periodo de convivencia que han de mantener el instrumento técnico y el papel como soportes válidos de las actuaciones procesales que hay que custodiar.

También espero que los técnicos nos instruyan convenientemente acerca del posible error que quienes no hemos aún abandonado la ignorancia en el área electrónica padecemos continuamente cuando nos preguntamos si es o no fácilmente soluble el problema del archivo físico de la documentación jurisdiccional recogida en soportes tecnológicos (en los soportes tecnológicos, al menos, que yo he ido manejando mientras he perma-

recido actuando en salas de justicia: cintas de video, por ejemplo, para la grabación de vistas y actuaciones orales en los Juzgados, antes de llegar a los instrumentos de hoy –aunque no en todos los Juzgados– de DVD o CD), ya que uno de los inconvenientes del que se nos hizo partícipes como custodios de la documentación judicial era el de la posible pérdida de las grabaciones contenidas en aquellos dispositivos, es decir, dificultad manifiesta (cuando no imposibilidad) de recuperación de todo o parte de su contenido, debido, por un lado, a la velocidad supersónica de cambio y avance, de transformación e innovación que experimentaba día a día las técnicas de aplicación informática, lo que hace inoperativos los sistemas de lectura propios de un tiempo anterior por inexistencia de instrumentos aptos para su recuperación, simplemente por haber quedado superados poco años después por nuevos métodos o ingenios a menudo incompatibles con los originarios en cuya base se grabaron; y, de otro, por la desconfianza que los técnicos manifiestan por ahora en que la Administración proporcione las condiciones físicas rigurosas de ubicación y conservación que precisan los objetos contenedores de la documentación informática para permitir su relectura o la recuperación de la información contenida en orden a su posterior tratamiento, años más tarde.

Espero que esa misma velocidad de avance de la técnica sea quien proporcione los mecanismos adecuados para la conservación y guarda de la documentación y que aseguren su integridad y la de su recuperación, así como la sistematización oportuna para que la documentación así instrumentalizada resulte accesible, recuperable y transformable en línea de lectura mediante los nuevos mecanismos que posibiliten su actualización y reutilización en las mejores condiciones de servicio. Cuando, al hilo de la presente cuestión (posiblemente, una bagatela para los expertos en informática y electrónica) quienes seguimos apegados a la literatura de las normas de derecho releemos, por ejemplo, el art. 454 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que consagra el ejercicio de la fe pública judicial que nos es atribuido con exclusividad, en el que la ley nos impone garantizar la autenticidad de lo grabado o reproducido cuando hubiesen sido utilizados medios técnicos o grabación o reproducción, y hayan transcurrido algunos años desde que se hizo, no puedo por menos de sufrir algún escalofrío, seguramente el de sentir que a lo mejor no podemos mantener en todos los casos esa garantía de autenticidad e integridad procesal con la fidelidad que el legislador ha pretendido.

FINALIDAD EMPÍRICA DE LAS NORMAS ACTUALIZADORAS DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

La normativa vigente sobre el tema que aquí nos convoca viene constituida fundamentalmente por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, publicado en el BOE de 30 de julio siguiente, y que entró en vigor a partir del 30 de enero de 2004, una vez superada su *vacatio legis*, en cuya preparación de antecedentes me correspondió intervenir, apuntando algunas necesidades que los Secretarios Judiciales precisábamos cubrir para ordenar y distribuir con mejor control el funcionamiento de nuestras oficinas.

Ya he anotado al principio las causas que dieron origen a la actualización del sistema archivístico operante, esencialmente la regulación vigente hasta entonces, constituida por reglas antiquísimas y desbordadas jurídicamente, por lo que no es necesario reiterarlas de nuevo. Lo cierto es que había que reducir los tiempos de permanencia de los legajos en los Juzgados porque su volumen se multiplicaba irremisiblemente y congestionaba los espacios y seguramente el buen orden de funcionamiento judicial también.

Una de las ideas de la actualización de las reglas para el uso del archivo consistió en separar los departamentos físicos destinados a contener los documentos en trámite de aquellos otros destinados a depositar y conservar los documentos que habían dejado de hallarse en activo por haber finalizado su tramitación. Se correspondía, en una primera aproximación, a lo que podíamos denominar en términos coloquiales los “papeles vivos y en habitual manejo”, y los expedientes “finiquitados, que no era presumible que volvieran a ser activados”. A los primeros se les distingue con el nombre de ARCHIVOS DE GESTIÓN, y a los segundos con el de ARCHIVOS TERRITORIALES.

Lo principal de esta medida radica en que mientras el archivo de gestión permanece en las dependencias donde se ubica el propio órgano judicial al que la documentación pertenece, el archivo territorial se encuentra en lugar distinto y fuera del control inmediato y visual de los responsables del órgano judicial al que la documentación sigue perteneciendo. La idea que preside la reforma en este punto, desde la óptica de la Administración, es aligerar de espacio a las sedes judiciales intentando que con ello se transmita a los ciudadanos la impresión de mayor transparencia, agilidad y eficacia en

el servicio público. Es lo que yo llamo “política legislativa de apariencias”. Sin rubor alguno, el preámbulo del Decreto objeto de comentario lo contiene así, casi literalmente a como lo he transcrito.

Sin embargo, desde la óptica de quienes tenemos la responsabilidad de la custodia de la documentación judicial, lo que una moderna regulación del tema sugería consistía en una oportunidad para que aquélla se llevara a efecto en condiciones reales de respuesta por parte del Secretario Judicial que asumía directamente las competencias jurídicas de disposición sobre la documentación encomendada. Es decir, que el Secretario Judicial del órgano judicial al que correspondieran los documentos en cuestión fuera el directo responsable del conjunto de éstos cobijados en la propia sede del Juzgado o Tribunal de su destino, esto es, del archivo de gestión del mismo, el cual permanecía bajo su directa custodia y control, debidamente depositado en las propias dependencias del órgano; en tanto que los documentos que se trasladaban físicamente desde la sede judicial donde habían sido generados hasta la ubicación en el depósito constituido al efecto por la Comunidad Autónoma correspondiente, con el contenido y bajo la denominación de Archivo Judicial Territorial, quedaban desde entonces bajo la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de dicha Comunidad y atribuido (en cuanto a la custodia real, efectiva y directa) al Secretario Judicial que especialmente fuera designado responsable del citado Archivo Territorial, quien pasaba así a ejercer sobre esta documentación las funciones derivadas de sus competencias de documentación judicial que las leyes orgánicas y procesales le atribuyen. De esa forma, se derivaba la responsabilidad en la custodia documental directa del Secretario Judicial del órgano al que la documentación pertenece (y que se constituía extramuros del mismo, y por tanto fuera de la posibilidad real de ejercicio de esa custodia, como es fácilmente comprensible) y se hacía recaer la misma sobre el Secretario Judicial nombrado específicamente para llevar a efecto la misma, a cuyo fin sería destinado precisamente a la sede física en que la documentación trasladada encontraba nuevo acomodo.

Casaba ello con la auténtica responsabilidad de la custodia documental, asumida personalmente por quien podía ejercer la misma directamente, al tener bajo su expresa disposición la ordenación, depósito y control de la misma, ya que se encontraba a su vista, en la propia sede del órgano judicial de su destino (en el caso del

Archivo Judicial de Gestión) o en la del Archivo Judicial Territorial (en caso de documentos desplazados del órgano de pertenencia jurídica). De no someterse la documentación depositada en archivos territoriales alejados del Juzgado o Tribunal al que pertenecían a un Secretario Judicial responsable directo de la misma, la responsabilidad de la custodia seguiría recayendo entonces sobre un Secretario Judicial que había sido en realidad “desposeído” (por la vía de los hechos) de los documentos de los cuales habría de seguir respondiendo, ya que el Secretario Judicial del órgano del que depende la documentación judicial originada era, a la fecha de la nueva normativa sobre archivos, el responsable jurídico de la misma, cualquiera fuera el lugar en que ésta pudiera encontrarse. (Véanse los antiguos arts. 287 y 473.3 de la LOPJ –hoy derogados, pero entonces vigentes– que disponían “*corresponde al Secretario la llevanza de los libros y el archivo y conservación de las actuaciones*”, así como “*la guarda y depósito de la documentación y la conservación de los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales*”, respectivamente, sin posibilidad alguna de matización).

Además, con la medida de atribuir la responsabilidad en la custodia documental constituida fuera de la sede del órgano al que la misma correspondía a un Secretario Judicial ad hoc, se pretendía evitar el continuo trasiego de papeles desde los archivos territoriales hasta el órgano de pertenencia, en caso de que hubiera de ejercerse sobre ellos alguna de las funciones propias de las competencias de documentación procesal tal como las leyes la consagran: acceso, examen, y expedición de certificación o testimonio de las actuaciones judiciales interesadas por las partes del proceso o expediente, o por terceros interesados, en otros casos, puesto que el Secretario Judicial del tribunal al que los documentos en cuestión venían referidos era el único competente para el ejercicio de las facultades derivadas de la función de documentación aludida. Y esa circunstancia de recuperación de la documentación ya archivada era harto frecuente en el quehacer ordinario de las oficinas judiciales, sobre todo si, a la vista de la nueva regulación de archivos, los documentos judiciales que iban a ser trasladados desde la sede del tribunal hasta un local de depósito de ubicación física desconocida alcanzaban un considerable volumen, dada la acuciante falta de espacio destinado a archivo que padecían la mayoría de sedes judiciales, circunstancia que daba pie a presumir que se iban a producir traslados inmediatos de forma continuada.

Pues bien, el nombramiento ex profeso de Secretario Judicial responsable del Archivo Judicial Territorial en el ámbito de cada Tribunal Superior de Justicia, conforme a lo preceptuado en los arts. 8.1 y 9.1 del nuevo Decreto de Expurgo, al que se han hecho anteriores referencias, no me consta que se haya producido. Se quedaría, a mi juicio, sin sustento la previsión normativa de que la documentación judicial contara en todo momento, cualquiera fuese el lugar de su almacenaje o depósito, con un responsable directo (por su intermediación física con el documento respectivo) a la vez ejerciente de las facultades de la responsabilidad jurídica que el cargo profesional incorpora (por el ejercicio de funciones derivadas del complejo contenido que encierra el concepto legal de documentación procesal). No siendo así, es claro que la documentación judicial de cada órgano que se encuentre desplazada de su sede desaparece de la custodia del Secretario Judicial de éste, quien, por tanto, no es posible que siga teniendo tampoco la responsabilidad jurídica —en estricto sentido— de esa custodia, ya que la falta de disposición física, real y directa sobre la documentación en sí y sobre los sistemas de ordenación, colocación, conservación y recuperación que puedan emplearse en su manejo por los encargados de los locales donde haya ido a quedar depositada, le exime de la carga de responder de una custodia sobre la que no tiene poder o facultad dispositiva material alguna, aunque conserve la que le corresponde como **titular de la función de documentación** en sentido amplio que deviene aneja al ejercicio del cargo en el órgano judicial al que los documentos pertenecen.

Sin embargo, la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial plasmada mediante la LO 19/2003, de 23 de diciembre, poco después de la promulgación del Decreto de Expurgo citado, liberó en el plano jurídico al Secretario Judicial de responder de la documentación judicial que no estaba a su directa disposición y bajo su inmediata custodia, y así el vigente art. 458.1 de aquella ley dispone literalmente que *“los Secretarios Judiciales serán responsables del Archivo Judicial de Gestión, en el que, de conformidad con la normativa establecida al efecto, se conservarán y custodiarán aquellos autos y expedientes cuya tramitación no esté finalizada”*. Y el número 2 del propio artículo se ocupa de los archivos territoriales, al indicar que *“por real decreto se establecerán las normas reguladoras de la ordenación y archivo de autos y expedientes que no estuviesen pendientes de actuación alguna, así como del expurgo de los archivos judiciales”*. En conclusión, el Secretario Judicial solo responde de lo que está bajo su mano (bajo su facultad de

ordenación y conservación, mejor) en el propio órgano judicial en el que ejerce su cargo, con absoluto olvido de cuanta documentación correspondiente al mismo no se encuentre en su sede, cuya custodia pasa de ser jurídica a ser administrativa y entregada a la responsabilidad de quien se disponga mediante el desarrollo reglamentario procedente.

Ello no evita el problema antes apuntado: cualquier disposición acerca del contenido de la documentación archivada fuera del órgano judicial al que pertenezca precisa ser autorizada por el Secretario Judicial de éste, por lo que resulta inevitable el traslado desde su lugar de depósito al Juzgado o Tribunal al que corresponda para llevar a efecto su simple examen, comprobación, copia, compulsas, expedición de testimonio, devolución y desglose de documentos, etc., etc. Y así se instaurará un traslado permanente de documentos de una sede a otra, no solo para resolver incidencias procesales que pudieran surgir sobre el asunto archivado (que eso entra dentro de la lógica de todo documento judicial archivado, en tanto no finalice su periplo de validez jurídica, que culminará con el expurgo) sino incluso para poder disponer del contenido puramente documental del archivo, circunstancia ésta (la del traslado habitual de documentos de un sitio a otro) que se pretendía evitar, o al menos limitar, con la incardinación de un Secretario Judicial como responsable jurídico del Archivo Territorial dispuesto en el Decreto de expurgo mencionado.

En esta exposición he dejado conscientemente en el olvido todo lo relativo al Archivo Judicial Central, por afectar únicamente a los órganos judiciales con competencia en todo el territorio nacional, a saber: el Tribunal Supremo y la Audiencia Nacional (con su apéndice de Juzgados Centrales) y me he ceñido exclusivamente al ámbito de los Tribunales Superiores de Justicia, que aglutinan a la práctica totalidad de quienes nos hallamos comprometidos en estas jornadas de estudio. No obstante, cuanto pudiera decirse de los Archivos Territoriales es predicable del Archivo Central, ya que se encuentra delimitado en las reglas dispositivas en vigor por los mismos parámetros de diseño y funcionalidad que los anteriores, salvando la oportuna distancia de la distinta clase de órganos que se vinculan a uno u otro archivo superior desde el de gestión propiamente dicho. Abunda en este voluntario apartamiento de los archivos centrales la convicción absoluta de que otra interviniendo en estas jornadas, cuya destacada intervención de documentalista en el Tribunal Supremo se complementa con una pátina de experiencia dilatada,

nos ilustrará seguramente con lujo de detalles sobre tal concreta cuestión.

Sin un Secretario Judicial al frente de la custodia jurídica del Archivo Territorial, los documentos del mismo permanecen atribuidos al órgano judicial de pertenencia, pero depositados bajo la custodia material del personal cualificado que las entidades autonómicas designen a tal fin, ya que a ellas les corresponde la dotación de esos medios materiales de auxilio a la Administración de Justicia entre los que encaja todo lo relativo a los Archivos Judiciales Territoriales. Pero ese personal, experto en documentación y archivística, de todo punto necesario para la ordenación, clasificación y depósito de la documentación en óptimas condiciones de manejo para su localización y recuperación en todo momento, no puede asumir las facultades que encierra el ejercicio exclusivo de competencias documentadoras en el plano jurídico, según las define y consagra la Ley Orgánica del Poder Judicial y figuran plasmadas en las correspondientes leyes de procedimiento de los distintos órdenes jurisdiccionales y en los Reglamentos Orgánicos, o de otra clase, que se dicten en desarrollo de la normativa básica indicada, cuya competencia es atributo exclusivo de los Secretarios Judiciales. Quiere todo ello decir que, no ostentando la cualidad de Secretario Judicial el responsable del Archivo Judicial Territorial de referencia, no podrá hacer uso de la función dispuesta en el art. 15.2 del Decreto de Expurgo, que le obliga al examen de los documentos judiciales archivados bajo su custodia para disponer y relacionar aquellos que hubiesen alcanzado el plazo de prescripción o caducidad a fin de ser enviados a la Junta de Expurgo para su análisis y decisión sobre la inutilidad y destrucción o su conservación y mantenimiento por responder al ámbito del interés social que se considere conveniente salvaguardar.

Esta labor de examen minucioso de los legajos archivados solo podría ser ejecutada por técnicos en documentación, responsables del archivo que no ostenten la cualidad de Secretario Judicial, si cada legajo contuviera consignada desde el Archivo de Gestión del que procede la indicación expresa de la fecha en que habrá alcanzado el periodo para la aplicación de los institutos jurídicos de prescripción o caducidad que suponen su desvío hacia el procedimiento de expurgo. Imaginar que esa indicación singular figura consignada en cada procedimiento archivado es seguramente una ilusión vana, que únicamente pueden sostener quienes no conocen el funcionamiento habitual de nuestras oficinas judiciales; motivo por el cual me inclino a sugerir la conveniencia de que se

aplique cuanto antes en el marco positivo del derecho orgánico la figura del Secretario Judicial responsable de la función de documentación y archivo judicial, conforme viene dibujada en el Decreto de Expurgo ya citado; y ello, naturalmente, sin perjuicio del auxilio y colaboración que en la práctica documentalista, archivística y de manejo de los fondos documentales en general puede y debe serle prestada por el personal técnico en estos campos que destine al efecto la Administración competente en relación con la dotación de los medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia, a quien corresponde atenderlos.

No siendo así, volvemos a toparnos con el trasiego de papel del que ya hemos hablado anteriormente, pues los técnicos en documentación que fueren designados responsables de los archivos territoriales se verán irremediablemente obligados a remitir, uno a uno, los legajos al órgano judicial de procedencia, simplemente para indicación de la fecha de caducidad o prescripción; o bien, el Secretario Judicial de cada órgano judicial habrá de girar visitas periódicas al local donde se ubiquen tales archivos territoriales con objeto de visionar sus procedimientos y fecharlos para el inicio del camino hacia el expurgo. Cualquiera de ambas fórmulas entraría en una calificación difícilmente asumible para el sentido común, y mucho menos para un criterio revestido de razones de eficacia.

No puedo dejar de mostrar mis dudas, no obstante, acerca de que la Administración confirme que entre sus iniciativas inmediatas se contiene la previsión del nombramiento de un Secretario Judicial al frente del Archivo Judicial Territorial que antes he mencionado, pues pese a la indicación expresa de la normativa vigente sobre archivos al respecto, lo cierto es que el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales únicamente prevé que sea el Secretario Judicial del órgano jurisdiccional al que el expediente o legajo corresponda quien certifique o testimonie su contenido, o parte del mismo, a las partes o a quienes manifiesten un interés en conocerlos y obtener copia testimoniada de las actuaciones judiciales, con olvido absoluto del Secretario Judicial que pudiera hallarse al frente del Archivo Territorial en cuestión, ya que el art. 5.b) del Reglamento aludido dispone que la *"expedición de certificaciones o testimonios... se hará tanto de las actuaciones que se encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, en el central..., en cuyos casos, el*

Secretario Judicial (del órgano al que la documentación corresponde, obviamente) *reclamará el expediente al órgano competente que tenga encomendada su custodia*". Con base en la dicción reglamentaria expuesta es difícil mantener que al frente del Archivo Judicial Territorial pueda hallarse un Secretario Judicial; y peor sería que, contra mi intuición al respecto, finalmente se consolidara la idea de establecer como centro de destino de los Secretarios Judiciales en los que ejercer la profesión el Archivo Judicial Territorial, pero sin posibilidad de ejercicio de funciones jurídicas de documentación procesal, porque entonces estaríamos en presencia de un puesto de trabajo prácticamente decorativo y huero de contenido, exponente de la inutilidad más inaceptable.

Habrá que estar, pues, atentos al despliegue orgánico y funcional próximo en desarrollarse sobre este particular, máxime si tenemos en cuenta que el Decreto de expurgo sí que dota de funciones propias de la competencia documentadora al Secretario Judicial que se encuentre al frente del Archivo Territorial o Central, ya que en su art. 12.3 establece que *"quienes hubieran sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo podrán acceder a los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo Territorial o central mediante solicitud al secretario responsable del archivo de que se trate, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos"*; circunstancia que supera el carácter de paradoja para entrar abiertamente en la categoría de contradicción entre estos dos Decretos.

DISEÑO NORMATIVO ACTUAL Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Cuando se acometió la reforma de la regulación de archivos judiciales, la idea central que presidía el horizonte inmediato radicaba en que había que rebajar el largo período que la normativa anterior consideraba intocable para la destrucción de los documentos judiciales. Treinta años era un tiempo excesivo para soportar la incesante acumulación de papel que se generaba en los órganos judiciales, cuya progresión casi geométrica año a año, sobre todo desde el último cuarto del siglo anterior, hacía inviable y costoso cualquier sistema de conservación adecuado. Así que la nueva disposición se construyó con base en que tan pronto el proceso quedara finiquitado judicialmente, bien por haber terminado totalmente la

ejecución que hubiera procedido despachar, según el resultado de su resolución final, bien por no ser ejecutable, o, finalmente, por haberse decretado la prescripción o la caducidad de las acciones y derechos ejercitados en el procedimiento respectivo, el responsable del archivo donde estuviera en custodia trasladaría el expediente a la Junta de Expurgo para que ésta determinara la destrucción del papel generado, dejando a salvo aquellos que merecieran el interés de su conservación.

Esta reducción drástica del tiempo de permanencia bajo control judicial de los asuntos ya finalizados iba a suponer un costo inicial alto, que no era posible medir en parámetros reales, porque suponía que cada órgano judicial habría de examinar uno a uno sus propios expedientes para decidir con esa secuencia singular cuáles de sus procedimientos o legajos, y cuáles no, podían emprender el camino del expurgo. Tarea ardua que aún no ha sido totalmente despejada por las Administraciones afectadas, y que no será fácil poner en práctica, porque exige un esfuerzo y una dedicación de las personas afectadas por dicha actividad (singularmente el Secretario Judicial, y posiblemente los funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial en servicio en cada uno de los órganos judiciales de que se trate, además del Juez en aquellos casos en que sea precisa una resolución judicial de fondo para consagrar la finalización total del proceso, por cualquiera de las causas legales previstas) por encima y al margen de la continuidad en el ordinario cumplimiento de las obligaciones profesionales de que se responde en el ejercicio del cargo respectivo, situación que habrá de estudiarse y ponderarse para permitir simultanear ambas actividades sin desdoro de la marcha del Juzgado o Tribunal involucrado.

El segundo punto de inflexión de la reforma, que ya había sido mencionado precedentemente, era el de evitar la acumulación de papel en las sedes judiciales, innovando para ello la constitución de los Archivos Territoriales (o Centrales, en su caso) a fin de depositar en éstos el grueso del papel originado en los Juzgados, aligerándoles así del espacio disponible y descargándoles a su vez de la responsabilidad directa de una custodia que, por el volumen excesivo que iba adquiriendo, se hacía cada vez más inabarcable. No es necesario reiterar lo que ha sido expuesto líneas más atrás, de forma que habrá que darlo por reproducido a los fines a que este apartado se contrae. Únicamente cabe mencionar aquí que el período mínimo que la norma ha estimado conveniente para permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión ha sido el de cinco años, tiempo prudencial

considerado suficiente para entender que los asuntos que no estuvieran pendientes de actuación alguna, ni declarativa, ni ejecutiva, pudieran ser trasladados a un archivo alejado del propio órgano judicial de pertenencia, con proyección de permanencia en el mismo. (Ver el art. 5.2 del Decreto de Expurgo).

La excepción, que la norma contempla en el párrafo siguiente del artículo anterior, de permanencia por un tiempo menor al de cinco años antes de su traslado al Archivo Territorial, solo es válida para casos extraordinarios, de inexistencia absoluta y real de espacio físico en la sede judicial para almacenar ni siquiera cinco años de documentación judicial, y así debe entenderse y aplicarse.

Existe, incluso, un tiempo menor de permanencia de los procedimientos en los archivos del órgano judicial, y es el previsto en el párrafo tercero del art. 5.2, que merece algún comentario aclaratorio, a mi entender. La dicción literal de dicho apartado indica que *“los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a éstos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial, transcurrido un año desde la firmeza de la resolución, salvo que deba procederse conforme a lo dispuesto en el art. 15”* (esto es, directamente al expurgo). Tal previsión debe completarse con el entendimiento de que el tiempo de un año desde la firmeza de la resolución final recaída en el expediente ha de serlo **sin que durante el mismo se hubiera iniciado o planteado ejecución, ni incidencia alguna respecto del resultado definitivo de la cuestión objeto de decisión judicial**, extremo éste que no se contiene en la norma pero que subyace en el sentido finalista de la misma.

(Esta tesis viene refrendada, en cierto modo, por lo que se desprende inequívocamente, a mi juicio, de la manifestación del legislador contenida en el párrafo undécimo del preámbulo del Decreto de Expurgo analizado: *“...el plazo de un año se estima prudencial para que, en su caso, se inicie la ejecución. Debe tenerse en cuenta que la acción ejecutiva caduca a los cinco años, según dispone el art. 518 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, por lo que ni es posible solicitar su expurgo, ni tampoco parece razonable que deban custodiarse en el archivo de gestión durante todo el plazo, ya que un alto porcentaje de estos asuntos nunca serán objeto de demanda ejecutiva”*).

La actuación reglada que el Decreto de expurgo previene respecto del encargado del Archivo Territorial antes de proceder al expurgo de los documentos depositados en éste, consistente en solicitar la confirmación o declaración del transcurso de los plazos legales de prescripción, caducidad o finalización de la ejecución, según el caso, al órgano judicial de procedencia (según el art. 15.2) deriva de un principio que debe ser observado, y es el de que si bien la custodia material de los expedientes corresponde a los responsables y técnicos de dicho Archivo Territorial, la responsabilidad jurídica de la documentación únicamente es atribuible al titular de esta facultad, es decir al Secretario Judicial del órgano judicial a quien la documentación archivada pertenece, situación de pertenencia que es una condición autónoma e independiente del lugar donde se custodie y conserve la citada documentación. Una vez comunicada la resolución sobre el transcurso de los plazos legales por el órgano judicial a quien corresponde el procedimiento, el Secretario responsable del Archivo Judicial Territorial podrá dirigirse a la Junta de Expurgo participándole la existencia relacionada de expedientes listos para su examen por la misma. (Ver en este sentido el art. 15.1 y 2 del Decreto de Expurgo).

Tercer elemento a destacar en la regulación objeto de estos comentarios, es el momento dispuesto para que los documentos judiciales sean trasladados desde el Archivo de Gestión al Territorial, que la norma contempla con periodicidad anual (ver el art. 13.1 de la misma), aunque se está refiriendo, no al primer envío multitudinario desde cada órgano judicial al Archivo Territorial o a la Junta de Expurgo para descargarse del papel almacenado durante décadas, sino a la conveniente habitualidad con que, una vez medianamente organizados los archivos de Gestión de los órganos judiciales, los Secretarios Judiciales habrán de controlar sus legajos y disponer su remisión al destino que según la norma les corresponda.

Sentadas las premisas teóricas expuestas, conviene sintetizar su contenido partiendo de las normas alumbradas por el Decreto 937/2003:

1. El Archivo Judicial de Gestión

Se corresponde con el archivo actual que tenemos en cada órgano judicial. En él se conservan y custodian aquellos expedientes en trámite o de reciente finalización.

En las oficinas judiciales o unidades análogas existirá un Archivo Judicial de Gestión en el que se clasificarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.

Podrá encomendarse a un Servicio Común que atienda los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales o de varios Juzgados. (Art. 5.1)

Tiempo mínimo de permanencia.

A) Aquellos **asuntos no finalizados** (es decir todos aquellos en los que no haya recaído resolución definitiva) que se hubiesen iniciado **cinco años** atrás y que no estuviesen pendientes de actuación procesal alguna, podrán remitirse en custodia al Archivo Judicial Territorial, con el objeto de ampliar el espacio disponible para la Oficina Judicial, que lo viene exigiendo de forma imperiosa, no solo por la acumulación de papel que arrastra, sino también para proporcionar espacio a la incorporación de los nuevos expedientes de cada año que invaden los armarios judiciales.

Transcurridos cinco años desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en su fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial.

Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor... decisión que corresponderá adoptar al responsable del mismo. (Art. 5.2, párrafos primero y segundo).

Que un expediente en el que no ha recaído resolución definitiva pueda trasladarse al Archivo Territorial antes del transcurso de cinco años desde su incoación solo puede contemplarse desde una perspectiva absolutamente excepcional y con el único objetivo de salvaguardar la integridad del propio procedimiento afectado, o de disponer en la Oficina Judicial de un espacio que se hallaba completamente saturado ya, o por tratarse de unas instalaciones en situación de deterioro tal que

resulta ostensible el perjuicio que la misma le proporciona a los documentos archivados para su utilización; circunstancias todas ellas que confluyen en la necesidad de ponderar los concretos casos en que la situación contemplada por la norma puede plantearse.

B) En cuanto a los asuntos que **cuentan con resolución definitiva**, el tiempo mínimo de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión se reduce drásticamente, y transcurrido **un año** desde la firmeza de la resolución final pueden ser evacuados para su custodia al Archivo Judicial Territorial, aunque, naturalmente, nada impide que se mantengan en el órgano judicial de pertenencia durante mayor tiempo, si las condiciones de éste así lo permitieran.

Los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a éstos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial, transcurrido un año desde la firmeza de la resolución... (Art. 5.2 párrafo tercero).

Naturalmente, si la paralización que el procedimiento de referencia hubiera sufrido permite su tratamiento de cara al expurgo, procederá la remisión directa a la Junta correspondiente, sin necesidad de trasladarse al Archivo Judicial Territorial, cuya participación puede y debe evitarse, según se indica en el propio precepto invocado.

El Responsable del Archivo Judicial de Gestión.

Corresponde al Secretario Judicial la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto. (Art. 6).

La facultad de disposición documental –distinta y más amplia que la de mera custodia mencionada en el precepto– consistente, por lo general, en facilitar el acceso, examen y conocimiento del archivo judicial a interesados y terceros, desglosar documentos y trasladar a aquellos los datos y elementos que encierran las actuaciones procesales, mediante las formas de exhibición, de testimonio o de certificación previstas por la ley, es una función genuina del Secretario Judicial y la plasmación práctica evidente de la fe pública judicial que tiene atribuida en exclusividad. El desarrollo de tales funciones se sujetará a las normas procesales, o a las reglamentarias, según se trate de partes o legitimarios, en el primer caso, o bien de ajenos al proceso, en el segundo.

El Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, nº 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial (arts. 1 a 7) es el conjunto normativo regulador de este segundo supuesto, pero el desarrollo de esta cuestión excede del alcance de la exposición que aquí he pretendido desarrollar, de forma que me limitaré a dejarlo apuntado.

Formularios de traslado de la documentación judicial entre Archivos.

En este aspecto cabe indicar que cada Comunidad Autónoma es competente para su diseño, si bien considero que deberán basarse en todo caso en unos parámetros de uniformidad aconsejables partiendo de los datos identificativos que son de sentido práctico en el manejo simple de fondos documentales como de los que aquí se trata, cuyo contenido se corresponda a su vez con los históricamente utilizados por los Juzgados y Tribunales en su funcionamiento y manejo habitual para la identificación de los procedimientos y expedientes de su cometido: órgano judicial al que corresponde la documentación; naturaleza y clase de procedimiento; objeto del mismo; año y número de registro; partes intervinientes, y fecha de prescripción o caducidad, así como cualquier otra circunstancia relevante que proceda consignar en ayuda de la mejor disposición para su recuperación, cuando proceda.

*La remisión de los documentos que se hallen en un Archivo Judicial de Gestión al correspondiente Archivo Judicial Territorial... se formalizará periódicamente, como mínimo **con carácter anual**, en función del volumen de gestión de cada archivo, e irá acompañada necesariamente de una relación de los procedimientos o actuaciones judiciales en los que se integran, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio aprobado por la Administración pública competente.*

La relación se remitirá mediante los programas y aplicaciones informáticas existentes, y deberá conservar cada Secretario Judicial copia de aquélla, con expresión de la fecha de envío al Archivo Judicial Territorial o Central y acreditación de su recepción.

La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo al proceso o actuación judicial al que corresponden, el orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actua-

ción procesal, su número y año, las partes intervinientes, una sucinta referencia a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales. (Art. 13.1.2.3).

2. El Archivo Judicial Territorial

En cada Comunidad Autónoma existirá como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique.

En los distintos Archivos Judiciales Territoriales se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquellos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino. (Art. 8.1.2).

La dependencia nominal que el Decreto de Modernización de los Archivos reconoce a las autoridades gubernativas que menciona, sobre este Archivo desgajado del Juzgado o Sala de Justicia concreta a que pertenece, es un tributo que se rinde a los Presidentes de Tribunales y Jueces Decanos con arreglo a funciones contempladas en la normativa orgánica vigente al tiempo de redacción de aquél, y, en cierta forma, una imposición también del propio Consejo General del Poder Judicial en los trabajos de emisión del preceptivo informe previo a su promulgación. Hoy, el nuevo diseño funcional de la organización de la Administración de Justicia, a raíz de la Ley Orgánica del Poder Judicial tras la reforma de diciembre de 2003, hace que resulte más complicado sostener semejante atribución, sin más. En cualquier caso, creo que el término dependencia debe traducirse por sujeción del Archivo Judicial Territorial al ámbito de intervención de un órgano judicial de carácter gubernativo, a cuyas reglas de organización interna debe someterse, sin perjuicio de que en el futuro se le confiera la cualidad de organismo autónomo con operatividad propia, que sería lo más acertado.

Es éste un archivo de permanencia, cuya finalidad se despliega en una doble dirección: una la constituye la guarda y conservación controlada de la documentación judicial finalizada, para su posterior expurgo; y otra, viene representada por la misión de conservar y custodiar

la documentación judicial de procesos y expedientes en estado de reposo, pero aún no finalizados, grupo éste que puede verse afectado de un cierto trasiego desde los locales del Archivo Judicial Territorial a la sede del órgano judicial de pertenencia, cuando los reclame para proseguir actuaciones; actividad que se presentará con mayor frecuencia respecto de los documentos relativos a los años más recientes y cuya circunstancia habrá de ser determinante a la hora de diseñar un sistema de traslado fluido que, sin dejar de ser riguroso, permita un funcionamiento eficaz de una actividad de transferencia que se presume habitual.

El Responsable del Archivo Judicial Territorial.

El Secretario Judicial designado de conformidad con lo dispuesto en los apartados siguientes será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial, para cuya función contará con la asistencia del personal que se determine al efecto.

En aquellas capitales de provincia que cuenten conjuntamente con más de diez Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción, y las necesidades del servicio así lo aconsejen, los Archivos Judiciales Territoriales que en ellas tengan su sede estarán a cargo de los Secretarios Judiciales de la segunda categoría designados por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo.

En los restantes supuestos, el responsable del Archivo Judicial Territorial será el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia o el Secretario Judicial del órgano en cuyo titular el Presidente del Tribunal Superior de Justicia hubiera delegado la competencia sobre el archivo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8.1. (Art. 9.1.2.3).

Ya he comentado con anterioridad los desajustes que pueden provocarse si no fuese designado un Secretario Judicial al frente de este Archivo, de forma que no es necesario insistir en ello. Únicamente cabe esperar de la política reglamentaria a seguir por la autoridad competente que haya de intervenir en el desarrollo y ejecución del Decreto de Expurgo que haga uso del conveniente espíritu de sentido práctico para afianzar los ideales de eficacia a cuyo amparo se elaboró la norma que al tema alude.

Dos funciones sobresalen de las propias del Archivo Judicial Territorial: El acceso de los particulares a las actua-

ciones archivadas, cuyo cometido puede desempeñar el Secretario Judicial que finalmente sea destinado a prestar sus servicios al mismo, y la ordenación y preparación de los expedientes que han cubierto su tiempo de utilidad judicial y pueden ser remitidos al expurgo.

Respecto de la primera, el enunciado de los preceptos atinentes a ella, resulta suficientemente claro: *Quiénes hubieran sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo podrán acceder a los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo Territorial o Central mediante solicitud al Secretario responsable del Archivo de que se trate, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos.*

En el caso de que el Secretario Judicial denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio será revisable por el Juez o Presidente del órgano judicial al que corresponda la documentación, de acuerdo con el Reglamento 5/1995 del CGPJ (hoy Reglamento nº 1/2005 de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales).

Si la solicitud ya viniese autorizada por el órgano judicial al que corresponda la documentación archivada, el encargado del Archivo Territorial o Central se limitará a facilitar la exhibición de que se trate o a la entrega del testimonio o de la certificación autorizada. (Art. 12.3.4).

Este último párrafo es un derivado incuestionable respecto de la genuina facultad documentadora, en su más amplio concepto y contenido, que se atribuye al Secretario Judicial del Juzgado o Tribunal determinado que extiende su competencia sobre el expediente o procedimiento al que se refiere, que es quien "ab initio" la tiene conferida, atribución que se pone de manifiesto en el apartado 1 del artículo 12, antes reseñado: *La documentación conservada en los Archivos Judiciales Territoriales y en el Central estará en todo momento a disposición del órgano judicial al que pertenezca.*

La segunda función de este archivo consiste en limpiar la documentación depositada en el mismo, tanto en el sentido vulgar de la palabra, como en el sentido jurídico que también puede cobijar el término; y ambos conceptos se prestan a un cumplimiento incluso simultáneo. Se trata de desalojar del local donde se custodian los expedientes judiciales (el Archivo Judicial Territorial entendido como continente) toda aquella documentación que ha perdido utilidad a efectos jurisdiccionales, que deviene innecesaria a los fines de la Justicia y que pue-

de, por tanto, prescindirse de ella. Así se cumplen dos objetivos: descongestión de lugares de depósito físico y tratamiento de expurgo para la documentación judicial que ha perdido utilidad.

A este respecto se dedica el art. 15.2 del Decreto de referencia: *El Responsable del Archivo Judicial Territorial o Central donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad remitirá al Secretario responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que corresponden, sujetos intervinientes y domicilio de éstos, al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos con arreglo a la legislación aplicable.*

Una vez comunicada la resolución sobre el transcurso de los plazos legales al Archivo Judicial Territorial o Central, el Secretario Responsable estará a lo dispuesto en el apartado 1.

El apartado 1 del propio artículo, que se invoca, alude a la remisión hacia la Junta de Expurgo de los documentos judiciales directamente emanada del Responsable del Archivo Judicial de Gestión: *El Responsable del Archivo Judicial de Gestión donde radiquen los documentos judiciales remitirá al Secretario de la Junta de Expurgo una relación de todos aquellos procedimientos en los que se haya terminado la ejecución, o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.*

El Secretario Judicial responsable del Archivo Judicial de Gestión puede remitir directamente a la Junta de Expurgo los expedientes fenecidos; en cambio, el Secretario Judicial responsable del Archivo Judicial Territorial no puede hacerlo sin tener expresamente consignada en el expediente de que se trate la fecha de preclusión de la validez judicial del documento, efectuada por el órgano judicial al que pertenece el mismo. Por eso, todos los asuntos depositados en el Archivo Judicial Territorial incursos en expurgo deben salvar antes la confirmación del transcurso del plazo de servicio que legalmente contengan mediante expresa resolución del Juzgado o Tribunal a quien el proceso corresponde, que es quien detenta la responsabilidad jurídica definitiva acerca del destino de la documentación judicial. Esto no es sino una consecuencia natural del principio que atribuye al órgano judicial que tiene la competencia sobre un pro-

cedimiento o expediente concreto la exclusiva facultad de disposición material y formal del mismo, cuestión ya puesta de manifiesto al inicio de este capítulo.

La pauta de remisiones que contempla el apartado 3 del art. 15, cuando indica que *las relaciones de expedientes a que se refiere este artículo serán remitidas como mínimo una vez al año, con el fin de que se decida sobre su posterior destino.*., es más simbólica que vinculante, contemplada tal afirmación desde la óptica de la praxis procesal. Según se encuentran en la actualidad la mayoría de los archivos judiciales, parece utópico pensar en el cumplimiento de plazos tan estrechos como los aquí establecidos, máxime cuando aún no se ha realizado la remisión inicial en masa de expedientes que procede efectuar.

LAS JUNTAS DE EXPURGO

La finalidad de este órgano colegiado es la misma que perseguía hace un siglo la normativa entonces alumbrada, incluso manteniendo la misma denominación; nombre éste que, aunque encierre sabores rancios en su etimología, es lo cierto que su contenido pertenece al abolengo del mundo del derecho con una significación espléndida, como es la de purificar y limpiar los documentos judiciales. Se podría asegurar que casi llega al horizonte ideal que preside la Real Academia Española de la Lengua, que no es poco. Y puesto que se mantiene la finalidad del cometido que se ha pretendido siempre con el tema principal al que la norma se dedica, no es de extrañar que se sostenga el nombre que da título a su objetivo.

Es interesante resaltar que el expurgo se realiza con la *“finalidad de determinar la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión”*, según se contiene literalmente en el art. 14.1 del Decreto comentado, ya que la titularidad jurídica del expediente o legajo pertenece siempre al órgano judicial del que dimana o en el que ha sido creado, que es quien decide en cada momento la situación de inutilidad procesal de los documentos cobijados en el mismo, y por tanto quien dispone cuándo procede remitir la documentación inservible judicialmente para su examen por el departamento de expurgo a fin de que éste disponga, desde otro prisma de examen y análisis documental ya alejado del judicial, la conservación de

aquellos que seleccione por encontrarse amparados del interés correspondiente o la destrucción de los que carecen de utilidad.

El ámbito de la Junta de Expurgo se extiende a la Comunidad Autónoma correspondiente, que es su hábitat natural; sin embargo, la composición de sus miembros difiere según que se trate del ámbito estatal, o territorio sobre el que despliega aún sus competencias en materia de medios materiales el Ministerio de Justicia, o que lo sea de aquellas Comunidades Autónomas que han asumido competencias en Justicia. En el primer caso se nutre la Junta con un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, que la presidirá, y cinco vocales, extraídos: uno de la Fiscalía, a través de la designación que realice el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia anterior; otro de la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia; un tercero, técnico superior especialista en archivos designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico; otro, titulado superior de la Administración estatal, en calidad de especialista en archivos y documentación, y, finalmente, un quinto procedente del Secretariado Judicial, especialmente designado para el cargo por el Ministerio de Justicia entre quienes tengan destino en el partido judicial en que radique la Junta de Expurgo, que actuará, además, como secretario de ésta. Tres representantes del mundo jurídico, directamente relacionados con el funcionamiento judicial, y otros tres del campo administrativo o de gestión pública, que componen una balanza equilibrada para adoptar decisiones como las que han de acometer. (Véase el art. 14.2. y 3 del Decreto de referencia).

Sin embargo, *“las comunidades autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia determinarán la composición de las Juntas de Expurgo”* que habrán de ser constituidas en su territorio, conforme al apartado 4 del art. 14 ya invocado. Es decir, la norma permite que cada administración autonómica diseñe a su modo y unilateralmente (no tiene por qué coincidir con otras Autonomías, ni con el diseño anterior establecido para el territorio regido por el Ministerio de Justicia) quiénes forman parte de ellas, en número y cualidad; y únicamente le obliga a que, en todo caso, siempre resulte presidida por un magistrado, y formen parte de ella como vocales un miembro de la carrera fiscal, otro del cuerpo de secretarios judiciales y un técnico superior especialista en archivos a designación del departamento

competente en patrimonio histórico. No se entiende muy bien (al menos, yo no lo entiendo) el distanciamiento de la homogeneidad de que hace gala en este particular el decreto de expurgo, pero quizá cada entidad autonómica aporte razones que mi razón no atisba por ahora, ni se aproxima a adivinar. Tampoco es que merezca crítica alguna, que ésta habrá de dejarse para cuando se analice el comportamiento de todo el procedimiento diseñado para el expurgo; simplemente se anota como una característica, al menos, extraña.

Existe una finalidad complementaria para la Junta de Expurgo, y que reside en que también será objeto de su intervención en el examen de los legajos judiciales la posibilidad de que los documentos privados o particulares introducidos por las partes o terceros en el proceso en su día y que continúan formando parte del mismo sean devueltos a sus propietarios (si no se hubiere dispuesto su conservación por poseer interés para el patrimonio histórico documental) antes de proceder a su destrucción o inutilización.

En paralelo con los trabajos de preparación de la normativa relativa al expurgo en que intervine, en la misma comisión encargada de ello, quienes nos cuidamos de la práctica procesal en nuestro trabajo habitual intentamos que se recogiera en normas de derecho positivo de nuestras leyes de enjuiciamiento el principio consistente en disponer la devolución de oficio de los documentos originales de carácter particular aportados al proceso, una vez éste hubiere quedado definitivamente resuelto sin posibilidad de revisión, sirviéndonos de la figura del desglose documental; pero este apéndice, que hubiera salvado la entrega de documentos interesantes para sus poseedores o afectados con una cierta cercanía en el tiempo al momento de desprenderse de ellos para dejarlos en el expediente judicial, de mucha mayor operatividad que no al cabo de varios años, cuando les hubiera correspondido constituirse en motivo de expurgo, no tuvo acogimiento al parecer, pese a que se le dio oportuno traslado a la Comisión de Codificación del Ministerio de Justicia, que trabajaba por entonces sobre reformas procesales que no tardaron en ver la luz. No sería, a mi juicio, mala práctica el ofrecer la entrega de documentos particulares a las partes por cuya cuenta fueron presentados a juicio, una vez hubieran servido para el fin con ellos pretendido, pese a que no obligue a ello norma alguna, ni lo disponga en forma expresa; pero, no impidiéndolo tampoco ningún precepto específico, podría interpretarse perfectamente que semejante práctica se encuentra autorizada. Al menos, me

parece conveniente consignarlo aquí, aunque solo sea a efectos de considerar su aplicación materia susceptible de reflexión para cada uno de nosotros.

El procedimiento de transmisión de documentos para el inicio de la actividad de las Juntas de Expurgo se contiene en el art. 15 del Decreto analizado, y el diseño establecido para el decurso del mismo se contempla desde dos posiciones, según que se trate del archivo de gestión o del archivo territorial.

Cuando se trate del Archivo Judicial de Gestión, del que se responde jurídica y físicamente desde el propio órgano judicial al que pertenezca, el Secretario Judicial responsable del mismo remitirá al Secretario de la Junta de Expurgo correspondiente una relación de todos aquellos procedimientos en los que se haya terminado la ejecución, o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad, con el fin de que la Junta decida sobre su posterior destino. Ello significa que en este punto los documentos han dejado de tener utilidad judicial y pueden ser destruidos, pasando antes por el cedazo que permite conservar aquellos que aporten algún interés apreciado por la colectividad. Lo que no detalla la norma es que no solo hay que remitir una relación de procedimientos afectados de inutilidad, sino que debe procederse al envío mismo de los documentos, legajos o expedientes incluidos en tal relación, pero naturalmente eso se sobreentiende. (Ver art. 15.1 del Decreto de expurgo).

Cuando se trate, en cambio, del Archivo Judicial Territorial, del que el responsable lo es en el plano documental y de custodia, pero no en el plano jurídico, que corresponde siempre al Secretario Judicial del órgano al que la documentación pertenece con independencia de la sede física en que se encuentre, la pauta del procedimiento consiste en hacer participar precisamente al responsable jurídico para disponer la remisión de expedientes a la Junta de Expurgo con el fin de legitimar con ello la decisión de declarar su inutilidad a efectos judiciales. Así, la norma previene que *“el responsable del Archivo Judicial Territorial o Central donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al secretario responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos... al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable”*. (Art. 15.2, primer párrafo, del repetido Decreto).

Sea o no un Secretario Judicial quien se encuentre al frente del Archivo Territorial, la disponibilidad final de los documentos judiciales corresponde en exclusiva al órgano al que los expedientes en que se encuentran incorporados vienen atribuidos, y será éste quien habrá de disponer el momento en que los procedimientos y expedientes sometidos a su conocimiento pueden remitirse para su posterior expurgo o destrucción por la Junta, y ahí radica la esencia de la legitimación que respeta el precepto mencionado. Incluso cuando desde el propio Archivo Territorial, como entidad dotada de cierta autonomía documental, se entienda que han transcurrido los plazos legalmente previstos para la caducidad o la prescripción (y por tanto para su traslado a la Junta de Expurgo) debe recabarse la confirmación de su procedencia antes de disponer el traslado documental previsto. Se trata, en este supuesto, de una intervención diseñada para ejercitarla un Secretario Judicial como técnico procesal capaz de discernir el estado jurídico-procesal de un procedimiento y disponer su destino, pero que precisa, para la ejecutividad de la medida que considera aplicable, revalidar la legitimación de ésta mediante la confirmación de la misma que habrá de emitir el Juzgado o Tribunal de quien depende la documentación cuestionada, único que ostenta la competencia para decidir en la materia.

La periodicidad anual de las remesas que deberán hacerse desde los Archivos Judiciales a la Junta de Expurgo (según el apartado 3 del art. 15 aludido) es una medida temporal prudencial y aconsejable para permitir el juego del traslado documental que nos ocupa con el mínimo entorpecimiento de la labor habitual de cada órgano judicial afectado, que no deberá verse interrumpido en su quehacer cotidiano sino en el mínimo imprescindible, cuestión que razonablemente se espera que atienda la pauta de remisiones prevista por la norma. Un año es también el periodo clásico de intervalo previsto para las actuaciones ordinarias de la Junta de expurgo (cfr. Art. 17.1 del Decreto de referencia), con lo que vienen a coincidir ambos movimientos documentales, aglutinando de esa forma la idea de acompasar el flujo de la actividad de limpieza documental en que consiste su objetivo.

El régimen de funcionamiento de la Junta de expurgo no requiere, a mi juicio, entrar en el detalle minucioso de su regulación, ya que obedece en general a líneas de actuación preconstituidas y copiadas en lo esencial del funcionamiento de cualquiera de los órganos colegiados de naturaleza administrativa o gubernativa que se dan dentro del organigrama de la Administración Pú-

blica española; máxime cuando otros ponentes van a intervenir posteriormente abordando seguramente con profusión las distintas esquinas desde las que plantear una visión de conjunto y completa del tema. Baste, por mi parte, señalar un par de características: Es significativo, pero comprensible, destacar la importancia que tiene la opinión que de los documentos a conservar emita la Administración competente en materia de patrimonio histórico, que, en definitiva, es quien más autorizada se encuentra por la actividad a la que se dedica para decidir qué documentos encierran valor (de la clase que sea) para mantenerlos en custodia y constituir con ello un fondo patrimonial útil y rico, cuya preparación para asumir ese importante protagonismo no resulta discutible.

Es igualmente interesante consignar que de los expedientes judiciales examinados y del destino final decidido respecto de los mismos la Junta de expurgo dará oportuna cuenta al órgano judicial de procedencia de aquellos, para que el Secretario Judicial correspondiente documente el fin que les ha sido asignado, y de esa forma, exista en la oficina judicial la constancia debida de la situación real de los documentos judiciales que un día estuvieron sometidos a la competencia del mismo. Esta comunicación es extensible al encargado o responsable del Archivo Judicial Territorial, para que tenga constancia documentada del destino definitivo de aquellos expedientes que estuvieron en algún momento bajo su custodia material. (Véase el art. 19 del Decreto aludido) Ambas actuaciones van dirigidas a constatar en cada Archivo la justificación de cada traslado documental y el estado final alcanzado por los documentos judiciales, en paralelo con la idea de transparencia judicial que debe presidir los actos de la Administración, conforme a la normativa específica sobre esta materia que le resulta de aplicación.

ACOTACIONES A LA EJECUTIVIDAD DEL EXPURGO

Al inicio de estas líneas esboqué una visión fugaz del estado de nuestros archivos judiciales, deteriorados y en deficiente estado de conservación, al tiempo que necesitados, también, de un ejercicio efectivo del control adecuado para ponerlos en orden de expurgo. Es necesario volver sobre la cuestión, a la hora de apuntar algunas circunstancias que están necesitadas de reflexión sobre la particular relación existente entre el sistema de envío de las relaciones documentales que deben elaborarse para comprobar, fiscalizar y regular el flujo documental

entre archivos, y entre éstos y la Junta de expurgo, y la situación real, física y elocuente, de los documentos archivados en los departamentos destinados en la actualidad a depósitos judiciales.

No se ha hecho uso, que a mí me conste, de la facultad de la Administración de poner por ésta en juego el personal especializado imprescindible para que los órganos judiciales estuvieran asesorados en todo momento de las condiciones, sistemas y formas de custodia y depósito de los documentos afectos a procesos judiciales, sus métodos de control y almacenamiento; los de su recuperación por extravío, y los de salida y retorno al archivo, amén de otra notable cantidad de circunstancias más, seguramente convenientes de conocer y ejecutar, para que el archivo documental se fuera realizando ya desde su inicio en los Archivos de Gestión de Juzgados y Tribunales en condiciones tales que permitieran una ortodoxa línea de conducta para su permanente control y para facilitar luego su pase a otro archivo o a la Junta que habrá de tratar la situación final de expurgo a la que se verán sometidos.

En el plano legislativo también se echa en falta, a mi juicio, una regulación más expansiva, completa y rigurosa de todo lo que rodea al archivo judicial, teniendo en cuenta su entidad compleja que abarca desde el sistema más simple de un puro almacenamiento de papel hasta los más modernos diseños de custodia documental en términos archivísticos; instrumentos todos estos que nos son, ciertamente, desconocidos para la mayoría de los Secretarios Judiciales presentes en este congreso, e incluso ausentes del mismo, pero de cuyo control respondemos con las mismas exigencias hacia nuestra función que si estuviésemos dotados de la preparación técnica más sobresaliente.

Es decir, se trata, en esa carencia de elementos básicos que se pone de manifiesto, de una exposición detallada y precisa de conceptos claves para el manejo de la documentación existente en nuestros órganos judiciales, que obedecen a diversos prismas desde los que abordar su regulación, a saber: uno de carácter interno, para su uso entre quienes venimos obligados al manejo del documento para su tratamiento procesal; otro, de carácter material, por cuanto supone de puesta en práctica de formas o sistemas para su depósito, provisional o definitivo en locales y dependencias adecuadas en condiciones de absoluto control; de naturaleza externa, en tercer lugar, por cuanto debe permitirse la relación entre los documentos judiciales y quienes pretenden entrar

en contacto con ellos, al margen del personal judicial: esto es, partes o terceros. Y, finalmente, una normativa común que homogenice las condiciones externas de seguridad, mantenimiento, vigilancia y cuidado que han de observarse para la custodia material del documento. Ayunos como están los órganos al servicio de la Administración de Justicia de semejantes tratamiento y dotación técnica, la indiferencia y la heterogeneidad de respuestas presiden, generalmente, las actitudes de los responsables jurídicos de esa documentación, pero esa ambivalencia o plurivalencia de situaciones de hecho, no resulta admisible y debemos corregirla.

Simplemente de soslayo, me permito señalar una serie de conceptos que están pidiendo esa regulación completa y severa a que antes hacía referencia:

Función de documentación procesal: Alcance, contenido, titularidad y forma de ejercicio. Diferencia conceptual con la custodia.

Custodia documental, con sus perfiles de distinción entre material y jurídica, responsabilidad de ambas, ejercicio de facultades y titulares de éstas, etc., etc.

Acceso a los documentos judiciales, y su proyección de tratamiento de datos personales incorporados a los archivos, libros y registros judiciales, y a los ficheros técnicos o informáticos (automatizados, los define la terminología al uso) dependientes de los órganos judiciales; condiciones de los interesados; legitimarios; reserva de datos; procedimientos de reclamación y recurso contra la denegación... y multitud de variadas circunstancias más.

(Existe, hay que reconocerlo, una normativa, aunque ciertamente dispersa en varias normas dispositivas, de diverso rango, que, como mínimo, requieren una uniformidad de tratamiento jurídico y, seguramente, una mejor sistematización y ordenación del conjunto sustantivo que regulan).

(A título de ejemplo, se contienen reglas de esta clase en la LOPJ, en el Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales; en las respectivas leyes de procedimiento de los diversos órdenes jurisdiccionales; en el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados; en la propia Ley orgánica de protección de datos de carácter personal, y en Acuerdo del CGPJ de creación y modificación de tales ficheros automatizados, de reciente publicación).

Informatización de las actuaciones judiciales; compatibilidad entre el papel y otros instrumentos de constatación de alegaciones y medios probatorios; valor jurídico de ambos; sistemas de legitimación de contenidos y de autenticidad del instrumento técnico que le sirve de continente; conservación y tratamiento de la materia insertada en él; transformación de un documento en otro, según el continente en que aparece; traslado del soporte papel al electrónico; impedimentos técnicos para su manipulación, alteración o destrucción.

Atribución de competencias sobre la disposición jurídica de los documentos judiciales, al margen de las reglas del proceso; responsables de la adopción de decisiones y formas de ejercicio; destinatarios; procedimientos y recursos...

Condiciones de conservación, mantenimiento, ordenación y seguridad del flujo documental y de los locales donde se depositan y custodian; personal técnico en archivística y documentación que deberá prestar asesoramiento a los órganos judiciales; su regulación y funcionamiento e incardinación en éstos; sistemas técnicos de guarda; formas de ingreso, traslado, devolución y recuperación de documentos; vigilancia y custodia materiales de las sedes de los archivos; responsables del archivo y alcance de la correspondiente a los mantenedores o auxiliares de manejo; archivos en tránsito o documentación en trámite depositada provisionalmente por su volumen fuera del archivo correspondiente; fórmulas de traslado documental...

Bases de contenido jurídico para la conservación de documentos tras el expurgo; indicaciones exactas de la fecha en que procede el expurgo, a contener en los procedimientos y legajos; responsable y forma de su consignación; documentos de posible devolución a cada interesado; fórmulas para ello; áreas con las que el documento tiene relación y razones objetivas para su conservación; consideraciones particulares a la Junta de expurgo, en su caso; comunicación al órgano judicial al que perteneció el documento en origen de su lugar de depósito, tras el expurgo...

Incluso obviando el trabajo de poner orden en toda esa gama de actividades relativas a la documentación judicial y su archivo, que es ciertamente laborioso, el primer problema que se nos plantea en la tarea de dar cumplimiento al Decreto de expurgo reside en la **ordenación del almacenamiento de papel** que define la situación real y actual de los archivos judiciales, para

pasar a un segundo campo de actuación, que es el de **fijar los términos en que cada conjunto documental** escapa del control judicial y puede ser objeto de **expurgo** para su destrucción o conservación, en lo que vale. Ambas actividades, realizables dentro de las oficinas judiciales pero al margen del proceso y del ordinario funcionamiento de la actividad jurisdiccional a la que aquélla presta cobertura y que debe seguir su pauta, ya dilatada, por cierto, respecto de módulos temporales admisibles, se presentan rodeadas de una complejidad que no será fácil atajar, por comprensibles razones de tiempo y de dedicación a las que con anterioridad he hecho puntuales referencias y en las que no hay más remedio que insistir.

La inamovilidad real a la que ha estado sometida la documentación judicial archivada en los órganos judiciales al respecto del expurgo, por la inaplicación de hecho de la normativa vigente a la sazón durante al menos el último tercio del siglo pasado hasta la actualidad, agudiza el problema al sumar sobre la complejidad del sistema de control diseñado para la destrucción de expedientes fenecidos, el extraordinario volumen que la acumulación de papel depositado alcanza hoy, lo que ensancha sobremanera la tarea de acometer su expurgo. Y la cuestión desprende aromas de gesta si pensamos en que hay que realizar toda esa enjundiosa tarea, de una vez y en breve tiempo lo que no se ha hecho en treinta años, y sin abandonar la tarea diaria desempeñada en nuestro ejercicio de funciones en los órganos judiciales que se nos exige y por la que se nos paga.

Situaciones así son las que propician la amarga reflexión realizada por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, que comentaba al inicio de estas líneas, al hacer referencia a las formas y problemas de ejecución de la Instrucción sobre el cumplimiento del Decreto de modernización de archivos judiciales (nuestro Decreto de expurgo, tan comentado), elaborada por el Secretario General de Justicia en funciones y cuyo objeto consiste en la elaboración de las primeras relaciones documentales a remitir a la Junta de expurgo correspondiente, para que ésta inicie su actividad correlativa. Relación que comprende nada menos que todos los procedimientos en que se hubiera terminado la ejecución y aquellos otros en los que se hubiese dictado una resolución declarando la prescripción o caducidad.

Para retratar la situación es suficiente con un rosario de los latiguillos empleados por el Secretario de Gobierno

del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en la exposición del tema que hizo a sus compañeros, y que fue elaborado en octubre del pasado año, que yo he entresacado de sus párrafos como síntesis de subrayado, que me permito utilizar a modo de pensamientos en alta voz, o interrogantes lanzados a un espejo, como si el autor le diera vueltas a la forma de cumplir los Secretarios Judiciales las instrucciones recibidas sin perder de mano el tajo diario en el que se encuentran comprometidos:

“De acuerdo con la Instrucción, los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión (Secretario Judicial –art. 6–) deben remitir a la Junta de Expurgo aquellos procedimientos en los que la ejecución esté terminada, ya sea porque se ha cumplido o porque se ha declarado prescrita. Ello supone que hay que revisar todos los procedimientos que haya en el archivo, uno por uno...

Tradicionalmente los archivos en los órganos judiciales han estado en situación de absoluto abandono. En realidad no han existido archivos simplemente se almacenan los procedimientos agrupados por años y si acaso por materia y/o tipos de procedimiento... El lugar donde se almacenan los expedientes es igualmente inadecuado: sótanos, cuevas, cuartos de baño, pequeñas habitaciones sin ventilación, etc. En esas condiciones no es inusual que los archivos sufran inundaciones, plagas, pequeños incendios y otras calamidades.

Nunca se ha contado con personal cualificado, ni asesoramiento de ningún tipo para atender el archivo, reparando en que la legislación que hasta ahora se venía aplicando, que data de 1911 y 1937, es un indicio claro de la poca atención que se ha prestado a esta cuestión.

Como consecuencia de la situación de abandono se produce un desorden absoluto de los archivos. Legajos amontonados y rotos, expedientes desparramados, procedimientos que no se retornan a su lugar y son imposibles de localización posterior, dispersión por todo el Juzgado de los legajos o cajas donde se guardan los expedientes, etc. En estas condiciones pretender que sea el propio personal del Juzgado el que ponga remedio a la situación parece poco realista... pues el trabajo que hay que realizar rebasa sus posibilidades, cuando hay Juzgados, y no pocos, con cientos de escritos por proveer, cientos de asuntos que tramitar, mil ejecuciones pendientes... es más que dudoso que vayan a dedicarse al archivo. Tienen otras prioridades...

Por otra parte, el trabajo que hay que desarrollar es ingente: hay que ordenar el archivo primero, y luego colocar cada pleito en su sitio, para ir posteriormente confeccionando las relaciones... relaciones, por otra parte, que son de una extraordinaria complejidad y a veces nada fáciles de entender.. ya que tienen hasta ¡dieciocho campos! que hay que cumplimentar por cada uno de los expedientes que se remita...”

Esta impronta, perfectamente inteligible para todos los que nos sentimos aludidos por ella, sin mayores explicaciones, puede predicarse de un altísimo número de órganos judiciales, si no de todos ellos. La descripción, a mi juicio, es tan gráfica que me permite ahorrar cualquier clase de comentario. Se comenta y se lamenta por sí sola.

Únicamente me resta por apuntar algún tipo de medida que podría aceptarse para compaginar la dedicación que el archivo requiere por parte del Secretario Judicial y algunos funcionarios de cada Juzgado o Tribunal a fin de ponerlo en orden de expurgo, sin desdoro ni retardo (al menos, con la menor dilación posible) de la actividad ordinaria del órgano judicial afectado. Con apoyo en la situación excepcional (hoy, harto frecuente, por otro lado) de acumulación de asuntos prevista en el art. 216.bis.1 de la LOPJ, y por semejanza con la misma, en virtud del principio de analogía permitido por nuestro ordenamiento, es factible proceder a medidas de apoyo mediante refuerzo de la plantilla de la Oficina Judicial, o bien a través del mecanismo de la prolongación de jornada, o comisiones de servicio sin relevación de funciones, o incluso de ambas simultáneamente, dada la especial disposición y estado del archivo judicial y su ne-

cesidad de recibir el impulso inicial de carácter extraordinario previsto por la normativa en vigor para la drástica reducción de los documentos judiciales a conservar, es innegable que estaría justificada la intervención de las instituciones involucradas en el control del adecuado funcionamiento judicial (Consejo General del Poder Judicial, Presidentes y Salas de Gobierno de Tribunales, Secretarios de Gobierno de los mismos, Comunidades Autónomas con competencias transferidas y Ministerio de Justicia) para proponer unos y disponer otros la tarea de acometer con una sistemática de razonable eficacia la transmisión de documentos a la Junta de Expurgo y proceder simultáneamente al vaciamiento de las dependencias judiciales de una serie de legajos ya inservibles a los fines judiciales. La prolongación de esta actividad al Secretario y al personal que se estime adecuado, fuera del horario del servicio del órgano judicial, y con la correspondiente compensación económica que en tal concepto u otro semejante permitan las disposiciones legales de aplicación, es la vía que se me antoja imprescindible para que el futuro del horizonte de archivo y expurgo alumbrado por el Decreto 937/2003, tantas veces invocado, sea una realidad de presente y se de con ello alcance al horizonte de limpieza que tan necesitados están de lograr los órganos judiciales españoles, a ver si con ello se cubre la expectativa de situarnos en el marco de una justicia rápida y eficiente, como pretende el legislador, rompiendo así con la estampa que el preámbulo del citado Decreto contempla cuando justifica la motivación del mismo, al indicar que *“una oficina judicial saturada de expedientes difíciles de ubicar o archivar, con la consiguiente dificultad para encontrarlos en ocasiones, produce en la sociedad la imagen de una justicia lenta e ineficaz”*. Así sea.

Estudio y Tratamiento de la Documentación Judicial

Eduardo Gómez-Llera García-Nava

Director del Archivo Histórico Provincial. Segovia

Resumen

La identificación de organismos productores, atribuciones que les señala la ley, series y tipos documentales en que se concretan, su modo de descripción, y los problemas suscitados en torno a su acceso y expurgo son el contenido de este artículo. Está orientado hacia la documentación que procede de los tribunales de justicia, y en especial, la de los juzgados de primera instancia e instrucción, los juzgados penales y las audiencias provinciales, que representan los tres grados jurisdiccionales establecidos uniformemente en las provincias, y por esa circunstancia productores de los fondos con mayor frecuencia recogidos en los Archivos Históricos Provinciales. No pretende más que ser un trabajo de base.

Palabras clave

Fondos judiciales, Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, Audiencias Provinciales, Expurgo, Acceso.

Son muchos los depósitos que al día de hoy recogen fondos judiciales. Nosotros vemos las cosas desde un Archivo Histórico Provincial, pero esto no es del todo significativo. La documentación que en el caso de Segovia custodia su archivo de provincia, en otra distinta puede permanecer en un archivo general (caso de Madrid, con el Archivo de Alcalá) o tal vez en un archivo judicial territorial, o sencillamente, en un almacén con un carácter mixto de depósito central e intermedio y sin una definición clara, en locales, por ejemplo, a cargo de la Comunidad Autónoma respectiva. Tal creemos que es el caso andaluz, o al menos muy aproximado.

Sin embargo, dado que nuestro conocimiento se vierte sobre fondos judiciales depositados en archivos históricos, aunque no por ello sometidos a tratamiento exclusivo como documentación impregnada de valores secundarios, puesto que se sirve casi diariamente en préstamo a los tribunales de origen, trataremos de describir cómo afrontamos globalmente, en todos sus aspectos, la documentación proveniente de tribunales, ciñéndonos con mayor estrechez a la que este archivo histórico provincial concreto de Segovia acoge.

Los archivos históricos han comenzado a recibir muy tarde los papeles de los tribunales, incluso los del antiguo régimen, anteriores a 1834, que guardaban los juzgados y audiencias porque no los habían llegado a destruir por pura fortuna o casualidad. A raíz del Decreto de Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro Histórico Documental y Bibliográfico de la Nación, de 1947, que alentaba la instauración e instalación de los archivos históricos provinciales previstos dos años antes, las cosas comenzaban a cambiar, pero también era verdad que el Real Decreto de 1911, que reglamentaba a los secretarios de tribunales, les concedía a la vez potestad para proponer expurgos. Por tanto, lo que llegaba a adquirir valor histórico, tratándose de expedientes judiciales, era lo que se había salvado a criterio de presidentes y secretarios de juzgados y audiencias.

Ocurría que los jueces no tenían datos para juzgar globalmente la labor de los archiveros sobre sus fondos, e identificaban la transferencia de sus expedientes a los archivos con la entrega a unos desconocidos que pondrían en peligro la confidencialidad de sus datos, quizá los destruyeran, quizá trastocarían el orden recibido en

las secretarías de origen y seguramente no los localizarían cuando el tribunal productor los pidiera en préstamo. Contaban los jueces con sólo dos comprobantes, insuficientes, de la tarea de los archiveros: la gestión de los remanentes de los órganos pretéritos de la justicia –chancillerías, audiencias del antiguo régimen, consejos con atribuciones jurisdiccionales, alcaldes mayores y corregidores– conservados en unos u otros archivos históricos, que por su vejez no corrían riesgo de socavar ninguna intimidad; y la organización de los archivos, llamémosles centrales, de audiencias territoriales y del Tribunal Supremo, en los que se llevaba a cabo una tarea hacia dentro, dirigida exclusivamente al trámite interno del propio organismo creador de los papeles y expedientes, para ponerlos a disposición de sus salas y secciones cuando les fueran precisos para documentar antecedentes o tomar datos de procesos previos. Eran archivos adjuntos a dichos tribunales, cuyos documentos no salían a la realidad exterior de investigadores o consultantes que no se presentaran acreditados en los procedimientos a los que se deseara acceder.

Antes de la formulación de las leyes que regulan el patrimonio documental (la Ley de Patrimonio Histórico Español, 16/1985, de 25 de junio; las distintas leyes autonómicas) se funcionaba en el mejor de los casos con un especie de norma sobreentendida de historicidad y acceso, por transposición de lo dispuesto para los protocolos notariales: serían históricos y consultables libremente los documentos de más de cien años de antigüedad. Pero esto tampoco tranquilizaba a los jueces, porque una escritura notarial equivaldría, a efectos de salvaguarda por intimidad de sus datos, al expediente de un proceso civil de contenido económico (que no tocara los derechos de la persona ni el Derecho de familia). En uno y en otra, expediente y escritura, se contemplan valores patrimoniales para los que la previsión del transcurso de los cien años se estimaba suficientemente prudente. Pero ¿qué hacer con una causa penal o un procedimiento civil que rozara aspectos íntimos y familiares de una persona?, ¿cómo y cuándo abrir estos papeles a la investigación?

No bastó el decreto de 1947, por lo dicho, y hubo que esperar a una doble realidad: la carencia de espacio y la formulación de las leyes de patrimonio histórico-documental y archivos, que daban unas directrices claras de tiempos de ocultación a la consulta y de conservación sin destrucciones. Bajo ambos condicionamientos, el Poder Judicial perdió no ya la desconfianza, sino la timidez: cuando, por lo general bastante después de 1947, se atrevieron a formalizar una primera y medrosa

transferencia y comprobaron que los archivos no daban los autos al primero que llegaba, que no destruían a sus espaldas y que ordenaban, organizaban y describían los fondos para servírselos en préstamo con segura eficacia y rapidez, y que además les liberaban espacios muertos por atiborramiento de expedientes, vieron los cielos abiertos y aceleraron sus transferencias. Los tribunales estaban encantados y los archiveros también: habían ganado otro campo de servicio y de acción, que es lo que tienen que desear los funcionarios y órganos públicos.

Así hoy nos ufamamos de haber podido reconducir a los archivos unos volúmenes documentales de importancia crucial para el trámite presente y la investigación futura. Eso sí, con una enorme prudencia con respecto al acceso, porque las leyes de patrimonio documental han establecido usualmente unos términos de veinticinco años desde la muerte del afectado por el documento o de cincuenta desde la confección documental para poder dar los papeles a la consulta pública sin presumir dañada la intimidad, honor y propia imagen de aquellos; siempre y cuando el afectado no haya formulado antes su consentimiento a una o varias personas para permitir el acceso a los expedientes que le atañen. Realmente se trata de plazos más cortos que los cien años de la documentación notarial que tiempo atrás y no siempre se aplicaban por analogía. Y se trata de plazos realmente cortos en comparación con los de algunas legislaciones europeas. Y precisamente por tratarse de plazos sensiblemente cortos, y porque muchos aspectos de concreción de tales plazos no están aún aclarados ni por los reglamentos ni por la jurisprudencia, conviene andarse con mucha prudencia.

Tras esta medida introducción hemos de encarar, paso a paso, la totalidad de la gestión de los documentos judiciales.

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTORES

La variación de la planta judicial es lo primero que debe conocer quien afronte la ordenación y organización de un fondo judicial. No será preciso remontarse más allá de 1834 por dos razones: porque la documentación previa a aquella fecha está ya ingresada y clasificada en los archivos históricos; y porque desde 1834-1835 hasta ahora la legislación sigue una continuidad conceptual que ayuda a establecer sucesiones de atribuciones y

competencias de los órganos de la justicia y en consecuencia de series y tipos documentales. La vía obligada, pues, es rastrear en el Derecho positivo la existencia y funciones de tribunales y juzgados¹.

1. Situación orgánica de la justicia tras la muerte de Fernando VII

La Administración de justicia, en 1835, se escalonaba en jueces letrados de partido (los que después se conocerían como jueces de 1ª instancia e instrucción), audiencias territoriales² y Tribunal Supremo.

- a) Los jueces de partido veían las causas civiles en primera instancia e instruían las penales, y al menos durante un tiempo debieron sentenciar las correspondientes a delitos menos graves. En cada partido existía un promotor fiscal letrado, nombrado por el jefe político o gobernador civil o de provincia.
- b) Las audiencias veían en segunda instancia los pleitos civiles y las causas penales falladas por los jueces de partido, y se reservaban, al menos durante un determinado período legislativo, la vista y sentencia de los delitos graves.
- c) El Tribunal Supremo, instaurado en 1812 y reglamentado en 1814, con salas diferenciadas pero no especializadas, cobró vigencia definitiva a partir de 1834, cuando se suprimieron los Consejos de Castilla e Indias y el alto Tribunal tomó su lugar. Contaba con dos salas para la Península (negocios de la Cámara y la Corona, juicio a magistrados de tribunales superiores y altos funcionarios, y recursos de fuerza, nulidad y segunda aplicación) y una similar para Indias y Ultramar.
- d) La justicia municipal no letrada se quiso plantear en 1835 en manos de jueces de paz, pero no alcanzó a cumplimentarse, perdurando los antiguos alcaldes hasta que en 1855 fueron sustituidos por los jueces de paz, con altibajos. También son los años en que el Supremo comienza a tomar atribuciones antece-

denes a las actuales, dado que el R. D. de 20 de junio de 1852, introdujo el recurso de casación en delitos de contrabando y defraudación, y la Ley de Enjuiciamiento Civil del mismo año lo extendió a todo el orden civil.

- e) En cuanto al Ministerio Fiscal, el Reglamento provisional de 1835 señalaba la defensa de intereses de la causa pública a los fiscales y promotores fiscales del Tribunal Supremo. En cambio, el Reglamento provisional del Ministerio Fiscal, de 9 de abril de 1858, formuló realmente un reglamento orgánico de la Carrera Fiscal: el fiscal del Tribunal Supremo constituye el eslabón entre el Gobierno y el Ministerio público, que se ramifica hacia los tribunales inferiores con un solo fiscal por cada tribunal, auxiliado de tenientes fiscales, y un promotor fiscal en cada juzgado. En los pedáneos –se supone que serán los de paz– actúa en su lugar el síndico del Ayuntamiento.

2. La Ley provisional Orgánica del Poder Judicial de 1870 planteaba lo siguiente:

- a) Una justicia municipal, representada por un juez municipal en cada término, con atribuciones civiles de intervención en los actos de conciliación, de ejercicio de la jurisdicción voluntaria en un determinado grado y especificaciones, y de conocimiento, en el orden civil y penal, en juicio oral por reclamaciones de mínima cuantía o por faltas. Todo, junto con otras competencias de urgencia, en interinidad o en comisión.
- b) Cada partido judicial comprendería varias “circunscripciones”, encabezadas por un juez de instrucción, para la formación de sumarios.
- c) En cada partido judicial, se instituía un tribunal de partido que entendería –entre otras cosas, porque nos centramos sólo en lo significativo– en primera instancia de los asuntos civiles, y en instancia única del plenario de los delitos a que se señalare pena correccional. Compuestos por tres jueces, compartían la jurisdicción voluntaria con los jueces municipales –en

1. Se sigue en esta exposición legislativa la obra *Crónica de la codificación española, v. I, Organización judicial*. Ministerio de Justicia. Madrid, 1970.

2. Eran éstas las de Madrid, Barcelona, Zaragoza, Valencia, Palma de Mallorca, Sevilla, Granada, Cáceres, Las Palmas de Gran Canaria, Valladolid, La Coruña, Oviedo, Pamplona –todas herederas de alguna audiencia, chancillería, consejo o tribunal de Casa y Corte– y las creadas sin precedente, de Burgos y Albacete.

distintas competencias– y entendían las apelaciones de los juicios verbales fallados por los municipales. Estos tribunales de partido deberían sustituir a los jueces de partido creados por el Reglamento de 1535.

d) Las audiencias entendían:

- En materia civil, principalmente de las apelaciones contra las sentencias de tribunales de partido.
- En materia penal, en única instancia, del plenario de las causas por delitos que llevan aparejada pena aflictiva, con intervención ocasional del jurado. Tanto el plenario por delitos aflictivos en las audiencias como el plenario por delitos correccionales en los tribunales de partido se celebrarían en instancia única, puesto que se desechaban, para en adelante, las instancias posteriores en materia penal: tras el plenario, solo es concebido el recurso de casación ante el Supremo.

e) La LOPJ de 1870, instauró la casación penal en su intento de alcanzar la instancia única y hacer desaparecer la apelación y la súplica. El Tribunal Supremo se componía de cuatro salas: Sala de lo Civil, Sala de Admisión Criminal, Sala de lo Criminal, y Sala de Recursos contra Actos de la Administración (precedente de lo Contencioso-Administrativo). Como explicación, la Sala de Admisión Criminal tenía como objetivo servir de filtro y detener casaciones infundadas o no basadas en los motivos legales (en general, la infracción de ley o doctrina legal –Jurisprudencia– o el quebrantamiento de formalidades procesales) para librar de sobrecarga a la sala de Casación auténtica. Las demás salas, con menos trabajo, podían resolver simultáneamente la admisión de sus recursos y los recursos propiamente dichos. Por otra parte, el Supremo conocería también de recursos de fuerza, cuestiones de competencia y causas penales contra altas personalidades.

f) Las cuestiones de competencias entre altos órganos de la Administración y altos órganos judiciales se resolvían por el Gobierno, previo informe del Consejo de Estado.

g) La Ley Orgánica de 1870, estructuró el Ministerio Fiscal en los mismos grados que los órganos de la Administración de justicia. En cada audiencia territorial existirá un fiscal, asistido del teniente fiscal y de los abogados fiscales, jefe de estos y de los fiscales municipales del territorio. El fiscal del Supremo es cabeza del ministerio público de toda la Monarquía.

No se aplicó la Ley Orgánica de 1870 en algunos de sus presupuestos más cargados de sentido: los tribunales de partido no se impusieron, y la reforma de la planta judicial, que requería esa base, se detuvo, los jueces de partido e instrucción continuaron sustanciando las causas penales, con apelación en segunda instancia ante las audiencias, e incluso suplicación. Lo inconveniente era que estas instancias posteriores lastraban la orientación liberal de la etapa de la codificación.

3. Las reformas de final de siglo

a) Al no llevarse a aplicación en su completitud la LOPJ de 1870, quedaron sin resolver los aspectos más acuciantes del orden penal –separación del juez instructor y el sentenciador, única instancia, tribunales colegiados– hasta que la Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial de 1882, concibió las “Audiencias de lo Criminal”, como tribunales colegiados tan solo para lo penal. Eran ochenta, y con las salas de lo criminal de las audiencias territoriales se elevaban a noventa y cinco. Se les llamó popularmente “audiencias de perro chico”. Conocían en esencia todas las causas por delitos cometidos en su respectiva provincia, tuvieran señalada pena correccional o aflictiva, en instancia única. Las salas de lo penal de las audiencias territoriales, no obstante, además de ostentar sus mismas competencias en la provincia de radicación, reunían mayores competencias, por cuanto les estaba atribuido el enjuiciamiento criminal de diputados, concejales... Los procedimientos civiles permanecían en manos de los jueces de 1ª instancia, que lo eran igualmente de instrucción.

También acabó la Ley Adicional con la figura del promotor fiscal de los juzgados de 1ª instancia, no encuadrada en la Carrera Fiscal.

b) Las inveteradas dificultades presupuestarias del Ministerio de Justicia dieron indefectiblemente al traste con el proyecto de tribunales de la Ley Adicional, que se vio reducido en la ley de presupuestos de 1892 a tan solo cincuenta audiencias de lo criminal radicadas en las capitales de provincia. Consecuentemente, adquirieron el nombre de audiencias provinciales en 1893. Su competencia era exclusivamente penal.

c) La planta de fiscales se completó con el establecimiento de un fiscal jefe de la audiencia provincial, un teniente fiscal y los abogados fiscales precisos, que

estarán subordinados al fiscal jefe de la audiencia territorial y, todos ellos, al fiscal del Supremo.

d) En otra rama jurídica, desde 1894, se habían ido desarrollando unos tribunales específicos, en el tránsito de la jurisdicción administrativa retenida³ a la jurisdicción delegada⁴: los Tribunales Provinciales Contencioso-administrativos, que funcionaron hasta mediados del siglo XX. Constituyen una clara manifestación de jurisdicción mixta por la doble procedencia de sus miembros: los formaban el Presidente de la Audiencia, dos magistrados y dos diputados que fueran letrados.

4. La primera mitad del siglo XX

El siglo XX registra en organización de tribunales un enorme desequilibrio como resultado de las convulsiones de la IIª República y la guerra civil. Precisamente uno de los resultados de las épocas alteradas de la Historia es el surgimiento de multitud de juzgados y órganos judiciales extraordinarios y especiales, consecuencia de una justicia parcelada por razones de urgencia para la solución de problemas candentes. Por otro lado es el siglo de la judicialización de lo Contencioso-Administrativo, a causa del abandono paulatino por la Administración de lo que era su propia jurisdicción. Finalmente, si la primera mitad del siglo es el campo de las jurisdicciones especiales, el final lo es de las jurisdicciones especializadas. En el primer caso, el de las jurisdicciones especiales, se contemplan multitud de tribunales surgidos al margen de la jurisdicción de los tribunales ordinarios, dependientes de otros poderes y organismos (por ejemplo, la jurisdicción del trabajo dependía en su origen del Ministerio de Trabajo); en el segundo, se observa cómo los órganos propios de la jurisdicción, entroncados en el poder judicial y sin dependencias externas, se especializan, se centran en su quehacer en una sola materia jurídica (por ejemplo, los juzgados de lo Contencioso).

Las reformas del siglo XX han afectado a todos los órganos de la Administración de justicia: juzgados de 1ª

instancia e instrucción, audiencias provinciales y territoriales, Tribunal Supremo, justicia municipal... Lo exponemos a continuación.

a) En 1907, en su Ley de 5 de agosto, el escalón de la justicia municipal, recibía un profundo retoque. La norma establecía en cada término municipal no ya un juzgado de paz, sino un juzgado municipal constituido por un juez, un secretario, un fiscal y los suplentes y dependientes necesarios. El juez y dos adjuntos formarían el "Tribunal Municipal", para las atribuciones que la ley determina como de más peso: en materia civil, conocerá de demandas inferiores a 500 ptas., de los juicios antes atribuidos a los jueces municipales por alguna disposición, de las cuestiones entre posaderos y huéspedes, cocheros y viajeros, agentes de emigración y emigrantes, marineros y personas que transporten, y de compraventas en ferias que no excedan de 1.500 ptas. en materia criminal entienden en las faltas y de las acciones de responsabilidad civil dimanadas de ellas en la misma cuantía de lo civil.

El juez municipal aparece casi como un mero rector y ejecutor del tribunal, porque fuera del mismo, sus atribuciones se reducen a tramitar los procedimientos y ejecutar los autos y sentencias del tribunal. Lógicamente, las competencias otorgadas antes al juez y no atribuidas al tribunal en la presente ley siguen quedando en manos de aquél: las conciliaciones, la jurisdicción voluntaria y las medidas de prevención, interinidad y de comisión que le delimitaba la ley de 1870. Sin embargo, parece que la figura de un tribunal colegiado para la instancia municipal no debió dar el resultado buscado cuando en 1923 asistimos a su supresión y a la reconducción hacia el juez de las funciones que habían ostentado los tribunales. Poco más tarde, en 1931, los jueces municipales fueron objeto de un experimento poco adecuado para el clima de extremismo político combinado con el caciquismo peor arraigado: se dispuso que los jueces municipales de poblaciones inferiores a los 12.000 habitantes se nombraran por elección popular. Tan desastroso resultó, que hubo de ser suprimido en 1934.

3. La jurisdicción retenida era el resto de la competencia enjuiciadora que ejercieron los antiguos Consejos sobre las actuaciones administrativas en su propio campo de intervención.

4. Cedita por la Administración a los tribunales ordinarios de justicia la competencia para enjuiciar, son estos los que someten a procedimiento judicial la acción administrativa y la relación con los ciudadanos.

b) El Ministerio Fiscal recibe en 1924 lo que pudiera tenerse por su estatuto fundacional, con separación absoluta de ambas carreras y con la misma estructura en ellas.

c) El Tribunal Supremo recibe nueva organización el 6 de mayo de 1931, nada más iniciarse la IIª República. Queda compuesto por una Sala de lo Civil, una de lo Criminal, dos de lo Contencioso-Administrativo (las nos. 3 y 4) y una Sala de lo Social. Después, la Ley de 27 de agosto de 1938, suprime una de las de lo Contencioso-Administrativo, a causa de la guerra. Efectivamente, el Supremo queda fuera de zona nacional y las sentencias de una gran parte de las audiencias –junto a las que observábamos instaurado el tribunal provincial contencioso-administrativo– no pueden cursarse al mismo. Sin embargo, en zona nacional se crea un nuevo Tribunal Supremo al que los fallos de dichos tribunales acuden directamente en casación. De todos modos, la segunda Sala de lo Contencioso se restablece en 1944.

d) Nada más acabar la guerra, en 19 de julio de 1944, ve la luz el nuevo mapa de la justicia municipal. Se basaba en tres tipos de juzgados:

- Los juzgados municipales, que quedan establecidos en las poblaciones de más de 20.000 habitantes.
- Los comarcales, del mismo rango y distinta competencia territorial, que se constituyen en municipios cabeza de comarca cuya población no supere los 20.000 habitantes.
- Los de paz, en un escalón inferior, en el resto de los municipios en que no se instauren juzgados municipales ni comarcales.

Unos y otros contarían con sus respectivos fiscales y quedarían asistidos por el secretario correspondiente. Por lo que toca a sus competencias nos encontramos:

- Los juzgados de paz tendrán a su cargo el Registro Civil de su término y entenderán en las conciliaciones civiles y criminales del mismo, en las faltas cometidas en el municipio (a excepción de las de imprenta,

lesiones y estafa) y en los juicios verbales civiles de ínfima cuantía, todo ello en juicio verbal y primera instancia; y formarán atestados sobre delitos en función preventiva hasta que intervenga el juez comarcal o el instructor.

- Los juzgados comarcales, tendrán a su cargo el Registro Civil de la localidad capital de la comarca y la inspección de los juzgados de paz de la misma. Serán competentes en el enjuiciamiento de las faltas de lesiones, imprenta y estafa, que vimos quedaban sustraídas al conocimiento de los jueces de paz, y en las demás faltas del término municipal de la cabeza de la comarca –las que en los otros términos competen a los jueces de paz– y en las diligencias sumariales preventivas por delitos cometidos en su comarca, hasta que intervenga el instructor. En el orden civil serán competentes en los juicios de cognición por baja cuantía, en los arrendatícios urbanos igualmente de baja cuantía, en el desahucio por impago de rentas y en algún otro tipo de desahucio encomendado a los jueces municipales por las reformas de 1907 y 1923; en los mismos términos y en su comarca, en las controversias sobre arrendamientos rústicos, los procedimientos preventivos civiles y los actos de jurisdicción voluntaria que antes eran vistos por los jueces municipales de 1907 y 1923.

- Los juzgados municipales sumarán en el término municipal a que alcanza su jurisdicción –municipios de más de 20.000 habitantes– las atribuciones de los jueces de paz y los comarcales.

e) La Jurisdicción del Trabajo⁵, anunciada por el Fuero del Trabajo en 9 de marzo de 1938, se instauró por D. Ley de 13 de mayo siguiente, como una jurisdicción especial, dependiente del Ministerio de Trabajo y formada por oposición entre jueces y fiscales de la jurisdicción ordinaria, que perdían los lazos con aquella aunque no la antigüedad ni las categorías. Recibió varias regulaciones, de las cuales la constitutiva es la de la L. O. de 17 de octubre de 1940, y la de 1973, que dicta el procedimiento laboral.

Se estructuraba en:

- Tribunal Central de Trabajo.

5. BAYÓN CHACÓN, G. y PÉREZ BOTIJA, E., *Manual de Derecho del Trabajo*, v. II, pp. 883 y ss. Madrid, 1973-74.

- Magistraturas, al menos una por provincia.

Las magistraturas tenían competencia para intervenir en:

- Conflictos individuales entre empresarios y trabajadores o entre trabajadores entre sí, de un mismo o de distinto empresario, como consecuencia de un contrato de trabajo.
- Conflictos colectivos.
- Reclamaciones por despido de trabajadores que intervenían en conflictos al margen de las normas.
- Pleitos sobre seguridad social.
- Cuestiones contenciosas entre Mutualidades y sus asociados, o entre esas entidades, por cuestiones patrimoniales.
- Ejecuciones por incumplimiento de cotizaciones a la Seguridad Social.

El Tribunal Central de Trabajo se componía de tres salas ordinarias (“Reclamaciones”, “Despidos” y “Litigios con la Seguridad Social”) y una sala especial para “Conflictos colectivos”. Entendía en el recurso de suplicación –a modo de casación para asuntos menores– y en el de alzada contra resoluciones de las magistraturas en conflictos colectivos. Fue suprimido por la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985.

La Sala de lo social del Tribunal Supremo nunca perteneció a la jurisdicción especial de Trabajo, sino a la ordinaria. Entiende en los consabidos recursos de casación, revisión o en interés de ley.

- f) La verdadera formulación de los “Tribunales para Niños”, compuestos por un juez y dos vocales, la efectúan la Ley de Bases y su Real Decreto de desarrollo de 1918. Son, por así decirlo, el germen de los futuros tribunales tutelares de menores (en 1929), tribunales colegiados no profesionales (no estaban a cargo del Poder Judicial) instituidos en cada provincia, que contaban con establecimientos de protección y corrección. Madrid, en 1948, organiza un tribunal unipersonal y el modelo se adopta en las capitales de mayor población.

5. La segunda mitad del Siglo XX

- a) Los juzgados de partido o de 1ª instancia e instrucción pasaron prácticamente un siglo sin variaciones. La Ley Adicional de 1882, había integrado bajo un solo juez

la primera instancia de los juicios civiles y la instrucción del sumario de los criminales.

La primera reforma de estos juzgados tuvo lugar en 1974, a consecuencia de la Ley de bases Orgánica de la Justicia, y sus secuelas, las reformas del Código Penal y Ley de Enjuiciamiento Criminal. Disponía este conjunto normativo la atribución a los juzgados de instrucción (que antes eran exclusivamente instructores) de la formación del sumario, conocimiento y fallo de los delitos menores (en concreto, los castigados con penas no superiores a arresto mayor, con privación del carnet de conducir o multas no superiores a 200.000 ptas).

La reforma de la Ley Orgánica de Enjuiciamiento Criminal de 1980 recorría pasos similares de atribución de enjuiciamiento a los juzgados anteriores de instrucción, puesto que les entregaba la instrucción de sumario, conocimiento y fallo de los delitos dolosos, menos graves y flagrantes que estuvieran castigados con pena privativa de libertad inferior a seis meses, pena de cualquier otro tipo (privación de carnet, inhabilitación...) inferior a seis años y pena de seis años, fuera o no de privación de libertad, en delitos flagrantes.

Esta distribución competencial perduró hasta que la L. O. 7/88, de creación de los Juzgados de lo Penal, consecuencia de la LOPJ de 1985, traspasó a aquellos el conocimiento y fallo de las infracciones especificadas en la Ley de Enjuiciamiento Criminal de 1980, como materia atribuida a los juzgados de instrucción (aunque no hace referencia expresa a los delitos flagrantes). La razón de creación de los juzgado de lo penal era de índole constitucional: de instruirse y fallarse una causa por un mismo juez (el de instrucción, como vimos) se podría producir una “contaminación” de su criterio en el momento de dictar sentencia, lo cual redundaría en menoscabo de la imparcialidad del juicio e indefensión del procesado.

- b) Objeto de una considerable transformación fueron también las audiencias provinciales. En 1968, estos tribunales creados para el enjuiciamiento criminal, recibieron sus primeras competencias civiles: se les atribuyó el conocimiento de las apelaciones contra sentencias de jueces de 1ª instancia en procedimientos posesorios, procesos ejecutivos de baja cuantía, algunos tipos de procedimientos hipotecarios y actos de jurisdicción voluntaria; y de las apelaciones contra

las sentencias de los jueces municipales y comarcales dictadas en juicios de desahucio de fincas rústicas y urbanas tenidas en precario, en procedimientos en materia de arrendamientos rústicos y urbanos o de propiedad horizontal, y en juicios de cognición de bajas cuantías que a la justicia municipal le están señalados.

Habíamos observado anteriormente que, en virtud de las Bases Orgánicas de la Justicia de 1974, y de las reformas del Código Penal y la Ley de Enjuiciamiento Civil, se sustraía a las audiencias provinciales a favor de los juzgados de instrucción el plenario y fallo en procesos por delitos menos graves (los castigados con penas no superiores a arresto mayor, con privación de carnet de conducir o con multa no superior a 200.000 ptas.); pues bien, lo que a las audiencias se les mermó de tal conocimiento, como enjuiciadoras en primera instancia, se les atribuyó en segunda (con lo que se retornaba a la segunda instancia en el procesamiento criminal español, tan decididamente desterrada un siglo antes) al asignárseles el conocimiento de las apelaciones contra sentencias de los juzgados de instrucción, y después de los de lo penal, en tales materias.

La nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, no se limitó a reconducir a las audiencias provinciales los recursos contra sentencias por delitos menores pronunciadas por los juzgados de lo penal, sino que además les añade un nuevo campo en el conocimiento de recursos civiles contra fallos de los juzgados de 1ª instancia en todo tipo de materias, y no sólo en las que ya les prescribía la reforma de 1968 contra sentencias de jueces municipales y de 1ª instancia. También tocaban a las audiencias provinciales, en la nueva regulación de 1985, los recursos contra autos procesales de jueces de 1ª instancia e instrucción y de lo penal, y contra las sentencias de los juicios de faltas dictadas por los jueces de instrucción.

- c) Las audiencias territoriales creadas en 1835, sufrieron poca variación hasta 1985. La más importante tenía lugar en 1956, al sumarse a su sala de lo civil (las de gobierno y de lo penal para delitos de funcionarios cualificados sólo se forman ocasionalmente) la de lo Contencioso-administrativo. La instauración de estas salas contenciosas en las audiencias territoriales acabó con los tribunales provinciales contencioso-administrativos, aquellos que habían sido creados en 1894. Las audiencias territoriales entendían de

todas las apelaciones civiles, del enjuiciamiento por delitos cometidos por ciertos grados de funcionarios y representantes municipales, y de los recursos contencioso-administrativos contra resoluciones administrativas.

Después, al decidirse la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, en 1985, las audiencias territoriales desaparecieron y se transformaron en Tribunales Superiores de Justicia de cada Comunidad Autónoma.

- d) Los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas tienen señalada competencia para juzgar en causa criminal a los altos cargos de las propias Comunidades, carecen de competencia civil en apelación –traspasada a las audiencias provinciales– y conocen los recursos de casación y revisión en la aplicación del Derecho Civil, foral o especial de cada Comunidad. Además han adquirido competencia laboral como receptoras de los recursos contra sentencias de los juzgados de lo social.
- e) Por R. D. Ley 1/77, de 4 de enero de 1977, se crea en Madrid la Audiencia Nacional, con jurisdicción en todo el territorio nacional, compuesta por dos salas, de lo Penal y de lo Contencioso, y tres juzgados centrales de instrucción. La competencia de su Sala de lo Penal se extiende a los delitos de falsificación de moneda y tráfico monetario, los que puedan repercutir en la seguridad del tráfico mercantil o la economía nacional, los delitos de tráfico de drogas y estupefacientes, los de fraudes alimentarios, medicinales y farmacéuticos, los de corrupción y prostitución, los cometidos fuera del territorio nacional cuyo enjuiciamiento corresponda a tribunales españoles; la de la Sala de lo Contencioso-administrativo se extiende a los recursos que se formulen sobre actos de órganos de la Administración, de nivel orgánico inferior a las Comisiones Delegadas del Gobierno, con alcance a todo el territorio nacional.

La Audiencia Nacional ha sufrido varios retoques, especialmente importantes algunos, como el que puso bajo su competencia los delitos contra la Corona, altos organismos de la Nación y forma de gobierno –los de terrorismo– y el que aumentó el número de sus salas a tres, comprendiendo también la de lo Social, con atribuciones sobre convenios y conflictos colectivos que superasen el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma. Esta es la organización y competencias que se recogen en la LOPJ de 1985.

f) También en 1956, como resultado de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, el Tribunal Supremo recibe dos nuevas salas, la Sala Tercera, de lo Contencioso-Administrativo, y la Sala Cuarta, de Revisión de lo Contencioso-administrativo.

La división actual, en virtud de la Ley Orgánica de 1985, ofrece cinco salas: Iª, de lo Civil; IIª, de lo Penal; IIIª, de lo Contencioso-administrativo; IVª, de lo Social; y Vª, de lo Militar.

El Tribunal Supremo entiende en recursos de casación y de revisión, y en recursos en interés de ley (a efectos puramente jurisprudenciales).

g) En la jurisdicción contencioso-administrativa ya hemos registrado, si bien desde otro ángulo, la existencia de los tribunales provinciales de lo contencioso-administrativo (en 1924 sufrieron una transformación en su composición, sustituyendo a los dos diputados que entraban a formar parte de ellos por dos funcionarios), así como su extinción en 1956 por la Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que simultáneamente creaba las salas de lo Contencioso-administrativo de las Audiencias territoriales y la sala de idéntica competencia en el Tribunal Supremo.

La ley Orgánica de 1985, instauró sobre el papel los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, que después desarrolló la L. 7/88, de 28 de diciembre, al disponer la existencia, al menos, de uno de estos juzgados por provincia.

h) El Ministerio Fiscal está configurado en la actualidad por un Fiscal General como cabeza suprema, que recibe las indicaciones del Gobierno; un Teniente Fiscal en el Tribunal Supremo (llamado también Fiscal del Tribunal Supremo), los fiscales de Sala en cada una de las del citado tribunal (en la de lo Penal figuran cuatro fiscales de Sala, en las restantes uno solo), con categoría de magistrados del Supremo; los fiscales del Tribunal Constitucional y del Tribunal de Cuentas, con idéntica categoría; el fiscal jefe de la Audiencia Nacional, del mismo grado; los fiscales especiales (de las fiscalías Anticorrupción, Antidroga, contra la Violencia de Género...), igualmente de la categoría de los de Sala del Supremo; los fiscales jefes de los Tribunales Superiores de Justicia y los fiscales jefes de las audiencias provinciales. Todos con sus respectivos

tenientes y abogados fiscales y su cuerpo de fiscales que llevan la tarea de cada fiscalía.

i) En el mismo año 1985, la Ley Orgánica del Poder Judicial decide implantar en cada capital, e incluso en algunos partidos, los Juzgados de Menores, atendidos por jueces de carrera.

j) Existen y han existido otros muchos juzgados y tribunales en jurisdicciones especiales y especializadas que no nos es posible analizar separadamente: tales serían los casos de los Juzgados y Tribunal de Responsabilidades Políticas, de Vagos y Maleantes, de Orden Público, Arbitral de Seguros, de Contrabando y Defraudación, de Defensa de la Competencia, Económico Administrativo, de Foros...etc., etc., en los que nos sería imposible detenernos. Quede como advertencia ante algún extraño papel que aparezca en un archivo fuera de lugar, fuera de hora y fuera de previsión.

k) En los últimos años y como previsión de la Ley Orgánica 8/2003, de 9 de julio, para la reforma concursal, por la que se modifica la LOPJ de 1985, se han comenzado a crear Juzgados de lo mercantil.

l) En 1977 los juzgados municipales y comarcales pasaron a denominarse juzgados de distrito (R. D. de 29 de julio de 1977, que publicaba el texto articulado parcial de la Ley Orgánica sobre juzgados de distrito) sin variación de competencias. En 1985 desaparecieron estos juzgados, en virtud de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio, para convertirse en Juzgados de 1ª instancia e instrucción.

Aunque se nos antoje una exposición pródiga, las explicaciones anteriores son los apenas escuetos datos que pueden aducirse respecto a la organización judicial, plantilla mínima que cada archivo debe ampliar para dar con el organismo productor de los papeles judiciales que en un momento trata. Los mismos pasos de determinación del productor, por acotación temporal y consulta de disposiciones de organización, han de darse en todos los archivos –autónomos, estatales, históricos, intermedios...– excepto en los judiciales territoriales, en los que, gestionados por secretarios judiciales, la organización de tribunales constituye materia sabida y en los que los expedientes y autos habrán de hacerse identificables por claves puramente prácticas al único fin de servicio de antecedentes a los tribunales.

II. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Al trazar los desarrollos legislativos de los órganos de la justicia hemos ido exponiendo de forma muy somera las funciones de cada uno de ellos, con el fin de que la conjunción de ambas informaciones nos abra paso a la identificación de series. De modo muy genérico, como todo lo que se trata en este esbozo, pero al menos como base para una inicial explicación.

Sería una tarea ímproba, inabarcable en un reducido artículo, realizar todos los distinguos a que nos den pie la combinación órgano / etapa temporal de ese órgano / función, para hacer un estudio detallado de series y tipos, con que después concretar su tratamiento. Tampoco nos podemos zambullir en todos y cada uno de los tribunales y juzgados que elaboran documentación, desde el Tribunal Supremo hasta los juzgados mercantiles y desde la Audiencia Nacional a los juzgados de paz. Resultaría, antes que enloquecedor, enloquecido plantear tal propósito en cuarenta minutos. Tampoco es imaginable orientar desde el punto de vista de cada archivo el tratamiento archivístico de los fondos judiciales, puesto que el archivo de oficina o gestión de un juzgado, en cuanto a tratamiento, nada tiene que ver con un archivo histórico provincial, ni el archivo territorial judicial, situado bajo control de un secretario judicial, coincide en tratamiento con el archivo de una Chancillería que haya recolectado en los años pasados expedientes de una audiencia territorial. Estas dos coordenadas, la línea que distancia juzgados y tribunales entre sí y la que separa diametralmente archivos entre sí, se cruzan en un punto intermedio de ambas: situémonos a ver los problemas desde tal punto de encuentro, en una equidistancia entre los archivos de gestión y los cerrados, y los documentos de un mínimo o un gigantesco

tribunal. Aún aparece una coordenada más que, como la analítica matemática del espacio, nos proporcionará la altura, el relieve: la legislación estatal o autonómica que se aplique al archivo custodio en cuestión. Desde tal punto de observación, acotando los órganos que se conservan en un archivo, las funciones de ese archivo y su regulación administrativa y legal, podrán hacerse las consideraciones de base, precisas, sin que ello impida sugerir otras consideraciones rápidas, ciertamente no muy profundas, de lo que ocurre en otros lugares de ese universo: en otro archivo, bajo otra legislación, con papeles de otros tribunales...

La base amplia de la actuación de la justicia, la más cercana a los ciudadanos, está en los juzgados de primera instancia e instrucción y en las audiencias provinciales: en estos tribunales se afrontan problemas de aplicación de la legislación civil y penal, se deciden las situaciones jurídicas de base, se reciben apelaciones de la justicia municipal y, en la actualidad, de la propia justicia ordinaria; en ellos se presentaban las apelaciones hacia las audiencias territoriales, se impartía y se imparte jurisdicción voluntaria y contenciosa –¡jojo, no es lo mismo contenciosa que contencioso-administrativa!–⁶, se dilucidan problemas de estado civil, se dirimen los litigios bajo gran cantidad de formas procesales, se procede a las ejecuciones de tipo económico, se siguen los cumplimientos de condenas de los penados... etc., etc.

Por otro lado, los documentos de juzgados municipales y comarcales, al desaparecer, se han recogido hasta ahora en los archivos de los juzgados de 1ª instancia o de las audiencias provinciales, como depósito más cercano. Lo mismo ha ocurrido con los juzgados de distrito. Y esto puede sonar a disculpa, pero también es cierto que son los fondos judiciales que mejor conocemos, porque se suelen recoger en los archivos históricos provincia-

6. No conviene confundir la jurisdicción contenciosa, como opuesta a voluntaria, con la jurisdicción contencioso-administrativa. En el primer concepto, hablamos de jurisdicción voluntaria cuando en el orden civil o mercantil se produce un negocio ante los tribunales sin oposición de partes, sin debate de partes: por ejemplo, cuando se otorga un permiso paterno ante el órgano judicial, se le solicita la realización de una información para perpetua memoria, se formaliza un expediente de dominio para dotar de título jurídico a quien en una determinada relación jurídica carece del mismo, se realiza un juicio de testamentaría sin discusión de derechos, se procede a una operación de apeo y deslinde..., etc., actividades, todas ellas, sin competencia entre dos interesados en un mismo objeto jurídico; y muy distintas de los procesos en la jurisdicción contenciosa en general, de los litigios usuales que encarnan la jurisdicción contenciosa, de carácter penal, laboral, mercantil o civil; es decir, muy distintas de los pleitos y procesos en que por esencia se da una oposición entre partes particulares que pugnan por un mismo derecho o conjunto de derechos, que litigan por derechos reconocidos en el Derecho civil, mercantil o laboral. La jurisdicción contencioso-administrativa es una subdivisión de la jurisdicción contenciosa: entiende de litigios con pugna entre partes, pero entre partes de las cuales una de ellas, al menos, es la Administración. Se incluyen, pues, en la jurisdicción contencioso-administrativa los pleitos de los particulares contra las Administraciones públicas, o de éstas entre sí, en pugna por la definición de situaciones y derechos reconocidos por el Derecho administrativo (dando lugar, precisamente, a los procedimientos contencioso-administrativos ante la jurisdicción contencioso-administrativa). Como podemos ver, sólo una "especialidad" o rama de lo que se encuadra en el conjunto global de jurisdicción contenciosa, a secas, constituye la jurisdicción contencioso-administrativa.

les, que por añadidura, son archivos a caballo entre las Comunidades Autónomas –por su gestión– y el Estado –por su regulación–. Los archivos históricos provinciales han recogido además documentación de las magistraturas de trabajo y de los juzgados de lo contencioso. Por tanto, cuentan con una buena base para plantearse el tratamiento de los fondos judiciales. Fijense que Segovia es una provincia de tamaño medio y baja población, y su archivo agrupa expedientes y autos de más de cuarenta juzgados.

Sobre estas bases, nos queda determinar series y tipos documentales.

Dejamos para después, en un pequeño apartado, los tribunales que actúan en dos órdenes de jurisdicción especializada: juzgados de lo social y de lo contencioso.

A) La inicial división de los fondos de un juzgado o audiencia provincial (tangencialmente tocaremos materias de las audiencias territoriales, sobre las que llamaremos la atención sin detenernos en un apartado exclusivo) nos viene dada por el doble orden de sus jurisdicción: materia civil, materia penal (si se tratara de una audiencia territorial habría que practicar la división civil/contencioso-administrativo; si de la Audiencia Nacional, penal/contencioso-administrativo/social... y así con cuantos tribunales nos planteemos) Pero siempre es necesario tener en cuenta que el quehacer de un juzgado o una audiencia siempre presentan la vertiente de “lo gubernativo”. En los tribunales de muchos magistrados y distribución en salas diferenciadas, lo gubernativo constituye una sala, la “sala de gobierno”, no planteada como sala permanente, como les toca ser a las de lo civil o lo penal, sino una sala, por llamarla de algún modo, “esporádica”, que se reúne a veces ante determinadas contingencias y que esta formada por el presidente del tribunal y los de cada una de las otras salas. Esto aparte, lo gubernativo o el “gobierno” de un juzgado o tribunal no es otra cosa que la función que su cabeza ejerce como autoridad rectora en su propio órgano de justicia, y en los que están por debajo en su demarcación jurisdiccional. Autoridad rectora que se extiende a todo, menos a la competencia libre de enjuiciar y fallar cada uno de sus inferiores con total autonomía de criterio.

¿Qué documentación responde a la función de gobierno? La de dirección de su personal y del personal que ejerce jurisdicción o funciones en órganos judiciales de inferior jerarquía en su demarcación. Los documentos gubernativos suelen adoptar forma de expediente.

Tendríamos, pues:

- Expedientes personales y actas de tomas de posesión y cese de los propios jueces y magistrados (en órgano de la justicia municipal, juzgado de 1ª instancia o audiencia).
 - Id. de los fiscales (en las audiencias provinciales y órganos por encima de ella, y en los de la justicia municipal). Los juzgados de 1ª instancia e instrucción carecen de fiscales.
 - Id. de los secretarios del tribunal o juzgado (en justicia municipal, juzgado de 1ª instancia o audiencia).
 - Id. de los jueces municipales y comarcales nombrados según la ley de 1944, así como de los jueces de distrito (en órgano de la justicia municipal, audiencia provincial y juzgado de 1ª instancia).
 - Id. de oficiales, agentes judiciales, personal administrativo y auxiliar (en el juzgado o tribunal en que presten servicio).
 - Id. de alguaciles (en el juzgado o tribunal en que presten servicio).
 - Id. de registradores de la propiedad y notarios (se encuentran documentos duplicados en la audiencia provincial y el juzgado de 1ª instancia, indistintamente).
 - Id. de médicos forenses (documentos duplicados en audiencia provincial y juzgado de 1ª instancia e instrucción).
 - Selección, nombramiento, actas de toma de posesión y cese, y expedientes personales de jueces y fiscales de paz (preferentemente en la audiencia, aunque pueden figurar indistintamente en el juzgado de 1ª instancia e instrucción).
 - Expedientes de juramento de procuradores y abogados (en la audiencia).
 - Expedientes de inspección y visitas de tribunales inferiores, así como a los Registros de la Propiedad y Mercantil y a los archivos de las notarías.
 - Régimen interno del tribunal o juzgado, régimen sancionador del personal del tribunal y el juzgado y de los juzgados inferiores.
 - Representación y protocolo del presidente del tribunal o el juez como autoridad en el partido, municipio o provincia (en los tres escalones: municipal, 1ª instancia y audiencia).
 - Sustitución de personas por ausencia, enfermedad o vacaciones.
 - Propuesta de vacantes.
- Otras manifestaciones de lo gubernativo se dan en la actividad del juez hacia la población del término, partido o provincia:

- Exacción y ejecución judicial de multas gubernativas de caza, pesca, Código de la Circulación, montes, pastos y rastrojeras, pastoreo abusivo... (en los juzgados de 1ª instancia).
- Diligenciación de libros de comercio (en los juzgados comarcales y municipales de 1944, y en los de distrito).

También tiene un carácter no judicial lo dimanado de la competencia sobre el Registro civil, que llevan en la actualidad los jueces de paz y de 1ª instancia, y llevaban antes los de distrito, municipales y comarcales de 1944 y también los jueces de paz. Normalmente las certificaciones de médicos y párrocos para inscripción no se transfieren al archivo, y, desde luego, jamás los libros del Registro. Pero llegan a los archivos los expedientes gubernativos de jueces de 1ª instancia, distrito, y municipales y comarcales en:

- Solicitudes de inscripción fuera de plazo.
- Solicitudes de corrección de inscripciones erróneas.
- Reinscripción.
- Notificación de notas marginales del Registro Civil a otros Registros.

B) Algunas veces se confunden funciones gubernativas y funciones administrativas de secretaría, que ejerce el secretario del tribunal para la marcha diaria del mismo. Asuntos de secretaría administrativa son:

- Correspondencia. Libros de entrada y salida de correspondencia.
- Gestión contable y presupuestaria del juzgado o tribunal: gastos, recibos, adquisiciones, material, limpieza, cuentas, personal, control horario...
- Mutua y Seguros Sociales.

Otros asuntos responden a la función de secretaría judicial propiamente dicha, con lo que ello supone de dación de fe pública:

- Complimentación de la Estadística del tribunal o juzgado.
- Obtención y expedición de testimonios y certificaciones.
- Custodia de archivos judiciales, depósito de efectos y piezas de convicción.
- Llevanza de libros:

a) Libros civiles de registro:

Libros de sentencias civiles.
Libros de registro de autos.
Libros de asuntos civiles.
Libros de conciliaciones.
Libros de depósitos judiciales.
Libros de apelaciones civiles.
Libros de demandas.
Libros de consignaciones.
Libros de tutelas.
Libros de adopciones.
Libros de comparecencias.
Libros de exhortos civiles.
Libros de conocimientos.

b) Libros gubernativos de registro:

Libros de actas de la junta de gobierno.
Libros de asuntos gubernativos.
Libros de expedientes gubernativos.
Libros de exhortos gubernativos.
Libros de órdenes, circulares y comunicaciones.
Libro de conferencias telefónicas.
Libro de personal.
Libros de asistencias.
Libro de inventario de muebles y enseres del tribunal o juzgado.

c) Libros de registro del Registro Civil:

Libro diario del Registro Civil.
Libro de personal del Registro Civil.
Libro de inventario del Registro Civil.

d) Libros penales de registro:

Libros de sentencias penales.
Libros de autos.
Libro de asuntos criminales.
Libros de causas.
Libros de rollos de sala.
Libros de procedimientos abreviados.
Libros de sumarios.
Libro de diligencias previas.
Libros de juicios de faltas.
Libros de ejecutorias.
Libros de exhortos criminales.
Libros de cartas órdenes.
Libro de apelaciones de sumarios.
Libros de procesados.
Libro de entrada y salida de detenidos.

Libros de faltas contra el Orden Público.
 Libros de penados por faltas contra la propiedad.
 Libros de condenas condicionales.
 Libros de correcciones disciplinarias.
 Libro de antecedentes penales por delitos y faltas.
 Libro de propuestas de la Junta de Libertad Vigilada.
 Libros de conocimientos.
 Libros de consignaciones.
 Libros de depósitos.

C) Lógicamente, la actividad principal del juzgado o tribunal radica en su actividad de enjuiciamiento, que da lugar a los propios expedientes o autos, y, como no, a cierta documentación residual de difícil clasificación: declaraciones, denuncias infundadas, escritos de conveniencia, solicitudes varias, recomendaciones,...

Los autos son objeto de una primera división: civil y penal.

1. Los autos civiles responden a las tipologías de juicio establecidas por la antigua Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881, la Ley de Bases de la Justicia Municipal de 1944, que aporta los juicios de cognición y verbal, y la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil, de 7 de enero de 2000, sin perjuicio de las aportaciones parciales de otras leyes, como el propio Código Civil, el Código de Comercio, la Ley Hipotecaria, la ley de Arrendamientos Rústicos y la de Arrendamientos Urbanos o la de Propiedad Industrial.

1.1. Según la anterior legislación⁷, los procesos podrían agruparse en dos grandes grupos: por un lado los procesos declarativos ordinarios y plenarios, que serían:

- Mayor cuantía, dotado de todos los medios de defensa (LEC), entablado ante los jueces de 1ª instancia.
- Menor cuantía, con medios más restringidos (LEC), entablado ante el juez de 1ª instancia.

- Cognición o pequeña cuantía (LBJM), ante los jueces municipales y comarcales (de 1944; después, a partir de 1977, los de distrito).
- Verbal civil o mínima cuantía (LEC), ante los juzgados de paz, comarcales y municipales (de 1944; después, a partir de 1977, de distrito). Antes de la celebración del juicio se insta a los contendientes a que lleguen a un acuerdo por medio de un acto de conciliación, en pieza separada.

1.2. Son susceptibles los procesos ordinarios declarativos de ser utilizados para todo tipo de objetos y esgrimir toda suerte de ataques y defensas. Sin embargo los procesos sumarios y especiales, que constituirían el otro grupo de procesos civiles, bien imponen una limitación en los medios de ataque y defensa (¡cuidado: procesos sumarios⁸ civiles, que nada tienen que ver con los sumarios penales!), bien limitan el objeto del proceso, el objeto que se persigue a través de ellos (especiales), aunque puede darse y se da que un mismo proceso participe de ambas tipificaciones.

Son procesos sumarios y especiales:

- Los procesos de desahucio, que según sus cuantías y modalidades pueden ser entablados ante los jueces municipales y comarcales (de 1944; después, a partir de 1977, de distrito) o el juez de 1ª instancia.
- Los procesos de alimentos provisionales, que se interpone ante el juez de 1ª instancia.
- Los procesos posesorios o interdictos posesorios (de adquirir, de retener y de recobrar la posesión, de obra nueva y de obra ruinoso, de que entiende el juez de 1ª instancia).
- Los procesos ejecutivos documentales y cambiarios, de que conoce el juez de 1ª instancia.
- El proceso de retracto, que también se interpone ante el juez de 1ª instancia.

7. Los datos referentes a procedimientos civiles ordinarios, sumarios y especiales en la antigua legislación de la LEC de 1881, y las que la complementaban, así como sobre jurisdicción voluntaria, han sido obtenidos de PRIETO CASTRO, Leonardo, *Derecho Procesal Civil*, 1ª y 2ª parte, Madrid, 1965.

8. Los procesos sumarios del Derecho Procesal civil difieren por completo de los sumarios penales, o del Derecho Procesal penal –que más adelante se comentan–; aquellos son unos procedimientos completos, con fase de alegaciones, prueba, conclusiones y sentencia, que por especiales circunstancias la ley ha querido hacer más concisos, más rápidos que los procesos civiles no sumarios, sino ordinarios. El sumario del procedimiento penal, en cambio, es sólo una fase previa a la vista oral y pública del proceso penal –el plenario– y no tiene más fin que la instrucción, la averiguación, sobre los hechos y personas del delito. En la fase de sumario penal no se dicta sentencia. La fase del proceso penal en que se aportan alegaciones y pruebas para llegar a la calificación –similar a las conclusiones del proceso civil– y en la que el tribunal dicta sentencia, es el plenario, que sería, por su estructura, más parecida a los procesos civiles.

Son procesos especiales, extraños a la LEC antigua y establecidos en leyes especiales los siguientes:

- El proceso especial sumario de la legislación hipotecaria, para hacer efectivos créditos garantizados con hipoteca inmobiliaria, de que ha de conocer el juez de 1ª instancia.
- El proceso con el mismo fin respaldado por hipoteca mobiliaria o prenda sin desplazamiento de la posesión, ante el mismo juez.
- Los procesos especiales regulados por la Ley de Arrendamientos Rústicos, que se pueden celebrar ante los jueces municipales y comarcales (de 1944; después, a partir de 1977, los de distrito).o el juez de 1ª instancia.
- Los procesos arrendaticios urbanos, regulados por la Ley de Arrendamientos Urbanos, en el mismo caso que los anteriores.
- El proceso especial de seguros, que se sometía al Tribunal Arbitral de Seguros.
- El proceso especial para impugnación de acuerdos de juntas generales de sociedades anónimas, estructurado en dos fases: de alegaciones ante el juez de 1ª instancia, y de decisión, ante las salas de lo civil de las audiencias territoriales.
- El proceso para protección de derechos reales inscritos en el Registro de la Propiedad, del que conoce el juez de 1ª instancia.
- Los procesos sobre censos y foros, que se someten el primero al Tribunal Arbitral de censos en Cataluña, y el segundo, en Galicia, al juez de 1ª instancia.
- Los procesos de Propiedad Industrial, según su objeto pueden interponerse ordinariamente ante el juez de 1ª instancia, o en dos fases cuando se trata de anulación de patentes, una instructora ante el juez de 1ª instancia, y otra decisora en la audiencia territorial.
- Los procesos matrimoniales se seguían anteriormente ante el juez de 1ª instancia (hoy ante el juez de familia, especializado entre los de tal categoría).
- Los procesos sobre el estado civil y capacidad de las personas (incapacitaciones por ceguera y sordomudez, por prodigalidad y por inhabilitación por penas de reclusión mayor; declaración de ausencia; reconocimientos de paternidad y filiación), sustanciados ante el juez de 1ª instancia.
- Los procesos sobre exacción de responsabilidad a funcionarios (regulados por el Derecho Administrativo) que podrían seguirse ante el Tribunal Supremo en pleno (ministros), Sala 1ª del mismo (jefes superiores de Administración y funcionarios de categorías más altas) o sala de lo civil de las audiencias territoriales (para el resto de funcionarios).
- El proceso ejecutivo, bien para ejecución singular –por uno o unos créditos aislados– bien como ejecución general o de todo el patrimonio del deudor, en sus versiones de concurso de acreedores (del deudor no comerciante) o quiebra (del deudor comerciante). Origina piezas separadas de embargo, subasta de bienes y de tercerías. Los embargos y subastas son conceptos conocidos; no así las tercerías:
 - Tercerías de dominio: figuran como piezas separadas que se producen en los procesos de ejecución, cuando se incluyen en el activo del ejecutado bienes que realmente no le pertenecen, sino a un tercero, que es el que reclama y origina el expediente separado de su reclamación o tercería de dominio.
 - Tercerías de mejor derecho: son también piezas separadas suscitadas en torno a los procesos de ejecución general, pero su diferencia de las tercerías de dominio estriba en que en estas, las de mejor derecho, quien reclama es un acreedor que considera que su derecho de crédito sobre los bienes del deudor tiene precedencia en el cobro sobre los créditos de otros terceros que, sin embargo, están situados en situación procesal preferente para ser saldados.
- El procedimiento de incidentes, dispuesto por la LEC para solventar cuestiones previas o de especial pronunciamiento dentro del curso de otros procedimientos más amplios. Una de las cuestiones que se solventan por dicho procedimiento de incidentes, que discurre como previo o colateral a cualquier otro, es la solicitud del beneficio de justicia gratuita, por el que un demandante o demandado, dada su insuficiencia de medios, pide litigar sin satisfacer tasas, derechos ni honorarios. Favorece a personas con poca disponibilidad económica o a instituciones de Beneficencia para las que lo determina la ley (fondos de garantía, Cruz Roja, montes de piedad...). El incidente de pobreza constituye una pieza separada del resto del proceso.
- El procedimiento arbitral, por el cual las partes se comprometen a acatar la decisión de un árbitro no jurisdiccional sobre el asunto que le cometen. La decisión tiene efectos jurídicos si se ha formalizado el pacto ante el juez competente (de 1ª instancia).
- Los procedimientos sucesorios divisorios de herencia: “ab intestato”, o proceso para la declaración de herederos; testamentaria, o procedimiento de división de herencia entre los herederos; procedimiento de llamada y división de herencia entre personas innomi-

nadas o herederos instituidos genéricamente. El juez competente es el de 1ª instancia. Tienen la particularidad estos procesos de que aunque la ley los sitúa entre los procedimientos contenciosos, en esencia son de jurisdicción voluntaria porque las discusiones y desacuerdos que por causa de la declaración, división o singularización puedan surgir no se solventan en dichos procedimientos, sino en litigios separados, de otro tipo.

1.3. Junto a los negocios de jurisdicción contenciosa, los juzgados de 1ª instancia entienden en los negocios de jurisdicción voluntaria, en los que no se produce competencia, debate o litigio entre partes, de tal modo que la intervención del juez en ellos reviste no un papel decisor, sino una función protectora y cautelar. Suelen ser, como decimos, de la competencia de los jueces de 1ª instancia, pero a veces, por competencia propia o a prevención actúan los jueces municipales y comarcales (los de la ley de 1944; después, a partir de 1977, los de distrito).

Son negocios de jurisdicción voluntaria los siguientes:

- Información para perpetua memoria (de contenido probatorio).
- Expediente de dominio, por el cual se provee a los que son propietarios de un inmueble sin escritura que lo acredite del título legal pertinente para que puedan proceder a su inscripción registral.
- Habilitación para comparecer en juicio (por ejemplo, de hijos menores no emancipados).
- Nombramiento de defensor para el hijo menor que de litigar o defender intereses contrapuestos a los de sus padres. Entiéndase que no se trata de un juicio en que se esgrimen y contraponen intereses, sino del nombramiento judicial de un defensor para el menor. Anteriormente se daban expedientes similares para la mujer casada, a estar representada legalmente por el marido para comparecer en juicio: si quería litigar con éste tenía que proveerse de otro representante legal.
- Declaración de ausencia de personas totalmente desaparecidas por un largo tiempo continuado, sin que se conozcan las circunstancias de la desaparición.
- Protección de intereses de menores e incapacitados en enajenaciones y transacciones.
- Deslindes y amojonamientos.
- Apeo y prorrateo de foros.
- Investidura judicial en la posesión a quienes la tengan inscrita en el Registro de la Propiedad.

- Subasta voluntaria judicial, por iniciativa del vendedor.
- Consignación liberatoria: depósito de un pago cuando el acreedor se resiste o se niega, sin razón, a admitirlo.
- Constitución y régimen del sindicato de obligacionistas de compañías y asociaciones.
- Legitimación de hijos naturales por concesión soberana.
- Adopción.
- Constitución de tutela y consejo de familia.
- Medidas especiales respecto a la mujer casada: en la antigua legislación sobre la mujer, los casos en que precisaba licencia judicial para enajenación de determinados bienes. Igualmente, sobre los hijos menores.
- Adveración y protocolización de testamentos ológrafos y cerrados y de memorias testamentarias.
- Elevación de testamentos verbales a escritura pública sin intervención de notario.
- Depósito y reconocimiento de efectos mercantiles.
- Embargo y depósito provisional de la letra de cambio.
- Calificación de averías, liquidación a la gruesa y contribución a la misma (Derecho Mercantil marítimo).
- Descarga, venta, abandono para pago de fletes, intervención de efectos mercantiles y fianza del cargamento del buque (Derecho Mercantil marítimo).
- Obtención de víveres en navegación, préstamos a la gruesa concertados por capitán de nave, venta de mercaderías abreviadas y procedentes de naufragio, y para pago de fletes, venta y reparación de buques... y otros más de Derecho Mercantil marítimo.

De todos los negocios de jurisdicción voluntaria estudiados, en los de deslinde y amojonamiento, consignación liberatoria de pagos e investidura judicial en la posesión es donde preferentemente se ve la actuación de los jueces municipales, así como en los de Derecho marítimo al intervenir en los puertos que carecen de juzgado de 1ª instancia.

1.4. De acuerdo con la nueva ley procedimental, Ley de Enjuiciamiento Civil de 7 de enero de 2000, que reorganizó los prolijos, complicadísimos y numerosos mecanismos procesales de la de 1881 y las demás leyes que fueron sumando particularidades o creando nuevos juicios, los procesos declarativos ordinarios han quedado reducidos a dos formas:

- Juicio ordinario.
- Juicio verbal.

Entenderán en ambos los jueces de 1ª instancia y en algunos casos, por cuantías mínimas, los de paz en proceso verbal. Lo interesante es que en la forma del juicio ordinario actual se han subsumido varios de los procedimientos que antes eran especiales. De tal modo que ahora se incluyen en el juicio ordinario las demandas por defensa de derechos honoríficos, por defensa de derechos fundamentales y del derecho al honor, la intimidad y la propia imagen, por defensa de la propiedad intelectual e industrial y de la publicidad, por impugnación de acuerdos sociales, por competencia desleal, sobre condiciones generales de contratación, sobre arrendamientos rústicos y urbanos, sobre propiedad horizontal y por ejercicio del derecho de retracto. No obstante, hay que advertir que el enjuiciamiento de estas materias incluye unas ciertas especialidades en el proceso ordinario tipo.

El juicio verbal de la nueva LEC acoge, dentro de su generalidad, una serie de especialidades procesales para comprender varios de los que anteriormente eran juicios sumarios y especiales: de desahucio, de posesión de bienes adquiridos por herencia (el antiguo interdicto de adquirir), de retención o recuperación de la posesión (antiguos interdictos de retener y recobrar), de suspensión de obra nueva o demolición de la ruinosa (anteriores interdictos de obra nueva y obra ruinosa), de alimentos, de rectificación de hechos inexactos y perjudiciales, y sobre contratos sobre bienes inscritos en el Registro de Venta a Plazos de Bienes Muebles y Arrendamientos Financieros.

1.5. Procedimientos especiales en la nueva LEC⁹, que se dividen en:

1.5.1. Los procesos especiales singulares, en que se comprenden:

- a) Procesos sobre capacidad de las personas, filiación, matrimonio y menores.
 - Los procesos sobre capacidad de las personas (el antiguo de incapacitación, excepto de pródigos).
 - El proceso de reintegración de la capacidad.
 - El proceso por prodigalidad.
 - El proceso de internamiento psiquiátrico no voluntario.

b) Los procesos sobre estado civil, protección y adopción de menores.

- Procesos sobre filiación, paternidad y maternidad.
- Procesos matrimoniales.
- Procesos civiles relativos a menores.

c) Los procesos para la protección del crédito.

- Juicio cambiario (para créditos incorporados a letras de cambio, cheques...).
- Juicio monitorio, para créditos vencidos, líquidos y exigibles que consten en otros títulos.

1.5.2. Procesos especiales universales:

a) Procesos sobre división judicial de patrimonios.

- División de herencia.
- Liquidación del régimen económico matrimonial.

b) Proceso concursal (antigua quiebra y concurso de acreedores).

1.5.3. El arbitraje, cuya naturaleza jurídica se ha comentado anteriormente.

1.6. Otra de las atribuciones de los tribunales civiles es la recepción de las apelaciones de los tribunales inferiores: los jueces de 1ª instancia, de la justicia municipal y de distrito; las audiencias territoriales, antes de 1985, y las provinciales, antes y después de ese año, según las competencias, de los jueces de 1ª instancia en apelación civil por todas las cuantías y tipos de procesos, y de los jueces municipales (en los juicios de desahucio, arrendamientos, cognición en baja cuantía...). Los autos en que se incorporan estos recursos son convencionalmente llamados, en unos y otros tribunales, "rollos de apelación". Pero también encontraremos en los tribunales el caso contrario, que no es el de recepción de las apelaciones, sino el de la presentación de apelaciones. Normalmente, en la vida judicial la apelación se presenta en el órgano de cuya resolución se recurre (tribunal "a quo") para que lo admita o no a trámite y lo remita después al tribunal al que se recurre (tribunal ad quem).

9. Los datos de este apartado han sido tomados de ARMENTA DEU, Teresa, *Lecciones de Derecho Procesal Civil*, Madrid, 2004.

1.7. No obstante todo lo hasta aquí distinguido, sin duda ninguna muy incompleto, nos vemos obligados a participar una serie de observaciones prácticas, observadas directamente en los archivos.

La documentación civil de un mismo juzgado nunca se agrupa, ata y conserva tan milimétricamente separada en el archivo como aquí se expresa. Lo normal es que los autos de los pleitos especiales –entre ellos, los ejecutivos–, sumarios, ordinarios (sean de la cuantía que sean) y juicios sucesorios –muy abundantes las declaraciones de herederos o abintestatos– no se separen en legajos distintos. Llevan un número de entrada “currens” y único por el que se les identifica. En las carpetillas aparece el número del procedimiento, el tipo de juicio (mayor cuantía, ejecutivo, declaración de herederos...), el nombre de los litigantes y el objeto del litigio. Suelen aparecer adjuntas a los autos principales las piezas separadas de tercerías o incidentes, embargo, subasta etc. Si ha intervenido en el procedimiento el Ministerio Fiscal, se hace figurar en la carpetilla el número de Fiscalía.

Aparecen separadas de los procedimientos las conciliaciones, con número propio, aunque agrupadas entre sí las del mismo año o período de tiempo al que se le halla dado unidad en legajo o caja. Si el volumen de pleitos no es grande, se les reserva a veces el último tramo de un legajo... en fin fórmulas que prefieren los oficiales, auxiliares o subalternos que conforman físicamente el archivo de gestión del tribunal.

Los rollos de apelación de tribunales inferiores reciben igualmente una numeración y agrupamiento separado.

Se separan del resto de autos y conservan aparte los expedientes de jurisdicción voluntaria. Los que más frecuentemente se observan son las informaciones para perpetua memoria, los apeos y deslindes, los de complemento de capacidad de menores, los expedientes de dominio, la protocolización de testamentos ológrafos, la consignación liberatoria, las adopciones y constitución de tutelas.

Por otro lado, el registro civil, en aquellos juzgados que comparte o compartía existencia con las atribuciones enjuiciadoras, siempre ha guardado una independencia total. Sus libros de inscripción –nacimiento, matrimonio y defunción– no se remiten a los archivos, así como tampoco, o al menos en raras ocasiones, las solicitudes y

certificados médicos, parroquiales o judiciales que dan pie a la inscripción.

2. Los tipos de procesos penales fueron y son mucho menos complicados que los civiles.

2.1. Cabría distinguir:

– Sumario o fase sumarial:

En el proceso penal el juez instructor no juzga, no dicta sentencia: sencillamente instruye el sumario o sus figuras asimiladas (diligencias previas o preparatorias). Tal instrucción consiste en la recopilación de datos, hechos, informes, testimonios, declaraciones... que conducen a la presunción de culpabilidad en la comisión del delito de una o varias personas. Una vez completado el sumario y sacadas las conclusiones –esto, de forma muy escueta– el instructor dicta auto de procesamiento y pasa los autos al tribunal superior que ha de conocer el plenario.

– Diligencias previas, diligencias preparatorias, sumario de urgencia, sumario abreviado:

No son más que otras figuras sumariales nacidas en la regulación del procedimiento de urgencia en 1967. Con una serie de complejidades que no podemos ahora delimitar, la ley de 8 de abril de dicho año ordenaba iniciar la fase sumarial por lo que llamaba “diligencias previas”. Estas se convertían en, en función de la pena previsible para el delito, cuando la pena previsible era más leve, en “diligencias preparatorias”, que desembocaban en una fase de plenario ante el mismo juez de instrucción; o, si la pena prevista era de duración media, en “sumario de urgencia”, que acababa con el conocimiento del plenario por la audiencia provincial. Cuando desde el primer momento se preveía una condena mucho más contundente a aplicar por delitos muy graves (muertes violentas, violaciones) Se pasaba directamente al sumario ordinario. No son sin embargo las diligencias previas una figura unívoca: al ser sustituido el procedimiento de urgencia por el abreviado en la ley Orgánica 7/88, este procedimiento abreviado no recibió más inicio que las diligencias previas. Comprobado en ellas que el delito no supondrá condena superior a 6 años, la vista oral o plenario se celebrará ante el juez de lo penal; si se prevé superior, pasará a la audiencia. No obstante, también juega el mecanismo de que se espere una pena mayor a los 12 años, en cuyo caso se iniciaría sumario ordinario.

- Plenario:

La fase de plenario o juicio oral del procedimiento penal se celebra en audiencia pública, y según el tipo y la gravedad del delito, tiene lugar en el juzgado de lo penal (antes de 1985, en el de instrucción) o en la audiencia provincial (en determinados delitos, con jurado). En ella se conocen las alegaciones y defensas del procesado, las alegaciones e imputaciones del Ministerio Fiscal y de la acusación particular, las conclusiones con la calificación del delito y, finalmente, la sentencia. Es, por hacerlo llegar de una forma fácil, lo que a nivel de la calle se identifica con un juicio penal, con abogados defensores, fiscal, jurado y tribunal. Las actuaciones del plenario se incorporan al “rollo de sala” o cuadernillo en que se recogen todas las incidencias del juicio, desde la iniciación del plenario hasta la sentencia. Los juicios de faltas, en el siglo largo de vigencia de la LOPJ de 1870, se seguían ante los juzgados de paz, los municipales de 1870 y 1907, los municipales y comarcales de 1944 y los de distrito de 1977; hoy, ante los juzgados de paz o los de instrucción. La característica de los juicios de faltas es que revisten forma de juicio verbal, en que la fase instructora y la plenaria van unidas: por tanto no hay formación de sumario, ni de diligencias previas o preparatorias. La actuación se recoge en un acta.

El tribunal sentenciador realiza el seguimiento del cumplimiento de la condena impuesta en la fase plenaria, a través de un documento denominado ejecutoria.

- El enjuiciamiento de ciertos delitos en el juzgado de lo penal, y antes en el de instrucción o la audiencia provincial, exige la celebración previa de acto de conciliación, del cual se acompañará certificación.
- De los juicios de faltas celebrados por la justicia municipal cabe apelación ante el juez de instrucción, y de los celebrados ante el juez de instrucción, ante la audiencia provincial.

2.2. Los autos penales no tienen tanta variedad como los civiles. Podrían enumerarse:

- Rollos de sala o actas del juicio plenario (en las Audiencias provinciales y en los juzgados de lo penal).
- Piezas no separadas, sino unidas con cuerda floja: pieza de situación personal del inculcado y pieza de responsabilidad civil.
- Sumarios: en las audiencias provinciales

- Sumarios sobreesidos (en los juzgados de instrucción).
- Sumarios de urgencia (en la audiencia provincial).
- Sumarios de urgencia sobreesidos (en el juzgado de instrucción)
- Diligencias previas (en los juzgados de lo penal o en la audiencia provincial).
- Diligencias previas sobreesidas (en los juzgados de instrucción).
- Diligencias preparatorias, sobreesidas o no sobreesidas (juzgado de instrucción).
- Ejecutorias (juzgado de instrucción, juzgado de lo penal, audiencia provincial).
- Rollos de apelación de tribunales inferiores o apelaciones a tribunales superiores.
- Actas de juicio verbal de faltas (juzgados de paz, municipales y comarcales, de distrito y de instrucción).

Las diligencias previas, sumarios de urgencia y sumarios ordinarios, quedan en los juzgados instructores de los mismos cuando han sido sobreesidos, es decir, cuando no se ha llegado a deducir de ellos un delito o la identidad de un inculcado. Sencillamente, porque al no dar con tal conclusión quedan en el juzgado de origen sin pasar al enjuiciador y sentenciador. En cambio, se trasladan a los juzgados o tribunales decisores o sentenciadores aquellas diligencias y sumarios que hubieran llegado a buen término, o lo que es lo mismo, de los que se hubiera deducido con probabilidad la existencia de un delito y su responsable, y en el tribunal que juzga y dicta sentencia se unen a las actuaciones del rollo de sala, como pieza aparte. Por dicha razón, las diligencias preparatorias quedan siempre en los juzgados de instrucción, se hayan sobreesido o no: si estaban sobreesidas, se archivaban en el juzgado; y si daban lugar a procesamiento, como el juzgado enjuiciador era el propio de instrucción, se unían después al rollo de sala del juzgado en el procedimiento correspondiente.

Esta es, en resumen, la documentación de los juzgados y tribunales penales.

D) Los juzgados de lo penal.

Mantienen, dentro de las competencias que les hemos señalado, los libros habituales del orden penal y dos tipos de procedimiento, el que en su terminología llaman juicio rápido y el procedimiento abreviado. Junto a ellos, las ejecutorias de cumplimiento de condena, y las diligencias previas sobreesidas.

E) Los juzgados de lo social.

Reúnen una documentación mucho más plana que la de los tribunales mixtos (civil, penal) de muy asentada jurisdicción. Se compone realmente de los libros habituales de registro (asuntos generales –en realidad, demandas–, exhortos, sentencias, autos, recursos y consignaciones previas al despido) y la documentación en forma de expediente: los procedimientos usuales y los expedientes de interposición de recursos.

F) Los juzgados de lo contencioso.

Junto a los libros acostumbrados de sentencias, exhortos, autos, asuntos generales... la documentación que recoge la actividad jurisdiccional se agrupa en dos tipos de procedimientos: ordinarios y abreviados.

G) La Fiscalía.

La documentación del Ministerio Fiscal a nivel provincial recoge todas las actuaciones del mismo en negocios civiles, penales y contencioso-administrativos. En Derecho Penal, porque actúa en defensa de la sociedad y de un ofendido que forma parte de ella, dañada por un delito público que altera el ordenamiento jurídico del Estado; en lo contencioso-administrativo, dado que es defensor de los intereses del Estado y su personificación en la Administración; y en lo civil, porque en el momento que se trata de una situación jurídica básica, de orden público –no el que se altera dando gritos en la calle, sino el orden jurídico público, el orden básico social y de los individuos– actúa en defensa de esa parte de la sociedad con más peligro de resultar dañada, bien sea por minoría de edad –el menor sobre el que se establece una tutela, o el que va a ser adoptado–, por debilidad –la persona que va a ser incapacitada–, por situaciones extraordinarias de indefensión –la del ausente (recuérdese la declaración de ausencia), el posible heredero en paradero alejado– etc., etc. Por razones similares puede intervenir ante los juzgados de lo social o lo mercantil, y muy señaladamente en los de menores.

La actividad del Ministerio Fiscal, con una fiscalía en la audiencia provincial de cada provincia, desde la que actúa a través de los tenientes y abogados fiscales y de otros fiscales adjuntos, se plasma en las carpetillas en que se aúnan sus actuaciones en cada procedimiento. En dichas carpetillas figuran las notificaciones del órgano judicial o al órgano judicial para la incoación de un

proceso las decisiones del órgano judicial sobre el mismo, la adopción de medidas cautelares, las denegaciones de prueba, las copias de dictámenes de la fiscalía... Téngase en cuenta que la fiscalía se dirige al juez o tribunal en trámite legal por un escrito sin especial nombre, y que queda nota en la carpetilla de dichos escritos, de lo que el fiscal opina en el examen de los autos, del extracto de la acusación: por qué se hace la acusación, quienes son los testigos... Las carpetillas se ordenan por procedimiento –el número de fiscalía que aparece en la portada de autos penales– y se archivan por juzgado.

Aparte de esta documentación general, la fiscalía lleva una serie de libros de registros, de los que nos son conocidos los siguientes:

- Libro registro general de documentos.
- Libros registros de asuntos civiles.
- Libros registros de asuntos laborales.
- Libros registros de asuntos penales.
- Libros registros de asuntos sociales.
- Libros registros de asuntos de menores.
- Libros registros de incoación de procedimientos por delitos.

Y con esto damos por terminado el examen, largo y prolijo, a pesar de que nos hemos dedicado a lo imprescindible, a lo escuetamente insoslayable. Veamos los problemas, aunque pocos, que presenta ala descripción de documentos judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS JUDICIALES

Si hemos observado con un poco de detalle, aunque parezca que nos perdemos en una selva de disposiciones, órganos, series y tipos documentales, la realidad es que tanto los tribunales y juzgados, como los papeles que crean son bastante abarcables, mucho más sin duda, que los de otros ramos de la Administración: sin ir más lejos, la Hacienda pública, la Seguridad Social aparentan una urdimbre bastante más intrincada. Los tribunales se reparten hoy en siete escalones jerárquicos, y pocos años antes solo en cinco, y todos los órganos que se sitúan en el mismo grado reciben las mismas atribuciones. Las atribuciones, por lo demás, están bien delimitadas, no son apabullantes en número y toman cuerpo en unos tipos de expedientes muy repetidos y muy duraderos: ¿Cuántos años ha estado en vigencia el juicio ordinario

de mayor cuantía de la LEC de 1881? ¿cuántos la distribución de función entre el sumario y el plenario de la LECrim?

Dentro de esta relativa invariabilidad e igualdad, sin embargo, existe para los archiveros un pequeño inconveniente: a la hora de definir series documentales, la documentación judicial no hace caso de nuestros criterios sino en ciertas ocasiones y lo que en ella toma cuerpo de serie en nuestro parecer no lo es. Una serie es el conjunto de documentos emitidos con una sola finalidad, por un mismo órgano, bajo una sola regulación y en un único tipo documental. Pues bien, si este criterio lo aplicamos –que podríamos hacerlo– a los papeles provenientes al archivo desde un juzgado, le creamos al archivo más problemas que simplificaciones, por la sencilla razón de que las series que nos llegan desde el juzgado no están integradas por tipos documentales iguales. Pongamos dos ejemplos: un juzgado de primera instancia unifica todos los asuntos contenciosos civiles de que ha entendido en un año bajo una única numeración correlativa, como una serie de la que no nos debemos desprender cambiando papeles de acá para allá. Y esa serie “impuesta” no es tal: en numeración seguida encontramos dos declaraciones de herederos, un juicio de mayor cuantía, un proceso ejecutivo, un procedimiento arrendatario... Si descompusiéramos la numeración y formáramos series separadas con los procesos declarativos ordinarios de mayor cuantía por un lado, los pleitos de arrendamientos por otro, los abintestatos por aquel, las ejecuciones hipotecarias por esta banda, las generales por la otra, acabaríamos trastabillando con la documentación. Con el agravante añadido de que los arrendamientos no se regulan completamente por el C. civil, sino por la Ley de Arrendamientos Urbanos, y algunas ejecuciones se atienen a la Ley Hipotecaria, y así sucesivamente.

Un segundo ejemplo: los expedientes de jurisdicción voluntaria, todos agrupados con número aparte de los pleitos contenciosos –cuando lo están, que no es siempre– nos regalarán con una variada sustancia: un

expediente de dominio, una posesión hipotecaria, una legitimación de hijo, un apeo y deslinde, una declaración de ausencia, una protocolización de testamento ológrafo... ¿Qué tiene que ver una cosa con otra? Podríamos deshacer la serie, a efectos de descripción, pero la enmienda nos reportaría pocas ventajas.

Por tanto opinamos que es mejor dejarse llevar por un criterio superficial y considerar que en los papeles de justicia, cuando forman series heterogéneas, es preferible definirla con un criterio no comprometedor: sencillamente, por ejemplo estimar que una sola serie es la documentación originada, por ejemplo, por la aplicación de la justicia civil contenciosa por el juzgado de primera instancia “equis”, en el período comprendido entre tal y tal año. Esto lo tendremos que hacer con ligereza, pero con sentido práctico. No obstante, podrían formarse en nuestros ficheros –jamás en las cajas ni en las estanterías– series documentales en el sentido estricto, agrupando todo lo que han sido declaraciones de herederos llevadas por este juzgado entre mil novecientos lo que sea y mil novecientos tal, todo lo que haya sobre juicios declarativos de menor cuantía del juzgado municipal de acá entre el principio de los juzgados de 1ª instancia hasta hoy, todas las declaraciones de ausencia desde la Guerra Civil hasta el fin de siglo. Tendría solo algún efecto positivo para seguir una investigación sobre la materia el día de mañana.

En los juzgados civiles sí forman auténticas series, entre otras, los libros del Registro Civil, los rollos de apelación, los actos de conciliación, y poco más. Los juzgados penales y las audiencias provinciales ofrecen mayor uniformidad, y puede hablarse de series, por ejemplo de sumarios sobreseídos, de diligencias previas sobreseídas, de rollos de sala, de rollos de apelación...

¿Cómo elaboraríamos las fichas elementales de un fondo judicial?

a) Primero un contenido mínimo de una descripción de fondo siguiendo la norma ISAD G:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia:	ES-CYL-AHPSg-40001
Título:	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Riaza (Segovia)
Fechas:	1844-1990
Nivel de descripción:	Fondo
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	116 Caja(s)
Nombre del o de los productor(es):	España. Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Riaza (Segovia)

b) A continuación la ficha de serie, partiendo de la base de que aceptamos ese concepto poco riguroso de lo que es una serie:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia:	ES-CYL-AHPSg-40001-7
Título:	Pleitos civiles
Fechas:	1846-1990
Nivel de descripción:	Serie
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	47 Caja(s)
Nombre del o de los productor(es):	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Riaza (Segovia)

c) De una unidad documental:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código de referencia:	ES-CYL-AHPSg-40001-7-5620/14
Título:	Interdicto de recobrar sobre inmueble en Alquité
Fechas:	1932
Nivel de descripción:	Unidad compuesta
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	1 Expte.
Nombre del o de los productor(es):	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Riaza (Segovia)

d) Podríamos añadir un cuadro de clasificación del fondo del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Riaza:

Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Riaza:

1. Gubernativo:

Exptes. personales de jueces.
Exptes. personales de secretarios.
Exptes. personales de alguacil.
Exptes. personales de oficiales y agentes.
...
Visitas de inspección a Juzgados de paz.
Visitas de inspección a Juzgado Comarcal.
...
Libro de exhortos gubernativos.
Libros de expedientes gubernativos.
Libro de órdenes y comunicaciones...

2. Secretaría:

Adquisición de papel timbrado.
Suministro de material de oficina.
Mutualidad y seguros.
...

3. Jurisdicción civil.

Juicios civiles.
Jurisdicción voluntaria.
Rollo de apelaciones de juicios verbales civiles de los juzgados de paz.
...
Libros de sentencias civiles.
Libros de exhortos civiles.
Libros de cartas órdenes civiles.
...

4. Jurisdicción penal.

Sumarios sobreseídos.
Diligencias previas sobreseídas.
Rollo de apelación de juicios de faltas.
Plenarios de la Ley del Automóvil de 1962.
...

Libro de sentencias criminales.
Libro de penados y rebeldes.
Libro de conocimientos en causas criminales.
...

Con esto nos queda pasar a uno de los problemas más espinosos de los archivos de la Organización de Justicia y de todos los archivos, que no es otro que el del acceso a sus fondos.

IV. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Los archivos de los juzgados y tribunales son especialmente comprometidos al presentar con frecuencia desbordante datos incluidos de lleno en el dominio del honor, la intimidad y la propia imagen de las personas.

En los archivos históricos de titularidad estatal tenemos que tener muy claros estos puntos:

1) Hoy por hoy —el día de mañana, quién sabe— estamos totalmente sujetos a la ley de Patrimonio Estatal, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, cuya disposición sobre acceso examinamos poco más adelante. Sin embargo, los dictámenes, recomendaciones y decisiones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que la misma ley insta, de naturaleza administrativa y para papeles de la Administración, no afectan a la documentación judicial.

2) La LPAC, es decir la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, no rige en absoluto en el campo los documentos de los tribunales y juzgados, pues es una norma organizadora de la Administración del Estado de la que el Poder judicial queda al margen.

3) Podría afectar a los archivos históricos provinciales el R. D. 937/2003¹⁰, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, que organiza los archivos judiciales de gestión, el archivo judicial central y los archivos judiciales territoriales; pero, si bien su disposición adicio-

10. La referencia exacta de esta disposición es R. D. 937/2003, de 18 de julio de 2003.

nal tercera sitúa al Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares en una posición asimilada a la de los archivos judiciales territoriales, a través del secretario del Tribunal Supremo, se olvida sin embargo por completo de los archivos históricos provinciales, que conservan documentación de juzgados de 1ª instancia, de la justicia municipal, de audiencias provinciales y territoriales, de juzgados de lo penal y lo contencioso, de magistraturas de trabajo... Con lo cual, parece que estos archivos de provincia no cuentan para el Real Decreto de archivos judiciales... en teoría, porque en la práctica las cosas son muy diferentes.

¿Qué nos dice la LPHE sobre el acceso? El eternamente repetido art. 57.c) de la LPHE no admite confusión, salvo en su última prescripción:

“Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, ... que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que hay transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”.

Tenemos, a primera vista, una norma definitoria. Sin embargo encierra un caballo de batalla de desacuerdo diario entre investigadores y archiveros, que es esa última prescripción a que aludíamos: que los documentos que contengan datos personales no pueden ser abiertos al acceso de los investigadores en los archivos públicos sin consentimiento individualizado de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, en fecha conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. ¿Qué está prescribiendo la ley?: ¿está señalando para la consulta del documento una autorización insoslayable del afectado y, subsidiariamente, cuando ya no pueda otorgar dicha autorización por haber fallecido, unos plazos temporales –veinticinco años desde la fecha de su muerte–, o, cuando la fecha de su muerte sea desconocida, pero seguro el hecho de que ha muerto, cincuenta desde la elaboración documental?, ¿o está dando libertad para elegir, a capricho del que quiere acceder y en un plano de equiparación jurídica, entre la obtención del consentimiento del interesado o el transcurso de los cincuenta años, aunque no haya muerto, para poder ver un papel? En otras palabras, el consentimiento previo del afectado o interesado, siempre que viva, ¿es requis-

to insoslayable, insalvable e imprescindible para la concesión de acceso, aunque hayan transcurrido cincuenta años desde la perfección del documento, o podemos sortear la autorización, por mucho que viva el interesado, cuando ya ha corrido dicho plazo?

Si el otorgamiento del consentimiento se pudiera sortear con el transcurso de los cincuenta años, la redacción del art. 57 quedaría entre lo más burdo de la retórica legal española, y sustituible por otro facilísimo planteamiento, por ejemplo, el de esta expresión: “los documentos de carácter procesal, policial, clínico o de otro orden que contengan datos personales, aunque afecten al derecho al honor, la intimidad personal y familiar o la propia imagen de un tercero, podrán ser consultados públicamente, siempre que desde su fecha de creación hayan transcurrido más de cincuenta años; los que no hayan cumplido dicha antigüedad y afecten al citado derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen de un tercero, únicamente serán consultables si el titular de los datos contenidos en los mismos otorga su consentimiento o si han transcurrido más de veinticinco años desde su fallecimiento.” Fijense ustedes qué sencillo.

Y es que además la LPHE dice lo que dice, por mucho que le demos vueltas y por más posiciones oportunistas que pretendan obviar la autorización del afectado o practicar malabarismos para esquivar la verdadera barrera del silencio. Y lo que dice es que, para consultar un documento judicial o policial –de los que tantos hay en los juzgados y audiencias– con datos personales atañentes al honor de una persona, lo primeramente necesario es la autorización del afectado, y si éste no vive y sólo cuando ya no vive, lo preciso será que hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, si la fecha de la muerte es conocida, y si no lo es –¡es decir, si no es conocida la fecha exacta de la muerte, pero sí el hecho seguro del fallecimiento!–, cincuenta años desde la perfección del expediente o papel. Es decir, que para prescindir del consentimiento es necesario que la muerte haya ocurrido con seguridad y en fecha cierta –desde la que se comenzaría el cómputo de veinticinco años para acceder al documento– o, que sin ser sabido el instante y fecha en que ocurrió, siga siendo indudable el hecho de la defunción, en cuyo caso nos atenderíamos al cómputo de cincuenta años desde que el documento fue formalizado. Esa obviedad del suceso de un fallecimiento sin haber dado con el día y hora en que ocurrió, se produce, por ejemplo, cuando un entorno cercano lo atestigua con toda veracidad, aunque no conozca la

exactitud de la fecha, o cuando se deduce indubitadamente por otras circunstancias, como el paso de un número de años que atribuiría al afectado una edad que nadie o sólo contadísimas personas alcanzan (cien años, por ejemplo) o la desaparición del titular del derecho al honor en circunstancias especialmente peligrosas, sin que se haya vuelto a saber de él.

Lo contrario, es decir, que el que quiere acceder pueda autodispensarse de la obligación de obtener el consentimiento y aferrarse a la opción del transcurso de cincuenta años, sería por otra parte un contrasentido, porque los derechos fundamentales de la persona no la acompañan sólo cincuenta años a contar desde un determinado otorgamiento documental, sino toda su existencia. Si así no fuera, habría que concluir que el derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen flanquea a los individuos a lo largo de un tramo de vida, y que después caduca, en plena subsistencia de ellos. Esto resultaría un disparate. Es perfectamente lógico, así, que en caso de duda, se entienda el derecho al honor del modo que más lo refuerce, porque se trata de un derecho fundamental, interpretable extensivamente, frente al derecho al acceso, que no lo es, sino un derecho de configuración legal, un derecho que no se impone por sí, sino que necesita formulación por medio de una ley para ver cómo se maneja. Y la configuración legal de estos derechos tiene unos límites: no puede llegar a negar derechos fundamentales.

Esta criterio de interpretación del art. 57.c la LPHE es el compartido por la Instrucción de 12 de julio de 2006, de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, sobre el acceso a los archivos que de él dependen. Esta instrucción no afecta al poder judicial, pero manifiesta una interpretación similar a la que mantenemos. Y el Ministerio del Interior de otra cosa tal vez sepa poco, ¡pero de expedientes policiales y judiciales todo lo que se quiera...!

Aunque parece que no, en la misma línea, a mayores razones, se expresa la Disposición Adicional tercera de la Ley de Protección de Datos –que sí se aplica a datos incluidos en ficheros informáticos o manuales de la organización de Justicia–, cuando al conceder la apertura y consulta de los expedientes de las derogadas Leyes de

Vagos y Maleantes (1933) y de Peligrosidad y Rehabilitación Social (1970), expedientes que con seguridad atañen a un buen número de expedientados que gozan de buena salud, toma una serie de precauciones. Comienza diciendo que el acceso a los mismos será admisible cuando mediare el consentimiento del titular, cuando hubiere fallecido o cuando hubieren transcurrido cincuenta años desde el fin del expediente. Lo primero que piensa uno es que esta norma ha estimado opcionales intercambiables, para lograr el acceso, el consentimiento del afectado, su muerte, y el transcurso de los cincuenta años de la concreción documental. Parece que con que se haya cumplido una de las tres opciones, el acceso es ya libre. Pero no es más que una apreciación engañosa, puesto que la ley añade: *“En este último supuesto –es decir, en el de que para ver el documento nos acojamos a que ya han transcurrido cincuenta años desde su elaboración–, la Administración General del Estado, salvo que haya constancia expresa del fallecimiento de los afectados, pondrá a disposición del solicitante la documentación, suprimiendo de la misma los datos aludidos en el párrafo anterior, mediante la utilización de los procedimientos técnicos pertinentes en cada caso”*. Y los datos del párrafo anterior, como dice el artículo, son los *“datos de cualquier índole susceptibles de afectar a la seguridad, al honor, a la intimidad o la imagen de las personas”* Expresado de otro modo: lo que concede la ley es un acceso a datos personales...sin datos personales. Está sublevada, pues, contra la interpretación generosa a favor del acceso del art. 57 de la LPHE.

Esta es nuestra opinión, por supuesto, pero lo que es cierto es que se echa de menos un respaldo jurisprudencial a una u otra interpretación. Tanto más cuanto que la legislación autonómica sobre la materia complica todavía en mayor grado el panorama. Sin ir más lejos, la ley de Patrimonio Histórico de Andalucía¹¹ de 1991 reformó en su art. 72 el anterior art. 27. c) de la Ley de Archivos de Andalucía de 1984¹², referente precisamente al acceso. Para no alargarnos, con independencia de lo que el anterior artículo dijera, lo cierto es que la redacción actual dispone que *“la consulta de los documentos no podrá realizarse sin consentimiento expreso de los afectados o hasta que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos”*. Por virtud

11. Es la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

12. Se trata de la Ley 3/1984, de 9 de enero. Esta Ley, como se sabe, originó mucha polémica por la definición que planteó del Patrimonio Histórico Andaluz, hasta llegar al Tribunal Constitucional.

de este artículo, lo que en la Ley de PHE se planteaba como un término temporal –el transcurso de cincuenta años desde la perfección del papel o expediente– para poder ver los documentos siempre subordinado al hecho cierto de que el fallecimiento del afectado se hubiera producido ya, la ley andaluza lo trueca en un término temporal optativo a la obtención del consentimiento: o se obtiene el consentimiento, o se esperan cincuenta años para poder ver documentos que tocan la intimidad de una tercera persona, haya muerto o no, y aunque le disguste y no acepte que se acceda a la información que le atañe. Y esta es la solución que habrá que aplicar en los archivos de titularidad de la Comunidad de Andalucía, en virtud del raro criterio que sostiene el Tribunal Constitucional de que los documentos, incluso de poderes del Estado, que se encuentren en archivos de titularidad autonómica deben quedar sometidos a la legislación de la Comunidad correspondiente.

Para acabar de perfeccionar el embrollo, tampoco se tiene muy claro quién es el afectado que tiene que dar el consentimiento. Existe al respecto una interesante sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, la 2116/2006. En pocas palabras, la resolución viene a estimar lo siguiente: ante la negativa por parte de la Administración a unos determinados ciudadanos, hijos legítimos de un hijo ilegítimo de una cierta tercera persona, a concederles el acceso que solicitaban a la documentación de la que precisamente se infería la filiación del padre con respecto al abuelo, bajo razones de no contar con el consentimiento del “afectado”, en el sentido del art. 57 de la LPHE; ante esa negativa, repetimos, el tribunal consideró que los demandantes y solicitantes del acceso no estaban obligados, para acceder a la documentación, a obtener el consentimiento del que la Administración tomaba como “afectado”, que era el padre ilegítimo de su padre, porque dada la relación tan cercana de los peticionarios con el problema, ellos, los solicitantes, por sí mismos ostentaban la condición jurídica de afectados, y por tanto no requerían para lograr la consulta de los documentos consentimiento alguno de un tercero. Por lo cual, aplicando el criterio a sensu contrario, sería razonable hacerse la siguiente pregunta: ante una solicitud de acceso, por parte de un tercero, a documentos que en un no descartable supuesto afecta-

ran gravemente al honor, la intimidad o la propia imagen de un determinado individuo, y aunque este hubiera fallecido, ¿no sería congruente sospechar que, además de la persona protagonista del documento, por así decirlo, puede comprenderse a sus descendientes directos en la calificación de afectados, y condicionar el acceso de una tercera persona al consentimiento de aquellos?

Sin embargo, la Ley de Protección de Datos de 1999¹³ define en su art. 3 que el afectado es el titular de los datos objeto del tratamiento, y la documentación de los tribunales que figure en ficheros o relaciones personales queda sometida a esta ley.

Un tercer dilema. El R. D. 937/2003, contempla exclusivamente el acceso bajo la luz de las disposiciones procesales. Según su art. 7, podrán acceder a los documentos obrantes en los autos de un proceso los que hubieran sido parte en el mismo o muestren un interés legítimo (concepto en que pueden incluirse los herederos y descendientes de un encausado, que con frecuencia plantean solicitudes), a no ser que se trate de documentos reservados. Incluso el propio afectado tendrá negado el acceso a sus datos personales, cuando la legislación vigente así lo prevea. Se plantea en este punto una duda: al mencionar los documentos de carácter reservado, ¿se refiere el decreto a los que quedan bajo el concepto de reserva por afectar a la Defensa y Seguridad del Estado, o a los que las leyes procesales en sus largos articulados califican de reservados, o alude igualmente a los documentos personales que afectan a la intimidad y el honor de alguno de los litigantes? Para darnos cuenta de qué es realmente de lo que estamos hablando, hay que recordar que la regulación procesal española responde al principio de contradicción, principio que establece, para el equilibrio procesal, que todo lo que se aduzca al proceso ha de ser conocido por el juez y por las partes con el fin de que exista una efectiva contraposición, un efectivo litigio y derecho de defensa y ataque sobre todos y cada uno de los puntos planteados en el juicio. En virtud de este principio, todo, incluso los datos personales manejados en el procedimiento, tendría que ser participado al juez y a los demás contendientes. Entonces ¿qué se entiende en el decreto de archivos judiciales por documentación “de carácter reservado” para las partes actuantes en un juicio (art. 7), si a lo largo de la celebra-

13. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, nº 15/1999, de 13 de diciembre.

ción del proceso todos los papeles que corrieron por el fueron ya revelados y puestos en conocimiento de ellas? ¿De qué reserva se trata?

Todo esto nos da idea de en qué avispero estamos metidos con el problema de un acceso sin clarificar.

En un archivo judicial con fondos judiciales no tendremos problemas: será el correspondiente secretario de tribunales al frente del archivo quien resuelva. Pero si somos responsables de un archivo no incluido en el Real Decreto de archivos judiciales, sin una instancia superior que cubra nuestra cabeza, y en tal archivo aparece cualquier día un solicitante y esgrime el art. 7 del Real Decreto 937/2003 ¿qué podremos hacer entonces?, ¿qué criterio adoptamos?

Tal vez la perplejidad disminuya ante esta consideración: efectivamente, todo documento que se aduce a un proceso tiene que ser conocido y manejado por los demás litigantes, en virtud del principio de contradicción; pero ¿para siempre y para todos los efectos? ¿o exclusivamente a los efectos de dicho proceso, y no para actuaciones futuras de alguna de las partes? Creemos que la segunda solución se acerca más a un criterio válido: concluida una causa, un procedimiento, los documentos de carácter personal de cada uno de los intervinientes vuelven a cobrar su carácter de documentos reservados para el resto de ellos en la vida posterior y exterior a dicho proceso, y por tanto no serán en adelante extraíbles de su contexto, por los que en otro momento figuraron en el proceso a que se adujeron, para otros fines ni razones. Lo mismo se interpreta sobre los papeles que estuvieran sometidos a otro tipo de reserva legal, además de la de la preservación de la intimidad, y que sin embargo hubieran sido aportados y unidos por circunstancias especiales a los autos en el transcurso del procedimiento: cesado este, volverían a tomar su revestimiento de silencio.

Todas estas dudas, a pesar de las consideraciones planteadas, pintan un panorama en el que la decisión es confusa. Y las dudas, en este embrollo aconsejan que, aunque los archivos históricos provinciales que guardan fondos judiciales no aparezcan expresamente señalados en el campo de aplicación del R. D. 937/2003, en el momento en que un investigador o consultante plantee ante ellos una solicitud de acceso a documentos de los tribunales o juzgados sospechosa de tocar la intimidad o el honor de un tercero, el archivero entre inmediatamente en contacto con la secretaría del tribunal de ori-

gen y dilucide, reforzado por puntos de vista procesales, lo que ha de hacerse en el caso concreto.

También habrán de manejarse en todos los archivos con absoluta reserva los listados, ficheros y relaciones nominales de personas afectadas por procesos, tanto más si se trata de procesos criminales. Si tales ficheros existen, habrá que dar noticia de los mismos a las autoridades que prevé la Ley de Protección de datos de carácter personal de 1999.

V. EL EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Nos disponemos a observar las implicaciones de un expurgo desde varios ángulos.

1º. Si analizáramos el problema del expurgo desde un archivo judicial territorial, la solución nos vendría dada. Las juntas de expurgo, en las que el peso inicial de propuesta lo lleva el secretario del tribunal del que en su día emanaron los documentos, bien estén aún conservados en su archivo de gestión, bien hayan pasado al archivo territorial, actuarían por nosotros. Ya conocemos los pasos de composición de las juntas, con personal judicial casi por completo, junto al que figura un vocal de los órganos competentes en la preservación del Patrimonio Histórico del Estado o la Comunidad Autónoma de que se trate; la publicación de relaciones de expedientes a expurgar en el BOE o Boletín de la Comunidad Autónoma, y la recuperación de escrituras por los particulares; el informe vinculante de la Administración a cargo del Patrimonio Histórico; el análisis de las propuestas de expurgo en la junta y, finalmente, la resolución sobre el destino de lo expurgado, y la tres posibles vías de destino de los fondos: la destrucción, la venta (para reciclado, se sobreentiende) y la entrega a la Administración responsable del Patrimonio para la que se decida salvar.

2º. De un archivo histórico será poco habitual que se extraiga algo para su destrucción, pero de hecho se están produciendo actuaciones en tal línea, perfectamente regladas (con los documentos de las Delegaciones de Hacienda, en la actualidad). Si se adoptara una decisión de tal tipo, ¿qué criterio deberían seguir los que están al frente de un archivo para seleccionar la documentación a expurgar?

En primer lugar, la receta ya manejada para el acceso: contacto inmediato con el tribunal de origen. En segun-

do lugar, partir de la base de que no puede realizarse una eliminación por bloques, sino por selección individualizada. En tercer lugar, plantear que el verdadero expurgo, en la administración de justicia, debe realizarse en períodos de tiempo dilatados, porque de las decisiones judiciales se siguen relaciones y situaciones jurídicas de larga duración, en que los sucesores o herederos se subrogan en el lugar de sus predecesores.

Nos atrevemos a sugerir unas líneas muy generales, que también podrían ser tomadas en cuenta por los componentes en representación de Patrimonio en las juntas de expurgo:

- a) No proceder a evaluaciones, excepto de los documentos contables y administrativos, antes de transcurridos treinta años sobre la documentación.
- b) Conservar todos los libros de registro del tribunal.
- c) Conservar a perpetuidad los procesos declarativos y las ejecuciones generales de lo civil.
- d) Mantener para conservación definitiva los rollos de sala de las audiencias provinciales dimanados de sumarios, así como la totalidad de los sumarios que han desembocado en proceso plenario y la totalidad de las ejecutorias.
- e) Respetar para conservación perpetua todas las decisiones referentes a los derechos de las personas, derechos reales, familia y sucesiones (incapacitaciones, ausencia, derechos sobre inmuebles, actos de reconocimientos de la posesión, interdictos, cuestiones de filiación y adopción, patria potestad, tutelas, matrimonio, actos de disposición testamentaria o abintestatos...) tanto en jurisdicción contenciosa como voluntaria. Por supuesto, caben excepciones: no hay por qué guardar eternamente un acto de complemento de la capacidad de un menor para litigar, o de una mujer casada, ni el otorgamiento de una autorización marital para la venta de un inmueble...).
- f) Conservar de forma definitiva los expedientes de apelación a tribunales superiores.

- g) Conservar definitivamente, por supuesto, las informaciones para perpetua memoria.
- h) Conservar definitivamente los procesos seguidos a funcionarios.
- i) Mantener a perpetuidad los procedimientos sobre propiedad intelectual e industrial, y dado su escaso número y rareza, los arbitrajes.
- j) Transferir a archivos municipales la documentación de los tribunales de ese rango.
- k) Destruir, previo muestreo muy generoso (quizá por tipos delictivos, por años, por gravedad de los delitos) los procedimientos abreviados y juicios rápidos de los juzgados de lo Penal.
- l) Eliminar, previo muestreo (muy generoso, respecto a locales de negocio) y valoración de las relaciones que puedan estar en vigencia, los litigios sobre cuestiones arrendaticias, pero las referentes a contratos de renta antigua no antes de que hayan quedado totalmente descartados los contratos de la vieja Ley de Arrendamientos Urbanos.
- m) Destruir, previo muestreo, los sumarios y diligencias previas sobreesidos.
- n) Conservar a perpetuidad los procedimientos del juzgado de lo social por conflictos colectivos.
- o) Destruir, con previa selección generosa, los procedimientos del juzgado de lo social por conflictos individuales.
- p) Destruir, previa selección generosa más abundante en los procedimientos ordinarios, los expedientes del juzgado de lo contencioso.

Por descontado, mantener definitivamente –y con mucho cuidado, que también hemos visto extravío de libros– toda la documentación de Registro Civil.

Con seguridad, frente al expurgo cabrán muchas más preguntas que ahora nos quedan en el tintero. Pero para todo habrá tiempo.

Los Archivos Judiciales ante el Reto de las Nuevas Tecnologías

Daniel de Ocaña Lacal

Director del Archivo del Tribunal Constitucional

Cada vez me planteo más si no estamos viviendo una verdad que no lo es o viviendo como "verdad" lo que no lo es. Yo creo que se apuesta más por lo nuevo, por lo original, que por lo bueno. A veces, el arte, y no sólo el plástico, está en los críticos. Ellos inventan el arte.

Alfonso Guerra. *El País, Babelia*, ed. de 13 de junio de 1992.

SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Es obvio que la penetración de las denominadas tecnologías de la información sobre numerosos ámbitos de nuestras vidas es innegable y vertiginoso, tal es la rapidez con la que se suceden los hitos en esta, por ello, que se ha dado en llamar la sociedad de la información. Uno de esos ámbitos es el constituido por los sistemas

jurídicos y las organizaciones públicas, que se enfrentan como consecuencia de ello a cambios profundos desde el punto de vista conceptual, organizativo y jurídico.

Son muchas las aportaciones de juristas y profesionales sobre la irrupción de nuevos medios tecnológicos tanto en la actividad de gestión de los poderes públicos como en la relación de estos con terceros, algunas hasta hace poco plenas de desconfianza¹. Es verdad que el estado de la tecnología hace poco más de diez o quince años

1. No ayudó mucho la declaración contenida en el Preámbulo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (en adelante LRJPAC) cuando proclamaba la *caducidad de las técnicas formalistas, supuestamente garantistas*, frase calificada por alguno de verdadera bobada (GONZÁLEZ PÉREZ-GONZÁLEZ NAVARRO, *Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común*, Civitas, Madrid, 1993, p. 555) y que parecía significar que una mayor eficacia en la actividad de las administraciones públicas sólo era posible a costa de las garantías procesales jurisdiccionales y administrativas establecidas en el marco de nuestro Estado Social y Democrático de Derecho. En otras palabras, los procedimientos mantienen su carácter garantista. Su conversión en procedimientos electrónicos, han de permitir otras vías o soportes de la información o comunicación dentro de los mismos, por lo que la garantía de una actuación formal no se ve cuestionada, sino sólo cambiada. Al respecto vid. VALERO TORRIJOS, J., *El régimen jurídico de la e-Administración. El uso de medios informáticos y telemáticos en el procedimiento administrativo*, Comares, Granada, 2004, pp. 1 a 8.

planteaba a administrativistas y procesalistas no pocas dudas al referirse al documento electrónico como análogo al documento tradicional en cuanto a su validez y reconocimiento jurídico. Y es que es *el documento* el punto crítico sobre el que convergen dudas, normas, esperanzas y políticas.

El concepto de documento contemplado tradicionalmente en las normas jurídicas se identifica con las manifestaciones históricas del mismo, especialmente con el papel y la escritura gráfica más que con los elementos que lo conforman como tal y que no son sino su contenido, la expresión de un hecho o voluntad incorporados a un soporte físico². Sin embargo, fruto de un proceso paulatino a lo largo de los últimos años, la aceptación legal y jurisprudencial de los medios electrónicos ha ido adquiriendo carta de naturaleza³. Es fundamental la promulgación, en el ámbito administrativo, de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común* (en adelante LRJPAC), cuyo artículo 45 establece que

los documentos emitidos cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copia de los originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que queda garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el inte-

resado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras leyes.

Esta norma y las que le han seguido, además de impulsar el uso de nuevas tecnologías en la gestión interna, abren la puerta a su incorporación en la relación entre los poderes públicos y los operadores jurídicos externos y ciudadanos en general para, por ejemplo:

- Que sea factible transmitir documentos y comunicaciones telemáticamente, así como presentarlos a través de registros telemáticos.
- Que se tramiten y terminen procedimientos en soporte informático.
- Que se puedan hacer alegaciones telemáticamente; que sean válidas las notificaciones telemáticas o que se pueda desistir telemáticamente.
- Que sea posible, en su caso, el acceso telemático por los interesados a la documentación tanto en procesos *in itinere* como ya archivados.

Las precauciones del legislador son evidentes principalmente respecto de la segunda posibilidad, la de la gestión *externa*, fundamentalmente en torno a la cuestión de la validez de los documentos informáticos y sus copias y a que el empleo de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos satisfaga la necesidad de seguridad jurídica en las relaciones que se sirvan de ellos⁴. Y, por descontado, sin que su uso derive en prohibiciones o discriminaciones para los ciudadanos.

2. Vid. el art. 1215 del Código Civil o del 578 de la antigua Ley de Enjuiciamiento Civil.

3. Una de las pioneras, aunque con una finalidad muy específica, fue la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en cuyo artículo 49.1 se incluye una definición de documento, incorporada por otras muchas normas, que recoge los creados en soporte informático. El ámbito de la Hacienda Pública ha sido pionero y continúa siendo uno de los sectores que más ha impulsado la denominada administración electrónica, con numerosas disposiciones que admiten o establecen el uso de medios informáticos, electrónicos y telemáticos para la gestión tributaria, tanto interna como en la relación con los contribuyentes. Lo mismo cabe decir de la administración de la Seguridad Social. Un exhaustivo repertorio normativo sobre administración electrónica es el disponible en el sitio web del Consejo Superior de Administración Electrónica [Consulta: 12 de marzo de 2007] Disponible en:

<http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm>

4. La LRJPAC ha sido desarrollada, en cuanto al objeto de nuestro interés, por el RD 263/1996, de 16 de febrero, por que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado (RDI, en adelante), admite la validez de los documentos electrónicos emitidos por los particulares en sus relaciones con las administración pública y se refiere expresamente a requisitos para dotar de validez a los mismos. Por su parte, el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro contempla la presentación de escritos por medios informáticos, electrónicos o telemáticos (art. 3). Ambos han sido objeto de modificaciones por virtud del RD 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. Finalmente, por Orden PRE 1551/2003, de 10 de junio, se desarrolla la disposición final primera del RD 209/2003, estableciendo, entre otras cuestiones, los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, así como los protocolos y criterios técnicos a los que deben sujetarse. La modificación que ha operado sobre la LRJPAC la *Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas...* ha profundizado en el impulso de este proceso, abriendo paso a la reglamentación del funcionamiento de los registros telemáticos, las notificaciones y las transmisiones telemáticas y los certificados telemáticos.

Hasta ahora, el ordenamiento jurídico ha configurado esa utilización como una posibilidad, como no podía ser de otra manera si atendemos a la situación existente hasta hace no muchos años. Sin embargo, hoy tal posibilidad está ya próxima a convertirse en obligación para la administración pública y en derecho del ciudadano. Me refiero al Proyecto de *Ley para el acceso electrónico de los ciudadanos a las administraciones públicas* (en adelante PLAE), a punto de aprobarse y que, aunque no comprenda en su ámbito de aplicación el espacio jurisdiccional es evidente que su dinámica acabará trasladándose también a éste último, bien por influjo, bien por la interrelación entre administraciones públicas y Poder Judicial⁵.

El PLAE trata, entre otras cuestiones y a los efectos que aquí nos interesan, del documento y del archivo electrónico. Mucho se viene hablando del documento electrónico desde numerosos lugares: el archivístico, el legal, el informático... No es éste, desde luego, el lugar para entrar en la cuestión. Tan sólo apuntar que un documento, para serlo, ha de presentar dos características en aras a cumplir con su función:

- Perdurabilidad.
- Fidelidad.

La primera característica viene siendo objeto del interés de los responsables de la conservación de la informa-

ción, especialmente de los archiveros, entre otros profesionales de las Administraciones Públicas⁶.

En cuanto a la fidelidad del documento electrónico, el problema con el que se encuentran sus potenciales usuarios no es otro que el de su virtualidad como medio de prueba. De ahí la necesidad de combinar *medios técnicos y normas jurídicas* para dotarle de autenticidad en cuanto a su autoría e integridad, imprescindible para garantizar la seguridad jurídica en las relaciones que utilicen o se basen en documentos electrónicos. Los medios técnicos giran en torno a *la firma electrónica* basada en sistemas criptográficos de clave asimétrica (pública/privada) y servicios de certificación por terceros de confianza; las normas jurídicas se introducen en nuestro ordenamiento primero por el *Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre* (anterior en el tiempo a la *Directiva 1999/93/Constitución, por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica*) y en la actualidad se regulan por la *ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica* [en adelante LFE], ambos objeto ya de no pocos estudios⁷.

Pues bien, la profusión de normas, planes, proyectos e inversiones en las administraciones públicas del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local⁸ contrastaba, hasta no hace mucho, con la quietud en que vivía la administración de Justicia en materia de nuevas tecnologías. Es un hecho evidente que la

5. La versión más actualizada del proyecto es la publicada en el BOCG, Congreso de los Diputados, VIII Legislatura, num. 116-8, de 10 de abril de 2007, disponible en: <http://www.congreso.es/public_oficiales/L8/CONG/DS/PL/PL_237.PDF>. [Consultado el 11 de abril de 2007].

6. En este sentido véase el documento [Consulta: 12 de marzo de 2007] disponible en: <http://www.csi.map.es/csi/criterios/pdf/conservacion.pdf>.

7. a bibliografía sobre los aspectos jurídicos de la firma electrónica y del documento electrónico es ya muy abundante. A título de ejemplo NADAL GÓMEZ, I.: «El documento electrónico en el proceso civil», *Revista General de Derecho*, marzo-abril 2001. SANCHIS CRESPO, C. y CHAVELI DONET, E.A.: *La prueba por medios audiovisuales e instrumentos de archivo en la LEC 1/2000*, Tirant lo Blanch, Valencia, 2002. VALERO TORRIJOS, J.: *El Régimen Jurídico...*, op. cit. CREMADES GARCÍA, Javier: Estudio del Real Decreto-Ley 14/1999, del 17 de septiembre de firma electrónica, en *Revista Galega de Administración Pública*. n. 25 (2000). pp. 141-160. CRUZ RIVERO, Diego: *La firma electrónica reconocida: análisis de los requisitos del artículo 3.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica*, Madrid, Consejo General del Notariado, 2006. DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel: *Firma electrónica y autoridades de certificación: el notario electrónico*, en Cuadernos de Derecho Judicial: Problemática Jurídica en Torno al Fenómeno de Internet. Madrid, Consejo General del Poder Judicial, 2000. pp. 147-173. EFICACIA formal y probatoria de la firma electrónica. Madrid, Marcial Pons, 2006. MARTÍNEZ NADAL, Apol.lònia: Comentarios a la ley 59/2003 de firma electrónica, Madrid, Civitas, 2004. GUIJARRO COLOMA, Luis: Fundamentos técnicos y operativos de la firma electrónica, en *Incorporación de las nuevas tecnologías en el comercio: aspectos legales*, Madrid, Consejo General del Poder Judicial, 2006, pp. 229-258. LÓPEZ-GALIACHO PERONA, Javier: *La firma electrónica de la persona jurídica: una alteración del sistema clásico de representación*, en *Boletín de Información del Ministerio de Justicia*, n. 1999 (2005), pp. 3.887-3.907. PERDIGUERO BAUTISTA, Eduardo, *La firma electrónica en el ámbito judicial*, en *Práctica de Tribunales*, n. 29 (2006), pp. 5-13. RODRÍGUEZ ADRADOS, Antonio: *Firma electrónica y documento electrónico*, Madrid, Consejo General del Notariado, 2004. RODRÍGUEZ ADRADOS, Antonio: *La seguridad de la firma electrónica: consecuencias de su uso por un tercero*, Madrid, Consejo General del Notariado, 2005.

8. Justo es decirlo, y sin menoscabo de su necesidad, impulsado o aprovechado también por las empresas del sector ante el enorme negocio que se abre ante ellas.

modernización de las primeras, orientada a la prestación de servicios de calidad de muy variada índole a los ciudadanos, contiene un componente de rentabilidad política que las diferentes opciones en el poder no han querido pasar por alto. La administración de Justicia parecía, por el contrario, mecerse indolentemente entre usos más propios del siglo XIX, a lo que coadyuvaban en diversa medida varios factores: la sempiterna penuria de medios, la inexistencia de una cultura de gestión de la calidad, la atomización de la organización judicial, basada en un sistema de oficinas judiciales dispersas y casi autosuficientes más propio del mundo rural⁹, y ciertas resistencias tanto internas como de los diferentes operadores externos que se interrelacionan con ella. Situación insostenible por más tiempo, pues la administración de Justicia es también un servicio público al que son aplicables los principios constitucionales de eficacia, eficiencia y transparencia¹⁰. No basta para desmentir tal panorama el aludir a diversos planes e iniciativas puestos en marcha en los años ochenta y noventa y que no gozaron de la continuidad necesaria, como los sistemas de ges-

tión procesal INFORIUS o, posteriormente LIBRA pese a que, en algún caso, nos encontramos con excepciones que han dado lugar a avances importantes, como en el caso, sobre todo, de la Comunidad Autónoma vasca y también de Andalucía y Cataluña¹¹.

Tras ciertos titubeos iniciales, la influencia de la LRJPAC se deja sentir tras la reforma en 1994 de, entre otros, el artículo 230 LOPJ¹² cuya redacción anterior no era más que una inútil declaración de intenciones respecto del uso de las tecnologías en el ámbito judicial y que ahora pasa a admitir la validez y eficacia del documento electrónico, aunque por lo que se refiere a las actuaciones judiciales y no a los medios probatorios a aportar en juicio¹³.

Esta reforma constituye un punto de partida de diversas actuaciones directa o indirectamente relacionadas con la modernización de la Justicia y con la penetración de la informática y la telemática en el funcionamiento de la misma. Entre ellas, el diseño de una nueva estructura de

9. DORADO PICÓN, Antonio: "El secretario judicial en la nueva oficina judicial del siglo XXI", disponible en [consultado el 19 de marzo de 2007]:

<http://www.cej.justicia.es/pdf/publicaciones/secretarios_judiciales/SECJUD36.pdf>

10. Acerca del retraso de la administración de Justicia en materia de nuevas tecnologías vid. JIMÉNEZ ASENSIO, Rafael: "Administración de Justicia y nuevas tecnologías: líneas de evolución de un proceso abierto", en Nuevas políticas. Anuario multidisciplinar para la modernización de las administraciones públicas, número 1 (2005), pp. 63-80. Sobre iniciativas en materia de e-Justicia, DELGADO, Ana María; OLIVER, Rafael (2007). «Iniciativas recientes de la e-justicia en España». En: Ejusticia [monográfico en línea]. IDP. Revista de Internet, Derecho y Política. Nº 4. UOC. [Fecha de consulta: 1/03/2007]:

<http://www.uoc.edu/idp/4/dt/esp/delgado_oliver.pdf>

11. En el caso vasco, por ejemplo, desde 1990 se han sucedido varios planes de informatización de la administración de Justicia: el Plan de informatización de la administración de Justicia (PIAJ), el Plan de informática judicial (PINJ, 1996-1999), el Plan de informática y telecomunicaciones judiciales (PITJ, 2000-2005). Así, se ha llegado incluso a que la Comunidad Autónoma, mediante convenio (Resolución de 26 de agosto de 2006, BOE de 11 de septiembre), ceda al Estado el uso de la denominada "infraestructura jurídica del sistema informático procesal": *El Ministerio de Justicia, conocedor de la gran utilidad de dichos elementos y la agilidad y precisión que implica para la tramitación procesal, desea utilizar la versión actualizada de los esquemas de tramitación y sus plantillas de documentos asociadas como base para la actualización de la infraestructura jurídica de las aplicaciones de gestión procesal que tiene diseñadas*. En el caso catalán, ya en 1983 la Generalitat organizaba jornadas como las que dieron lugar a la publicación *Gestión automatizada en el ámbito de la Justicia*, Departament de Justicia, Barcelona, 1983. Actualmente está en curso de ejecución el plan JUSTICIA.CAT. En Andalucía contamos con las diversas etapas del Plan Adriano.

12. Por la Ley Orgánica 16/1994, de 8 de noviembre.

13. Dice el 230 LOPJ: 1. *Los Juzgados y Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establece la LO 5/1992 de 29 octubre, y demás leyes que resulten de aplicación*. 2. *Los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales*. 3. *Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley*. 4. *Las personas que demanden la tutela judicial de sus derechos e intereses podrán relacionarse con la Administración de Justicia a través de los medios técnicos a que se refiere el apartado primero cuando sean compatibles con los que dispongan los Juzgados y Tribunales y se respeten las garantías y requisitos previstos en el procedimiento que se trate*. Inexplicablemente la referencia a la LORTAD sigue en el articulado de la LOPJ tras su modificación por virtud de la Ley Orgánica de 19 de diciembre de 2003, cuando debería haberse sustituido por la vigente Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

la oficina judicial y la atribución al CGPJ de competencias en materia de normalización y establecimiento de criterios de compatibilidad para los sistemas informáticos, en el marco de la descentralización de la administración de Justicia¹⁴.

Por lo que se refiere al diseño de la nueva oficina judicial, decir muy brevemente que se configura en torno a dos estructuras organizativas: las denominadas *unidades procesales de apoyo directo* (art. 437 LOPJ), esto es, los actuales juzgados y tribunales; y los *servicios comunes procesales*, que sin estar integrados en un órgano judicial concreto asumen, de forma centralizada, labores de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales –y, entre ellas, el archivo–¹⁵. Se trata de homogeneizar, normalizar, evitar la fragmentación de tareas y de criterios dispares de actuación. Además de pretender racionalizar para ser más eficiente en la aplicación de medios humanos y materiales, con ello se pretende establecer una base organizativa que permita y se sirva al mismo tiempo de la itineración del expediente judicial electrónico.

A partir de este momento los acontecimientos se aceleran: hitos en el camino son el Libro Blanco de la Justicia (1997) y el Pacto de Estado para la reforma de la Justicia (2001), que traen a primera fila la necesidad de avanzar en la implantación generalizada de sistemas y procedi-

mientos informáticos y telemáticos en la organización judicial.

Por su parte, ven la luz nuevas normas procesales indispensables para las aspiraciones recogidas en el artículo 230 LOPJ¹⁶. No obstante, resulta revelador comprobar cómo persistían renuencias ante la equiparación plena, desde el punto de vista jurídico, del documento electrónico y el documento tradicional¹⁷. Renuencias que parecen haber perdido definitivamente sentido ante hechos como la modificación de la Ley del Notariado¹⁸ y, sobre todo, la promulgación de la ya citada Ley de firma electrónica.

Centrados en el proceso de tecnificación, a lo largo de los últimos años se han ido desarrollando diversas herramientas, orientadas básicamente a la gestión procesal, en las Comunidades Autónomas con competencias transferidas y, con más retraso, en la administración de Justicia de competencia estatal. En las primeras contamos con Entorno Judicial-EJ (País Vasco) y el portal Justicia.net; TEMIS (Cataluña), el ya mencionado ADRIANO (Andalucía), ATLANTE (Canarias), etc. En el Estado y Comunidades Autónomas aún sin competencias transferidas en materia de Justicia nos encontramos con los sistemas MINERVA (gestión procesal), INFOREG (informatización de los registros civiles). Más recientemente, LEXNET, servicio de presentación telemática de escritos y notificaciones basada en correo electrónico securiza-

14. JIMÉNEZ ASENSIO, R., *op. cit.*, p. 71 *et passim*. Como desarrollo de estas competencias se publicó el Acuerdo 5/1995, de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, sustituido más tarde por el Reglamento 1/2005, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005.

15. Sobre la nueva oficina judicial pueden verse las diferentes ponencias dictadas en el marco de los programas de formación del Centro de Estudios Jurídicos del Ministerio de Justicia para secretarios judiciales en 2004 y disponibles en [Consultado el 10 de marzo de 2007]: <http://www.cej.justicia.es/pdf/publicaciones/secretarios_judiciales/SECJUD34.PDF>.

16. Así, en 2000 se aprueba la nueva LEC, ya citada y, posteriormente, la Ley Orgánica 13/2003, de 24 de octubre, de Enjuiciamiento Criminal, que recoge la posibilidad de utilizar medios audiovisuales y telemáticos en el proceso penal (arts. 306, 325 y 731bis).

17. Nos referimos a la diferenciación establecida en los artículos 299, 317, 318, 319 y 384 LEC en cuanto al valor probatorio de los documentos públicos frente a los instrumentos que permiten *archivar, conocer o reproducir palabras, datos, cifras y operaciones matemáticas...* (art. 384). Al respecto de esta cuestión hay numerosas referencias bibliográficas: vid., por ejemplo, SACRISTÁN REPRESA, Guillermo: "La prueba documental en la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil" en *La prueba*, Cuadernos de Derecho Judicial, núm. 7 (2000), Escuela Judicial-CGJ, Madrid, pp. 315-368. SANCHIS CRESPO, C. y CHAVELI DONET, E. A.: *La prueba...*, *op. cit.*

18. Por Ley 24/2001, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, cuyo artículo 115, por el que se modificaba la Ley de 28 de mayo de 1862, del Notariado, establecía: *Se añade un nuevo artículo 17 bis a la Ley de 28 de mayo de 1862, del Notariado, con el siguiente contenido: 1. Los instrumentos públicos a que se refiere el artículo 17 de esta Ley, no perderán dicho carácter por el sólo hecho de estar redactados en soporte electrónico con la firma electrónica avanzada del notario y, en su caso, de los otorgantes o intervinientes, obtenida la de aquél de conformidad con la Ley reguladora del uso de firma electrónica por parte de notarios y demás normas complementarias [...]. Esto significa la plena fuerza probatoria de los documentos notariales firmados con firma electrónica reconocida. Y si esto pasa con los documentos de la fe pública notarial desde la promulgación de la LFE debe entenderse extensible al resto de variaciones de una misma fe pública: la judicial o la administrativa.*

do mediante el uso de firma electrónica reconocida, de acuerdo con los requisitos establecidos en la LFE y cuya implantación ha sido objeto de un reciente Real Decreto¹⁹. Como se ve, una pluralidad territorial de actuaciones que traía a escena el problema no ya de la compatibilidad, sino de la intercomunicación, al que se ha pretendido dar solución mediante un nodo de comunicaciones creado a iniciativa del CGPJ denominado *Punto Neutro Judicial* (PNJ)²⁰.

Realizado este fugaz repaso al desembarco de las tecnologías de la información en la administración de Justicia, ¿qué consideración tiene en los procesos y normas en curso o en proyecto la función de archivo de los documentos y actuaciones procesales? Si partimos de la premisa de que “es imprescindible organizar antes de informatizar” parece oportuno trazar un somero retrato de cuáles han sido y son dicha consideración y la situación de los archivos judiciales en el momento actual.

LOS ARCHIVOS JUDICIALES: SITUACIÓN DE PARTIDA

Aunque no por ello menos cierto, es ya un tópico hablar de los seculares problemas de la Administración de Justicia en relación con sus archivos. Las escasas referencias que a ellos se encuentran en la literatura²¹ se

refieren casi siempre a montones de papeles muertos y arrumbados en lóbregos sótanos o almacenes caóticos, en que disputan el espacio a piezas de convicción en condiciones de escasa salubridad y limpieza.

Aunque dichas circunstancias han sido frecuentes por lo que se refiere a los archivos en general, es cierto que, en el caso de los archivos judiciales la temperatura de la queja sube muchos grados y que la *diligencia de archivo* ha venido a equivaler con frecuencia a una suerte de certificado de defunción. Es curioso que, en un momento de conversión hacia las nuevas tecnologías de la información, que ya no van siendo tan nuevas, tan desastrosa situación suela expresarse aislada de cualquier razón previa, como si la culpa fuera de los propios papeles, tan molestos ellos, por no haber desaparecido a tiempo. Así, en las diatribas —a menudo empresariales— contra el vetusto papel, causa de todos los males frente al milagro digital que nos encamina hacia la Arabia feliz, se acusa a los archivos *tradicionales* de ser muy costosos y de no permitir la localización de los documentos²². Eso sí, a renglón seguido, esas mismas empresas suelen ofrecer servicios de *outsourcing* para su tratamiento.

Por tanto esa parece ser la probable causa de tan penosas circunstancias: la frecuente ausencia de tratamiento archivístico, derivada de la falta o insuficiencia de una serie de elementos que caracterizan cualquier sistema archivístico digno de tal nombre. Y adelantamos ya aquí

19. Real Decreto 84/2007, de 26 de enero. En él se determinan las condiciones generales y requisitos de utilización del sistema Lexnet, así como las reglas y criterios que se han de observar en la presentación por medios telemáticos en el ámbito de la Administración de Justicia de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal a través del sistema. Su ámbito de aplicación es el de la competencia del Ministerio de Justicia, si perjuicio de la suscripción de convenios con las Comunidades Autónomas con competencias transferidas, como el suscrito con Cataluña (Resolución de 2 de junio de 2006, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se da publicidad al Convenio de cooperación tecnológica con el Departamento de Justicia de la Generalidad de Cataluña para la implantación y ejecución de la presentación telemática de escritos y notificaciones en las oficinas judiciales de Cataluña. BOE de 26 de junio).

20. Acuerdo del CGPJ de 20 de febrero de 2002. Vid. JIMÉNEZ ASENSIO, R., *op. cit.*, p. 76.

21. La bibliografía archivística sobre archivos judiciales es, en comparación con otros ámbitos de las administraciones públicas, casi testimonial, algo lógico dada la escasísima presencia de profesionales de archivos en la administración de Justicia. Una búsqueda en la base de datos de bibliografía del CIDA con los términos *archivos, judiciales* y en lengua española proporciona 41 registros, de los cuales varios son trabajos iberoamericanos y una mayoría son artículos reunidos en puñado de publicaciones colectivas, básicamente actas de jornadas o Congresos monográficos sobre archivos de la administración de Justicia. Así, los recogidos en *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses. Situación y perspectivas de los archivos de la administración de Justicia*. Zaragoza, Departamento de Educación y Cultura, 1996; y en la obra *La administración de justicia en la Historia de España. Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y ANABAD Castilla-La Mancha, Guadalajara, 1999. Y de ellos, así como de otros artículos publicados, un buen número son trabajos sobre historia institucional, fuentes y otros estudios similares. También contamos con los diversos trabajos sobre archivos y documentos judiciales de Elena CALDERÓN PAVÓN.

22. Lo que se asume incluso desde la jurisprudencia. Es conocida la STS de 4 de diciembre de 1989 (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1ª) en la que se reconoce que la obtención de la tutela efectiva de los jueces y tribunales no puede depender de un formalismo excesivo *exigiendo la obtención de documentos muchas veces en archivos judiciales de no fácil localización o, en otros casos de obtención dificultosa*.

una de las cuestiones básicas que pretendemos sentar en nuestra exposición. Desde una perspectiva funcional, la implantación de la e-Justicia no debería caer de nuevo en el error de eludir sus responsabilidades respecto de la documentación judicial una vez que los procesos fenecen. Aunque lleguen a ser digitales y no planteen el problema del espacio físico, los documentos judiciales suponen otros retos como son los de su conservación a largo plazo y el tratamiento normalizado para su recuperación, acceso, valoración y, en su caso, eliminación.

La situación de los archivos judiciales y, por tanto, los problemas a evitar en el proceso en curso, se explica en tres circunstancias, no exclusivas ni mucho menos del ámbito judicial pero acaso exacerbadas con respecto a otras administraciones públicas: ausencia de normativa, salvo la referida al expurgo; falta de personal técnico; y falta de medios e infraestructuras.

Dejando a un lado las disposiciones de variado rango que directa o indirectamente aludían a los archivos en el Antiguo Régimen, objeto de otra ponencia, lo cierto es que la preocupación por los archivos judiciales se ha reducido casi exclusivamente a, en primer lugar, atribuir la competencia para su *llevarza*, sin entrar en el contenido de ésta última; y, en segundo lugar, a deshacerse de ellos mediante su expurgo. El concepto usual de archivo judicial se corresponde con un mero almacén de papeles, procesos “muertos” o fenecidos, carentes ya de valor alguno y de los que es posible desentenderse.

Por lo que respecta a la normativa, *para la legislación los archivos judiciales sencillamente no existían, careciéndose de programas, estructuras, metodologías y*

*personal especializado*²³. En palabras de la Comisión permanente del propio CGPJ, en un informe redactado en 1994 y que es ya muy conocido²⁴, era *notoriamente insuficiente, inconexa y en gran parte superada por las circunstancias actuales, al tratarse no sólo de una regulación parcial e incompleta, que no regula por tanto de modo suficiente esta materia, sino también de normas muy antiguas, dictadas en el seno de una realidad social y jurídica muy distintas de las actuales*. Su preocupación casi exclusiva ha sido el expurgo de la documentación judicial²⁵. El magistrado Antonio García de Paredes, decano de los Jueces de Madrid, ofrecía allá por el año 1992, en el marco de un curso organizado por el Ministerio de Cultura sobre los archivos de la administración de Justicia, una explicación psicológica como condicionante del proceso de la documentación generada por los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de su función:

Toda la tensión que se vive durante la instrucción de un sumario, la práctica de pruebas o la celebración de un juicio llega a su culmen en la sentencia y allí mismo se apaga.

Y añadía

Si los jueces no se preocupan debidamente de la ejecución de sus sentencias cómo se van a preocupar de esa fase posterior de la vida de un asunto que es el archivo.

Lo cierto es que el volumen enorme de documentos y la crónica falta de medios personales y de infraestructuras adecuadas en el ámbito de la administración de Justicia ha determinado desde tiempos muy tempranos la

23. ÁLVAREZ CIENFUEGOS, J. M., “La informatización en los archivos judiciales” en *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses...*, op. cit., pp. 207-219.

24. *Informe sobre la problemática de los archivos judiciales y la normativa que regula los expurgos de los mismos en relación con la incidencia que en esta materia pueda tener la Ley del Patrimonio Histórico Español. Aprobado por Acuerdo de la Comisión permanente del CGPJ de 3 de noviembre de 1994.*

25. Sobre el expurgo en los archivos judiciales vid. GÓMEZ LOECHES, Luis: “El expurgo en los archivos judiciales” en *La administración de Justicia en la Historia de España. Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha-ANABAD Castilla-La Mancha, Guadalajara, 1999, vol. II, pp. 829-849; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “Los archivos de la administración de justicia territorial en las Edades Moderna y Contemporánea. Las Reales Audiencias y las Audiencias territoriales” en *ibidem*, vol. I, especialmente pp. 298-307. FERNÁNDEZ CUERVO, Carmen: “Valoración, transferencias y expurgo en los archivos judiciales”, en *Actas de las VI Jornadas...*, op. cit., pp. 247-256; y la ponencia presentada por el GRUPO DE TRABAJO DE JUSTICIA: “Metodología para la valoración de series documentales en archivos de audiencias y otros tribunales” en *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación de fondos documentales de las administraciones públicas*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1992, pp. 93-101.

imperiosa necesidad de deshacerse de los papeles, con excepción, eso sí, de las sentencias, que quedan en la oficina judicial, también probablemente por la conciencia del mal estado de los archivos²⁶. Por ello las normas de expurgo en los archivos de la administración de Justicia aparecen ya desde antiguo²⁷.

En cuanto a la cuestión del personal, como los archivos judiciales se insertan en el ámbito instrumental de la actividad jurisdiccional, la competencia para la “llevanza de archivos” se atribuye a los secretarios de justicia tanto en las leyes procesales como en su Reglamento orgánico²⁸. Sin embargo, y sin perjuicio de la indudable existencia de excepciones, es un hecho que los secretarios judiciales no han ejercido sino nominalmente la competencia que tradicionalmente se les ha venido atribuyendo y que, de facto, han sido los agentes judiciales, actualmente personal del Cuerpo de Auxilio Judicial²⁹, u otros funcionarios quienes se han encargado con mayor o peor fortuna de los archivos judiciales. A la falta de formación archivística se une la dedicación forzosamente ocasional a las tareas de archivo, lo que supone una acumulación grave del trabajo archivístico y, consiguientemente, de los problemas. Como dice un secretario judicial que actualmente ejerce altas responsabilidades

en un ejecutivo autonómico, *bastante tienen ya con lo que tienen habiendo, además, técnicos de la cosa*. Y es que, a estas alturas, no creo que nadie confunda ya la fe pública judicial con la gestión del archivo.

La figura del profesional de los archivos en el ámbito de la administración de Justicia ha sido verdaderamente anecdótica, hasta el punto de que alguna de ellas casi ha alcanzado el rango de mito viviente no sólo por sus logros, sino por haber llegado a parecer una suerte de Ben Gunn en el océano de los archivos del Poder Judicial. La incorporación de los de las Audiencias territoriales y del Tribunal Supremo al Cuerpo Facultativo³⁰ y la ulterior obligación de transferir la documentación histórica de las audiencias y juzgados a los archivos históricos provinciales³¹ significó que los archiveros que se ocuparon de estos centros, en tiempos de déficit agudo de plazas, tuvieran que simultanear el trabajo en ellos con sus tareas en archivos de delegaciones de Hacienda y bibliotecas provinciales (no olvidemos las famosas plazas mixtas). Eso cuando dicha transferencia se produjo, lo que no siempre sucedió. Los edificios destinados a AHP a menudo no recibieron la documentación por diversas causas. Unas veces por su falta de capacidad; otras porque los responsables de la

26. Art. 266 LOPJ. Durante la primera mitad del XIX nos encontramos con algunas normas que transpiran una cierta preocupación por los archivos y documentos judiciales, quizá porque *la busca y saca* de documentos, expedición de copias y testimonios, etc. devengaban a los escribanos ciertos derechos cobrados por arancel. Así, la Real Orden de 2 de diciembre de 1845, sobre reconocimiento y saca de causas de los archivos judiciales; las Reales Órdenes de 5 y 6 de noviembre de 1847, del Ministerio de Gracia y Justicia; o la Real Orden de 29 de agosto de 1845.

27. Aunque ya por Real Decreto de 12 de mayo de 1854 se regulaban los expurgos de los archivos de la audiencias, las normas de más dilatada aplicación han sido el Real Decreto de 29 de mayo de 1911, del Ministerio de Gracia y Justicia; Real Orden de 12 de agosto, del mismo Ministerio; Orden de 29 de marzo de 1937, de la Presidencia de la Junta Técnica de Estado; Orden de 8 de noviembre de 1945, del Ministerio de Gracia y Justicia; Orden de la Subsecretaría de Justicia de 29 de enero de 1960; y Orden comunicada de la Subsecretaría del Ministerio de Justicia de 27 de agosto de 1966.

28. Así, la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil (en adelante LEC) atribuye al Secretario Judicial en su artículo 147 la custodia de las cintas, discos o dispositivos en los que la grabación de actuaciones y comparecencias en vistas orales se hubiere efectuado. Y en su artículo 148, relativo a la formación, custodia y conservación de los autos, le asigna su formación, conservación y custodia, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del Juez o del Magistrado ponente u otros Magistrados integrantes del tribunal. Por su parte, La LOPJ, en redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, viene a precisar dicha competencia al atribuir al Secretario judicial (art. 458.1) la responsabilidad sobre el archivo judicial de gestión, en el que, *de conformidad con la normativa establecida al efecto, se conservarán y custodiarán aquellos autos y expedientes cuya tramitación no esté finalizada, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del juez o del magistrado ponente u otros magistrados integrantes del tribunal*. En el apartado 2 del mismo artículo se prevé que, mediante real decreto se establecerán las normas reguladoras de la ordenación y archivo de autos y expedientes que no estuviesen pendientes de actuación alguna, así como del expurgo de los archivos judiciales. Vid. asimismo el art. 11.b del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

29. El artículo 478.d LOPJ les atribuye, entre otras funciones, el archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.

30. Decreto de 12 de noviembre de 1931.

31. Decreto de 24 de julio de 1947

administración de Justicia negaron el traslado de documentos³². Por lo que se refiere a juzgados de primera instancia, juzgados de lo penal, etc. su situación era y es, con las excepciones que sean menester, aún peor, más bien *desastrosa*³³. Así, lo extraño es encontrar archivos judiciales en que se acometan de forma estable las más elementales tareas del quehacer archivístico: la descripción, la gestión eficaz del espacio, la planificación o la realización de transferencias (no de simples envíos de papel). Incluso la valoración y eliminación, la más consolidada, se ha hecho siempre desde la perspectiva de la administración de Justicia, manteniendo a los archiveros (por lógica incomparecencia) al margen del proceso.

Y qué decir de las infraestructuras. Que la Justicia haya sólo recientemente ingresado en la agenda política ha determinado que, hasta ese momento, éstas hayan adolecido de graves problemas en un marco general de escasez presupuestaria. Consecuentemente, hablar de archivo judicial es viajar a sótanos, naves o barracones en condiciones absolutamente inapropiadas de espacio, mobiliario, ambientales o de seguridad, donde la documentación se mezcla inextricablemente con ese otro gran problema que suponen las piezas de convicción.

No es extraño pues que, ante tal panorama, la externalización del servicio de organización y custodia se esté imponiendo como solución, aparentemente económica, para muchos archivos judiciales.

EL REAL DECRETO 937/2003, DE MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES

Así llegamos al momento presente. Es preciso señalar que la transferencia de las competencias en materia de Justicia a las Comunidades Autónomas ya ha determinado mejoras sustanciales en aquellas cuyas políticas archivísticas presentan más calado como, por ejemplo, en los casos de Cataluña o Andalucía³⁴. En otros en que dicha transferencia aún no se ha verificado o se ha hecho muy recientemente, existen ya diagnósticos y planes en marcha³⁵.

No es hasta 2003 cuando se promulga una norma de ambicioso título. El *Real Decreto 937/2003, de modernización de archivos judiciales* (en adelante RDMAJ) incorpora ese vocablo mágico, *modernización*, que tan del gusto de muchos es y que no es raro que, en ocasiones, resulte decepcionante cuando no tramposo. Hablar de archivos judiciales y nuevas tecnologías obliga a referirse al RDMAJ, pues no en vano menciona a éstas en su artículo 3.

Con el objetivo de “modernizar y regular el funcionamiento de los archivos judiciales” se aprueba un texto que, al menos, sistematiza una serie de archivo judicial, hasta ahora inexistente. De la mencionada consideración de la “llevanza de archivos” como parte del ámbito instrumental de la actividad jurisdiccional se deriva que el reglamento nazca como Real Decreto impulsado por el Ministerio de Justicia.³⁶

32. Un ejemplo entre miles lo puede constituir la documentación del Tribunal de responsabilidades políticas que se encontraba, en condiciones calamitosas, en el Juzgado de primera instancia e Instrucción número 1 de Lugo. Remitido al Archivo Histórico Provincial de esa ciudad para uso de investigadores, una vez que se organizó, describió e instaló hubo de devolverse al Juzgado ante la insistencia del Juez titular y a pesar de la normativa aplicable.

33. Un retrato breve y contundente en RODRÍGUEZ DE VICENTE TUTOR, M. M^a. “La documentación de los juzgados de primera instancia: primera instancia, registro civil y familia” en *Actas de las VI Jornadas...*, *op. cit.*, p. 52.

34. PALOMAR I BARÓ, B. y SABALL BALASCH, R.: “Definició i implantació del Sistema d’Arxius Judicials de Catalunya (SAJC)”, en *ARXIVUS. Butlletí de la Subdirecció general d’Arxius*. Número 43, 2005, p. 3. En el caso de Andalucía, el Plan de Modernización de Archivos Judiciales 2004-2008.

35. En el caso de Castilla-La Mancha, donde por ejemplo, se ha hecho un primer análisis sobre más de 26 Km. lineales de documentación y se ha elaborado una propuesta de actuación a cinco años vista.

36. En desarrollo reglamentario de la LOPJ. Vid. la STC 56/1990, F. J. 11, k). Sin embargo, cabe preguntarse por qué dicho desarrollo, tratándose de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, no se ha asumido por parte del CGPJ en uso de la potestad reglamentaria atribuida a raíz de la LO 16/1994. GÓMEZ LOECHES, Luis: “El expurgo...”, *op. cit.*, p. 848. Téngase en cuenta que, por el contrario, los ficheros de datos personales, su régimen, etc. sí se han regulado por Acuerdo del CGPJ ¿Por qué los archivos no?

El reglamento establece tres clases de archivos judiciales: de gestión, territoriales y un Archivo Judicial Central. Los primeros existirán en todas las oficinas judiciales; los segundos, dependiendo de la Presidencia de los Tribunales Superiores de Justicia de cada Comunidad Autónoma; y el último, en Madrid, para dar servicio al Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional y a otros órganos con jurisdicción en todo el territorio del Estado. Se establece la obligatoriedad de transferir desde los archivos judiciales de gestión a los otros dos respectivamente y se regula el acceso a la documentación en todos ellos³⁷.

Sin embargo, el reglamento presenta, a nuestro juicio, algunos rasgos discutibles.

En primer lugar, puesto que las competencias en materia de administración de Justicia han sido o están siendo transferidas, surge la duda de si las Comunidades Autónomas estarán por la labor de asumir montañas de papel en sus archivos actuales o si se avendrán a la construcción de los inmuebles correspondientes para albergar dichos archivos cuando los medios necesarios para asumir su coste no se hayan transferido. Es de suponer que sí lo estarán las que ya los ostentaban en la fecha de publicación del RDMAJ pues, según se afirma en el texto, fue informado por éstas. Pero ¿y las demás? Porque al utilizar los archivos de las Comunidades Autónomas competentes en materia de patrimonio documental como depósitos definitivos de la documentación judicial remitida por los archivos judiciales territoriales

debería haberse igualmente recabado su parecer, pues no se utilizan medios de otra administración sin su conocimiento y consentimiento. ¿Se ha considerado en el Real Decreto la existencia de infraestructuras existentes en las administraciones autonómicas que podrían hacer innecesario la construcción de edificios *ad hoc*? Y si se admite tal posibilidad, conceptualizando un Archivo Judicial Territorial como un conjunto de fondos documentales conservados en, por ejemplo, un archivo autonómico, llámese General de Andalucía, de Castilla-La Mancha, Nacional de Cataluña o como se quiera... ¿estará dispuesta la administración autonómica de la que éste último dependa a que tales fondos escapen al control de la dirección del centro y sean responsabilidad exclusiva de un secretario judicial?³⁸

Por otra parte, el RDMAJ vuelve, a pesar de ciertos avances en su contenido, a hacer de la eliminación de documentos *por razones de espacio* su objetivo principal. Siendo así, la regulación que del expurgo se hace en el texto presenta problemas derivados de la competencia para determinar la eliminación (cuestión distinta de la inutilidad) de los documentos. En primer lugar se crean Juntas de Expurgo (artículo 14) en todas las Comunidades Autónomas, se establece su composición por lo que se refiere a las adscritas al Ministerio de Justicia y se atribuye a las CCAA con competencias en materia de justicia la constitución de las mismas³⁹. Después se establece un procedimiento que incluye un *informe de carácter vinculante* [importante: no preceptivo] *de la ad-*

37. Por lo que se refiere a las transferencias, véase la *Orden JUS/1926/2006, de 15 junio, que aprueba las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin trasposos recibidos del Ministerio de Justicia*. Como ya he apuntado en otro lugar, pasar de ni siquiera transferir a tener que cumplimentar tales relaciones parece un salto de longitud más que notable.

En cuanto al acceso, en rigor el texto se remite al *Real Decreto 5/1995, de 7 de junio, de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales*. Con todo, en el artículo 7 introduce simultáneamente sendas menciones a la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, y al artículo 57 de la LPHE, lo cual lejos de aclarar añade confusión a una cuestión de por sí poco clara, como es la normativa reguladora del ejercicio del derecho de acceso a la información contenida en los archivos públicos.

38. Otras cuestiones que en el reglamento se contienen parecen denotar un preocupación más por solventar ciertos problemas coyunturales que por acometer la construcción de un verdadero sistema archivístico del Poder Judicial. Por ejemplo, ciertos puntos referidos al personal. Los Archivos judiciales contemplados en el Real Decreto dependen de secretarios de justicia. Pero resulta sorprendente que los técnicos superiores de archivos que, según lo dispuesto en el texto, habrán de auxiliar a los secretarios responsables de los archivos judiciales hayan de ser necesariamente personal laboral (D. A. 10ª). Puede comprenderse que el Ministerio de Justicia quiera utilizar a su numeroso personal laboral pero no deja de resultar un tanto peculiar.

39. Ejemplos de creación de Juntas de expurgo lo hallamos en Andalucía (*Orden de 1 de septiembre de 2004, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales*) o Cataluña (*Orden JUS/552/2006, de 30 de octubre, por la que se constituye y se regula la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña y se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales de transferencia de documentación judicial*).

ministración competente en materia de patrimonio histórico que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deberán ser preservados (artículo 17.3), procedimiento que culmina en su artículo 18:

La Junta de Expurgo acordará la transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental [...]. En caso contrario, la Junta resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior enajenación.

En mi opinión habría sido más correcto que la Junta de Expurgo *declarase la inutilidad*, de acuerdo con los preceptos legales aplicables, y *propusiese la eliminación* a la Administración competente en materia de Patrimonio histórico, que habría de ser quien la autorizase; la denegación por razones de conservación permanente supondría la transferencia automática a los archivos históricos. La razón estriba en que, al fin y al cabo, determinar la eliminación de bienes del patrimonio histórico es una muy concreta competencia que no parece resida en las Juntas de expurgo.

Por otra parte, ¿quién es la mencionada *autoridad competente*? ¿Los órganos autonómicos competentes en materia de patrimonio documental? Si es así nos encontraríamos ante la eliminación de documentación de titularidad estatal por parte de las comunidades autónomas. ¿Establecerá el Ministerio de Justicia mecanismos de delegación y criterios de valoración de la documentación –más allá de los meros plazos de prescripción legal– con el objetivo de garantizar también en esta cuestión la homogeneidad deseada para la oficina judicial en el ámbito procesal? Desde luego parece lógico y deseable que el tratamiento archivístico de la documentación judicial, dada su titularidad estatal derivada del principio de unidad jurisdiccional, respete criterios normalizados en el ámbito del Estado que contemplen su valoración y eliminación.

Ni qué decir tiene que, más allá de estas cuestiones, el expurgo, adecuadamente llevado a cabo, sólo será posible si la documentación recibe el tratamiento archivísti-

co previo imprescindible. De otro modo, ¿cómo podrán cualesquiera Juntas de expurgo llevar a cabo su tarea?

Por otra parte, no pueden pasarse por alto algunas de las Disposiciones adicionales que, en una suerte de *derripaje* suponen que la modernización de los archivos judiciales llegue ahora también a los fondos judiciales históricos que se custodian en archivos dependientes del Ministerio de Cultura. En concreto, la D. A. 3ª dice:

El Archivo General de la Administración [AGA] cumplirá las funciones de los Archivos Judiciales Territoriales respecto de los expedientes judiciales y gubernativos que a la entrada en vigor de este real decreto radiquen en aquél.

A los efectos de lo dispuesto en este real decreto, será responsable de los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo General de la Administración el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

A continuación, la disposición cuarta, referida a los archivos históricos, dice que

este Real Decreto no será de aplicación a los documentos correspondientes a órganos públicos con funciones jurisdiccionales que obren en el Archivo Histórico Nacional, Archivo de Simancas, Archivo de Indias, Archivo de la Corona de Aragón y en los Archivos Históricos Provinciales o Autonómicos.

Que los pleitos simanquinos no hayan dependido finalmente del Presidente del TSJ de Castilla y León nos priva de una buena ocasión para el debate, pero nos queda el consuelo de ver que el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo es responsable de la documentación del siniestro Tribunal de Orden Público o de las causas instruidas en los juzgados de primera instancia e instrucción de Madrid durante el Trienio Liberal... aunque no de la documentación del propio Tribunal Supremo en el AHN. Hemos pasado de ver cómo se considera al archivo judicial como un *archivo especial* al que *no puede aplicarse sin más* la Ley del Patrimonio Histórico Español⁴⁰ a ver cómo los responsables de la administración de Justicia lo son de documentos en fondos y archivos netamente históricos. Una consecuencia más de la confusión nor-

40. Informe sobre la problemática..., *op. cit.*

mativa y conceptual entre archivos y patrimonio documental a la que no podemos referirnos aquí⁴¹. También es curioso comprobar que lo que vale para el AGA⁴² no vale para los Archivos Históricos Provinciales, a pesar de que cumplen exactamente la misma función que aquél para la documentación judicial en provincias.

ARCHIVOS JUDICIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Como sucede en todos los procesos de cambio, con respecto a la eclosión de la e-Administración a veces surgen voces críticas ante lo que se percibe como contradictorio o indefinido, normativas realizadas por acumulación o falta de perspectiva global del funcionamiento de la administración pública. Algunos se preguntan, por ejemplo, acerca de la penetración del sector privado como intermediario entre ciudadanos y administraciones públicas a efectos de certificación.

Una de esas indefiniciones se aprecia con claridad en la consideración que las normas y políticas que vienen impulsando la Administración electrónica tienen hacia los archivos. Surge la sensación de que lo importante es empezar a tramitar y que, después, “ya se verá”. Personalmente tengo la impresión de que, transcurridos diez o quince años desde el momento en que pueda empezar a considerarse el soporte papel como algo residual, la sociedad en general se dará cuenta, casi de repente, de que la información generada en dicho plazo se ha perdido, al menos en un porcentaje importante, de forma irremisible.

Es cierto que los archiveros vienen preocupándose del documento y del archivo electrónico ya desde hace tiempo. Son muy abundantes las referencias bibliográficas, jornadas, cursos e iniciativas al respecto. En ellas se reflexiona acerca del nuevo rol de los archivos y de sus profesionales en el mundo electrónico y sobre la vigencia o la necesidad de adaptar las herramientas con que

el profesional de los archivos ha venido contando para desarrollar su labor en los archivos en soporte físico. Pero no creo ser pesimista al señalar que, salvo algunos –muy pocos– casos, los archiveros no están jugando un papel importante en la definición del nuevo panorama a pesar de que mucho de nuestro bagaje puede y debe ser útil. Es curioso comprobar, por ejemplo, que las empresas de software, actores fundamentales en el proceso de construcción de la e-Administración, vienen ofertando productos y servicios de *records management* –en definitiva, de gestión archivística– pensando casi exclusivamente en el documento electrónico, cuando, no nos engañemos, la figura de expedientes y actuaciones *híbridas* (electrónicas y en soporte físico) persistirá durante tiempo, a pesar de las políticas de digitalización⁴³. ¿Está entre los objetivos de las administraciones públicas asumir el reto del archivo electrónico? ¿Acaso es inevitable establecer una cesura radical entre la información conservada en papel en los archivos y la información electrónica?

En cuanto a la implantación de las nuevas tecnologías en los archivos judiciales no es mucho lo que aporta el RDMAJ. Se limita a establecer que los diferentes archivos judiciales *se gestionarán mediante programas y aplicaciones informáticas Compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno* (artículo 3.1), programas que serán aprobados por el CGPJ, a propuesta del Ministerio de Justicia o de las Consejerías de Justicia en las Comunidades Autónomas con competencias transferidas, una vez verificados los requisitos del *test de compatibilidad* (art. 3.2). Además posibilita la digitalización de documentos en papel para su *rápida identificación y búsqueda y siempre que se garanticen la autenticidad, integridad y conservación del documento* (art. 3.3), aunque no alude, a diferencia del PLAE, a la posibilidad de eliminar en ese caso los documentos originales.

No se atisba en el RDMAJ, sin embargo, regulación concreta sobre un sistema de archivos judiciales electróni-

41. Sobre el tema, me remito a mi trabajo OCAÑA LACAL, Daniel de: “La legislación archivística española a partir de la Constitución de 1978” en *Boletín de ANABAD*, LVI (2006), núm. 3.

42. Al menos, en el plano normativo, porque *de facto* no nos consta que la Disposición adicional referida haya tenido virtualidad alguna hasta el momento en el AGA.

43. Un ejemplo de estas políticas lo encontramos en el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la puesta en marcha de un programa de reforma de la Administración de Justicia en dicha Comunidad Autónoma (Publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Justicia).

co que, a buen seguro, no responderá a la concepción de archivo físico que se establece en el texto. Porque, y es algo que parece obvio, la administración electrónica en general y sus sistemas de archivo en particular no necesitarán de repositorios dispersos y la transferencia, tal y como la conocemos hoy, desaparecerá a favor de una adscripción *lógica* de la responsabilidad sobre los documentos que obedecerá a procesos automatizados previamente definidos.

En el plano de lo real, las aplicaciones informáticas Libra y Minerva, por ejemplo, son gestores de expedientes (en papel y en soporte electrónico) que carecen de funcionalidad alguna para la gestión archivística de los documentos que tramitan, ya se trate de cualquiera de los dos soportes. Sería necesario que las aplicaciones de gestión de archivo pudieran *entenderse* con ellos, al igual que con el resto de aplicaciones de gestión procesal desarrollados en diversas Comunidades Autónomas lo que, desde un punto de vista tecnológico, no es complejo gracias a los servicios web y a XML.

No tendría mucho sentido entrar a analizar las aplicaciones de archivo que se puedan estar desplegando o pendientes de ello en el Estado o en las Comunidades Autónomas. Al fin y al cabo, una aplicación de gestión de archivos habría de servir, sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para cualquier archivo, judicial, parlamentario o portuario. Sin embargo, ¿quién será el responsable de su diseño? ¿Qué características tendrán? Téngase en cuenta que aquí concurren diferentes circunstancias y posibilidades.

De una parte, existen Comunidades Autónomas en que las políticas archivísticas han tenido y tienen la entidad suficiente como para que el tratamiento normalizado de todos los documentos generados por sus ejecutivos haya posibilitado el desarrollo o la adquisición de aplicaciones de gestión archivística global que han podido

o pueden desplegarse sin excesiva dificultad en los archivos judiciales. Es el caso de, por ejemplo, Andalucía y el programa archiv@, cuya implantación en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos comprende también a los judiciales⁴⁴.

En otros casos, el proceso de modernización tecnológica no parece haber contemplado, sin embargo, la cuestión archivística. Así, la *gestión de la informatización del Archivo Judicial en la Comunidad Autónoma de Euskadi* parece limitarse, si atendemos al material al que hemos tenido acceso, a intentar la racionalización en la gestión de depósitos y al etiquetado de las unidades de instalación, amén de incorporar alguna funcionalidad a las aplicaciones de gestión procesal consistente en relacionar la documentación con las firmas físicas, buena prueba de que el archivo *stricto sensu* sigue identificándose exclusivamente con el soporte papel y con la mera gestión de repositorios físicos.

Por lo general, en toda la literatura disponible relativa al proceso de implantación de la e-Justicia apenas se atisba preocupación por el archivo. Son numerosas las alusiones a la *gestión documental* pero tal concepción no suele incorporar elementos definitorios de la gestión archivística; y, en caso de que lo haga, ¿quiénes acometerán las tareas correspondientes? Decía ya en 1996 el magistrado Álvarez Cienfuegos que *una cuestión previa para la informatización de los archivos judiciales [es establecer] en primer lugar, los criterios de estructuración de los archivos*⁴⁵. Los archiveros podemos hacer aportaciones al diseño de esquemas y procesos de tramitación, en el marco de proyectos de BPM (*business process management*), desde la perspectiva documental; la clasificación y la descripción normalizada, la gestión de tesauros y vocabularios controlados y la preservación de la información, incluso la *notarización* por firma electrónica de archivo, son tareas que definen o pueden redefinir nuestra profesión y que, sin embargo, o no se

44. ORDEN de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto archiv@ Andalucía). Al respecto de Archiv@ y otros proyectos que, en su conjunto, configuran el panorama de las políticas en materia de administración electrónica de la junta de Andalucía, es imprescindible la consulta del sitio web [Consultado el 11 de marzo de 2007]:

<<http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/formacion/formacion.jsp>>

45. ÁLVAREZ CIENFUEGOS, "La informatización...", *op. cit.*, p. 211.

están considerando o se perciben como algo ajeno al quehacer archivístico⁴⁶.

Por paradójico que pueda parecer, dada su situación previa, la administración de Justicia puede evolucionar más rápidamente incluso hacia la e-Administración que el resto de las administraciones públicas, pues a la homogeneidad de sus procesos, reglados en su gran mayoría, se une el hecho de que interactúa fundamentalmente con operadores jurídicos externos (abogados, procuradores, etc.) que ya vienen realizando grandes avances en materia de tecnificación y, en concreto, en el uso de sistemas de firma electrónica reconocida.

Aunque no pertenece al Poder Judicial y, por tanto, no es un archivo judicial, no puedo dejar de referirme muy brevemente a la informatización integral que el Tribunal Constitucional viene acometiendo en relación con sus actividades externas e internas y que incluye su gestión documental y de archivo. Tras la pertinente renovación de sus equipos y sistemas, se está procediendo a un análisis funcional de todos los sectores de su actividad con el fin de tramitar todos los procesos mediante un sistema de BPM/Workflow que volcará los documentos

generados en una aplicación de gestión documental y de archivo, ya en pruebas.

El Archivo General está trabajando en colaboración con los responsables TI y otros del Tribunal con el fin de determinar y normalizar procesos, metadatos, perfiles y políticas de clasificación de la información y otros elementos básicos para la gestión de la documentación. No puede ser de otra manera si consideramos que los documentos en soporte electrónico también se consideran documentos integrantes del Archivo del Tribunal Constitucional⁴⁷.

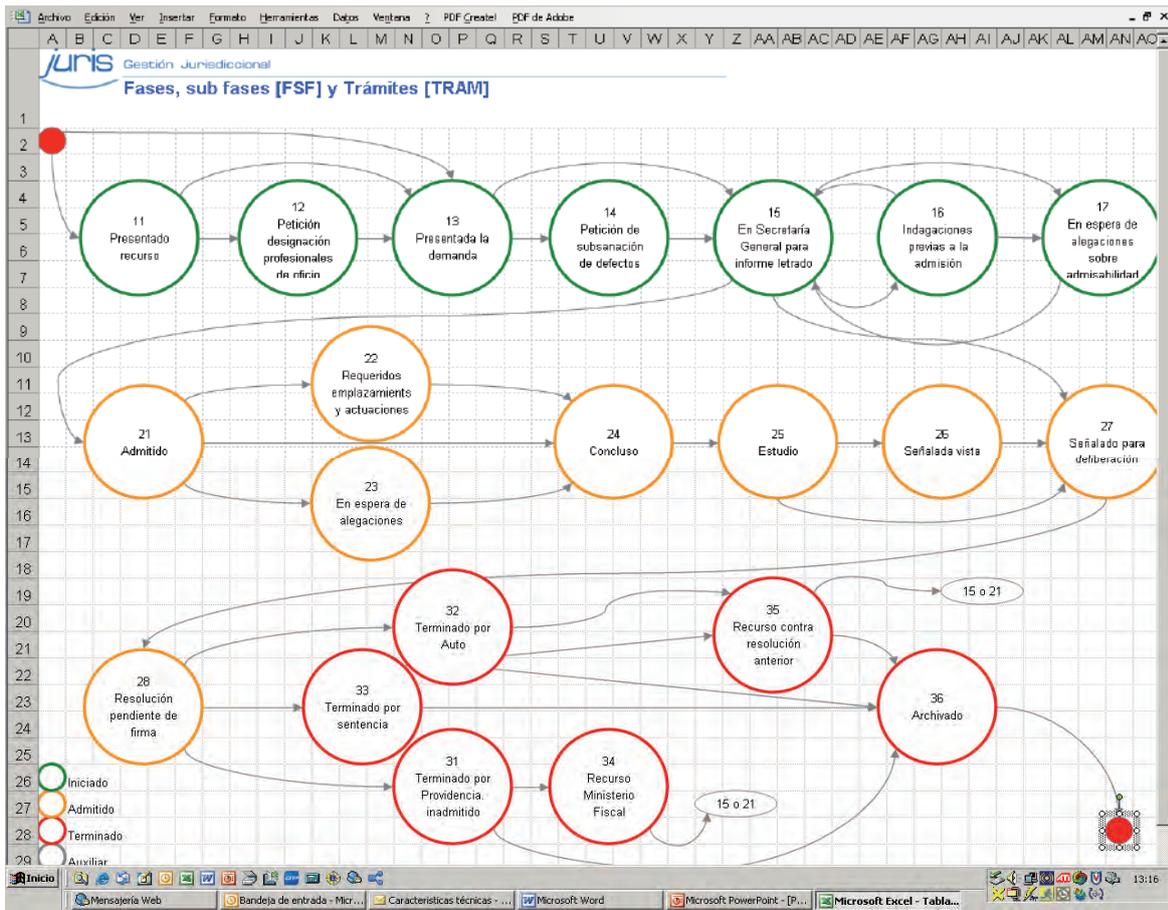
La preocupación de informáticos y tecnólogos son los bits, los sistemas, los problemas tecnológicos y funcionales relacionados con la gestión de los sistemas de información; la de los responsables de la gestión documental, bien entendida como la de documentos y archivos sea cual sea su soporte, es la información en sí y su contexto, su accesibilidad y su preservación. Los archivos judiciales, *terra incognita*, suponen una verdadera oportunidad para demostrar a quienes los han ignorado durante tanto tiempo que podemos ofrecerles un servicio de calidad, tanto respecto de los documentos en soporte físico como de los nuevos documentos electrónicos.

46. Un ejemplo interesante lo encontramos en NARBONA SARRIA, M. "Esquema de clasificación para la gestión documental de las tecnologías de la información en la Junta de Andalucía", comunicación presentada a las Jornadas Tecnimap 2006, disponible en:

http://www.csi.map.es/csi/tecniemap/tecniemap_2006/01T_PDF/esquema%20de%20clasificacion.pdf [consultado el 16 de marzo de 2007]. El autor, informático, realiza un auténtico ejercicio de clasificación funcional de documentos como parte de la normalización de procesos administrativos.

47. Acuerdo de 23 de julio de 2002, del Pleno del Tribunal Constitucional, por el que se regula la estructura y funciones del Archivo del Tribunal Constitucional.

Diagrama de procesos en gestión jurisdiccional (proyecto Juris)





Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia

MESA REDONDA 1

El sistema de archivos judiciales a la luz
de la última normativa

La Modernización de los Archivos Judiciales en el Ámbito de la Gestión Estatal

Elena Calderón Pavón

Directora del Archivo del Tribunal Supremo

Resumen

Situación actual de los Archivos Judiciales. El antes y el después de la publicación del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, referente a la modernización de los mismos. Exposición sucinta de los apartados más significativos. Consideraciones respecto al ámbito de su aplicación. Identificación procesal única. Acceso a los procesos y sentencias judiciales. Estructura de organización en el Archivo del Tribunal Supremo; tratamiento de sus fondos. Procesos utilizados para salvaguardar la integridad de la documentación. Sistemas de identificación y localización documental. Expurgos; consideraciones al margen de lo establecido en la normativa vigente.

Palabras clave

Archivo judicial, Real Decreto, Custodia externa, Expurgo, Acceso.

PREÁMBULO

El origen de las instituciones judiciales es tan antiguo como la familia y la sociedad. El hombre, desde su nacimiento tiene derechos que por su trayectoria en la vida, se van transformando y desarrollando. Para conservarlos íntegros, le bastaría no violar los del resto de miembros de la sociedad a la que pertenece, cumpliendo las obligaciones que la convivencia impone, pero esta premisa en muchas ocasiones no se cumple, dando lugar a la vulneración de las leyes establecidas al respecto y por ende, al conflicto.

En la antigüedad, cuando las contiendas no se dirimían por medios pacíficos de conciliación, los litigantes en principio buscaban a una persona que revestida de honradez e imparcialidad, diera la razón a quien la tuviera; esta podría ser la primera imagen del Juez.

En este punto, y una vez establecida la autoridad judicial, fue preciso instituir un método, crear unas reglas para acudir a los Tribunales. Este método en las sociedades primitivas fue muy simple. Según Vicente y Cara-

vantes, el procedimiento más antiguo, debió reducirse a la demanda, contestación, prueba y sentencia. Esta forma de procedimiento más o menos simple, facilitaba a los patriarcas la labor de administrar justicia lo más rápidamente posible.

Lógicamente con el paso del tiempo fue necesario ampliar las leyes procesales, llegando a la necesidad de institucionalizar el nombramiento de personas conectoras del derecho, prácticas en el quehacer de los Tribunales, para dirimir los conflictos cada día más complejos.

En la actualidad, las situaciones con las que se enfrenta el ciudadano, van en consonancia con las vivencias en las que se desenvuelve diariamente. Toda la estructura dinámica de su vida va marcada por las reglas de la convivencia o en su caso de las judiciales.

El hombre en su trayectoria vital, pasa por situaciones que deben quedar reflejadas legalmente; nacimiento, mayoría de edad, matrimonio, filiación, tutela, adopción... defunción.

De igual forma, y en base a todos estos condicionantes concernientes a la identidad del individuo, surgen los derechos y obligaciones relacionados con la misma; propiedades, tributos, delitos... y en definitiva problemas emanados de su conexión con la Administración en general.

ESTRUCTURA GENERAL DE UN PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Con esta sucinta exposición histórica, podemos examinar la estructura de cualquier procedimiento judicial y evaluar la valiosísima información que puede contener cada uno de los incoados a lo largo de los años.

Dicho esquema por todos conocido es:

Ciudadano, conflicto, demanda, autoridad judicial competente, juicio, resolución, ejecución y archivo provisional o definitivo en su caso.

Observando esta síntesis, se vislumbra ya la necesidad de que los profesionales en el campo de la archivística y documentación, traten el flujo de información contenida en dichos procesos con mimo y dedicación.

Una demanda consta de unos epígrafes que nos pueden ofrecer:

- Encabezamiento. Con datos personales.
- Hechos. Con la descripción del conflicto o situación que nos transporta de lleno a la sociedad y costumbres del momento.
- Referencias legales. Acordes con la etapa histórica.
- Suplico. Petición específica de justicia desarrollando para ello toda una suerte de consideraciones inmersas igualmente de lleno en la sociedad de la época.

SITUACIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Siempre utilizo cualquier foro para exponer el hecho de que no puede haber archivos eficaces sin buenos profesionales, pero también hay que tener en cuenta que nuestra profesión como cualquier otra, necesita una imagen clara y positiva de su cometido de cara a los que nos deben dotar de medios. Esa imagen debe facilitar a

la sociedad el cambio de una concepción acomodada a lo largo de los años, de que: el archivo es igual a un almacén; las técnicas de trabajo equivalen a ubicar un procedimiento detrás de otro; que el personal puede ser cualquiera que por su falta de formación, interés o peculiaridades físicas, no pueda desempeñar su quehacer en otro departamento.

Afortunadamente esta inercia va desapareciendo gracias al traspaso de competencias a las Comunidades Autónomas.

El hecho de recibir una "carga" tan compleja, delicada, importante, poco conocida en su desarrollo socialmente, ha propiciado que las mismas se hayan puesto seriamente a "pensar en el tema", y unas con más celeridad que otras debido seguramente a sus posibilidades presupuestarias, se han concienciado de lo inconmensurable del problema si la situación no se aborda desde el primer momento.

El cambio viene siendo bastante espectacular y gratificante, visto desde la perspectiva de una veterana como yo. Quedaron atrás los tiempos en que la única sensación de apoyo emanaba exclusivamente de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) de 1870, Ley que por "provisional" duró hasta 1985, y que en su Título IX, Capítulo II, se hacía eco de la necesidad de contar con archiveros para las Audiencias y Tribunal Supremo.

Por otra parte y muy en la distancia del tiempo, el Acuerdo de la Comisión Permanente del CGPJ de 3 de noviembre de 1994, vino a resolver una serie de dudas que los archiveros judiciales nos planteábamos en más de una ocasión, considerando a la documentación judicial digna de un tratamiento específico respecto al resto de la generada por los diferentes Organismos de la Administración Civil. Por este tratamiento, además de serle de aplicación la Ley de 16/ 1985, de 25 de junio, de Regulación del Patrimonio Histórico Español también le son una serie de preceptos contenidos en la LOPJ.

En términos generales la situación de la documentación judicial antes de la publicación del R. D. 937/2003, podría resumirse en los siguientes puntos:

- Archivos Centrales que en grandes capitales albergaban la documentación generada por algunos de los organismos judiciales de más alta jerarquía, y en términos generales con personal cualificado con formación adquirida a lo largo del tiempo, por la experien-

cia en el trabajo, o por formación técnica obtenida a nivel personal, sin ninguna o casi ninguna ayuda oficial.

- Almacenes de papel en los que el personal judicial amontonaba los procedimientos que consideraban de menor consulta, o simplemente el que ya no cabía en las propias Secretarías. En estos almacenes, y en el mejor de los casos, las propias Secretarías Judiciales, muchas veces pagaban de su bolsillo a personas ajenas o no a la propia Administración de Justicia para que mantuviera una especie de orden natural (que no archivístico), en la documentación.
- Habitáculos dispersos, en donde por falta de espacio y sin ningún orden ni concierto, se iba almacenando documentación de menor consulta y por ello considerada de inferior categoría, cuando en muchas ocasiones se trataba de verdaderas joyas documentales (una pieza del Sumario del General Prim; documentos importantes del siglo XVIII aportados para la resolución de una herencia...) y tantos otros que herirían la sensibilidad de cualquier investigador del género que fuere.
- Documentación en principio mal atribuida debido a que por falta de espacio y medios de todo tipo por parte de los órganos gestores, recurrían a los archivos Histórico Provinciales como medio de salvaguardar la misma aunque no detentara la condición de histórica.

De igual forma ha ocurrido con los Intermedios, y cuenta de ellos nos lo da el hecho de que por falta de espacio en las propias sedes judiciales, el de Alcalá de Henares, tuvo que admitir documentación de muchas de las sedes de Madrid que todavía se encontraba en el período de un alto grado de consulta.

El “efecto dominó” ha sido en general una constante en los archivos que nos ocupan, pasando las competencias de uno a otro; desde el de gestión, hasta los Generales o Histórico Provinciales solamente por la falta de espacio, y no por los años de permanencia establecidos para cada uno de ellos.

SITUACIÓN EXISTENTE EN EL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

El Real Decreto mencionado, vio la luz debido a muchas circunstancias que se fueron incardinando unas con otras.

La modernización de la Justicia era una asignatura pendiente que los españoles en general llevaban demandando muchos años.

Expuesta la situación anteriormente, es necesario añadir otra complicación más a la aparentemente tranquila estructura judicial existente. El siglo XX se encuentra plagado de proyectos legislativos orientados a la reforma de la Justicia:

- Época de la posguerra con su característica más específica de la creación de numerosos Tribunales Especiales, unas veces con carácter transitorio, y otras de forma permanente ya que se trataba de renovar sectores más o menos amplios del Ordenamiento civil y penal.
- Jurisdicciones Especiales.
- Jurisdicciones Especializadas.

Posteriormente se continuará con la aprobación e instauración de los nuevos órganos judiciales que vienen a complicar más el panorama organizativo del archivero, ya que para una perfecta descripción y recuperación de sus fondos, debe de ser profundo conocedor de la organización judicial de los distintos períodos de la Historia de España, para conectar competencias, y ofrecer una información siempre acorde con las necesidades del ciudadano.

¿Quién sino el archivero debería conocer la información que a continuación se expone?:

Madrid año 1887 (Real Decreto 11 de junio):

Cinco Juzgados de Primera Instancia e Instrucción comprendiendo cada uno de ellos, dos distritos. Centrándonos en uno por ejemplo: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Centro: comprendían los distritos de Centro y Palacio.

Madrid año 1892 (Real Decreto 30 de julio):

Diez Juzgados, cinco de Primera Instancia y cinco de Instrucción, ya que se adjudicó a cada Juzgado un distrito. El Juzgado de Palacio es reconvertido en Juzgado de Instrucción (unos distritos tuvieron competencias en Primera Instancia y otros en Instrucción).

Al ser con anterioridad Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, el archivero ha debido de tener en cuenta previo estudio organizativo, que los libros de estadísticas, asientos y registros de asuntos penales quedaron en poder de los Juzgados a los que pasaron los Jueces que hubieron desempeñado sus funciones en los mismos, en este caso del Juez del Juzgado de Instrucción de Palacio.

Madrid año 1932 (Orden Ministerial 28 de mayo):

Se acuerda la correlación entre la denominación existente y un nº que a partir de ese momento identificaría a cada Juzgado.

Por medio de esta nueva denominación, al Juzgado de Distrito Palacio, se le denominaría Juzgado nº 1.

Por Decreto de 11 de mayo de 1932, al Juzgado Palacio que pasó a ser nº 1, en su vertiente penal se le asignaron competencias como Juzgado Decano hasta diciembre de 1973, entendiéndose también de los delitos de Prensa e Imprenta.

En Primera Instancia, sus competencias datan de enero de 1934. En enero de 1974, se extienden su jurisdicción a la ordinaria Penal.

¿Cómo se podría hacer un seguimiento documental mínimamente serio sin conocer todos y cada uno de los datos descritos? Y sólo estamos describiendo uno de los Juzgados de Madrid.

Esta experiencia que expongo, conocida por mi ubicación profesional anterior a la actual, se puede trasladar a cualquier órgano judicial de cualquier Autonomía y efectuar sobre ella la correspondiente reflexión para afianzar el hecho de que nuestros intereses, derechos, obligaciones etc. estarán legitimados si la propia Administración de Justicia conoce la trayectoria de las competencias de los órganos que la componen, de lo contrario el dictamen que se nos ofrezca no será acorde con la realidad.

REFORMAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA JUSTICIA

Entre las numerosas reformas para la modernización y por ende la agilización de la Justicia, no podía faltar el ocuparse con seriedad de la documentación generada por sus organismos.

Había llegado un momento en el que la Justicia al menos en el campo de archivos, se movía casi exclusivamente por inercia.

Como ya expresé al principio de esta comunicación, creo sinceramente que el impulso para salir de esa etapa, lo dieron las Comunidades Autónomas con las competencias de Justicia transferidas.

Estas plantearon las situaciones en su realidad más cruda, estudiaron las posibilidades de actuación y pusieron en marcha los mecanismos oportunos para salir del caos existente hasta esos momentos. Estos objetivos han sido cumplidos en una parte importante, y sobre todo se siguen estudiando posibilidades, solucionando problemas, en definitiva... modernizando la justicia por el lado más olvidado y a la vez más vital para su funcionamiento, sus fondos documentales.

Por otra parte, he podido constatar no hace demasiado tiempo, cómo las Comunidades con las competencias no transferidas todavía, han tenido un buen ejemplo de actuación en las anteriores, y han asignado a ese cometido personas que aunque en su mayoría no sean profesionales a día de hoy, lo serán en poco tiempo, por su afán de aprender, de superarse y poner su buen hacer a disposición de los ingentes fondos judiciales que manejan.

Este entramado de situaciones entre otras, hizo que el Ministerio de Justicia diera cumplida respuesta a lo que era obvio que habría que haber dado tiempo atrás, con la aprobación del...

REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Comienza diciendo entre otras realidades, que no se puede constituir una oficina judicial moderna, que atienda de manera correcta al ciudadano, saturada de expedientes; unos debidamente ubicados, y otros des-

ordenados o perdidos. Esta atención a mi modo ver tiene dos vertientes:

- La más inmediata: saber en todo momento el lugar de ubicación de cada procedimiento, así como su tratamiento y recuperación.
- Estudiar su contenido para no perder información vital para el conocimiento de nuestra sociedad en el pasado. Bastante se perdió ya de nuestro siglo XIX para fabricar papel en momentos muy puntuales.

Es necesario reconocer como positivo que el propio Poder Legislativo reconoce la desidia existente en este campo durante una etapa demasiado dilatada en el tiempo.

También es necesario reconocer como el ser humano en las situaciones difíciles, busca soluciones tendentes a paliar toda clase de carencias y conseguir resultados positivos. Este ha sido el caso de todas las personas que han consagrado todos sus esfuerzos a salvaguardar la documentación, controlarla en la medida de sus posibilidades, y ofrecérsela hoy a la Administración para que pueda poner en práctica todo lo expuesto en el Real Decreto que vamos a examinar.

En el **Capítulo II, artículo 4**, el Real Decreto expone las tres clases de archivos judiciales que deberán crearse si no existieran ya a la entrada en vigor del mismo.

En su **artículo 5.1**; en lo referente a los de Gestión, ya nos encontramos un problema, y es en lo referente a la custodia de los documentos o actuaciones judiciales “que se encuentren en tramitación, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada”.

La solución se encuentra en el mismo apartado **párrafo 2º**, en el que se determina que “para una mejor gestión y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso podrá encomendarse a un Servicio Común que atienda a los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales, o de varios juzgados”.

Únicamente apuntar que por mi larga experiencia, puedo afirmar que la constitución de servicios comunes para ubicar la documentación mencionada, será necesario en

un tanto por ciento de casos muy elevado, ya que las oficinas judiciales se encuentran colapsadas con uno o dos años de procesos en tramitación.

El resto del articulado, considero que queda lo suficientemente claro, como para centrarnos en el único que por cuestiones administrativas, fue desarrollado con posterioridad; el artículo 13.1.

La Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, refleja la aprobación de las normas y modelos de las relaciones documentales que regulan la remisión de documentación judicial a los diferentes archivos existentes en las Comunidades Autónomas sin traspaso de competencias recibidas del Ministerio de Justicia.

No quedan demasiadas Comunidades Autónomas por traspasar en esta materia que nos ocupa, pero bueno es que el citado Ministerio establezca normas que puedan servir de guía para el tratamiento documental en general, ya que la Administración de Justicia no se circunscribe sólo a lo determinado en cada Comunidad Autónoma, sino que siendo la estructura judicial de nuestro país piramidal, los procedimientos que lleguen hasta el Tribunal Supremo por las características que regulen la tramitación de los mismos (salvo lo dispuesto en materia de garantías constitucionales), concluirán su periplo judicial, después de una larga trayectoria en la que habrán sufrido diversas metamorfosis de identidad. Pensemos en unas diligencias previas nacidas ya con su idiosincrasia, transformadas en un sumario cualquiera también con su filiación, y la ejecutoria de dicho sumario que no se queda atrás en cuanto a ostentar su personalidad. A continuación esa sencilla diligencia previa puede continuar su trayectoria hasta el límite que la pirámide judicial le permita.

Parece claro que debemos estar de acuerdo en establecer un sistema de gestión documental, capaz de respetar tanto las generalidades como las particularidades de cada dato establecido en el órgano judicial correspondiente.

El hecho de que estemos aquí reunidos tantos gestores como archiveros con la idea común de establecer por fin unos criterios claros para el tratamiento de estos fondos, es ya un indicio de que con competencias ya transferidas o sin transferir, queremos resolver de una vez por toda esta situación.

IDENTIFICACIÓN PROCESAL ÚNICA

A lo largo de los años me ha perseguido una idea respecto a la identificación de los procedimientos judiciales.

¿Se podría reflexionar sobre el hecho de aportar a los mismos una identidad única desde su nacimiento hasta su última instancia en grado de apelación?

Precisamente por la estructura piramidal antes descrita, realmente siempre se trata de un proceso incoado para resolver una controversia, con dos o más partes enfrentadas. Estos datos, no van a cambiar nunca, pero en cambio, se les va atribuyendo identificaciones diferentes, en cada órgano jurisdiccional por los que va transitando.

El hombre nace con una identificación nominal, a la que se le añade posteriormente un DNI, un número en la Seguridad Social, y alguna otra aportación más, pero su nombre y apellidos no los pierde nunca.

¿No es más compleja la situación del hombre en la sociedad en que vive, que una de las estructuras creadas por él para salvaguardar sus derechos y cumplir con sus obligaciones?

¿No sería más factible que en el organismo que fuere y siempre que estuviera integrado en el Poder Judicial, se establecería el control de adjudicar la identidad numérica que fuere, unido al año de incoación, y posteriormente ir añadiendo el resto de los datos (del tipo que fuere) a su paso por los diversos órganos del sistema judicial español?

Si realmente fuera factible, conseguiríamos agilizar los procesos de recuperación de la información, ya que la raíz sería siempre la misma.

Este hecho facilitaría también el concepto de estructurar un sistema de gestión documental global.

Esta consideración la expongo con el conocimiento de tener que tratar en el Tribunal Supremo, toda la documentación remitida por cualquier órgano judicial de cualquier Comunidad Autónoma.

Pido disculpas por adelantado, porque seguramente por mi condición de archivera, y en mi ánimo de poner en práctica todas las ideas que considero pueden aportar

un grano de arena para poner en el lugar que se merece a la documentación judicial, he podido cometer un error de concepto, pero debía intentarlo. En cualquier caso, con identificación única o compartida seguro que seguiremos adelante.

EXCLUSIONES EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 937/2003

El ámbito de aplicación no es uniforme, debido a que la normativa que rige en ciertos órganos judiciales difiere sustancialmente respecto a su dependencia.

Uno de los casos que puede confundir más a un archivero, es el del Registro Civil por lo siguiente:

El Real Decreto 937/2003, en su art. 2, apdo. 2 dice: “quedan excluidos del ámbito de aplicación... los expedientes relativos al Registro Civil”. En contraposición a lo expuesto:

- Los Juzgados de Paz, asumen funciones de Registro Civil por delegación de los Juzgados de Primera Instancia (artículo 83 LOPJ. Instrucción de 30 de noviembre de 1989, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre el funcionamiento de los registros civiles municipales, tras la transformación de los Juzgados de Distrito, BOE de 13 de diciembre de 1989).
- Los Juzgados de Primera Instancia desempeñan en exclusividad funciones de Registro Civil. Según las nuevas exigencias de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial (LDPJ), aparecen ciertas novedades.
 - a) Con carácter general las resoluciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia de Registro, son susceptibles de un único recurso en materia administrativa salvo los denominados recursos de queja a que alude el artículo 354.2 **Reglamento del registro Civil (RRC)** y los de reposición a que alude el artículo 356 RRC.
 - b) Con carácter general los Juzgados de Primera Instancia resuelven expedientes de dispensa para el matrimonio y determinación de la filiación. Para resolver los expedientes de dispensa para el matrimonio en los

casos que señala el artículo 48 CC, y los expedientes para la determinación de la filiación no matrimonial de los artículos 120.2 y 49 LRC...

- c) En los partidos judiciales en que no existe separación entre Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, el órgano judicial que desempeñe el servicio de guardia conoce también de las actuaciones urgentes a que se refiere la LEC, así como las de igual naturaleza propias de la oficina del Registro Civil...
- d) En los partidos Judiciales en que exista separación entre Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Instrucción y el volumen de trabajo lo requiera, la Sala de Gobierno correspondiente, oída la Junta de Jueces, podrá proponer al Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) el establecimiento de un Servicio Especial para atender a **las actuaciones de carácter inaplazable que en el ámbito del Registro Civil, se susciten en días y horas inhábiles...**¹.

Como podemos observar por lo descrito anteriormente la conexión que puede existir entre los fondos documentales de los Juzgados de Primera instancia y del Registro Civil es profunda, ya que existe un trasvase de datos entre unos y otros. Por ejemplo, en la enumeración de los datos que el juez de Primera Instancia remite al registrador, se pueden citar las sentencias de separación, nulidad y divorcio que el citado Juez evacuará de oficio para que consten en las inscripciones de los litigantes y de nacimientos de los hijos. En sentido contrario, el registro Civil es fuente inagotable de información y de producción de medios de prueba para los pleito civiles: unas veces por conveniencia de las partes que tienen en él un fondo documental de carácter público que da fe de su contenido y que les permite aportar las certificaciones necesarias para acreditar una determinada situación: por ejemplo el propietario de una vivienda que desee desahuciar al inquilino esgrimiendo causa de necesidad de ocupación por un hijo, recabará certificación del nacimiento de este para aportarla al proceso y acreditar así la relación paternofilial².

Mi consideración a este respecto sería que los libros sí deben ser considerados aparte y dependientes de la Dirección General correspondiente, pero no así los expedientes relativos al Registro Civil.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

Generalidades

El grado de acceso a los fondos documentales, es un elemento que caracteriza cada período en la evolución histórica de la archivística. En la Antigüedad, Edad Media y Edad Contemporánea, el acceso estuvo limitado a los representantes del poder; a finales de la Edad Contemporánea la situación cambió comenzando a abrirse los fondos históricos a eruditos bien relacionados políticamente. La desaparición de las Instituciones del Antiguo Régimen, permitió poner sus documentos a disposición de los investigadores, ya que habían perdido el interés primario para el Estado.

Con el tiempo, el aliciente que va adquiriendo la documentación contemporánea unido a la expansión de la democracia como modelo de organización social, provoca un proceso de regularización en general del derecho a la información y el acceso a la documentación pública.

Documentación judicial

El Conde de Mirabeau decía: "dadme el juez que queráis; parcial, venal, incluso mi enemigo, poco me importa con tal de que no pueda hacer nada si no es cara al público".

Esta frase nos ofrece idea de lo importante que puede llegar a ser la transparencia en la Administración de Justicia. Puesto que emana del pueblo (art. 117.1 de la CE), no puede administrarse de espaldas al mismo.

Dicho esto, no podemos olvidar también que el derecho a un proceso público lleva implícita la garantía y tutela

1. Lorca Navarrete, A. María. Organización Judicial Española en el vigésimo aniversario de la LOPJ (1985-2005). San Sebastián. Instituto Vasco de Derecho Procesal (IVADP). 2005.

2. Rodríguez de Vicente Tutor, M. María. La documentación de los Juzgados de Primera Instancia: Primera Instancia, Registro Civil y Familia en Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses. Zaragoza. 1996 pp. 33-62.

de los derechos fundamentales de las personas. Entre esos derechos fundamentales, se encuentran una gran diversidad de datos personales aportados por todas las partes intervinientes en el mismo (litigantes, testigos, peritos etc.).

Para salvaguardar esos derechos, se han articulado diversos instrumentos normativos para que la autoridad judicial pueda aplicar las medidas legales de protección que considere necesarias.

A día de hoy, y por los diversos cambios sociológicos, político, etc. que se van sucediendo en nuestra sociedad, se han estructurado medidas tendentes a considerar secretas o reservadas diversas actuaciones judiciales, por lo que no todos los que estén interesados en el conocimiento de ellas tienen el derecho a conseguirlo.

La Administración de Justicia no detenta un precepto equivalente al art. 105b de la CE por el que los ciudadanos pueden participar en los asuntos públicos ejerciendo el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos, tampoco la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio, no hace referencia al acceso generalizado a la documentación judicial, haciendo una única reseña a que los Secretarios serán los que ejerzan la guarda y depósito de la documentación y su archivo (artículo 287 y 473.3).

La Ley de Patrimonio Histórico Español (LPHE), en su artículo 57, posibilita la consulta de documentos que integren el Patrimonio Documental Español. En los que se contengan datos de carácter personal del índole que fuere, que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, únicamente a quienes obtengan consentimiento expreso de los afectados, salvo que hayan transcurrido 25 años desde se muerte, si su fecha fuera conocida, o en otro caso, 50 años a partir de su incoación.

El Reglamento 5/1995, de 7 de junio, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, en sus artículos 1 a 5, atribuía a los Secretarios Judiciales la función de facilitar a los interesado el acceso al texto de las sentencias; así como al archivo judicial; para ello, regulaba un procedimiento mediante el cual el interesado presenta-

ba una solicitud en Secretaría la cual era resuelta por el Secretario Judicial correspondiente, con la posibilidad de revisión ante el Juez o Presidente respectivo.

Sin embargo, posteriormente el Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de los Tribunales, atribuyó a los Presidentes de las Salas y Secciones, la competencia para resolver peticiones referidas al acceso al texto de las sentencias y archivos judiciales de la Sala (art. 58.1) modificando de esta forma el régimen establecido en el reglamento anterior.

Posteriormente, el R. D. 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales, otorga al Secretario la facultad de "facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales (art. 7.1) en la forma y con los requisitos contenidos en el Reglamento 5/1995, de 7 de junio". Esta remisión no parece muy lógica, por cuanto debiera considerarse derogado el mismo en lo concerniente a dicho extremo por el citado Reglamento 1/2000. Por ello, cabría considerar que la competencia recaía en el Presidente de la Sala o Secciones, ya que es únicamente el CGPJ el que por disposición legal ostenta la competencia para regular reglamentariamente las facultades de los órganos gubernativos.

La Ley Orgánica del Poder Judicial 19/2003, de 23 de diciembre, en su artículo 458.1 y refiriéndose a los Archivos de Gestión, otorga la responsabilidad de los mismos a los Secretarios Judiciales.

Por último, y como consecuencia de la entrada en vigor del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, queda aclarado que la competencia para facilitar a los interesado el acceso a los archivos judiciales, corresponde al Secretario Judicial, y contra el acuerdo que adopte, cabrá interponer revisión ante el Juez o Presidente (arts. 1 a 5).

Todas estas aclaraciones a la normativa son importantes para el archivo del Tribunal supremo debido a que se deben analizar una media de doscientos cincuenta solicitudes anuales de información, procedentes de investigadores en general, relacionada principalmente con procedimientos de relevancia histórica, social y jurídica.

Para dar respuesta previamente se debe efectuar un análisis de cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente para poder acceder a dichos procedimientos.

Esta primera fase se efectúa en el propio archivo por la responsable del mismo, pero es frecuente que por la complejidad de lo solicitado (procedimientos especiales por una mayor complejidad jurídica) haya que requerir a la Presidencia de la Sala correspondiente, al Secretario de la sección pertinente, o en su caso a la Jefatura del Gabinete Técnico.

Sentencias judiciales

Respecto al acceso a las sentencias judiciales, reconociendo que están sometidas a una mayor accesibilidad que los demás documentos judiciales, esta responde tan solo a los fines de la doctrina legal que contienen, y este fin, no anula el derecho a la intimidad de las personas. Para establecer una estructura organizativa capaz de obtener y difundir toda la producción de jurisprudencia y de resoluciones judiciales, fue creado el Centro de Documentación Judicial por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 7 de mayo de 1997, (BOE 23 de mayo de 1997), mediante el cual se aprobó su Reglamento. Posteriormente con fecha 18 de junio de 1997, y por el mismo órgano, se aprobó la instrucción sobre remisión de las resoluciones judiciales al CGPJ, para su recopilación y tratamiento.

Creo oportuno expresar lo emitido en algunas sentencias dictadas por el Tribunal Supremo, respecto al acceso y conocimiento de sentencias; tomemos una como ejemplo:

Sala Contencioso Administrativo fecha 3/3/1995; sobre "acceso a conocimiento de sentencias".

"Las resoluciones judiciales se gradúan en función de tres diversos ámbitos o esferas de afectación, regida cada una por diversos criterios, a saber:

- a) Una de máxima amplitud o de afectación generalizada, que comprende al público o a los ciudadanos en general, sin cualificación específica y que corresponde a la publicidad de las actuaciones judiciales desarrolladas en toda clase de procesos, que permite a aquellos acudir a la práctica de diligencias que han de tener lugar en audiencia pública..."
- b) En el extremo opuesto, de máxima restricción del ámbito de conocimiento de las decisiones judiciales, se hallan los actos de notificación y comunicación de estas, dirigidos sólo a quienes revisten la condición de

parte procesal en virtud de las leyes de procedimiento, y que en cuanto a las sentencias determinan el derecho y correlativo deber de los Jueces y Tribunales a su conocimiento mediante el acto instrumental de notificación...

- c) Ocupando una posición intermedia, se hallan las actuaciones procesales ya finalizadas incluidas las sentencias, integradas en libros, archivos o registro judiciales, y respecto a las cuales, de una parte el art. 235 de la LOPJ, determina que "los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación que establezca la Ley..."

En su apartado quinto, continua la sentencia atribuyendo la condición de interesado no sólo a los que han sido partes o intervenido de cualquier forma (testigos, peritos etc.) sino también a quien o quienes manifiesten o acrediten ante el órgano judicial correspondiente, una conexión de carácter concreto y singular, bien con el objeto mismo del proceso, bien con alguno de los actos procesales. Dicha conexión se halla sujeta a dos condicionantes respecto a la información contenida en la resolución:

- a) Que no afecte a derechos fundamentales de las partes procesales o de quien de algún modo hayan intervenido en el proceso.
- b) Que si la información es utilizada como actividad mediadora para satisfacer derechos o intereses de terceras personas y en consecuencia adquiere un aspecto de globalidad o generalidad por relación no a un concreto proceso, tal interés se mantenga en el propio ámbito del Ordenamiento Jurídico y de sus aplicadores con carácter generalizado, pues de otro modo sería como hacer partícipe o colaborar al órgano judicial en tareas o actividades que estuvieran fuera de su función jurisdiccional.

Por último, la misma sentencia, expone una consecuencia respecto a su desarrollo, y es que "La LOPJ no abre el derecho de información, que es diverso y más restringido que el de publicidad del proceso y de las actuaciones judiciales a todos los ciudadanos o al público en general, sino tan solo a los interesados en los términos antes expuestos, por lo que tampoco desde la perspectiva del respeto a los derechos fundamentales de los intervinientes en los procesos, sería atendible la exhibición requerida de los órganos jurisdiccionales.

Más recientemente, la Sentencia de fecha 18/09/2006, de la Sala de lo Contencioso-administrativo (Sección VII) del Tribunal Supremo, aclara si cabe de manera más concreta que la anteriormente mencionada, el derecho a la protección de los datos de carácter personal respecto a los registros y archivos de los órganos judiciales.

SERVICIOS DE CUSTODIA EXTERNA CON REFERENCIA A LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

Debido a nuestro actual sistema social, en la Administración en general, y particularmente en la que nos ocupa; la Administración de Justicia, se ha producido una explosión documental no asumible en la mayor parte de los casos por los propios organismos gestores.

Hace ya muchos años y siendo archivera de los Juzgados de Madrid, tuve que acometer la difícil tarea de decidir entre perder documentación indiscriminadamente o custodiarla externamente mediante empresas dedicadas a este fin.

Decidí dar este paso, asegurándome de que la empresa escogida cumpliera verdaderamente con todos los requisitos necesarios. Esta actuación fue puesta en tela de juicio por algunos profesionales que pasado el tiempo tuvieron que tomar la misma determinación para salvaguardar sus fondos.

Dicho esto, debo señalar que soy absolutamente partidaria de que la propia Administración de Justicia sea la única custodia de la documentación que genera, ya que al incardinar en la citada custodia la actuación de la empresa privada, pueden producirse situaciones de solución legal compleja; por ejemplo: ¿Qué pasa si dicha empresa extravía un procedimiento judicial? ¿Quién y cómo responde de la documentación en el período de tiempo que transcurre desde que sale del organismo judicial correspondiente, hasta el centro de custodia?

Así se podrían producir una gran variedad de circunstancias comprometidas, pero dicho todo lo expuesto, la situación real, al menos hasta la fecha, es que nos sobrepasan los fondos, no tenemos ni personal ni espacio para su tratamiento y custodia.

Esta metodología ofertada por las empresas es conocida más que en su línea de custodia, en la gestión integral de la documentación, supliendo un área de trabajo de

los organismos gestores. Mi defensa a ultranza, es que la Administración de Justicia, por la sensibilidad de la documentación que genera, utilice a dichas empresas sólo para custodia, una vez que haya finalizado el tratamiento archivístico correspondiente de esta manera, y partiendo de la base de que las empresas con una cualificación constatada, tratan los movimientos documentales con la asignación de códigos de barras, conseguiremos salvaguardar la identidad de los datos contenidos en los documentos.

Este es el tratamiento respecto a custodia externa, que se sigue en los Órganos Centrales de la Administración de Justicia.

Por otra parte, y siendo consciente de que en ocasiones no existen los medios, ni materiales ni humanos, para “atender” la documentación que nos ocupa, se podría efectuar un tratamiento por parte de técnicos ajenos a la propia Administración, pero bajo la supervisión del personal cualificado suficiente, dependiente de dicha Administración, para acreditar la aplicación de los principios rectores de la estructura archivística, así como para salvaguardar los niveles de confidencialidad necesarios.

Por último, nunca nos olvidemos de que las empresas de tratamiento y custodia externa, deberán ser meros brazos ejecutores de las directrices que nosotros aportemos, y que nunca alteraremos los niveles de responsabilidad, que nuestros cargos nos exigen respecto a dicha documentación.

TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ESTATAL

En el ámbito de los archivos españoles, en principio fue poco frecuente la utilización de software especializado. En muchos casos se limitaba a bases de datos en donde poder llevar a cabo los elementos de descripción mínimas para la organización de los mismos. A día de hoy esa fase está superada en general, aunque no nos olvidemos de que existe otra perspectiva todavía vigente; la de no contar con ningún medio de tratamiento archivístico. Dicho esto, creo conveniente centrarnos en la realidad actual de los archivos judiciales, y específicamente de la que me ha tocado exponer; la correspondiente a los órganos con jurisdicción en todo el territorio nacional.

En el Archivo del Tribunal Supremo, lugar en el que desempeño mi labor de archivera, comenzamos en el año 1995 con la automatización de los procesos archivísticos. En esos momentos y por las características específicas de la documentación, consideramos que lo más acertado hubiera sido crear un programa a medida pero por circunstancias que no vienen al caso, fue imposible llevarlo a cabo, por lo que se optó por uno de los que se ofertaban en el mercado, y que conjugara si no todas, al menos parte de las necesidades que dicha documentación demandaba.

Esta primera andadura, falló por circunstancias ajenas en parte al propio programa, y a día de hoy nos encontramos en una segunda fase, terminando de poner a punto una nueva aplicación que nos permita gestionar y custodiar de forma más eficaz si cabe la documentación, ya que día a día ha aumentado de forma imparable la demanda de información. También se ha convertido en un reto para nosotros, el gestionar, custodiar y servir la información en nuevos soportes.

La implantación de un sistema de gestión de documentos acorde con las demandas de nuestra sociedad, obliga a la incorporación de sistemas y Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

Por todo ello, y ante las limitaciones de la primera aplicación, nos vimos obligados a realizar un cambio de software y afrontar la implantación de un nuevo sistema de gestión que permitiendo mantener las funcionalidades cubiertas por la primera aplicación, abarcara nuevos retos que las necesidades producidas con el paso del tiempo demandaban; y afianzar al mismo tiempo los resortes para afrontar los cambios que se puedan presentar en el futuro.

El software escogido, ha supuesto la inclusión de la gestión documental, en las corrientes actuales de normalización; el seguimiento de las directrices de la ISO 15489, Información y Documentación –Gestión de Documentos–, o estar en la línea de afrontar la próxima ISO 23081, Información y Documentación –Procesos de Gestión de documentos– Metadatos para la gestión de documentos. Así mismo nos permite trabajar con diferentes estructuras de información, adecuadas para cada edad de los documentos y para cada perfil de usuario, integrándolas en el marco de las normas internacionales ISAD (G) o EAD, con la posibilidad de una descripción multinivel, y el uso de lenguajes controlados y tesauros.

Esta adaptación del software a los diferentes tipos de usuarios que pueden acceder a la aplicación, y por ende, a la información, nos permite el uso de las normas internacionales de descripción y gestión, sin que suponga un cambio en la simplicidad de uso. Podemos tener más integrados todos los fondos, se trata de documentos vivos, en tramitación, sobre los que no es posible acometer una descripción exhaustiva, o aquellos que por su información relevante y valor histórico demandan una descripción más compleja.

También nos permite sistemas de control documental con el uso de topográficos perpetuos. Cabe resaltar que por necesidades de ubicación documental en el archivo del Tribunal Supremo, la gestión documental se lleva a cabo con el tratamiento de la documentación de la siguiente forma:

- En primer lugar, en su fase de archivo de gestión (prearchivo). En él se describe la documentación que se recibe de otros órganos judiciales (actuaciones), así como los rollos. Permanecen en el mismo con un índice muy alto de movimiento; peticiones, devoluciones, inhibiciones... así como servicio a departamentos diferentes al que en principio remitió la documentación al archivo para su custodia, por razones de operatividad, agilidad y eficacia judicial.
- Una vez que la sección correspondiente solicita la documentación para señalamiento, las actuaciones son devueltas a su organismo de origen y la documentación generada en el Tribunal Supremo, es remitida de nuevo al archivo; esta vez para tratamiento de archivo provisional (con un flujo de servicio menor) o definitivo.

Para estos dos procesos, la aplicación, por petición nuestra, ha estructurado dos vías de gestión documental incardinadas ambas, de manera que el personal del archivo puede en todo momento controlar la situación de cada procedimiento.

Por otra parte, el software nos permitirá en un corto período de tiempo:

- Integrar a las oficinas judiciales en el sistema de gestión del archivo, involucrándolas de forma directa en la ejecución de las relaciones de transferencia y movimientos de los fondos existentes en el mismo.

- Una optimización en la custodia documental con el uso de lectores ópticos para la gestión de préstamos y el control de los depósitos internos y externos.
- Realizar estudios de valoración más exhaustivos, como por ejemplo estadísticos, acceso etc.
- Aplicar normas de conservación, que conlleve la salvaguarda de los metadatos de los documentos expurgados, o el acceso directo a su digitalización.

A largo plazo, podremos afrontar, en el marco del derecho de acceso a la información, y con la creación de un catálogo en línea (OPAC) (On Line public Access Catalog) con acceso directo, la estructura para la gestión de las solicitudes efectuadas por los investigadores y ciudadanos en general, respetando la no vulnerabilidad de los derechos constitucionales.

También, a largo plazo, este proyecto de futuro está vinculado con agentes externos como la integración con el sistema de la gestión procesal en general, la gestión de los documentos electrónicos, la posibilidad de crear o participar en archivos “virtuales” o la comunicación con otros archivos judiciales mediante EAD.

MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Microfilmación

Hasta la fecha, en el Tribunal Supremo y por razones de seguridad en el tiempo, se está llevando a cabo el proceso de microfilmación de la Jurisprudencia de todas las Salas. Con dicha microfilmación se está evitando el deterioro de los originales, ya que por razón de su contenido, ha sido una información muy consultada.

Al mismo tiempo, con este soporte documental, hemos querido proteger a la información de la inestabilidad con respecto a la perdurabilidad de los soportes de que se dispone en la actualidad y por tanto de la permanencia de los datos.

La rápida obsolescencia de la tecnología hardware y software, produce la desaparición de equipamientos y sistemas. Para contrarrestarlo, no hay otra opción que la migración periódica de datos a las nuevas tecnologías. Esta alternativa, en la Administración de Justicia, debe

ser considerada si no de alto riesgo, sí insegura, ya que los medios económicos de que se dispone en muchas ocasiones, apenas cubren las necesidades más perentorias. Por tanto, una vez efectuado el esfuerzo de pasar la información a cualquier soporte última generación ¿Quién nos asegura que en un período de tiempo no demasiado largo haya que volver a estimar un nuevo presupuesto para migrar de nuevo dicha información? Creo que no siempre se podrá asumir por segunda vez los costes de dicho proceso, implicando esta circunstancia la pérdida de la información.

A mi modo de ver, si en cada uno de los organismos judiciales se llevara a cabo la microfilmación de la información más sensible, tendríamos la garantía de su perdurabilidad durante muchísimos años. En este caso, siempre estaría justificada la inversión.

Digitalización

El Centro de Documentación Judicial justificó su creación como se ha dicho con anterioridad por el Acuerdo de la comisión Permanente de la Comisión General del Poder Judicial (ACPCGPJ), de 7 de mayo de 1997, que aprueba el Reglamento 1/1997, del centro de Documentación Judicial (CENDOJ), en base a la creciente producción de información jurídica y de resoluciones judiciales. Para difundir dicha información se estableció una estructura organizativa capaz de tratar la documentación jurídica útil para la función jurisdiccional.

En este orden de cosas, al tener la Jurisprudencia del Tribunal Supremo reconocida explícitamente por el legislador, la calidad de complemento del ordenamiento jurídico (art. 1 Código Civil (CC)), tenemos también asegurada la digitalización de la Jurisprudencia.

Por otra parte, la riqueza de datos que encierran los procedimientos judiciales de épocas pasadas en sí mismos sería suficiente motivo para considerar a casi todos dignos de perpetuarse con el proceso de su digitalización, pero al no ser esto posible por la carga económica que supondría para cualquier Comunidad Autónoma, considero que el paso previo a dicha digitalización, sería elaborar un estudio exhaustivo de series mediante el cual poder valorar la importancia histórico-documental de cada una de ellas, y proceder posteriormente a la digitalización de las que detentarán tal valor, o de las que por cualquier otra circunstancia se hubiera puesto de manifiesto en dicho estudio, que debieran ser redimidas de su destrucción.

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En los últimos tiempos, y debido al gran volumen de documentación que diariamente se manipula en el archivo del Tribunal Supremo, se ha pensado en identificar cada proceso, cada actuación recibida de cualquier otro órgano judicial, ya que la estructura que se crea antes de los señalamientos y después de dictar o ratificar la sentencia pertinente, corresponde a una red de intervenciones directas o indirectas respecto a la documentación custodiada en (Prearchivo o Archivo), por parte de las diferentes dependencias del propio Tribunal, y por supuesto cumpliendo las normas de procedimiento más estrictas.

La justificación de esa red de intervenciones directas o indirectas, respecto a la documentación, viene dada por la necesidad de modernizar la administración de Justicia, desterrando su lentitud procesal. Por ello, se ha configurado una organización en las Salas con más volumen de asuntos, que conlleva el servicio de la citada documentación a departamentos diferentes y en cortos períodos de tiempo, para facilitar la labor intrínseca del propio Magistrado, Secretario Judicial y personal de la sección correspondiente en general.

Esto conlleva para el Archivo, un esfuerzo añadido ya que:

- a) La documentación no se sirve solamente al organismo que la ha generado.
- b) Se producen inhibiciones que cambian el rumbo de ubicación de la propia documentación.
- c) La custodia de la misma se encuentra físicamente repartida entre dos o más lugares externos al propio archivo.

Toda esa "realidad archivística", y aunque ya contamos con etiquetas (código de barras) que identifican los contenedores de documentación, nos ha hecho pensar que todavía es necesario ajustar más el proceso para conseguir una perfecta localización de cada procedimiento.

Llegado este punto, pensamos como he dicho al principio de este epígrafe, que la única forma de tener perfectamente localizado cada procedimiento judicial,

era dotarle de una etiqueta electrónica Identificador por Radiofrecuencia (RFID) a cada expediente, y otra al legajo. Este sistema está formado por TAGS (transponders o etiqueta electrónica). Estas etiquetas podrían ser activas (que incorporan una batería que les permite transmitir de forma autónoma) o pasivas (en este caso la energía que necesitan la reciben del lector en la onda transmitida).

En nuestro caso, y debido al tiempo de permanencia de los expedientes en nuestros archivos, optaríamos por las etiquetas pasivas de mayor duración.

Este sistema se encuentra en fase de estudio, ya que habrá que sopesar la viabilidad o no del mismo, efectuando estudios concretos y pormenorizados.

Tengo entendido, que alguna de las empresas que se dedican a la custodia externa de documentos, en un período corto de tiempo, ofrecerán éstos o parecidos servicios, como anejos a la propia custodia, e integrados en la misma.

EXPURGO DE DOCUMENTOS JUDICIALES

La normativa por la que nos hemos regido hasta la aprobación del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, ha sido cuanto menos obsoleta, ya que la R. O. del Ministerio de Justicia, de mayo de 1911, era la que se encontraba vigente, con algunas modificaciones dictadas por dicho Ministerio entre los años 1938 y 1946, motivadas por la carencia de papel para imprimir la Colección Legislativa.

Por todo ello, los expurgos fueron indiscriminados, se destruyeron documentos y procesos anteriores a una fecha prefijada por el Ministerio, causando la desaparición de gran parte de los fondos antiguos. Esta medida afectó en especial a la documentación de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, así como a varias Audiencias Territoriales (Barcelona, Burgos, Cáceres, Granada...). Entre los pleitos y causas desaparecidas, hay algunos famosos y de interés histórico como el de Hernán Cortes, Privilegios Rodados aportados a los autos y que no se desglosaron, procesos motivados por las revoluciones del siglo XIX, la causa por el suicidio de Larra y tantas y tantas otras, según se pudo comprobar en la preparación de la Exposición del Documento Judi-

cial, con ocasión del Centenario de la Ley Orgánica del Poder Judicial³.

Debido a esta acción indiscriminada en 1966, los archiveros judiciales elevaron al Ministerio de Justicia diversas protestas contra estos expurgos masivos fundadas en que sólo se tenía en cuenta la fecha del proceso y la de terminación de su trámite judicial, sin considerar la importancia del asunto criminal o litigioso, los procesados, litigantes, y su interés para el estudio de su repercusión en la vida nacional o jurídica. Por todo ello, mediante circular del citado Ministerio de fecha noviembre de 1966, se prohibió la destrucción de los documentos expurgados hasta que la Secretaría General Técnica de dicho Ministerio, recibiera el informe favorable de la Subdirección General de Archivos.

¿Por qué me extiende tanto en una normativa ya pasada si tenemos otra reciente en la cual se expone toda la tramitación para eliminar documentación? Por lo siguiente:

En primer lugar ante esta perspectiva, debemos tener todos muy claro que si los archiveros no elaboramos los cuadros de clasificación de nuestros organismos judiciales, y posteriormente efectuamos estudios de valoración de las series documentales consecuencia de dichos cuadros, no podremos llevar a cabo de forma responsable la eliminación de documentos, ya que aunque el último eslabón sea la Administración competente en materia de patrimonio histórico, ésta recibirá, según indica el Real Decreto que nos ocupa “aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ella, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental”.

La Administración competente a la que nos estamos refiriendo, debería a mi modo de ver recibir la información sobre la documentación que nos ocupa, descrita con la profundidad necesaria, hechos, datos, definiciones, legislación que le es propia y esta información no la podrá dar más que el profesional que ha tratado la misma en los archivos de cada estamento de la organización judicial española.

Por otra parte pienso, que para evitar la pérdida de otros “privilegios rodados”, en este caso contemporáneos que pudieron haber sido aportados a los autos y no fueron desglosados, convendría estructurar un sistema rápido para examinar los procedimientos judiciales correspondientes a las series documentales más relevantes en cuanto a la posibilidad de que efectivamente contuvieran documentos originales tanto de valor histórico como personal, en base a que la publicación de las relaciones de expedientes judiciales en el “Boletín Oficial del estado” o diario de la Comunidad Autónoma, y una referencia en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico, no servirá para que los interesados recuperen sus documentos, ya que la mayor parte de las veces y por el período de tiempo que pasa desde la incoación de un procedimiento, hasta su fase final de resolución o en su caso apelación, es el suficiente para que la generación “protagonista” hubiera querido olvidar esas etapas difíciles de su vida “relegando” resoluciones y datos importantes en lugares perdidos, que la siguiente generación ignora. Por tanto, difícilmente puede sentirse aludido ante la publicación de relaciones sin nombres (como es lógico), y sólo con la referencia del tipo documental y el nº de procedimiento.

No es tan costoso, únicamente debemos tener clara la estructura de actuación, y mediante contrataciones esporádicas, becas, etc., ir examinando esas series dignas de un tratamiento especial.

Si tomamos con interés una serie de determinaciones no demasiado costosas, habremos colaborado a entresacar de la documentación judicial y para la posteridad, la evolución o incidencias de la Historia de España en todos y cada uno de sus aspectos: familiar y económico (asuntos civiles); de respeto de las instituciones a la ley y a los derechos de los ciudadanos (asuntos contencioso-administrativos); relaciones con el trabajo (asuntos laborales), situación político social y criminal (asuntos penales)... y esto, considero que es una tarea digna de tenerse en cuenta.

3. De expediente Gubernativo del Tribunal Supremo-Secretaría de Gobierno sobre organización en el futuro de los expurgos de asuntos judiciales. Año 1984.

Plan de Modernización de los Archivos Judiciales en Andalucía 2004-2008

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación.

Consejería de Justicia y Administración Pública.

Junta de Andalucía

Resumen

Se presenta el *Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía (2004-2008)* que la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía está desarrollando. Fijados los antecedentes del Plan, se indican las actuaciones que se llevan a cabo para la modernización de archivos judiciales, se explican las principales líneas de trabajo y las fases del Plan.

Palabras clave

Archivos judiciales, Modernización, Tecnologías de la información, Junta de expurgo, Digitalización.

1. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE ARCHIVOS

La Constitución Española establece en su artículo 149.1.5º que el Estado tiene competencia exclusiva en materia de Administración de Justicia.

El anterior Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, establecía, en su artículo 52.1 que, en relación a la Administración de Justicia, exceptuada la militar, que corresponde a la Comunidad Autónoma ejercer todas las facultades que las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Consejo General del Poder Judicial reconozcan o atribuyan al Gobierno del Estado. Asimismo, el artículo 53.4 del referido Estatuto de Autonomía de Andalucía establece que corresponde íntegramente al Estado, de conformidad con las Leyes generales, la organización y el funcionamiento del Ministerio Fiscal.

Por Real Decreto 142/1997, de 31 de enero, se hicieron efectivos los traspasos en materia de provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Adminis-

tración de Justicia a la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esto traspasos se completaron mediante los Reales Decretos 2074/1999, de 30 de diciembre y 1787/2004, de 30 de julio.

El Decreto 200/2004, de 11 de mayo, *por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública* se asigna diferentes competencias que tienen que ver o afectan a los archivos judiciales:

La Viceconsejería tiene entre sus competencias:

- El modelo y diseño de organización y puesta en funcionamiento de la Oficina Judicial.
- La dirección y coordinación del Plan de Infraestructuras Judiciales, la programación anual de las inversiones para su ejecución, y la planificación, seguimiento y puesta en funcionamiento de las Ciudades de la Justicia y su gerencia.

Al titular de la Secretaría General de Modernización de la Justicia le corresponde:

- La dirección, impulso y coordinación de la provisión de los medios necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia en Andalucía.
- La superior dirección de los sistemas de información para la Administración de Justicia en el territorio de la Comunidad Autónoma, conforme a las directrices generales de política informática de la Administración Autonómica.

Al titular de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia le corresponde en relación con los Juzgados, Tribunales y Ministerio Fiscal radicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Todo lo relativo a la edición y provisión de textos, manuales, publicaciones y de documentación en general.
- Así como el análisis y diseño de medidas tendentes a la racionalización y mejora de los archivos.

2. ANTECEDENTES DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

El proceso de modernización de la Administración de Justicia emprendido por esta Consejería desde que en 1997 asumió las competencias en esta materia, no podía seguir ampliándose sin atender de forma específica y directa la situación actual de los archivos judiciales. Una oficina judicial ágil y rápida debe llevar aparejada inexcusablemente un sistema de gestión y custodia de la ingente documentación que generan los órganos judiciales que permita descongestionar el espacio físico de las sedes y por otro lado mejorar la atención al ciudadano dando pronta respuesta a cualquier demanda que con relación a devolución de originales o consulta de antecedentes se genere.

Ya en el año 2000 esta Consejería fue pionera a la hora de elaborar un Plan de Funcionamiento Interno de los Archivos Judiciales. Dicho Plan que supuso la ampliación del personal técnico adscrito a las distintas Delegaciones Provinciales a través de la creación de una plaza en cada una de ellas de un Titulado Superior de Archivos, permitió durante la pasada legislatura conocer en gran parte, la situación real en que se encontraban las distintas sedes judiciales como consecuencia de una falta histórica de ordenación normativa que reglase mínimamente el tratamiento de los archivos judiciales.

La publicación en julio del año 2003 del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, sitúa por fin a esta Consejería en un marco legislativo en el que dar finalmente proyección al Plan elaborado en el año 2000. Es por ello que al inicio de la VII legislatura, la nuestra Consejería comenzó la elaboración y desarrollo del Plan de modernización de los archivos judiciales, que aquí se presenta.

3. EL REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales se fundamenta en la conveniencia de crear una oficina judicial ágil, rápida y con una correcta atención al ciudadano, y en la necesidad de actualizar y unificar la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor histórico, jurídico o administrativo, puesto que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

El objeto del mismo es modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales así como el procedimiento a través del cual se efectúe el expurgo de la documentación judicial. En su articulado se refiere a la implantación de nuevas tecnologías, disponiendo que los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno; y que los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o a cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares.

El propio Real Decreto 937/2003, prevé la constitución de las Juntas de Expurgo, definiéndolas como órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernati-

vos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de las mismas a la Administración competente en materia de Patrimonio Histórico. Se constituirá una Junta de Expurgo en cada Comunidad Autónoma que ejercerá sus competencias en todo el ámbito territorial de cada una de ellas. Las Comunidades Autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia determinarán la sede y composición de la Junta de Expurgo.

Con objeto de desarrollar el Real Decreto 937/2003, en nuestra Comunidad Autónoma, el Plan de Modernización de Archivos Judiciales contempla la necesaria reglamentación e implantación, de los aspectos básicos que se relacionan a continuación¹.

4. ACTUACIONES PARA LA MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES. DESARROLLO DEL DECRETO 937/2003

El Plan de modernización de Archivos Judiciales de Andalucía, que se elaboró a partir de una encuesta previa sobre la situación que nos permitió una aproximación al conocimiento de la situación real de los archivos y de los procesos de gestión documental en las oficinas judiciales, contempla aspectos como:

- Los objetivos que se deben alcanzar.
- Las actuaciones que se deben llevar a cabo.
- Un calendario de desarrollo.
- Los aspectos presupuestarios correspondientes.

A continuación se exponen las actuaciones que se contemplan en el plan, con indicación de su estado de desarrollo en el momento actual. En síntesis todas las actuaciones van encaminadas en primer lugar a configurar los elementos constitutivos del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía, hasta ahora inexistente, y en segundo lugar posibilitar la dotación de los recursos materiales y personales para garantizar la puesta en funcionamiento y el mantenimiento de este Sistema.

4.1. Articulación del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía (SAJA)

El Plan de Modernización de Archivos Judiciales (2003-2008), en desarrollo del *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales*, contempla una línea de actuación que consiste en implantar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, dotando a cada uno de ellos de su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Por el contrario, los que no están pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales o, en su caso, a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario. Igualmente se contempla la creación de los Archivos Territoriales, en los términos que establece el referido *Real Decreto 937/2003*. En definitiva, se trata de articular la red de archivos del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía.

4.1.1. Archivos de Gestión

Los juzgados y tribunales dispondrán de un archivo donde se custodiarán de forma segura los documentos y expedientes en tramitación, organizados y descritos con criterios técnicos, lo que facilitará el acceso ordenado a la misma y la consiguiente agilización de las actuaciones.

Son varias las iniciativas que deben llevarse a cabo en este ámbito:

- Establecimiento y aplicación de criterios técnicos para la organización y gestión de los archivos y documentos que se encuentran en las sedes judiciales, en el marco de la nueva oficina judicial.
- Los expedientes ya terminados, prescritos o caducados, serán sometidos de forma regulada al estudio de la Junta de Expurgo, que determinará su conservación o eliminación.

1. En el libro de actas de este Congreso se publican varias comunicaciones en las que se exponen de forma más detallada y precisa algunas de las actuaciones que aquí se enumeran de forma sucinta.

4.1.2. Archivos de Gestión Común

Se están arbitando iniciativas tendentes a la remodelación de los “archivos centrales” existentes en la actualidad en las Audiencias Provinciales y en los grandes edificios judiciales formalización.

En los casos necesarios se habilitarán “Archivos de Gestión Común”², equivalentes en parte a los archivos centrales:

- Que será atendidos por personal técnico de la Junta de Andalucía.
- Que custodiarás, tratarás y servirás la documentación en trámite.
- Que darán servicios a un conjunto de órganos judiciales.

4.1.3. Archivos Territoriales

Se crearan los archivos territoriales, a los que se remitirán los expedientes desde los Archivos de Gestión en los plazos fijados, y aún no dados por terminados, donde se conservarán hasta su prescripción o caducidad lo que descongestionará de forma muy significativa las oficinas judiciales.

La Consejería de Justicia y Administración Pública, oída la opinión de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, ha optado por crear un Archivo Territorial en cada Provincia. Está prevista la creación y puesta en funcionamiento de los Archivos Territoriales de Cádiz, Málaga y Sevilla en el presente año 2007, y los restantes en el primer semestre del año próximo.

En estos momentos se encuentran en fase de publicación en el BOJA sendas Órdenes por la que se constituye el Archivo Judicial Territorial de Cádiz, Málaga y Sevilla. (Anexo 2).

4.2. Junta de Expurgo

La Consejería de Justicia y Administración Pública ha elaborado una *Orden de Constitución de la Junta de*

expurgo de documentos judiciales en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Anexo 1).

Antes de comenzar su actividad la Junta de Expurgo se ha estado trabajando en la actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico, y se ha creado la aplicación @rchiva, que va a permitir la gestión automatizada de la totalidad de los procesos que se lleven a cabo en el seno de la Junta de Expurgo, y que ya está a punto para su implantación.

El día 16 de enero de 2007, tuvo lugar la primera sesión de trabajo de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía en la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Granada, donde tiene su sede. En esta primera reunión se aprobaron las normas de funcionamiento de la propia Junta de expurgo y se estableció un plan de trabajo, con el objeto de llevar a cabo las actividades y funciones que le son propias, a partir de este momento.

Las Junta de Expurgo es un órgano colegiado de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos al correspondiente Archivo Histórico Provincial, con el objetivo inmediato de descongestionar los edificios judiciales.

Para hacer esto posible la Junta de Andalucía está llevando a cabo un plan choque consistente en organizar e inventariar los expedientes judiciales y en la implantación de una aplicación informática @rchiva para la gestión de los archivos judiciales. El calendario previsto determina que las primeras relaciones de expedientes se envíen desde los órganos judiciales durante los meses de junio y julio de 2007 y que la Junta de Expurgo comience a

2. El Real Decreto 937/2003, no contempla la existencia de Archivos Centrales, si bien son una realidad en el ámbito judicial, aunque con determinadas particularidades. Por este motivo hemos optado por la denominación de Archivo de Gestión Común.

emitir sus acuerdos de eliminación/conservación durante el último trimestre de este mismo año.

La Junta de Expurgo está integrada por los siguientes miembros:

- Juan Carlos Terrón Montero. Magistrado de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Presidente de la Junta de Expurgo.
- Luis Martín Robredo. Fiscal de la Audiencia Provincial de Sevilla.
- Inmaculada Rey Zamora. Secretaria del Juzgado de Instrucción y Decanato de Granada.
- Jesús Gómez Fernández-Cabrera. Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- David Torres Ibáñez. Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.
- Elvira Ramos Miguele. Titulada Superior Área Archivos Judiciales.
- Francisca Macías Rodríguez. Asesora técnica del Servicio de Documentación y Publicaciones.

La dinámica de esta Junta de expurgo debe facilitar la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los mecanismos para sacar de los juzgados un gran volumen de documentación (toda la que no esté en trámite) posibilitando su eliminación o el envío a los Archivos Históricos Provinciales para su conservación.

4.3. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación

La informatización de los juzgados y tribunales llevada a cabo en el Plan Adriano, ya ha sentado las bases para la informatización de los archivos judiciales, que se verá complementada con:

- a) Desarrollo e implantación de un programa de gestión integral de archivos, denominado *@archiva*, con las utilidades informáticas necesarias para:
- La gestión de la documentación en los archivos de las oficinas judiciales.

- Realizar la transferencia de la documentación entre archivos judiciales, así como, a los Archivos Históricos Provinciales.
- Automatizar las actividades de la Junta de expurgo y su interacción con todos y cada uno de los archivos judiciales.
- Gestionar los procesos de selección y eliminación en su caso.

Se trata de un sistema único para la Gestión de los Archivos de la Junta de Andalucía, con Plena integración con el Proyecto w@ndA y Adriano.

Está prevista acometer las primeras implantaciones de *@rchiva* en el segundo semestre del presente año 2007.

- b) La dotación a la Junta de Expurgo de un programa de archivos, *@archiva*, que permita a los archivos judiciales confeccionar las relaciones de expedientes para su envío a la Junta de Expurgo y a esta llevar a cabo su actividad de forma automatizada.
- c) La implementación en el Sistema Adriano de utilidades nuevas, que permitan su conexión e interoperabilidad con la aplicación *@archiva*, de tal forma de determinadas informaciones relativas a los expedientes tramitados en Adriano, pasen de forma automática a *@rchiva*, facilitando así la gestión archivística de la documentación judicial.
- d) La digitalización de los documentos judiciales, para su incorporación a los sistemas de información judiciales ya implantados³.

4.4. Estudio de series documentales

El conocimiento de la documentación judicial es una condición imprescindible para su buena gestión. Por este motivo la Consejería de Justicia y Administración Pública ha realizado un estudio de todos los tipos de procedimientos existentes en el ámbito de la Administración de Justicia, y ha elaborado un Repertorio de series documentales.

3. En una comunicación publicada en las Actas de este Congreso se da cuenta del Proyecto de Digitalización llevado a cabo en Andalucía.

Este Repertorio de series es una pieza clave para el funcionamiento de la aplicación @rchiva. A partir de él se elaborarán los cuadros de clasificación de los diferentes archivos.

El Repertorio de Series se acompaña de un estudio de cada una de las series, para la cual se homologó un "Formulario de identificación y valoración de series documentales". Este estudio contiene la información necesaria para la selección documental (conservación o selección) y será de gran utilidad para: Junta de expurgo, oficinas judiciales y responsables de archivos.

4.5. Plan de choque para organización y descripción de documentación judicial

Para la automatización prevista de los archivos judiciales, que se llevará a cabo con la implantación de la aplicación @rchiva, es imprescindible llevar a cabo una serie de trabajos previos de organización (ordenación y clasificación) de la documentación existente en los archivos judiciales.

Igualmente es imprescindible este trabajo previo para la preceptiva elaboración las relaciones de expedientes en los archivos y oficinas judiciales para su envío a la Junta de expurgo, (que determinará su eliminación o transferencia a los archivos histórico Provinciales).

Esta actuación implica dos posibles tipos de trabajo que se están acometiendo, en función de la situación existente en cada oficina o archivo:

- a) Describir en la aplicación @rchiva los expedientes que se encuentran organizados.
- b) Organizar los expedientes que se encuentran sin organización y su posterior descripción en la aplicación @rchiva.

La documentación posterior a la implantación del Sistema Adriano, no necesita ser descrita puesto que está previsto que @rchiva capte de forma automática esta información de Adriano.

4.6. Política de personal

El Plan de modernización garantizará:

- La dotación del personal técnico de apoyo y asesoramiento a los secretarios judiciales en su tarea de responsables de los archivos judiciales de gestión. Tanto en los Archivos de Gestión como en los Territoriales, se contará con la asistencia de personal técnico y cualificado en la materia, lo que servirá para garantizar la seguridad y eficacia requerida en el tratamiento de esta documentación.
- Que las operaciones de tratamiento y gestión de los archivos judiciales sean realizadas por personal técnico especializado en gestión documental.
- La formación y profesionalización, para la especialización y calidad técnica, del personal responsable de la organización y gestión de los archivos judiciales.

El modelo de plantilla, actualmente en estudio, contempla dos marcos diferenciados:

- a) Para los Archivos de Gestión se tiene prevista la creación de una "Oficina de Archivo y Depósito Judicial" como unidad administrativa, que sin estar integrada en la oficina judicial se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos y para la prestación de servicios de los Archivos Judiciales, así como sobre los medios informáticos, nuevas tecnologías y demás medios materiales que se consideren necesarios o convenientes para el buen funcionamiento de todas las cuestiones relativas a la conservación, ubicación, custodia y archivo de la documentación judicial y de las piezas de convicción.

La estructura de esta Unidad Administrativa estaría integrada por tres Equipos:

- Un Equipo de Archivo Judicial.
- Un Equipo de Depósito Judicial.
- Un Equipo de traslado.

La plantilla de estos equipos podrá estar integrada por personal de la Administración de Justicia y por Personal de la Junta de Andalucía (Facultativos de Archivos y Ayudantes de Archivo).

- b) Para la Archivos de Gestión Común, se ha previsto la creación de un Servicio común de Archivos, al frente del cual estará un Secretario Judicial, tal como prevé el art. 5 del R. D. 937/2003, que igualmente contará con una plantilla mixta integrada por personal de la Administración de Justicia y por Personal de la Junta

de Andalucía (Titulados superiores, Facultativos de Archivos y Ayudantes de Archivo).

c) Archivos Territoriales.

En base a las competencias y funciones del Secretario Judicial, orgánica y reglamentariamente establecidas, al frente de los Archivos Territoriales habrá un Secretario Judicial, siendo competente para su designación el Ministerio de Justicia (art. 9.2 R. D. 937/2003: *“los Archivos Judiciales Territoriales estarán a cargo de los secretarios judiciales de la segunda categoría designados por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo”*).

Los Archivos Territoriales estarán dotados de una plantilla que podrá estar integrada igualmente por personal de la Administración de Justicia y por Personal de la Junta de Andalucía (Titulados superiores, Facultativos de Archivos y Ayudantes de Archivo).

4.7. Dotación de infraestructuras

La Consejería, una vez llevado a cabo los estudios necesarios y conocidas las necesidades reales. El Plan de Modernización contempla las medidas tendentes a:

- Dotar a las oficinas judiciales de instalaciones, que faciliten una gestión moderna y de calidad de la documentación judicial y del espacio físico necesario para la conservación y custodia de los documentos con las condiciones necesarias de seguridad, higiene y accesibilidad en los archivos.
- Implantar medidas necesarias para resolver los problemas endémicos de los depósitos de piezas de convicción, que suelen afectar a los depósitos de los archivos judiciales, independizando ambos.

La aplicación de estas actuaciones está propiciando la liberación de espacios y un mejor aprovechamiento de dichos espacios en los edificios judiciales para dedicarlos a otros usos de la Administración de Justicia.

4.8. Normativa: Reglamento y Manual de archivos judiciales

La Consejería de Justicia y Administración Pública tiene claro que uno de los componentes esenciales del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía es la normativa que regule el propio Sistema y el funcionamiento de sus componentes. Siendo así, se ha optado por posponer la publicación de un Reglamento de Archivos Judiciales Comunidad Autónoma de Andalucía, para el final del Plan de Modernización de Archivos Judiciales, para la racionalización y normalización de la gestión y el tratamiento de la documentación judicial y del funcionamiento de los archivos judiciales.

A lo largo de todo el desarrollo de este Plan de Modernización se está haciendo acopio de los materiales e ideas necesarios para la elaboración de un nuevo⁴ Manual de Archivos Judiciales, de carácter técnico, cuya publicación también se pospone para la finalización del plan, con la intención de que la experiencia garantizará la mayor calidad del mismo.

Estos instrumentos contemplarán aspectos como:

- Normas de funcionamiento de los Archivos de Gestión integrados en el nuevo modelo de oficina judicial.
- Normalización de las actividades de gestión documental: organización, conservación y servicio de la documentación en las oficinas judiciales y en los archivos de gestión, así como su tratamiento informático y posible digitalización.
- Tratamiento de la documentación judicial: regulación de las actuaciones y procedimientos relativos a la identificación, valoración, selección, conservación y acceso de la documentación.
- Junta de expurgo.
 - Regular los estudios de identificación y valoración necesarios para la selección documental que permita la eliminación de documentos siguiendo los criterios normativos correspondientes.
 - Propuesta de normalización de todos los procesos relativos a la selección de la documentación y su posterior eliminación y conservación:

4. En la actualidad disponemos de este *Manual para el funcionamiento interno de los Archivos judiciales en Andalucía*. Sevilla: Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. 2000.

- Procedimientos administrativos.
- Descripción documental.
- Tratamiento informático.
- Sistemas de transporte.

4.9. Comisión Consultiva de Archivos Judiciales

Con objeto de que la elaboración y ejecución del Plan de modernización de Archivos Judiciales, se lleve a cabo con la participación de las instituciones y profesionales implicados en la gestión documental de las oficinas judiciales y en la conservación del Patrimonio documental, se ha constituido una Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, que tiene un carácter interdisciplinar.

Esta Comisión se integrará como un elemento constitutivo del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía.

La Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, presidida por la Directora General de Instituciones y Cooperación con la Justicia, estará integrada al menos por:

- Un Secretario coordinador.
- Un Secretario Judicial, responsable de un Archivo de Gestión, propuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, propuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- Un Secretario Judicial, responsable de un Archivo Territorial, propuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- El Jefe de Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- Un director de un Archivo Histórico Provincial, propuesto por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- El jefe de Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- Un Técnico Superior de Archivos propuesto por la Consejería de Justicia y Administración Pública.

La composición actual de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, se publica en el Anexo 3, haciendo con ello un reconocimiento público de su trabajo desinteresado y del apoyo que vienen prestando en los proyectos que están en marcha.

4.10. Sistema de Información de los Archivos Judiciales de Andalucía

Es imprescindible para un buen funcionamiento del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía (SAJA) disponer de datos y estadísticas que nos faciliten una radiografía permanente y actualizada de todos y cada uno de los archivos, lo que permitirá conocer su grado de funcionamiento, su eficacia o inoperancia, constituyendo un diagnóstico para el propio Sistema. En definitiva este Sistema de Información será un medidor de calidad de la red de archivos judiciales y la circulación de la documentación por la red.

Esta información se deberá implementar en una base de datos, integrada en el sistema @rchiva, que permitirá:

- La introducción y actualización de datos por parte del personal técnico que se determine.
- Su consulta a través de internet, a dos niveles: para los usuarios del SAJA y para personal directivo tanto de la Junta de Andalucía como de la Administración de Justicia y para la difusión pública de los datos y estadísticas que se estime oportuno.

4.11. Integración en el Sistema Andaluz de Archivos

El Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía interactúa y se relaciona con el Sistema Andaluz de Archivos. Esta afirmación tiene consecuencias prácticas de largo alcance que exigen la colaboración de nuestra Consejería y la Consejería de Cultura, tal como viene ocurriendo en el seno de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales y en el largo proceso de creación de la aplicación @rchiva.

5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Las actividades encaminadas a dar a conocer la existencia del *Plan de Modernización de Archivos Judiciales*, y sobre todo las actuaciones desarrolladas y los resultados que se van obteniendo, han sido hasta la fecha diversas:

- Reuniones con diferentes colectivos de profesionales en el ámbito de la documentación judicial.

- Presencia en el Master de Archivos que organiza la Universidad de Sevilla.
- Organización de una Mesa de trabajo sobre “Plan de modernización de los Archivos Judiciales: Gestión de Archivos y Digitalización” en el marco del “Curso de técnicas archivísticas: Hacia el archivo digital, nuevos entornos de trabajo, imagen digital y acceso web” celebrado en Priego de Córdoba. 17-19 noviembre 2005.
- Publicación de un artículo en una revista de Archivística de difusión nacional: GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABREIRA, J. y RAMOS MIGUELE, E.: Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización. En *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, nº 8, 2005, pp. 67-74.
- Presencia en actividades formativas incluidas en el Plan de formación del IAAP para Cuerpo de Auxilio Judicial, Cuerpo de Tramitación Procesal y administrativa, Cuerpo Procesal y Administrativo.
- Publicación de varias notas de prensa.
- Creación de una sección propia en la web institucional de la Consejería.
- Organización del Congreso de Archivos Judiciales. “Los archivos judiciales en la modernización de la Administración de Justicia”. Sevilla, 16, 17 y 18 de mayo de 2007.

6. PRINCIPALES LÍNEAS DE TRABAJO Y FASES DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN

En la ejecución del Plan de modernización de los archivos judiciales, se han previsto tres fases, que implican la priorización y ordenación de las actuaciones, con la fijación de un calendario, que dado el tipo de actividades que contempla no tiene una delimitación unas fronteras nítidas entre una fase y otra.

6.1. Primera fase: planificación general y plan de choque

En esta primera fase se abordan dos actuaciones diferentes:

- Prever y diseñar el desarrollo completo del R. D. 937/2003, lo que significa llevar a cabo la redacción del Plan de modernización de los archivos judiciales.

- Puesta en funcionamiento del proceso de evaluación y expurgo de la documentación judicial. Se trata de una actuación urgente excepcional, una medida primordial que debe acometerse de forma inmediata, siendo las siguientes las actuaciones más relevantes:

1. Creación Comisión Consultiva
2. Informatización: Módulo en Adriano de “Gestión de archivos”. Aplicación @rchiva.
3. Plan choque: ordenación y descripción de toda la documentación existente en los juzgados y no registrada en Adriano.
4. Estudio de Series documentales.
5. Constitución Junta Expurgo: Organización y normas de funcionamiento.

6.2. Segunda fase: desarrollo

Se trata de llevar a cabo el desarrollo completo del R. D. 937/2003, lo que implica la organización de los Archivos de Gestión y Archivos de Gestión Común, y la creación y puesta en funcionamiento de los Archivos Territoriales, siendo estas las actuaciones más relevantes:

- Implantación de la aplicación de gestión de archivos @rchiva.
- Redacción Manual Archivos Judiciales
- Formación del personal.
- Archivos de gestión: envío de relaciones de expedientes a Junta de Expurgo.
- Junta de Expurgo.
 - Acuerdos de eliminación o conservación.
 - Realización de transferencias a los Archivos Histórico Provinciales.
 - Expedientes de eliminación de documentación.
- Creación Archivos Territoriales.
- Archivos de Gestión: Organización de los archivos y documentos.
- Archivos de Gestión: Transferencias al Archivo Común.

6.3. Tercera fase: funcionamiento normalizado

Dotación de los medios materiales y personales que el Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía requiere para garantizar su eficaz funcionamiento.

En esta fase deberán abordarse:

- Envío de todas las relaciones de expedientes a JE (con apoyo de la CJAP).
- Normalización de los envíos de relaciones de documentación anuales a Junta de Expurgo.
- Elaboración y publicación del Reglamento de Archivos judiciales.
- Dotación de personal técnico.

7. CALENDARIO

El Plan de Modernización de Archivos Judiciales se está llevando a cabo con el siguiente calendario:

	ACTUACIONES	2004	2005	2006	2007	2008
	Redacción Plan de Modernización	■				
PRIMERA FASE	Creación Junta Expurgo		■			
	Informatización: Módulo "Gestión Archivos" en Adriano: diseño		■			
	Informatización: Módulo "Gestión Archivos" en Adriano: implantación			■		
	Creación Comisión Consultiva		■			
	Diseño del Sistema de información de los Archivos Judiciales de Andalucía	■				
	Diseño y elaboración @archiva, aplicación para gestión de archivos		■	■		
	Constitución Junta Expurgo			■		
	Estudio de series documentales		■	■		
	Plan choque: ordenación y descripción archivos juzgados		■	■	■	
	Digitalización documentación Judicial: diseño y convenio con Ministerio		■	■		
	Creación Archivos Territoriales				■	■
SEGUNDA FASE	Archivos de Gestión: Organización de los archivos y documentos		■	■		
	Archivos de Gestión común: Organización de los archivos y documentos		■	■		
	Implantación @archiva, aplicación para gestión de archivos				■	
	Envío de las relaciones de documentación a Junta de Expurgo (con apoyo de la CJAP: Planes de choque)			■	■	■
	Junta de Expurgo: Acuerdos de eliminación o conservación			■	■	■
	Eliminación y transferencias: primeras actuaciones			■	■	■
	Sistema de información de los Archivos Judiciales de Andalucía: explotación			■	■	■
	Formación del personal			■	■	■
	Redacción Manual Archivos Judiciales				■	
	Congreso de Archivos				■	
TERCERA FASE	Transferencias a los Archivos Territoriales				■	■
	Envío de relaciones de documentación anuales a Junta de Expurgo. Normalización					■
	Elaboración y publicación del Reglamento de Archivos judiciales					■
	Dotación de personal técnico				■	■

ANEXO 2**ORDEN DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004, POR LA QUE SE CONSTITUYE LA JUNTA DE EXPURGO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES.**

BOJA núm. 184, de 20 de septiembre 2004

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, dedica su capítulo III a la regulación de los expurgos de documentos judiciales y, dentro de este capítulo, contempla en el artículo 14 lo que denomina Juntas de Expurgo.

Según el artículo mencionado en el párrafo anterior, las Juntas de Expurgo son órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en su caso, contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico. Asimismo, el citado artículo 14 contempla la obligación de constituir una Junta de Expurgo en cada comunidad autónoma con competencia en el respectivo ámbito territorial. A su vez, distingue entre las Juntas de Expurgo adscritas al Ministerio de Justicia y las pertenecientes a comunidades autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, correspondiendo, en este caso, a las propias comunidades autónomas la determinación de la sede y composición de la Junta de Expurgo, que estará presidida por un magistrado e integrada, en todo caso, por un miembro de la carrera fiscal, un secretario judicial y un técnico superior especialista en materia de archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico. En su virtud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma.

DISPONGO

Artículo 1. Constitución de la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como órgano colegiado de naturaleza administrativa, con competencias en todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, adscrita a la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Artículo 2. Sede.

La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía tendrá su sede en la ciudad de Granada.

Artículo 3. Composición.

La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía estará presidida por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con voto dirimente de los empates, y estará integrada por los siguientes vocales:

- a) Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- b) Un secretario judicial, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública de entre aquellos que tengan destino en el partido judicial de Granada.
- c) El Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- d) Un funcionario del Cuerpo Superior Facultativo, opción archivero, designado por la Consejería de Cultura.
- e) Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- f) Un funcionario designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública con competencias en materia de Justicia, que realizará funciones de Secretario.

Artículo 4. Régimen de funcionamiento.

El régimen de funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía será el establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 1 de septiembre de 2004

MARÍA JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

ANEXO 2

(PROYECTO) ORDEN DE -- DE -- DE 2007, POR LA QUE SE CONSTITUYE EL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES.

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, dedica el capítulo II a la organización y funcionamiento de los archivos judiciales y, dentro de este capítulo, contempla en el artículo 8 los Archivos Judiciales Territoriales.

Según el mencionado artículo 8, en los Archivos Judiciales Territoriales se conservará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

Asimismo, el citado artículo 8 contempla la obligación de crear como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o juez Decano del partido judicial donde radique. En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha estimado conveniente la existencia de al menos un Archivo Judicial Territorial en cada Provincia.

En su virtud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma.

DISPONGO

Artículo 1. *Constitución del Archivo Judicial Territorial de Málaga.*

Se constituye el Archivo Judicial Territorial de Málaga con sede en la ciudad de Málaga y ámbito territorial en toda la provincia.

Artículo 2. *Funciones Archivo Judicial Territorial.*

- a) Conservar y servir la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión de la Provincia, de acuerdo con el art. 5.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- b) Remitir a la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales, al menos una vez al año, las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- c) Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Artículo 3. *Dirección del Archivo Judicial Territorial*

Las funciones de dirección del Archivo Judicial Territorial corresponden al secretario judicial de segunda categoría designado por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo, quien contará con el personal técnico cualificado que se determine.

ANEXO 3. COMISIÓN CONSULTIVA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN

- D^a María Luisa García Juárez. Directora G. de Instituciones y Cooperación con la Justicia.
- D. Jesús Gómez Fernández-Cabrera. Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones.
- D^a Esperanza Dorado Pérez. Jefa del Servicio Informática.
- D. Emilio Martínez Force. Servicio Informática.
- D^a Francisca Macías Rodríguez. Asesora Técnica. Jefe Servicio de Documentación y Publicaciones.
- D^a Elvira Ramos Miguele. Técnica Superior de Archivos. Jefe Servicio de Documentación y Publicaciones.
- D. José Luis Rodríguez Gálvez. Titulado Superior Archivos. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Palacio de Justicia en Sevilla.
- D. Manuel García-Pelayo Díaz-Trechuelo. Jefe de Servicio de Oficina Judicial.
- D. Juan Miguel Arriaza Adame. Asesor del Servicio de Oficina Judicial.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- D^a Trinidad Melgar Salvago. Secretaria Coordinadora Provincial Málaga.
- D. Antonio Dorado Picón. Secretario Sección 8^a Civil Audiencia Prov. Sevilla.
- D. Luis Fernando Toribio García. Secretario Sección 3^a Penal Audiencia Prov. Sevilla.
- D. Antonio Marín Fernández. Juez de la Sección 2^a de la Audiencia Provincial de Cádiz.
- D^a Sofía Bravo Linfante. Secretaria Judicial TSJA.
- D. Luis Revilla Pérez. Secretario de Asuntos Gubernativos A. Sevilla.
- D. Víctor Rojas Rosado. Secretario Judicial Juzgado nº 4 de Dos Hermanas.
- D. Luis Moreiro Cuesta. Secretario de 1^a Inst. nº 8 de Sevilla.

CONSEJERÍA DE CULTURA

- D^a Ana Melero Casado. Jefa del Servicio de Archivos.
- D. David Torres Ibáñez. Director Archivo Real Chancillería Granada.

Funcionamiento de la Junta de Expurgo y el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana

Fernando de Rosa Torner

Secretario Autonómico de Justicia Comunitat Valenciana

Resumen

Junta de Expurgo. El Régimen de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Comunitat Autònoma de València, será el establecido en el Decreto **61/2006**, de 12 de mayo, por el que aprueba el Reglamento de Funcionamiento y en el Real Decreto **937/2003**, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales.

La Junta de Expurgo, tendrá por finalidad determinar la exclusión o eliminación de los expedientes procesales del Patrimonio documental o, en su caso, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de Patrimonio Histórico.

El Presidente de la Junta de Expurgo, acordará la publicación de las Relaciones en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma (DOCV) y en un diario de los de mayor difusión de la provincia, con el oportuno Edicto del Secretario de la Junta, al objeto de que en el plazo de dos meses puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso, transcurrido este plazo se les tendrá por decaídos en su derecho.

Fondo Histórico Judicial. En el Fondo Histórico Judicial se podrán exponer de forma temporal los expedientes judiciales que hayan recibido la calificación de preservables por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales, así como aquellos otros que se consideren de interés jurídico o procesal, siempre que no comporte ningún riesgo para la conservación del documento original.

Palabras clave

Archivos Judiciales, Junta de Expurgo, Fondo Histórico Judicial, Documentos Judiciales, Relaciones Documentales.

I. MARCO NORMATIVO

1. Legislación

1.1. Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales, la publicación de este R. D., viene a sustituir a la que hasta ese momento fue la única regulación sobre archivos judiciales, Real Decreto del Ministerio de Gracia y Justicia de **29 de mayo de 1911**.

1.2. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, modificada por la L. O. 19/2003, de 23 de diciembre.

1.3. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2. Normativa en la Comunidad Valenciana

2.1. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural de la Comunidad Valenciana (BOE nº 74, de 22/07/1998).

2.2. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos (2005/6897) (DOGV nº 5.029 16/06/2005).

2.3. Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

2.4. Decreto 61/2006, de 12 de mayo, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunidad Valenciana.

2.5. Resolución de fecha 27 de junio de 2006, resuelve nombrar a los miembros que integran la Junta de Expurgo, notificar el nombramiento a los interesados y publicar la presente Resolución en el Diari Oficial de la Generalitat con el número 5.311 de fecha 26 de julio de 2006.

- Documentos que hayan sido aportados por las partes al proceso.
- Documentos que hayan sido aportados por terceros al proceso.
 - Por escrito o por medios telemáticos.
- Expedientes Gubernativos que se sustancien los Juzgados o Tribunales.

Quedan excluidos:

- Libros de sentencias.
- Libros de registro.
- Otros libros de preceptiva llevanza.
- Expedientes del Registro Civil.
- Documentos generados por el Ministerio Fiscal.
- Documentos depositados en los Archivos Históricos.
- Archivos de los Juzgados Togados y Tribunales Militares.

II. ARCHIVOS JUDICIALES

Se entiende por **Archivo Judicial**, tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales. Clases de Archivos Judiciales.

Gestión	Oficinas Judiciales	Documentación en tramitación
Territorial	Ámbito provincial	Documentación ya tramitada
Central	Ámbito nacional	Documentos con jurisdicción nacional

Se consideran Documentos Judiciales:

- Actuaciones procesales.

Conservación del documento en soporte diferente al original

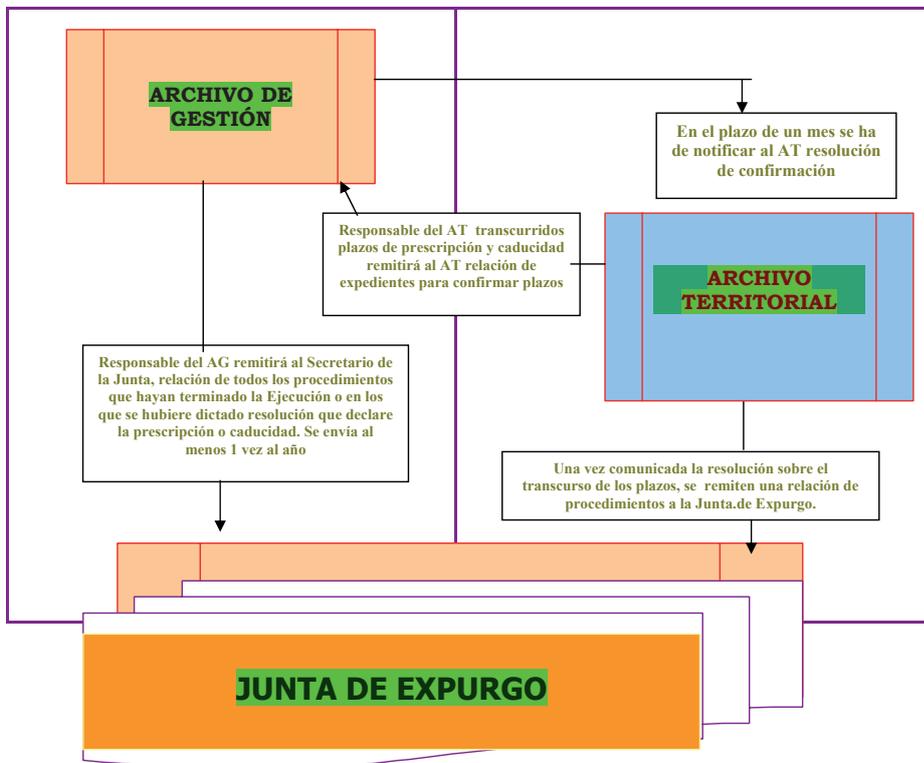
- Se prevé la gestión informática de los archivos, pudiendo convertirse los documentos judiciales a soportes electrónicos mediante digitalización, microfilmación u otras técnicas similares siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y búsqueda de la documentación.
- Se establecerán las aplicaciones y programas informáticos necesarios que permitan el tratamiento de la información necesaria para la generación de documentos electrónicos a partir de documentos originales en soporte papel, así como la emisión de copias en papel de los documentos electrónicos.

III. ARCHIVOS JUDICIALES, TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

TRANSFERENCIAS ENTRE ARCHIVOS



IV. TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA JUNTA DE EXPURGO



V. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE EXPURGO DE DOCUMENTOS JUDICIALES EN LA COMUNITAT VALENCIANA

1. Qué se entiende por Expurgo

El procedimiento a través del cual se determina cuándo un documento pierde su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado.

Es la operación por la cuál se somete la documentación a una selección encaminada a fijar los plazos de las tres edades de los documentos. Normalmente, desde siglos anteriores en que los archivos eran al mismo tiempo administrativos y de depósito, los expurgos tenían una función selectiva encaminada, esencialmente, dejar espacio libre periódicamente en los estantes de los archivos, pues no se efectuaban, por lo general, ni por las personas calificadas ni con un criterio de comunicabilidad posterior para fines de investigación. Los criterios, por tanto, podían ser meramente cronológicos, de relieve de las personas o los asuntos, o, muchas veces, de volumen de cada serie, sin atender a una preocupación por datos cuantitativos, de historia interna o de cambio social y de mentalidad.

2. Naturaleza

La JUNTA DE EXPURGO de la Comunitat Autònoma Valenciana, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales, es un Órgano Colegiado de naturaleza administrativa, con competencias en todo el ámbito territorial de la Comunitat Autònoma Valenciana, adscrita a la Consellería competente en materia de Justicia.

3. Sede

La JUNTA DE EXPURGO de la Comunitat Autònoma Valenciana tendrá su sede en el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, ejerciendo sus competencias en todo su ámbito territorial, no obstante, la **Oficina Administrativa** de la misma estará ubicada, en la Dirección General de Justicia, c/ Historiador Chabás, nº 2 de Valencia.

4. Composición

Miembros de la Junta de Expurgo de documentos judiciales de la Comunitat Valenciana

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN	CARGO
Salvador Vilata Menadas	Designado por la Consellería de Justicia, de entre tres Magistrados con destino en uno de los Órganos Judiciales de la Comunitat Valenciana, propuesto por la Sala de Gobierno del TSJ de la Comunitat Valenciana. MAGISTRADO JUZGADO MERCANTIL Nº 1	PRESIDENTE
Adolfo Sanz Sánchez	Un Funcionario adscrito a la Consellería de Justicia. COORDINADOR ORGANIZACIÓN OFICINA JUDICIAL	SECRETARIO
Antonio Gisbert Gisbert	Un miembro de la Carrera Fiscal, designado por el Fiscal Jefe del TSJ de la Comunitat Valenciana y con destino en la misma. FISCAL TSJ	VOCAL
Vicente Vallet Puerta	Secretario Judicial designado por el Secretario de Gobierno y con destino en la Comunitat Valenciana. SECRETARIO A. P. SECC. 7ª VALENCIA	VOCAL
Francisco Javier Sánchez Portas	Técnico Superior Especialista en Archivos, designado por la Consellería competente en materia de Patrimonio Histórico, que será encargado de acceder a los Archivos Judiciales y emitir el preceptivo informe vinculante a que se refiere el apartado 3 del artículo 17 del R. D. 937/2003, de 18 de julio. DIRECTOR DEL ARCHIVO DE LA GENERALITAT	VOCAL

5. Régimen de funcionamiento

El Régimen de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Comunitat Autònoma de València, será el establecido en el Decreto **61/2006**, de 12 de mayo, por el que aprueba el Reglamento de Funcionamiento y en el Real Decreto **937/2003**, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales.

La Junta de Expurgo, tendrá por finalidad determinar la exclusión o eliminación de los expedientes procesales del Patrimonio documental o, en su caso, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de Patrimonio Histórico.

El Presidente de la Junta de Expurgo, acordará la publicación de las Relaciones en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma (DOCV) y en un diario de los de mayor difusión de la provincia, con el oportuno Edicto del Secretario de la Junta, al objeto de que en el plazo de dos meses puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso, transcurrido este plazo se les tendrá por decaídos en su derecho.

El trámite a seguir se ajustará a la Ley de Régimen Jurídicas y del Procedimiento Administrativo Común, (Ley 30/1992, de 26 de noviembre), teniendo el carácter de vinculante el informe del archivero que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su interés histórico deban ser preservados para memoria histórica de los pueblos.

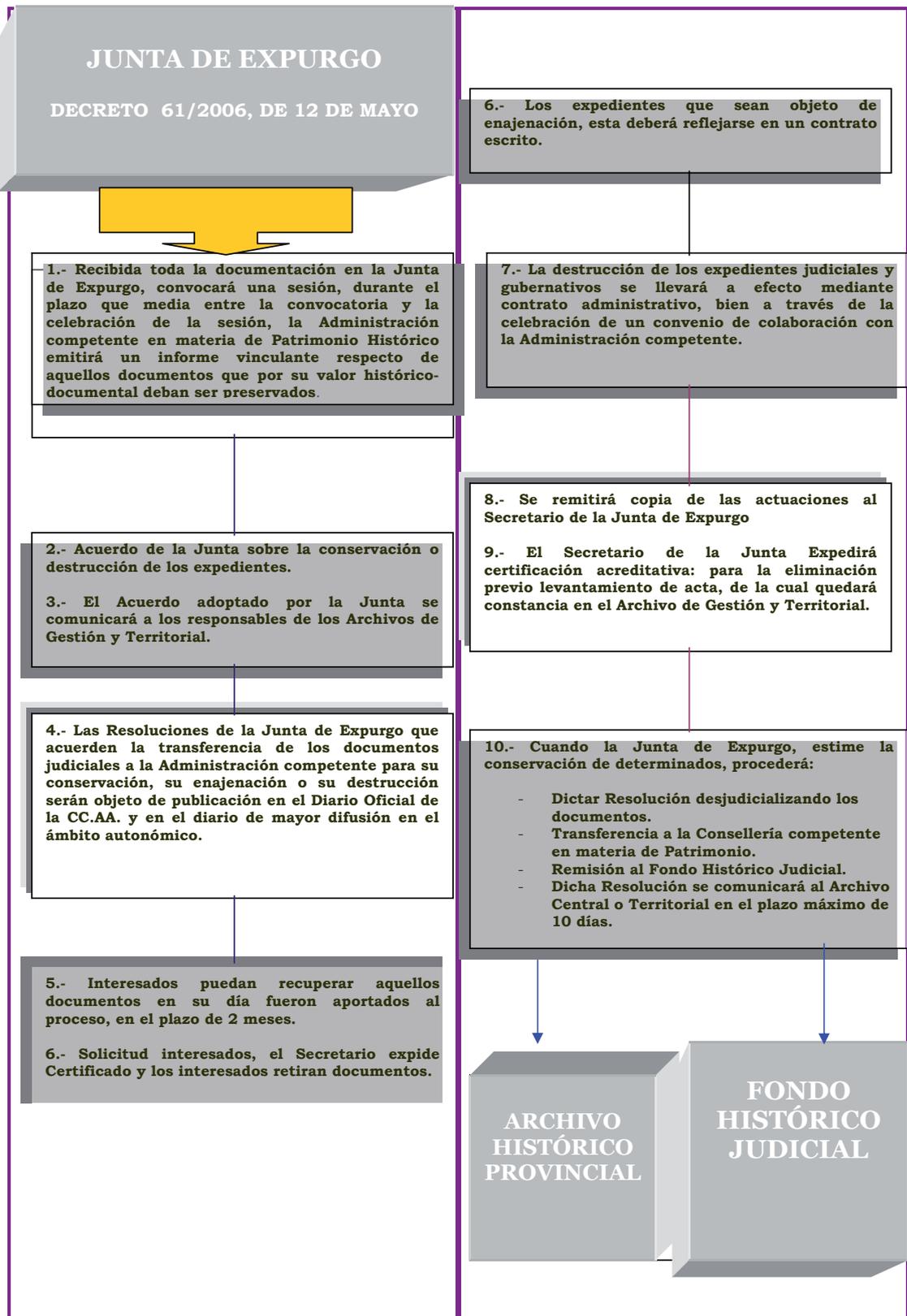
Cuando la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales estime que determinados expedientes judiciales deban ser preservados dado su valor histórico-documental, procederá a dictar la oportuna Resolución acordando la desjudicialización de dichos expedientes y su transferencia a la Consellería competente en materia de Patrimonio Histórico, o, en su caso, su inclusión temporal en el Catálogo del Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana por su valor jurídico o procesal.

Esta inclusión temporal será comunicada por el Secretario de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales a la Consellería competente en materia de Patrimonio Histórico.

Dicha Resolución se notificará al encargado del archivo donde se encuentre el referido expediente para que proceda a su remisión a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales en el plazo máximo de 10 días.

El Secretario de la Junta remitirá a cada Juzgado o Tribunal certificación del Acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por estos, para que se tenga constancia del destino definitivo de aquellos.

La Administración competente para la destrucción de los expedientes judiciales será la que tenga la competencia de los medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.



6. Líneas de actuación sobre el Plan de Modernización de los Archivos Judiciales en la Comunitat Valenciana

PRIMERA FASE.

Creación de los Archivos Territoriales. Se firmaron sendos protocolos con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y los Presidentes de las Audiencias Provinciales de Alicante y Castellón, respectivamente, para la puesta en marcha de los Archivos Judiciales de las dos provincias. En estos Archivos se guardarán y custodiarán los expedientes judiciales y piezas de convicción de los Juzgados unipersonales y de las propias Audiencias.

Tras la entrada en vigor del Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales, mediante el que se vienen a fijar los procedimientos pertinentes para lograr que los archivos judiciales se descongestionen, contribuyendo así a una oficina judicial ágil y moderna que preste una atención al ciudadano más eficaz, se hace necesaria la puesta en marcha de los Archivos Judiciales Territoriales, como paso previo para la constitución de la Junta de Expurgo de la Comunidad Valenciana, órgano colegiado de naturaleza administrativa cuya finalidad última será, determinar la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la preservación y posterior remisión de los mismos, a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

Constitución Junta de Expurgo: Organización y Funcionamiento. Decreto 61/2006, de 12 de mayo.

Relaciones Documentales. Aprobar las normas y modelos de relaciones documentales de transferencia de la documentación judicial.

RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES PARA LA JUNTA DE EXPURGO.

Se ha dispuesto la necesidad de dotar de personal necesario y cualificado para el desempeño de aquellas funciones administrativas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la misma, así como del material de oficina e imprenta, mobiliario y los medios informáticos necesarios para el buen desarrollo de su trabajo.

SEGUNDA FASE.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

censo-guía. Disponer de datos y estadísticas que faciliten una radiografía permanente y actualizada de todos y cada uno de los archivos. Conocer su grado de funcionamiento.

Criterios de valoración y Selección de los expedientes Judiciales, Tablas de valoración.

Estudio y aprobación de los criterios de valoración y selección de los expedientes judiciales y de las Series Documentales. La valoración de los documentos no es una tarea sencilla ya que hay que tener en cuenta diferentes aspectos que van desde el documento, como demostrativo de derechos hasta como testigo de una época.

Elaborar las Tablas de valoración documental. Con la finalidad de facilitar los trabajos y los estudios previos de valoración de las series documentales por parte de la Junta de Expurgo. No podrán ser objeto de valoración y, en su caso, eliminación la documentación anterior al 1 de enero de 1940. La valoración de las series documentales se ha de hacer de una forma global.

Estudiar las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales.

- Fijar los plazos de transferencias a los diferentes tipos de Archivos.
- Para la conservación permanente de la documentación.
- En su caso, eliminación por su inutilidad judicial y cultural.
- Si procede su conservación en soporte diferente de su producción.
- Régimen de accesibilidad de los documentos.

NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Creación de una aplicación Integrada en el sistema de Gestión "Cicerone" que permita la creación del módulo de Archivos, que permita la introducción y actualización

de datos, diseño y confección de las distintas relaciones de documentación judicial, control y comunicación vía telemática de las distintas itineraciones entre los Archivos Judiciales y la Junta de Expurgo.

Resolver la exclusión de expedientes judiciales y su posterior enajenación-destrucción, previo acuerdo de desjudicialización de los mismos.

Estudio de la problemática relativa a la custodia de la documentación judicial y elevación de propuestas a la Consellería competente en materia de Justicia para una mejor administración de los archivos judiciales y de los territoriales.

VI. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO HISTÓRICO JUDICIAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA

El objetivo fundamental de este Archivo será facilitar, a toda aquella persona que lo desee, el acceso a una parte importante de nuestra historia jurídica y para ello la Comunitat Valenciana velará por la correcta custodia y conservación de los expedientes judiciales que en él se depositen.

El Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana, albergará todos aquellos fondos provenientes de los distintos juzgados y tribunales que la Junta de Expurgo estime que son dignos de ser preservados por su eminente valor, no sólo histórico documental, sino también jurídico-procesal.

1. Naturaleza

Depende de la Consellería competente en materia de Justicia.

Se expondrán en el mismo temporalmente todos aquellos expedientes judiciales que hayan sido declarados de interés jurídico o procesal por la Junta de Expurgo de

Documentos Judiciales, siempre que no comporte ningún riesgo para la conservación del documento original.

2. Exposición de los documentos judiciales

En el Fondo Histórico Judicial se podrán exponer de forma temporal los expedientes judiciales que hayan recibido la calificación de preservables por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales, así como aquellos otros que se consideren de interés jurídico o procesal, siempre que no comporte ningún riesgo para la conservación del documento original.

3. Ingreso de expedientes judiciales originales en el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana

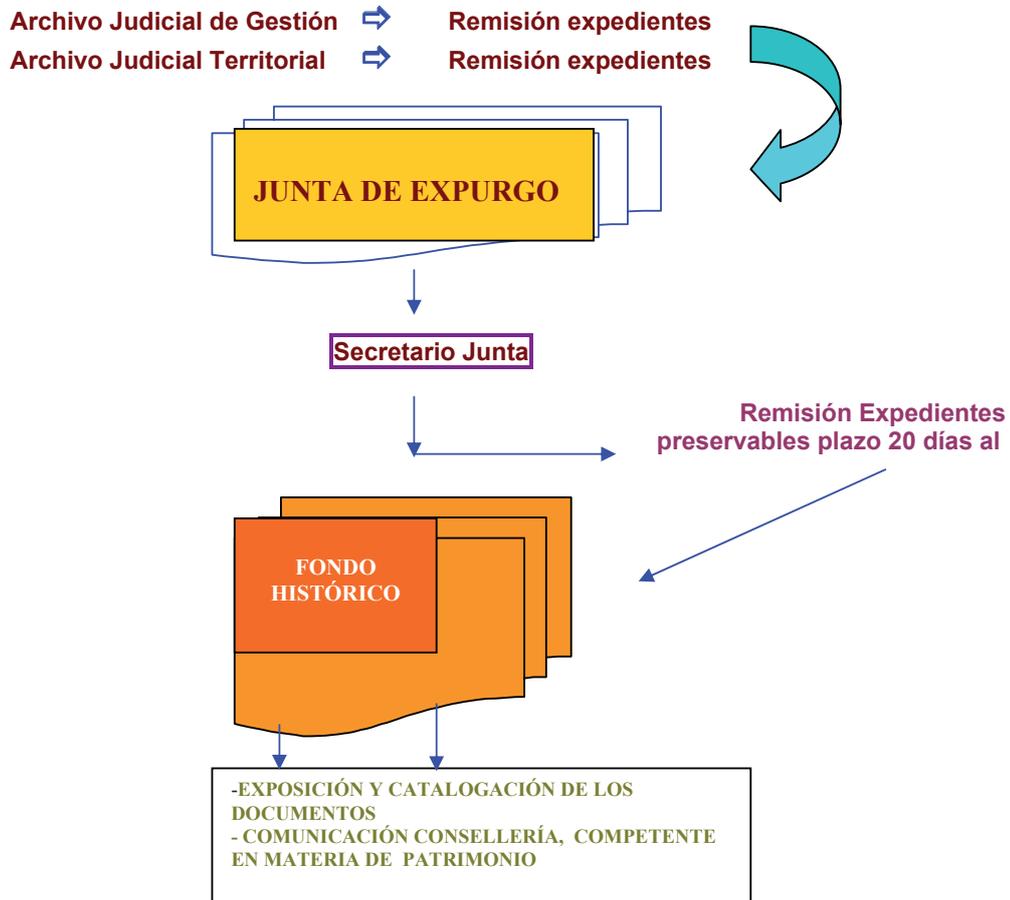
Cuando La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales estime que determinados expedientes judiciales (remitidos por los Archivos de Gestión y Territoriales), deben ser preservados dado su valor histórico-documental y reciban la calificación de preservable, el Secretario de la Junta procederá a su remisión al Fondo Histórico Judicial en el plazo máximo de 20 días, donde quedará expuesto tras su oportuna catalogación comunicando dicha inclusión a la Consellería competente.

En este caso, cuando el expediente judicial que se pretenda exponer en el Fondo Histórico Judicial se encuentre en un Archivo Histórico dependiente de la Consellería competente en materia de Patrimonio Histórico, la Consellería competente en materia de Justicia remitirá a dicha Consellería la oportuna solicitud, la cual lo comunicará al Archivo Histórico donde se encuentre depositado el expediente judicial original para su remisión al Fondo Histórico Judicial de la Comunidad Valenciana.

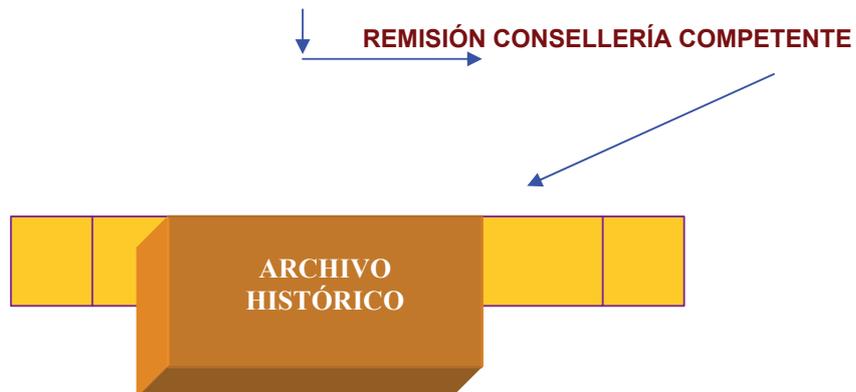
Transcurrido el plazo de exposición del expediente judicial en el Fondo Histórico Judicial, se procederá a su remisión a la Consellería competente en materia de Patrimonio Histórico para su conservación definitiva en el Archivo que la misma designe.

DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ORIGINALES EN EL FONDO HISTÓRICO JUDICIAL.

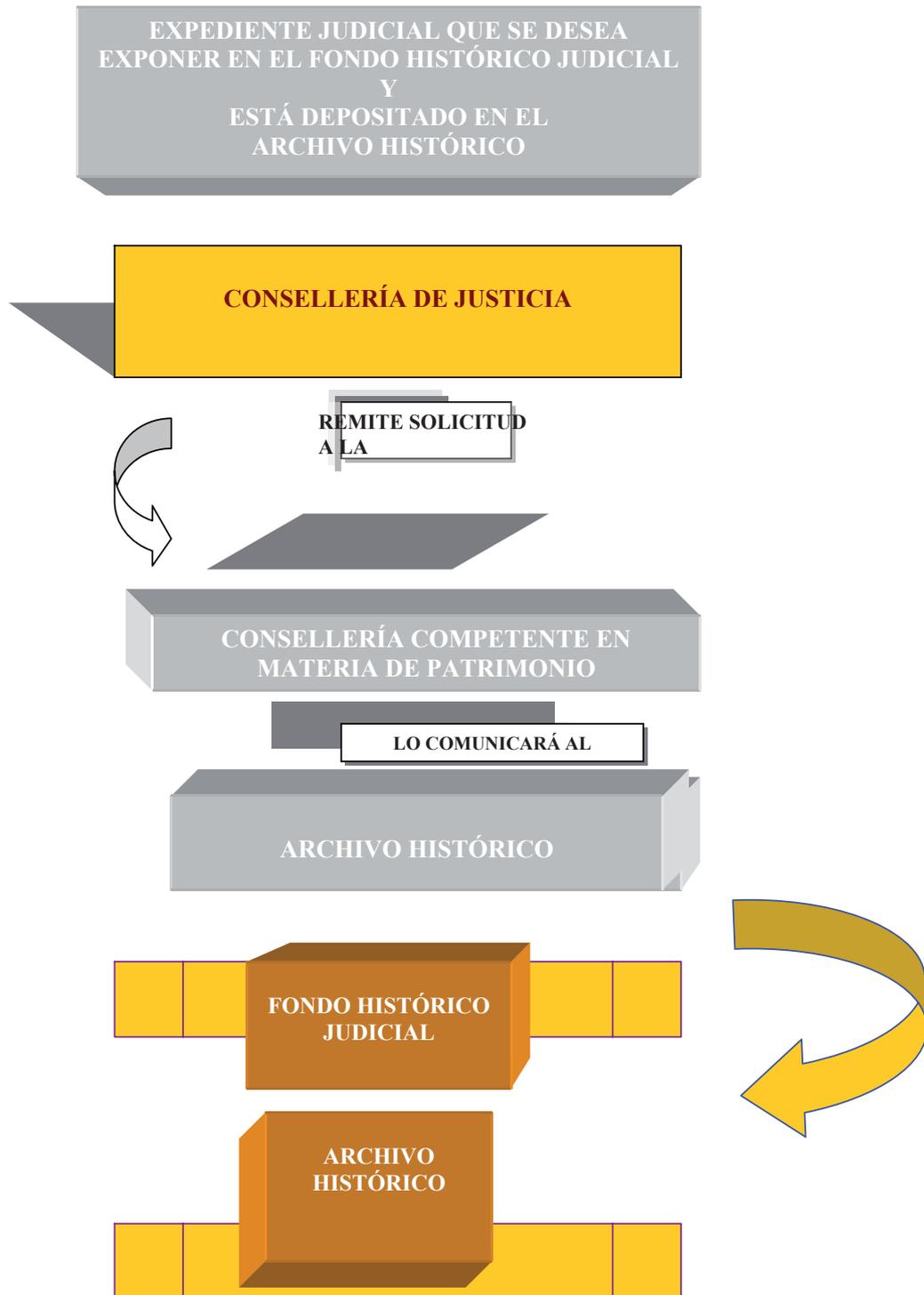
1.- REMISION DE EXPEDIENTES POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O TERRITORIAL AL FONDO HISTÓRICO JUDICIAL



TRANSCURRIDO EL PLAZO DE EXPOSICIÓN EN EL FONDO HISTÓRICO



2.- REMISION DE EXPEDIENTES POR EL ARCHIVO HISTÓRICO DEPENDIENTE DE LA CONSELLERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO AL FONDO HISTÓRICO JUDICIAL.



VII. ACTUACIONES DE LA JUNTA DE EXPURGO DE LA COMUNITAT VALENCIANA

– La Junta de Expurgo se constituyó el pasado 16 de noviembre de 2006, en el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, estando presente en la misma además de sus miembros, el Presidente del TSJ D. Juan Luis de la Rúa y el Secretario de Gobierno D. Jesús Olarte.

– La puesta en funcionamiento de esta Junta de Expurgo facilitará la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los mecanismos para sacar de los juzgados un gran volumen de documentación (toda la que no esté en trámite) posibilitando su eliminación o el envío a los Archivos Históricos Provinciales para su conservación.

– Censo-Guía.

Establecimiento de un Censo Guía de la Documentación Judicial existente en los Archivos Judiciales de la Comunitat Valenciana y en los Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes.

Al objeto de poder establecer los criterios de valoración y selección de los expedientes judiciales, así como de las series documentales para elaborar las tablas de valoración documental, conforme a los cuales se determinará la conservación permanente de la documentación o, en su caso, su eliminación por inutilidad judicial y cultural, es necesario, elaborar un Censo-Guía de todos los procedimientos judiciales que se encuentran ubicados en los Archivos de Moncada y los Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes, servidos por personal de la Administración de Justicia, con objeto de poder valorar las diferentes tipologías documentales de los mismos.

– Se está recabando información de todos los juzgados de Instrucción, en principio de Valencia, por medio del Secretario Judicial Responsable de los Archivos Judiciales del Camino de Moncada, con objeto de que remita una Relación documental de todos aquellos procedimientos de Juicios de Faltas, incluidos los de los antiguos Juzgados de Distrito hasta el año 1997, que se encuentran depositados en ese Archivo para proceder a su estudio por la Junta y dictaminar sobre la eliminación o conservación de los mismos.

– Se adjunta Cuadro de clasificación actual, seguido en los Archivos Judiciales de la Comunitat Valenciana.

ARCHIVOS JUDICIALES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES QUE SE HAN ESTABLECIDO ACTUALMENTE PARA LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL A LOS DIFERENTES ARCHIVOS JUDICIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

La tipología documental se produce en base a las funciones de cada Órgano Judicial, así como a su posición jerárquica. Es evidente, que no todos los documentos judiciales tienen el mismo valor ni la misma incidencia dentro del procedimiento, no pueden compararse unas Diligencias Indeterminadas con un Sumario, y por supuesto, ninguno de estos dos procedimientos con una sentencia.

La denominación de los tipos documentales que actualmente se utilizan en el Archivo Central de los Juzgados de Valencia, hoy Archivo Provincial, es la siguiente:

1. Asuntos Juzgados Civiles

Materia Civil.

- Asuntos civiles.
- Rollos de apelación de juicios civiles de Juzgados de Distrito/Paz.
- Actos de conciliación.
- Otros tipos documentales civiles.

2. Asuntos Juzgados Sociales

Materia Social.

- Expedientes Sociales.
- Otros tipos documentales sociales.

3. Asuntos Juzgados Contencioso-Administrativos

Materia Contencioso-Administrativa.

- Recursos Contencioso-Administrativos.
- Otros tipos Documentales Contencioso-Administrativos.

4. Asuntos Juzgados de lo Mercantil

Materia Mercantil.

- Expedientes mercantiles.
- Otros tipos documentales mercantiles.

5. Asuntos Juzgados Instrucción y Penales

Materia Criminal.

- Diligencias Previas.
- Sumarios.

- Juicios de Faltas.
- Diligencias Preparatorias.
- Procedimientos Orales 10/80.
- Diligencias Indeterminadas.
- Ejecutorias de P.A.L.O./P.E.L.O./Diligencias Preparatorias.
 - *Procedimientos de "Habeas Corpus"*.
- Procedimientos Abreviados.
- Expedientes Apremio por contrabando.
- Ejecutorias de Juicios de Faltas.
- Diligencias Preparatorias de sumarios seguidos por la antigua LUCVM.
- Ejecutorias de sumarios.
- Apremios de multas gubernativas.
- Otros tipos documentales criminales.

6. Asuntos Juzgados de Violencia sobre la Mujer

Materia Civil/Criminal.

- Expedientes civiles o criminales.

7. Asuntos Juzgados de Vigilancia Penitenciaria

Materia Penitenciaria.

- Expedientes de peligrosidad social.
- Expedientes de vigilancia penitenciaria:

- Libertades condicionales.
- Expedientes personales.
- Redenciones ordinarias.
- Redenciones extraordinarias.
- Sanciones y art. 10.
- Recursos.
- Refundiciones.
- Permisos.

8. Asuntos Juzgados de Menores

Materia Criminal.

- Diligencias Previas.
- Ejecutorias.
- Rollos.
- Expedientes.
- Otros tipos documentales de menores.

9. Asuntos Gubernativos

Materia Gubernativa.

- Expedientes personales.
- Libros de Registro.
- Otras materias comunes catalogables (en especial, el material de las Secretarías).



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia

MESA REDONDA 2

Estudio y tratamiento
de la documentación judicial

Los Fondos Judiciales de los Archivos Históricos. Fondos contemporáneos en el Archivo de la Real Chancillería de Granada. Una aproximación a su organización y tratamiento

David Torres Ibáñez

Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada

Resumen

La carencia de un sistema de archivos judiciales ha favorecido unas condiciones extremadamente adversas y deficientes para la gestión documental de los fondos producidos por la administración de justicia contemporánea, que invariablemente son parte integrante del Patrimonio documental. Las experiencias llevadas a cabo en el Archivo de la Real Chancillería de Granada, que desempeña el papel de depósito histórico de los fondos de las instituciones de la administración de justicia radicadas en Granada desde el Antiguo Régimen, en especial la organización del fondo de la Audiencia Territorial de Granada (1834-1988), permiten proponer la metodología archivística para su organización, con especial atención a los modelos de cuadros de organización de archivos judiciales contemporáneos y de clasificación de sus fondos.

Palabras clave

Archivos judiciales, Audiencia Territorial de Granada, Organización de archivos contemporáneos, Gestión documental.

LOS FONDOS HISTÓRICOS DE UN ARCHIVO JUDICIAL

A pesar del olvido en que incurre el *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales* en su disposición adicional cuarta referida a los archivos históricos, hacia los dos archivos judiciales por excelencia, si atendemos a la procedencia exclusiva de los fondos que albergan: los de las Chancillerías de Valladolid y Granada, el sentido común nos aconseja incluirlos, a los efectos de dicha norma, en la misma categoría que al resto de los archivos históricos de los sistemas español y autonómicos.

Aunque con excesiva demora, en la actualidad contamos, en el Real Decreto 937/2003, con una base legal que establece un sistema de archivos para los órganos de la administración de justicia. Un sistema de archivos queda configurado a partir de un conjunto de órganos y una red de centros, que tiene como finalidad *estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación. Así como promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los órganos y los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones*¹.

1. 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 (BOJA nº 43, de 11 de abril de 2000). Art. 6.

La incapacidad para diseñar un sistema de archivos para los órganos de la administración de justicia hasta una fecha tan reciente, nos ha impuesto unas condiciones extremadamente adversas y muy deficientes para la recogida, tratamiento y conservación de unos documentos que por su origen están calificados legalmente como parte del Patrimonio documental.

El Archivo de la Real Chancillería de Granada, como institución del Patrimonio Histórico nace en 1904 al producirse el traspaso de la custodia de los documentos de la Chancillería granadina desde el Ministerio de Gracia y Justicia al de Instrucción Pública y Bellas Artes. Dos años más tarde, en 1906 se incorporaría a su servicio el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Desde la llegada a Granada de la Real Audiencia y Chancillería en 1505, su Archivo había ocupado las mismas dependencias en las que se fue alojando el Alto Tribunal, como sucede con el archivo administrativo de cualquier institución. Cuando el gobierno de Isabel II sustituye definitivamente la Real Audiencia y Chancillería de Granada por la correspondiente Audiencia Territorial, los fondos que se habían acumulado a lo largo de 340 años, permanecen en las piezas y cámaras de la planta superior del palacio manierista de Plaza Nueva.

Sobre los avatares de la reunión de todos los documentos que forman el fondo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada, ya se han publicado algunos trabajos, paralelos al proceso de reorganización de los fondos del Archivo², por lo que no se insistirá en este apartado.

El Archivo de la Real Chancillería se estableció a comienzos del s. XX con la exclusiva función de conservar un

fondo único y cerrado, con documentación que había adquirido valor histórico. La tardía creación del Archivo Histórico Provincial de Granada³ en 1994, obliga al de la Chancillería en su calidad de exclusivo archivo estatal dependiente del Ministerio del ramo en la Provincia, a asumir las funciones del Decreto conjunto de los Ministerios de Justicia y de Instrucción Pública y Bellas Artes de 13 de noviembre 1931⁴. En este sentido, la posterior entrada en vigor del Decreto de 24 de julio de 1947, sobre ordenación de los archivos y bibliotecas y del Tesoro histórico, documental y bibliográfico, establecía en su artículo 34, el depósito en el de la Chancillería de los fondos históricos de las Audiencias Territorial y Provincial de Granada. Circunstancias que convertían al Archivo *de facto*, también en un archivo administrativo, por mor de compartir en el mismo palacio la ubicación⁵, y el personal técnico (desde 1931), extendiendo además de forma implícita su ámbito a toda la provincia Granada al recoger los fondos de los órganos de primera instancia tanto de partido como municipales, y de los tribunales de jurisdicciones especiales que se fueron creando a lo largo del siglo XX.

Cien años antes, la Junta de Distrito de Archivos de Granada recibió la misión de reunir, y la Audiencia Territorial de Granada de custodiar, parte del fondo de la Chancillería, en el caso de las series gubernativas hasta 1904, y hasta 1923, fecha en que se produce la última entrega de documentación del fondo de la Chancillería que comprendía el protocolo del chanciller, a la vez que la propia Audiencia iba acumulando en su propio archivo, y desde 1835 las series documentales que producían sus órganos de gobierno, sus salas de justicia, y sus escribanías y secretarías.

2. TORRES IBÁÑEZ, David. "Bases metodológicas para la reorganización del Archivo de la Real Chancillería de Granada. La Serie Registro del Sello", En: *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Cuadernos de Archivos de Castilla-La Mancha, Guadalajara 1999, pp. 395-410. "Los fondos documentales del Archivo de la Real Chancillería de Granada. Nuevas aportaciones a la luz de la reorganización de sus fondos". En: *Actas de las III Jornadas sobre Historia de Estepa "Patrimonio Histórico"*, Sevilla 1999, pp. 51-82. "Justicia y Gobierno en el Antiguo Régimen. El fondo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada". En: *Actas de las I Jornadas de Archivos Históricos en Granada*, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, Granada 1999. "El Archivo de la Real Chancillería de Granada". En: *Guía de los Archivos Históricos de la ciudad de Granada*. Edición a cargo de Pedro Enriquez y Rafael Marín. Ficciones. Granada 2001, pp. 79-94. "El Archivo de la Real Chancillería de Granada. Historia de la custodia de los fondos". En: *Recuperando el Patrimonio documental. Sobre el conocimiento científico de los fondos del Archivo de la Real Chancillería de Granada, Archivo Histórico Provincial de Granada y Archivo General de la Diputación de Granada*. Universidad de Granada, 2004. pp. 49-66.

3. Orden Ministerial de 20 de mayo de 1994.

4. Decreto de creación de los Archivos Histórico Provinciales. Gaceta de Madrid de 14 de noviembre de 1931. En virtud de esta disposición el Cuerpo Facultativo se incorporó al servicio de los Archivos de las Audiencias Territoriales.

5. Como se recoge en el acta de la visita del Inspector General de Archivos de la Región Sur de 6 de marzo de 1954: *El señor Inspector visitó detenidamente las tres salas de la Audiencia Territorial en los que continúa la clasificación indicada en el acta de la visita anterior y sin que haya habido modificación alguna*. A.R.CH.GR. 05. Archivo Administrativo. Actas de la Inspección de Archivos. 1915-1980.

LA JUNTA DE DISTRITO DE ARCHIVOS DE GRANADA

El Decreto de 5 de noviembre de 1847, del Ministerio de Gracia y Justicia, ordena crear con la Junta Superior Directiva para la conservación y arreglo de los Archivos del Reino, la Junta de Distrito de Archivos de Granada, que se formó en su Audiencia Territorial y bajo la presidencia de su Regente. Su constitución efectiva se lleva a cabo el día 1 de octubre de 1848 y su esclarecedor informe inaugural, que se recoge en Anexo, esboza la terrible situación que se encontraron. De la Junta de Distrito de Archivos de Granada dependían las Juntas de Partido de su provincia: Albuñol, Alhama, Loja, Montefrío, Santa Fe y Ugíjar, así como las Juntas Provinciales de las de Almería, Jaén y Málaga con sus respectivas Juntas de Partido. Las Juntas de Distrito de Granada y las provinciales citadas contaban con cinco vocales ordinarios, las de partido y locales con tres, siendo los regentes de las Audiencias los directores de las de Distrito, y los jueces de primera instancia los de las Provinciales y de Partido⁶.

El correspondiente Reglamento de la Junta Superior Directiva se había publicado por Real Orden de 26 de abril de 1848, y el Reglamento de las llamadas Juntas subalternas el 29 de agosto siguiente. Un oficio de 15 de enero de 1849⁷ nos da noticia de que en esa fecha todavía quedaban por crear algunas juntas de partido en las cuatro provincias del territorio de la Audiencia, y que tanto éstas como las provinciales acudían con frecuencia directamente a la superioridad, es decir a la Junta Superior Directiva en Madrid, *salvando el conducto de las de Distrito*, y motivando la queja formal de la de Granada.

La efímera vida de la Junta Superior Directiva concluye el 1 de diciembre de 1849 al crearse la Dirección General de los Archivos de España y Ultramar, dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia, siendo nombrado titular D. Pedro Sainz de Andino, Senador del Reino, Consejero Real y Vicepresidente que era de la Junta Superior Directiva del ramo, suprimida en este acto.

La Junta de Distrito de Archivos de Granada acuerda en sesión de 4 de febrero de 1849 pedir a las Juntas provinciales y a las de partido de su jurisdicción, que manifiesten los protocolos existentes en sus respectivas demarcaciones de escribanías vacantes o de escribanos que se hallaren procesados y suspensos o separados de sus destinos por cualquier causa expresando además dichas Juntas el estado en que se encuentran los protocolos, qué personas cuidan de su custodia y si los papeles y demás documentos que contienen están en completa seguridad hasta que por la superioridad se adopte sobre este particular una providencia.

Estas acciones no son ajenas a la documentación judicial, y culminan con la Real Orden de 12 de mayo de 1854, que obligaba a reintegrar a la Audiencia la documentación en poder de las escribanías de cámara. Y no sólo de las pertenecientes a la Real Audiencia y Chancillería, extinta desde 1834, sino también de las escribanías de la Audiencia, para su reunión y custodia en la Audiencia Territorial. Todavía años después la Ley Orgánica del Notariado de 28 de mayo de 1862 establece las incompatibilidades entre la fe pública judicial y la extrajudicial, y no será hasta la promulgación del Decreto de 1 de junio de 1911⁸, por el que se reorganiza el cuerpo de escribanos de actuaciones, cuando podamos considerar para los órganos judiciales una sustitución completa y definitiva del oficio de escribano por el cargo de secretario judicial, como lo conocemos en nuestros días.

A finales de mayo de 1849 se comunica a Granada que con fecha de día 24 de ese mes se había publicado el Reglamento orgánico de los Archivos dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia. Y por circular de 3 de julio de 1849, el Director General de Archivos del Ministerio de Gracia y Justicia, Sainz de Andino comunica al Regente de la Audiencia Territorial de Granada la necesidad de la creación y arreglo de los archivos judiciales, instándole a la recogida en las diversas localidades de su respectivo territorio de las noticias exactas de todos los archivos públicos dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia, en que se conserven papeles tocantes a mate-

6. Colección de Reales Decretos, Órdenes y Reglamentos expedidos por el Ministerio de Gracia y Justicia para la creación y organización la Junta Superior Directiva de Archivos y demás subalternas establecidas en el Reino. Madrid, Imprenta Nacional, 1848.

7. A.R.CH.G.R. 03 Audiencia Territorial de Granada. Caja 20022, pieza 1.

8. Gaceta de Madrid, nº 154 de 3 de junio de 1911, pp. 642 a 648.

rias y atribuciones de dicho Ministerio, con excepción de los de la fe pública que serían objeto de una instrucción general posterior.

Por Real Decreto de 10 de junio de 1851, se suprimieron las Direcciones subalternas y las Juntas consultivas de archivos de provincia y de partido establecidas en el Real Decreto de 29 de agosto de 1848. No obstante había creada una conciencia de necesidad para intervenir y librar de la incuria y de la pérdida los documentos judiciales. Así, por un oficio a la Dirección General de Archivos dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia de septiembre de 1852⁹, tenemos noticia que los trabajos de arreglo del Archivo de la Audiencia Territorial dieron comienzo en septiembre de 1851, inventariando en ese año 2610 pleitos, con una inversión inicial para gastos de material fungible y de personal de 6.500 reales, que en la fecha del informe están casi agotados, circunstancia que impone el cese de los trabajos de organización. Las comunicaciones posteriores intentan sensibilizar a la superioridad sobre los beneficios obtenidos con la incipiente actividad en el Archivo, reclamando nuevos fondos para la adscripción de personal suficiente y para los gastos de la escribanía.

LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS. LOS EXPURGOS

Para el expurgo de los documentos judiciales de la justicia contemporánea nos remontaremos al Real Decreto de 12 de mayo de 1854, del Ministerio de Gracia y Justicia, que creó las Juntas de Archivos, encomendándoles un escrupuloso expurgo y arreglo en todos los archivos de las Audiencias de la península e islas adyacentes.

El procedimiento del expurgo en los archivos judiciales ha contado durante el s. XX con una regulación legal propia. La obligatoriedad de aplicar expurgos a la documentación sin valor judicial y que llevara archivada al menos 30 años (art. 11) en las Audiencias y juzgados, viene reglamentada desde la entrada en vigor del Real Decreto de 25 de mayo de 1911, del Ministerio de Gracia y Justicia, y de la Real Orden de 12 de agosto de 1911, del Ministerio de Gracia y Justicia, sobre expurgo de archivos judiciales.

El procedimiento fijaba y disponía la constitución de una Junta de valoración, renovable anualmente, el levantamiento de un acta de la sesión del expurgo, el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y la eliminación de la documentación expurgada, levantando de ello acta el secretario en el Libro inventario de pleitos.

Para los mismos fines se dictaron la Orden de 29 de marzo de 1937, de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado, y la Orden de 28 de noviembre de 1945, por la que se ordenaba junto con la venta de papel, que los presidentes de las Audiencias Territoriales asignasen un funcionario, que en unión del designado por el Ministerio de Educación Nacional, ejercieran la acción inspectora adecuada para garantizar la conservación de documentos que tuvieran algún valor de carácter histórico, jurídico o administrativo. La Orden de la Subsecretaría de Justicia de 27 de agosto de 1966, expresa la intención de que la documentación expurgada sirva para papel de la Colección Legislativa de España, si bien y por primera vez atribuía un valor legal e histórico a la documentación que se conservaba haciendo participar a los técnicos de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación Nacional en el proceso de selección.

No podemos documentar, hasta que se termine de localizar la totalidad de la documentación gubernativa, hasta qué punto se aplicó en Granada la legislación de expurgo, excepto por la anotación recogida en el acta de la Inspección de Archivos de 1949, que da noticia de cómo se ha aplicado la Orden de 28 de noviembre de 1945, del Ministerio de Gracia y Justicia de venta de papel inútil. Por el volumen de documentación que ha llegado al Archivo de la Real Chancillería correspondiente al segundo y tercer tercio del s. XIX y el primer cuarto del s. XX, es constatable la pérdida de gran parte de los fondos para esas fechas, no sabemos si por expurgo o por otras circunstancias, entre las que hay que contar con las causas naturales.

Las inundaciones sufridas en el Archivo procedían tanto de las roturas de las conducciones interiores del Palacio, recogidas en las memorias, como de la vecindad del río Darro, suponiendo que sus crecidas ocasionaron las mayores pérdidas. En referencia a las riadas sucedidas durante el siglo XIX, citaremos las más importantes. Así, la avenida catastrófica del 28 de junio de 1835, ocurrió

9. A.R.CH.G.R. 03 Audiencia Territorial de Granada. Caja 20022, pieza 1.

cuando aún el río no estaba embovedado a su paso por Plaza Nueva. El cauce corrió oculto desde 1884 hasta Puerta Real. Pero la crecida del 14 de mayo de 1887, hizo saltar el embovedado. Estas situaciones se repitieron varias veces a lo largo del s. XX. Todos estos desastres afectaron a los documentos que se encontraban en las salas más bajas del edificio.

Así también y abundando sobre las condiciones a la que estuvieron sometidos los fondos, hay que reseñar que cuando en 1953 se instala la calefacción central en el edificio de la Audiencia, se hacen pasar los tubos de distribución del agua por zonas donde había estantería, por lo que en la inspección de 1954 recomienda que los legajos se separen de ellos para evitar el daño que a la pasta de papel puede ocasionar su elevada temperatura¹⁰.

De entre todas las series que se han conservado de forma íntegra y continua, y por su valor hay que destacar las series de certificaciones de sentencias desde el año 1834, y los libros de sentencias civiles desde 1861, penales desde 1883 y de lo contencioso-administrativo desde 1892.

EL FONDO DE LA AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA. ORGANIZACIÓN

La primera noticia que tenemos sobre la custodia y organización del fondo de la Audiencia Territorial de Granada se encuentra recogida en el Libro de Actas de visitas de la Inspección del Archivo de la Real Chancillería, en la correspondiente a 13 de octubre de 1949¹¹. Desde la entrada en vigor del Decreto de 13 de noviembre de 1931, por el que el Cuerpo Facultativo se había incorporado al servicio de los archivos de las Audiencias Territoriales se habían cursado por la Inspección de Archivos de la Región Sur a la de Granada dos visitas, una el 16 de diciembre de 1933 y otra el 10 de noviembre de 1941. En el acta referida leemos: [...] *a continuación se visitaron los locales que constituyen el Archivo de la Audiencia Territorial en los cuales se ha adoptado la clasificación*

por Secretarías y dentro de cada una de ellas la separación de asuntos criminales, civiles y contenciosos. Como quiera que en la actualidad aún no se ha podido redactar el inventario de sus fondos, se conserva en cada una de las secretarías y secciones la ordenación que traen de su punto de origen, de tal manera que al solicitarse cualquier documento desde la Secretaría, hacen la petición con la referencia al número de legajo donde lo enviaron, por lo que rápidamente se puede servir supliendo con ello la falta de catálogo. Se ha puesto de manifiesto la labor de expurgo efectuada por Orden del Ministerio de Justicia durante el año 1947 la que ha permitido que al quedar sitios vacantes en la estanterías se puedan admitir todas las remesas de fondos que periódicamente hacen las Secretarías las que en la actualidad ya hacen sus remesas con la relación duplicada y reglamentaria para su correspondiente acuse de recibo.

Se cita en la misma visita un *Registro de servicios a las Secretarías* y un *Libro de Entrada de documentos al Archivo de la Audiencia*, que constata por una parte las transferencias regladas de documentación con valor para la gestión de los procesos, que motiva por otra los préstamos administrativos frecuentes a los secretarios judiciales, y el papel de archivo administrativo que desempeñaba. El mantenimiento del orden con que se habían generado los expedientes, permitía una rápida localización y servicio.

En la visita de 6 de marzo de 1954 se dice que continúa la clasificación indicada en el acta de la visita anterior y sin que haya habido modificación alguna. La siguiente noticia sobre la organización de los fondos es la *Guía del Archivo de la Real Chancillería*, publicada a la sazón por su directora D^a Pilar Núñez Alonso¹². En la *Guía*, Núñez Alonso organiza los fondos judiciales del Archivo de la Real Chancillería en dos: fondo de Chancillería y fondo de Audiencia, dando para la fecha de su publicación los datos siguientes del fondo de Audiencia: Unidades físicas 733 legajos, fechas extremas 1834-1950. Sobre el origen y descripción de la documentación apunta:

Los fondos de la Audiencia, al ser ésta continuadora de la antigua Chancillería, están constituidos por Ejecuto-

10. A.R.CH.GR. 05. Archivo Administrativo. Actas de la Inspección de Archivos. 1915-1980.

11. *Ibidem*.

12. NÚÑEZ ALONSO, Pilar. *Archivo de la Real Chancillería, Guía del Investigador*, Ministerio de Cultura, Madrid 1984.

rias, Reales Provisiones, Protocolos de los Escribanos de Cámara, Pleitos civiles, Causas criminales, Recursos contencioso-administrativos y la Secretaría de Gobierno. Las Ejecutorias y las Reales Provisiones abarcan el período de 1834 a 1856. En 1857 los Escribanos empiezan a expedir certificaciones de las sentencias dictadas por el Tribunal, estableciéndose las tasas correspondientes y cambiando, a partir de esa fecha, el sistema establecido, apareciendo los Libros de Sentencias.

Por otra parte, y abundando ya sobre la cuestión, esto es lo que Núñez Alonso refiere en la *Guía del Archivo* sobre la organización y descripción de los fondos documentales¹³.

2.1. Sección de Secretaría de Gobierno.

Al cambiar la instalación del archivo del Palacio de la Audiencia Territorial a la Casa del Padre Suárez, en el año 1966, se trasladaron a este archivo aquellos fondos de la Audiencia que por su antigüedad y valor histórico podían ofrecer mayor interés.

2.1.1. Serie de personal.

Esta serie está constituida por Expedientes personales de Presidentes y Magistrados, Registradores de la Propiedad, Jueces de Instrucción, Jueces comarcales, Médicos del Registro Civil y forenses, Procuradores, Secretarios de Instrucción, Secretarios de Juzgados Municipales, Comarcales y de Paz, Personal administrativo y subalterno.

2.1.2. Serie de Expedientes.

Forman esta serie expedientes de muy diverso carácter, entre ellos expedientes de indultos, de queja y de responsabilidades políticas.

2.2. Sección de lo Civil.

2.3. Sección de lo Penal.

2.4. Sección de lo Contencioso-administrativo.

Estas tres Secciones, de lo Civil, Penal y Contencioso-administrativo, con sus respectivas series, están formadas por los pleitos correspondientes a cada uno de sus enunciados.

2.5. Sección de Fiscalía.

Documentación por ver.

2.6. Sección de libros.

El fondo de Libros de la Audiencia es muy interesante, aunque, por el momento, sólo se puede dar una relación aproximada de su número y de su contenido, por hallarse en período de descripción.

Sigue una lista de series de libros con sus fechas extremas. Y en cuanto a los instrumentos:

4. Instrumentos de trabajo e información.

Inventario topográfico manuscrito.

Índice alfabético onomástico, en fichas.

Inventario analítico de Libros, en fichas.

Por lo expresado en la *Guía*, podemos comprobar cómo en aquellos últimos 30 años, había cambiado radicalmente el sistema de organización. Si en 1954 se respetaba la organización por Secretarías y dentro de ellas por asuntos criminales, civiles y contenciosos, observando los principios archivísticos de procedencia y de respeto al orden original en que se producen los documentos, y que era el orden en el que se transferían desde las Secretarías de Sala, en 1984 se había pasado a organizar el fondo por materias, contaminándose por la metodología usada para el fondo de Chancillería. Aún existiendo una continuidad funcional entre Chancillería y Audiencia Territorial, como no podía ser menos tratándose de órganos superiores de la administración de justicia, la identidad orgánica era radicalmente diferente.

Si no existían unas directrices generales para la organización de los archivos de las Audiencias, ¿podemos aventurar que el artículo de García Rámila aparecido en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en 1955¹⁴ prestó un nuevo modelo de organización para el fondo de la Audiencia Territorial de Granada?

García Rámila desde su experiencia en la organización del Archivo de la Audiencia Territorial de Burgos, clasificó el fondo en el citado artículo, separando formatos, por una parte legajos y por otra los libros. Y estos primeros por Secciones: 1ª Sección criminal, 2ª Sección Civil, 3ª Sección Gubernativa. Los libros se catalogan por series documentales, recogiendo en inventario el tipo, la

13. NÚÑEZ ALONSO, Pilar. *Op. Cit.* . pp. 32-34.

14. GARCÍA RÁMILA, Ismael: "Los Archivos de las Audiencias Territoriales. Breve historia de estos establecimientos. Normas y sugerencia técnicas para su ordenación y catalogación". En: *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 25 (1955).

signatura y las fechas extremas que contenía. Proponía la redacción de catálogos de expedientes personales, y responsabilidades políticas.

El modelo es definitivamente el mismo. Y su adopción para Granada es tanto más asombrosa por cuanto los archiveros del Archivo de la Chancillería estuvieron hasta 1965¹⁵ en el edificio de la Audiencia Territorial, facilitando el servicio de préstamo administrativo citado, conociendo de primera mano la producción documental, e insertos en la estructura orgánica de la propia Audiencia.

LOS FONDOS DE LA JUSTICIA CONTEMPORÁNEA. REORGANIZACIÓN

La circunstancia de compartir un único depósito de Archivo para la provincia propició que con el transcurso de los años, al fondo producido por la Audiencia Territorial de Granada se le fueran agregando, la documentación producida por otros órganos jurisdiccionales inferiores, como la de los juzgados de primera instancia e instrucción de la provincia, o la de tribunales de jurisdicciones especiales, denominándose el conjunto bajo el título genérico de *Audiencia*, pertenecieran o no a dicha institución.

Por otra parte, y si bien la continuidad de responsables que mantuvieran el servicio administrativo en el Archivo de la Audiencia Territorial estuvo asegurada, desde 1966, y una vez inaugurada la nueva sede del Archivo de la Real Chancillería en la Casa del Padre Suárez, el personal facultativo se trasladó al nuevo edificio, quedando únicamente personal subalterno en el edificio de los Juzgados a dónde fue trasladado el Archivo. Al nuevo edificio del Archivo de la Real Chancillería fueron llegando desde esa fecha remesas, que no transferencias, de documentación de diversos tribunales y juzgados, que se instalaron con desigual fortuna. La documentación en mejor estado y con cierto grado de organización fue colocada en las plantas inferiores. Reservando la planta superior la documentación sin organizar, a la espera de poder abordar su tratamiento, que ocupó el sistema de

cabinas correspondientes con pilas de documentos que ocupaban las estanterías y pasillos que se completaban hasta el techo, siendo en algunas ocasiones imposible el paso al interior de ellas.

A partir de 1998, la primera acción encaminada a la organización de esos fondos se centró en la limpieza y la instalación en cajas. Proceso que se iba completando con anotaciones someras del contenido de cada unidad de instalación. En este proceso se completaron 5.000 cajas, de 21,5 cm. De ancho, cifra que contrasta con los 733 existentes en la *Guía* de 1984.

Paralelamente, y al conservarse las series de libros de forma separada de los expedientes judiciales, se procedió a la identificación de las unidades de instalación e inventario de las respectivas series. La experiencia en la reorganización de fondo de Chancillería nos había mostrado el valor de los registros como instrumentos de control y constancia, que nos permitía por una parte constatar la producción documental y la actuación de un órgano jurisdiccional, y por otra conocer el funcionamiento de sus órganos y secretarías. El análisis y estudio de las series de libros nos daba a conocer la existencia de series de expedientes que todavía no se habían remitido, y que en el peor de los casos habían sido objeto de expurgo, pero también nos permitía iniciar un rastreo en los depósitos desde dónde un día deberían llegar, a través de transferencias.

En la actualidad, y quedando pendientes la remisión de un importante número de fondos, y como fruto de los trabajos de organización archivística podemos evaluar la totalidad de los fondos judiciales contemporáneos recibidos en 12.721 unidades de instalación, de las que 4.533 están en formato libro y 8.188 son cajas de expedientes y procesos. A día de hoy se han identificado 75 fondos y 652 series, de las que se han elaborado 385 estudios de identificación. Finalmente se han redactado 386 instrumentos de descripción, desde la base de la normativa internacional de descripción archivística que va de lo general a lo particular.

Por las condiciones de conservación de partida ya expuestas, que siguen condicionando los trabajos, los

15. El Ministerio de Educación y Ciencia adquirió la Casa del Padre Suárez mediante compra en el año 1954 a los herederos del notario granadino D. Felipe Campos de los Reyes. Las obras para instalar en este edificio el Archivo de la Real Chancillería se iniciaron de modo oficial en 1964. El traslado de los fondos tuvo lugar en el año 1965, y el día 3 de octubre de 1966 fue inaugurado el Archivo.

resultados no son definitivos, mientras que no se complete la clasificación y descripción de cada uno de los fondos, es decir, hasta que no se sometan a proceso técnico todas las unidades de instalación de ese gran fondo o "pangea" llamado Audiencia.

Pedro López Gómez ha apuntado una serie de problemas generalizados en la organización y tratamiento de los fondos judiciales en los archivos históricos, que son: *fragmentación de los fondos documentales, o al contrario indiferenciación de los fondos desde el punto de vista orgánico; confusión entre la clasificación intelectual y la instalación física; creación de agrupaciones artificiales y colecciones temáticas; y descripción casi exclusivamente analítica de los documentos sin perspectivas globales*¹⁶.

Todos y cada uno de los problemas apuntados se pueden identificar en los fondos contemporáneos de la administración de justicia que han ingresado en el Archivo de la Real Chancillería. La ubicación de los documentos en diferentes localizaciones: Archivo de la Audiencia Territorial y Archivo de la Chancillería, dependencias de la Consejería de Justicia y Administración Pública en la Alhambra para el fondo de la Magistratura del Trabajo y de la Junta Provincial Electoral, o el rescate de 100 sacos de sarga con documentos de los fondos de Chancillería y Audiencia Territorial, depositados en el Monasterio de las MM. Comendadoras de Santiago, conteniendo procesos penales y civiles, entre ellos los generados en aplicación de la Ley de Matrimonio civil y de Divorcio de 1932. La reunión de éstos y su identificación y organización ha permitido completar muchas de series.

Por otra parte la asunción de competencias de los órganos suprimidos por parte de los que heredan sus funciones, o si no y en cualquier caso sus fondos, ha permitido que la producción documental de los primeros quedara enmascarada y perdida bajo la denominación de los segundos en el momento de su remisión al Archivo.

Otra casuística está representada por los documentos de Responsabilidades Políticas, que se presenta a este Congreso, en los que se había reducido a una colección la producción documental de diversos organismos, lle-

gando a atribuir fondos a instituciones que en determinadas fechas ya habían sido suprimidas.

Se podría añadir que la formación de series de libros de registro y tramitación formando colecciones cuyo criterio de reunión y agrupación era el formato, descritos sin referencia a sus órganos productores, así como el tratamiento descriptivo analítico de los documentos, sin observar la jerarquización actual de la descripción.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada se ha basado en el análisis documental para establecer las diferentes tipologías documentales, y a partir de éste en la aplicación de los estudios para la identificación de las series. Paralelamente y gracias a este protocolo de actuación se han podido identificar los fondos, y proceder, tras el estudio de la historia institucional de los diferentes organismos, a formular por una parte el cuadro de organización de fondos, y por otra los cuadros de clasificación de cada uno de ellos.

Ejemplos muy importantes como la identificación de los fondos y el análisis de las series de la jurisdicción especial de responsabilidades políticas, junto con el estudio de la serie de apelaciones civiles de la Audiencia Territorial se presentan a este Congreso.

El modelo para realizar la identificación de series utilizado es el modelo aprobado por la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002. De las cinco áreas con las que cuenta se cumplimentan únicamente la primera de identificación, que contiene la denominación de la serie, la procedencia y fechas de creación y extinción, el contenido, la legislación que le afecta, el procedimiento del expediente tipo, las series relacionadas, el tipo de ordenación, el sistema de des-

16. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Los Archivos de la Administración de Justicia Territorial en las Edades Modernas y Contemporánea. Las Reales Audiencias y las Audiencias Territoriales". *Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*. Archivo Histórico Provincial de Guadalajara. Junta de Comunidades Castilla-La Mancha, ANABAD Castilla-La Mancha. Guadalajara, 1999. pp. 257-310.

cripción, el volumen y el soporte físico. El área cuarta de observaciones, y el área quinta de control.

No se cumplimentan las áreas segunda, de valoración y la tercera, de selección, al tratarse de documentación de conservación permanente.

La finalidad perseguida es la reorganización de los fondos conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original en el que se produjeron los documentos, y que han perdido en su mayor parte debido a una conservación y organización insuficiente e inadecuada una vez que han salido de sus organismos productores.

ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS. LA CLASIFICACIÓN DEL FONDO DE LA AUDIENCIA TERRITORIAL

Los fondos de la administración de justicia contemporánea identificados en el Archivo de la Real Chancillería se han organizado, con arreglo al cuadro de organización propuesto para los fondos judiciales en los Archivos Históricos Provinciales por Olga Gallego y Pedro López¹⁷, que también fue el adoptado para los de ésta naturaleza en los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía en 2000¹⁸.

El modelo de organización y de representación intelectual, reúne los fondos clasificándolos en los diferentes ámbitos de su jurisdicción, de mayor a menor. Las entradas clasificatorias son ámbito territorial, ámbito provincial, ámbito partido, ámbito comarcal-distrito y juzgados municipales, y ámbito local, al final de la clasificación se sitúa la Administración electoral.

De los 75 fondos, todos ellos cerrados, e identificados hasta el momento, corresponden al ámbito territorial, el de la Audiencia Territorial de Granada, el del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas, el Juzgado civil especial de Responsabilidades Políticas de Granada, y el Juzgado Instructor Especial de Vagos y Maleantes. En el

ámbito provincial, las Magistraturas del Trabajo de Granada, la Comisión Provincial de Incautación de Bienes de Granada y la Junta Provincial de Libertad Vigilada de Granada y los Juzgados instructores provinciales de Responsabilidades Política números 1 y 2 de Granada. No se ha incluido en este apartado la Audiencia Provincial al considerar sus fondos inseparables e integrantes de los de la Audiencia Territorial. Dentro del ámbito partido, aparecen los fondos de los juzgados de primera instancia, de instrucción y de primera instancia e instrucción tanto de la ciudad de Granada, como los de los partidos de su provincia, habiéndose identificado 25. En el ámbito comarcal-distrito se han clasificado los fondos de las Audiencias Criminales de Granada, Baza y Albuñol, y los de 7 juzgados comarcales; como subdivisión de éste ámbito encontramos 15 fondos procedentes de los juzgados municipales de municipios granadinos entre ellos los de la capital. El último ámbito es el local, que alberga los fondos de 11 juzgados de paz de distintas localidades de la Provincia. En cuanto a la Administración electoral, el fondo producido por la Junta Electoral Provincial que atendiendo a su carácter extrajurisdiccional se ha clasificado aparte.

La clasificación del fondo de la Audiencia Territorial de Granada, que proponemos ha sufrido sensibles variaciones a lo largo del proceso de identificación de las series producidas por un órgano tan complejo, y con tanta y variada actividad a lo largo de un dilatado periodo cronológico.

Una vez analizados los modelos publicados por Pedro López y por el equipo de Justicia de la Dirección de los Archivos Estatales en 1992¹⁹, se tomó la decisión de optar por un cuadro orgánico funcional, donde los niveles superiores correspondieran a las funciones atribuidas a la Audiencia Territorial: gobierno y justicia, y los siguientes niveles recogieran los diferentes órganos que tenían encomendado el desarrollo de tales funciones. Por una parte, y siguiendo a Lalinde Abadía, los órganos judiciales propiamente dichos que dirigen y deciden los pleitos según el orden jurisdiccional que conozcan, sus propios órganos de gobierno, la fe pública judicial con los órganos que documentan y autentifican los actos procesales

17. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. *Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales* / Olga Gallego Domínguez, Pedro López Gómez. Madrid. Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de Archivos, 1980.

18. *Guía de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía*. Consejería de Cultura. Sevilla. 2000.

19. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Op. cit.* pp. 292-294.

y la fiscalía. El último nivel estaría ocupado por las series documentales que produce cada órgano judicial.

Lo novedoso respecto a los modelos referidos, consistía en localizar la producción documental que está bajo la custodia y autoridad de los secretarios judiciales que actúan en las salas, en cada una de sus secretarías, localizando dentro de las secretarías de sala aquellas series que son de obligada llevanza en ellas y que vienen recogidas en diversas disposiciones²⁰. En el siguiente cuadro de organización de fondos no aparecen las fechas extremas de la documentación correspondiente a cada uno, que queda pendiente hasta la finalización de los inventarios de sus series.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTEMPORÁNEA

2. JUSTICIA CONTEMPORÁNEA

2.1. ÁMBITO TERRITORIAL

AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA

TRIBUNAL REGIONAL DE RESPONSABILIDADES
POLÍTICAS DE GRANADA

JUZGADO CIVIL ESPECIAL DE RESPONSABILIDADES
POLÍTICAS DE GRANADA

JUZGADO INSTRUCTOR ESPECIAL DE VAGOS Y
MALEANTES DE GRANADA

2.2. ÁMBITO PROVINCIAL

MAGISTRATURA DEL TRABAJO DE GRANADA 1

MAGISTRATURA DEL TRABAJO DE GRANADA 2

COMISIÓN PROVINCIAL DE INCAUTACIÓN DE BIENES
DE GRANADA

JUNTA PROVINCIAL DE LIBERTAD VIGILADA DE
GRANADA

JUZGADO INSTRUCTOR PROVINCIAL DE
RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Nº 1 DE GRANADA

JUZGADO INSTRUCTOR PROVINCIAL DE
RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Nº 2 DE GRANADA

2.3. ÁMBITO PARTIDO. JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 DE GRANADA

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 1 DE GRANADA

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 DE GRANADA

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 1 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 2 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 3 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 4 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
Nº 5 DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
DEL DISTRITO DEL SAGRARIO DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
DEL DISTRITO DEL SALVADOR DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN
DEL DISTRITO DEL CAMPILLO DE GRANADA

JUZGADO DECANO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA
INSTANCIA E INSTRUCCIÓN (Nº 1) DE GRANADA

20. Decreto de 8 de abril del Ministerio de Justicia. *Gaceta de Madrid* de 12 de abril de 1933.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ALBUÑOL

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ALHAMA DE GRANADA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE BAZA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE GUADIX

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE IZNALLOZ

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE MONTEFRÍO

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE MOTRIL

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ÓRGIVA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE SANTA FE

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE UGÍJAR

2.4. ÁMBITO COMARCAL-DISTRITO

AUDIENCIA DE LO CRIMINAL DE ALBUÑOL

AUDIENCIA DE LO CRIMINAL DE BAZA

AUDIENCIA DE LO CRIMINAL DE GRANADA

JUZGADO COMARCAL DE ALMUÑÉCAR

JUZGADO COMARCAL DE ÍLLORA

JUZGADO COMARCAL DE LOJA

JUZGADO COMARCAL DE MONTEFRÍO

JUZGADO COMARCAL DE PADUL

JUZGADO COMARCAL DE SALOBREÑA

JUZGADO COMARCAL DE LA ZUBIA

2.4.1. JUZGADOS MUNICIPALES

JUZGADO MUNICIPAL DE GRANADA Nº 1. EL SAGRARIO

JUZGADO MUNICIPAL DE GRANADA Nº 2. EL SALVADOR

JUZGADO MUNICIPAL DE GRANADA Nº 3. EL CAMPILLO

JUZGADO DE CÁJAR

JUZGADO MUNICIPAL DE CENES DE LA VEGA

JUZGADO MUNICIPAL DE DILAR

JUZGADO MUNICIPAL DE DÚDAR

JUZGADO MUNICIPAL DE GÓJAR

JUZGADO MUNICIPAL DE GÜEJAR SIERRA

JUZGADO MUNICIPAL DE LOJA

JUZGADO MUNICIPAL DE MONACHIL

JUZGADO MUNICIPAL DE MOTRIL

JUZGADO MUNICIPAL DE OGÍJARES

JUZGADO MUNICIPAL DE QUÉNTAR

JUZGADO MUNICIPAL DE SANTA FE

2.5. ÁMBITO LOCAL

JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO DEL SAGRARIO DE GRANADA

JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO DE EL SALVADOR DE GRANADA

JUZGADO DE PAZ DEL DISTRITO DEL CAMPILLO DE GRANADA

JUZGADO DE PAZ DE CÁJAR

JUZGADO DE PAZ DE CHURRIANA DE LA VEGA

JUZGADO DE PAZ DE DÚDAR

JUZGADO DE PAZ DE GÜEJAR SIERRA	JUSTICIA
JUZGADO DE PAZ DE MONACHIL	SALA DE LO CIVIL (1835-1989)
JUZGADO DE PAZ DE OGÍJARES	PRESIDENCIA
JUZGADO DE PAZ DE PINOS GENIL	SECRETARÍA DE SALA
JUZGADO DE PAZ DE LA ZUBIA	SALA DE CRIMINAL (1835-1882) /
3. ADMINISTRACIÓN ELECTORAL	AUDIENCIA PROVINCIAL (1893-1989)
JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL	PRESIDENCIA
	SECRETARÍA DE SALA
	PENAL
	CIVIL
	TRIBUNAL PROVINCIAL DE LO CONTENCIOSO-
	ADMINISTRATIVO / SALA DE LO CONTENCIOSO-
	ADMINISTRATIVO (1888-1989)
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO	PRESIDENCIA
AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA	SECRETARÍA DE SALA
GOBIERNO	FE PÚBLICA JUDICIAL (1835-1989)
PRESIDENCIA / REGENCIA (1835-1989)	SECRETARÍAS JUDICIALES
AUDIENCIA PLENA (1835-1989)	FISCALÍA (1835-1989)
SALA DE GOBIERNO (1835-1989)	
SECRETARÍA DE GOBIERNO (1835-1989)	

ANEXO

1848, octubre, 1. Granada.

Informe del Regente, presidente de la Junta de Distrito de Granada para el arreglo general de archivos dependientes del Ministerio de Gracia y Justicia a la Junta Superior Directiva.

A.R.CH.G.R. 03 Audiencia Territorial de Granada. Caja 20022, pieza 1.

[...] Entre todos los del Distrito, el que reclama más imperiosamente vuestra atención y llama también la pública es el de la Audiencia. Su situación es tal y tan lamentable que sobrecogido y angustiado mi ánimo a su visita me dirigí.

Ni en la antigua Chancillería, decía ya en aquella ocasión, que nunca existió un archivo que comprensivo de todas

sus dependencias fuese común o general a las mismas, no mereciendo seguramente este nombre el que sólo se componía de los expedientes del Acuerdo y de la Presidencia. Así sucedía que las escribanías de cámara ya desde su creación eran otros tantos archivos especiales y permanentes, y que venían custodiándose los negocios ejecutoriados que en cada una había radicado, según que aún hoy continúa practicándose en las existentes. Pero que suprimidas 14 con motivo de la segregación que de considerables porciones del primitivo territorio judicial se hizo últimamente, y de su consiguiente adjudicación al de las Audiencias de Madrid, Sevilla, Albacete, fue preciso poner a recaudo los papeles de dichas catorce escribanías suprimidas trasladándolos al edificio donde hacinados por falta de localidad, si bien se ocurrió por de pronto a su conservación, no así se pudo conseguir por la propia falta, y la de manos auxiliares su conveniente ordenación y clasificación. La que si ciertamente no podría

dejar de mirarse como una verdadera y urgente necesidad, no lo era menos ni menos permanente la de acudir al grave riesgo que a muy luego empezó a notarse en las piezas altas del edificio, que atestadas de un inmenso cúmulo de legajos amenazaban una próxima ruina, no pudiendo sus maderas aunque reforzadas y apuntaladas soportar por más tiempo la excesiva pesadumbre que sobre ellas cargaba. Para proveer de remedio a semejantes males proponía como medida preliminar y preparatoria de las demás, la de desembarazar ante todas cosas el Archivo del fárrago de inútiles e inservibles papeles de que abunda, encomendándose esta delicada operación a la inteligencia y buen criterio de una comisión compuesta de dos señores magistrados, y del fiscal de S. M., que por medio de un prolijo reconocimiento y escrutinio calificaran lo que en su concepto habían de inutilizarse como superfluos y de ningún valor ni utilidad, y en cuya calificación podrían desde luego comprenderse por punto general las causas que contando ya desde su fenecimiento un siglo de antigüedad, no fuesen notables por su celebridad ni otra circunstancias especial, y los pleitos de poca monta de la misma o más corta fecha, por haber versado sobre derechos o acciones puramente personales carecían ya de ulterior trato y trascendencia, siendo notoria la idea que dando este primer paso habría de seguirse naturalmente tanto para el sucesivo arreglo del archivo y formación de los índices y registros de los papeles que una vez descartados los inútiles, debían componerles cuanto para proporcionar un local mas a propósito en que con la conveniente seguridad y comodidad pudieran colocarse y custodiarse los que quedasen, ya porque para lograr el primer objeto creía indispensable que en la ley de presupuestos se dotase al archivo de un oficial más, igualándolo así a los de otras Audiencias que no se hallaban en el caso excepcional que el de ésta indicaba. También a fin de conseguir el segundo la necesidad de que la Capitanía General desocupase las habitaciones bajas en que tenía colocado su archivo, y de que por la Cátedra de escribanos se ejecutase lo mismo con la pieza en que se encontraba establecida, trasladándose a otra que alquilase con el producto de sus matrículas, o bien a una de las aulas de la Universidad como centro común de los diversos ramos de la enseñanza pública.

En el solemne acto de la apertura del Tribunal en el presente año, al darle asimismo cuenta del lastimoso estado del Archivo, le decía que el gobierno de S. M. a el que ya anteriormente se le había también dado, proponiéndole algunas medidas para su arreglo y mejora acababa de tomar extensas y radicales por el Real Decreto de 5 de noviembre próximo pasado para todos los del reino de-

pendientes del Ministerio de Gracia y Justicia, y en cuya virtud debíamos esperar confiadamente que el de esta Audiencia saldría por fin de dicho estado, y prestaría entonces el importante servicio a que como los demás de su clase se halla destinado, cesando de esta suerte las amarguras y conflicto en que nos encontramos a cada paso, al ver que después de un inútil afán y trabajo no es posible hallar diferentes causas y pleitos de los que en él se buscan. Instalada la Junta de este Distrito en el presente día, es ya llegado el en que ha de empezar a tener efecto semejante esperanza desde hoy en adelante su realización depende, ya en gran parte de nosotros mismos, nuestras tareas y trabajos son los que bajo los auspicios y protección del Gobierno han de llevar a cabo y poner feliz cima a nuestro cometido. [...] En efecto siendo cada vez mas inminente el riesgo que dejo indicado de que se hundiesen los pisos de las habitaciones altas en que se hallaban aglomerados todos los papeles del Archivo, fue necesario en tal trance trasladarlos, como en gran parte se han trasladado a otras de la planta baja, que si bien dotadas de la suficiente seguridad no tal vez de toda la luz y claridad que era de apetecer. Posteriormente, y después de no pocas gestiones, y aún sacrificios se ha podido conseguir que la Capitanía General deje desocupadas las piezas bajas que ocupaba con su archivo, y en las que podrá ahora acomodarse el considerable resto de los papeles que pertenecientes al del Tribunal existen aún en el piso principal de su edificio, y reunidos así todos, o por lo menos los de uso más común y ordinario, en localidades no lejanas entre sí, será ya más fácil y expedito atender a su colocación y arreglo, y más aún si como es de creer el Gobierno de S. M. tuviere a bien acceder a la instancia, que por conducto de la Junta Superior Directiva, se le ha dirigido recientemente en solicitud de que la pieza destinada, según se ha hecho mérito, a la Cátedra de escribanos, lo quede en el día para sala de juntas y secretaría, pues desde ella y por su mayor proximidad a las en que ya se encuentra, ha de acabar de establecerse el Archivo podría el secretario ejercer una más inmediata y continua vigilancia sobre los dependientes y auxiliares que se empleasen en la organización del mismo.

La Junta no obstante inspeccionado por sí misma las diversas localidades que dejo mencionadas su respectiva situación y capacidad, multitud de papeles que contienen y estado de ellos, podrá con vista de todo adoptar las disposiciones más convenientes y eficaces, a fin de hacer nacer el orden del caos mismo en que se hallan, y cuya gloriosa obra esta ciertamente reservada al celo, laboriosidad y conocimiento especiales de los demás vocales que han de componerla.

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (1489-1835). Un modelo de Archivo Judicial de Antiguo Régimen

Eduardo Pedruelo Martín

Director del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Resumen

A partir de los inicios de la Edad Moderna se fue creando en el tribunal de la Real Chancillería de Valladolid un archivo que fraguará a lo largo del siglo XVII, y que alcanzará un alto grado de eficacia en el siglo XVIII. Las señas de identidad de este modelo de archivo son la existencia de unas bases legales que, aunque dispersas, garantizaron el funcionamiento del servicio; la creación del oficio de archivero a comienzos del siglo XVII, y la construcción al final de dicha centuria de un edificio de archivo dedicado exclusivamente a la conservación de la documentación. Gracias a estas bases, el archivo desarrolló unas prácticas archivísticas que consolidaron no sólo su correcto funcionamiento durante la etapa de archivo vivo, sino la conservación de un importante fondo documental dotado de un alto grado de organización una vez que la Chancillería fue suprimida.

Palabras clave

Real Chancillería de Valladolid, Bases legales, Oficio de archivero, Edificio de archivo, Prácticas archivísticas.

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid es, con sus cerca de 17 kilómetros lineales de documentación, uno de los más importantes archivos judiciales de la Edad Moderna de cuantos conservamos en nuestro país. Este hecho, y el que la institución que lo produjo sea, por ende, una de las instituciones de Antiguo Régimen de las que más documentación ha llegado a nuestros días, se debe a tres factores: en primer lugar a la longevidad de la Chancillería (creada en 1387 y vigente hasta el año 1835); en segundo lugar, a la estabilidad de su sede (ya que desde finales del siglo XV rara vez abandona el vallisoletano Palacio de los Vivero); y por último, a la existencia temprana de un archivo en su seno.

A pesar de que la historia de este archivo es bien conocida¹, su singularidad y su papel determinante en la conservación de la documentación de la Chancillería y en el grado de organización con el que ésta ha llegado a nosotros no han sido suficientemente valorados. El objetivo de este trabajo es, precisamente, presentar una visión global del funcionamiento de aquel archivo analizando sus señas de identidad: las disposiciones que regularon su existencia, su personal, el edificio que lo alojó y las prácticas archivísticas que se desarrollaron en él.

La existencia de un archivo está contemplada en las distintas ordenanzas que los Reyes Católicos dieron al

1. Contamos para ello con los trabajos de Alfredo Basanta, Soledad Arribas y sobre todo Soterraña Martín Postigo, que ha realizado un exhaustivo estudio de la historia del archivo basado en un profundo conocimiento de las fuentes documentales, fundamental para la realización de este trabajo.

tribunal de la Audiencia y Chancillería en el siglo XV –Córdoba 1485², Piedrahita 1486³ y Medina del Campo 1489⁴–. El capítulo 51 de estas últimas establece que en la Audiencia se dispongan en una cámara, en armarios separados, por un lado los procesos una vez sentenciados y ejecutoriados, y por otro los privilegios y pragmáticas concernientes a la Chancillería. Los primeros debían estar a cargo de los escribanos de cámara, mientras que la custodia de los segundos se encomendaba al Chanciller.

Este texto ha de ser considerado, por tanto, como el punto de partida del archivo de la Real Chancillería de Valladolid, o mejor dicho de sus archivos, puesto que durante todo el período de vigencia del tribunal la documentación que producían sus distintos órganos estuvo disgregada en varios archivos, a cargo de diferentes custodios: por un lado estaban los archivos de los órganos de gobierno del tribunal (Acuerdo y Gobierno del Crimen), a cargo de sus secretarios respectivos; por otro, los de las distintas oficinas de las escribanías, a cargo de los escribanos de cámara; también estaba el archivo del chanciller, del que apenas tenemos información, y por fin los archivos del registro y de pleitos, en un principio separados, y unidos desde 1607 bajo la figura del Archivero y Registrador Mayor de la Chancillería.

La entidad de estos archivos varía mucho, y por ende también la atención que la Chancillería y en última instancia el rey les dedica. Algunos, como el del chanciller, apenas tienen regulación alguna⁵. Otros, como los del Acuerdo y el Gobierno de la Sala del Crimen, están regulados casi exclusivamente mediante autos del Presidente⁶, lo que sugiere el carácter interno de su documentación. Frente a ellos, el archivo de pleitos y del registro acapara la atención normativa, lo que nos habla

de su importancia. Por este motivo nos centraremos en adelante en él, y veremos cómo a través de ordenanzas, visitas, consultas, cédulas reales y autos del Presidente y oidores se fue conformando un modelo de archivo cuyos signos de identidad son los siguientes:

- La existencia de unas bases legislativas que, aunque mínimas, aseguraron un razonable funcionamiento del servicio.
- La existencia de un edificio destinado exclusivamente a la función de archivo.
- La existencia de personal específico para el archivo.
- La sistematización de un sistema de transferencias, control, organización, descripción y servicio de la documentación, que supusieron la definición de una práctica archivística.

1. BASES LEGISLATIVAS

El archivo de la Chancillería careció de unas ordenanzas específicas, al estilo de las emitidas para el archivo de Simancas⁷. Todo lo que recibió a lo largo de su historia fue una serie de disposiciones dispersas que, pese a su brevedad y a su carácter fragmentario y reiterativo, consiguieron implantar un sistema de archivo que alcanzó un cierto grado de eficacia en la segunda mitad del siglo XVIII, aunque para ello hubiera tenido que hacer frente previamente a todo un cúmulo de dificultades. Constituye la mayor prueba del éxito de este sistema el hecho de que, pese a todos los avatares sufridos a lo largo de su historia, haya llegado a nosotros un gran acervo documental, dotado un grado de organización razonable, pese a la profunda decadencia en la que se vio sumido el archivo en el siglo XIX.

2. Archivo General de Simancas (AGS), Diversos de Castilla, 1, 62.

3. AGS, Diversos de Castilla, 1, 63.

4. AGS. Diversos de Castilla, 1, 66 y RGS 1489, marzo, f. 47.

5. *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Su Majestad, que reside en la Villa de Valladolid*. Valladolid, 1975, fol. 209. Aparte del título específico dedicado al Chanciller, las únicas menciones que se hacen a su archivo aparecen en el libro quinto, título octavo de *lo extravagante*, que en cap. 9 recuerda que el libro del Becerro ha de estar siempre en poder del chanciller; y en la visita de Martín de Córdoba de 1503, en la que se dice que el Chanciller no tiene la cámara que debe tener para guardar el sello, el libro Becerro y las pragmáticas del reino.

6. ARCHV. Real Chancillería. Libro 249. Se observa cómo cada vez que se produce el nombramiento de un nuevo secretario del Acuerdo, el Presidente dicta un auto para que el recién nombrado haga inventario de la documentación existente en el archivo de su antecesor en el cargo.

7. RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588)*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1988. Presenta un completo estudio de las mismas.

En esta evolución legislativa, enmarcada por la eterna pugna entre los archiveros y los escribanos de cámara por las entregas de pleitos y el cobro de los derechos de compulsas⁸, se distinguen tres momentos fundamentales: el primero a finales del siglo XV, con la aparición del archivo en las ordenanzas de la Chancillería. El segundo a principios del siglo XVII, con el nombramiento del primer archivero, que da inicio al funcionamiento efectivo del archivo; y el tercero en la segunda mitad del siglo XVIII, con la incorporación del oficio de archivero a la corona y la solución del conflicto de las entregas de los pleitos, que, además de consolidar al archivo como una más de las oficinas del tribunal de la Chancillería, hizo posible la existencia del archivo como tal y como lo conocemos.

El primer texto regulador del archivo, con el precedente inmediato de las Ordenanzas de Córdoba y Piedrahíta, es el capítulo 51 de las Ordenanzas de Medina de 1489⁹. Pese a su brevedad —un solo capítulo— no deja de sorprender el hecho de que en este texto estén contenidos los principios esenciales del tratamiento archivístico que se siguen aplicando —o deberían aplicarse— en la actualidad a los archivos judiciales:

- Los procesos deben ser enviados al archivo una vez finalizada su tramitación, y colocados por años. Ningún escribano los puede retener en otro sitio.

- El archivo debe estar instalado en un local distinto del resto de las dependencias del tribunal.
- Los procesos deben conservarse allí para que puedan ser recuperados cuando se necesiten.
- A los procesos se les debe dotar de unos elementos descriptivos que permitan su recuperación: juzgado ante el que pendió la causa, fechas, asunto y litigantes de la misma.
- Los procesos se deben instalar y proteger adecuadamente para evitar su deterioro.
- Los escribanos de cámara (antecesores de los actuales secretarios judiciales) buscarán los pleitos en el archivo por orden del juez cuando sean necesitados.

Tan solo algunos aspectos fundamentales del tratamiento archivístico, tal y como lo concebimos hoy día, escapan a esta regulación tan temprana¹⁰. Sin embargo, los efectos surtidos por este texto en los primeros tiempos no debieron ser los esperados, de modo que las sucesivas visitas a la Chancillería de Valladolid¹¹, así como otras disposiciones reales, vuelven a insistir en la necesidad de cumplimiento de lo dispuesto en las Ordenanzas en lo referente al archivo. Estas disposiciones serán recogidas en la recopilación de las ordenanzas de la Chancillería de Valladolid¹², y se resumen en las siguientes ideas:

8. Una pugna que no es exclusiva del tribunal vallisoletano, pues también se aprecia en el de la Real Audiencia de Galicia. GIL MERINO, Antonio. *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1976, pp. 17-18.

9. “Otrosi, ordenamos e mandamos que en la dicha nuestra casa de Audiencia aya una camara, e a la una parte della se ponga e haga un armario en que se pongan todos los processos que se determinaren por cualesquier juezes en la dicha Corte e Chancilleria despues que fueren determinados e dadas las cartas executorias de la determinación dellos, poniendo los de cada año sobre sí, porque si otra vez fueren menester para algun caso, se hallaren allí; y el escribano que allí le pusiere, ponga una tira de pergamino sobre el processo que diga entre qué personas se trató aquel processo e sobre qué es, e ante qué juzgado pendio y en qué tiempo, e ningun escrivano sea osado de retener el processo en su casa ni en otra parte más de cinco días despues que fuere sacada la carta executoria del, so pena de dos mil marevedis por cada vez.

E quando menester fuere el processo cátego el escrivano a quien el juez lo mandare catar, e lleve por su trabajo un real e no más.

En otra parte de la cámara se haga otro armario para en que estén los privilegios e pragmáticas e todas las otras escrituras concernientes al estado e preheminiencia y derechos de la dicha nuestra Corte e Chancillería, puesto todo esto so llave, e que lo guarde el nuestro Chanciller, e que los processos estén cubiertos de pergamino porque estén mejor guardados”.

10. Como la valoración o el expurgo, y ello por razones obvias, dada la falta de necesidad de realizar eliminaciones o regular el acceso a la documentación a finales del siglo XV.

11. Juan Daza (1492), Martín de Córdoba (1503), Francisco de Mendoza (1525), Diego de Córdoba (1654), Fernando Ramírez Fariña (1624).

12. *Recopilación de las ordenanzas...* Las disposiciones sobre el archivo están contenidas en:

- Libro primero, título tercero. *De los alcaldes de la Corte y la Chancillería*, cap. 59.
- Libro segundo, título cuarto. *De los escribanos de la Audiencia y del crimen y otros jueces*, cap. 50.
- Libro cuarto, título tercero. *De los pleitos, procesos y pleitos remitidos*, cap. 13. *Pleitos fenecidos*.
- Libro quinto, título tercero. *De los Archivos de la Chancillería y Simancas*.
- Visita de Juan Daza. Cap. 8 (fol. 206) y 36 (fol. 207).
- Visita de Martín de Córdoba. Cap. 2 (fol. 207).
- Vista de Francisco de Mendoza. Cap. 64 (fol. 220).
- Visita de Diego de Córdoba. Cap. 94 (fol. 233).
- Visita de Fernando Rodríguez Fariña. Cap. 75 (fol. 248).

- En la Audiencia debe existir un archivo en el que se custodien los pleitos fenecidos y los privilegios de la Chancillería.
- Los escribanos deben entregar los pleitos al archivo una vez despachada su carta ejecutoria.
- El archivo se tiene que mantener a buen recaudo, debidamente reparado, y libre de cualquier otro uso que no sea la conservación de los documentos.

Este es el marco normativo básico al que se referirán todas las disposiciones posteriores, si bien su aplicación práctica fue escasa debido a diversas circunstancias, tanto crónicas (fundamentalmente la escasez de recursos y el desinterés del tribunal) como coyunturales (las obras de ampliación de la Chancillería de la segunda mitad del siglo XVI, el traslado de la Chancillería a Medina del Campo y a Burgos de principios del XVII). Por tanto, el texto que ha de considerarse como la verdadera carta de naturaleza del archivo, y regulador en la práctica del inicio de su actividad, es la cédula de El Pardo de 12 de noviembre de 1607, por la que se crea el archivo de pleitos fenecidos¹³. Esta cédula establece, entre otras, las siguientes novedades:

- Se crea el oficio de archivero de pleitos fenecidos, y se establece que en adelante esté unido al oficio de Registrador Mayor.
- Se ordena que se construya un archivo, al que los escribanos han de entregar los pleitos fenecidos, y que entre tanto se busque un local que sirva para tal fin.
- Se ordena que se hagan dos libros en los que se asienten todos los pleitos que pasan al archivo, uno para el archivo y otro para los escribanos.
- Se prohíbe que se saque del archivo "*ningún proceso ni escritura ni otro papel que estuviere en él*", sino que cuando se necesite alguno, y previo mandato del Presidente, el registrador o su teniente saquen un traslado firmado, que hará fe en juicio y fuera de él como si fuera el original.

Pese a su gran simplicidad, las disposiciones contenidas en esta cédula permitieron que el archivo comenzase a

funcionar de forma efectiva, puesto que regulaban todos los aspectos fundamentales para su actividad, desde la existencia de un archivero y la construcción de un edificio hasta el establecimiento de un sistema de control de las transferencias mediante libros que debían servir para que tanto el archivero como los escribanos pudiesen saber en todo momento los pleitos que iban ingresando en el archivo. Mención especial merece el hecho de que el oficio de archivero se una al de registrador, como veremos más adelante, creando una oficina, la del Archivo y Registro, que además de llamar la atención por su modernidad¹⁴, resultará muy eficaz para la gestión y el control de la documentación. Por último, esta cédula establecía un sistema de compulsas previamente autorizadas por el Presidente y avaladas por la fe del registrador que –además de favorecer económicamente a don Rodrigo Calderón, primer archivero– servía para evitar la salida de los pleitos del archivo, con lo que se aseguraba su control y conservación.

Esta última disposición generó la oposición de los escribanos de Cámara, que, al ver lesionada una parte sustancial de los ingresos de sus oficios (el cobro de los derechos de compulsas) iniciarán un pleito con los archiveros por la percepción de esos derechos y se resistirán en adelante a entregar los pleitos fenecidos en el archivo. Por ello, todas las disposiciones que se emitan en relación al archivo a partir de este momento serán autos y provisiones del Acuerdo –1739, 1742, 1756– reiterando la obligación de entregar los pleitos fenecidos al archivo o confirmando la pertenencia de los derechos de compulsas a los archiveros-registradores, si bien en determinados casos se reserva el derecho a la percepción de estos derechos a los escribanos¹⁵. Algunas de estas disposiciones, como el auto de 2 de diciembre de 1756¹⁶, revisten especial interés, pues aluden a la obligatoriedad de que junto con los procesos ingresen las pinturas que se hayan realizado para los mismos. Sin embargo, la efectividad de estas medidas será siempre limitada y los escribanos continuarán reteniendo buena parte de los pleitos fenecidos en sus archivos, aprovechando para ello la circunstancia de que con frecuencia

13. ARCHV. Real Chancillería. Libro 161, f. 27. Cédula por la que se nombra a D. Rodrigo Calderón, Registrador Mayor de la Chancillería de Valladolid, archivero de pleitos fenecidos de la misma.

14. En muchas instituciones el archivo y el registro están unidos en la actualidad.

15. MARTÍN POSTIGO, M^o de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid, 1979, pp. 204-224 se refiere a estas disposiciones al analizar la evolución de las entregas de pleitos al archivo.

16. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 91.3.

el oficio de archivero-registrador estuviera servido por lugartenientes y desatendido¹⁷.

Esta situación sólo se superará cuando el Presidente de la Chancillería, consciente del problema y sin duda imbuido de las ideas reformistas propugnadas por el Despotismo Ilustrado, solicite la incorporación de los oficios de archivero y registrador a la Corona. La Real Orden de 2 de agosto de 1764, por la que ambos oficios se incorporan a la Corona y se nombra al archivero Manuel de Barradas para ejercerlos¹⁸, supone de hecho un paso decisivo para regularizar la existencia del archivo como uno más de los órganos de la Chancillería, a la vez que contribuye a asegurar su eficacia: en adelante no será archivero quien haya heredado el oficio o quien haya sido nombrado por éste para ejercerlo, sino una persona designada por el Acuerdo basándose en criterios de capacidad y eficacia. De forma paralela, el problema de las entregas de pleitos al archivo se resolverá mediante la cédula real de 31 de enero de 1768 y la sobrecédula de 27 de marzo de 1770¹⁹, que ponen fin al largísimo conflicto de las entregas de pleitos al archivo y que en la práctica suponen el inicio del ingreso en el archivo no sólo de los pleitos fenecidos antiguos y modernos, sino también del resto de los pleitos que se encontraban en las escribanías²⁰. De esta forma se incorporan al archivo, separados por matrículas independientes, además de los pleitos fenecidos y olvidados, los pleitos depositados²¹, con lo que el archivo adquiere su configuración definitiva.

2. EL EDIFICIO

La existencia de un edificio es, junto con la del archivero, la base fundamental sobre la que descansa un archivo. Pese a que las ordenanzas de fines siglo XV disponían que en la Chancillería existiera una cámara destinada a archivo, y pese a que hay evidencias de la existencia de un archivo a lo largo del siglo XVI, la consecución de un edificio capaz de desempeñar de forma estable y suficiente la función de archivo será un objetivo largamente perseguido, que no se alcanzará de forma definitiva hasta finales del siglo XVII.

El incumplimiento por parte de los escribanos de su obligación de entregar los pleitos al archivo una vez despachada la ejecutoria y la costumbre de guardarlos en sus casas, palpable desde los inicios del siglo XVI, se ha atribuido tradicionalmente a la inexistencia de un archivo²². Sin embargo, la documentación que ha llegado a nosotros y las disposiciones emitidas como consecuencia de las sucesivas visitas que recibió la Chancillería aportan una serie de datos que permiten aventurar que en el siglo XVI existió en la Chancillería alguna dependencia que funcionó como archivo. Prueba de ello es que frente a la visita de 1492, en que se ordena la construcción de un archivo²³, en la de 1503 se manda que se desembarace la cámara donde esté el archivo de manera que nadie “pose ni duerma en ella” y no se guarde en ella otra cosa más que los procesos²⁴. Unos años después, en la visita de 1525, se pide al Presidente y los Oidores

17. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 213.

18. ARCHV. Cédulas y Pragmáticas. 29.1.

19. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1. Estas cédulas ponen fin al pleito que el archivero Manuel de Barradas pone a los escribanos en el año 1762 sobre las entregas de pleitos.

20. MARTÍN POSTIGO, *Historia el Archivo...* p. 221.

21. Pleitos que teniendo sentencia de vista y habiéndose apelado de ella, no registran ninguna actuación durante 10 años, y que en virtud de la cédula de 1770 ingresan en el archivo por vía de depósito para que cuando se reinicien las actuaciones o se soliciten compulsas pasen a la escribanía de origen.

22. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 91 afirma que no se planteó en serio la construcción de un archivo hasta el siglo XVII.

23. Recopilación de las ordenanzas... visita de Juan Daza, cap. 8, f. 206.

24. *Ibidem*, visita de Martín de Córdoba, cap. 2, f. 207.

que tengan especial cuidado en que cuando esté acabado el archivo los escribanos lleven a él los procesos según se dispone en las ordenanzas²⁵, y un año más tarde se les recuerda que el archivo está mal reparado y que debe terminar de cubrirse el tejado para que no se acabe de caer²⁶. Todos estos datos permiten aventurar que quizá el problema de la entrega de los pleitos al archivo pudo deberse, más que a la inexistencia de un edificio, a la falta de un interés verdadero en que el sistema funcionase, de forma que los escribanos comenzaron a mantener los procesos en sus casas mientras que el archivo era dedicado a otros usos, dadas las sin duda cada vez mayores necesidades de espacio experimentadas en la Chancillería a lo largo de toda la centuria. Abundando en esta idea, parece claro que los escribanos tampoco debieron ser muy proclives a entregar los pleitos en el archivo, ya que tanto en la visita de 1503 como en la de 1525 se les tiene que recordar su obligación de entregar los pleitos en el archivo “sin poner excusa ni dilación alguna”.

Al margen de estas consideraciones, y por si cupiera alguna duda, hoy sabemos que sí existió un archivo en el siglo XVI, que ese archivo era de piedra, que contaba con una sólida cimentación, y que estaba situado en el corral de la Chancillería, cerca de la puerta de San Pedro, aunque por motivos que desconocemos –presumiblemente su ubicación inadecuada para los planes de ampliación de las dependencias de la Chancillería o su insuficiencia para albergar una documentación que crecía de forma incesante– fue mandado derribar en 1551²⁷. También sabemos que para sustituirle estaba previsto levantar un nuevo archivo en otro emplazamiento distinto, pues se ordenó que los materiales de derribo del viejo se colocaran juntos “en una parte apartada para que después se halle todo junto allí donde se ha de hazer el otro

archivo nuevo”²⁸. Sabemos incluso que Gonzalo y Juan de Sobremazas llegaron a iniciar los cimientos de ese nuevo archivo, aunque la edificación no pasó de ahí²⁹, quizá porque lo impidió la crónica escasez de recursos de la Chancillería, agudizada por el inicio de las obras de ampliación de la sede del tribunal en 1555.

Sea como fuere, a comienzos del siglo XVII el problema del archivo seguía sin arreglarse. En la documentación del Acuerdo se conserva un expediente motivado por una queja presentada al rey en 1602 por los escribanos ante la falta de archivo³⁰. Independientemente de la coyuntura que provocó esta queja (seguramente los gastos que se vieron obligados a satisfacer los escribanos para alquilar casas capaces de guardar los pleitos cuando la Chancillería se trasladó a Medina del Campo) en el expediente se ponen nuevamente de manifiesto los inconvenientes de carecer de archivo, fundamentalmente las pérdidas de pleitos y la falta de control sobre los mismos.

Todo ello evidencia, por tanto, que pese a que hasta 1551 existió un archivo, y pese a que una vez derruido éste probablemente se habilitó un lugar para guardar determinada documentación (al menos los registros), su capacidad fue insuficiente, y su funcionamiento como custodio de documentación discontinuo e irregular, lo que provocó unos problemas de control de la documentación cada vez mayores. Por ello, cuando para acabar con esta situación se nombre al primer archivero y se disponga el inicio del funcionamiento efectivo del archivo, será necesario ordenar también la construcción de un edificio y adoptar una solución provisional en tanto ese edificio esté terminado. Se inicia así una etapa que se prolongará durante la mayor parte del siglo XVII en la que gracias al alquiler de unas casas contiguas a la

25. Ibidem, visita de Francisco de Mendoza, cap. 64, f. 220.

26. Ibidem. Libro I, título 3. De los Alcaldes de Corte y Chancillería, cap. 59, fol. 37 “Asimismo diz, que el archivo de essa Audiencia está mal reparado y que conviene cubrillo o que se teje luego. Proveed que se haga esto, por que nos se acabe de caer...”.

27. FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Luis. “Nuevos Datos sobre los orígenes del edificio del Archivo de Chancillería”. En: *Boletín del Seminario de Estudios de Arte y Arqueología*, t. 52, Valladolid: Universidad, 1986, pp. 393-396 analiza 5 documentos notariales correspondientes a los años 1551 y 1552 conservados en AHP de Valladolid, relativos a los pregones y remates de las obras del derribo del archivo viejo de la Chancillería y a la edificación del nuevo archivo.

28. AHPV. Protocolos del escribano Juan de Rozas, leg. 262, fol. 116-118.

29. Este es sin duda el archivo que se comenzó en época de Felipe II y que no se continuó al que se refiere Martín Postigo, pp. 41 y 148.

30. ARCHV. Cédulas y Pragmáticas. 8.12.

Chancillería se pueden realizar las entregas de pleitos por parte de los escribanos, con lo que el archivo comienza a funcionar de forma efectiva.

El nuevo edificio, que se recibe en 1682³¹, albergará la documentación de la Chancillería hasta el año 1972, es decir, durante casi tres siglos. El proceso de construcción del archivo fue largo y complicado. La documentación evidencia que durante más de 20 años –desde 1641 hasta 1665– se estuvieron emitiendo informes y consultas, siendo necesaria la elaboración de varios planos de las obras del archivo y de la cárcel hasta la aprobación de los definitivos³². Los primeros, de 1644, no se llegaron a enviar por que se consideraron demasiado suntuosos. Los segundos, obra de Nicolás Bueno, se enviaron en 1654, pero se perdieron sin que se hubiera adoptado resolución alguna al respecto, por lo que en 1675 hubieron de ser enviados de nuevo. Estos planos no gustaron al Consejo, por lo que en un auto remitido a la Chancillería por Cédula de 11 de marzo de 1675³³, se ordena la elaboración de unos nuevos, dando instrucciones sobre la forma en que debían elaborarse. Esas instrucciones constituyen un valioso testimonio sobre los criterios que se tuvieron en cuenta a la hora de realizar el edificio: fortaleza, perpetuidad, seguridad frente a incendios, capacidad y economía. Unos criterios que conviene, por tanto, analizar con detalle.

Comienza la cédula indicando que edificio debe ubicarse en el interior del recinto de la Chancillería, sin “fa-

chada alguna, ni puertas a la calle ni cosas superfluas ni de ostentación”³⁴, algo lógico, pues se trataba de un edificio destinado exclusivamente a guardar procesos y registros, una documentación que no adquiriría el carácter público hasta mucho tiempo después. Esta ubicación, si bien contribuyó en un principio a proteger el archivo hurtándolo a las miradas del exterior, se tornó en serio problema de accesibilidad cuando el archivo fue abierto al público a comienzos del siglo pasado³⁵, provocando, en última instancia, que el edificio tuviera que ser sustituido por uno nuevo para poder desempeñar debidamente su función cuando se transformó en archivo histórico.

Fortaleza y seguridad. Prosigue la cédula indicando que la obra debe realizarse “*atendiendo con todo cuidado a la mayor fortaleza y perpetuidad del edificio y a la más firme seguridad para librarla del fuego así por parte de la Chancillería como de la cárcel*”. Solidez y seguridad eran, y siguen siendo, dos de los criterios básicos que rigen la construcción de todo edificio de archivo, criterios que desde luego se tuvieron en cuenta al edificar el de la Chancillería. De la solidez con la que se construyó el archivo da fe el hecho de que a pesar del abandono que padeció durante el siglo XIX³⁶, el edificio llegó al siglo XX en buenas condiciones, tal y como atestiguan los informes evacuados en distintos momentos³⁷ y las fotografías que se tomaron de su interior a lo largo del siglo pasado³⁸. Evidencia también esta fortaleza el hecho de que el edificio siga actual-

31. MARTÍN POSTIGO, *Historia del Archivo...*, pp. 143-170 hace un completo estudio sobre las obras de edificación del archivo y sobre el periodo en que la documentación estuvo alojada en las casas alquiladas.

32. *Ibidem*, pp. 146-153.

33. *Ibidem*, pp. 576 y 577.

34. Se entiende por tanto que los planos enviados en 1675 el archivo sí contaba con una salida al exterior.

35. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, pp. 290-293 explica cómo el acceso al archivo se hacía a través del palacio de la Chancillería, lo que llevó incluso a plantear como solución el derribo de la cárcel para proporcionar acceso al archivo desde el exterior y ampliar sus dependencias.

36. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1. En el expediente sobre la reparación del edificio del archivo incoado a instancia de los fiscales en 1810, se incluye un informe elaborado por el arquitecto en el que se pone de manifiesto que el mal estado del archivo se debía a las goteras del tejado, a la falta de cristales, mallas de alambre y cerrojos en las ventanas, a la suciedad generalizada y al desorden provocado por la caída de las estanterías y de los legajos, hechos que sugieren el abandono al que estaba sometido el archivo.

37. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 279. El Presidente de la Audiencia territorial afirma en una visita realizada 1878 que el edificio es de gran seguridad.

38. ARCHV. Secretaría. Fotografías, 13 y 14, tomadas hacia 1910, muestran cómo tanto las vigas como los forjados de uno de los pasillos y de la sala de “ejecutorias” están en buenas condiciones. Asimismo, las tomadas en los años 60-principios de los 70 (Fotografías 44, 45 y 51) permiten ver la solidez de las vigas del desván.

mente en pie³⁹ después de que un incendio destruyera por completo su interior en el año 1978, cuando sus fondos ya habían sido trasladados al nuevo depósito.

Respecto a la seguridad, la cédula deja muy poco a la interpretación: había que alejar el archivo del fuego, sin duda el principal enemigo de los archivos en la época⁴⁰, y por tanto de los dos focos de riesgo existentes: la cárcel y la Chancillería. En respuesta a esta exigencia, se diseñó un edificio exento, aunque comunicado con la Chancillería mediante un pasillo. Ese es el esquema que, básicamente, siguen todos los archivos que se construyen en la actualidad: un bloque destinado exclusivamente a la conservación de los documentos, separado del resto de las dependencias.

Capacidad. El edificio debía además tener capacidad suficiente para la conservación de los papeles del archivo. Para conseguir esta capacidad el edificio contaba con unas dimensiones generosas –16 metros de ancho por 40 de largo–, con sótano, dos pisos más un desván. En cada uno de los pisos había un pasillo central de 4 metros de ancho y seis salas, tres a cada lado del pasillo⁴¹. Todo ello supone la nada desdeñable cifra de 1920 metros cuadrados construidos de archivo, sin contar un desván que con el tiempo también alojó documentación. Si bien estas dimensiones permitieron cierto desahogo en un principio, con el tiempo fueron también insuficientes para albergar una documentación que crecía sin parar⁴².

Luz y ventilación. Según se deduce de esta cédula, en los planos de 1675 tanto la cárcel como el archivo contaban con su patio respectivo. Por tanto, cabe suponer que en este proyecto el edificio del archivo estuviera concebido de la forma tradicional, con cuatro crujías en torno a un patio central⁴³, lo que permitía la apertura de ventanas tanto al interior como al exterior, fundamentales para dotar a las salas del edificio de luz natural y ventilación. La luz natural era un elemento clave en un edificio destinado a la conservación del papel, ya que aminoraba el riesgo de incendio⁴⁴. Por lo que respecta a la ventilación, en el siglo XVII era de sobra conocida la conveniencia de la creación de corrientes de aire para aliviar el exceso de humedad y combatir las infecciones de hongos⁴⁵. Sin embargo, la supresión del patio central y la sugerencia de que el archivo se hiciera “*labrando dos andanas, una sobre otra*” obligó a sustituir esta estructura por la de un pasillo central a cuyos lados se distribuían las salas, que finalmente se llevó a cabo. Esta distribución hizo que hubiera que dotar al edificio de una anchura considerable –16 metros– lo que se tradujo en un tejado de factura complicada, que acabaría provocando el serio problema de goteras que acompañó al archivo durante toda su existencia. Por el contrario, el problema de la luz y la ventilación sí se resolvió satisfactoriamente, pues cada uno de los pisos del edificio (incluidos sótano y desván) contaba con ventanas enfrentadas (tres en los laterales más una en cada uno de los frontales), lo que, además de dar luz todas las salas y pasillos, garantizaba una adecuada ventilación.

39. Hoy es el Palacio de Congresos Conde Ansúrez, perteneciente a la Universidad de Valladolid.

40. RODRÍGUEZ DE DIEGO. *Instrucción para el gobierno...* Tres de los capítulos de la instrucción del Archivo de Simancas, los capítulos 4, 22 y 25, hablan de la prevención que se debe tener para proteger el archivo del fuego.

41. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 163.

42. ARCHV. Secretaría del Acuerdo.82.3. Con motivo de la supresión de la Sala de Hijosdalgo por Orden de 1 de abril de 1820, cuando el escribano Isidoro Ajo intenta llevar los pleitos al archivo, el archivero le contesta que no caben, porque los papeles que se hallan en el archivo “... no caben en las dieciocho salas de que se compone, por lo que tienen que estar muchos de ellos por el suelo, y si se añadiesen los de la escribanía de cámara referida se haría una completa confusión de papeles...”.

43. Esta es la disposición del resto de los edificios con los que contaba la Chancillería y también la del Archivo de Simancas, construido en época de Felipe II, y que necesariamente se tuvo que tener en cuenta para construir este archivo.

44. RODRÍGUEZ DE DIEGO. *Instrucción para el gobierno...*, pp. 111-112. En el capítulo 20 de la instrucción se dice que en el archivo se ha de entrar y salir de día “porque en ninguna manera se ha de encender vela ni otra lumbre en el dicho archivo por el peligro que podría haver de fuego”.

45. *Ibidem*, p. 108. En el capítulo 13 de la instrucción se dice que en el archivo haya un portero que tenga a su cargo “abrir y cerrar las puertas y ventanas a sus horas y tiempos”, lo que manifiesta la existencia de una rutina de ventilación. Asimismo, en el capítulo 13, en el que se habla de las funciones del barrendero, se dice que procure que no haya “polilla, humedad ni ratones”.

Sin pretender proporcionar una visión idealizada de este edificio, pues como hemos mencionado se vio aquejado de numerosos problemas a lo largo de su historia, hay que señalar que los criterios con los que se edificó –fortaleza, perpetuidad, capacidad de almacenamiento, seguridad contra incendios y economía– siguen vigentes hoy día, y que son muy pocas las instituciones judiciales que en la época contemporánea (no hablemos del Antiguo Régimen) han sido capaces de concebir siquiera la idea de la necesidad de construir un edificio destinado exclusivamente a depósito documental⁴⁶. Este es, precisamente, uno de los grandes logros del modelo archivístico de la Chancillería de Valladolid.

3. EL PERSONAL DEL ARCHIVO

A lo largo de toda la existencia del archivo de la Chancillería se distinguen tres etapas netamente diferentes. Una primera, que se extiende hasta comienzos del siglo XVII, caracterizada por la falta de archivero, y por tanto por la práctica inexistencia del archivo; una segunda, que se inicia con el nombramiento del primer archivero en el año 1607, y que supone el verdadero comienzo de la actividad del archivo; y una tercera, coincidente con el nombramiento del archivero Manuel de Barradas y la incorporación del oficio de archivero a la corona, que marca el inicio de la profesionalización del oficio y la sistematización y diversificación de las tareas del archivo, paralela al aumento del personal y a la mejora de su formación.

Como hemos visto en un principio, las ordenanzas del siglo XV encomendaban a los escribanos de cámara la responsabilidad sobre las distintas tareas del archivo: a ellos les correspondía entregar la documentación al archivo (hacer las transferencias), poner los expedientes por años y colocar en cada uno una tira de pergamino con los nombres de los litigantes, el asunto, el año y

el juzgado ante quien se vio el proceso (organización y descripción) e incluso la recuperación del mismo cuando fuera solicitado por el juez (servicio). Sin embargo, el sistema no funcionó, y no tardó en detectarse el motivo. La primera vez que de forma manifiesta se habla de la conveniencia de nombrar un responsable del archivo es el año 1503, cuando como consecuencia de la visita de Martín de Córdoba, la reina se dirige a la Chancillería encomendando al Presidente que, puesto que los escribanos no depositan los pleitos en el archivo y éste se destina a otros usos, “*entreguéis la llave de la dicha cámara del dicho archivo a una persona que sea de recaudo y de confianza y tengan cargo de requerir la dicha cámara para que todos los procesos que allí estuvieren estén a buen recaudo*”⁴⁷. Aunque esta persona todavía no recibe el nombre de archivero, su función está ya insinuada; también su dependencia orgánica (el Presidente, máxima autoridad de la Chancillería), y, lo que es más importante, se ha identificado que la solución al problema del archivo pasa por la existencia de una persona que esté a su cargo. No obstante, lo dispuesto en esta cédula no se cumplió, y durante toda la centuria siguiente no se volverá a hacer mención alguna al archivero, y ello a pesar de que las sucesivas visitas siguen denunciando el mal funcionamiento o la inexistencia del archivo, y pese a que el incipiente Archivo Real, que en sus inicios se estableció también en la Chancillería, cuenta desde 1509 con un responsable, al que a partir de 1519 se denomina ya claramente “tenedor del archivo”⁴⁸.

Habrà que esperar más de un siglo para que lo dispuesto en la cédula de 1503 se ponga en práctica y, merced a los sucesivos nombramientos de don Rodrigo Calderón en 1607 como Registrador Mayor (6 de mayo) y archivero de pleitos fenecidos (12 de noviembre), la Chancillería de Valladolid cuenta por fin con archivero. Estos nombramientos suponen tres importantes novedades por su repercusión desde el punto de vista documental: la primera, la separación del oficio de Registrador Mayor de la Chancillería de Valladolid del de Registrador Mayor⁴⁹; la

46. En la mayoría de los casos la documentación se ha conservado –y se sigue conservando– en los sótanos de los edificios sede de los tribunales, iniciando cuando éstos están colapsados una dispersión de la que a menudo no retorna o que conduce a su eliminación.

47. Véase nota 24.

48. PLAZA BORES, Ángel. *Archivo General de Simancas. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986, pp. 23-26. Fueron sucesivamente responsables del Archivo Real el bachiller Diego Salmerón (1509), Francisco Galindo (1519) y Cristóbal Vázquez de Acuña (1526). A los dos últimos ya se les denomina “tenedores del archivo”.

49. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 78. Hasta entonces había en Castilla un único registrador mayor, que actuaba en la Chancillería de Valladolid mediante un lugarteniente.

segunda la desvinculación de los oficios del registro y del chanciller⁵⁰, y la tercera, la unión de los oficios de Registrador Mayor y de Archivero de Pleitos Fenecidos en la misma persona. Esta unión permanecerá –salvo un breve paréntesis– hasta la supresión de la Chancillería., si bien la diferencia entre ambos oficios siempre se mantendrá.

La unión de los oficios de archivero y registrador ha de ser entendida no sólo como un reflejo de la ambición y el poder de don Rodrigo⁵¹, sino también como una hábil solución al problema secular del archivo. Una solución de la que ya existían precedentes (puesto que los procesos habían comenzado a conservarse en el siglo XVI en el archivo junto con los registros⁵²), que obedece a un claro sentido práctico (pues ambos oficios tenían una evidente conexión, y así se dice expresamente en el nombramiento de D. Rodrigo como archivero⁵³), y que a la larga se mostraría sumamente eficaz, pues aseguraba un mayor control de la documentación en la última fase del proceso documental, la de archivo, por cuanto al pasar las ejecutorias que se despachaban al registro, el archivero-registrador recibía información de primera mano sobre los procesos que iban feneciendo, y que por tanto debían pasar, conforme a la ley, a su custodia.

Las condiciones en que se había concedido el título de archivero a D. Rodrigo Calderón –en propiedad, con la facultad de nombrar lugarteniente, de ser incorporado al mayorazgo y enajenado– marcarán la tónica con la que se ejercerá el oficio hasta el siglo XVIII: los oficios de archivero y registrador acabarán incorporados en el mayorazgo que Francisco Fernández fundó en 1629 a favor de Juan de la Vía, de modo que sus herederos ejercerán el oficio por sí o mediante lugartenientes hasta el

año 1764, en que ambos oficios serán incorporados a la corona⁵⁴.

La incorporación de los oficios supone un cambio cualitativo y cuantitativo. Por una parte cambia la consideración del oficio de archivero, que de un bien meramente patrimonial pasa a considerarse como un oficio público, y por lo tanto cambiarán las reglas para su nombramiento: habiéndose dado circunstancias no deseables en el pasado (en la exposición de motivos de la orden de incorporación de los oficios se habla de incuria en el mantenimiento del archivo e incluso extracción de procesos a cargo de los archiveros), en adelante será el Presidente el que designe a la persona más hábil para suceder en el oficio. Por otra parte, aumenta la dotación de personal, y ante el aumento de trabajo, se autoriza al archivero a nombrar un Oficial Mayor y un escribano⁵⁵, creándose una plaza de oficial segundo en 1790 y una de oficial tercero a comienzos del siglo XX. La calificación técnica de estos oficiales es adecuada para la función, pues son expertos en lectura de letras antiguas.

4. LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

A pesar de la unión de los oficios de Archivero y Registrador Mayor antes mencionada y de sus evidentes consecuencias documentales, siempre se mantuvo clara la diferencia entre ambos oficios. A cada uno de ellos les correspondían tareas e ingresos distintos, y así se manifiesta constantemente en la documentación. Por este motivo analizaremos por separado el trabajo de cada uno de ellos.

50. Los oficios del sello y del registro habían sido desempeñados por la misma persona al menos durante el último cuarto del siglo XVI. ARCHV. Cédulas y Pragmáticas. 7.20.

51. Ambos por otra parte innegables, ya que mediante estos dos nombramientos conseguía la exclusividad de los derechos de la expedición de compulsas tanto del registro como de los pleitos fenecidos.

52. ARCHV, Cédulas y pragmáticas. 8-12. “...en sus principios fueron poniendo los dichos pleitos, prebilegios y escrituras en el archivo donde también se guardan los registros de las provisiones y ejecutorias”.

53. En la exposición de motivos de la cédula de El Pardo se dice que Rodrigo Calderón solicitaba el oficio porque “era a quien más competía y tocava respecto de ser nuestro Registrador mayor en esa Chancillería y el dicho cargo muy anexo del dicho oficio”.

54. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, pp. 121-141.

55. GIL MERINO, Antonio. *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1976, pp. 16-17. Esta dotación está en sintonía con la recibida por el del Archivo del Reino de Galicia cuando se crea en 1775: un archivero, un oficial mayor, dos escribientes y un portero.

Correspondían al oficio del registro las siguientes tareas:

- Cotejar todas las copias de ejecutorias, provisiones y otros despachos de las salas que los escribanos presentasen al registrador. El registrador debía cotejar palabra por palabra el original con la copia, y firmar ambos una vez realizado el cotejo.
- Guardar las copias de los registros en el archivo, formando dos series independientes: por un lado los registros de las provisiones, con los que se formaban legajos por años y por meses dentro de cada año, y por otro lado los registros de ejecutorias y otros despachos.
- Asentar en un libro las ejecutorias que se iban despachando cada año. En estos libros, las ejecutorias se asientan por meses, constando en cada asiento el nombre del escribano, un resumen del contenido del pleito (incluyendo litigantes y a veces asunto) y la vecindad⁵⁶.
- Inventariar las probanzas originales que los receptores entregaban en el archivo⁵⁷, y ordenar y mantener el registro de probanzas originales. Este registro, que existió al igual que existe hoy en el Archivo de la Chancillería de Granada⁵⁸, se debió mantener hasta que a comienzos del siglo XIX las probanzas originales se empezaron a guardar dentro de los pleitos⁵⁹. Posteriormente, y dada la existencia de copias de las probanzas en los procesos, las probanzas originales se debieron eliminar, si bien no hay constancia de cuándo ni cómo se hizo.

- Hacer buscas y traslados de registros. Suponía la principal fuente de ingresos de la oficina del archivo y registro, tal y como pone de manifiesto el libro que se conserva sobre el producto del archivo y del registro en época de Rodrigo Martínez de Garay (1755-1760)⁶⁰. El cobro de estos derechos, regulado desde las Cortes de Madrigal de 1476, será revisado por sucesivos aranceles⁶¹.

Por su parte, correspondían al oficio del archivo las siguientes tareas:

- Controlar de los pleitos que ingresaban en el archivo. El primer trabajo del archivero era el control de los pleitos de los que se hacía cargo. Dicho control se realizaba mediante las matrículas de entrega de pleitos, libros en los que se asentaban los pleitos que ingresaban en el archivo y de los que se hacían dos ejemplares: uno para el archivo y otro para la escribanía. En la práctica, estas tareas implicaban el cotejo de los procesos con el inventario redactado por el escribano, la confección del inventario del archivo (a menudo copiando literalmente los asientos del inventario del escribano) y la rúbrica por parte del archivero del inventario de la escribanía⁶². La riqueza descriptiva de los datos consignados en estos inventarios para cada uno de los asientos (número de legajo, nombres de los litigantes, vecindad, número de piezas que componen el pleito y en ocasiones fechas y asunto del pleito) eran claves para el resto de los trabajos del archivo: la organización de la documentación y la realización de buscas y compulsas.

56. Estos libros de asientos se conservan en la actualidad (ARCHV. Real Chancillería. Libros 95 a 115), y corresponden a las fechas 1486-1498; 1636-1648 y 1748 a 1835.

57. FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, Manuel. *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*. Valladolid, 1667, Capítulo XXIII, De los receptores de primero y segundo número de la Chancillería. Una vez hecha la probanza, los receptores sacan un traslado de la misma y ese traslado se entrega a los escribanos para que se una al pleito, y el original se lleva al archivo.

58. ARIZONDO AKARREGUI, Salvador y MARTÍN LÓPEZ, Eva. "Análisis documental de la serie Registro de Probanzas del Archivo de la Real Chancillería de Granada". En: *La administración de Justicia en la Historia de España, vol. I*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1999, pp. 351-372. MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, p. 193. Manuel de Barradas habla de los trabajos relacionados con el inventariado de las probanzas originales como uno de los más importantes que tiene que acometer.

59. *Ibidem*, pp. 304-305.

60. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1, transcrito por MARTÍN POSTIGO. *Historia del Archivo...*, pp. 403-429.

61. *Ibidem*, pp. 395-458.

62. Este procedimiento se analiza de forma detallada en MARCOS DÍEZ, David. "El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: las transferencias de la documentación y los procedimientos", en las actas de este congreso.

El archivo conserva en la actualidad la práctica totalidad de estos inventarios⁶³, que siguen siendo claves para los trabajos de identificación y descripción. Gracias a ellos se pueden localizar los pleitos de las escribanías que aún no han sido descritas, y se abordan los trabajos de recuperación del orden original de aquella documentación –caso de los pleitos de las salas de lo criminal, Vizcaya e Hijosdalgo– cuya organización fue alterada a principios del siglo XX.

- Organizar la documentación que pasa al archivo. Desde los primeros tiempos del archivo el sistema de organización de la documentación se basó en el respeto escrupuloso de los inventarios de entrega de pleitos, de suerte que el trabajo de los archiveros consistía en componer y numerar los legajos para que siempre quedasen claros tres datos: la escribanía, la serie (ya que con el tiempo cada escribanía comenzó a enviar además de los pleitos fenecidos los pleitos olvidados y los depositados) y el número de legajo. Cuando Manuel de Barradas tuvo que abordar la tarea de recomponer la organización del archivo tras décadas de abandono recupera precisamente este criterio⁶⁴, y ese es el criterio que en buena medida se ha mantenido o se intenta recuperar en la actualidad.
- Hacer buscas y compulsas de procesos. Aunque estas tareas se realizaron sin duda desde los primeros tiempos del archivo⁶⁵, no conservamos constancia

documental de su existencia hasta mediados del siglo XVIII⁶⁶. A partir de este momento, y gracias a las sucesivas peticiones que se hicieron para que se modificasen los aranceles del archivo y del registro⁶⁷, conocemos datos como el tiempo que se tardaba en hacer una busca⁶⁸, e incluso el volumen del trabajo y el rendimiento económico mensual del archivo entre 1755 y 1760⁶⁹. La incorporación del oficio de archivero a la corona y el consiguiente avance de la consideración del archivo como algo “público” no hizo sino incrementar el trabajo de buscas y compulsas. Quizá el hecho más representativo de esta tendencia sea el inusitado sistema de papeletas que el archivero Manuel de Barradas ideó para dar a conocer por todo el reino (especialmente entre títulos nobiliarios e instituciones civiles y religiosas) la apertura del archivo y fomentar su utilización⁷⁰, gracias a lo cual se alcanzaron unas cotas de rentabilidad y consideración del archivo y del oficio de archivero hasta entonces desconocidas, sintomáticas del buen funcionamiento que se había alcanzado.

5. CONCLUSIÓN

A pesar del incumplimiento secular de la normativa que obligaba a los escribanos de cámara de la Chancillería a depositar los pleitos en el archivo; a pesar de la

63. ARCHV. Real Chancillería. Libros 1 a 94, 122 y 127 a 153. Estos inventarios se refieren a los pleitos fenecidos, olvidados y depositados de las 19 escribanías de cámara que hubo en la Chancillería.

64. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1. Pieza 3. Real Cédula de 29 de marzo de 1770 sobre la entrega de los pleitos depositados al archivo. Barradas afirma haber “*coordinado y colocado conforme al régimen primitivo del Archivo desde el año de setecientos setenta y dos hasta el de setecientos setenta y seis once de dieciocho salas de que se compone su magnífico edificio...*”.

65. El capítulo 51 de las ordenanzas de Medina habla de que los escribanos *caten* los procesos cuando lo mande el juez, y posteriormente la cédula de creación del oficio de archivero de 1607 establece que éste entregue los traslados que soliciten las partes previa autorización del Presidente.

66. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.3. Contiene documentación sobre buscas de documentación de casas nobiliarias hechas por los archiveros.

67. Algo de gran importancia, puesto que el oficio no tenía más ingresos que los provenientes de los derechos de buscas y expedición de certificaciones y compulsas, debiendo el archivero pagar de ellos tanto al personal (oficiales y escribano) como el material (cordelaje, papel y escaleras).

68. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1. Pieza 5. En un informe de 1763 se dice que contando con los inventarios que hay en el archivo, “... en un cuarto de hora con escalera de mano que hay en el archivo se encuentra el pleito que se busca aunque sea de doscientos años...”.

69. Véase nota 60.

70. ARCHV. Secretaría del Acuerdo. 8.1. Este sistema se explica en el informe sobre la rentabilidad del archivo elaborado por el oficial mayor del archivo Antonio Fernández Rivera en 1815, en el expediente para que se dote al oficio de archivero de Chancillería como lo están los de Simancas y la Audiencia de La Coruña.

tardanza de siglos con la que se construyó el edificio del archivo y del descuido en que éste acabó sumido; a pesar de la negligencia que demostraron muchas veces los archiveros en el desempeño de sus oficios, y a pesar del abandono al que fue sometido el archivo después de la supresión del tribunal, incluido el expurgo terrible de la mayor parte de la documentación criminal a mediados del siglo XIX, se puede concluir que el sistema funcionó razonablemente bien. La mejor prueba de ello son los cerca de 14 kilómetros lineales de documentación de la Chancillería que conservamos, una documentación que además conserva, en buena medida, el mismo orden con el que fue ingresando en el archivo.

Frente a esta realidad, cinco siglos después de la aparición de la primera norma reguladora del archivo de la Chancillería, cuatro siglos después del nombramiento del primer archivero y de la construcción del archivo, y más de 150 años después de la desaparición de este modelo de archivo, no está claro que se haya producido un avance significativo en materia de archivos judiciales, al menos en algunas Comunidades Autónomas. Todavía son excepciones las administraciones que han sido

capaces de articular verdaderos sistemas de archivos, en los que estén previstas las transferencias de documentos a través de los distintos archivos del sistema, y a cargo de profesionales cualificados. Por el contrario, siguen siendo moneda corriente los juzgados y tribunales que almacenan su documentación en los sótanos de los edificios que ocupan o en lugares aún peores; no son raras la desaparición y la destrucción de documentos, y abundan los secretarios judiciales que eluden la responsabilidad que conforme a la ley les corresponde sobre la documentación judicial.

Y todo ello en un contexto en el que, con el marco legal del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales (que ni siquiera prevé la existencia de archiveros más que en las juntas de expurgo)⁷¹, y con el tira y afloja entre la administración central y algunas de las administraciones autonómicas por el traspaso de las competencias en materia de Justicia como telón de fondo, el problema de los archivos judiciales no sólo no se resuelve sino que aumenta de día en día, mientras planea la sombra de la externalización de los servicios de archivo. ¿Hemos superado totalmente el Antiguo Régimen en materia de archivos judiciales?

BIBLIOGRAFÍA

ARIZTONDO AKARREGUI, Salvador y MARTÍN LÓPEZ, Eva. "Análisis documental de la serie Registro de Probanzas del Archivo de la Real Chancillería de Granada". En: *La administración de Justicia en la Historia de España*, vol. I. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 1999, pp. 351-372.

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad y FEIJÓO CASADO, Ana M^a. *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad, 1998.

BASANTA DE LA RIVA, Alfredo. "Historia y organización del Archivo de la antigua Chancillería de Valladolid". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*. Madrid: Tipografía de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1908.

FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Luis. "Nuevos datos sobre los orígenes del edificio del Archivo de Chancillería". En: *Boletín del Seminario de Estudios de Arte y Arqueología*, t. 52, Valladolid: Universidad, 1986, pp. 393-396.

FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, Manuel. *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid, dirigido a la Real Chancillería, presidente y jueces de ella*. Valladolid: Lex Nova, 1998.

71. Cap. III, art. 14.

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

GARRIGA, Carlos. *La audiencia y las chancillerías castellanas (1371-1525). Historia política, régimen jurídico y práctica institucional*. Madrid: Centro de Estudios Constitucionales, 1994.

GIL MERINO, Antonio. *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1976.

MARCOS DÍEZ, David. "El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: las transferencias de la documentación y los procedimientos". En: *Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2007.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid, 1979.

PLAZA BORES, Ángel de la. *Archivo General de Simancas. Guía del Investigador*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986.

RECOPIACIÓN de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Su Majestad que reside en la villa de Valladolid. Valladolid, 1765.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1989.

VARONA GARCÍA, María Antonia. *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad, 1981.

Identificación de series documentales en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Francisca Macías Rodríguez

Asesora Técnica. Servicio de Documentación y Publicaciones
Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

Se presenta el proyecto (objetivos, metodología, etc.) que la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía ha llevado a cabo para el estudio de series documentales, dentro de su Plan de Modernización de Archivos Judiciales de Andalucía (2004-2008). Se analizan los problemas y aspectos abordados en el desarrollo del proyecto: se ha hecho necesario el conocimiento y el análisis de los productores de documentación judicial, sus competencias, sus funciones, su evolución histórica, sus tipos documentales, para poder identificar las series documentales, tarea que permitirá adoptar criterios uniformes para la clasificación de la documentación, así como su correcta valoración, consiguiendo mejorar la organización, evitando la acumulación y el abandono, y con ello una oficina judicial más rápida y eficaz.

Palabras clave

Archivos Judiciales, Identificación, Valoración, Clasificación, Andalucía.

INTRODUCCIÓN

Una de las líneas de actuación que contempla el Plan de modernización de los archivos judiciales (2004-2008), que la Consejería de Justicia y Administración Pública elaboró a partir de la publicación del Real Decreto 937/2003 de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales, y que se está llevando a cabo, se concreta en un proyecto denominado "Estudio de identificación y valoración de series documentales de la documentación judicial".

Dada la envergadura de esta iniciativa y la excepcionalidad de los trabajos que implica este proyecto, la Consejería de Justicia y Administración Pública ha recurrido a los servicios de personal externo para la realización de los trabajos de campo y la cumplimentación del formulario de recogida de datos sobre cada una de las series.

La dirección y el control de calidad de estos trabajos ha corrido a cargo de un equipo de personal técnico del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería, que ha sido el responsable de la elaboración y desarrollo de este proyecto, aunque debemos agradecer también las aportaciones de los Técnicos Superiores que prestan servicio en los archivos judiciales de las ocho provincias.

Igualmente son de resaltar las valiosas aportaciones de los miembros de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, que en varias sesiones de trabajo se han ocupado de enriquecer con su conocimiento el resultado de los estudios.

Como productos de este Proyecto se ha obtenido un listado o repertorio de las series documentales existentes en el ámbito de la documentación judicial, cuya aplica-

ción inmediata debe ser su incorporación a la aplicación @rchiva para la gestión de los archivos judiciales, y que facilita la elaboración de los cuadros de clasificación de los diferentes archivos del sistema de Archivos Judiciales de Andalucía. Por otro lado las tablas de valoración resultantes de los estudios llevados a cabo deben ser el referente de los acuerdos que la Junta de Expurgo tome, vía el informe que debe emitir la Consejería de Cultura, sobre la conservación o eliminación de expedientes judiciales. En este sentido ya existe el acuerdo entre el Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura y el Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública en el sentido de que la Consejería de Cultura utilizará para sus informes estos estudios de series documentales, una vez que han sido aprobados por la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales.

MARCO DE DESARROLLO

Este proyecto de Estudios de Series Documentales en los archivos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, es un trabajo que hay que situarlo en el marco de desarrollo del “**Plan de modernización de archivos judiciales. Primera Fase: planificación general y plan de choque**”.

Para acometer este **Plan** se había pensado en las siguientes líneas de actuación:

- Constituir un órgano de asesoramiento, que denominamos Comisión Consultiva de Archivos Judiciales adscrita a la Dirección General.
- Un Plan de actuación denominado de “Choque” para la Organización y Descripción de la documentación judicial.
- Un Proyecto de Estudios e Identificación de Series Documentales.
- La implantación de una aplicación informática de gestión de archivos “@rchiva”.
- Y la formalización de la constitución de la Junta de Expurgo.

La publicación del **R. D. 937/2003, de 18 de julio**¹, que regula la **Modernización de Archivos Judiciales** determinaba en su Preámbulo la conveniencia de una reforma de la justicia y su adaptación a las nuevas necesidades sociales. Con este R. D. se intentaba mejorar el trabajo de la oficina judicial, adaptar de forma global y unitaria las tareas desempeñadas en los distintos órganos judiciales a las nuevas tecnologías, al mismo tiempo diseñaba **un sistema de gestión y custodia** de la documentación judicial con el objeto de descongestionar los órganos judiciales y evitar el colapso de documentación, en el mejor de los casos almacenada en las propias dependencias de las oficinas de los juzgados, en otras ocasiones, en sótanos, armarios y demás depósitos y locales. Este R. D. no sólo procedía a definir los distintos tipos de archivo para la custodia de la documentación judicial –de gestión, territorial y central– sino también a establecer la creación de Juntas de Expurgo que facilitarían la eliminación de documentación con la finalidad de actualizar y de unificar la normativa vigente en dicha materia.

En este sentido, dejaba una puerta abierta para su regulación por aquellas Comunidades Autónomas que tuvieran la transferencia en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia. Como fruto de ello, la Comunidad Autónoma de Andalucía publica una **Orden de 1 de septiembre de 2004**², por la que constituye la **Junta de Expurgo**, para dar cumplimiento al art. 14.4 del R. D. 937/2003.

Con objeto de cumplir con lo ordenado en el mencionado Real Decreto y para llevar a cabo el funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía se hacía necesario conocer, entre otros puntos fundamentales, los productores de documentación en nuestra Comunidad, el estado de la propia documentación, es decir, su grado de organización, los tipos de series documentales, los criterios de selección de las mismas.

Por otra parte, para el desarrollo de estas tareas se ha requerido acudir a la contratación externa de profe-

1. BOE Nº 181 de 30 de julio de 2003.

2. OJA Nº 184 de 20 de septiembre de 2004.

sionales que han llevado a cabo el trabajo de campo y de recogida de datos. La falta de recursos humanos propios, que esperamos se resuelva en breve, la propia excepcionalidad del proyecto y la carencia igualmente de una red de archivos judiciales, que permitieran resolver la organización de la documentación y su servicio al productor, así como el colapso paulatinamente de los Archivos Históricos Provinciales correspondientes, como receptores de transferencias en su anterior faceta de archivos intermedios e históricos para esta documentación, y una deficitaria y mal enfocada, desde nuestro punto de vista, práctica de selección aplicada a dicha documentación, han dado lugar a un importante grado de abandono, deterioro y pérdida de documentos y por tanto de Patrimonio Documental.

De todas formas, y a pesar de las pérdidas, enfrentarse a este ingente volumen de documentación en una Comunidad en la que cada provincia ha tenido su propia evolución ha sido y es una tarea ardua, en ocasiones, pero en general gratificante porque somos conscientes, sin que suene pretencioso, de que estamos contribuyendo en la medida de nuestras posibilidades a recuperar parte del Patrimonio Documental y a colocar los cimientos que permita acabar con la acumulación indiscriminada y la saturación de los expedientes judiciales en las propias dependencias y conseguir un adecuado sistema de archivos judiciales que repercuta en mejorar las tareas desarrolladas por la oficina judicial para que funcione con agilidad y de forma rápida, y en especial que mejore la atención al ciudadano como establece dicho Real Decreto.

Retomando el estado de la cuestión, por un lado, estaba conocer los productores, sus competencias y sus tipos documentales y por otro organizar la propia documentación. Para este segundo proyecto se inició a finales del 2005 el denominado “Plan de choque” de actuación en las provincias, siguiendo las prioridades que habían señalado previamente las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública.

Aunque los dos proyectos “Plan de choque” y “Estudios de Series” nacieron como etapas independientes del Plan de Modernización indicado, los frutos del segundo –listado de series documentales– se han ido aplicando al primero en lo que se ha venido a llamar Plan de choque 3ª fase, e incluso se ha podido ampliar a raíz de los resultados obtenidos. Hay que entender que en el desarrollo de un Plan aunque cada fase persiga unos

objetivos cada una debe incluir a las anteriores y por tanto aún estamos en pleno desarrollo.

OBJETO DEL PROYECTO

Comenzamos por analizar que el mayor volumen de documentación hasta entonces acumulado en los diversos órganos productores se englobaba en los órdenes jurisdiccionales civil y también en penal. Por tanto, podíamos comenzar el proyecto con la idea de concretar e identificar las series documentales de un elevado número de órganos judiciales. Se decide comenzar por el análisis de las competencias de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción y Audiencias Provinciales y Juzgados de lo Penal, antiguos Juzgados Municipales y/o Comarcales, Juzgados de Distrito y Juzgados de Paz.

En el año 2006 se ha llevado a cabo nuevas contrataciones para la realización de los estudios de series del resto de órdenes jurisdiccionales que nos faltaba. De esta forma se intentó repartir el objeto de estudio en tres grandes bloques, por un lado, los juzgados y la sala del TSJA del orden social y la sala civil y penal (ámbito civil) sería objeto de encargo a una empresa; se ha completado el orden penal con el análisis de los juzgados de menores, vigilancia penitenciaria, la sala civil y penal del TSJA (ámbito penal) y de los juzgados y sala del TSJA de lo contencioso-administrativo; y por último, el ámbito gubernativo o de administración interna. Aunque la calificación de estos tribunales y órganos judiciales era la correspondiente a la planta actual, quedaba bien claro que los fondos antiguos heredados por éstos debían ser también identificados y tratados en los estudios.

Así pues el 7 de octubre de 2005 comenzamos con un listado de tipos de series documentales identificadas que contenía un número aproximado de 69 tipos documentales, correspondientes a los órdenes jurisdiccionales civil, penal y a la función de administración interna o gubernativa. Hasta la fecha de esta publicación contamos con un total de 464 tipos documentales identificadas aproximadamente, empleo este término porque se está en continuo desarrollo y revisión por la Comisión Consultiva a medida que vamos supervisando en distintas sesiones los resultados derivados de la recogida de datos y los Estudios de series. Hasta la fecha de esta publicación han ido revisadas por la Comisión Consultiva un total de 250 tipos documentales.

FINALIDAD DEL PROYECTO

El objeto resultaba conocer cuál era la producción documental de las oficinas judiciales y la tipología de productores en nuestro entorno comunitario.

¿Cuál era entonces la finalidad? ¿Qué se pretendía conseguir? La Consejería pretende conseguir dos objetivos claves: uno, la eficacia en el desarrollo de las labores de la oficina judicial, es decir, en la propia producción documental, la mejora de la organización, la optimización de recursos; dos, un adecuado sistema archivístico, sobre el que recaer de manera directa la planificación de dichas tareas. Es decir, se pretende homogeneizar las tareas en la gestión del archivo –de gestión y territorial–, normalizar el tratamiento de la documentación, una vez llevada a cabo una correcta identificación, conseguir la adecuada clasificación, ordenación e instalación de los documentos, racionalizar el espacio, mejorar el servicio al propio productor y al ciudadano, obtener unas normas internas de funcionamiento, aplicar unos programas de gestión de archivo y de la información, y en especial conseguir unos criterios de valoración para aplicar a las series documentales.

Sin embargo, en este primer estadio, de acuerdo con Eduardo Núñez³, se trataba de "...la identificación de las tipologías y series documentales que produce la unidad administrativa –para nosotros oficina judicial– y

no el análisis o valoración de documentos individuales. Ciertamente es que, para ello, es necesario examinar esos documentos individuales pero esto es un medio –no un fin– para llegar a establecer esas tipologías y series de la unidad" –oficina judicial–.

METODOLOGÍA

Lo primero a tener en cuenta fue concretar los márgenes cronológicos del estudio. En función de ello, elaboramos un cuadrante de la planta judicial que había dibujado ya la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de 1870⁴ que se encargó de modificar la posterior LOPJ de 1985⁵, la Ley de Planta y Demarcación de 1988⁶ y su efectividad de 1989⁷ y después la actual LOPJ del 2003⁸. Aunque había órganos como las Audiencias Territoriales o los órganos de la justicia municipal cuyo nacimiento es anterior a 1870.

Con este estudio podíamos comenzar por obtener un entorno general y teórico que debería permitir ser modificado por los resultados conseguidos con la toma directa de datos para poder completar el marco particular de cada provincia.

Este cuadro genérico de Planta Judicial y por tanto de órganos productores de documentación sería el siguiente:

3. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. "Organización y gestión de archivos". Ed. Trea, S. L. 1999, p. 182.

4. LEY PROVISIONAL sobre Organización del Poder Judicial de 15 de septiembre de 1870. Gaceta de Madrid, n.198, 199, 200, 201, 202 y 203.

5. LEY ORGÁNICA 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. BOE n. 157 de 2/7/1985.

6. LEY 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial, BOE n. 313 de 30/12/1988.

7. REAL DECRETO 122/1989, de 3 de febrero, por el que se acuerdan medidas para la efectividad de la planta judicial. BOE n. 32, 7/2/1989.

8. LEY ORGÁNICA 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, BOE n. 309 de 26/12/2003.

Identificación de series documentales en el ámbito de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía

N. Orden	Territorial		Fecha Inicial	Fecha Supresión	Observaciones
1	Audiencias Territoriales ⁹		1834	1985(89)	
2	Tribunal Superior de Justicia		1985(89)		
Provincial					
3	Audiencias Provinciales		1863 (1893)		Almería 1863, Cádiz, Jaén 1883, Granada 1892, Málaga 1895, Córdoba 1932, Sevilla 1933, Huelva n.t. Fechas de los cuadros de Clasificación de los AHP
4	Juzgados de Vagos y Maleantes		1933	1970	
5	Magistraturas de Trabajo ¹⁰		1940	1985(89)	
6	Tribunales Tutelares de Menores		1948	1985(89)	
7	Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación social		1970	1985(89)	Ley General Penitenciaria de 26-09-1979
8	Juzgados de Vigilancia Penitenciaria		1979		
9	Juzgados de lo Penal		1985(89)		
10	Juzgados de lo Social		1985(89)		
11	Juzgados de Menores		1985(89)		
12	Juzgados de lo Contencioso-Administrativo		1985(89)		
13	Juzgados de lo Mercantil		2003		
14	Juzgados de Violencia sobre la Mujer		2004		
15	Juzgados Decanos		1990		Decanatos únicos en Sevilla, Málaga
16	Junta electoral Provincial		1977		Hay normativa electoral con anterioridad desde 1810 ¹¹
De Partido					
17	Juzgados de Primera Instancia e Instrucción		1870		El más antiguo o nº 1 desarrollaba las funciones del Decano hasta su regulación en 1990
18	Juzgados de Primera Instancia		1973		
19	Juzgados de Instrucción		1973		
Municipal					
20	Juzgados Municipales y/o Comarcales		1944	1977	El más antiguo o nº 1 desarrollaba las funciones del Decano hasta su regulación en 1990
21	Juzgados de Distrito		1977	1985(89)	
22	Juzgados de Paz		1855		
23	Junta electoral Municipal		1977		Hay normativa electoral con anterioridad desde 1810

9. En las Audiencias Territoriales puede encontrarse el fondo de los Tribunales Provinciales de lo Contencioso-Administrativo. Véase QUIROGA BARRO, G. "El fondo del Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo de La Coruña en el archivo del reino de Galicia". En: La Administración de Justicia en la Historia de España. Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 4, Guadalajara, 1999.

10. Con la documentación de las Magistraturas pueden identificarse los fondos de los Tribunales Industriales. Véase GENERELO LANASPA, J. J. "La Primera Jurisdicción Laboral: los Tribunales Industriales y su documentación (1908-1938)". En: La Administración de Justicia en la Historia de España. Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 4, Guadalajara, 1999.

11. Véase GARCÍA MUÑOZ, Montserrat: "La documentación electoral y el fichero histórico de diputados". En Rvta. General de Información y documentación. Vol. 12. N. 1 (2002): 93-137.

No solamente para dicho estudio tuvimos en cuenta la bibliografía¹² especializada, sino también manuales de derecho procesal, repertorios de legislación, estudios de las instituciones, consulta de bases de datos, diversas fuentes y recursos de Internet etc. A veces, veíamos difícil encontrar normativa específica, como circulares e instrucciones internas. Se trataba de conocer todos los posibles productores de documentación en el ámbito de la justicia en nuestra Comunidad.

De esta forma pudimos identificar, aplicando el principio de procedencia, los productores, después pudimos ver que todos tenían en común ciertas funciones, en especial si se trataba de órganos del mismo tipo de jurisdicción. Es decir, que la especialidad de jurisdicción es lo que hacía diferente a los productores. De aquí que determináramos lo que denominamos Función/jurisdicción, bajo la cual se iban agrupando las series documentales. Toda la información que íbamos obteniendo se iba plasmando en diferentes instrumentos, hicimos una relación de productores, un repertorio de series, una relación de legislación general y unos cuadros de clasificación teóricos, que a su vez pusimos a disposición de las empresas contratadas con la idea de que se pudieran modificar, ampliar, rectificar a medida que iban desarrollando sus trabajos.

DESARROLLO DEL PROYECTO

Se trata de lo que denominamos en Archivística iniciar la **Fase de Identificación**.

La Fase de Identificación tiene pues como finalidad conocer la evolución del sujeto productor y sus competencias y permitir la clasificación de la documentación.

Ana Duplá del Moral¹³ la define como *“una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones”*.

La Torre Merino¹⁴, la define como *“la primera fase de la metodología archivística”*... *“Es la aplicación de manera directa del principio de procedencia”*.

El Diccionario de Terminología Archivística¹⁵ define la Identificación como *“la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”*.

¿A qué denominamos **fondo**? Utilizamos para ello la acepción que se emplea en el glosario de la Norma ISAD(G) *“Conjunto de documentos producidos y recibidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica”*¹⁶.

En el caso que nos ocupa, el equivalente a las unidades administrativas son en general las oficinas u órganos judiciales. Es decir, como ejemplo, empleamos este término para identificar el *fondo documental* del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Dos Hermanas nº 1.

Igualmente pensamos en la aplicación del principio base de la Archivística, **el respeto a la procedencia**, que se traduce en el respeto a la procedencia de los fondos, es decir, no mezclar los documentos generados por diferentes productores, y también **el respeto al orden natural** u original con el que se ha ido produciendo

12. Véase Anexo de Bibliografía.

13. DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *“Manual de Archivos de Oficina para Gestores en los archivos de oficina”*, Madrid, 1997.

14. LA TORRE MERINO, J. L. y MARTÍN PALOMINO Y BENITO, M. *“Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales”*, en Escuela iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales, Ministerio de Cultura, 2000.

15. *Diccionario de Terminología Archivística*. Ed. Dirección General de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, 1992.

16. Glosario en Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G).

los documentos de un fondo, impidiéndose con ello la mezcla de documentos de diferentes oficinas, o de diferentes series entre sí.

Identificación de los órganos judiciales. Sujetos productores

El Estado para garantizar y ejercer la Jurisdicción definida, según la LOPJ de 1985, art. 3.2, como única, se organiza en Tribunales y Juzgados. Para que un Juzgado o Tribunal pueda conocer sobre un determinado asunto con preferencia sobre cualquier otro órgano en principio debe venirle atribuido a través de la Ley. En este caso se suele decir que este tipo de órgano o tribunal tiene jurisdicción exclusiva sobre dicha competencia.

Aunque la LOPJ de 1985 definía la Jurisdicción como única reconocía también la jurisdicción militar, limitada al ámbito castrense y también a los supuestos de estado de sitio.

En cambio, las denominaciones que reciben los distintos tipos de juzgados y tribunales a veces pueden llevarnos a confusión, pues en ocasiones no son siempre indicativas de las atribuciones que realizan. A veces, delimitan su cometido por razón de la función, otras del grado, otras de la materia, otras por el ámbito territorial. Por ejemplo, un Juzgado de 1ª instancia en determinadas materias, puede convertirse en órgano de apelación, y un Juzgado de instrucción puede ser órgano decisorio en determinados delitos¹⁷.

El **productor**, es aquel que en el ejercicio de su actividad genera y recibe la documentación. Se ha dado la supresión de organismos y el traspaso de sus funciones a otros que unido a la acumulación de documentación ha provocado cierta dificultad a la hora de identificar¹⁸.

En este sentido se había planteado dos líneas de actuación, una, considerar un solo fondo documental produ-

cido por el órgano judicial más reciente, cuando hereda la documentación de otro, por ejemplo, los Juzgados de 1ª Instancia cuando asumen las competencias de los Juzgados de Distrito en 1977, puesto que para los procesalistas no hay línea de separación, o bien una segunda, identificar, en este caso, dos fondos pertenecientes al órgano productor actual, es ésta a mi entender la opción más correcta.

Sin embargo, para llegar a conocer adecuadamente los órganos productores de la documentación habría que identificarlos uno a uno en cada provincia, en cada partido judicial, en cada municipio.

Desde una perspectiva global estamos realizando una propuesta de unos productores tipos que conseguimos de la aplicación teórica y del estudio de la normativa, pero habrá que confrontar los datos teóricos con la práctica.

Por ejemplo, de mi actividad profesional anterior, pude observar que a partir de 1951 y 1956 cuando se suprimen los Juzgados Comarcales de Pilas y del Castillo de las Guardas la documentación de dichos juzgados se traslada al Juzgado de Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

Cuando por D. 3388/1965¹⁹, se modifica la Demarcación Judicial, los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción que se relacionan en dicha norma que se queden vacantes, integrarán el territorio que alcanza su jurisdicción en determinadas capitales de provincia, en el ejemplo de Sanlúcar la Mayor se adscribe a Sevilla. El Juzgado Comarcal de Sanlúcar la Mayor y los de Paz de su comarca quedarán adscritos al Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 7²⁰ de Sevilla. Posteriormente, en 1973²¹, se segregan de la Comarca de Sanlúcar la Mayor determinados pueblos que pasan a incorporarse a la comarca del Juzgado Municipal, nº 8 de Sevilla que a su vez depende del correspondiente Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, nº 8 de Sevilla. Por tanto, la continuación de dichos Expedientes habría que localizarlos en dichos Juzgados.

17. ALMAGRO NOSETE, J. y otros. "Derecho Procesal". Tomo I. Ed. Tirant lo Blanch, 1987.

18. Véase Cuadro de Planta Judicial insertado más arriba.

19. DECRETO 3388/1965, de 11 de noviembre, por el que se modifica la Demarcación Judicial. BOE n. 283 de 26 de noviembre de 1965.

20. ORDEN de 18 de marzo de 1966, por la que se acuerda la clausura de determinados Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción y la fecha en que comenzarán a actuar otros de nueva creación. BOE n. 70 de 23 de marzo 1966.

21. ORDEN de 28 de junio de 1973, por la que se acuerda la segregación de determinados Juzgados de paz de la comarca de Sanlúcar la Mayor y su integración en la del Juzgado Municipal n. 8 de Sevilla. BOE n. 176 de 24 de julio 1973.

También en 1973²² se produjo otro cambio y los asuntos que estuvieran pendientes o archivados en esos Juzgados habrá que localizarlos entre los expedientes de los Juzgados de Instrucción, número 5 que asume, en materia penal, los que antes correspondía a los de Primera Instancia e Instrucción, 5 y 8, y también en el Juzgado de Instrucción, número 7 que asume el conocimiento de los asuntos de los anteriores Juzgados de Primera Instancia e Instrucción números 7 y 10. Y en los Juzgados de Primera Instancia, número 2 de Sevilla que asume los asuntos civiles que procedan de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, número 2, 6 y 7; y el Juzgado de Primera Instancia, número 3 que asume los procedentes de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, números 3, 8, 9 y 10.

Es este uno de los motivos por los cuales he considerado siempre que los resultados obtenidos de la toma directa de datos ayudaría a concretar y a identificar correctamente los productores así como haría necesario la modificación de la Planta Judicial teórica establecida hasta la fecha.

Al mismo tiempo que se ha ido avanzando en el análisis de los productores se ha obtenido un compendio de legislación que determina la asunción de competencias por parte de los distintos órganos judiciales²³.

Fundamentalmente, la legislación básica procesal ha perdurado a lo largo de varios siglos, como es el caso de las Leyes de Enjuiciamiento Civil y Criminal. El punto de partida para el estudio ha sido el año de 1870, año en que se regula el Poder Judicial, cuya Ley va a perdurar más de un siglo hasta 1985. En realidad, el orden de partida podríamos establecerlo en la Constitución de 1812 que resumía los principios del Estado liberal, incluso con anterioridad en la Constitución de Bayona se había reconocido la independencia del orden judicial en sus funciones y proclamado que la justicia se aplicaría en nombre del Rey a través de Tribunales y Juzgados.

Identificación de las funciones/jurisdicciones

Evidentemente, la recogida de tan elevado número de normativa nos permitió conocer que, como he mencionado, durante tal período desde 1870 hasta 2000, se desarrollaron normas procesales básicas, por ejemplo, se mantuvo la LEC de 1881 hasta la Ley 1/2000, y la LECRIM de 1882 hasta hoy. Hay que observar que se dictaron leyes a medida que el entorno político lo exigía y la aparición de nuevas necesidades, por ejemplo sobre el orden público, vagos y maleantes, sobre derecho de familia, menores, vigilancia penitenciaria etc. Indudablemente, un cambio importante surge a raíz de los nuevos conceptos que instituye la Norma Constitucional de 1978.

Cuando hemos intentado escoger, en el terreno de la Archivística, las definiciones terminológicas que nos parecían más adecuadas para este contexto, nos hemos encontrado con discrepancias, y pocos estudios publicados en los que se tratara de aplicar sobre documentación judicial lo ya avanzado en documentación administrativa. Es de indudable valor el estudio que apuntaba M^a del Remedio Muñoz²⁴, por su prontitud, año de 1981 y la cercanía a las nuevas corrientes sobre plazos de acceso, eliminación y transferencias.

Así pues, sin entrar en las definiciones archivísticas de los términos "competencias", "funciones", "actividades", "asuntos", nos gustaría dar a conocer nuestro planteamiento teniendo en cuenta que muchos de los conceptos que se aplican a la documentación "administrativa" quizás no se puedan adaptar literalmente a la documentación judicial. Sabemos que muchos de los términos que hemos reseñado como "**Funciones**" no dejan de ser descriptores en *strictu sensu*, sin embargo también pueden acotar un conjunto de acciones cuyo desarrollo da lugar a las denominadas series documentales.

22. ORDEN de 1 de diciembre de 1973, por la que se desarrolla el Decreto 2160/1973, de 17 de agosto, que atribuye a Juzgados distintos las jurisdicciones civil y penal en determinadas capitales. BOE n. 291 de 5 diciembre de 1973.

23. Véase como referencia a modo de ejemplo el Anexo I.

24. MUÑOZ ÁLVAREZ, M^a del Remedio. "Sugerencias sobre plazos de accesibilidad, expurgo y transferencias de la documentación de los Juzgados de Distrito, de Primera Instancia y de Instrucción". En B. Anabad, XXXI 1981, n. 1.

R. Cruz Mundet²⁵ y Mateo Páez²⁶, comentan que se trata de ir de lo particular a lo general. Es decir de la serie documental como hecho concreto a la función como categoría intelectual y abstracta y elaborado por nosotros. Funciones en las que intentamos encuadrar de forma lógica y jerárquica las series documentales. Como resultado, **la Función** es el elemento común a un conjunto de actividades que cuando se encomiendan a determinados órganos judiciales y se desarrollan dan lugar a las series documentales. De acuerdo con Mateo Páez, hay que decir que, en honor a la verdad, dichas divisiones abstractas no son arbitrarias pues vienen marcadas por las propias Leyes.

En consonancia con lo indicado por José Almagro Nosete²⁷, “las funciones públicas son aquellas actividades que el Estado desarrolla para el cumplimiento de sus fines propios. Según el contenido o materia de que versen se agrupan en función legislativa, función ejecutiva y función jurisdiccional o judicial”.

Por tanto, la **Función Judicial**, –término genérico–, podríamos, siguiendo a este autor, definirla como “la actividad desplegada por el Estado para hacer valer la eficacia del ordenamiento jurídico en los casos concretos controvertidos mediante la aplicación judicial del Derecho”²⁸.

El Estado a la hora de ejercer la potestad judicial, delega de forma exclusiva en los Juzgados y Tribunales para administrar justicia en nombre del Rey. Para ello, distribuye

la Jurisdicción, para su mejor administración, en distintas ramas u órdenes o divisiones y agrupa bajo ellas los diferentes órganos y tribunales: el Orden Civil, el Orden Penal, el Orden Social, el Orden Contencioso-Administrativo y el Militar. Es necesario además de los sujetos productores, la formalización de un conflicto cuyas partes reclaman la actuación de esos juzgados y tribunales, el objeto, el desarrollo de la actividad jurisdiccional, compuesta por actos que se agrupan en distintas fases unificadas por el fin. Todo lo cual, va a determinar la formación de las series documentales. Es lo que determina Eduardo Núñez²⁹ el “reflejo documental”.

En este punto pasamos a definir las grandes divisiones que hemos establecido, las hemos denominamos funciones/jurisdicción, partiendo de la distribución en órdenes jurisdiccionales, aunque también hemos incluido términos creados *ad hoc* para reflejar el desarrollo de actividades no jurisdiccionales que tienen igualmente encomendadas los órganos judiciales por el Estado. En ese punto pido disculpas, por si mis definiciones no son tan rigurosas en el intento de acercarme a un lenguaje jurídico que no es el de mi profesión. También quiero decir, que estas divisiones están sujetas a revisión por cuanto es una propuesta aún inconclusa. Poco después de haber plasmado esas divisiones, he vuelto a pensar en los términos y he considerado si sería más apropiado que lo cambiáramos por el de “Grandes Grupos” o “Clases” para evitar confusiones y poder facilitar con ello la creación del cuadro de Clasificación.

25. CRUZ MUNDET, R. “Manual de Archivística”. FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ, 2001.

26. “Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de Archivos del subsistema Autonómico andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca. Ed. Viceconsejería. Sv. De Publicaciones y Divulgación. D.L. Sevilla, 2002.

27. Véase Ob. cit.

28. Véase Ob. cit.

29. Véase Ob. cit.

N. Orden	Función/Jurisdicción
1	G Gubernativo
2	C Civil
3	P Penal
4	S Social
5	CA Contencioso-Administrativo
6	M Mercantil
7	JE Jurisdicción Especial
8	E Electoral
9	RC Registro Civil

Identificación de las series documentales

De acuerdo con lo que define La Torre Merino³⁰, el **tipo documental** es “la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”. Comenta dicho autor, que el tipo documental llega a ser a veces tan importante que se confunde con el concepto de serie documental, aunque es una parte más de la misma.

Para dicho autor la serie viene definida por tres elementos: productor +función +tipo documental. Entendiéndose por tipo documental tanto la unidad simple o documento o unidad compuesta o expediente. Por regla general el nombre de la serie coincide con el del tipo documental y cuando cambia cualquier de los tres elementos aparece una nueva serie.

La definición de **serie** que viene dada por el diccionario de Terminología Archivística es “el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”. Nosotros indicaríamos además de unidad administrativa, órgano judicial.

Paloma Fernández Gil³¹, añade... “si no se establece un procedimiento previo a través de una Norma es muy fácil que desaparezca la idea de expediente. Es decir puede desaparecer la relación documental existente entre unas

acciones y otras. Relación necesaria para la toma de decisiones, ya sea para llegar a un acuerdo o bien para obtener una información completa de un asunto”.

Más adelante continúa esta autora que la diferencia entre tipo documental y serie documental viene dada por las características:

“El tipo documental es una unidad documental (simple o compuesta), está producido por una actividad concreta, por una misma norma, y tiene el mismo formato, contenido informativo y soporte. En cambio la serie documental es un conjunto de documentos, parte de una actividad, es producida por una misma norma –de ahí la confusión con el tipo documental– pero ni el formato, ni el contenido ni el soporte tienen por qué ser homogéneos”.

Es decir, una serie documental puede estar formada por tipos documentales iguales, pero también se puede crear con tipos documentales distintos en cuanto a formato, contenido informativo o soporte.

El debate ya estaba establecido en nuestras reuniones de trabajo internas: hablamos de “procedimientos” o de “series documentales”. El R. D. 937/2003 no recogía el término “serie documental”, sin embargo en su art. 2.1 queda definido su ámbito de aplicación “...a todos los documentos judiciales existentes en los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial, así como de los expedientes gubernativos que se sustancien en ellos”. En cierta forma se recoge la materialización de la actividad judicial en documentos, y la serie no es más que, como hemos definido antes, un conjunto de documentos, producidos / recibidos en el desarrollo de la misma actividad, que reúnen unas determinadas características.

El desarrollo de una aplicación de gestión y de descripción archivísticas única para el entorno de los archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y tras diversas reuniones de trabajo, permitieron normalizar criterios y mantener el hecho de hablar de series documentales en el ámbito de la Administración de Justicia.

30. Véase Ob. cit.

31. FERNÁNDEZ GIL, Paloma. “Manual de Organización de archivos de gestión en las oficinas municipales”. Ed. CEMCI, 1997.

Si acudimos al Diccionario de uso del español de M. Moliner, el término *Procedimiento*, “está constituido por una serie de trámites en los *asuntos judiciales* o en los expedientes administrativos”. El diccionario de Terminología Archivística lo define como “el cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin”.

De la consulta y estudio de diferentes manuales de derecho procesal y bibliografía especializada hemos podido, quizás de manera muy simple, entender que el **Procedimiento**, es el “cauce que determinan las Leyes para la sustanciación de una causa”. Y el conjunto de actuaciones y diligencias que conforman una causa se denomina **Proceso**, utilizándose también como sinónimos los vocablos “pleitos”, juicios “litigios”.

Por tanto, de un cauce o procedimiento la mayoría de las veces hemos podido identificar un proceso que da lugar al nombre de una serie documental, o varios procesos o series documentales. Por ejemplo, para conseguir una reclamación de cantidad, según su cuantía, de acuerdo con la LEC 1881, utilizaremos el procedimiento marcado para el juicio de mayor cuantía o menor cuantía. Y para la determinación de filiación y paternidad, entre otras causas, establece la LEC de 1881, que se decidirá también de acuerdo con los trámites del juicio de mayor cuantía. Este hecho ha provocado que a la hora de identificar las series documentales hayamos tenido que descender a la especificidad marcada por la propia normativa, en función del tratamiento establecido por ésta para cada orden jurisdiccional.

De esta forma y a modo de ejemplo hemos identificado la serie “Expedientes de juicios de mayor cuantía (reclamación de cantidad), y la de “Expedientes para la determinación de la filiación y paternidad”.

En una de las sesiones más recientes de la Comisión Consultiva, se suscitó este debate, si bien la LEC 1/2000, viene a reducir los procedimientos establecidos por la anterior LEC de 1881, a lo largo de dicha sesión, se vio la necesidad de añadir el objeto al procedimiento, por ejemplo en el denominado “juicio ordinario”, mediante el cual se resuelven diferentes causas, no puede simplificarse con este nombre en la serie “Expedientes de juicios ordinarios” sino que se debe añadir los objetos en

que se sustancien, por ejemplo : “Expedientes de juicios ordinarios: tercerías”. Se concluyó que para cada tipo la propia normativa podía establecer diferentes plazos de caducidad y/o prescripción lo cual determinaría que dicha serie documental se mantuviera con unos plazos distintos en el sistema de archivos judiciales y en consonancia, la Junta de Expurgo podría tomar sus decisiones al respecto y resolver de distinta forma a la hora de su valoración y selección.

Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

Una vez hemos conseguido identificar al sujeto productor, a sus funciones, y tipos y series documentales, hemos ido elaborando un **repertorio de series** al mismo tiempo que ideamos un **Formulario o Ficha**³² para recoger en él todos los datos relativos a las mismas. En la Comunidad Andaluza ya existe un camino andado por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de la Consejería de Cultura, e intentamos que el formulario respondiera a los conceptos generales que se venían defendiendo sin menoscabo de reducir y adaptar a la realidad de la documentación judicial.

En este Formulario, que fue aprobado en Comisión Consultiva de Archivos Judiciales, hemos recogido los siguientes apartados:

Identificación / Valoración / Selección / Área de Control.

En el apartado de Identificación hemos incluido los datos genéricos de la serie objeto de estudio:

- El código de la serie.
- El nombre actual y anterior.
- La fecha de inicio y la fecha final.
- Los órganos productores.
- El contenido.
- La legislación general y específica que le es de aplicación.
- El contenido de un expediente tipo.
- Las Series relacionadas.
- El tipo de ordenación.
- El tipo de descripción.

32. Véase el Formulario en Anexo II.

En el apartado de Valoración:

- Los tipos de valores, sus plazos y justificación.
- El régimen de acceso.

En el apartado de Selección:

- Si es de conservación o de eliminación.
- La propuesta de muestreo en su caso.
- Los plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivo.
- Un campo de Observaciones en general, referido a cualquier área del formulario.
- Un campo para indicar cualquier tipo de recomendación al gestor para el adecuado tratamiento de la serie documental en cuestión.

Por último, en el apartado del Control, se hace referencia al autor material que realiza el estudio, el archivo donde se ha realizado los trabajos, las fechas del período estudiado y de revisión dado el caso.

Cuadros de Clasificación

Como hemos comentando con anterioridad una correcta identificación de series documentales nos va a permitir elaborar el Cuadro de Clasificación para poderlo aplicar en las oficinas judiciales. “Por cuanto la identificación es una tarea de tipo intelectual y no física deberá dar como resultado una herramienta archivística, que para el caso de estudio es el primer borrador del Cuadro de Clasificación Documental”³³.

M. Roberge define³⁴ “el sistema de clasificación como la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de un organismo, funciones que generan la creación o la recepción de documentos”. Nos dice este autor que se trata de mostrar un cuadro que organice intelectualmente la información y que permita situar los documentos relacionándolos unos con otros, formando lo que hemos definido antes como series documentales.

La escuela quebequense a la que pertenece es partidaria de la puesta en marcha de un Cuadro de Clasificación funcional.

¿Qué significa Cuadro de Clasificación orgánico o funcional?

Cuando utilizamos un criterio orgánico queremos decir que la estructuración de la información puede hacerse siguiendo el organigrama de la propia institución.

Emplearemos el criterio funcional cuando queremos que las series documentales se agrupen bajo las funciones y actividades que lleva a cabo un organismo.

En general, nosotros, tras diferentes intentos, somos igualmente partidarios de la elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional, es decir, que refleje las grandes divisiones que hemos reseñado en las que se distribuye la ejecución de la jurisdicción por parte del Estado, divisiones a las que hemos ido añadiendo otras, de acuerdo con lo que explicamos más arriba en relación a la Identificación de las Funciones.

Es verdad, que primeramente partimos de la elaboración de un Cuadro de Clasificación orgánico y provisional. Recreamos la producción documental teórica de los diferentes productores cuya aparición nos marcaba las propias normas procesales y de organización judicial. Y de hecho, apunta Eduardo Núñez³⁵ una oficina *–añadimos ya sea administrativa o judicial–* lo que quiere ver en su cuadro es su propia estructura es decir, si se trata de un órgano, es decir la estructura orgánico-funcional y no al revés. Apunta dicho autor que a pesar de las controversias tales problemas pueden ser resueltos mediante un “método de asimilación de las series producidas en la oficina a la contempladas en el Cuadro de Clasificación general del archivo”.

Nuestra propia experiencia aconseja, para resolver este problema, dejar un cuadro orgánico en la oficina y establecer un mecanismo de adaptación de esa información al Cuadro funcional del archivo.

33. SIERRA ESCOBAR, F. “Cómo identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica”. En Biblios. Año 5, n. 20, Oct-Dic. 2004.

34. ROBERGE, M. “Le système de classification des documents administratifs”. En Actes de les Segones Jornades D’Arxivística de Catalunya. Andorra la Vella. 28 d’abril-1 de maig 1989. Rtv. Lligall. 2.

35. Ob. cit.

Poco después, observamos que todos los sujetos productores de la misma calificación poseían características comunes, tenían las mismas atribuciones en líneas generales, por tanto pensamos que nos sería más práctico desarrollar un Cuadro funcional en el que pudiéramos ir adaptando los posibles cambios funcionales.

Valoración de las series documentales

Brevemente, me gustaría indicar que esta fase de Valoración de las series documentales que va unida a la fase de Identificación no ha dejado de tener opiniones encontradas en nuestras reuniones de trabajo.

La **Valoración**, cuyo apartado hemos visto que se ha incluido en el Formulario denominado de Identificación y Valoración de Series Documentales, significa que establecemos para cada serie los valores que poseen sus documentos “en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para el estudio de la historia o para la investigación en general y a su vez se establecen los plazos de prescripción de dichos valores”.

Ana Duplá continúa añadiendo que esta labor es de tal importancia que “deberá ser realizada con la responsabilidad que eso entraña, y corroborada por una Comisión de gestores y archiveros que se cree al efecto, ya que de esa fijación dependerá la destrucción de los documentos que no tengan valor histórico en el plazo de prescripción de los demás valores”³⁶.

En nuestra opinión esa comisión para la documentación judicial debe ser entendida como la Junta de Expurgo que la Comunidad Autónoma de Andalucía constituye mediante la publicación de una **Orden de 1 de septiembre de 2004**³⁷ para dar cumplimiento al art. 14.4 del R. D. 937/2003. Que, según mi parecer, para su adecuado desarrollo debe organizarse en grupos de trabajo, en nuestro caso, podría servir como grupo de apoyo la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales mencionada más arriba, que está pensada como grupo multidisciplinar, integrada por miembros del Cuerpo de Secretarios

Judiciales, de Jueces, y por Secretarios Coordinadores Provinciales y por técnicos de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Es más, recientemente y tras conversaciones mantenidas por representantes de las Consejerías de Cultura y Justicia y Administración Pública, en el ánimo de desarrollar una política adecuada de colaboración que repercuta en cumplir con lo estipulado por el R. D. indicado, puesto que es el organismo en nuestra Comunidad Autónoma que detenta la competencia de patrimonio histórico-documental y cuyo informe es vinculante para proceder a la eliminación de documentación judicial, se ha acordado que sea la Comisión Consultiva el primer eslabón en la toma de decisiones sobre selección de documentación judicial cuyo trabajo previo sirva de apoyo a la Junta de Expurgo en la supervisión de los estudios de series documentales.

La fase de valorar implica un cuidadoso análisis documental y tener en cuenta factores tales como la historia del órgano productor de los documentos, su evolución orgánica en el tiempo, sus funciones y actividades.

Muchos son los tratados de Archivística que dedican sus capítulos a este concepto. La Torre Merino³⁸ la define como “la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema o si por el contrario deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección. Por lo tanto no podemos identificar valoración con eliminación o selección y menos con expurgo, sino que debemos entender las anteriores como distintos procesos de una fase mucho más amplia”.

El R. D. 937/2003, vuelve a utilizar la denominación de “expurgo”, entendido como la técnica de eliminación de documentación judicial. Y para ello, preceptúa la creación de Juntas de Expurgo, órganos colegiados de carácter administrativo. Este término de “expurgo” que si bien se ha utilizado en los siglos XIX y parte del XX en el ámbito archivístico ya no se emplea, sobre todo a partir del III Congreso Nacional de Archivos celebra-

36. Véase Ob. cit. Duplá del Moral, A.

37. BOJA Nº 184 de 20 de septiembre de 2004.

38. Véase Ob. cit.

do en 1970 en Pamplona. En ese foro se vio necesario abandonar dicha denominación y en su lugar aceptar el nombre de Selección que se hizo más genérico a partir de la década de 1980. No sé si sería una osadía plantear la cuestión de cambiar la denominación de estas Juntas y adecuarlas a la terminología actual.

Si atendemos a las preguntas que el profesor Carol Couture³⁹ señala en torno a esta problemática:

- ¿Cuáles pueden ser por ejemplo, las consecuencias de una selección que nos lleve a valorar para eliminar más que para conservar?
- ¿Se debe valorar pensando en los intereses del organismo creador o en los del usuario?
- ¿Se debe valorar para responder a necesidades administrativas o a las de investigación?
- ¿Cómo se explica que la mayoría de los textos y ensayos no traten la valoración sino con fines de investigación?

La contestación a dichas preguntas dependerá de nuestra propia preparación profesional y académica. Es una tarea que requiere de la continua formación del profesional de archivo en colaboración directa con los gestores. De esta forma puede reducirse el factor subjetivo del proceso de evaluar la documentación.

La escuela quebequense con representantes como Rousseau y Couture reivindica una archivística integrada que otorgue un lugar importante a la valoración con vistas a prestar un mejor servicio al productor de los documentos⁴⁰.

Sin embargo no hay reglas fijas para que esta fase de la metodología archivística se pueda llevar a cabo aunque sí podemos utilizar determinados criterios a título orientativo. Por ejemplo autores como Romero Tallafigo⁴¹ consideran que se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- “El *criterio de procedencia y evidencia*: son más valiosos los documentos que procedan de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- El *criterio de contenido*: La misma información es mejor conservada comprimida que extendida.
- El *criterio diplomático*: es preferible conservar un original a una copia.
- El *criterio cronológico*: la fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación”.

Morris Rieger⁴², estima que los documentos pueden tener cuatro valores posibles que definen los criterios a seguir en la evaluación:

- Valor administrativo y/o legal permanente: que hace referencia al valor administrativo o jurídico que puede mantener un documento o un conjunto de documentos después de haber perdido su valor primario por el cual fue creado.
- Valor de protección de los derechos individuales, se refiere al valor de aquellos documentos o conjuntos de documentos que sirven para proteger los derechos civiles, de propiedad, legales,... de ciudadanos particulares o del público en general.
- Valor testimonial, hace relación a aquellos documentos en los que se reflejan las competencias y funciones del organismo productor, su evolución orgánica, las normas de actuación u los procedimientos, decisiones y operaciones importantes.
- Valor informativo, se refiere al valor de aquellos documentos que contribuyen de una manera sustancial a la investigación y al estudio en cualquier campo del conocimiento.

En función de ello, los documentos que se consideren que tienen un valor de los cuatro reseñados serán sus-

39. COUTURE, Carol. “La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias”. En Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, n. 1, 1992, pp. 23-49.

40. ROSALES BADA, A. “La Valoración Documental: principales corrientes”. Consulta: 08/04/2007. <http://www.archiredpr.org>

41. ROMERO TALLAFIGO, M. “Archivística y archivos. Soportes, Edificios y Organización” Carmona, S & C, 1997.

42. RIEGER, Morris. “Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación”. En: “La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París. UNESCO, 1981.

ceptibles de ser conservados y aquellos que no comprendan ningún valor de los cuatro podrán ser eliminados.

La Generalitat de Cataluña, publicó los criterios a seguir en "Normas y procedimientos de Valoración Documental para los archivos públicos"⁴³. En ellas se recogen los siguientes factores a tener en cuenta a la hora de la valoración documental como:

- La categoría, y consecuentemente, las funciones, de una unidad administrativa dentro de la jerarquía organizativa del organismo correspondiente.
- Las características de la documentación gestionada a partir de las funciones propias desarrolladas por las diferentes unidades administrativas de cada organismo.
- Las características que tienen las actividades de cada unidad administrativa en la pirámide organizativa.

Anteriormente a esta publicación, la Consejería de Cultura de Cataluña publicó un Decreto sobre evaluación y eliminación de documentación de la Administración Pública, en el que, como norma general determinaba en art. 5.3 que no podrá ser objeto de evaluación ni de eliminación la documentación anterior al uno de enero de 1940⁴⁴.

En 1992⁴⁵ de nuevo publica mediante Orden de la Consejería de Cultura los criterios generales a seguir para la evaluación y eliminación de documentación.

Podríamos así indicar otros muchos ejemplos utilizados por las distintas Administraciones Públicas, sea el caso de la Administración Local de Navarra, el Ayuntamiento de Tudela⁴⁶ dictó un Edicto en el que se establecían igualmente los criterios generales para la conservación y eliminación de la documentación. O incluso el caso de nuestra propia Comunidad Autónoma que tiene también un camino recorrido en este sentido a través de la

Consejería de Cultura para el ámbito de la documentación administrativa.

Como vemos, son criterios generales aplicados a la documentación de las distintas Administraciones Públicas, pero no se hace mención a la documentación de la Administración de Justicia. Criterios que podemos utilizarlos como orientativos. Aún así, desde esta Consejería me consta que se han realizado diferentes intentos por conseguir colaboración, incluso trabajos que pudieran arrojar luz a la hora de valorar este ingente volumen de documentación. También se contactó con el Ministerio de Cultura pues se conocía que desde los primeros años de la década de 1990 se había constituido un Grupo de trabajo sobre documentación judicial cuyos resultados no vieron la luz, parece ser que hoy se está retomando de nuevo los trabajos con la creación de un nuevo grupo de profesionales.

A la hora de la Valoración, y en especial, de un trabajo encargado a empresas externas, hay que tomarlo con precaución pese a la más absoluta profesionalidad que pudieran ofrecer. De tal forma, que en una de las últimas sesiones de marzo pasado de la Comisión Consultiva se vio la necesidad, como parte del procedimiento de trabajo, de supervisar la recogida de datos en los Formularios.

También como criterio general se determinó por unanimidad en sesión del 9 del mes de noviembre pasado del 2006 que no sería objeto de evaluación y eliminación la documentación judicial de fecha anterior a 1945.

CONCLUSIÓN

En tan breve tiempo esta Dirección General está creando las bases para el sustento del buen funcionamiento

43. COMISSIO NACIONAL D' AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. "Normes i Procediments de valoració documental per arxius públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154. Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. Barcelona, 1997.

44. DECRETO 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y eliminación de documentación de la Administración Pública. DOGC, nº 1297, de 25/09/1990.

45. ORDEN del Consejero de Cultura de 15 de octubre de 1992, por la cual se aprueban los criterios generales de evaluación y eliminación de documentación y el modelo de propuesta correspondiente. DOGC, nº 1688, de 30/12/1992.

46. Número 45. Fecha: 14/04/2006. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA. ORDENANZAS Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES. TUDELA.

de un Sistema de Archivos Judiciales, comenzando por conocer a sus productores y su documentación. Como resultado de los trabajos de Identificación podremos conseguir criterios uniformes a la hora de la clasificación de la documentación, dada la homogeneidad de atribuciones de los diferentes órganos judiciales. Y como consecuencia de la valoración de las series documentales conseguiremos establecer criterios y plazos de transferencias entre los distintos archivos del Sistema, aún

por crear, los plazos de selección y los de acceso a la documentación.

Quizás falta concretar mediante la publicación de una normativa propia todos los procedimientos que se han seguido aunque hay que decir también que es una tarea que se encuentra prevista en el propio Plan de Modernización de archivos judiciales y que pensamos se acometerá en breve.

ANEXO I

Ejemplo de Legislación Consultada

1.4. LEGISLACIÓN

a) GENERAL

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley Orgánica	Del Poder Judicial		15-09-1870	Gaceta de 15 de septiembre de 1870
Ley	De reorganización de la administración de Justicia en los Juzgados Municipales	5-08-1907	7-08-1907	Gaceta de 7 de agosto
Ley	Sobre competencias de la Justicia Municipal	21-05-1936	29-05-1936	Gaceta Nº 150
Ley	De Bases para la reforma de la Justicia Municipal	19-07-1944	21-07-1944	BOE Nº 203
Orden	Demarcación de Juzgados Municipales, Comarcas y de Paz	24-03-1945	31-03-1945	BOE Nº 90
	Corrección de errores de la Orden de 24 de marzo		25-05-1945	BOE Nº 97
Ley	Que modifica la Ley de 21-05-1936 sobre competencias de la Justicia Municipal	17-07-1948	18-07-1948	BOE Nº 200
Ley	Que modifica los artículos 779 a 803 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal (procedimiento de urgencia)	08-06-1957	10-06-1957	BOE Nº 151
Ley	67/1959 por la que se modifican algunos artículos de la ley de 8 de junio de 1957	30-07-1957	01-08-1959	BOE Nº 183
Decreto	2160/1973, por el que se atribuye a Juzgados distintos las jurisdicciones civil y penal que en la actualidad ejercen simultáneamente los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de determinadas capitales	17-08-1973	19-09-1973	BOE Nº 225

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Orden	Por la que se desarrolla el D. 2160/1973 de 17 de agosto que atribuye a Juzgados distintos las jurisdicciones civil y penal en determinadas capitales	1-12-1973	5-12-1973	BOE N° 291
Ley	42/1974 de Bases Orgánica de la Justicia	28-11-1974	30-11-1974	BOE N° 287
Real Decreto	Por el que se aprueba el texto articulado de la Ley Orgánica de 1974, sobre Juzgados de Distrito y otros extremos	29-07-1977	13-08-1977	BOE N° 193
Ley	20/1978 sobre modificación de determinados artículos del código penal y de la ley de enjuiciamiento criminal	8-5-1978	9-5-1978	BOE N° 110
Ley Orgánica	10/1980 de enjuiciamiento oral de delitos dolosos, menos graves y flagrantes	11-11-1980	21-11-1980	BOE N° 280
Ley Orgánica	6/1985 del Poder Judicial	1-07-1985	2-07-1985	BOE N° 157
Ley	38/1988 de demarcación y de planta judicial	28-12-1988	30-12-1988	BOE N° 313
Ley Orgánica	7/1988 por la que se crean los Juzgados de lo Penal y modificación de diversos preceptos de las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y de enjuiciamiento Criminal	28-12-1988	30-12-1988	BOE N° 313
Real Decreto	122/1989 de medidas para la efectividad de la planta judicial	3-02-1989	7-02-1989	BOE N° 32
Orden	Por la que se aprueba la relación y plantilla de los juzgados de distrito que quedaran convertidos en juzgados de paz y la relación de juzgados de distrito que quedaran suprimidos por exceder de las previsiones de planta judicial	22-11-1989	1-12-1989	BOE N° 288
Ley	3/1992, sobre medidas de corrección de la ley 38/1988, de 28 de diciembre, de demarcación y de planta judicial	20-03-1992	21-03-1992	BOE N° 70
Real Decreto	983/1992, por el que se prorrogan los programas para la aplicación de la nueva planta judicial durante los años 1993 y 1994	31-07-1992	29-08-1992	BOE N° 208
Ley Orgánica	16/1994, por la que se reforma la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial	8-11-1994	9-11-1994	BOE N° 268

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley	8/1997, por la que se modifica la ley 38/1988, de 28 de diciembre, de demarcación y de planta judicial	14-04-1997	15-04-1997	BOE Nº 90
Ley Orgánica	6/1998, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial	13-07-1998	14-07-1998	BOE Nº 167
Ley	26/1998, por la que se modifica la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial	13-07-1998	14-07-1998	BOE Nº 167
Ley	2/1999, de modificación de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial	11-01-1999	13-01-1999	BOE Nº 11
Ley	37/1999, por la que se modifica la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial	28-10-1999	29-10-1999	BOE Nº 250
Real Decreto	814/2001, por el que se regula el desarrollo de la Planta Judicial correspondiente a la programación del año 2001	13-07-2001	14-07-2001	BOE Nº 168
Real Decreto	281/2002, por el que se regula el desarrollo de la Planta Judicial correspondiente a la programación del año 2002	22-03-2002	23-03-2002	BOE Nº 71
Real Decreto	1161/2002, por el que se completa el desarrollo de la planta judicial correspondiente a la programación del año 2002	8-11-2002	9-11-2002	BOE Nº 269
Ley Orgánica	5/2003, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial; la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria, y la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial	27-05-2003	28-05-2003	BOE Nº 127
Real Decreto	1230/2003, por el que se regula el desarrollo de la planta judicial correspondiente a la programación del año 2003	26-03-2003	27-09-2003	BOE Nº 232
Ley Orgánica	20/2003, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Código Penal	23-12-2003	26-12-2003	BOE Nº 309

b) ESPECÍFICA PARA PENAL

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley	De Enjuiciamiento Criminal		8-10-1882	Gaceta nº 281
Ley	de Bases para la reforma del Código Penal de 1870		15-09-1932	Gaceta Nº 259
Decreto	Competencias de la Justicia Municipal	24-01-1947	12-02-1947	BOE Nº 43
Decreto	Por el que se reforma el D. De 24-01-1947 Sobre competencias de la Justicia Municipal	21-11-1952	2-12-1952	BOE Nº 337
Ley	Que modifica los artículos 779 a 803 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal (procedimiento de urgencia)	8-06-1957	10-06-1957	BOE Nº 151
Ley	79/1961, de bases para la revisión y reforma del Código Penal y otras leyes penales	23-12-1961	27-12-1961	BOE Nº 309
Decreto	168/1963, por el que se desarrolla la Ley número 79/1961, de 23 de diciembre, de bases para una revisión parcial del Código Penal y otras Leyes penales	24-01-1963	02/02/1963	BOE Nº 29
Decreto	691/1963, por el que se aprueba el «Texto revisado de 1963» del Código Penal	28-03-1963	8-04-1963	BOE Nº 84
Ley	46/1966 sobre modificación de determinados artículos de la de enjuiciamiento Civil	23-07-1966	25-07-1966	BOE Nº 176
Ley	3/1967 sobre modificación de determinados artículos del Código Penal y de la Ley de enjuiciamiento Criminal	8-04-1967	11-04-1967	BOE Nº 86
Ley	44/1971 sobre reforma del código penal	15-11-1971	16-11-1971	BOE Nº 274
Decreto	3096/1973, por el que se publica el Código Penal, texto refundido conforme a la Ley 44/1971 de 15 de noviembre	14-09-1973	12-12-1973	BOE Nº 297
Ley	6/1974, sobre modificación de determinados artículos de la ley de enjuiciamiento criminal	13-02-1974	15-02-1974	BOE Nº 40
Ley	39/1974, de 28 de noviembre, sobre modificación de determinados artículos del código penal	28-11-1974	30-11-1974	BOE Nº 287
Decreto-Ley	8/1974, por el que se modifica el artículo 14, apartado tercero, de la ley de enjuiciamiento criminal, para ponerle en relación con la elevación de multas efectuada en el código penal por la ley 39/1974, de 28 de noviembre	21-12-1974	23-12-1974	BOE Nº 306
Ley	26/1975, sobre modificación del artículo 549 del código penal	27-06-1975	30-06-1975	BOE Nº 155

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley	17/1978, sobre modificación del artículo 161 y derogación de los artículos 164 bis, a), b) y c) del código penal	15-03-1978	18-03-1978	BOE Nº 66
Ley	20/1978 de 8 de mayo, sobre modificación de determinados artículos del código penal y de la ley de enjuiciamiento criminal	8-05-1978	9-05-1978	BOE Nº 110
Ley	45/1978, por la que se modifican los artículos 416 y 343 bis del código penal	7-10-1978	11-10-1978	BOE Nº 243
Ley Orgánica	10/1980 de enjuiciamiento oral de delitos doloso, menos graves y flagrantes	11-11-1980	21-11-1980	BOE Nº 280
Ley Orgánica	8/1983, de reforma urgente y parcial del código penal	25-06-1983	27-06-1983	BOE Nº 152
Ley	34/1984 de reforma urgente de la ley de enjuiciamiento civil	6-08-1984	7-08-1984	BOE Nº 188
Ley Orgánica	9/1985, de reforma del artículo 417 bis del código penal	5-07-1985	12-07-1985	BOE Nº 166
Ley Orgánica	3/1988, de reforma del código penal	25-05-1988	26-05-1988	BOE Nº 126
Ley Orgánica	5/1988, sobre modificación de los artículos 431 y 432 y derogación de los artículos 239, 566.5, 567.1 y 3 y 577.1 del código penal	9-06-1988	11-06-1988	BOE Nº 140
Ley Orgánica	7/1988 por la que se crean los Juzgados de lo Penal y modificación de diversos preceptos de las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y de enjuiciamiento Criminal	28-12-1988	30-12-1988	BOE Nº 313
Ley Orgánica	3/1989, de actualización del código penal	21-06-1989	22-06-1989	BOE Nº 148
Ley	10/1992 de Medidas Urgentes de Reforma Procesal	30-04-992	5-05-1992	BOE Nº 108
Ley Orgánica	2/1998, por la que se modifican el código penal y la ley de enjuiciamiento criminal	15-06-1998	16-06-1998	BOE Nº 143
Ley Orgánica	15/2003, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal	25-11-2003	26-11-2003	BOE Nº 283
Ley Orgánica	20/2003, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Código Penal	23-12-2003	26-12-2003	BOE Nº 309
Corrección de errores	15/2003, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal		16-03-2004	BOE Nº 65
Ley Orgánica	2/2005, de 22 de junio, de modificación del Código Penal	22-06-2005	23-06-2005	BOE Nº 149

c) ESPECÍFICA PARA CIVIL

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley	De Enjuiciamiento Civil		5-02-1881	Gaceta nº 36
Real Decreto	Código civil		25-07-1889	Gaceta de 25 de julio de 1889
Real Decreto-Ley	Disponiendo queden redactados en la forma que se insertan los artículos 954 al 957 del Código Civil vigente		14-01-1928	Gaceta de 14 de enero de 1928
Ley	Modificando el título octavo, libro primero, del Código Civil	8-09-1939	1-10-1939	BOE Nº 274
Ley	Por la que se adicionan al Código Civil nuevos, artículos sobre prendas sin desplazamiento o hipoteca mobiliaria	5-12-1941	16-12-1941	BOE Nº 350
Ley	Por la que se modifica el artículo 321 del Código Civil	20-12-1952	22-12-1952	BOE Nº 357
Ley	Por la que se modifican el artículo 521 del Código de Comercio y los números cuarto y sexto del artículo 1.429 de la Ley de Enjuiciamiento Civil	16-12-1954	19-12-1954	BOE Nº 357
Ley	Por la que se eleva hasta 80.000 pesetas el límite máximo para los juicios declarativos de menor cuantía	16-12-1954	19-12-1954	BOE Nº 357
Ley	46/1966, sobre modificación de determinados artículos de la de Enjuiciamiento Civil	23-07-1966	25-07-1966	BOE Nº 176
Ley	28/1974, sobre actualización de la base económica de determinados artículos de las leyes de enjuiciamiento civil y criminal	24-07-1974	26-07-1974	BOE Nº 178
Ley	33/1978, por la que se da nueva redacción a los artículos 273 de la ley de enjuiciamiento civil y 166 de la ley de enjuiciamiento criminal	17-07-1978	20-07-1978	BOE Nº 172
Ley	77/1980, por la que se complementa con el artículo 921 bis de la ley de enjuiciamiento civil	26-12-1980	10-01-1981	BOE Nº 9
Ley	51/1982, de modificación de los artículos 17 al 26 del código civil	13-07-1982	30-07-1982	BOE Nº 181
Ley	Ley 6/1984, de modificación de determinados artículos de los códigos civil y de comercio y de las leyes hipotecarias, de enjuiciamiento criminal y de régimen jurídico de las sociedades anónimas, sobre interdicción	31-03-1984	3-04-1984	BOE Nº 80
Ley	34/1984, de reforma urgente de la ley de enjuiciamiento civil	6-08-1984	7-08-1984	BOE Nº 188
Ley	21/1987, por la que se modifican determinados artículos del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil en materia de adopción	11-11-1987	17-11-1987	BOE Nº 275
Ley	14/1989, de 29 de mayo, sobre modificación de los artículos 979 y 984 de la ley de enjuiciamiento civil	29-05-1989	1-06-1989	BOE Nº 130

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín
Ley	15/1989, sobre modificación de determinados artículos de la ley de enjuiciamiento civil	29-05-1989	1-06-1989	BOE Nº 130
Ley	10/1992 de Medidas Urgentes de Reforma Procesal	30-04-992	5-05-1992	BOE Nº 108
Ley	18/1999, de modificación del artículo 9, apartado 5, del Código Civil	18-05-1999	19-05-1999	BOE Nº 199
Ley	1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil ⁴⁷	7-01-2000	8-01-2000	BOE Nº 7

ANEXO II

Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

**DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Código de la serie:

1. IDENTIFICACIÓN**1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE**

- Denominación vigente:
- Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:
- Fecha inicial de la serie:
- Fecha final de la serie:

Puede contener pieza de convicción: Sí No

- Código funcional de la serie:

1.2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Órgano	Fecha Inicial	Fecha Final

47. Véanse sus modificaciones.

1.3. CONTENIDO

--

1.4. LEGISLACIÓN

a) GENERAL

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín

b) ESPECÍFICA

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín

1.5. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TIPO

Documentos	Tradición Documental	Soporte físico	Circuito Documental
FASE			
FASE			
FASE			

1.6. SERIES RELACIONADAS

Nombre de la Serie	Órgano

1.7. ORDENACIÓN

	Numérica		Alfabética Onomástica
	Cronológica		Alfabética Materias
	Otros		Alfabética Geográfica

Observaciones:

1.8. DESCRIPCIÓN

	Por unidad de instalación
	Por unidad documental

Observaciones:

2. VALORACIÓN

2.1. VALORES

	Judicial	Plazo:				
	Administrativo (gubernativo)	Plazo:				
	Fiscal	Plazo:				
	Jurídico	Plazo:				
	Informativo	Justificación	Escaso		Sustancial	
	Histórico					
			Escaso		Sustancial	
		Justificación				

2.2. RÉGIMEN DE ACCESO

--

3. SELECCIÓN

3.1. SELECCIÓN

a) PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE

Conservación

Eliminación

- Total
- Parcial
- En Archivo de Gestión; Plazo
- En Archivo Territorial; Plazo

b) PROPUESTA DE MUESTREO

--

c) *PLAZOS DE TRANSFERENCIAS*

- Al Archivo de Gestión

Plazo:

Justificación:

- Al Archivo Territorial

Plazo:

Justificación:

- Al Archivo Histórico

Plazo:

Justificación:

3.2. OBSERVACIONES

3.3. RECOMENDACIONES A LA OFICINA JUDICIAL

4. ÁREA DE CONTROL

– Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:

– Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:

– Fechas extremas del periodo estudiado:

– Fecha de realización:

– Fecha de revisión:

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

1.1.1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación.

1.1.2. Denominaciones anteriores:

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio.

1.1.3. Fechas inicial y final de la serie:

Indicar la fecha de "formación" de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

1.1.4. Puede contener pieza de convicción:

Deberá indicarse si la serie puede contener piezas de convicción entendiendo por éstas, especialmente en el orden penal, los objetos, efectos o instrumentos susceptibles de comprobar el delito o que puedan tener relación con la infracción penal de que se trate.

1.1.5. Código funcional de la serie:

Dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

1.2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:

Nombre de las instituciones/oficinas judiciales que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad.

1.3. CONTENIDO DE LA SERIE:

Describir de forma concisa el objeto para el cual nace dicha serie y su procedimiento.

1.4. LEGISLACIÓN:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento judicial.

1.5. CONTENIDO DE UN EXPEDIENTE TIPO:

Debe indicarse el circuito documental de un expediente tipo de la Serie que se esté estudiando, con los siguientes campos:

Documentos: la relación ordenada de los documentos fundamentales que forman parte de una unidad documental y que indica el procedimiento a seguir.

Tradición documental: Se debe indicar la tradición documental de los documentos que componen la unidad documental de la serie O= Original; C= Copia; CA= copia autenticada; Comp. = Copia compulsada; FC= Fotocopia; M= minuta; B= Borrador.

Soporte Físico: Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

Circuito documental: Se indicará el destino de los documentos con el fin de poder localizar duplicados en otras oficinas judiciales.

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada.

1.6. SERIES RELACIONADAS:

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

1.7. ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la Serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar.

1.8. DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma.

2.1. VALORES:

Se incluyen los valores: judicial, gubernativo (administrativo), fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

Valor Judicial: es el valor primario inherente a cualquier documento que nace en la oficina judicial como producto de su actividad, que sirve tanto a su productor como a su iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto. Su vigencia viene determinada por los distintos procedimientos judiciales.

Valor Gubernativo (Administrativo): es el valor primario inherente a cualquier documento que genera la oficina judicial en el desarrollo de su actividad de administración interna y gubernativa.

Valor fiscal: permite determinar el origen y el movimiento de fondos, en especial, los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por la normativa vigente.

Valor jurídico: valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración de Justicia y de los ciudadanos.

Valor informativo: habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a qué materias o personas afecta dicha información.

Valor histórico: ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

2.2. RÉGIMEN DE ACCESO

Indicación del régimen de acceso, según establecen los arts.7 y 12 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del régimen de acceso a documentos afectados directamente por una legislación específica.

3.1. SELECCIÓN:

A) PROPUESTA DE SELECCIÓN:

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

B) MUESTREO:

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo, especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y órdenes de desarrollo.

3.2. OBSERVACIONES:

Apartado destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas.

3.3. RECOMENDACIONES A LA OFICINA JUDICIAL

Campo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo de su evolución.

4. ÁREA DE CONTROL:

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estu-

diado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BIBLIOGRAFÍA

"Fondos Acumulados Manual de Organización". Consulta: 7-04-2007. En:
<http://www.archivogeneral.gov.co/>

ACTAS DE LAS III JORNADAS DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO. Archivos de la Administración Provincial. Diputaciones, Gobiernos Civiles, Delegaciones Provinciales, Audiencias, Histórico-Provinciales. Córdoba, 2003.

ACTAS DE LAS IV JORNADAS DE ARCHIVOS ARAGONESES. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1994.

ACTAS DE LAS PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: (*Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991*). Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.

ACTAS DE LAS V JORNADAS DE ARCHIVOS ARAGONESES: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, LOS ARCHIVOS MILITARES Y LOS ARCHIVOS POLICIALES. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1995.

ACTAS DE LAS VI JORNADAS DE ARCHIVOS ARAGONESES: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1996.

ACTAS DEL III CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS. Madrid: Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, 1970.

ALTÉS SANTOS, M. y GENOVÈS SALVADÓ, E. "El Archivo de la Audiencia Provincial de Tarragona: estudio y descripción de su documentación judicial (1960-1992)". En Rvta. Lligall núm. 18 (2001).

ANDREU i DAUFI, J. y BURGUILLOS MARTÍNEZ, F. "Las Herramientas de Clasificación e Indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departament D'agricultura, Ramaderia I Pesca de la Generalitat de Catalunya". Consulta: 14-01-2007. En:
<http://bd.ub.es/pub/fburg/docs/fburgaaa.htm>

ARCHIVO MUNICIPAL DE MIERES. Consulta: 11-04-2007. En:
<http://www.ayto-mieres.es/archivo/page35/page146/page148/page148.html>.

ARCHIVOS MUNICIPALES. "Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos". En boletín Anabad, Madrid, 1996.

ARCHIVOS, INFORMÁTICA Y NUEVOS SOPORTES DOCUMENTALES: X JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES. (El Escorial, 2-3 junio 1994). Madrid: Grupo de archiveros municipales, 1994.

ARRIBAS GONZÁLEZ, S. "Los archivos de la Administración de Justicia en España: sus fondos, organización y descripción de los mismos". En boletín Anabad, Madrid, V. XXXVII, n. 1-2 (1987).

BORGES ALEJO, L. "El Secretario Judicial en la Jurisdicción Voluntaria y el Registro Civil". Consulta: 7-04-2007.

En: <http://prodj2ee.mjusticia.es/>

BORRÁS, J. "Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades puntos en común". Consulta: 15-01-2007. En: <http://www.upf.edu/cms/cms/arxiu/>

CALDERÓN PAVÓN, E. "Situación actual de los archivos judiciales". En Archivos n. 45-46, Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2002.

CALDERÓN PAVÓN, E. "Tratamiento archivístico de los fondos documentales de la administración de justicia en España". En: Comma: 2001, 1-2.

COMPILACIÓN DE MANUALES DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS MUNICIPIOS. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997.

CONDE, Mª J. "El nuevo sistema de justicia penal juvenil en España". Consulta: 2-04-2007. En: <http://www.iin.oea.org/>.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA. "Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de Archivos del subsistema Autonómico andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca". Ed. Viceconsejería. Sv. De Publicaciones y Divulgación. D. L. Sevilla, 2002.

COUTURE, Carol. "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias" en Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, n. 1, 1992, pp. 23-49.

CRUZ MUNDET, R. "Manual de Archivística" FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ, 2001.

CURSO "LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS. La Administración de Justicia en la actualidad", Ministerio de Cultura, Madrid, 1992.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

Direcció General del Patrimoni cultural. Servei d'Arxius: *La classificació dels fons documentals dels jutjats municipals, de pau, comarcals i de districte*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1999, p. 48.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. "Manual de Archivos de Oficina para Gestores en los archivos de oficina", Madrid, 1997.

ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1996.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI, 1999.

FERNÁNDEZ SALMERÓN, Manuel; DE OCAÑA LACAL, Daniel y VALERO TORRIJOS, Julián. *Administración, archivos y ciudadanos. El derecho de acceso al documento administrativo*. Murcia: Archivo General de la Región de Murcia, 2001.

GARCÍA MUÑOZ, M. "La documentación electoral y el fichero histórico de diputados". En Rvta. General de Información y documentación, v. 12, n. 1 (2002), pp. 93-137.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología documental Municipal*. Toledo: Junta de Castilla-La Mancha, Consejería de Educación y Cultura, 2002.

GIL MERINO, A. "Los Archivos de la Administración de Justicia En Galicia: sus Fondos, Organización y Funciones". Consulta 16-01-2007. En: <http://www.mcu.es/>

GONZÁLEZ OLMEDO, L. "La Administración de la Justicia Ordinaria en Sevilla. Guía de los archivos de los Juzgados de Primera Instancia" Asociación de Archiveros de Andalucía. Sevilla, 1995.

GONZÁLEZ OLMEDO, L. "La Audiencia Provincial y su Producción Documental: Pasado y Presente". En: TRIA: Revista de la asociación de archiveros de Andalucía. Sevilla: Asociación de archiveros de Andalucía, D.L.1994, n. 4-5 (1997/98), pp. 203-240.

HÉON, G. "Les plans de classification en archivistique". En ARCHIVES, v. 27, n. 1, 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HERNÁNDEZ LÓPEZ, D. "Las fuentes documentales judiciales en el Archivo Histórico Provincial de Almería y sus posibilidades para la investigación". En Rvta. De Humanidades y Ciencias Sociales del IEA, 19 (2003-2004), pp. 117-130.

HERNÁNDEZ OLIVERA y MORO CABERO, M. *Procedimiento de valoración documental*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2002.

III CONGRESO DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA, Córdoba, 5 y 6 de noviembre de 1998.

III JORNADAS DE CASTILLA-LA MANCHA. "Situación de los Archivos de la Administración de Justicia: problemática actual". En boletín Anabad, Guadalajara, 1999. 2 vols.

ISAAR (CPF). Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. París (Francia), 15-20 noviembre de 1995 (versión definitiva). Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997.

ISAD (G). Norma internacional general de descripción archivística: adoptada por el comité para las normas de descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999. Ottawa: Consejo Internacional de Archivos, 2000.

LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: LA NORMA ISAD (G). XV Jornadas de Archivos Municipales, *Móstoles, 27-28 de mayo de 2004*. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004.

LA TORRE MERINO, J. L. y MARTÍN PALOMINO Y BENITO, M. "Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales", en Escuela iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales, Ministerio de Cultura, 2000.

LARA HERNÁNDEZ, R. "El Secretario Judicial ante los Registros y Ficheros Automáticos de la Administración de Justicia". Consulta: 6-03-2007 En: <http://www.cej.justicia.es>

L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT POMPEU FABRA. Un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu. Consulta: 15-01-2007, En: <http://www.upf.edu/cms/cms/arxiu/>

LOUISE GAGNON-ARGUIN ET RABII BANNOURI, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION, UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL: "La classification des documents institutionnels dans les Ministères du Gouvernement du Québec et le défi informatique". Collection en ingénierie documentaire: 9 Août 1998.

MONTÓN REDONDE, A. "Juzgados y Tribunales Españoles orígenes y atribuciones". Ed. Tecnos, Madrid, 1986.

MUÑOZ ÁLVAREZ, M^a del Remedio. "Sugerencias sobre plazos de accesibilidad, expurgo y transferencias de la documentación de los Juzgados de Distrito de Primera Instancia y de Instrucción". En Boletín Anabad, XXXI 1981, n. 1.

NORMES I PROCEDIMENTS DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PER A ARXIVS PÚBLICS. Taules D'avaluació documental. Codis, 1 a 154. Comissió Nacional D'Avaluació i Tria de la Documentació. Departament de Cultura. Barcelona, 1997.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999.

PALOMAR i BARÓ, B.. "Aproximació a l'estudi de la jurisdicció de l'ordre social i procés d'elaboració del sistema d'arxiu dels jutjats socials de Barcelona", Treball III Màster en Arxivística, Universitat Autònoma de Barcelona, 1994. Publicado en Lligall, núm. 4 (1991), pp. 127-135.

AJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

PALOMAR i BARÓ, B. y SABALL BALASCH, R. "Definició i implantació del sistema d'Arxius Judicials de Catalunya (SAJC)". En *Arxius* n. 43, 2005. Ed. Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

PALOMAR, B.; SABALL, R. y GAYÁN, X. "Los Archivos de la Administración de Justicia en Cataluña y la acción del Departamento de Justicia e Interior de la Generalidad de Cataluña". En *Archivamos* n. 45-46, Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2002.

PORTAIL INTERNATIONAL ARCHIVISTIQUE FRANCOPHONE. "Classification et classement". Consulta: 15-01-2007. En: <http://www.piaf-archives.org/>

RIEGER, Morris. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación". En: "La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París. UNESCO, 1981.

ROBERGE, M. "Le système de classification des documents administratifs". En *Actes de les Segones Jornades D'Arxivística de Catalunya. Andorra la Vella. 28 d'abril-1 de maig 1989. Rtv. Lligall. 2.*

ROMERO TALLAFIGO, M. "Archivística y archivos. Soportes, Edificios y Organización". Carmona, 1997.

ROSALES BADA, A. "Valoración Documental: Principales corrientes". Consulta: 14-01-2007. En: <http://www.adabi.org.mx/investigacion/articulos/archivistica/>

SERRANO MORALES, R. y MUÑOZ BUENDÍA, J. P. "La documentación electoral en el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara". Consulta: 2-04-2007. En: <http://biblioteca2.uclm.es/biblioteca>

SIERRA ESCOBAR, F. "Cómo identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica". En *Biblios*. Año 5, n. 20, Oct-Dic. 2004.

VIVAS MORENO, V. "Documentación del archivo universitario de Salamanca: análisis descriptivo de sus series documentales". Consulta: 14-01-2007. En: <http://www.um.es/>

"Los órganos de la Jurisdicción contencioso-administrativo y sus competencias". *Revista Andaluza de Administración Pública*. 1990. n. 15. pp. 109-111.

"Situación de los Juzgados de Paz en Andalucía, Informe especial al Parlamento", Ed. Defensor del Pueblo Andaluz. Sevilla, 2003.

AGUIAR DE LUQUE, L. y otros. "La justicia ante la reforma de los Estatutos de Autonomía". Ed. Thomson-Aranzadi, Navarra, 2005.

ALMAGRO NOSETE, J. y otros. "Derecho Procesal". Tomo I. Ed. Tirant lo Blanch, 1987.

ALONSO OLEA, M. "Derecho del trabajo", Madrid, 1985.

BANACLOCHE PALAO, J. "Los Juzgados de lo Mercantil: Régimen Jurídico y problemas procesales que plantea su actual regulación". Ed. Thomson Civitas. Monografías. 2005.

BENEDÍ ANDRÉS, C. "Manual práctico del Juzgado de Guardia para profesionales del Derecho". Ed. Comares, Granada, 1998.

BROCÁ, G. M^a de y otros. "Práctica Procesal Civil". Tomos I al tomo X. Bosch, Casa Editorial, 1996.

CASTELLS ARTECHE, M. D. "Formularios del Proceso Penal". Ed. Civitas, 2002.

DOMINGO LÓPEZ, E. *"Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Andalucía: un año de vida"*. En Rvta. Andaluza de Administración Pública, nº 38, abril-junio 2000.

GALLEGO ALONSO, C. *"La duración de los procesos judiciales"*. Ed. El Derecho Editores, Rvta. Derecho y Jueces El Derecho, n. 34.
GARVÍN OJEDA, Jerónimo. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. En Revista Andaluza de Administración Pública. 2003. n. 1, pp. 29-44.

HERNÁNDEZ JUAN, D. y RODRÍGUEZ SEGÍ, A. *"Diccionario de Formularios Generales. Legislación y Jurisprudencia"*. Colección Nereo, 1994.

JIMÉNEZ ASENSIO, R. *"Nuevas Políticas Públicas: Anuario multidisciplinar para la modernización de las Administraciones Públicas"*. n. 1, 2005, pp. 63-80. Consulta: 04-04-2007. En:
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/oaiart?codigo=1396388>

LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Consulta: 04-04-2007. En:
www.ibermatica.com/ibermatica/publicaciones/Justicia.pdf

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. *"Vigilancia Penitenciaria. VII reunión de Jueces de Vigilancia Penitenciaria"*. Madrid, D. L. 1994.

LASSO GAITE, J. F. *"Crónica de la codificación española, 1. Organización judicial"*. Ministerio de Justicia. Comisión General de codificación, Madrid, 1999.

MARTÍN VALDIVIA, S. M^a. *"Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y el procedimiento Abreviado"*. Ed. Lex Nova, 2001.

MARTÍN VALVERDE, A. *"Derecho del trabajo"*. Ed. Tecnos, Madrid, 2000.

MEMORIA DEL TRIBUNAL TUTELAR DE MENORES DE SEVILLA. 25 AÑOS DE ACTUACIÓN 1930 a 1955. Ministerio de Justicia.

MONTOYA MELGAR, A. *"Derecho del trabajo"*. Ed. Tecnos, 1994.

MORA ALARCÓN, J. A. *"Derecho Penal y Procesal de Menores"*. Ed. Tirant Monografías. Valencia, 2002.

MUERZA ESPARZA, J. J. *"El Proceso Penal Abreviado"*. Ed. Aranzadi, 2002.

POLO RODRÍGUEZ, J. y HUÉLAMO BUENDÍA, A. J. *"La nueva Ley penal del Menor"*. Colex, 2001.

PRIETO-CASTRO, I. *"Tratado de Derecho Procesal civil"*. T.I y T.II. Ed. Aranzadi, 1985.

TAMARIT SUMALLA, J. M. y otros. *"Normativa Penitenciaria"*. Ed. Aranzadi 1998.

VALENCIA MIRÓN, A. J. *"Introducción al derecho Procesal"*. Ed. Comares, Granada, 2001.

El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)

Bibiana Palomar i Baró

Jefa del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ

Ramon Saball Balasch

Técnico de la Coordinación de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña

Julio Luis Quílez Mata

Técnico de la Coordinación de las TIC de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña

Resumen

El Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya ha impulsado, desde la asunción de las primeras competencias en el año 1991 hasta la actualidad y a partir del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia (DGMAJ), el Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), que cuenta con la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, de la que se han desplegado 21 unidades de archivo, distribuidas en el territorio catalán, con el objetivo de dar servicio de archivo, por medio de personal técnico de archivos, a todos los órganos judiciales de Cataluña. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales también ha diseñado, implantado y está desarrollando el Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia en Cataluña (SADAJ) entre cuyos ámbitos de actuación destaca, en cumplimiento de las disposiciones del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, la creación de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña y el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas de archivos compatibles con la aplicación informática existente en las oficinas judiciales en Cataluña.

Palabras clave

Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya, Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia en Cataluña (SADAJ), Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña, Informatización de los archivos judiciales de Cataluña.

En esta ponencia expondremos la actuación del Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya en materia de archivos y gestión documental en los órganos judiciales de Cataluña, desde la asunción en 1991 de las primeras competencias hasta la actualidad, analizando los déficits en la gestión tradicional de documentos y de archivos judiciales a los cuales ha tenido que

hacer frente esta actuación. Al mismo tiempo, presentaremos también las líneas básicas de la planificación de la actuación en materia de archivos y gestión documental a través del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), especialmente de cara al futuro, ante los retos que plantean los cambios organizativos y tecnológicos que se están anunciando e implantando y a los cuales se

deberá adaptar la Administración de Justicia, en buena medida con el liderazgo, en Cataluña, del Departamento de Justicia de la Generalitat, de acuerdo con sus competencias. La capacidad de transformación, de innovación y de adaptación a los cambios del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC) se fundamenta y parte de la situación real y de la experiencia acumulada¹.

1. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La Constitución Española de 1978 marcó el inicio de un proceso de descentralización política y administrativa de España caracterizado por el establecimiento y extensión del modelo autonómico, con la creación de 17 comunidades autónomas en el conjunto del Estado. Estas comunidades autónomas han conformado sus propias instituciones legislativas y ejecutivas así como sus respectivas administraciones autonómicas. El Estatuto de Autonomía de Cataluña de 1979 facultó al gobierno autonómico de Cataluña para ejercer diversas competencias en materia de Administración de Justicia, facultades recogidas básicamente en los artículos 18, 22 y 23. Aunque en la práctica, las competencias inicialmente previstas en el Estatuto de 1979, como en el apartado primero de su artículo 18, disponía que la Generalitat pudiera "Ejercer todas las facultades que las leyes orgánicas del Poder Judicial y del Consejo General del Poder Judicial reconozcan o atribuyan al gobierno del Estado", con la aprobación de la LOPJ en el año 1985, estas facultades quedaron reducidas a la prestación de medios materiales (edificios, equipamientos, comunicaciones, informática) y en una intervención limitada, en la gestión de la dotación de personal no jurisdiccional.

El Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya se creó mediante el Decreto 214/1980, de 28 de octubre, de estructuración orgánica del Departamento de Justicia, que lo organizó y dotó de contenido funcional y de la primera estructura administrativa. Para ejercer las competencias del Estatuto de Autonomía de

Cataluña de 1979 en relación con la Administración de Justicia se creó la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (DGRAJ), del Departamento de Justicia, mediante el Decreto 8/1985, de 14 de enero, de reestructuración del Departamento de Justicia. Esta Dirección General ha ejercido las funciones de organización y ejecución de las actividades dirigidas a proveer a los órganos jurisdiccionales, radicados en Cataluña, de los medios necesarios para su correcto funcionamiento. La estructura de la DGRAJ se ha ido modificando, adaptando y especializando con el paso de los años, en la medida en que se ha ido ampliando la cesión a la Generalitat de las competencias y los medios necesarios para el buen funcionamiento de los órganos de la Administración de Justicia en Cataluña. Con el Decreto 12/2007, de 16 de enero, de reestructuración del Departamento de Justicia, se ha creado, en sustitución de la DGRAJ, la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia que engloba el Instituto de Medicina Legal de Cataluña y dos nuevas direcciones generales, la Dirección General de Recursos de la Administración de Justicia (DGRAJ) y la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia (DGMAJ). Los objetivos de la nueva Secretaría son impulsar la constitución y desarrollo de las instituciones que prevé el Estatuto en materia de justicia (como la puesta en marcha de la nueva oficina judicial y el impulso de la justicia de paz y de proximidad), dirigir la gestión de los medios personales y de los recursos económicos de la Administración de Justicia en Cataluña y llevar a cabo las actuaciones de mejora de esta Administración así como su acercamiento a la ciudadanía.

Tras la reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña de 1979, el nuevo Estatuto refrendado por la ciudadanía de Cataluña el 18 de junio de 2006, establece en su capítulo III, en los artículos 101 a 109, las competencias de la Generalitat en materia de Justicia. Es preciso considerar que el nuevo Estatuto de Cataluña, de 1 noviembre de 2006, en su Título III, "Del Poder Judicial en Cataluña", presenta una clara vocación desconcentradora en materia de Administración de Justicia y descentralizadora en materia de administración de la Administración de Justicia:

1. La característica de la *permeabilidad* en la implantación de un sistema de archivos ya fue puesta de relieve por Ramon Alberch, M. Carme Martínez, Jordi Serchs y Xavier Tarraubella en un artículo de Lligall, en relación con la implantación de un sistema de gestión integral de documentos y archivos en el Ayuntamiento de Barcelona: "(...) es evidente que la implantación de un nuevo sistema tiene que caracterizarse también por la permeabilidad, mientras que es necesario integrar, con la voluntad de rentabilizarlo, todo el capital informativo acumulado". P. 185. Lligall, nº 21. 2003.

1. Se fortalece el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña como última instancia judicial, de todos los procesos y recursos iniciados y tramitados en el ámbito territorial de Cataluña, salvo la competencia reservada al Tribunal Supremo para la unificación de doctrina, se institucionaliza la figura del fiscal superior de Cataluña y se crea también el Consejo de Justicia de Cataluña, como órgano de gobierno del poder judicial en Cataluña, actuando como órgano desconcentrado del Consejo General del Poder Judicial.
2. En cuanto a medios personales, se otorga a la Generalitat competencia normativa, ejecutiva y de gestión de personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia en Cataluña; en cuanto a medios materiales dispone de competencia en la gestión y custodia de los archivos, de las piezas de convicción y de los efectos intervenidos, en todo aquello que no tenga naturaleza jurisdiccional; y le corresponde, de acuerdo con la Ley orgánica del poder judicial, determinar la creación, el diseño, la organización, la dotación y la gestión de las oficinas judiciales y de los órganos y servicios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

De la misma manera que en el Estatuto de Autonomía de Cataluña de 1979 –o en la propia Constitución– ya se hacían varias remisiones a la ley reguladora del poder judicial, también el Estatuto aprobado el 2006 remite a la ley de organización del poder judicial. En relación también con el desarrollo de estas competencias, el Gobierno de la Generalitat prevé² con el Plan de gobierno 2007-2010, el impulso y despliegue de las competencias en materia de Justicia previstas en el nuevo Estatuto: organización de la nueva oficina judicial, de personal y medios materiales, de demarcación y planta judicial así como de justicia de paz y de proximidad.

1.1. Competencias y actuación del Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya en materia de gestión de archivos judiciales

El art. 149.1.28 de la Constitución reserva al Estado la competencia exclusiva sobre archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de que su gestión sea realizada por las comunidades autónomas. La LOPJ 19/2003, dispone en su artículo 458.2 que “Por Real Decreto se establecerán las normas reguladoras de la ordenación y archivo de autos y expedientes que no estuviesen pendientes de actuación alguna, así como del expurgo de los archivos judiciales”, disposición que se materializa con la promulgación del Real Decreto del Ministerio de Justicia 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. De acuerdo con este Real Decreto, el Departamento de Justicia ha creado la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña, mediante la Orden JUS/552/2006, de 30 de octubre, por la cual se constituye y se regula la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña y se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales de transferencia de documentación judicial³, preveyéndose su entrada en funcionamiento este año 2007 en curso.

En Cataluña, si bien el Estatuto de Autonomía de 2006 dispone en su artículo 104.1.d que corresponde a la Generalitat “La gestión y la custodia de los archivos, de las piezas de convicción y de los efectos intervenidos, en todo aquello que no tenga naturaleza jurisdiccional”, el Departamento de Justicia ha gestionado de manera progresiva los archivos judiciales desde la efectividad de los trasposos en materia de provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia, a pesar de no haberse formalizado ninguna transferencia concreta y específica de la gestión de los archivos judiciales.

2. Apartado relativo al despliegue del Estatuto de Autonomía de Cataluña de 2006 en el Plan de Gobierno 2007-2010 de la Generalitat de Catalunya: http://www.gencat.net/pladegovern/cat/2007_2010/estatut.pdf [Consulta abril 2007].

3. DOGC n.º. 4.768, 24 de noviembre de 2006, pp. 49.910-49.925.

El Departamento de Justicia asume en 1990 las competencias de Justicia⁴, en materia de provisión de medios materiales y económicos, y en los años 1994 y 1996, competencias en materia de personal laboral y funcionario, respectivamente; competencias que gestiona la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia con el objetivo de proveer a los órganos judiciales de Cataluña de los medios materiales y personales necesarios para su funcionamiento y que se enmarcan en el concepto de administración de la Administración de Justicia⁵. Entre estas competencias se incluye la organización y gestión de los archivos judiciales.

De esta manera, en 1991, el Departamento de Justicia inicia, justo un año después de asumir las primeras competencias en materia de Administración de Justicia, las actuaciones en materia de archivos judiciales con la dotación de 3 técnicos archiveros en los depósitos de archivo de los Juzgados de Instrucción y Penales de Barcelona, depósitos que actualmente son los archivos centrales de los Juzgados de Instrucción y de los Juzgados Penales de Barcelona. Con anterioridad a la intervención del Departamento de Justicia, únicamente el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (TSJC) y la Audiencia Provincial de Barcelona disponían de un archivo con personal técnico.

Atendiendo al estado de saturación del espacio de archivo de algunos de los depósitos de la documentación judicial, especialmente en la ciudad de Barcelona, la actuación archivística y la dotación de personal técnico de archivos se hacía imprescindible y urgente con el fin de enderezar la situación de abandono de la mayoría de los depósitos de archivos judiciales de Cataluña. La intervención del Departamento de Justicia en materia de

archivos judiciales, iniciada en los depósitos de archivo de los Juzgados de Instrucción y Penales de Barcelona, continúa con la creación de archivos y dotación de personal técnico archivero en diferentes órganos judiciales de Barcelona y en determinados partidos judiciales de Cataluña. Como resultado de esta actuación progresiva del Departamento de Justicia, desde el año 1991 se ha desplegado la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, que dispone, actualmente, de 21 unidades de archivo distribuidas en 6 demarcaciones judiciales⁶ de Cataluña, dirigidas y/o integradas por 39 técnicos archiveros y que cuenta también con 26 becarios (en convenio con la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona):

- Doce archivos corresponden a Barcelona ciudad (edificios judiciales).
- Tres a Barcelona comarcas (Juzgados de Arenys de Mar, Juzgados de Mataró, Juzgados de Sabadell).
- Tres a Girona (Audiencia Provincial de Girona, Juzgados de Girona, Juzgados de Figueras).
- Uno a Lleida (Audiencia Provincial y Juzgados de Lleida).
- Uno a Tarragona (Audiencia Provincial y Juzgados de Tarragona).
- Uno a Terres de l'Ebre (Juzgados de Amposta).

2. LOS DÉFICITS EN LA GESTIÓN TRADICIONAL DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVOS JUDICIALES

En la gestión de archivos y documentos de la Administración de Justicia han existido, tradicionalmente, dos tipos de déficits o de condicionantes, estrechamente rela-

4. En este ámbito se han promulgado los siguientes decretos: el R. D. 966/1990, de 20 de julio, sobre traspaso de funciones de la Administración del Estado a la Generalitat de Catalunya en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia; el R. D. 1553/1994, de 8 de julio, sobre ampliación de medios traspasados a la Generalitat de Catalunya en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia; el R. D. 1905/1994, de 23 de septiembre, sobre traspaso de la Administración del Estado a la Generalitat de Catalunya en materia de personal laboral al servicio de la Administración de Justicia; y también, los R. D. 409/1996 y 441/1996, de 1 de marzo, por los cuales se amplían los servicios traspasados en los anteriores reales decretos con el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia y los medios económicos y materiales del Ministerio Fiscal. Por los Decretos 217/1990, de 3 de septiembre, 308/1994, de 4 de noviembre, y 129/1996, de 16 de abril, de la Generalitat de Catalunya, se asignaron estas funciones al Departamento de Justicia.

5. En relación con la aparición del concepto de *administración de la Administración de Justicia*, a partir de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, el concepto de *Administración de Justicia* se reservaría para la organización y el ejercicio de la potestad jurisdiccional (juzgados y tribunales).

6. Demarcaciones judiciales de Cataluña: Barcelona ciudad, Barcelona comarcas (los partidos judiciales de las comarcas barcelonesas salvo el partido judicial de Barcelona), Girona, Lleida, Tarragona (partidos judiciales de Falset, Reus, Tarragona, Valls y el Vendrell) y Terres de l'Ebre (partidos judiciales de Amposta, Gandesa y Tortosa).

cionados, uno de orden legal o de regulación de sistema y procesos y otro que podríamos denominar como de tradicional falta de una buena o ágil práctica de gestión de archivos y documentos.

2.1. El reglamento ordenador de los archivos judiciales y de la gestión de la documentación judicial

A través de la antigua Ley Orgánica del poder judicial, de 15 de septiembre de 1870, se regulaba la creación y la organización de los archivos judiciales, dedicando el capítulo 2 dentro del título IX, a los archivos y archiveros judiciales, y así, en el artículo 535 se establecía que: “en el Tribunal Supremo y en las Audiencias en que el gobierno lo estimase necesario o conveniente, atendida la importancia y extensión de sus archivos, habrá un archivero con los dependientes necesarios para la custodia, conservación y arreglo de los documentos”. Sin embargo, la LOPJ del 1 de julio de 1985 no dedica a la creación, organización y servicio de archivo judicial una atención parecida. No es hasta el año 2003, que en el artículo 458.2 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 diciembre, del Poder Judicial, se establece que “Por Real Decreto se establecerán las normas reguladoras de la ordenación y archivo de autos y expedientes que no estuviesen pendientes de actuación alguna, así como del expurgo de los archivos judiciales”.

En el mismo año 2003 se publica el Real Decreto del Ministerio de Justicia 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales⁷. Por lo tanto, hasta el año 2003 no se ha dispuesto de un reglamento ordenador de los archivos judiciales y de la gestión de la documentación judicial, siendo la legislación precedente insuficiente, obsoleta y dispersa. A este respecto, es oportuno remarcar que la principal norma vigente sobre eliminación de documentación judicial y su procedimiento se remontaba al año 1911, con el Real Decreto de 29 de mayo, del Ministerio de Gracia y Justicia⁸.

Para enmendar esta grave situación, que condicionaba cualquier actuación en los archivos judiciales, en el año 1998, y a propuesta de la Comisión Mixta del Consejo General del Poder Judicial y el Ministerio de Justicia se constituyó un grupo de trabajo, con la participación de secretarios judiciales⁹ y de representantes del Ministerio de Cultura. Este grupo elaboró, al año siguiente, el Borrador del Proyecto de Real Decreto de Ordenación de Archivos Judiciales, por el cual se regularían los archivos judiciales y el procedimiento de expurgo de la documentación judicial. El Borrador fue presentado, durante el año 2000, para su discusión, a los representantes de las comunidades autónomas con competencias transferidas en materia de personal y de medios materiales de la Administración de Justicia, con lo cual, en el caso de Cataluña, y desde el Departamento de Justicia se formularon las enmiendas y observaciones pertinentes en dos ocasiones, los años 2001 y 2003. Se trata de una normativa necesaria por los riesgos que comportaba el mantenimiento de la situación anterior a su publicación, tanto para el buen funcionamiento de las oficinas judiciales como para el mantenimiento de la integridad de esta documentación como patrimonio histórico. Finalmente, en 2003 se publicó el mencionado Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

2.2. La falta de una gestión de documentos y de archivos judiciales ágil y moderna

En las últimas décadas, los órganos judiciales no han realizado una gestión de archivos y documentos ágil y moderna, lo que podríamos denominar una “buena práctica” de gestión de archivos y documentos judiciales, con lo cual y junto al inexorable paso del tiempo y al aumento de la producción documental de la Administración de Justicia de Cataluña (en la actualidad, los juzgados y tribunales de Cataluña generan anualmente 1 millón de expedientes judiciales¹⁰), se llega a una gran acumulación documental en los espacios de

7. BOE nº. 181, 30 de julio de 2003, pp. 29.523-29.530.

8. Publicado en la Gaceta de Madrid, el 31 de mayo de 1911.

9. Al secretario judicial le corresponde la responsabilidad sobre la guarda y custodia de la documentación. Así se reconoce de forma explícita en los art. 287 y 473.3 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial; en el art. 6. gr del Reglamento orgánico del cuerpo de secretarios judiciales de 1988; y en los art. 147-148 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil.

10. Este millón de expedientes judiciales anuales equivale a 10 km. lineales de documentación, según cálculo realizado a partir de los datos de la Memoria del CGPJ del año 2006.

archivo que, en algunos casos, se saturan e incluso en algunas situaciones afecta a los espacios no propiamente destinados a este uso en las oficinas judiciales, con la consiguiente repercusión negativa en su funcionamiento. En este contexto, los principales problemas y condicionantes en la gestión de documentación y de archivos judiciales han sido, a nuestro parecer, los siguientes:

- La tradicional escasa presencia de archiveros en los órganos judiciales y su nula participación en el diseño de las políticas de gestión documental, como elementos determinantes de una falta de planificación y de política archivística en la Administración de Justicia.
- La falta de una normativa de archivos judiciales adaptada a los criterios de la archivística impide la implantación efectiva de una política de expurgo de los documentos en todo su ciclo.
- La falta de una práctica habitual de transferencias normalizadas de documentación judicial en los archivos históricos ha ocasionado una creciente acumulación de documentación semiactiva pero también, en muchos casos, de documentación inactiva o histórica, en los mismos espacios de archivo de los órganos judiciales.

La deficiente situación de los archivos judiciales provoca, en ocasiones, que los propios funcionarios no los perci-

ban como instrumentos de gestión cuya calidad revierte en el buen funcionamiento de la oficina judicial, economizando tiempo y diligencias, sino como un problema heredado, pesado e inevitable.

En el caso concreto de la demarcación judicial de Barcelona ciudad, junto al aumento de la producción documental, el hecho de no disponer de un Archivo Histórico Provincial de Barcelona ha comportado, por una parte, la realización de transferencias de documentación judicial al Archivo Nacional de Cataluña (ANC)¹¹, entre los años 1996 y 1999; y por otra, la necesidad de utilizar los servicios de empresas externas de custodia de documentación¹² y, en consecuencia, el aumento considerable del gasto corriente por este concepto.

El proyecto de la Ciudad de la Justicia de Barcelona y L'Hospitalet de Llobregat¹³, que debe contribuir a la disminución significativa del actual alto grado de dispersión de los órganos judiciales ubicados en Barcelona y mejorar la calidad de los espacios disponibles, dispondrá de una superficie de 232.368 m² construidos que, según el actual proyecto, alojarán 130 órganos judiciales de la ciudad de Barcelona¹⁴ –entre ellos los juzgados de los órdenes civil y penal así como otros servicios complementarios– y los 12 juzgados de L'Hospitalet de Llobregat. La creación de la Ciudad de la Justicia de Barcelona

11. Para la realización de estas transferencias de documentación de la Administración de Justicia en Cataluña desde la Red de Archivos de la Generalitat se elaboró un borrador de convenio para el depósito extraordinario de la documentación de la Administración de Justicia en los archivos de dicha Red (20 de julio de 1992) que debía ser aprobado por el CGPJ, el Departamento de Cultura y el Departamento de Justicia. Como el CGPJ no llegó a pronunciarse sobre este convenio, a partir de unas *Directrices para la transferencia de la documentación de los archivos judiciales en los archivos de la Red de archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat*, aprobadas por el Departamento de Justicia y el Departamento de Cultura en fecha de 8 de febrero de 1996, el mismo año 1996 se iniciaron las transferencias *de facto* de documentación judicial en los archivos que dependen del Departamento de Cultura. Con relación a la ciudad de Barcelona, el borrador de convenio mencionado preveía que la documentación de los órganos judiciales radicados a Barcelona sería depositada en el Archivo Nacional de Cataluña (ANC), mientras no se creara el Archivo Provincial de Barcelona. Durante el periodo 1996-1999 se realizaron 132 transferencias de documentación de los órganos judiciales radicados en Barcelona (3,5 km de documentación, de los cuales, 510 ml son pleitos de la Real Audiencia de Cataluña, 1486-1857, 1.420 ml son expedientes de los juzgados de primera instancia de Barcelona, 1886-1983, y 1.576 ml son expedientes de las antiguas magistraturas de trabajo, 1976-1983) en el ANC. Durante el periodo comprendido entre los años 1995 y 1998, el Departamento de Cultura colaboró con el Departamento de Justicia en el trabajo archivístico: a partir de cuatro acuerdos de servicios extraordinarios para el tratamiento archivístico de la documentación de la Administración de Justicia en Cataluña, entre el Departamento de Justicia y el Departamento de Cultura, se trataron 1.800 ml de documentación.

Desde el año 2000 hasta la actualidad, el ANC no ha aceptado transferencias de documentación judicial que no haya sido previamente evaluada.

12. En la actualidad, el Departamento de Justicia tiene depositados, provisionalmente, 12,3 km de documentación judicial en empresas externas de custodia de documentación: 10,3 km de documentación judicial que corresponden a partidos judiciales de la provincia de Barcelona y 2 km que corresponden a la de Girona.

13. Este proyecto forma parte del Plan de Inversiones 2004-2010 del Departamento de Justicia, y se prevé que los primeros edificios empiecen a funcionar durante el año 2007.

14. Según el actual proyecto de Ciudad de la Justicia de Barcelona y L'Hospitalet de Llobregat, este espacio alojará los 130 órganos judiciales unipersonales de las jurisdicciones civil y penal de Barcelona, así como los 12 juzgados de L'Hospitalet de Llobregat. En cambio, el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (TSJC), la Audiencia Provincial de Barcelona y los 48 juzgados unipersonales de los órdenes social y contencioso administrativo permanecerán en los actuales edificios judiciales del Paseo Lluís Companys y de Vía Laietana, rehabilitados.

y L'Hospitalet de Llobregat deberá servir también para paliar el problema de la congestión del espacio de los archivos judiciales de la ciudad de Barcelona, con la creación, en el área de esta Ciudad, del Archivo Territorial de la Demarcación de Barcelona Ciudad. En el conjunto de la Ciudad de la Justicia de Barcelona y L'Hospitalet de Llobregat se prevé destinar 7.248,9 m² a espacios de archivo: 3.617,6 m² destinados al Archivo Territorial de la Demarcación de Barcelona Ciudad, 2.006,3 m² al Archivo Central de los Juzgados de Barcelona y 154,4 m² al Archivo Central de los Juzgados de L'Hospitalet de Llobregat.

3. EL SISTEMA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE CATALUÑA (SAJC)

La Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia (SRAJ) impulsa y trabaja para modernizar la gestión documental en el ámbito de la Administración de Justicia en Cataluña así como para garantizar la adecuada preservación de la documentación judicial y proporcionar un mejor servicio a la propia Administración de Justicia que la produce, interesados e investigadores, de acuerdo con sus valores y su normativa de acceso. Este objetivo general pretende, en definitiva, alcanzar un buen servicio de archivo y gestión documental y la satisfacción de sus usuarios.

Desde el año 1997 hasta el 2004, la Sección de Apoyo Judicial de la DGRAJ ha realizado la función¹⁵ de gestionar entre otros "los servicios de biblioteca y documentación judicial", incluyendo dentro de estos servicios, el de archivos judiciales. En 2001 se incorporó un técnico de archivos como jefe de esta Sección, que a partir de este momento se encargó de facto de la gestión de los servicios de bibliotecas, de las bases de datos de legislación y jurisprudencia y de los archivos de la Administración de Justicia en Cataluña. Durante el año 2001, desde esta Sección de Apoyo Judicial se elaboró e implementó, por

primera vez, un presupuesto propio para el servicio de archivos judiciales de la Administración de Justicia en Cataluña, que se aprobó y ejecutó en el mismo año.

A finales de 2003, el Departamento de Justicia inicia un proceso de análisis exhaustivo de sus funciones y de las diferentes tareas que realiza, así como de las correspondientes dotaciones de medios humanos, económicos y tecnológicos, con la finalidad de racionalizar la dotación de recursos de acuerdo con la definición y planificación de los diferentes programas y de sus objetivos, evaluables, con el fin de mejorar la gestión, los procesos y la calidad de los servicios.

El Decreto 425/2004, de 9 de noviembre, de reestructuración parcial del Departamento de Justicia¹⁶, modifica la estructura de sus principales unidades directivas atendiendo a la planificación estratégica del equipo directivo del Departamento y a la valoración y análisis efectuado de los diferentes programas de la acción departamental. Mediante este Decreto se crea, dependiente de la DGRAJ, la Subdirección General de Informática y Documentación, con las funciones de "diseñar e implantar los sistemas de gestión e información por medio de las TIC, impulsar la utilización y organizar y supervisar los servicios de documentación, bibliotecas y archivos" (art. 49)¹⁷. Y dependiente de esta Subdirección se crea también, en sustitución de la Sección de Apoyo Judicial, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ), "con las funciones de diseñar e implantar la política de archivos judiciales y de los servicios de documentación y bibliotecas y coordinar la evaluación de su gestión" (art. 50)¹⁸.

De esta manera, desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos judiciales se dirigen y coordina la planificación, la ejecución y la evaluación de los siguientes programas:

- Programa de los archivos judiciales de Cataluña.
- Programa de las bibliotecas judiciales de Cataluña.

15. Decreto 13/1997, de 21 de enero, de reestructuración de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

16. DOGC n° 4.258, 11 de noviembre de 2004, pp. 22.606-22.610.

17. DOGC n°. 4.258, 11 de noviembre de 2004, p. 22.609.

18. DOGC n°. 4.258, 11 de noviembre de 2004, p. 22.610.

- Programa de documentación (bases de datos de jurisprudencia y legislación de los órganos judiciales de Cataluña).

La definición y análisis de las funciones, tareas e indicadores, en definitiva el estudio de la situación de los archivos judiciales catalanes, realizada durante el primer semestre de 2004, junto con los datos recogidos en los años anteriores y posteriores, se encuentran en la base de los Planes de Archivos Judiciales de Cataluña 2004-2006 y 2007-2010.

El Plan de Archivos Judiciales de Cataluña 2004-2006, elaborado por el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGRAJ representa la consolidación de la política de archivos judiciales del Departamento de Justicia, con un presupuesto para el período 2005-2006 que marca un salto cuantitativo y cualitativo en la dotación de recursos, especialmente con respecto a:

- La normalización y dotación de personal. La situación laboral de buena parte del personal técnico de los archivos judiciales de Cataluña quedaba pendiente de homogeneización y de normalización, por lo cual se han ejecutado dos actuaciones principales: una es la normalización de las plazas existentes con diversos tipos de vinculación contractual, que se ha llevado a cabo durante el primer trimestre del año 2005, y la otra es la creación de nuevas plazas, que se ha realizado en una primera fase a finales de 2005, y en una segunda a lo largo de 2006.
- El aumento de los medios económicos y materiales. La gestión de este presupuesto se coordina y supervisa desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGRAJ y la ejecución se efectúa por parte de los correspondientes Servicios territoriales (Girona, Lleida, Tarragona y Terres de l'Ebre) y Gerencias de apoyo judicial (Barcelona ciudad y Barcelona comarcas).
- La creación y adecuación de equipamientos de archivos según las necesidades de los diferentes partidos judiciales de Cataluña, en coordinación con el Programa Funcional de los Edificios Judiciales del Departamento de Justicia, de acuerdo con los *Estándares de los equipamientos de los archivos judiciales de Cataluña*, elaborados por el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGRAJ.

El Plan de Archivos Judiciales de Cataluña 2007-2010 del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGRAJ continúa, completa y avanza en el desarrollo del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), diseñado en el Plan anterior.

En este sentido, una de las características fundamentales y necesarias del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC) es la adaptación a los cambios, partiendo tanto de la situación real de los archivos judiciales y de la gestión de la documentación judicial en Cataluña como de la experiencia acumulada en esta tarea. Las características de flexibilidad, adaptabilidad y permeabilidad son necesarias con el fin de poder impulsar e integrar una actuación archivística básica o tradicional con la participación en los proyectos de mejora e innovación de una organización, la Administración de Justicia en Cataluña, de gran magnitud, compleja, con un gran volumen documental acumulado y que al mismo tiempo prevé reformas y cambios tecnológicos importantes. El momento actual es pues de gran complejidad, ya que al mismo tiempo que se están realizando tareas básicas de organización de los archivos de gestión, depósitos y archivos centrales de algunos juzgados de Cataluña, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) también participa y colabora en la fase de análisis del proyecto de digitalización de la documentación de la Administración de Justicia en Cataluña. La flexibilidad de este Sistema parte de la premisa de que hay que organizar antes de digitalizar pero, al mismo tiempo, es necesario también estar presente en las iniciativas de innovación en el ámbito de la gestión documental que el Departamento de Justicia promueve en el ámbito de la Administración de Justicia en Cataluña. Por todo ello, los Planes de Archivos Judiciales 2004-2006 y 2007-2010 comportan una redefinición del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), de su planificación y despliegue, en tres fases progresivas, en función del avance y consolidación organizativa, de elementos y de objetivos:

1. Definición y organización del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC).
2. Despliegue del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC). Diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia (SADAJ).
3. Consolidación cualitativa, de ampliación y mejora de la gestión integral de la documentación, en todo su ciclo.

3.1. 1ª fase: definición y organización del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)

La primera fase, iniciada en 2001 y finalizada en 2004, es la de organización y desarrollo progresivo del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC). El SAJC está formado por los siguientes órganos:

- Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ): servicio central que planifica, dirige y coordina una actuación de gestión documental y de archivos homogénea en todos los órganos de la Administración de Justicia en Cataluña.

- Órganos técnicos asesores: los grupos de trabajo.
- Órganos técnicos: la Coordinación de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, la Coordinación de las TIC en la Red de Archivos Judiciales de Cataluña y las coordinaciones de archivos de las demarcaciones judiciales de Cataluña.
- Red de Archivos Judiciales de Cataluña: archivos territoriales (de próxima creación), archivos centrales, depósitos centrales, archivos de gestión.

Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC):

Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC):



Durante esta primera fase se marcan los objetivos de la DGM AJ con relación a la dotación de servicios de archivos:

- En primer lugar se pretende dar servicio a los partidos judiciales que tienen 10 o más órganos judiciales (a través del servicio de Archivo Central).
- En segundo lugar, se pretende dar servicio a todos los partidos judiciales de Cataluña de menos de 10 órganos judiciales (a través de los archiveros coordinadores de la demarcación).

La organización del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC) resulta compleja por múltiples dificultades, derivadas de:

- La falta de normativización y de realización de un buen tratamiento archivístico de la documentación judicial durante esta primera fase y, en general, durante buena parte del siglo XX.
- La pluralidad de instancias con competencias administrativas en un mismo ámbito territorial (CGPJ, Ministerio de Justicia, Departamento de Justicia, Sala de Gobierno del TSJC, decanatos de los partidos judiciales...).
- La magnitud de la organización y el gran volumen de documentación que generan las 538 oficinas judiciales (juzgados y tribunales) de la Administración de Justicia en Cataluña.

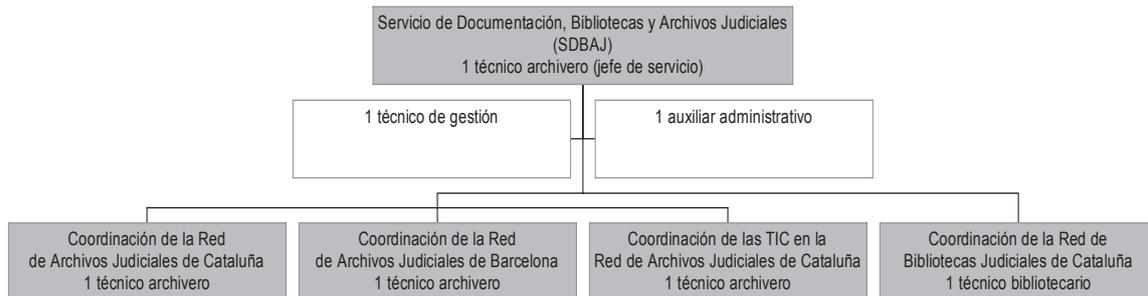
3.1.1. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ

organizar y coordinar el Programa de los archivos judiciales de Cataluña.

El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ se encarga de planificar,

Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ:

Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ:



El Programa de los archivos judiciales de Cataluña es impulsado, coordinado y gestionado desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) y cuenta con el siguiente personal:

- 4 técnicos de archivos en funciones de coordinación y gestión.
- 1 técnico medio.
- 1 auxiliar administrativo.

La Red de Archivos Judiciales de Cataluña está formada por 47 personas:

- 1 técnico de archivos con funciones de coordinación y gestión.
- 4 técnicos de archivos con funciones de coordinación, gestión y responsables de archivos judiciales.
- 34 técnicos de archivos con funciones de responsables y/o técnicos de archivos judiciales.
- 1 auxiliar administrativo.
- 1 persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- 2 personas del cuerpo de tramitación procesal y administrativa.
- 4 personas del cuerpo de auxilio judicial.

Algunas actuaciones del SDBAJ:

Estándares de los equipamientos de los archivos judiciales de Cataluña

En cuanto a los edificios judiciales y los espacios de archivo, bien se trate de archivos de gestión de juzgados, tribunales, fiscalía y unidades administrativas, bien de depósitos o archivos centrales, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ ha elaborado unos Estándares que se están aplicando ya en el momento de diseñar cada edificio judicial de nueva planta. El primer documento se elaboró en 2002 y es ampliado o actualizado regularmente, atendiendo también a las necesidades que van surgiendo. En la actualidad, estos Estándares se están adaptando al proyecto de la Ciudad de la Justicia de Barcelona y L'Hospitalet de Llobregat.

Formación en gestión de archivos y documentación judicial para el personal de la Administración de Justicia en Cataluña

Desde el Servicio, y en colaboración con el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada (CEJFE) del Departamento de Justicia, se ha impulsado, organizado y coordinado la formación en gestión de archivos y documentación judicial para el personal de la Administra-

ción de Justicia en Cataluña. El esfuerzo de la DGMAJ en este aspecto ha sido considerable. En Cataluña, de forma similar a otras comunidades, los funcionarios de la Administración de Justicia presentan una gran movilidad, razón por la cual, es muy importante que los procedimientos y el funcionamiento archivísticos sean homogéneos y que los funcionarios reciban también una formación adecuada en esta materia. Desde 1992 hasta la actualidad se han programado y realizado 195 cursos, impartidos por los archiveros judiciales, con la finalidad de dar a conocer al personal de las oficinas judiciales las cuestiones más relevantes del sistema de archivo, haciendo especial incidencia sobre aquellos aspectos prácticos que más directamente les atañen. En 2006 se realizó una nueva edición de formación en gestión documental y de archivos para el personal de la Administración de Justicia en Cataluña con la realización de 19 cursos, actualizada con los contenidos correspondientes a la automatización del archivo de gestión y dirigida al personal del cuerpo de auxilio judicial. En la edición del año 2007, y durante los pasados meses de febrero y marzo, se han realizado 38 cursos con la participación del personal de los cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa de la Administración de Justicia en Cataluña.

Política de comunicación

En cuanto a la comunicación interna, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ está presente, desde el inicio, en el proyecto de Intranet de la Administración de Justicia¹⁹ (implementada en fecha 1 de octubre de 2005), en los apartados *Documentación y Más Intranet*, con el objetivo de difundir, informar y formar, de manera efectiva y normalizada,

en todo lo relacionado con la gestión de archivos y de la documentación judicial: servicios, equipamientos archivísticos, circuitos documentales, gestión y control documental y formación del personal de la oficina judicial. En relación con la identificación, control y difusión de fondos documentales de la Administración de Justicia en Cataluña, a medio plazo se implementará una base de datos desarrollada por el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ), consultable en línea y a disposición del personal de los órganos judiciales, con la finalidad de determinar la ubicación exacta, fecha de transferencia e instituciones de custodia de la documentación judicial, en las diferentes fases de su ciclo de vida: archivos de gestión, depósitos y archivos centrales, empresas de custodia, archivos territoriales (de próxima creación) y archivos históricos, con la información estructurada por demarcaciones, partidos judiciales, jurisdicciones, órganos –colegiados y unipersonales– y series documentales.

Y en cuanto a la comunicación externa, a raíz de las solicitudes de información generada en el ámbito de archivos de la Administración de Justicia en Cataluña, efectuadas por diferentes medios de comunicación al Departamento de Justicia, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) de la DGMAJ ha emprendido una política de comunicación de la información de acuerdo con una adecuada contextualización archivística e institucional. En este sentido, durante los años 2005, 2006 y 2007 se han realizado diversos reportajes sobre los archivos judiciales en Cataluña, aprovechando el interés mediático suscitado tanto por los trabajos que han sido o están siendo realizados para la recuperación de documentación de valor histórico²⁰ como por la repercusión pública de algunos desas-

19. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ dispone de dos técnicos, uno del área de archivos judiciales y el otro del área de bibliotecas, que forman parte del grupo de editores de contenidos y recursos de la Intranet de la Administración de Justicia en Cataluña.

20. OLIVEIRA, Susanna. "Sumaris per a la història", Presència n° 1745, Barcelona, del 5 al 11 de agosto de 2005, pp. 1-7; PIULACHS, Mayte; LÓPEZ, Carme. "Arxiu plens de vida", El Punt, Edició Barcelonès, 28 de octubre de 2005; RODRÍGUEZ, Helena. "Els arxius judicials: els Pous Negres del Palau de Justícia", TV3, Canal 33, 22 de febrero de 2005; RODRÍGUEZ, Helena. "Els bombardejos de la Guerra Civil", TV3, 20 de septiembre de 2005.

Destacamos algunas de las noticias aparecidas en los medios de comunicación sobre el Tratamiento archivístico de los fondos de "vagos y maleantes":

Reportajes en la televisión: Informativo Tele 5, 5 de febrero de 2006; POBLET, Montse. Catalunya Ràdio y Catalunya Informació, 18 de enero de 2007; BESSES, Francesc. TV3 Informatius, 9 de abril de 2007. Entrevista en la radio a Bibiana Palomar: Ràdio Sant Cugat, 2 de febrero de 2006; Catalunya Cultura Programa "Història", 8 de marzo de 2006;

Prensa escrita: MARTÍNEZ, Montse. "Justícia cataloga els vells arxius de "vagos y maleantes" ", El Periòdic, 8 de enero de 2006.

tres²¹ sucedidos en los archivos judiciales de Cataluña y las consiguientes actuaciones de conservación y restauración. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ) ha informado y difundido no sólo las actuaciones archivísticas de clasificación, descripción, conservación y restauración de la documentación, planificadas o urgentes, sino que también las ha incardinado y contextualizado en la actuación general del Departamento de Justicia, en materia de archivos judiciales.

3.1.2. La Red de Archivos Judiciales de Cataluña

La Red de Archivos Judiciales de Cataluña se constituye a partir de dos niveles de actuación. El primer nivel lo

conforman los archivos que gestionan directamente la documentación de los órganos judiciales en cuyas sedes están radicados. El segundo nivel lo conforman las coordinaciones de archivos de las demarcaciones judiciales, ubicadas en Barcelona (Barcelona ciudad), Sabadell (Barcelona comarcas), Girona, Lleida, Tarragona y Amposta (Terres de l'Ebre), que se hacen cargo, progresivamente, además de los servicios de archivo de los órganos jurisdiccionales en donde se encuentran ubicados, de la supervisión de la gestión documental del resto de partidos judiciales de su correspondiente demarcación.

Tipos de archivos de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña:

Tipos de archivos de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña:

Archivos	Funciones	Permanencia	Localización actual
Archivos de gestión	Conservan la documentación archivada activa o de consulta frecuente	1º a 5º año aprox. (5 años)	Oficinas judiciales
Archivos centrales*	Conservan la documentación archivada semiactiva o de consulta menos frecuente, gestionados por técnicos de archivos	6º a 15º año aprox. (10 años)	Edificios judiciales
Depósitos centrales	Conservan la documentación archivada semiactiva o de consulta menos frecuente. Sin dotación de personal técnico son gestionados por el personal de la oficina judicial y supervisados por sus respectivos coordinadores de archivos de la demarcación	6º a 15º año aprox. (10 años)	Edificios judiciales
Archivos territoriales	Conservarán la documentación semiactiva, de consulta esporádica, gestionados por técnicos de archivos	16º a 30º año aprox. (15 años)	Pendientes de creación
Departamento de Cultura:			
Archivos históricos	Conservan la documentación semiactiva e inactiva, de valor histórico, gestionados por técnicos de archivos	A partir de 16º y 30º año	Archivos comarcales, archivos históricos provinciales, Depósito de Archivo de Cervera, Archivo Nacional de Cataluña

* La demarcación de Barcelona ciudad dispone del Archivo Multijurisdiccional de Barcelona, que recibe la documentación de los diferentes archivos centrales, del 10º al 20º año.

21. Inundación de los archivos de gestión del sótano del Palacio de Justicia de Barcelona en fecha de 18 de abril de 2005; documentación afectada: 8.500 expedientes; equipo de trabajo creado ad hoc: 22 personas; duración de las tareas: abril de 2005-julio de 2005. Incendio del archivo de gestión del juzgado de primera instancia nº. 44 de Barcelona fecha de 22 de septiembre de 2005; documentación afectada: 5.238 expedientes; equipo de trabajo creado ad hoc: 40 personas; duración de las tareas: septiembre de 2005-enero de 2006. Inundación de los archivos de gestión de los juzgados de la Bisbal 13 de octubre de 2005; documentación afectada: 4.000 ml; equipo de trabajo creado ad hoc: 8 personas; duración de las tareas: octubre de 2005-enero de 2006.

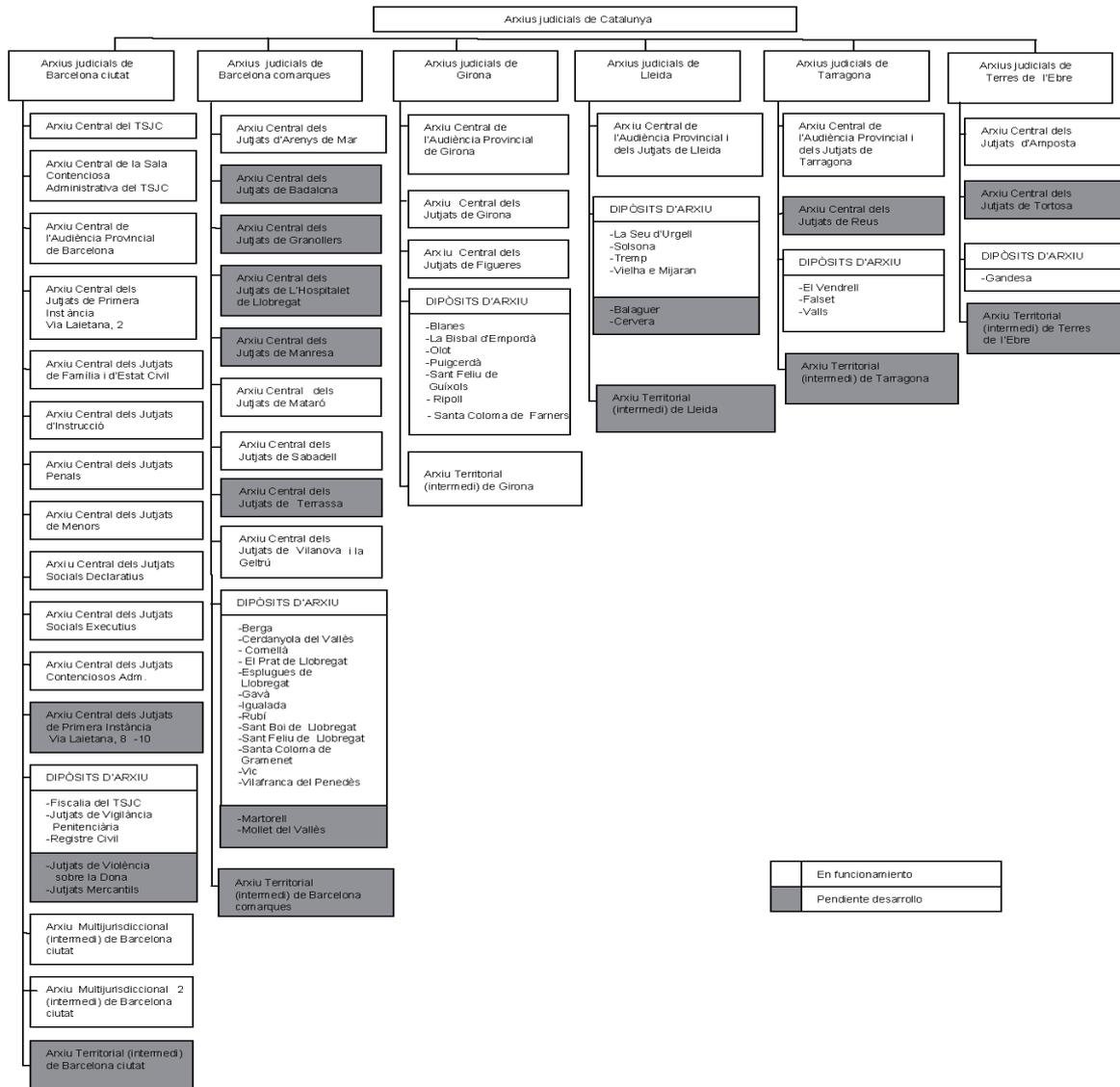
Destacamos algunas de las noticias aparecidas en los medios de comunicación:

Noticias de la inundación del día 18 de abril. Prensa escrita: PIULACHS, Mayte. "Uns 8.000 expedients en tràmit de la Audiència Provincial de Barcelona van resultar afectats per les inundacions de l'abril", El Punt (edición de la comarca del Barcelonès), 6 de junio de 2005; RÍOS, Pere. "Legajos al sol en el Palacio de Justicia", El País, 18 de junio de 2005; SEVILLANO, Elena. "Secan a mando 8.000 expedientas judiciales tras inundarse la Audiencia", 20 minutos, 29 de junio de 2005; Reportajes en la televisión: BTV, 31 de mayo de 2005 y TV3 (En directo), 5 de julio de 2005.

Noticias del incendio del día 22 de septiembre de 2005. Prensa escrita: MARTÍNEZ, Montse. "Renacer de la ceniza", El Periódico, 1 de octubre de 2005; Agència EFE. "El fuego del juzgado pudo provocarlo una subasta millonaria. Reparar el daño. 21 archiveros se afanan en la recuperación de la documentación afectada miedo el fuego", Metro, 30 de septiembre de 2005; R.B. "Un fuego quema mil documentos de un juzgado de la Via Laietana", 20 minutos, 29 de septiembre de 2005; Reportajes en la televisión: Tele 5, 6 de octubre de 2005; TV3, TVE (Cataluña) y BTV, 27 de septiembre de 2005.

Noticias de la inundación del día 13 de octubre. Prensa escrita: "Els aiguats han malmès 4.000 expedients judicials a la Bisbal", El Punt (edición de las comarcas gerundenses), 27 de octubre de 2005.

Red de Archivos Judiciales de Cataluña (abril 2007)



El despliegue progresivo de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña

La DGMAJ está desplegando, progresivamente, la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, aumentando la dotación de personal técnico y mejorando las condiciones de los espacios y de los equipamientos de archivo. Con la finalidad de dotar de personal técnico los archivos judiciales, la DGMAJ ha seleccionado a los técnicos de acuerdo con el perfil de archivero existente en cada momento en Cataluña: actualmente, licenciados universitarios graduados a través de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED) de la Universidad Autónoma de Barcelona. En la actualidad, la plantilla de archiveros de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña está formada por 39 técnicos archiveros.

En síntesis, el proceso de implantación y expansión de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña se concreta y se materializa con la dotación de personal técnico en los siguientes centros de archivo:

- Año 1991: Archivo Central de los Juzgados de Instrucción y Penal de Barcelona.
- Año 1994: Archivo Central de los Juzgados de lo Social de Barcelona.
- Año 1998: Archivo Central de los Juzgados de Primera Instancia de Barcelona, Archivo Central de la Audiencia Provincial y Juzgados de Tarragona, Archivo Central de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (TSJC).
- Año 2000: Archivo Multijurisdiccional de Barcelona (archivo intermedio), Archivo Central de los Juzgados de Familia y de Estado Civil de Barcelona, Archivo Central de la Audiencia Provincial de Girona y Archivo Central de la Audiencia Provincial y de los Juzgados de Lleida.
- Año 2001: Archivo Central de los Juzgados del Contencioso Administrativo de Barcelona, Archivo Central de los Juzgados de lo Social Ejecutivos de Barcelona y Archivo Central de los Juzgados de lo Penal de Barcelona (dividiendo el antiguo Archivo Central de los Juzgados de Instrucción y Penales de Barcelona en dos archivos centrales independientes con su respectivo personal técnico: Archivo Central de los Juzgados de Instrucción de Barcelona y Archivo Central de los Juzgados de lo Penal de Barcelona).
- Año 2002: Archivo Central de los Juzgados de Menores de Barcelona y Archivo Central de la Audiencia Provincial de Barcelona (dividiendo el antiguo Archivo General del TSJC en dos archivos centrales indepen-

dientes: Archivo Central del TSJC y Archivo Central de la Audiencia Provincial de Barcelona).

- Año 2003: Archivo Central de los Juzgados de Sabadell y Archivo Central de los Juzgados de Figueras, Archivo Central de los Juzgados de Arenys de Mar.
- Año 2005: Archivo Central de los Juzgados de Girona y Archivo Central de los Juzgados de Amposta.
- Año 2006: Archivo Central de los Juzgados de Mataró.

Incremento anual de la dotación de archivos centrales en la Red de Archivos Judiciales de Cataluña:

Años:	1990	1991	1994	1998	2000	2001	2002	2003	2005	2006
Incremento anual / Número total de archivos	1/1	1/2	1/3	3/6	4/10	3/13	2/15	3/18	2/20	1/21

Incremento anual de la dotación de personal técnico archivero en la Red de Archivos Judiciales de Cataluña:

Años:	1990	1991	1998	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Incremento anual / Número total de técnicos archiveros	1/1	3/4	4/8	3/11	3/14	1/15	3/18	1/19	14/33	10/43

Paralelamente al proceso de implantación y expansión de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, la DGMAJ ha impulsado numerosas actuaciones puntuales en la ordenación y descripción de fondos de documentación judicial y en la organización de transferencias de documentación de los partidos judiciales de Cataluña a los archivos históricos, con la participación, asesoramiento y coordinación de los archiveros judiciales, contando, en algunos casos y trabajos específicos, con la colaboración de técnicos externos de apoyo.

3.1.3. Los Grupos de Trabajo

Los Grupos de Trabajo son órganos técnicos asesores del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales (SDBAJ), creados, dirigidos y coordinados desde este Servicio, con el fin de avanzar, a partir de equipos de trabajo formados por técnicos de archivo de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, en las tareas de normalización y modernización de la gestión de los archivos y de la documentación judicial.

Actualmente, se está redefiniendo su funcionamiento sobre la base de la implementación de una comunidad o

grupo de trabajo de Archivos Judiciales en la plataforma WEB de redes sociales e-Catalunya²². Esta plataforma es un proyecto de la Generalitat de Catalunya, aún en fase de pruebas, que funciona como punto de encuentro virtual para comunidades profesionales y otros colectivos, moderadas o supervisadas por e-moderadores, con la finalidad de intercambiar opiniones, crear y gestionar conocimiento. Dentro de la plataforma y en uno de sus portales, el de Justicia, se ha creado, integrado y ha iniciado su funcionamiento, desde febrero de 2007, el grupo de trabajo de Archivos Judiciales. Entre las herramientas disponibles para las comunidades, el grupo de trabajo de Archivos Judiciales dispone de blog, calendario, contenedor de documentos, foro (con las participaciones organizadas por temas), lista de correo y de un sistema para efectuar encuestas o recoger información breve con cuestionarios diseñados a medida.

3.2. 2ª fase: despliegue del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC). Diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia (SADAJ)

La segunda fase del despliegue del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC), iniciada el año 2005, es la del diseño, implantación y desarrollo del Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia (SADAJ).

El SADAJ es un sistema o conjunto organizado de normas, procedimientos, instrumentos y técnicas, que tiene como finalidad la organización, el control y la gestión integral de la documentación judicial, en todo su ciclo, y hacer frente también tanto a los cambios organizativos de la Administración de Justicia como al avance de las TIC. Junto con las aplicaciones de gestión de archivos judiciales que desarrollamos en el punto 4, "La informa-

tización de los archivos judiciales en Cataluña", elementos técnicos del SADAJ, activos o en desarrollo, son:

Directrices para la normalización y sistematización de las transferencias de documentación judicial de los partidos judiciales de Cataluña a los archivos históricos

En Cataluña, la documentación judicial con valor histórico se deposita en centros del Sistema de Archivos de Cataluña: en los archivos de la Red de Archivos Comarcales la Generalitat de Catalunya²³ y en los archivos históricos provinciales²⁴ de Cataluña. Por este motivo, la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia (DGMAJ) está trabajando en la elaboración de unas normas de transferencia de documentación de los partidos judiciales de Cataluña a los archivos históricos, cuya titularidad y/o gestión corresponde al Departamento de Cultura.

La Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, establece (art. 30.f) que a los archivos comarcales, sin perjuicio de la pérdida de titularidad del organismo originario p, les corresponde recibir, entre otra, la documentación de la Administración de Justicia. Aunque la colaboración entre la Administración de Justicia en Cataluña y el Departamento de Cultura tiene una larga tradición y las transferencias de documentación judicial a los archivos históricos catalanes se realizan desde hace tiempo, con el fin de conseguir una gestión óptima de estas transferencias, ordenarlas, superar las deficiencias que se puedan producir, se hace necesario normalizar un proceso que es imprescindible en todas las administraciones. De esta manera, la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia y la Dirección General del Patrimonio Cultural están trabajando para la materialización de estas Directrices.

22. [Http://ecatalunya.gencat.net/](http://ecatalunya.gencat.net/) [Consulta abril 2007]

23. Según el art. 30.2.f de la Ley del Parlamento de Cataluña 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos: "En los archivos comarcales, sin perjuicio que el organismo originario conserve en todo caso la titularidad, los corresponde recibir los documentos de la Administración de Justicia, de los registros públicos y privados y de los servicios del Estado correspondientes a la comarca, en los términos que se acuerden". Mediante el R. D. 1010/1981, de 27 de febrero, sobre traspaso de funciones del Ministerio de Cultura a la Generalitat de Catalunya se transfirió a la Generalitat la gestión –no la titularidad– de los archivos históricos provinciales existentes a Cataluña: Girona, Lleida y Tarragona.

24. Vid. nota anterior.

Identificación, clasificación y descripción de los fondos judiciales

En cuanto a la elaboración de cuadros de clasificación, hay que destacar los trabajos emprendidos –uno acabado y publicado y el otro a punto de publicarse²⁵– por el Departamento de Cultura en colaboración con el Departamento de Justicia:

- En 1999, el Departamento de Cultura publicó *La clasificación de los fondos de los juzgados municipales de paz, comarcales y de distrito*.
- El grupo de trabajo constituido el mes de junio del 2000 con el encargo de elaborar unas normas básicas para la clasificación de los fondos generados por los juzgados de primera instancia y/o instrucción y por el Registro Civil, ha finalizado su tarea y está pendiente de publicación.

Expurgo de la documentación judicial

Hasta la publicación del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, del Ministerio de Justicia, se carecía de la disposición de un reglamento ordenador de los archivos judiciales y de la gestión de la documentación judicial, ya que la legislación existente hasta la fecha era obsoleta. Sin entrar en un análisis detallado del Real Decreto 937/2003, esta norma dispone:

- El establecimiento de un sistema de expurgo de la documentación judicial y por lo tanto, uno de los aspectos primordiales en la implementación de un sistema de gestión integral de la documentación judicial.
- El establecimiento de archivos intermedios, los archivos judiciales territoriales, en todas las comunidades autónomas. De esta manera, con la previsión de creación del archivo judicial territorial en cada una de las demarcaciones judiciales de Cataluña, se completará la Red de Archivos Judiciales de Cataluña, formada actualmente por archivos de gestión, archivos centrales y depósitos centrales.

El Real Decreto 937/2003 entró en vigor el mes de enero de 2004, a los 6 meses de su publicación en el BOE del día 18 de noviembre de 2003. En Cataluña, el De-

partamento de Justicia ha creado la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña, mediante la Orden JUS/552/2006, de 30 de octubre, que iniciará su funcionamiento este año 2007, como un órgano colegiado de naturaleza administrativa adscrito al Departamento de Justicia, con competencia en todo el ámbito territorial de Cataluña y con la finalidad de determinar la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del patrimonio documental, o, en caso contrario, la transferencia de estos expedientes a la Administración competente en materia de patrimonio histórico, el Departamento de Cultura de la Generalitat, así como su régimen de acceso. Desde este Servicio se pretende que la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña inicie su actividad a lo largo de 2007, por lo cual:

- Se ha previsto que la misma disposición de constitución de la Junta contemple también la creación de grupos de trabajo de Expurgo de la Documentación Judicial de las demarcaciones judiciales de Cataluña.
- Se ha estudiado la adaptación de la planta de archivos judiciales de Cataluña a las disposiciones del Real Decreto, y se ha previsto la creación progresiva de archivos territoriales (uno por cada demarcación).
- Se ha estudiado y previsto la relación y circuito con el Departamento de Cultura, ya que la administración competente en materia de patrimonio histórico tiene que realizar un informe preceptivo y vinculante sobre la documentación examinada por las juntas de expurgo de la documentación judicial.
- Se ha desarrollado un módulo informático de los archivos de gestión, dentro del aplicativo de gestión procesal (Temis) utilizado actualmente en las oficinas judiciales en Cataluña, atendiendo a los requerimientos de elaboración de las relaciones documentales necesarias para ser presentada a las juntas de expurgo (art. 13.3 del Real Decreto): “La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo al proceso o actuación judicial al que corresponden, el orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actuación procesal, su número y año, las partes intervinientes, una sucinta referencia en su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales”.

25. Se prevé que este año 2007 la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura publique las normas básicas para la clasificación de los fondos generados por los juzgados de primera instancia y/o instrucción y por el Registro Civil así como una actualización de *La classificació dels fons dels jutjats municipals de pau, comarcals i de districte*, del año 1999.

Comparativa de la "planta" de archivos de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña con la "planta" de archivos que diseña el Real Decreto 937/2003:

Red de Archivos Judiciales de Cataluña	↓	Real Decreto 937/2003
Archivo de gestión: 1 - 5 años (5 años)	↓	Archivo judicial de gestión: 1 - 5 años
Archivo central: 6 - 15 años (10 años)	↓	Archivo judicial territorial: 6 - 30 (25 años)
Procedimiento de expurgo: no se realiza	↓	Procedimiento de expurgo
Archivos históricos del Departamento de Cultura: desde el 16º año	↓	Archivos históricos del Ministerio de Cultura: más de 30 años

Adaptación de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña que resulta de la aplicación del Real Decreto 937/2003:

Red de Archivos Judiciales de Cataluña
↓ Archivo de gestión: 1 - 5 años (5 años)
↓ Archivo central*: 6 - 15 años (10 años)
↓ Archivo territorial: 16 - 30 años (15 años)
↓ Procedimiento de expurgo
↓ Archivos históricos del Departamento de Cultura: a) documentación evaluada: desde el 16º año b) documentación no evaluada: desde el 30º año

La demarcación de Barcelona ciudad dispone del Archivo Multijurisdiccional de Barcelona, que recibe la documentación de los diferentes archivos centrales, del 10º al 20º año.

Manual de gestión de la documentación judicial

El Manual de gestión de la documentación judicial reúne el conjunto organizado de normas, procedimientos, instrumentos y técnicas del Sistema de Archivo de la Documentación de la Administración de Justicia (SADAJ). Se trata de un material que se va reelaborando progresivamente, con nuevas aportaciones puesto que se está avanzando en los diferentes capítulos (clasificación, descripción, expurgo y acceso).

3.3. 3ª fase: consolidación "cualitativa", de ampliación y mejora de la gestión integral de la documentación, en todo su ciclo

Finalmente, la tercera fase y posterior al despliegue del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC) es la de la consolidación cualitativa, de ampliación y mejora

de la gestión integral de la documentación, en todo su ciclo. El SAJC tendrá que adaptarse a los cambios organizativos y también tecnológicos, que se produzcan en la Administración de Justicia en Cataluña y en el Estado español. En esta fase, los objetivos que se prevén son los siguientes:

- Aplicación práctica, efectiva y normalizada de todos los elementos del SADAJ.
- Aplicación práctica, efectiva y normalizada de los procesos de expurgo y acceso a las tipologías documentales.
- Control y gestión normalizados de la documentación en soporte electrónico.
- Mejora de los procesos tecnológicos (TIC).
- Mejora de la calidad de las operaciones y de los servicios.
- Definición y administración del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

4. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN CATALUÑA

4.1. La aplicación de gestión de los archivos centrales

El diseño y utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la documentación de los archivos judiciales se inicia en paralelo a la creación de los primeros archivos centrales de la Administración de Justicia en Cataluña, pero no será hasta el año 2001 cuando, en el marco del inicio de la fase de implementación y desarrollo del SADAJ, se diseñe e implemente una aplicación estándar para todos los archivos judiciales. Hasta ese año, las aplicaciones informáticas utilizadas se habían elaborado en su mayoría a partir del gestor de bases de datos Approach y, en menor medida, en Access, básicamente orientado a la gestión de solicitudes documentales. La descripción de la documentación se realizaba a nivel de unidad de instalación (inventario somero). A partir de 2001 desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ se priorizó el desarrollo e implementación de una aplicación informática estándar para todos los archivos judiciales –operativa hasta su migración al nuevo aplicativo– orientada a la gestión de la documentación en fase semiactiva e inactiva. Su desarrollo se realizó partiendo de Access, y entre sus objetivos cabe destacar:

- El paso de la descripción archivística de unidades de instalación a unidades documentales (expedientes), con la finalidad de optimizar los procedimientos de búsqueda así como de la integración en la misma aplicación de la gestión de las operaciones archivísticas relativas a la gestión de transferencias, solicitud de documentación, gestión de depósitos (cálculo de metros lineales a transferir por las oficinas judiciales y los existentes en los archivos centrales, así como asignación de códigos topográficos) y, en casos de-

terminados, la completa catalogación de las unidades documentales. El objetivo final era la obtención de la aplicación informática un historial completo de cada expediente para optimizar su gestión y describir su contexto, pero también se orienta a una futura integración en aplicaciones corporativas de gestión de casos o de tramitación, completando el tratamiento informático de su ciclo de vida.

- El tratamiento masivo de la información, mediante el desarrollo de un módulo de automatización de inventario, generado a partir de la creación y definición de plantillas.
- La integración de la información entre las diferentes bases de datos de los archivos centrales para garantizar el correcto tratamiento informático de la documentación en las transferencias realizadas entre éstos (en el caso de Barcelona, entre los diferentes archivos centrales y el Archivo Multijurisdiccional de Barcelona).
- La gestión de la externalización de la documentación²⁶.

La reducida capacidad de Access como sistema de gestión de bases de datos en comparación con otros SGBD, caso de Oracle, por ejemplo, impidió desde su inicio la posibilidad de una gestión y acceso en línea por parte de los diferentes archivos centrales, motivo por el cual se decidió instalar la aplicación informática en cada archivo central. Previamente y sobre todo a partir de la creación de la Coordinación de las TIC como uno de los órganos técnicos del SDBAJ, las operaciones de mantenimiento y administración de las bases de datos fueron centralizadas para garantizar su operatividad y gestión centralizada²⁷.

Finalmente, en 2006 y en el marco del despliegue y diseño del SADAJ en lo referente a la normalización de las

26. En el año 2004 se desarrolló un módulo de gestión de operaciones de externalización de la documentación en base a la configuración de las relaciones documentales de traslado, el cálculo de metros lineales, unidades documentales así como a la generación de los códigos de identificación utilizados por las empresas de custodia como fuente de recuperación, mediante código de barras, de las unidades de instalación –a lo largo de los procesos de traslado y solicitud documental–.

27. Con la finalidad de realizar una explotación estadística global de la información contenida en las diferentes bases de datos, desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ se diseñó, en la aplicación de los archivos centrales, un sistema de exportación automático de datos mediante la utilización de bases de datos de transferencia; estas bases de datos son enviadas por correo electrónico, de modo que el acceso a las mismas desde el citado Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales ejecuta la migración automática de los datos a aplicaciones centralizadas de gestión. Es el caso, por ejemplo, de la gestión centralizada de las operaciones de externalización, que permite disponer de una visión de conjunto en términos cualitativos y estadísticos, así como del cálculo, paralelo al de las empresas de custodia, del presupuesto de gastos en concepto de depósito y custodia.

transferencias entre los archivos judiciales de la Administración de Justicia y los archivos históricos del Departamento de Cultura, se han establecido las bases para las migraciones de datos entre las aplicaciones informáticas de ambas administraciones²⁸.

4.2. La adecuación a las disposiciones del Real Decreto 937/2003

En cumplimiento de las disposiciones del Real Decreto 937/2003 relativas a la introducción de las nuevas tecnologías mediante la compatibilidad de aplicaciones entre la oficina judicial y los archivos judiciales (art. 3.1), el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales, con la colaboración del Gabinete de Informática Judicial del Departamento de Justicia ha desarrollado un sistema modular de gestión integral de la documentación en el entorno de la propia aplicación informática procesal utilizada por los órganos judiciales de Cataluña –Temis 2– que complementa la gestión procesal constituyendo una herramienta corporativa de trabajo en la que participará todo el personal de las oficinas judiciales y de los archivos centrales. El sistema, que comprenderá la gestión del documento a lo largo de su ciclo de vida y que adopta buena parte de las especificidades funcionales de la aplicación informática actual de los archivos centrales se estructura en los módulos de archivo:

- Archivo de gestión, implementado en la práctica totalidad de las oficinas judiciales de Cataluña desde febrero de 2006.
- Archivo central/depósito central, en fase avanzada de desarrollo.
- Archivo territorial, en fase de análisis de requerimientos.

El acceso y utilización de los módulos se define en función de los procesos y perfiles de los funcionarios implicados en cada fase: cuerpos de gestión y tramitación

procesal y administrativa y personal de auxilio judicial en el módulo de archivo de gestión, y personal técnico archivero en los módulos de archivo/depósito central y archivo territorial²⁹.

Los módulos de archivo de gestión y de archivo/depósito central disponen de herramientas automatizadas de tratamiento masivo de datos al objeto de responder de manera rápida y eficiente al enorme volumen documental generado y custodiado por la Administración de Justicia en Cataluña, operando sobre tres aspectos diferentes:

- Inventario automatizado y masivo de la documentación en trámite en aquellos ámbitos, como el de Instrucción, en que se incoa un gran número de procedimientos en cada una de las guardias de incidencias.
- Inventario automatizado y masivo de la documentación incoada y tramitada a partir de la aplicación de gestión procesal –Temis 2– de años anteriores a la implementación del módulo de archivo de gestión.
- Inventario automatizado y masivo de la documentación incoada con anterioridad a la existencia de la aplicación de gestión procesal Temis.

Procediendo de esta manera, la automatización del archivo de gestión es viable y compatible tanto con la gestión de la documentación en trámite como con la documentación ya archivada, permitiendo su total informatización y disponibilidad al servicio del personal de la oficina judicial.

El módulo de archivo/depósito central, actualmente en fase avanzada de desarrollo, tiene prevista su entrada en funcionamiento a lo largo del cuarto trimestre de 2007 en el marco del proyecto de la Ciudad de la Justicia de Barcelona y L'Hospitalet de Llobregat, que implicará el traslado de buena parte de las oficinas judiciales desde sus sedes actuales a los nuevos edificios. Este proyecto tiene como uno de sus objetivos fundamentales la intro-

28. El trabajo de integración y adaptación fue realizado por técnicos informáticos adscritos a la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya con la colaboración del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales del Departamento de Justicia, en el contexto de la migración de los datos relativos a la transferencia de la documentación judicial, realizada durante el mes de abril de 2006, desde el Depósito de Archivo de los Juzgados de Vilafranca del Penedès al Archivo Comarcal del Baix Penedès, situado en la misma localidad.

29. Éstos últimos, sin embargo, en el ámbito de sus respectivos servicios de archivo y desde su módulo de archivo/depósito central, dispondrán de privilegios de acceso a los módulos informáticos de los archivos de gestión, con facultades para aplicar medidas de análisis y control mediante herramientas estadísticas de detección de incongruencias, nivel de utilización o de cualquier otra incidencia que afecte al correcto funcionamiento del circuito documental, con la finalidad de aplicar las medidas correctoras pertinentes.

ducción intensiva de las TIC a todos los niveles y a lo largo de todos los procesos. Previamente a la implantación del módulo, se desarrollará un programa de migración de la información contenida y gestionada actualmente desde la base de datos de los archivos centrales –desarrollada en Access– a Temis –Oracle–. En el momento de la implementación, el personal de las oficinas judiciales, desde sus módulos de archivo de gestión, podrá acceder a la información de la documentación ya transferida a los archivos centrales y realizar con normalidad las operaciones de transferencia y solicitud de documentación (en préstamo o consulta), así como la consulta de los datos históricos de cada expediente. Al mismo tiempo, y de forma paralela, los archiveros controlarán el servicio de archivo de forma prácticamente virtual, pues podrán acceder en todo momento a la información de archivo de las oficinas judiciales así como analizar y monitorizar el grado de utilización del módulo informático de archivo de gestión a través de estadísticas diseñadas al efecto que les permitirán supervisar, intervenir y resolver incidencias desde el mismo momento de la incoación de la documentación, evitando o minimizando cualquier factor que afecte al normal funcionamiento del circuito documental. Sin embargo, la presencia en el análisis y control de la documentación de las oficinas judiciales va más allá de los servicios de archivo central. Así, en aquellos partidos judiciales en que las oficinas judiciales no dispongan de servicio de archivo central, serán los coordinadores de demarcación los que accederán virtualmente a su información de archivo, operando del mismo modo que en los partidos dotados de éstos. En definitiva, los archiveros, en su conjunto, podrán supervisar, regular y controlar el archivo de la documentación de todas las oficinas judiciales a lo largo de la totalidad de los partidos judiciales de la Administración de Justicia en Cataluña.

En vistas a la implantación del módulo de archivo de gestión y sobre la base del desarrollo del módulo de archivo central, desde 2005 el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales ha iniciado un programa

intensivo de información y formación destinado a todos los actores implicados en la gestión documental:

- Secretarios judiciales (sesiones informativas realizadas durante los meses de junio, julio y setiembre 2006).
- Personal del cuerpo de auxilio judicial (sesiones formativas realizadas durante los meses de octubre-diciembre de 2005, y marzo-mayo de 2006).
- Personal de los cuerpos de gestión y tramitación, procesal y administrativa (sesiones formativas llevadas a cabo entre febrero-abril de 2007).
- Personal técnico de los archivos centrales (5 sesiones prácticas realizadas durante el período 2005-2007, con objeto de analizar la funcionalidad del módulo de archivo de gestión para proceder a la formación continuada al personal de las oficinas judiciales).

La formación diferenciada obedece a la especificidad de las funciones y roles de cada cuerpo trasladada a la aplicación informática incidiendo, en todos los casos, en las funcionalidades globales que ofrece la misma³⁰ y su relación con las disposiciones del Real Decreto 937/2003, en el marco de la gestión documental a lo largo del ciclo de vida de la documentación. Así, entre las funciones recogidas en la aplicación informática en base a los roles del personal de los diferentes cuerpos presentes en la oficina judicial, destacan, en el caso del de auxilio las de alta de expedientes y volúmenes, así como unidades de instalación, su formato y código topográfico en el archivo de gestión; elaboración de relaciones de transferencia al archivo central o archivo territorial mediante la selección de los expedientes que las integren; verificación e identificación de soportes documentales diferentes al papel así como la asignación de los mismos a unidades de instalación especiales acordes con su formato y, finalmente, un nuevo procedimiento de archivo físico de la documentación basado en procesos, aprovechando las ventajas de su informatización. El sistema ya se ha implantado en algunas oficinas judiciales de los diferentes partidos con resultados positivos y una amplia satisfacción por parte del personal tanto de auxilio como el de gestión y tramitación³¹.

30. Es el caso de las funcionalidades globales de búsqueda y recuperación de la información, definición e impresión de listados, consulta de estadísticas, gestión y consulta de solicitudes documentales.

31. El sistema se basa en el archivo físico de la documentación en función de la recepción en el archivo de gestión de los expedientes con independencia de su situación tramital –archivo provisional o definitivo– de manera que la instalación de éstos en unidades de instalación ya no obedecerá a una instalación seriada –que implica, por tanto, una reserva de espacio para ubicar el conjunto de cajas creadas a priori para cada serie documental al inicio del año de incoación y, a su vez, dentro de éstas, la reserva de espacio para un intervalo de expedientes definido también a priori– sino conforme a su orden de recepción, respetando siempre el contexto del tipo de procedimiento y el año de incoación de sus expedientes. Cada unidad de instalación será identificada con un código de localización (signatura topográfica) de modo que la reserva de espacio deja de ser relevante. Este sistema libera la gestión del archivo de la inflexibilidad de la seriación y permite archivar de forma paralela a la gestión de la tramitación, delegando en la aplicación informática las tareas de ordenación lógica de los expedientes.

La formación del personal de los cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa se ha orientado al conocimiento global del módulo, sus objetivos y finalidades en relación con la gestión documental, así como a la utilización del mismo para la recuperación y localización de la documentación pero también a la introducción de información en función de sus perfiles de tramitación, en lo relativo a:

- La identificación de los tipos de soportes diferentes al papel, así como la realización de una breve descripción de su finalidad.
- La indicación positiva o negativa del interés del expediente, como primer elemento de análisis y de orientación para la Junta de Expurgo³².
- La introducción de la fecha de finalización de las actuaciones, la cual actúa como detonador de diferentes procesos archivísticos definidos y recogidos en el Real Decreto 937/2003.

Finalmente, acompañando a las sesiones presenciales de formación, desde la Intranet de la Administración de Justicia en Cataluña, los funcionarios disponen de materiales de apoyo y autoaprendizaje en base a simulaciones dinámicas que permiten visualizar los procesos de incorporación de información y su recuperación y explotación, así como el resto de funcionalidades del módulo de archivo de gestión.

EVOLUCIÓN HACIA EL ESCENARIO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

En el contexto de la reforma y reorganización de la oficina judicial y la aplicación intensiva de las TIC que comporta su gestión, desde el Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya se está llevando a cabo el desarrollo del proyecto e-justicia.cat³³ el nuevo aplicativo de gestión procesal desarrollado en entorno web que sustituirá al actual –Temis– basado en criterios de innovación, integración de aplicaciones, proximidad al ciudadano y adaptabilidad, y que ha de permitir la defi-

nición, digitalización y itineración del expediente digital en el ámbito de la tramitación y acceso telemático a la documentación por parte de los ciudadanos, profesionales del derecho y de los propios funcionarios. El objetivo final del mismo no es otro que avanzar hacia una oficina judicial sin papeles. En este sentido, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ participa, desde el mes de octubre de 2005, en el análisis de requerimientos desde la fase de registro del expediente digital –mediante la identificación de tipos de documentos, su clasificación e identificación de los metadatos asociados a éstos– y la organización y estructuración del repositorio de documentos electrónicos de archivo del gestor documental y en la definición propia y aplicación de estándares de metadatos, el principal de los cuales se ha definido en base al modelo de requerimientos especificado en MoReq. A partir de marzo de 2006 y en el contexto de dicha participación, el proyecto, coordinado por la Subdirección General de Sistemas de Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría General del Departamento de Justicia ha contado con la colaboración de una consultoría en materia de gestión documental cuyo objetivo se ha centrado en la definición de un modelo de integración de sistemas y aplicaciones.

CONCLUSIONES

La Administración de Justicia se halla inmersa en un proceso de extensión de la reforma y modernización que, a partir de la Constitución de 1978, afectó a la parte alta de la organización judicial, pero no a su base, que ha seguido durante estos años con el esquema básico de la estructuración de la oficina judicial configurada en la primera LOPJ del año 1870³⁴; para que este proceso de reforma tenga éxito, habrá que superar la complejidad del reparto competencial que, en materia de Administración de Justicia, existe entre el Consejo General del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas con competencias en esta materia. La incorporación de métodos de organización, instrumentos

32. Desde el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ se ha considerado relevante la implicación decidida del personal de los cuerpos de gestión y tramitación en el tratamiento de la documentación desde la primera fase de su ciclo de vida.

33. Su concepción y diseño se inició en febrero de 2005 y se preve su finalización a mediados de 2008.

34. Vid. nota 41.

procesales e instrumentos tecnológicos más modernos e innovadores tiene por objetivo, como se expone en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia³⁵, conseguir una Justicia más abierta y que sea capaz de dar servicio a los ciudadanos con mayor agilidad, calidad y eficacia; conseguir, en definitiva, un mejor servicio.

En el proceso de reforma organizativa y cambio tecnológico emprendido por la Administración de Justicia, la gestión de la documentación tiene una especial relevancia, y por eso, a modo de conclusiones, queremos remarcar que el impulso que el Departamento de Justicia aporta al Programa de los archivos judiciales de Cataluña, a partir de los planes de Archivos Judiciales 2004-2006 y 2007-2010, y sus futuras actualizaciones, junto al aumento cualitativo y cuantitativo del presupuesto del mencionado Programa (destacando especialmente en el incremento del personal técnico, que consolida y normaliza la dotación de personal, en la implementación y desarrollo de una aplicación informática de gestión documental y en la adecuación y modernización de las infraestructuras de archivos) permitirá un avance

significativo en el desarrollo y la implantación del Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC).

El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC) debe dar respuesta a las necesidades actuales de la Administración de Justicia de Cataluña y asegurar y consolidar la implementación de una correcta gestión archivística en los procesos de reforma de esta Administración, por lo cual se han destacado las características de permeabilidad, flexibilidad y adaptabilidad que debe poseer este Sistema, partiendo de la premisa de que hace falta organizar antes de digitalizar pero que al mismo tiempo también es necesaria la presencia activa del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ en las iniciativas de innovación en el ámbito de la gestión documental que el Departamento de Justicia promueve en el ámbito de la Administración de Justicia en Cataluña, desde el principio (fases de análisis y de diseño), a fin y a efecto de alcanzar, garantizar y mantener la gestión integral de los documentos judiciales en todo su ciclo vital, sea cual sea su soporte, de acuerdo con los principios y la metodología de la Archivística.

ANEXO

Bibliografía correspondiente a archiveros adscritos al Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ y a archiveros vinculados anteriormente a la Red de Archivos Judiciales de Cataluña

ALTÉS SANTOS, Mercedes y GENOVÉS SALVADÓ, Estefania. *El Archivo de la Audiencia Provincial de Tarragona: estudio y descripción de su documentación judicial (1960-1992)*. Trabajo I Master archivística, Universitat Rovira y Virgili, Tarragona, 1998.

ALTÉS SANTOS, Mercedes y GENOVÉS SALVADÓ, Estefania. "Organizació i descripció de la documentació de la Audiència Provincial de Tarragona". *Lligall*, Barcelona, 2001, nº 18, pp. 253-280.

BLANCO CORTÉS, Carme. *Els jutjats de pau de les comarques de Girona. Aproximació a l'estat dels seus fons i una intervenció arxivística en el jutjat de pau de Lloret de Mar*. Trabajo I Master en Archivística, Universidad de Gerona, 1996.

35. Boletín del Congreso de los Diputados de 15 de marzo de 2002 (Serie D, nº. 324). Esta *Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia* ha sido redactada por un grupo de trabajo constituido en el seno de la Comisión de Seguimiento del Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia firmado el 28 de mayo de 2001, por acuerdo unánime de todos sus integrantes, en el cual intervinieron representantes de los diferentes grupos parlamentarios y del Ministerio de Justicia. Entre las prioridades del Pacto de Estado figura la elaboración de una Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia que atienda los principios de transparencia, información y atención adecuada, y que establezca los derechos de los usuarios de la justicia.

Classificació dels fons documentals dels jutjats municipals, de pau, comarcals i de districte. Barcelona: Direcció General del Patrimoni Cultural-Servicio de Archivos, Documento de trabajo, 1999. [Por parte del Departamento de Justicia, participaron en el grupo de trabajo, Ricarda Márquez y Lluïsa Rodríguez].

COSCULLUELA ADRA, Carme. *El Tribunal de Cassació de Catalunya (1934-39)*. Trabajo IV Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1999.

ESPUGA i CONDAL, Cristina. *El fons del Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1 de Martorell. Tractament arxivístic i aproximació als continguts de les sèries de 1844 a 1944 per a la investigació*. Trabajo IV Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1999.

ESPUGA i CONDAL, Cristina. "El Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1 de Martorell, tractament arxivístic i aproximació als continguts de les sèries des de 1844 fins a 1944 per a la investigació". *Materials del Baix Llobregat*, Sant Feliu de Llobregat, 1999, nº 5, pp. 155-164.

FERRER FONTANET, María Teresa. *La descripció dels fons dels jutjats de primera instància de Barcelona segons la norma ISAD (G)*. Trabajo V Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 2003.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. *L'Arxiu Central dels jutjats d'instrucció i penals de Barcelona. Aproximació a la identificació i valoració de la documentació. Propostes d' accés, tria i eliminació i calendaris de transferències*. Trabajo III Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1995.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Arxius judicials: un camp poc conegut per la historiografia contemporània". *L'Avenç*, Barcelona, marzo 1997, nº 212, pp. 43-47.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier; PALOMAR Y BARÓ Bibiana y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Arxius dels jutjats de Barcelona". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, Barcelona, primavera 1998, nº 17, pp. 1-3.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "L'accés als fons judicials. Fets i reflexions". *Revista Jurídica de Catalunya*, Barcelona, 1998, nº 4, pp. 281-310.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Perspectivas historiográficas de la documentación de los Juzgados Municipales, Comarcales y de Distrito". A: *Anexos de Signo. III Congreso de Historia de la Cultura Escrita: Conceptos. En torno a las Ciencias y Técnicas Historiográficas (Alcalá de Henares, 8-11 julio 1997)*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, 1998, pp. 149-162.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Archivos judiciales e investigación". A: *Actas III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. La Administración de Justicia en la Historia de España*, (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 4). Guadalajara: Junta de comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 1.011-1.023.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Aproximación a las perspectivas historiográficas de los fondos de los juzgados de instrucción". A: *Actas III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. La Administración de Justicia en la Historia de España*, (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 4). Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 1.025-1.037.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier y RODRÍGUEZ MUÑOZ, Lluïsa. "Censura de prensa y justicia penal en el régimen franquista". A: *Actas IV Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en Archivos, El Franquismo: El Régimen y la Oposición* (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 5). Guadalajara: Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, 2000, pp. 503-514.

GAYÁN FÉLEZ, Xavier. "L'accés a la documentació judicial i la seva normativa més recent", 2004, <http://www.legalment.net>. [Consulta abril 2007].

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

LARRUCEA, Carmen y ZULETA, Fabiola. "Fondos documentales del Tribunal de Casación y otros materiales conservados en el Archivo de la Audiencia Territorial de Barcelona". A: *Justicia en Guerra. Jornadas sobre la Administración de Justicia durante la Guerra Civil Española: Instituciones y Fuentes Documentales*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1990, pp. 529-558.

LARRUCEA, Carmen y ZULETA, Fabiola. "Arxiu General del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya". A: *Guia dels arxius històrics de Catalunya*, vol. 5. Barcelona: Dirección General del Patrimonio Cultural-Servicio de Archivos-Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1992, pp. 7-51.

LLAVERO PORCEL, María Jesús. *Proposta d'organització de l'Arxiu General de l'Audiència Provincial de Lleida*. Trabajo I Master en archivística, Universidad de Lleida, 1996.

LLAVERO PORCEL, María Jesús. "La història en través dels delictes", La Mañana, Lleida, 11 de junio 2002.

MÁRQUEZ RUBIO, Ricarda. "Els arxius de l'Administració de justícia". A: *Els arxius: l'experiència catalana*. Asociación de Archiveros de Cataluña, 1995, pp. 75-77.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana. *Aproximació a l'estudi de la jurisdicció de l'ordre social i procés d'elaboració del sistema d'arxiu dels jutjats socials de Barcelona*. Trabajo III Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1994.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana. "Aproximació a l'estudi de la jurisdicció de l'ordre social i procés d'elaboració del sistema d'arxiu dels jutjats socials de Barcelona". *Lligall*, Barcelona, 1995, nº 10, pp. 45-74.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana. "Estudio de la jurisdicción del orden social y proceso de elaboración e implantación del sistema de archivo de los juzgados de lo social de Barcelona". A: *Actas III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. La Administración de Justicia en la Historia de España*, (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, 4). Guadalajara: Junta de comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 1.121-1.140.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón y GAYÁN FÉLEZ, Xavier. "Los archivos de la Administración de Justicia en Cataluña y la acción del Departamento de Justicia e Interior de la Generalidad de Cataluña". *Archivamos / Boletín ACAL (Revista trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León)*, Salamanca, 2002, nº 45-46, pp. 12-18.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón y GAYÁN FÉLEZ, Xavier. "Els arxius de l'Administració de justícia a Catalunya". *Justícia*, Barcelona, julio 2002, nº 3, pp. 22-23.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana y SABALL BALASCH, Ramón. "Definició i implantació del Sistema d'Arxius Judicials de Catalunya (SAJC)". *ARXIU.S. Boletín de la Subdirección General de Archivos*, Barcelona, verano 2005, nº 43, pp. 3-6.

PALOMAR i BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón y QUILÉZ MATA, Julio. "Definició i implantació del Sistema d'Arxius Judicials de Catalunya (1991-2005)". *Lligall*, Barcelona, 2005, nº 24, pp. 285-320.

RIBAS SOLÀ, Josep. *Els arxius judicials de Barcelona comarques: proposta d'organització, gestió i descripció documental*. Trabajo V Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 2003.

ROVIRA DÍEZ, Arantxa. *Ánàlisis y descripción del fondo de la sala especial de divorcios de la Audiencia Territorial de Barcelona (1936-1939)*. Trabajo IV Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1999.

ZULETA ALEJANDRO, Fabiola. *El Archivo General de la Audiencia Territorial de Barcelona*. Trabajo I Master en Archivística, Universidad Autónoma de Barcelona, 1990.



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

**Los Archivos Judiciales en la
Modernización de la Administración de Justicia**

MESA REDONDA 3

Tecnologías de la Información
y la Comunicación

**Sistema @rchivA.
Sistema de Gestión Integral de Archivos en el ámbito
de los Órganos Judiciales**

Manuel Perera Domínguez

Jefe del Servicio de Coordinación de Administración Electrónica.

Consejería de Justicia y Administración Pública.

Junta de Andalucía

Índice

- 0 Normativa
- 1 Sistema de Archivos
- 2 Objetivos
- 3 Alcance
- 4 Descripción Funcional
- 5 Flujos de Información
- 6 Tecnología
- 7 Conectividad
- 8 Referencias Instalaciones Realizadas

Pág 1

0

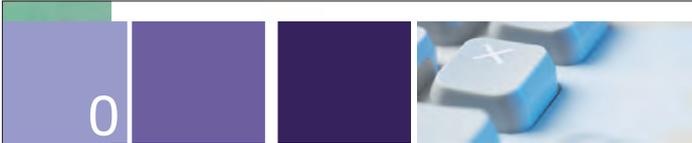


Normativa

Orden de 20 de febrero de 2007. BOJA núm. 71 de 11 de abril

- Objeto: Aprueba, regula y establece la implantación y uso de @rchivA como el sistema de información para la gestión integral de los documentos y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.
- Ámbito de aplicación: Órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus organismos autónomos y empresas públicas; asimismo será de aplicación a los archivos judiciales ubicados en la Comunidad Autónoma Andaluza, conforme al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.
- Objetivos generales del Sistema:
 - a) Disponer de una herramienta que permita la gestión integral de los documentos producidos y/o recibidos por la Administración de la Junta de Andalucía y Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma, y su tratamiento archivístico.
 - b) Normalizar y automatizar las tareas de gestión y control que se llevan a cabo en los archivos.

Pág 2



Normativa

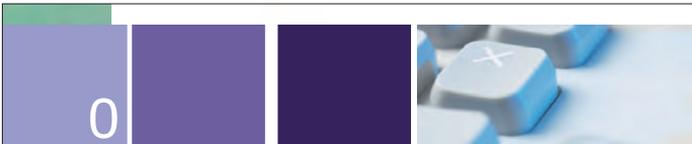
Orden de 20 de febrero de 2007. BOJA núm. 71 de 11 de abril

- c) Integración con las diversas plataformas del proyecto w@ndA y del sistema Adriano.
- d) Construir una plataforma integrada y flexible que permita soportar todo tipo de esquemas orgánicos y funcionales

- Usuarios del sistema: Encargados de la administración, control, tratamiento y del uso del mismo:
 - a) Usuario superadministrador del Sistema Andaluz de Archivos y estará adscrito a la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
 - b) Usuario superadministrador de los archivos judiciales y estará adscrito a la Consejería competente en materia de Administración de Justicia.



Pág 3



Normativa

Orden de 20 de febrero de 2007. BOJA núm. 71 de 11 de abril

Además, están los usuarios administradores, de archivos de oficina, centrales, históricos. Archivos de gestión y territoriales de la Administración de Justicia. Usuarios de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de Andalucía

- Garantía de utilización del sistema: El sistema estará provisto de las medidas técnicas y organizativas que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad disponibilidad y conservación de los documentos.



Pág 4

1



Sistema de Archivos

En el ámbito Judicial, y al amparo del Real Decreto 937/2003, se contemplan los siguientes tipos de archivos

Tipo de Archivo	Ámbito	Documentación
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivos de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficinas Judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación en Tramitación <ul style="list-style-type: none"> ✓Pte. Resolución ✓Pte. Finalizar Ejecución
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivos Territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación ya Tramitada <ul style="list-style-type: none"> ✓Hasta cumplir Plazo Prescripción ✓Hasta cumplir Plazo caducidad
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivos Centrales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Órganos con Jurisdicción Nacional

Pág 5

1



Sistema de Archivos

- Un Sistema de Archivos se configura como una red de centros formada por un conjunto de órganos y de archivos que se integran, a su vez, por razón de su titularidad y gestión, en subsistemas y redes.
- Estas redes y subsistemas se caracterizan por tener una organización jerárquica (archivos de oficina, archivos centrales, archivos intermedios, archivos históricos) por la que fluye la documentación mediante transferencias debidamente regladas.

Flujo de la Documentación



```

graph LR
    A[Archivos de Gestión] --> B[Archivos Centrales de Organismos]
    B --> C[Archivos Intermedios e Históricos]
    
```

Pág 6

2



Objetivos

- Desarrollo de un sistema único para la gestión de todos los archivos que componen un Sistema de Archivos.
- Plena integración con los tramitadores de expedientes.
- El archivo como último eslabón de la tramitación administrativa.

Las unidades implicadas para la consecución de estos objetivos son:

- D. G. de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública para lo relacionado con la Administración Electrónica.
- D. G. del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Consejería de Cultura para los aspectos funcionales.

Pág 7

3



Alcance

Archivos de Gestión (Comunes y Órganos Judiciales)

- Se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos (Servicios Comunes y Oficinas Judiciales).
- Tienen como función esencial la conservación de la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización sea constante.

Archivos Territoriales (Órganos Judiciales)

- Se entiende como tal el que se constituye con objeto de conservar documentación ya tramitada, hasta cumplir los plazos de prescripción o caducidad. Reciben documentación de los Archivos de Gestión.

Pág 8

3 

Archivos Centrales

- Cada Organismo o Institución ha de tener un Archivo Central, cuyo/s fondo/s están constituidos por las unidades documentales (agrupadas en series documentales) transferidas desde los distintos archivos de gestión que integran la estructura del organismo de que se trate, una vez transcurridos los plazos establecidos.
- En el caso de los Órganos Judiciales su objetivo es conservar:
 - ✓ Documentación del Tribunal Supremo
 - ✓ Documentación de la Audiencia Provincial
 - ✓ Documentación procedente de órganos con jurisdicción nacional

Pág 9

3 

Archivos Intermedios e Históricos

- **Archivos Intermedios.** Sus fondos están constituidos por las unidades documentales (agrupadas en series documentales) transferidas desde los distintos Archivos Centrales de los distintos organismos e instituciones que integran la estructura de la administración de que se trata.
- **Archivos Históricos.**
 - ✓ Sus funciones fundamentales son las de describir, conservar y difundir la documentación que custodian
 - ✓ Recibirán la documentación que se ha de conservar permanentemente.
 - ✓ Conservación permanente de la documentación transferida por la Junta de Expurgo.

Pág 10

4



Descripción Funcional

Administración del Sistema	Gestión del Sistema
<ul style="list-style-type: none"> ■ Datos de Identificación ■ Gestión de Perfiles ■ Gestión de Usuarios ■ Configuración de plantillas ■ Registro de Series Documentales ■ Cuadros de clasificación ■ Depósitos ■ Descriptores ■ Normativas ■ Usuarios Externos ■ Solicitud de Transferencias ■ Solicitud de Eliminación ■ Validación de descriptores ■ Validación de Series Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de Documentos (oficinas) ■ Gestión de Ingresos ■ Registro de Ingresos ■ Descripción ■ Servicios ■ Salidas Temporales ■ Actividades Culturales ■ Gestión de Espacios ■ Gestión de Salidas ■ Registro de Salida ■ Estadísticas ■ Envíos a la Junta de Expurgo (Judicial) ■ Envíos a Cultura (Judicial) ■ Junta de Expurgo (Judicial)
Explotación de Datos	
Módulo de búsqueda	

Pág 11

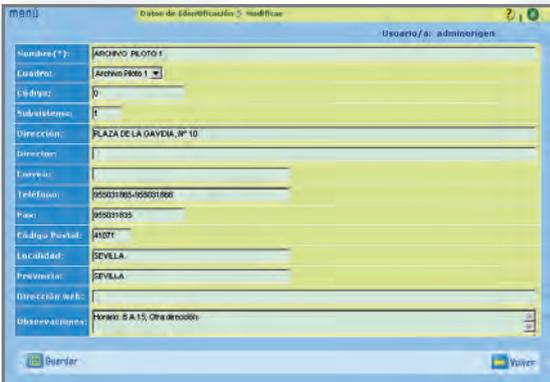
4



Descripción Funcional

Datos de Identificación de los Archivos

- Se introducen los datos básicos de los Archivos que se gestionen desde el Sistema ARCHIVA.



Pág 12

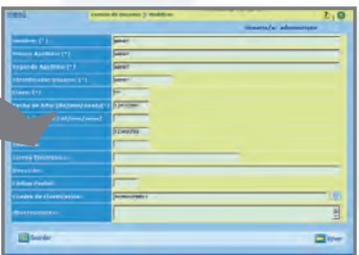
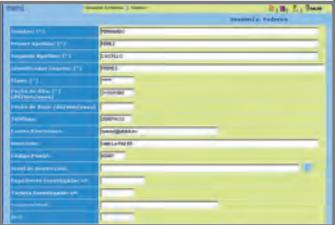
4



Descripción Funcional

Gestión de Perfiles y Usuarios de Sistema

- Permite la creación y mantenimiento de Perfiles de trabajo dentro del Sistema, como la asociación de estos perfiles a los Usuarios que accederán al mismo. Del mismo modo, permite la creación de usuarios externos si el archivo tiene usuario investigador.

Pág 13

4



Descripción Funcional

Registro de Series Documentales

- Permite la creación y mantenimiento de un Registro General de Series Documentales.



Pág 14

4



Descripción Funcional

Gestión de Cuadros Multifondo

- La creación de estructuras multifondo y la posibilidad de descripción de los distintos niveles mediante la norma ISAD (G), son las funcionalidades más significativas en la gestión del Cuadro de Clasificación.



Pág 15

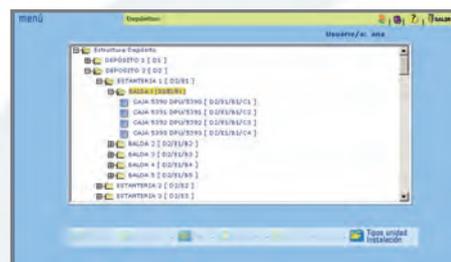
4



Descripción Funcional

Mapa de los Depósitos

- El generador de depósitos posibilita de una forma sencilla la creación y mantenimiento de los depósitos físicos donde se custodia la documentación de los Archivos, permitiendo la generación de archivos de estructuras simétricas y asimétricas.
- Otras funcionalidades:
 - Control de Ocupación de los Depósitos
 - Gestión del Espacio Libre



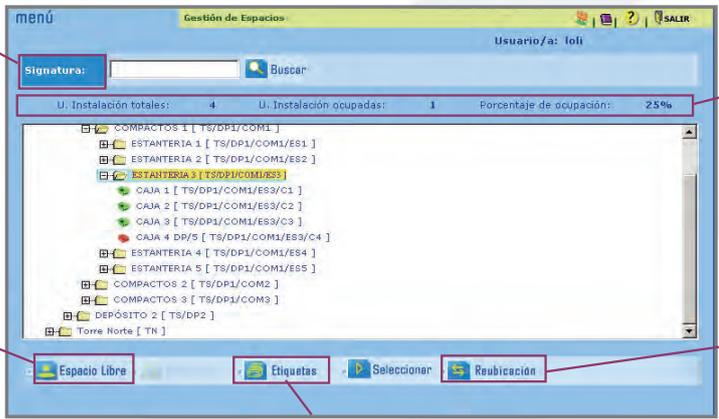
Pág 16

4


Descripción Funcional

Gestión del Espacio

**Búsqueda por
signatura**



**Grado
ubicación**

**Localización
de espacios
libres**

**Reubicación
manteniendo
signatura**

**Imprimir etiquetas y elegir
su leyenda**

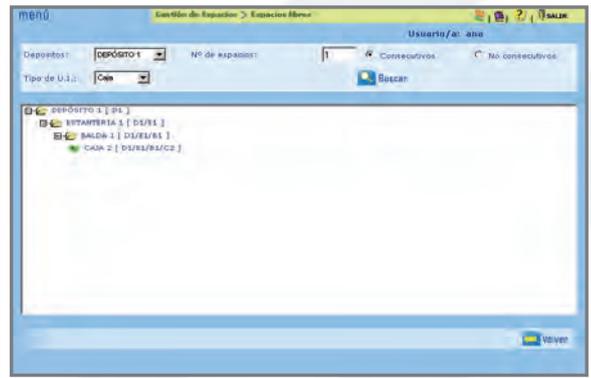
Pág 17

4


Descripción Funcional

Gestión del Espacio. Búsqueda de espacios libres

- La búsqueda de Espacios Libres proporciona la posibilidad de buscar huecos libres (consecutivos / no consecutivos) en cualquiera de los depósitos eligiendo la unidad de instalación deseada.



Pág 18

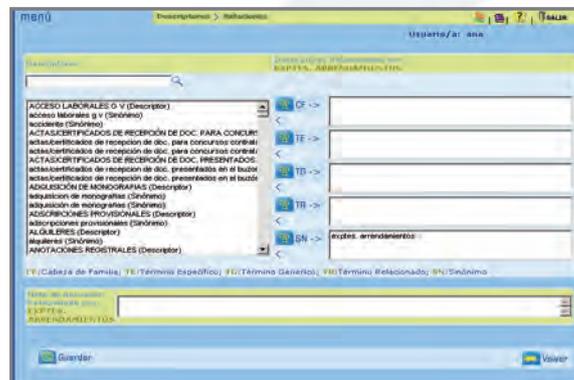
4



Descripción Funcional

Tesouro / Diccionario de Términos

- El generador de tesauros permite la creación y mantenimiento de los tesauros y/o diccionario de términos.



Pág 19

4



Descripción Funcional

Normativa

- Permite la introducción de la normativa vigente para asociarla posteriormente a las series documentales y demás niveles orgánicos y funcionales que conforman el archivo.



Pág 20

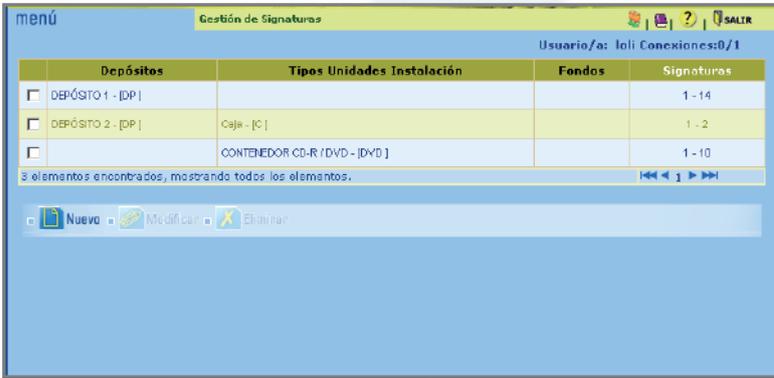
4



Descripción Funcional

Gestión de Signaturas

- Esta funcionalidad te permite crear grupos de firmas para poderlas asignar a la documentación.



Pág 21

4



Descripción Funcional

Ingreso de Documentación

- ARCHIVA permite la gestión de los ingresos de documentación en el archivo.



Pág 22

4



Descripción Funcional

Registro de Ingresos

- ARCHIVA registra los ingresos de documentación en el archivo.

Nº Registro	Fecha Registro	Remisor	Productor	Serie	Tipo Ingreso	Volumen	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/> 1/2005	23/09/2005	Viceconsejero		01.Expedientes de sesiones de órganos colegiados	TR	4	No
<input type="checkbox"/> 2/2005	26/09/2005	Viceconsejero		02.Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	TR	5	No
<input type="checkbox"/> 3/2005	05/10/2005	Viceconsejero		01.Expedientes de sesiones de órganos colegiados	TR	2	No
<input type="checkbox"/> 4/2005	06/10/2005	Consejería Pleno 1	1,Consejero	01.Expedientes de control parlamentario	TR	1	No

4 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Detalle - Relación de entrega - Informes - Firmar

Pág 23

4



Descripción Funcional

Servicios

- Para la gestión de la documentación solicitada, existen dos alternativas:
 - Consultas: Se solicita una determinada información de un expediente concreto.
 - Préstamos: Se solicita original de un expediente determinado.

Pág 24

4

Descripción Funcional

Servicios. Préstamos y Consultas

→

ID	Fecha de solicitud	Unidad Solicitante	Responsable de la solicitud	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	Costo Préstamo
12345	20/03/2015	Unidad A	Usuario A	20/03/2015	20/03/2015	Devuelto	50
67890	05/03/2015	Unidad B	Usuario B	05/03/2015	05/03/2015	Devuelto	30

↻

Pág 25

4

Descripción Funcional

Salidas de Documentación

- Registra y gestiona la salida de expedientes por las siguientes motivos:
 - Transferencias Regulares y Extraordinarias: Se registran las transferencias de expedientes que se realizan desde los distintos archivos del Sistema, incluidos los movimientos de expedientes hacia los Archivos Históricos.
 - Eliminationes: Cada archivo podrá crear y registrar las propuestas de expurgo de documentación que se enviarán a la Junta de Expurgo.
 - Salidas temporales: Se registrarán los expedientes que sale del archivo durante un periodo de tiempo definido. Por ejemplo: restauración, exposiciones, etc...
 - Extinción de Depósitos.
 - Siniestros.

Pág 26

4

Descripción Funcional

Salidas de Documentación. Transferencia y Eliminaciones

Pág 27

4

Descripción Funcional

Junta de Expurgo - Envíos a la Junta de Expurgo

Crear un Envío
Asignar Expedientes a la solicitud de Envío

Finalizada la asignación de Expedientes pulsar botón Cambio Estado y la solicitud pasará de estado "Borrador" a "Solicitada".

Pág 28

4


Descripción Funcional

Junta de Expurgo - Envíos a la Junta de Expurgo

**Anotar Fecha Sesión
Junta Expurgo (Junta de
Expurgo)**



**Para conservar la documentación, tildar la
columna IC del expediente (Consejería Cultural)**



➡

➡

Pasada la Fecha de Sesión Junta de Expurgo, se generarán en los archivos creadores las transferencias y eliminaciones pertinentes en el módulo gestión de salidas.

Pág 29

4


Descripción Funcional

Módulo de Descripción

- Este módulo permite realizar varias tareas:
 - Dar de alta a nuevas unidades documentales, sin necesidad de que pertenezcan a ninguna relación de ingreso, conformando el Banco de Datos.
 - Describir la documentación utilizando la norma ISAD (G)
 - Ampliar la descripción de documentos ingresados con anterioridad, bajando a un nivel de descripción inferior.
 - Realizar búsquedas que respondan a diferentes parámetros: documentos ingresados, documentos del banco de datos, búsqueda por descriptores, por serie documental...

Pág 30

4



Descripción Funcional

Módulo de Descripción. Alta a nuevas unidades documentales

- Permite la descripción de nuevas unidades documentales mediante la norma ISAD (G)

Pág 31

4



Descripción Funcional

Módulo de Descripción. Búsquedas (I parte)

- General:
 - Documentos asociados a un ingreso
 - Documentos no asociados a ningún ingreso (Banco de Documentos)
- Específica por palabras completas o truncadas:
 - Por productor
 - Por serie documental
 - Por fecha
 - Por descripción
 - Por signatura

Pág 32

4



Descripción Funcional

Módulo de Descripción. Búsquedas (II parte)

- Búsquedas avanzadas:
 - Por descriptores
 - Por los distintos campos de la norma ISAD (G)
 - Mezclando los dos conceptos anteriores

menú Descripción > Búsqueda documentos > Avanzada

Usuario/a: ana

IDENTIFICACIÓN (página 11)

Código de Referencia:

Título (*):

Fecha Inicial: - / -

Fecha Final: - / -

Fecha Aprobada:

Nivel de Descripción:

Palabras y Símbolos de la Norma de Descripción:

Pág 33

4



Descripción Funcional

Módulo de Descripción. Ampliación de descripción

- Permite ampliar la descripción de documentos descritos con anterioridad, bajando a un nivel de descripción inferior.

menú Descripción > Búsqueda documentos > Nivel inferior

Usuario/a: ana

Nivel inferior de: Adriano_1_16 / 2006 / Proceso judicial

Título	Productor	Serie Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Signatura
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO A		10 DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO B		10 DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA			

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Pág 34

4



Descripción Funcional

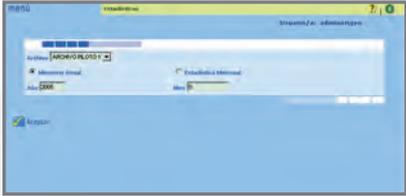
Explotación de datos

- Para la explotación de los datos la aplicación dispondrá, entre otros elementos, de un conjunto de informes entre los que cabe destacar:
 - Memorias y Estadísticas
 - Informes predefinidos por los usuarios



- Registro Topográfico
- Catálogo de documentos

- Memorias Anuales
- Estadísticas Mensuales



Pág 35

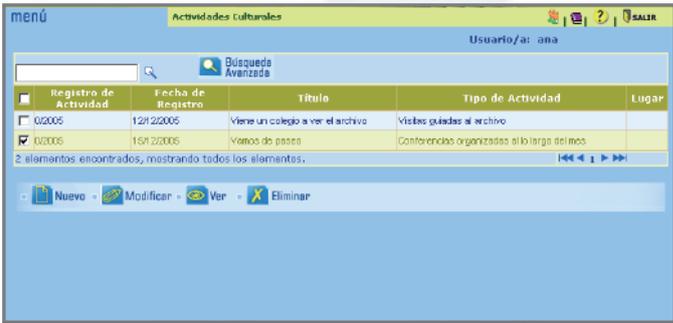
4



Descripción Funcional

Actividades Culturales

- Desde aquí se puede gestionar las actividades culturales que tengan lugar en el archivo: Visitas guiadas, Conferencias organizadas a lo largo del mes, Exposiciones organizadas...



Pág 36

4



Descripción Funcional

Relación con otros Archivos y Organismos

- La aplicación permite realizar transferencias a los archivos intermedios y archivos históricos, así como tener relación con las Comisiones encargadas de realizar tareas que requieren el consenso general.

- Módulo de Solicitud de Transferencia
- Módulo de Solicitud de Eliminación
- Módulo de Validación de Descriptores
- Módulo de Validación de Series Documentales

Pág 37

5



Flujos de Información

Transferencia vs Ingresos

TRANSFERENCIA



Borrador



Pendiente



Enviada

- Registro de Salida
- Libera Espacio
- Cambia Estado Documentos



Validada

INGRESOS



Estudio Solicitud



Provisional



Aceptado



Registrado

→ Solicitud ← Aceptada

Pág 38



6

Tecnología

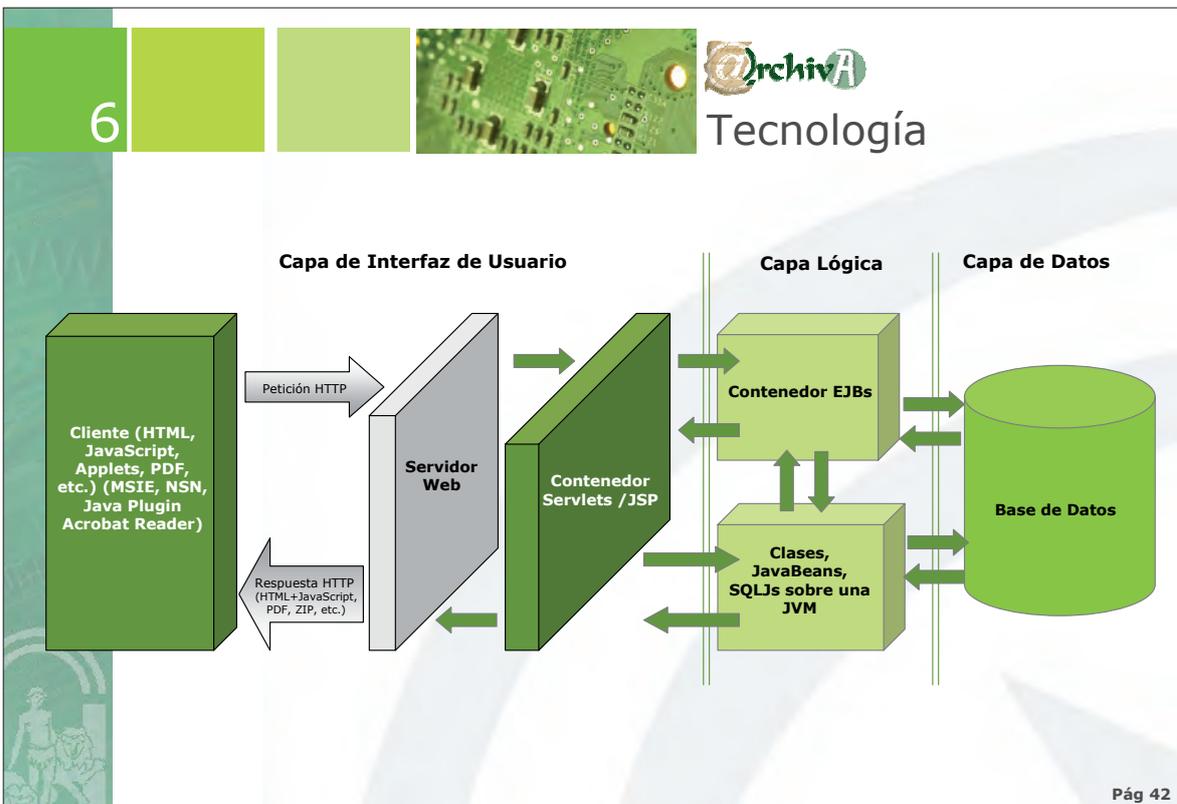
Base de datos

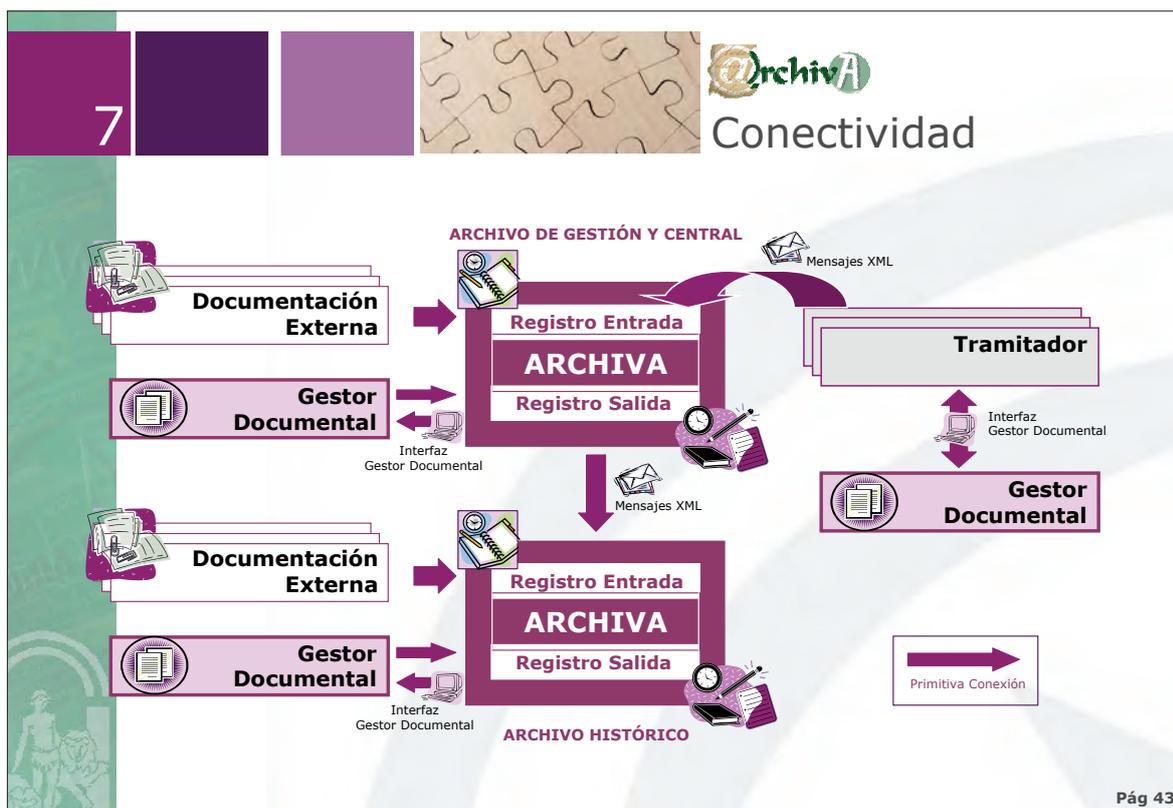
- Incluye una capa de accesos a base de datos que permitirá la conexión multiplataforma con cualquier SGBD, ya sea propietario o de software libre.

Desarrollo

- Solución basada en el modelo multicapa de Java2 Enterprise Edition (J2EE), con una arquitectura en tres capas en el que la presentación —basada en navegadores de mercado—, la lógica de negocio de la aplicación y los datos están conceptualmente separados.

Pág 41





Sistema de Gestión de Contenidos en el Ámbito de la Documentación Judicial de Andalucía.

Las colecciones documentales

María Esperanza Dorado Pérez

Jefa del Servicio de Informática. Secretaría General de Modernización de la Justicia

Resumen

El mantenimiento de las colecciones de documentos que sirven de infraestructura a las oficinas judiciales puede optimizarse mediante la utilización de herramientas tecnológicas y de procedimiento proporcionada por la gestión documental y en un entorno de página web por los gestores de contenido.

Palabras clave

Documento, Gestión, Contenido, Versión, Distribución.

Es éste un apartado sensible en cualquier labor de implantación de un sistema informático de gestión procesal por cuanto las colecciones documentales son el soporte en el que se refleja la actividad cotidiana de los juzgados.

Desde la Comisión de Informática del CGPJ se ha hablado repetidamente de la necesidad de homogeneizar las plantillas de documentos de las aplicaciones informáticas pero nunca se ha visto acompañado ese criterio con medidas concretas.

El único texto que ha servido de apoyo en este tema lo constituye la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del CGPJ (Código de Conducta para usuarios de equipos informáticos al servicio de la Administración de Justicia).

Algunas Administraciones que han recibido los traspaños de Justicia han intentado, con mayor o menor fortuna, seguir una política de actuación en tal sentido pero siempre con cierta incompreensión por parte del usuario. En Andalucía, el TSJ emitió un Texto de Prevención para

la correcta utilización de las aplicaciones informáticas (Acuerdo de 5/10/1999), en el que se alude indirectamente a la cuestión.

Quizás el problema reside en que se ha hecho del documento el eje central del sistema informático de gestión procesal y el **trámite procesal se confunde con el documento donde se plasma el trámite procesal**. Por tanto, todas las cuestiones homogeneizadoras deberían pasar por diseñar un sistema informático que garantizase un esquema o esquemas procesales idénticos, con uniformidad de trámites apoyados en plantillas documentales sugeridas pero dejando puerta abierta al usuario para versionar "su plantilla". De cualquier modo esa capacidad versionadora debería sujetarse a unos mínimos de presentación y contenido.

El actual mantenimiento de las colecciones de documentos presenta una problemática que podría enumerarse en los siguientes puntos:

- Falta de difusión y conocimiento de los trabajos que se plantean.

- Carencia de un grupo interlocutores que expongan de manera sistemática y ordenada las inquietudes de los usuarios. Necesidad de una presencia constante y habitual de comisiones de trabajo con presencia de usuarios con perfil técnico y jurídico.
- Actitud de usuarios que aportan modelos que únicamente reflejan hábitos o costumbres de trabajo en su oficina judicial, sin que se trate de documentos que supongan una novedad o corrijan errores detectados. Es decir, los servicios de informática no tienen como misión preparar “colecciones a la carta” (para eso estarían los instrumentos que posibilitasen versiones).
- Necesidad de una herramienta informática que facilite la distribución de las actualizaciones en todos los servidores. Los usuarios se quejan por retrasos en el mantenimiento de las colecciones.

Estos problemas pueden tener una solución técnica mediante el uso de herramientas de gestión documental orientadas a hacer accesible la documentación de manera fácil, segura y con control de versiones y los gestores de contenidos que apoyados sobre el gestor documental permiten hacer accesibles las colecciones de documentos a través de Internet.

Centrándonos en el aspecto meramente tecnológico es preciso realizar una clara distinción entre los conceptos gestión documental y gestión de contenidos.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Definición

La gestión documental consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión y el acceso unificado a información generada en la organización.

Los beneficios clave que aportan la gestión de contenidos son:

- Establecer un nuevo espacio de trabajo compartido.
- Aumentar el valor de la información.
- Evitar la duplicación de tareas así como los tiempos de búsqueda de información interna.
- Incrementar la calidad de servicio y la productividad.

Puntos Clave de la Implantación de una solución de Gestión Documental:

- Grupos y Roles. Acceso selectivo a la Información.
- Workflow. Definición de flujos de trabajo.
- Acceso Descentralizado a la Información.
- Punto único de Acceso. Múltiples fuentes de Información.
- Detección de Patrones de Comportamiento. Calidad del Servicio.
- La Oficina Sin Papel.
- Compartición de Información entre departamentos.

Para aclarar estos conceptos vamos a plantear una situación y de qué manera nos beneficia la gestión documental a la hora de abordarla.

Necesidad de acceso a la información.

El gestor documental permite tener acceso, buscar, gestionar y compartir de forma inmediata y en tiempo real la información. Se puede acceder a través de Internet y de forma segura. Permite la integración de forma directa con los sistemas de gestión de expedientes de la organización.

Necesidad de manejo de información multiformato y multifuente.

El gestor documental maneja información multiformato y multifuente. Por ejemplo: fax, talones, fotocopias, recibos, documentos ofimáticos, pedidos, albaranes, estadísticas. Todos ellos generados electrónicamente, escaneados o en papel. Permite además la definición de flujos de trabajo.

Dificultad para el mantenimiento de copias de seguridad, duplicados y verificación de integridad del conjunto de información gestionada.

La solución de Gestión Documental permite el establecimiento en tiempo real de copias sincronizadas del conjunto de información gestionada en distintas ubicaciones físicas. Permite también delegar las tareas de almacenamiento, backup y mantenimiento de repositorios a un Centro de Proceso de Datos.

Un mismo documento pertenece o está en uso por diferentes expedientes o personas.

La herramienta de Gestión Documental permite la creación de versionado sobre un mismo ítem. Incluso el establecimiento de relaciones jerárquicas entre versiones.

Componentes

Normalmente, los sistemas de gestión documental ofrecen almacenamiento, versionado, metadatos, seguridad, así como capacidades de indexación y acceso a los documentos. A continuación se describen estos componentes:

- Metadatos

Los metadatos son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad y otras características de los datos. Los metadatos se almacenan normalmente para cada documento. Pueden, por ejemplo, almacenar la fecha en la que el documento fue almacenado y la identidad del usuario que lo almacenó. El gestor documental puede tanto obtener los metadatos automáticamente del documento como pedir al usuario que los añada.

- Integración

Muchos sistemas de gestión documental intentan integrar la gestión de documentos directamente en otras aplicaciones, de forma que los usuarios pueden obtener los documentos directamente del repositorio del gestor documental, hacer cambios, y guardar el documento modificado de nuevo al repositorio como una nueva versión, todo sin abandonar su aplicación. Esa integración normalmente está disponible para suites ofimáticas y software de e-mail o trabajo en grupo. La integración a menudo utiliza estándares como ODMA, LDAP, Web-DAV y SOAP para permitir la integración con otros.

- Captura

Captura de imágenes de documentos en papel utilizando escáneres o impresoras multifunción. A menudo se utiliza software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), ya sea integrado en el hardware o como un componente software independiente, para convertir imágenes digitales en texto legible para la máquina.

- Indexación

La indexación puede ser tan simple como almacenar un identificador único del documento; pero a menudo adopta una forma más compleja, proveyendo clasificaciones mediante los metadatos o incluso índices de palabras extraídas del contenido de los documentos.

- Almacenamiento

El almacenamiento de documentos a menudo incluye la gestión de esos mismos documentos; donde están almacenados, durante cuanto tiempo, paso del documento de un medio de almacenamiento a otro (Gestión de almacenamiento jerárquica) y eventual destrucción del documento.

- Acceso

Obtención de los documentos electrónicos del almacenamiento. Aunque el concepto de acceder a un documento concreto es simple, el acceso en un contexto electrónico puede ser muy complejo y potente. El acceso a documentos individuales puede ser ofrecida permitiendo al usuario especificar el identificador único del documento, y haciendo que el sistema use este índice básico (o consulta no indexada en su almacenamiento de datos) para obtener el documento. Un acceso más flexible permite al usuario especificar términos de búsqueda parcial que afectan al identificador del documento y/o partes de los metadatos. Esto normalmente devolverá una lista de documentos que coincidirán con los términos de la búsqueda del usuario. Algunos sistemas ofrecen la posibilidad de especificar una expresión lógica que contiene múltiples palabras clave o frases que se espera encontrar en los contenidos de los documentos. Esta capacidad puede estar disponible gracias a índices pre-construidos, o se pueden realizar búsquedas algo más lentas en todo el contenido de los documentos para devolver una lista de todos los documentos potencialmente relevantes.

- Distribución

Además de la integración con aplicaciones que facilitan el propio proceso de la gestión y manejo de los documentos, los gestores de documentos suelen incorporar herramientas de distribución como interfaces web o ftp.

- Seguridad

La identificación del usuario ante el sistema de gestión documental le autoriza o deniega el acceso a los contenidos almacenados y funcionalidades ofrecidas por el sistema. Normalmente, los gestores documentales dan la posibilidad de clasificar los usuarios por grupos y/o roles y de esta forma poder gestionar fácilmente el acceso a la información. La granularidad implementada por el gestor documental en cuanto a la autorización en el acceso a recursos es otra pieza fundamental de la gestión de la seguridad en el sistema.

- Gestión de flujos de trabajo

Una de las capacidades más potentes de un sistema de gestión documental es la gestión del flujo de los documentos (workflow). Se establecen los distintos estados en los que puede encontrarse un documento, y las condiciones que debe cumplir en cada estado y las acciones o reglas que provocaran que el documento cambie de estado. La gestión del flujo permite una colaboración ordenada sobre los documentos.

- Colaboración

Gracias a capacidades como la gestión de flujo, el control de versiones y el trabajo concurrente sobre un documento, los sistemas de gestión documental facilitan el trabajo en grupo o colaborativo. Las aplicaciones con acceso al gestor documental pueden ofrecer al usuario una interfaz que le da acceso sólo a la información que le interesa en cada momento.

- Versionado

Junto con la gestión de flujos de trabajo, el versionado es la pieza clave de un gestor documental, que guardará todas las modificaciones que haya sufrido un documento desde su creación, almacenando para cada cambio el autor de los cambios, la fecha de realización y alguna otra información relevante, y, por supuesto, permitirá el acceso a la recuperación de cualquiera de estas versiones almacenadas.

GESTIÓN DE CONTENIDOS

Definición

Los sistemas de gestión de contenidos se utilizan principalmente para facilitar la gestión de webs, ya sea en Internet o en una intranet, y por eso también son conocidos como gestores de contenido web.

Básicamente realizan cuatro funciones: creación de contenido, gestión de contenido, publicación y presentación.

Creación de contenido

Un gestor de contenido aporta herramientas para que los creadores, sin conocimientos técnicos en páginas web, puedan concentrarse en el contenido. Lo más habitual es proporcionar un editor de texto WYSIWYG, en el que el usuario ve el resultado final mientras escribe, al estilo de los editores comerciales, pero con un rango de formatos de texto limitado. Esta limitación tiene sentido, ya que el objetivo es que el creador pueda poner énfasis en algunos puntos, pero sin modificar mucho el estilo general del sitio web.

Hay otras herramientas como la edición de los documentos en XML, utilización de aplicaciones ofimáticas con las que se integra el gestor de contenidos, importación de documentos existentes y editores que permiten añadir marcas, habitualmente HTML, para indicar el formato y estructura de un documento.

Un gestor de contenidos puede incorporar una o varias de estas herramientas, pero siempre tendría que proporcionar un editor WYSIWYG por su facilidad de uso y la comodidad de acceso desde cualquier ordenador con un navegador y acceso a Internet.

Para la creación del sitio propiamente dicho, los gestores de contenidos aportan herramientas para definir la estructura, el formato de las páginas, el aspecto visual, uso de patrones, y un sistema modular que permite incluir funciones no previstas originalmente.

Gestión de contenido

Los documentos creados se depositan en una base de datos central donde también se guardan el resto de datos de la web, cómo son los datos relativos a los documentos (versiones hechas, autor, fecha de publicación y caducidad, etc.), datos y preferencias de los usuarios, la estructura de la web, etc.

La estructura de la web se puede configurar con una herramienta que, habitualmente, presenta una visión jerárquica del sitio y permite modificaciones. Mediante esta estructura se puede asignar un grupo a cada área, con responsables, editores, autores y usuarios con diferentes permisos. Eso es imprescindible para facilitar el ciclo de trabajo (workflow) con un circuito de edición que va desde el autor hasta el responsable final de la publicación. El gestor de contenidos permite la comunicación entre los miembros del grupo y hace un seguimiento del estado de cada paso del ciclo de trabajo.

Publicación

Una página aprobada se publica automáticamente cuando llega la fecha de publicación, y cuando caduca se archiva para futuras referencias. En su publicación se aplica el patrón definido para toda la web o para la sección concreta donde está situada, de forma que el resultado final es un sitio web con un aspecto consistente en todas sus páginas. Esta separación entre contenido y forma permite que se pueda modificar el aspecto visual de un sitio web sin afectar a los documentos ya creados y libera a los autores de preocuparse por el diseño final de sus páginas.

Presentación

Un gestor de contenidos puede gestionar automáticamente la accesibilidad del web, con soporte de normas internacionales de accesibilidad como WAI, y adaptarse a las preferencias o necesidades de cada usuario. También puede proporcionar compatibilidad con los diferentes navegadores disponibles en todas las plataformas (Windows, Linux, Mac, Palm, etc.) y su capacidad de internacionalización lo per-

mite adaptarse al idioma, sistema de medidas y cultura del visitante.

El sistema se encarga de gestionar muchos otros aspectos como son los menús de navegación o la jerarquía de la página actual dentro de la web, añadiendo enlaces de forma automática. También gestiona todos los módulos, internos o externos, que incorpore al sistema. Así por ejemplo, con un módulo de noticias se presentarían las novedades aparecidas en otra web, con un módulo de publicidad se mostraría un anuncio o mensaje animado, y con un módulo de foro se podría mostrar, en la página principal, el título de los últimos mensajes recibidos. Todo eso con los enlaces correspondientes y, evidentemente, siguiendo el patrón que los diseñadores hayan creado.

Se han presentado bastantes motivos para ver la utilidad de un sistema que gestione un entorno web, pero se podría pensar que no es necesario para una web relativamente pequeña o cuando no se necesitan tantas funcionalidades. Eso sólo podría ser cierto para una web con unas pocas páginas estáticas para el que no se prevea un crecimiento futuro ni muchas actualizaciones, lo que no es muy realista. En cualquier otro caso, la flexibilidad y escalabilidad que permiten estos sistemas, justifican su utilización en prácticamente cualquier tipo de web.

Éstos son algunos de los puntos más importantes que hacen útil y necesaria la utilización de un gestor de contenidos:

Inclusión de nuevas funcionalidades en la web. Esta operación puede implicar la revisión de multitud de páginas y la generación del código que aporta las funcionalidades. Con un gestor de contenidos eso puede ser tan simple como incluir un módulo realizado por terceros, sin que eso suponga muchos cambios en la web. El sistema puede crecer y adaptarse a las necesidades futuras.

Mantenimiento de gran cantidad de páginas. En una web con muchas páginas hace falta un sistema para distribuir los trabajos de creación, edición y mantenimiento con permisos de acceso a las diferentes áreas. También se tienen que gestionar los metadatos de cada

documento, las versiones, la publicación y caducidad de páginas y los enlaces rotos, entre otros aspectos.

Reutilización de objetos o componentes. Un gestor de contenidos permite la recuperación y reutilización de páginas, documentos, y en general de cualquier objeto publicado o almacenado.

Páginas interactivas. Las páginas estáticas llegan al usuario exactamente como están almacenadas en el servidor web. En cambio, las páginas dinámicas no existen en el servidor tal como se reciben en los navegadores, sino que se generan según las peticiones de los usuarios. De esta manera cuando por ejemplo se utiliza un buscador, el sistema genera una página con los resultados que no existían antes de la petición. Para conseguir esta interacción, los gestores de contenidos conectan con una base de datos que hace de repositorio central de todos los datos de la web.

Cambios del aspecto de la web. Si no hay una buena separación entre contenido y presentación, un cambio de diseño puede comportar la revisión de muchas páginas para su adaptación. Los gestores de contenidos facilitan los cambios con la utilización, por ejemplo, del estándar CSS (*Cascading Style Sheets* u hojas de estilo en cascada) con lo que se consigue la independencia de presentación y contenido.

Consistencia de la web. La consistencia en una web no quiere decir que todas las páginas sean iguales, sino que hay un orden (visual) en vez de caos. Un usuario nota enseguida cuándo una página no es igual que el resto de las de la misma web por su aspecto, la disposición de los objetos o por los cambios en la forma de navegar. Estas diferencias provocan sensación de desorden y dan a entender que la web no la han diseñado profesionales. Los gestores de contenidos pueden aplicar un mismo estilo en todas las páginas con el mencionado CSS, y aplicar una misma estructura mediante patrones de páginas.

Control de acceso. Controlar el acceso a un web no consiste simplemente al permitir la entrada al web, sino que comporta gestionar los diferentes permisos a cada área de la web aplicados a grupos o individuos.

Gestores de contenidos comerciales y de código abierto

Se puede hacer una primera división de los gestores de contenidos según el tipo de licencia escogido. Por una

parte están los gestores de contenidos comercializados por empresas que consideran el código fuente un activo más que tienen que mantener en propiedad, y que no permiten que terceros tengan acceso. Por la otra tenemos los de código fuente abierto, desarrollados por individuos, grupos o empresas que permiten el acceso libre y la modificación del código fuente.

La disponibilidad del código fuente posibilita que se hagan personalizaciones del producto, correcciones de errores y desarrollo de nuevas funciones. Este hecho es una garantía de que el producto podrá evolucionar incluso después de la desaparición del grupo o empresa creadora.

Algunas empresas también dan acceso al código, pero sólo con la adquisición de una licencia especial o después de su desaparición. Generalmente las modificaciones sólo pueden hacerlas los mismos desarrolladores, y siempre según sus prioridades.

Los gestores de contenido de código abierto son mucho más flexibles en este sentido, pero se podría considerar que la herramienta comercial será más estable y coherente al estar desarrollada por un mismo grupo. En la práctica esta ventaja no es tan grande, ya que los gestores de contenido de código abierto también están coordinados por un único grupo o por empresas, de forma similar a los comerciales.

Utilizar una herramienta de gestión de contenidos de código abierto tiene otra ventaja que hace decidirse a la mayoría de usuarios: su coste. Habitualmente todo el software de código abierto es de acceso libre, es decir, sin ningún coste en licencias. Sólo en casos aislados se hacen distinciones entre empresas y entidades sin ánimo de lucro o particulares. En comparación, los productos comerciales pueden llegar a tener un coste que sólo una gran empresa puede asumir.

En cuanto al soporte, los gestores de contenidos comerciales acostumbran a dar soporte profesional, con un coste elevado en muchos casos, mientras que los de código abierto se basan más en las comunidades de usuarios que comparten información y solución a los problemas. Las formas de soporte se pueden mezclar, y así encontramos gestores de contenidos de código abierto con empresas que ofrecen servicios de valor añadido y con activas comunidades de usuarios. En el caso comercial también sucede, pero el coste de las licencias hace que el gran público se decante por otras

opciones y por lo tanto las comunidades de soporte son más pequeñas.

Un problema que acostumbra a tener el software de código abierto es la documentación, generalmente escasa, dirigida a usuarios técnicos o mal redactadas. Este problema se agrava en el caso de los módulos desarrollados por terceros, que no siempre incorporan las instrucciones de su funcionamiento de forma completa y entendible.

En el mercado hay gestores de contenidos de calidad tanto comerciales como de código abierto. Muchos gestores de contenidos de código abierto están poco elaborados (aunque en plena evolución), pero también lo encontramos entre los comerciales. En definitiva, un buen gestor de contenidos de código abierto es mucho más económico que su homólogo comercial, con la ventaja de disponer de todo el código fuente y de una extensa comunidad de usuarios.

Criterios de selección

Antes de empezar el proceso de selección de un gestor de contenidos concreto, hay que tener claros los objetivos de la web, teniendo en cuenta al público destinatario, y estableciendo una serie de requerimientos que tendría que poder satisfacer el gestor de contenidos.

Código abierto o licenciado

Arquitectura técnica. Tiene que ser fiable y permitir la escalabilidad del sistema para adecuarse a futuras necesidades con módulos. También tiene que haber una separación de los conceptos de contenido, presentación y estructura que permita la modificación de uno de ellos sin afectar a los otros. Es recomendable, pues, que se utilicen hojas de estilo (CSS) y patrones de páginas.

Grado de desarrollo. Madurez de la aplicación y disponibilidad de módulos que le añaden funcionalidades.

Soporte. La herramienta tiene que tener soporte tanto por parte de los creadores como por otros desarrolladores. De esta manera se puede asegurar de que en el futuro habrá mejoras de la herramienta y que se podrá encontrar respuesta a los posibles problemas.

Posición en el mercado y opiniones. Una herramienta poco conocida puede ser muy buena, pero hay que asegurarse de que tiene un cierto futuro. También son importantes las opiniones de los usuarios y de los expertos.

Usabilidad. La herramienta tiene que ser fácil de utilizar y aprender. Los usuarios no siempre serán técnicos, por lo tanto hace falta asegurar que podrán utilizar la herramienta sin muchos esfuerzos y sacarle el máximo rendimiento.

Accesibilidad. Para asegurar la accesibilidad de una web, el gestor de contenidos tendría que cumplir un estándar de accesibilidad. El más extendido es WAI (*Web Accessibility Initiative*) del World Wide Web Consortium.

Velocidad de descarga. Teniendo en cuenta que no todos los usuarios disponen de líneas de alta velocidad, las páginas se tendrían que cargar rápidamente o dar la opción.

Funcionalidades. No se espera que todas las herramientas ofrezcan todas las funcionalidades, ni que éstas sean las únicas que tendrá finalmente la web. Entre otras:

- Editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get: lo que ves es lo que obtienes) a través del navegador.
- Herramienta de búsqueda.
- Comunicación entre los usuarios (foros, correo electrónico, chat).
- Noticias.
- Artículos.
- Ciclo de trabajo (*workflow*) con diferentes perfiles de usuarios y grupos de trabajo.
- Fechas de publicación y caducidad.
- Webs personales.
- Carga y descarga de documentos y material multimedia.
- Avisos de actualización de páginas o mensajes en los foros, y envío automático de avisos por correo electrónico.
- Envío de páginas por correo electrónico.
- Páginas en versión imprimible.
- Personalización según el usuario.
- Disponibilidad o posibilidad de traducción al catalán y al castellano.

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

- Soporte de múltiples formatos (HTML, Word, Excel, Acrobat, etc.).
- Soporte de múltiples navegadores (Internet Explorer, Netscape, etc.).
- Soporte de sindicación (RSS, NewsML, etc.).
- Estadísticas de uso e informes.
- Control de páginas caducadas y enlaces rotos.

Experiencias de Digitalización en Archivos Judiciales

Miguel Ángel del Valle Mariotti
Director de Proyectos DOCOUT

Resumen

DOCOUT pone a disposición su amplia experiencia en la digitalización de todo tipo de soportes, y en especial en la Digitalización de archivos judiciales que por sus propias características de soporte, en su mayoría libros, conservación y acceso requiere de ciertas consideraciones en el método y técnica a utilizar.

Palabras clave

“Gestión Electrónica Documental”, Digitalización, Archivos, “Outsourcing Documental”, Escáner.

1. ANTECEDENTES

Dentro del programa de reforma de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, DOCOUT a acometido la digitalización e indexación de la documentación judicial depositada en los archivos judiciales de Andalucía permitiendo su incorporación al módulo de “Gestión de archivo” del Sistema Adriano, para su posterior explotación y uso en las actividades propias de la oficina judicial.

2. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRATAR

La documentación objeto de tratamiento se encontraba en su mayor parte en las sedes de las **Audiencias Provinciales de Cádiz, Córdoba y Sevilla**.

3. VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN

Se estableció un objetivo de documentación a tratar de **6.000.980 imágenes**, este volumen se dividió entre las diferentes sedes citadas, conforme a los criterios determinados por la Junta de Andalucía.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación objeto de tratamiento ha sido Expedientes Judiciales, Sentencias y Autos con las siguientes características:

- Encuadernada en libros y sin encuadernar.
- Diferentes tamaños.
- La información se encontraba en una cara o en ambas caras del documento.
- La escritura era manual, a máquina e impresora.
- La nitidez de las mismas es muy variable, desde buena calidad a mala calidad.
- Podían encontrarse clips, grapas etc.
- El soporte de papel de diferentes calidades.
- En determinados casos se encontraban arrugados o deteriorados motivado, por la antigüedad del mismo fundamentalmente.

5. HARDWARE Y SOFTWARE UTILIZADOS

DOCOUT dotó de los recursos humanos, hardware y software necesario para la realización del proyecto de digitalización instalando los PCs, escáneres e infraestructura de red en las zonas destinadas al efecto.

5.1. Escáneres utilizados

Debido a la diferente tipología de documentación a digitalizar se utilizaron dos tipos de escáner:

- **Escáneres Aéreos** para la documentación encuadrada en libros. Modelo utilizado **Bookeye Manual Book Cradle A2**.
- **Escáner Planos** con alimentador de hojas automático para la documentación no encuadrada en formato libro. Modelo utilizado **Kodak serie i600**.

La principal ventaja en la utilización de estas tipologías de escáner es que nos permitía en primer lugar debido a lo compacto del sistema la facilidad en la puesta en marcha de los sistemas, así como el traslado de los mismos dentro de las diferentes sedes.

Bookeye manual Book Cradle A2 de Imaware

Este tipo de escáner es ideal para la digitalización de libros cuya desencuadración es costosa o inviable y para documentación cuyo estado sea sensible al arrastre mecánico de escáneres automáticos. El modelo utilizado soporta hasta formato Din A2 en Escala de Grises (disponible también en color), con balance automático para libros hasta 11 cm de grosor, con cristal para digitalización de libros, sistema de iluminación de luz fría o sin iluminación y una resolución de 300 dpi.



Dicho escáner Bookeye se utilizó en combinación con su software de digitalización **BCS-2**, constituyendo una solución de escaneado de libros de alto rendimiento que ha demostrado su fiabilidad.

Kodak serie i600

Ideal por su facilidad de uso y robustez. Soporte hasta formato Din A3 en escala de grises, cuenta con un alimentador / elevador automático, detección automática de alimentación múltiple para evitar errores de digitalización, autoalineación y autorecorte con una resolución de hasta 300 dpi.



El escáner de Kodak se utilizó con el software **TuDOC Captura** el cual permite obtener el máximo rendimiento de la máquina no siendo necesaria ninguna licencia adicional de Kodak.

5.2. Software de digitalización BCS-2

BCS-2 es el software de digitalización de Bookeye. Es un software enfocado fundamentalmente a la digitalización de libros. Estas son algunas de sus funciones especiales:

- Separación automática de páginas, partiendo de un único disparo (una imagen) el software realiza el recorte automático de la imagen generando dos páginas independientes.
- Corrección del pliegue del libro automáticamente.
- Deskew. La imagen es alineada automáticamente.
- Despeckle. Elimina los puntos de ruido de la imagen quedando esta mucho más limpia.

- Finger masking. Eliminación de máscara de dedos.
- Nombrado de los ficheros de salida de la digitalización conforme a unas reglas o parámetros definidos.

5.3. Software de gestión electrónica documental TuDOC

DOCOUT ha utilizado para todo el proceso de indexación y almacenamiento de imágenes su software de Gestión Electrónica Documental TuDOC.

TuDOC es un sistema de tratamiento de documentación capaz de combinar las imágenes textuales con la información asociada a ellas, permitiendo, de forma automática, el almacenamiento, la recuperación y la reproducción de todos los documentos e información existente en una organización.

Los formatos de imagen con los que trabaja TuDOC son estándar, por lo que las imágenes capturadas a través de la aplicación o incorporadas pueden ser exportadas a otros sistemas junto con los índices o metadatos asociados.

TuDOC cuenta con varios módulos independientes entre sí que permiten configurar cada uno de los puestos de trabajo con las funciones específicas que se vayan a desarrollar. Módulos:

- **TuDOC Administrador.** Nos permite configurar el sistema creando las estructuras documentales necesarias para la grabación de los metadatos asociados a las imágenes.
- **TuDOC Captura.** Se realizan las actividades de introducción de documentos al sistema, junto con la clasificación e indexación de los mismos.
- **TuDOC Consulta.** Se accede y recuperan los documentos archivados según la estructura documental definida.

Para más información ver folleto adjunto de **TuDOC DMS**.

6. EQUIPOS DE TRABAJO

DOCOUT destinó los siguientes equipos de trabajo en cada Audiencia Provincial:

- Cádiz: 5 personas con 2 escáneres BookEye.
- Córdoba: 6 personas con 2 escáneres BookEye.
- Sevilla: 10 personas con 3 escáneres BookEye.
- Un escáner Kodak serie i600 itinerante.

Dichos equipos contaron con soporte permanente de los técnicos de sistemas de DOCOUT y de los fabricantes de los escáneres.

7. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

7.1. Identificación de zonas de trabajo y localizaciones de documentación

DOCOUT realizó visitas a cada sede para definir las distintas zonas de trabajo y detectar los volúmenes de tratamiento, con el fin de no producir errores por omisiones, duplicidades de documentos escaneados, etc. Las zonas de trabajo definidas:

Zona de Manipulación: En esta zona se realizó el tratamiento manual de los documentos previo a la digitalización y posterior a ella. Para evitar errores en la documentación se archivó y trasladó desde sus ubicaciones originales en contenedores DOCOUT de archivo y custodia debidamente identificados por etiquetas que aportaban la información necesaria para una fácil identificación y seguro tratamiento de la misma.

Zona de Digitalización y Grabación: En esta zona se realizó todo el proceso de digitalización y grabación necesaria para la indexación de los campos definidos. Era importante seleccionar una zona lo más próxima posible a la zona de manipulación para reducir los tiempos de desplazamiento y con una fuente luminosa lo más uniforme posible.

Zona de Control de Calidad: En esta zona se realizaron todos los procesos incluidos en el plan de calidad. Si todos los parámetros de calidad son correctos la documentación pasaba a la zona de manipulación para la devolución a su ubicación original.

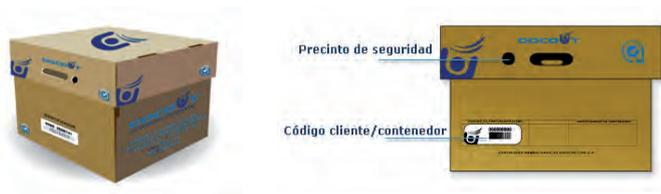
7.2. Preparación de la documentación

Extracción de la documentación de las diferentes ubicaciones físicas, transporte y preparación para facilitar su digitalización. Se realizaron las siguientes tareas:

- Montaje e identificación de contenedores DOCOUT.
- Localización física y trasvase de la documentación a contenedores DOCOUT.
- Registro del trasvase a contenedor.
- Traslado a área de preparación.
- Preparación de la documentación.
- Registro de la documentación preparada.
- Traslado a la Zona de Digitalización.

Montaje e identificación de contenedores DOCOUT

Con objeto de tener controlada en todo momento la documentación objeto de tratamiento, así como con objeto de evitar pérdidas o deterioros de la misma, se utilizaron contenedores de archivo normalizado tipo DOCOUT estos estarán identificados por etiqueta con código de barras la cual será la referencia unívoca del mismo considerado como unidad de proceso.



Numeración Caja/Contenedores.

Numeración de las Hojas de Control por nº de contenedor.

Localización física y trasvase de la documentación a contenedores DOCOUT

Localización de los originales dentro del sistema físico de archivo.

Introducción de los originales en los contenedores.

Anotación en hoja de control de la documentación introducida en el contenedor.

Registro del trasvase a contenedor

Registro de la documentación que esta contenida en cada contenedor. En todo momento quedó controlada

la documentación contenida dentro de cada contenedor identificándose su estado y localización.

Traslado a área preparación

Traslado de los contenedores de la documentación desde el archivo original hasta la zona de preparación.

Verificación de la integridad de los contenedores de documentación, abriéndose **Incidencia** en caso de detectar alguna alteración en los mismos.

Preparación de la documentación

Extracción de la documentación correspondiente a ser procesada, verificación de la correspondencia de la misma con la relación de documentación del contenedor, en caso de existir discrepancia abrir **Incidencia**.

Eliminación de todos los elementos de unión de la documentación que dificulte su digitalización como grapas, clips, etc. Bajo ningún concepto la manipulación de la documentación pondría en peligro su integridad.

Revisión y/o reparación de aquellos documentos que se encuentren rasgados, deteriorados etc., que puedan dificultar su procesamiento posterior.

Identificación y marcado de aquellos documentos en los cuales la calidad del soporte papel o de la calidad de la información perjudique su legibilidad o procesamiento abriendo **Incidencia**.

Conteo de páginas originales para control de consistencia y calidad.

Distribución según la tipología en los diferentes escáneres.

Introducción en contenedores de la documentación ya preparada.

Marcado en Hoja de Control de la operación realizada al nº de expediente/libro.

Al finalizar el llenado de cada contenedor se adjuntará al mismo o en carpeta de trabajos finalizados la Hoja de Control correspondiente al contenedor.

Cerramiento del contenedor.

Registro de la documentación preparada

Cambio de estado de la documentación del contenedor.

Traslado a la Zona de Digitalización

Transporte de documentación. Es importante recalcar que durante todo el proceso de identificación y transporte de documentación ha sido fundamental el control del inventario de la documentación en sus diferentes estados de tratamiento.

7.3. Digitalización de la documentación

En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la digitalización de los documentos para su posterior integración en el **Sistema Adriano**. Se realizaron las siguientes tareas:

- Apertura de contenedores DOCOUT.
- Registro.
- Digitalización.
- Reintroducción en contenedor.
- Traslado a zona calidad.
- Transferencia de Imágenes.

Previo a inicio de los trabajos de digitalización se efectuaron los siguientes ajustes a los equipos:

- Calibración del escáner.
- Configuración parámetros de Digitalización (Resolución, ajuste de Contrastes, Brillos, etc.).
- Programación Tratamiento de Mejora de Calidad de cada imagen:
 - Eliminar Bordes Negros.
 - Alineamiento de Imágenes.
 - Eliminación de excesivo "ruido en imagen".
- Creación estructura de imágenes (Directorios, Nombres de archivo).

El objetivo fundamental a conseguir en el proceso de digitalización es conseguir la digitalización de página perfecta evitando la redigitalización o reprocesamiento tan costosos.

Es muy importante realizar una calibración del escáner en cada sesión de trabajo, de este modo la calidad de las imágenes se asegura mediante una iluminación precisa y el lente del escáner, el cual es optimizado espectral y espacialmente para hacer juego con la iluminación y el diseño del sensor. De esta forma la imagen óptica enviada al sensor es de la más alta calidad posible.

Las imágenes se digitalizaron a una resolución de 300 dpi en blanco y negro en formatos TIFF grupo IV y PDF (multipágina). Con estos formatos se garantiza su compatibilidad y distribución.

Apertura de Contenedores DOCOUT

Extracción de los lotes de documentación a procesar por los escáneres, dependiendo de la tipología de los escáneres.

Registro

Lectura del código de contenedor e identificación de la documentación a procesar.

Digitalización

Se procede a la digitalización de los documentos a través de los escáneres apropiados aéreos o automáticos.

Durante el proceso de digitalización de la documentación se efectúa una visualización del 100% de las imágenes que están siendo generadas por parte del operador, realizándose de forma inmediata las correcciones oportunas si la misma presentase problemas en la captura.

Así mismo en este momento el escáner realiza los filtros de mejora de imagen programados dentro del mismo que a continuación pasamos a detallar:

Corrección de Curvatura: En la digitalización de libros se produce una curvatura en los lomos de los mismos, esta mejora lo que realiza es eliminar la curvatura.



Eliminación de Bordes Negros:



Finger masking (eliminación de mascara de dedos).



Así mismo una vez finalizada la digitalización del Lote de proceso se efectuara la verificación del número de páginas procesadas con el número de páginas de la hoja de control, abriendo **Incidencia** en caso de discrepancia.

Actualización de hoja de control de la documentación digitalizada (Contenedor/Lotes).

Deskew (alineamiento automático): En caso que el original se digitalice torcido, el sistema lo corrige automáticamente.

Reintroducción en contenedor

Una vez finalizado el proceso la documentación será depositada en los contenedores.



Traslado a zona calidad

Se efectuara el traslado físico de la documentación, así como el registro del cambio de situación de la documentación.

Despeckle: Corrección de la binarización, elimina los puntos de ruido.

Transferencia Imágenes

Las imágenes generadas por el escáner serán transferidas al sistema de almacenamiento.



7.4. Archivo de los documentos digitalizados

Una vez digitalizada correctamente toda la documentación se procede al traslado a la zona de archivo original desde donde se extrajo para su tratamiento. Para este proceso nos apoyamos en la metodología definida de control por medio de las hojas de control y los contenedores DOCOUT.

7.5. Indización de la documentación

Dentro de esta fase se realiza de forma conjunta los trabajos de asignación de claves a las imágenes generadas, así como verificación de la calidad de imagen en el 100% de las mismas, correcta legibilidad.

Campos de indización para las sentencias:

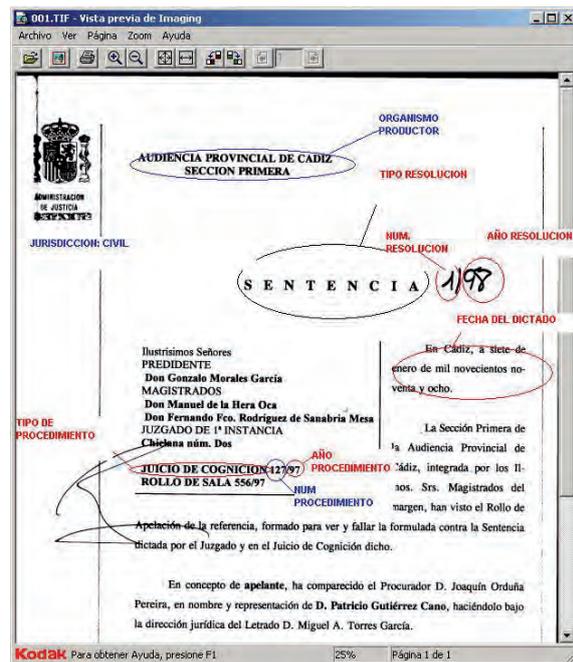
Los campos que se definidos son:

- **Identificador único:** Campos autonumérico único de control para cada fichero generado.
- **Organismo productor:** Tabla de validación suministrada por Justicia.
- **Jurisdicción:** Tabla de validación: Civil, Penal, Social, Contencioso-Administrativo. > Este dato está en el lomo de libro. Pueden existir en algunos libros alguna sentencia de otra Jurisdicción.
- **Tipo de resolución.**
- **Año de resolución.**
- **Número de resolución.**
- **Fecha de dictado.**
- **Tipo de procedimiento:** Tabla de validación suministrada por Justicia.
- **Año del procedimiento.**
- **Número del procedimiento.**
- **Ponente.**

Todos son obligatorios menos el **Ponente**, que puede no existir, dentro de un mismo libro de sentencias los valores de los siguientes campos se mantendrán comunes a todas las sentencias:

- Organismo productor.
- Jurisdicción.
- Tipo de resolución.
- Año de resolución.

Ejemplo de sentencia con los diferentes campos a capturar identificados:



Si durante el proceso de indización se detectaba alguna incidencia era posible localizar fácilmente la documentación original gracias al control y registro de la documentación procesada en cada momento.

7.6. Transferencia al sistema Adriano

Se desarrolló un interfaz para la extracción del sistema TuDOC todas las imágenes e índices procesadas para su carga en el sistema Adriano. Todas las imágenes se grabaron en DVD por duplicado junto con los índices conforme el interfaz definido.

8. BENEFICIOS O VENTAJAS DE ESTE TIPO DE PROYECTOS

- Al realizarse el servicio en las mismas sedes donde se encuentra la documentación no es necesario el transporte masivo de la misma fuera de sus ubicaciones, reduciendo por consiguiente riesgos.
- Al utilizar escáneres aéreos se respeta el estado original de la documentación y se evitan riesgos de manipulación.
- Con la digitalización, indización e incorporación al sistema Adriano se posibilita el acceso a la información de modo masivo aumentando la productividad.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DOCOUT. Ficha producto TUDOC DMS Pymes. Noviembre 2006. Disponible en: http://www.docout.es/descargas/Ficha_TuDOC.pdf

ImageWare Components GMBH. Características escáner Bookeye Manual Book Cradle A2. Marzo 2007. Disponible en: http://www.imageware.de/static/common/files/en/97/BW_Flyer_engl.pdf

KODAK. Características escáneres Kodak serie i600. Noviembre 2006. Disponible en: http://wwwes.kodak.com/ezpres/business/docimaging/europe/es/downloads/sellSheets/scanner_i600_es.pdf

Biblioteca de la Universidad de Cornell/Departamento de Investigación. Tutorial de digitalización de imágenes. 2003. Disponible en: <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia

COMUNICACIONES

BLOQUE 1

El sistema de archivos judiciales a la luz
de la última normativa

Normas de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública.
Junta de Andalucía.

Elvira Ramos Miguéle

Técnica Titulada Superior de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía.

Resumen

Se presentan las normas con las que la Junta de Expurgo se ha dotado para regular su funcionamiento y se explica el proceso de su elaboración, así como el contexto que ha hecho posible su existencia a partir de la publicación del Real Decreto 937/2003, modernización de los archivos judiciales.

Palabras clave

Junta de expurgo, Archivos judiciales, Andalucía, Normas de funcionamiento.

A partir de la publicación *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales*, la Junta de Andalucía elaboró un Plan de Modernización de Archivos Judiciales (2003-2008), una de cuyas líneas de actuación consiste en implantar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, dotando a cada uno de ellos de su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Por el contrario, los que no están pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales o, en su caso, a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario.

En este marco se está trabajando en la actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el esta-

blecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

La Junta de Expurgo es la piedra angular en el proceso arriba descrito, según lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. En consecuencia la Consejería de Justicia y Administración Pública publicó la Orden de 1 de septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía¹.

Las Junta de Expurgo es un órgano colegiado de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archi-

1. BOJA núm. 184, de 20 de septiembre 2004.

vo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos al correspondiente Archivo Histórico Provincial, con el objetivo inmediato descongestionar los edificios judiciales.

La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía está integrada actualmente por los siguientes miembros:

- Juan Carlos Terrón Montero. Magistrado de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Presidente de la Junta de Expurgo.
- Luis Martín Robredo. Fiscal de la Audiencia Provincial de Sevilla.
- Inmaculada Rey Zamora. Secretaria del Juzgado de Instrucción y Decanato de Granada.
- Jesús Gómez Fernández-Cabrera. Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública.
- David Torres Ibáñez. Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.
- Elvira Ramos Miguele. Titulada Superior Área Archivos Judiciales. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública.
- Francisca Macías Rodríguez. Asesora técnica. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública.

El día 16 de enero de 2007, tuvo lugar la primera sesión de trabajo formal de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía en la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Granada, donde tiene su sede. En esta primera reunión se aprobaron las normas de funcionamiento de la propia Junta de expurgo y se estableció un plan de trabajo, con el objeto de llevar a cabo las actividades y funciones que le son propias, a partir de este momento.

En el proceso de elaboración de las Normas de Funcionamiento que aquí se presentan, tuvo parte muy activa la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales, habiendo sido sometidas a su consideración y estudio en varias sesiones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE ANDALUCÍA

El objeto de las presentes normas es la determinación de la sede, composición y funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

CAPÍTULO I Naturaleza y ámbito de aplicación

Artículo 1. Naturaleza y régimen jurídico.

1. La Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, adscrita a la Consejería de Justicia y Administración Pública, es un órgano colegiado de naturaleza administrativa que tiene por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo archivo judicial de gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

2. La Junta de Expurgo de Documentación Judicial, se regirá por las normas sobre órganos colegiados recogidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades previstas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en la presente norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con competencia en todo el territorio de la Comunidad Autónoma, aplicará las disposiciones contenidas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los ar-

chivos judiciales, a todos los documentos judiciales existentes en los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial, así como de los expedientes gubernativos que se sustancien en ellos.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, que se regirán por sus normas específicas, así como los expedientes relativos al Registro Civil y los documentos generados por el Ministerio Fiscal que no se hubieran incorporado a expedientes correspondientes a procesos o actuaciones judiciales. Igualmente quedan excluidos los juzgados togados y tribunales militares que se rigen por su normativa específica.

CAPÍTULO II

Sede

Artículo 3. Sede institucional y de funcionamiento.

1. La Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía tendrá su sede donde radique la presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

2. Sus reuniones se celebrarán en las dependencias de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la ciudad donde radique la indicada sede, sin perjuicio de que, por razones debidamente justificadas, puedan celebrarse en otro lugar o dependencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Las dependencias de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial estarán dotadas de las instalaciones, mobiliario, programas y aplicaciones informáticas necesarios para la utilización de las nuevas tecnologías, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales.

CAPÍTULO III

Composición y funcionamiento

Artículo 4. Composición.

1. La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía estará constituida por un total de siete miembros. De acuerdo con el artículo 3 de la Orden de 1 de

septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

2. La composición de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía estará presidida por el principio de participación paritaria de hombres y mujeres, debiendo estar representados ambos sexos en, al menos, el cuarenta por ciento de los miembros en cada caso designados, excluidos aquéllos que formen parte de la misma en función del cargo específico que desempeñen.

3. Los miembros que formen parte de la Junta de Expurgo en razón del cargo que ocupan, cesarán cuando cesen en el cargo cuyo desempeño motivó el nombramiento. La duración del mandato del resto de los miembros será de tres años, y renovable hasta un máximo seis años.

4. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido de acuerdo con el orden de prelación establecido entre sus componentes en la Orden de 1 de Septiembre de 2004 por la que se constituye la Junta de Expurgo.

5. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de este órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.

Artículo 5. Funciones de la Junta de Expurgo.

1. Corresponde a la Junta de Expurgo de Documentación Judicial tratar las relaciones de documentación judicial que se le remitan exclusivamente con la finalidad a la que se refiere el artículo 1 apartado 1, así como promover la devolución de los documentos aportados al proceso, prevista en el artículo 16 del Real Decreto 937/2003, sin destinar los datos a ninguna otra finalidad.

2. Los datos únicamente podrán ser transmitidos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico con arreglo a lo dispuesto en el indicado Real Decreto y a quienes solicitasen la devolución de los documentos aportados.

Artículo 6. Funciones del Presidente.

Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Acordar la publicación de las relaciones de expedientes judiciales remitidas a la Junta de Expurgo en el diario oficial de la Comunidad Autónoma y una referencia en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico.
- h) Acordar la publicación de las resoluciones de la Junta de Expurgo que acuerden la transferencia, su enajenación o su destrucción en el BOJA.
- i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

Artículo 7. Funciones de los miembros.

1. Corresponde a los miembros de la Junta de Expurgo:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de este órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

Artículo 8. Funciones del Secretario.

1. Corresponde al Secretario:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Recepcionar y autorizar las solicitudes planteadas por escrito de quienes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo.
- g) Recepcionar copias de formalización de transferencia, contrato de compra y venta, o convenio de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- h) Expedir certificación acreditativa del objeto y de la persona física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico referente al apartado anterior.
- i) Remisión de certificación a la que se refiere en el apartado anterior, al secretario judicial del archivo donde se encuentre la documentación.
- j) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 9. Relaciones documentales.

1. Como mínimo una vez al año, el secretario de la Junta de Expurgo recibirá, del responsable del Archivo Judicial de Gestión donde radiquen los documentos judiciales, una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se haya dictado una resolución que declare la prescripción o caducidad o, en su caso, del responsable del Archivo

Judicial Territorial o Central. En este último caso, previa confirmación, en el plazo de un mes, del responsable del Archivo Judicial de Gestión de procedencia del transcurso de los anteriores plazos de prescripción o caducidad.

2. Recibidas las relaciones documentales, el Presidente de la Junta de Expurgo acordará la publicación de las relaciones de expedientes judiciales en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y una referencia de aquélla en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico al objeto de que, en el plazo de dos meses, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Artículo 10. *Convocatorias y sesiones.*

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

2. La Junta de Expurgo será convocada en sesión ordinaria una vez al año. El presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y gubernativos elevadas, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

3. La convocatoria de sesiones ordinarias o extraordinarias será acordada una vez haya transcurrido el plazo de dos meses y se realizará con una antelación de quince días.

4. El orden del día será comprensivo de las relaciones de expedientes judiciales objeto de la convocatoria. Durante el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Administración competente en materia de patrimonio histórico elaborará un informe de carácter vinculante que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deberán ser preservados, a cuyo fin podrá designar personal especializado a su servicio para que acceda al archivo judicial en el que se encuentren,

previa acreditación ante el secretario judicial encargado de aquél. La apreciación del interés histórico-documental podrá realizarse mediante el acceso a los programas y aplicaciones informáticas.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. La asistencia a las reuniones de las Juntas de Expurgo, debidamente justificadas por el secretario, dará lugar a la indemnización que pudiera corresponder, según normativa autonómica que resulte aplicable.

Artículo 11. *Actas y certificaciones.*

1. El acta de los acuerdos adoptados se aprobará en la misma o en la siguiente sesión, convocada expresamente a tal fin en el plazo de un mes.

2. El secretario de la Junta remitirá a cada juzgado o tribunal certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenido en las relaciones elevadas por éstos, para que por el secretario del órgano, como responsable del Archivo Judicial de Gestión, se tenga constancia documentada del destino definitivo de aquéllos.

3. Igual comunicación, y a los mismos fines, dirigirá al secretario responsable del Archivo Judicial Territorial, cuando proceda.

4. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emi-

tidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de la Junta de Expurgo para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Artículo 12. Acuerdos.

1. La Junta de Expurgo acordará la transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental.

2. En caso contrario, la Junta resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior enajenación.

3. En el supuesto de que la Administración competente en materia de patrimonio histórico no emitiera el correspondiente informe, se estará a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Artículo 13. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

4. Los órganos superiores podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Artículo 14. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

CAPÍTULO IV

Medios personales y materiales

Artículo 15. Locales e instalaciones.

Dado que la sede de la Junta de Expurgo es la ciudad de Granada, la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública, facilitará los locales e instalaciones para su buen funcionamiento.

Artículo 16. Aplicación informática.

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, de aplicación a las Comunidades Autónomas con competencias sobre medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia establece en su artículo 3 que los Archivos Judiciales serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas.

En cumplimiento de lo expuesto, se establece la utilización de la aplicación @rchivA (Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía), como el sistema de información para la gestión integral de todas las funciones propias de la Junta de Expurgo.

Artículo 17. Oficina de la Junta de Expurgo.

1. Estará integrada por un equipo humano, dotado de los recursos necesarios, para hacer viable la función asignada a la Junta de Expurgo.

2. Son funciones de esta Oficina de la Junta de Expurgo:

a) Organizar todos los medios personales y materiales para el pleno desarrollo del trabajo a desempeñar por la Junta de Expurgo.

b) Mediar entre los responsables de los archivos de gestión y archivos territoriales, interesados, medios de difusión, Consejería de Cultura, empresas privadas intervinientes en alguna fase del tratamiento de la documentación y la Junta de Expurgo.

c) Llevar a cabo todas aquellas tareas que faciliten el buen desarrollo de las reuniones de la Junta de Expurgo, tales como:

- Gestión de todos los trabajos previos y posteriores a las convocatorias de las reuniones (gestión de dietas, sustituciones de miembros, orden del día, etc.).
- Recepción de todas las relaciones de expedientes enviadas por los diferentes Archivo Gestión y Archivo Territorial.
- Preparación de toda la documentación sobre la que la Junta de Expurgo deberá resolver.
- Revisión de las relaciones de expedientes, vigilar que vengan adecuada y correctamente cumplimentadas, y en caso de no ser así, impulsar las acciones pertinentes y necesarias para su corrección.
- Establecer el orden en que serán vistas y revisadas las relaciones de expedientes que se vayan recepcionando (por tipologías, por órganos, por provincias, por orden de recepción, etc.).
- Estudio de las relaciones de expedientes, con unos criterios que habrá de establecerse con anterioridad, de manera que a la Junta de Expurgo solo le reste, en la mayoría de los casos, confirmar el trabajo desempeñado por el equipo.
- Establecer la coordinación y contactos necesarios con instituciones, empresas, medios de difusión, interesados.
- Gestionar cuantas acciones sean necesarias para facilitar, en caso de ser necesario, el acceso de Cultura a la documentación judicial que estime pertinente.
- Impulsar todas y cuantas acciones sean necesarias para mantener la operatividad de la Junta de Expurgo, desbloqueando aquellas situaciones que puedan surgir y que impliquen a la misma.

El Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía a la luz del Decreto 937/2003

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública.
Junta de Andalucía

Jorge Pérez Cañete

Titulado de Grado de Medio. Archivística. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

En esta comunicación pretendemos exponer el modo en que se configura el Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía tras la aprobación en 2003 del Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales, entrando a analizar cuales son los diferentes elementos que conforman todo sistema de archivos y su comparación con los trabajos que se están realizando desde la Consejería para conformar en su totalidad el Sistema de Archivos Judiciales. Seguimos analizando brevemente cual es la documentación que se ve afectada por este Decreto y que por tanto podemos entender como documentación judicial para, posteriormente definir cuales son los tipos de archivos donde se gestiona esta documentación y cual es su circulación a través de esta red de centros o archivos del Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía.

1. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS JUDICIALES

Todo Sistema de archivos está integrado por: una red de centros o red de archivos que viene a configurar y estructurar la recogida, depósito, organización y servicio de la documentación desde que se crea o entra en cada institución hasta que, por cumplir ciertos plazos y no tener valor histórico, puede ser eliminada; los órganos responsables de dirección, consultivos y administrativos; y las normas que rigen a ambos. El Decreto 937/2003 y

la normativa vigente ya determinan, en mayor o menor medida, estos elementos, mientras que otros deberán desarrollarse en el marco de nuestro Plan de Modernización de Archivos Judiciales que está llevando a cabo la Consejería de Justicia y Administración Pública.

En el siguiente cuadro se expone de forma esquemática cuales son los elementos constitutivos de cualquier sistema de archivos (columna de la izquierda) con indicación a cómo estos se dan en el Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía (columna de la derecha).

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE ARCHIVOS				SISTEMA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA (Decreto 937/2003)
1. Política y Planificación				- Plan de Modernización de Archivos Judiciales
2. Regulación	2.1. Legislación			- Ley orgánica del Poder Judicial - Decreto 937/2003 - Orden constitución Junta Expurgo - Reglamento de Archivos Judiciales de A. (Pendiente elaboración)
	2.2. Normas Técnicas			Manual de Archivos Judiciales de Andalucía (En proceso de elaboración)
3. Órganos	3.1. De dirección			- TSJA - Secretarios judiciales - D. G. Instituciones y Cooperación con la Justicia
	3.2. Consultivos			- Consejería de Cultura - Comisión Consultiva de Archivos Judiciales
	3.3. Administrativos			- Secretarios judiciales - Junta Expurgo - Unidades Administrativas de JA
4. Red de archivos	<i>Ámbito</i>	<i>Edad Doc.</i>	<i>Finalidad</i>	
	- Provincial - Partido Judicial - Local	Administrativos	Gestión	A. de Gestión (Órgano judicial)
		Históricos	Central	Archivos Territoriales
			Intermedio	
Históricos	Archivos Históricos Provinciales			
5. Recursos	Personales			- Secretarios judiciales - Personal de Justicia: Cuerpo de Auxilio Judicial / Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa / Cuerpo de gestión Procesal y Administrativa - Personal JA: Cuerpos de la Junta de Andalucía (Facultativos y Ayudantes de Archivo) Titulados Superiores, Titulados Grado Medio, Auxiliares de Archivo, Ordenanzas
	Económicos			Presupuestos JA
	Depósitos			Archivos de Gestión / Oficinas Judiciales Archivos territoriales

2. RED DE ARCHIVOS JUDICIALES Y SUS CARACTERÍSTICAS

El Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, establece en su art. 4 la existencia de dos tipos de archivos: Archivos de Gestión y Archivos territoriales.

Los juzgados y tribunales dispondrán de un archivo de gestión donde se custodiarán de forma segura los documentos y expedientes en tramitación (pendiente de resolución o pendiente de finalizar ejecución).

A los archivos territoriales se remitirán los expedientes desde los Archivos de Gestión en los plazos fijados, para su conservación hasta su prescripción o caducidad. La documentación que se debe transferir son:

- Procedimientos y expedientes gubernativos.
- 5 años después de la incoación (o menos).
- No pendientes de actuación procesal alguna.
- Procedimientos con sentencia firme o resolución que les ponga fin, pasado un año de la firmeza de la resolución.

TIPO DE ARCHIVO	ÁMBITO	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN
Archivos de Gestión	Oficinas judiciales	Secretario judicial	Documentación en tramitación: - Pendiente de resolución - Pendiente de finalizar ejecución
Archivos Territoriales	Provincia	- Presidente TSJ (Presidente Audiencia, Juez Decano) - Secretario Judicial designado	Documentación ya tramitada: - Hasta cumplir plazo prescripción - Hasta cumplir plazo de caducidad

2.1. Los Archivos de gestión

En cuanto a los archivos de gestión podemos encontrar una variedad que nos viene dada por la propia realidad que actualmente encontramos en la Administración de Justicia.

Los archivos de gestión de un solo órgano son aquellos que el Decreto 937/2003, define claramente en su art. 5, es decir, los archivos de un juzgado o tribunal donde se custodia la documentación que aún se encuentra en trámite y que por razones de uso diario debe permanecer en la oficina del juzgado, ya que son de consulta frecuente.

La otra variedad son los archivos de gestión de varios órganos, que en Andalucía hemos denominado Archivos de Gestión común, cuyo concepto se puede asimilar al de los archivos centrales de la administración, pero con grandes matizaciones. Son archivos que se encuentran en grandes edificios donde las oficinas de los diferentes juzgados y tribunales que tienen su sede en ese edificio, por razones de espacio, deben buscar un lugar para guardar su documentación. Por tanto en ese edificio se habilita un archivo donde se conserva la documentación de varios órganos judiciales, pero que realmente es documentación que pertenece por su edad, ya que sigue en trámite, al juzgado o tribunal titular. En Andalucía tenemos casos que ejemplifican esta variedad como puede ser la ciudad de la Justicia de Málaga o el archivo que se encuentra en el Palacio de Justicia de Sevilla, donde encontramos documentación de todos los órganos que componen la Audiencia Provincial de Sevilla. El Decreto 937/2003, prevé la existencia de un Servicio común para la gestión de estos archivos, al frente del cual debe estar un Secretario Judicial.

Según el Decreto 937/2003, y de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, son los secretarios judiciales los encargados de la ordenación, custodia y conservación de los documentos de estos archivos de gestión, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico especializado en materia de archivos.

Dentro de sus funciones como responsable de los archivos de gestión, el secretario judicial debe facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos.

En el momento en que la documentación cumple los requisitos y plazos que nos marca el Decreto 937/2003, estos archivos están en disposición de transferirla al siguiente estadio de la red, es decir, los archivos territoriales. La remisión se formalizará periódicamente, al menos una vez al año, en función del volumen de gestión de cada archivo.

Las transferencias se llevarán a cabo a través de la aplicación informática @rchivA y siempre se realizarán por series documentales, teniendo en cuenta sus equivalencias con los procedimientos o actuaciones judiciales.

Además, la documentación existente en los archivos de gestión puede ser objeto de envío a la Junta de Expurgo, ya que a ella se mandarán todos los procedimientos en

los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o caducidad. Este envío se realizará igualmente al menos una vez al año, utilizando @rchivA y teniendo como referencia las series documentales.

Una vez enviada la documentación a la Junta de Expurgo, ésta decide cual va a ser su futuro, la conservación o la eliminación, siempre con el informe vinculante de la Consejería de Cultura. Si la decisión es la eliminación, esta documentación seguirá el camino que establece el Decreto 937/2003, hasta su destrucción física. En cambio, si la Consejería de Cultura decide su conservación, la documentación pasará al tercer estadio dentro de la red que se ha creado y que configura nuestro sistema de archivos, es decir, que se realizará una transferencia al Archivo Histórico Provincial correspondiente.

2.2. Los Archivos territoriales

Según el Decreto 937/2003, en los Archivos Judiciales Territoriales se conservará la documentación remitida, según los criterios antes nombrados, por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

Se contempla la obligación de crear como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o juez Decano del partido judicial donde radique. En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha estimado conveniente la existencia de al menos un Archivo Judicial Territorial en cada Provincia.

Al igual que en los Archivos de Gestión, será un secretario judicial designado para ello, el encargado de la ordenación, custodia y conservación de los documentos de estos archivos contando igualmente con la asistencia y asesoramiento del personal técnico especializado en materia de archivos.

La documentación conservada en los Archivos Judiciales estará en todo momento a disposición del órgano judicial al que pertenezca, el cual, mediante solicitud de su secretario, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial que le sea facilitado su original, una copia o certificación

expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.

Si se facilitasen originales de documentos, éstos habrán de ser reenviados al Archivo Judicial Territorial en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición.

Al igual que en los archivos de gestión, el secretario judicial del archivo territorial debe facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos.

La Consejería de Justicia y Administración Pública, en aplicación de lo expuesto anteriormente, tiene prevista la creación de los Archivos Territoriales de Sevilla, Cádiz y Málaga en el presente año 2007 y los cinco restantes a lo largo del año 2008. Para ello, se están llevando a cabo los pasos para poner en marcha estos tres archivos que vendrán a conformar una parte de la red de centros que todo sistema de archivos debe poseer. Así, la Consejería ha habilitará en cada una de estas tres provincias las instalaciones necesarias para la sede de estos archivos territoriales y así mismo ha dado los pasos para que el Ministerio de Justicia, órgano competente según el Decreto 937/2003, para crear tres plazas de Secretarios Judiciales que deberán ponerse al frente de estos tres archivos.

Las funciones de un Archivo territorial serán las siguientes:

- a) Conservar y servir la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión de la Provincia, de acuerdo con el art. 5.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- b) Remitir a la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales, al menos una vez al año, las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- c) Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Al igual que explicamos con la documentación de los archivos de gestión, la que se encuentra en los archivos territoriales deben seguir su camino hasta finalizar, utilizando el mismo procedimiento que en los de gestión, siendo eliminada o siendo transferida al Archivo Histórico Provincial.

3. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

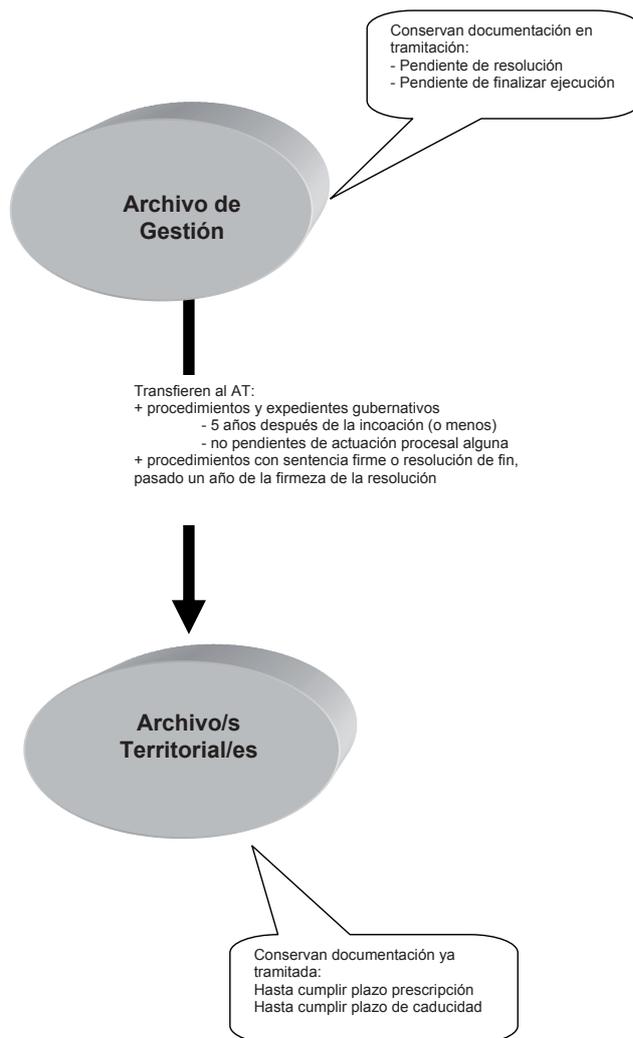
Se entiende como documentación propia de los Archivos judiciales:

- Documentos judiciales (art. 1.4).
- Actuaciones procesales.
- Aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material.
- Expedientes gubernativos (art. 2.1).

Se excluyen de los Archivos judiciales estos documentos (art. 2.2):

- Libros de sentencias.
- Libros de registro.
- Otros libros de llevanza obligatoria.
- Expedientes del Registro civil.
- Documentos del Ministerio Fiscal que no se hubieran incorporado a expedientes correspondientes a procesos o actuaciones judiciales (Disp. Ad. 5).
- Documentación de órganos públicos con funciones jurisdiccionales depositada en los AHP (Disp. Ad. 4).
- Documentación de juzgados togados y tribunales militares (Disp. Ad. 6).

4. CIRCULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRE ARCHIVOS



Respondiendo a la Realidad de un Ambicioso Proyecto

Jesús Fernando Besada Montilla

Responsable Técnico de Archivos y Gestión Documental. Servinform, S. A.

Resumen

Para la puesta en marcha del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, la Consejería de Justicia y Administración Pública ha acometido un Plan de Modernización de los Archivos Judiciales de Andalucía, dentro del cual, se encuadra el denominado "Plan de Choque", actualmente en su tercera fase, proyecto desarrollado por la Consejería y ejecutado por SERVIFORM, S. A.

Dicho proyecto, adjudicado por concurso público, tiene como objetivo la organización y descripción de la documentación judicial e inclusión en el sistema Adriano de la información contenida en sus expedientes, para un posterior estudio y análisis por parte de la Junta de Expurgo, que valorará la eliminación o la transferencia documental a otros archivos siguiendo el ciclo vital de los documentos, lo que permitirá liberar espacio de los depósitos judiciales.

En el transcurrir de estos últimos años, Servinform ha sabido **responder** a la realidad de esta documentación judicial, cubriendo las **necesidades** que desde la Consejería se planteaban, ya no sólo dentro del Pliego Técnico del proyecto que nos ocupa, en su 2ª y 3ª fase, sino poniéndose a disposición y servicio de la Consejería en cuanto a proyectos paralelos y urgentes que requerían de soluciones inmediatas.

Una **apuesta firme** por parte de la empresa, no escatimando esfuerzos ni recursos, ha sido fundamental para afrontar el devenir de este ambicioso proyecto. Carecemos de la verdad absoluta en materia de Archivos y Gestión Documental. No somos el Jano bifronte, Dios de los cambios y transiciones que requiere este Plan de Modernización, eso sí, somos muy conscientes de la necesidad de consensuar y **anar criterios** técnicos en pro de una descripción eficaz y fehaciente de los expedientes, prestando un servicio de calidad que deje constancia de la realidad documental. De esta manera y como siempre, "pretendemos que nuestro trabajo sea reflejo de la naturaleza de nuestra empresa".

COMIENZOS DEL PROYECTO

Previo al inicio del proyecto, el Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería nos facilitó los listados de los Órganos Judiciales priorizados para esta 3ª fase y dentro del "Plan de Choque", descubriendo así los fondos a tratar y determinados por cada una de las Delegaciones Provinciales. Entre ellos, trabajamos con los siguientes:

- Los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de "Vera" y "Huerca Overa", los extintos "Municipales y Distritos" en Almería.
- Los Juzgados Penales nº 1, 2 y 3 y Mixto de "Cárcel Real", "Juzgados Menores" e "Instrucción nº 2" en Cádiz y Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción del 1 al 4 del "El Puerto de Santa María" depositados en el "Castillo de San Marco".

- Los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de “Lucena”, “Aguilar de la Frontera” y “Montilla” en Córdoba.
- La “Magistratura del Trabajo” y las “Antiguas Audiencias Provinciales y Territoriales” de Granada.
- Los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de “Ayamonte” y la “Palma del Condado”, el comarcal de “Gibraleón” y los Juzgados Sociales nº 1, 2 y 3, y 1ª Instancia e Instrucción nº 5 y 6 en Huelva.
- Juzgados de “Instancia” e “Instrucción” y las “Antiguas Audiencias Provinciales y Territoriales” de Sevilla.
- Y por último, los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de “Linares” y “Villacarrillo” y los Juzgados de Instrucción y lo Social en Jaén.

Estudiada, analizada y ante la gran dispersidad geográfica de los Juzgados, desde la dirección logística de Servinform, en la persona de Moisés Cañete, se observó muy acertadamente, como por circunstancias de espacio, recursos y otras propias de la producción, era fundamental, llevar a cabo una “Centralización” de los trabajos.

Por ello, en reunión mantenida con la dirección del proyecto para la Consejería de Justicia y Administración Pública, en la persona de Jesús Gómez, Jefe de Servicios de Documentación y Publicaciones, se instó y argumentó acerca de la necesidad de transferir toda la documentación objeto del Plan de Choque y tratamiento a nuestras instalaciones en Mairena del Aljarafe (Sevilla), donde podíamos contar con las infraestructuras necesarias para afrontar el devenir de este proyecto.

Dicha intención de “centralización”, nos planteaba un problema; el temor a sacar los papeles, las reticencias de los titulares de la documentación, ya no sólo como responsables directos de los expedientes, sino como conocedores del valor administrativo-judicial de la misma en el desempeño de sus funciones y trabajo diario, sobre todo el valor que poseía la documentación con vida de los últimos años.

Conscientes de la circunstancia, situación e importancia de aplicar tal medida, la Consejería nos facilitó las cosas, desde la Consejería de Justicia y Administración Pública, se remitió un escrito a todas las partes implicadas; jefes

de servicios, secretarios coordinadores, titulares, técnicos, etc., una vez expuesto y dimensionado el proyecto, se solicitaba autorizar el traslado (según el protocolo establecido) y la colaboración con la empresa adjudicataria en la medida de lo posible. De esta manera, pudimos contar con su inestimable apoyo.

Debo destacar la disponibilidad, preocupación e incluso inquietud mostrada por la gran mayoría de ellos, en pro de la realización de un buen trabajo, se ofrecían como guías en las visitas a los diferentes fondos de archivos, presentándonos y abriéndonos las puertas, o para la resolución de cuestiones técnicas, consultando con los diversos titulares o magistrados más veteranos, aunando y obteniendo conclusiones, etc.

De esta manera, en común y haciendo partícipes a todos de las necesidades reales y urgentes de la documentación judicial de nuestra comunidad, de la envergadura y dimensiones de este proyecto y de las repercusiones futuras, en un plazo inmediato, con la implantación en “Archiva” de la indexación realizada y la era de gestión de archivos a través de las aplicaciones informáticas, es como iniciamos el camino de este arduo, complicado y laborioso proyecto.

A día de hoy, podemos congratularnos, en ver cómo el mundo para muchos inerte de los Archivos ha adquirido una importancia y vitalidad sin precedentes. Del olvido y abandono, los propios Archivos Judiciales se sorprenden ante las atenciones y cuidados que reciben.

A continuación, a modo de memoria, pasaré a detallar las fases del tratamiento documental que han sido necesarias para el desarrollo de este proyecto.

1. VISITAS A LOS FONDOS DE ARCHIVO

Como paso previo a los traslados, nuestros técnicos y comerciales realizaban una visita a cada uno de los fondos de archivo priorizados para esta 3ª fase. En dicha visita, dos eran los puntos u objetivos fundamentales:

En primer lugar, presentarnos como empresa adjudicataria e informar a los Secretarios Judiciales tanto del proyecto y del tratamiento que recibiría la documentación, como de las actuaciones protocolares a llevar a cabo, así, “autorizaciones de traslado”, refrendadas por todas las partes responsables, “relaciones de entrega”,

dejando constancia de la documentación objeto de traslado, etc.

De igual manera, contestamos a todas las salvedades que nos exponían los Agentes Judiciales, sobre todo en lo que se refería a la disponibilidad y consulta de los expedientes que nos fueran remitidos, a cuya eventualidad respondíamos con la devolución del mismo en un plazo máximo de 24 horas.

En segundo lugar, el objetivo era realizar un estudio-análisis del grado de organización y conservación documental, a partir de una plantilla o “ficha técnica” cumplimentada por nuestro personal cualificado, donde se reflejaban entre otros, los siguientes datos:

- Dirección y ubicación del fondo.
- Condiciones del local e instalaciones: superficie, refrigeración, aireación, metros lineales, tipo de estanterías, control y forma de acceso, sistema de detección de incendios.
- Personal técnico, responsables o titulares.
- Organización: instrumentos de descripción, unidad de instalación, volumen, estimación y ratio de expedientes por caja, fechas extremas, fecha de inicio de descripción en Adriano, etc.
- Conservación: estado general, temperatura y humedad relativa.
- Estimación transferencia: fecha, recursos materiales y de personal necesarios, valor administrativo-judicial, período para devolución, etc.

A todo lo cual, se adjuntaba el fotografiado de los depósitos, plasmando y dejando constancia del estado previo a los trabajos de Servinform, S. A., donde se podía apreciar el grado de deterioro real de la documentación.

2. TRASLADOS DOCUMENTALES

Para la formalización de los traslados, se firmaron los oportunos “protocolos de autorización”, normalizados y con el visto bueno de la Consejería de Justicia y Administración Pública, éste era refrendado por todas las

partes implicadas, el Juzgado, la Delegación Provincial correspondiente y Servinform, S. A.

De igual manera, al no existir instrumento de descripción alguno, nuestros técnicos en Archivos cumplimentaban una “relación de entrega”, dejando constancia de la documentación objeto de traslado (se recogían datos como el órgano, la jurisdicción, de ser posible la serie, las fechas extremas, el volumen y soporte a trasladar, etc.), esta relación, era firmada por nuestro técnico y refrendada por el Secretario Judicial correspondiente. Dicha Identificación previa, servía de guía a los monitores de manipulación y clasificación.

Para llevar a cabo esta tarea o fase, Servinform tenía formado varios equipos de transferencia, incluyendo: cuatro técnicos en Archivos, diez conductores y varios mozos de almacén, en función de las necesidades de carga y descarga. Así entorno a los cien recursos.

Como recursos materiales y medios logísticos, disponíamos de los propios para este tipo de tareas: camiones y furgonetas de la empresa, carretillas, palets, cajas normalizadas de cartón, precintos y pistolas de embalaje, etc.

Todas y cada una de las necesidades de traslado, venían determinadas en la “ficha técnica”, a partir de la cual, se elaboraba el itinerario de transferencias. De todas estas funciones se encargaba la dirección logística del proyecto, teniendo un personal que contactaba con los secretarios, confirmaba las fechas y preparaba los recursos materiales necesarios. Puntualizar el alto grado de dificultad que tenía la organización interna y coordinación de los viajes, con la entrada y salida de documentación. Todo el proyecto era un circuito cerrado, donde los expedientes pasaban por todas y cada una de las fases del tratamiento documental, por lo que la recogida de unos, suponía la devolución de otros. Comentar que los viajes eran diarios y varios.

3. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS

Una vez en nuestras instalaciones, procedíamos a la identificación pormenorizada de la documentación, previo estudio de su organigrama jurídico, se separaban los expedientes por órgano, jurisdicción y serie, a su vez, se ordenaba cronológicamente, por nº procedimiento y

año, respondiendo así al principio de procedencia y orden natural.

Para el desarrollo de esta tarea, habilitamos una nave, la cual se denominó "nave de organización", de unos 3.000 metros cuadrados, totalmente diáfana y con tres zonas o áreas diferenciadas: carga y descarga, manipulación y depósito.

La zona de carga y descarga, estaba acondicionada para la recepción y salida de documentación y disponía de toda clase de maquinaria para su desplazamiento y transporte: fenwicks, traspaletas, jaulas, etc.

La zona de manipulación, era el lugar de trabajo del denominado "equipo de organización". Estaba formado por más de 60 personas, que se dividían en dos grupos:

Identificadores.

Encargados de la apertura de cajas y legajos, separaban la documentación por órganos judiciales, para posteriormente clasificarla por series y ordenarlas a su vez por nº procedimiento y año.

Eran los primeros en tratar abiertamente los expedientes, encontrándose con gran cantidad de "crímenes de conservación", documentación atacada por la humedad, el polvo y diversos agentes externos que la deterioraban, en algunos casos había que realizar una selección o diferenciación de documentación tratable o no, considerándose como no tratable aquella totalmente ilegible y que como consecuencia de la humedad y las tintas se aglutinaba, convirtiéndose en un bloque de pasta de madera, o que como consecuencia de la sequedad y erosión se deshacían al entrar en fase de manipulación.

Este grupo estaba encabezado por María Cutiño, monitora de identificación, con amplia experiencia en materia judicial y el estudio de series documentales. Entre sus funciones estaba la supervisión del personal en cuanto a la perfecta identificación de series, la resolución de dudas y la redacción de "incidencias", entendidas éstas como toda aquella documentación no susceptible de introducción en la aplicación. Dichas incidencias o eventualidades eran evaluadas por la parte técnica responsable, que a su vez, de considerarlo oportuno, remitía consulta al archivero titular de la documentación vía correo electrónico, con copia a la dirección técnica del

proyecto para la Consejería, de esta manera se aunaban criterios y decidía lo más oportuno.

En caso de identificar una serie o tipo de procedimiento que se escapase de los cuadros o tablas proporcionadas por la Consejería en la aplicación, era puesto en conocimiento igualmente a las partes, realizando nuestros programadores de ser necesario la actualización de las tablas, cuidándose siempre de la perfecta interrelación de las mismas.

Instaladores.

Era el personal encargado de la introducción de la documentación ya clasificada y ordenada en cajas uniarchivos (normalizadas en tamaño prolongado según Pliego). En paralelo a esta tarea, realizaban un filtro de calidad verificando la correlación del nº procedimiento y años que encontraban en cada erie.

Por último, numeraban o signaturaban las cajas, añadiendo un topográfico codificado, que identificaba la documentación de su interior. Así, por ejemplo, Lu (M)-P-165-67, lo que sería igual a: Juzgado Municipal de Lucena -Jurisdicción Penal -Caja 165 -Año 1967.

Este grupo también estaba encabezado por una monitora, Esperanza Valenzuela, la cual, además del control de su personal, tenía como principal función la elaboración de los "cuadros de clasificación", donde recogía los datos de órganos, jurisdicciones, series documentales, intervalos de signatura, nº de cajas, metros lineales, fechas extremas, etc. de los fondos tratados.

Una vez organizado el fondo se trasladaba, bien a la zona de depósito (almacén de más de 4.000 metros cuadrados), o bien a la nave de grabación (con un archivo de más de 2.500 metros lineales para instalación), en función de las necesidades. Este traslado se realizaba "paletizando" la documentación con sumo cuidado.

4. SELECCIÓN DE PERSONAL

Para llevar a cabo la descripción-grabación de datos, desde la dirección de la empresa se determinó que el 33% del total de este personal debía ser propio de Serinform, es decir, personal ya asentado y de confianza, los cuales, podrían responder con garantías ante cual-

quier eventualidad o urgencia de grabación. Como así ha sucedido en un par de ocasiones, en las que nos hemos quedado colapsados por la documentación y vistos obligados a incrementar la producción.

Para la restante selección, contamos con nuestro departamento de Recursos Humanos (RRHH), las cuales, han venido realizando un continuo reciclaje de personal durante los 6 meses que ha durado el proyecto. Transcurridos los mismos se ha contactado con más de 1.600 candidatos, ajustados al perfil de archiveros, documentalistas y grabadores, priorizando:

- Postgraduados en Archivos.
- Licenciados en Biblioteconomía y Documentación.
- Licenciados en Historia, Humanidades, etc.

De igual manera, se daba mucha importancia a la experiencia en materia judicial y organización de archivos, sobre todo la acumulada en anteriores fases del proyecto. Para todo lo cual, publicaron e insertaron anuncios en diversos medios, bolsas de trabajo, prensa, internet, etc.

Una vez realizada la primera selección entre los currículums recibidos, nuestro departamento de telemarketing efectuaba los contactos, concertando las entrevistas personales, en las cuales, nuestras compañeras de RRHH describían el proyecto, las tareas a realizar y durabilidad del mismo, especificando la categoría profesional, remuneración, horarios, etc., y cómo no, valoraban la disponibilidad y cualificación técnica del entrevistado.

Realizado este segundo filtro de selección, el candidato debía superar una prueba mecanográfica elaborada por nuestro departamento de grabación. En la misma se evaluaba la celeridad de pulsaciones y calidad sintáctica y ortográfica de lo descrito. A través de este proceso y sus filtros de selección, tan solo nos eran válidos un 10% del total contactado, pero siempre con la garantía de obtener un personal que a nuestro entender, cumplía con los requisitos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

5. DESCRIPCIÓN-GRABACIÓN DE DATOS

El primer grueso de incorporaciones para la descripción-grabación fue de 75 personas en turno de mañana, las

cuales, recibieron un curso de formación intensiva durante su primera semana de trabajo, denominado “período de formación”, dicho curso tenía dos objetivos fundamentales:

Primero, la identificación e interpretación por parte de este personal, de las diversas tipologías o series documentales existentes en materia judicial. Para lo cual, se elaboraron unos cuadros orientativos de series por jurisdicciones, definiendo las características internas más comunes e identificativas de cada una de ellas.

Segundo, la calidad de lo grabado, cumplimentar de manera correcta todos y cada uno de los campos de descripción. A través de un “manual interno”, elaborado por la parte técnica, se definían los conceptos y campos a cumplimentar: órgano, tipo de órgano, jurisdicción, nº procedimiento y año, clase asunto, tipo procedimiento y serie documental, materia estadísticas, fecha última actuación y resolución, signatura, tipo depósito, asunto origen, intervinientes, figuras más comunes existentes por jurisdicción, etc.

De igual manera, se indicaba el documento o parte del expediente donde hallar la información y cómo debía interpretarse dicho “manual” o “circuito de grabación”. Se intentó realizar de la forma más sencilla y comprensible posible. Debemos recordar que no todo el personal estaba versado en materia judicial y se asentó sobre unos criterios aunados con la parte técnica de la Consejería.

Transcurrido el período de formación y asimilación, esta primera tanda de personal empezó a desempeñar sus funciones de descripción-grabación, recibiendo por parte de las monitoras de grabación (Rosario Fernández Vela y Cristina Rodríguez Medina) una “formación continua” y paralela ante las dudas y eventualidades que surgiesen. Debo reiterar que no se tomaban medidas ni conclusiones de manera aleatoria en cuanto a criterios, cualquier incidencia de grabación era remitida al jefe o al responsable técnico de Servinform, que a su vez consensuaba lo más oportuno con la Consejería.

El restante grueso de incorporaciones se realizó paulatinamente, en función del grado de asimilación del personal, dando de alta semanalmente entorno a unos 15 ó 20 recursos, hasta cerrar un equipo de descripción-grabación de más de 250 personas, repartidas en turnos de mañana y tarde.

A día de hoy, a pesar de las grandes dificultades y arduo trabajo realizado, puedo afirmar que Servinform posee una plataforma de grabación en materia judicial envidiable, gracias a la experiencia adquirida. Nuestros descriptores han tratado en muy alto número todas y cada una de las muy diversas tipologías documentales, de ahí, un grado de sapiencia en materia judicial que les haría acreedores de poder trabajar en cualquier archivo de órgano judicial. Aún así, apuntar que el ritmo de grabación que requiere este proyecto nunca ha sido constante, ha variado en función de la tipología a grabar, su dificultad interpretativa, su legibilidad, su volumen, etc., se han necesitado más de cinco meses de búsqueda y asentamiento de este personal, que como indicara anteriormente, está en continuo cambio y reciclaje, debido a las bajas y circunstancias personales.

Este equipo de descripción-grabación estaba controlado por cinco responsables directos:

- Dos monitoras de grabación, repartidas en turno de mañana y tarde, entre sus funciones estaban: la resolución de dudas del personal, dar de alta a los órganos judiciales no existentes en la aplicación y que fueran objeto de descripción (normalmente órganos extintos), esto se realizaba otorgando una codificación, cuyos criterios estaban normalizados, atendiendo a la localidad origen de la documentación, la naturaleza del órgano jurídico (Audiencias, Instancias, Instrucción, Municipales, Comarcales, Distritos, etc.) y su correlación u orden dentro de la misma. Por otro lado, también se encargaban de realizar pruebas o simulaciones de grabación de la documentación que aún se encontraba en fase de identificación y organización, para así cubrir posibles deficiencias o carencias de la aplicación y sus tablas. Estas a su vez, contaban con el apoyo de otros seis técnicos en archivos, los cuales, además de la resolución de dudas, realizaban tareas de reubicación documental, es decir, cuando en fase de descripción-grabación un usuario apreciaba un expediente erróneamente instalado dentro de su caja, por motivos de no concordancia del órgano, del año, la serie, etc., lo hacía saber a éstos, quienes analizaban el expediente en cuestión y a su vez lo clasificaban e instalaban en la caja correcta.
- Dos controladores o gestores del personal, igualmente repartidos en turno de mañana y tarde, entre sus funciones estaban: la recogida de altas y bajas, extras y recuperación de horas, entrega de nóminas, talo-

nes, finiquitos, control de la sala de grabación, informes personales de producción y adecuación al medio de trabajo, evaluación continua de las condiciones técnicas y de instalación, y cómo no, cubrir las necesidades del personal, pedido y entrega del material de trabajo, etc.

- Una grabadora o administrativa, encargada de la recopilación de datos, en la base de producción, indexando los partes diarios, ya no sólo del “equipo de descripción-grabación”, también del “equipo de organización” y de “traslados”. A través de esta base, el jefe de proyecto podía realizar consultas y obtener cualquier tipo de dato, en cuanto a previsiones de culminación, desarrollo diario o semanal del trabajo, etc.

6. REDACCIÓN DE INFORMES

El responsable técnico del proyecto para Servinform, quien suscribe, para mantener al corriente de todo a la Consejería de Justicia y Administración Pública, teniendo muy presente la importancia de la opinión de todas las partes y siempre con la intención de aunar y consensuar criterios, realizaba una serie de Informes, tanto regular como eventualmente, entre ellos los siguientes:

- **Informes semanales**, con carácter regular, acerca del desarrollo del proyecto, por provincias y fondos, en ellos, se recogía el estado o fase en la que se encontraba la documentación de cada uno de los órganos judiciales, es decir, si estaba aún incluida en itinerario de transferencia, se determinaba el día previsto para llevarla a cabo y se ponía en conocimiento, tanto de los secretarios como de la Consejería. Si se encontraba en fase de identificación-organización, se definía el grado de clasificación de la misma, adjuntando los oportunos “cuadros de clasificación”, con datos archivísticos e “incidencias de identificación” de ser necesaria algún tipo de consulta u homologación de criterio. Si por el contrario, se encontraba en fase de descripción-grabación, se indicaba el número de expedientes grabados por provincia, fondo y órgano, la estimación para su finalización y la fecha prevista para la visita-evaluación de la Consejería. Si por último, el fondo había superado todo los controles y había sido remitido a su Archivo Judicial de origen sin mayor salvedad, se consideraba fondo “cerrado”.

- **De incidencias**, ante cualquier eventualidad que surgiese en alguna de las fases del tratamiento documental y que requiriese de una resolución inmediata y consensuada con la Consejería de Justicia y Administración Pública, la parte técnica responsable de Servinform elaboraba estos informes. No tenían una forma ni medio definido, pudiendo ser por correo, contacto telefónico, fax, etc., eso sí, siempre se dejaba constancia escrita de lo acordado a través de correo con copia a las partes implicadas. Con ello, se subsanaban problemas o incidencias menores, por ejemplo, criterios para la grabación de una serie determinada, con la anexión o actualización en la correspondiente tabla de la aplicación, existencia o no de cajas “bis”, modelo de etiquetado e inventario, remisión o devolución de documentación, etc.
- **Cuando la magnitud del tema en cuestión era importante** y sus repercusiones considerables, las partes responsables se reunían para llegar a acuerdos y conclusiones, de cuya redacción posterior se encargaba la parte técnica de Servinform, para dejar constancia. De esta manera, pudimos solventar problemáticas tan importantes como el estudio de series para las antiguas Audiencias Provinciales y Territoriales de Sevilla y Granada, donde la aplicación no respondía a la realidad documental, por lo que hubo, no sólo dar de alta a estos órganos extintos, sino actualizar los cuadros y tablas interrelacionadas de la base de datos.
- **Informes de evaluación**, para responder a las diversas necesidades de la Consejería, que iban surgiendo fuera del Pliego y la Propuesta Técnica, en forma de proyectos paralelos, Servinform, a través de su responsable en materia de archivos y gestión documental, realizaba todo tipo de estudios y análisis, así por ejemplo, “el informe para la transferencia al Archivo Histórico Provincial de Málaga de toda la documentación datada hasta 1980”, o “la descripción y evaluación de los Juzgados de Cárcel Real en Cádiz y su reubicación en los nuevos depósitos del Estadio Carranza”. También diversos estudios para la “custodia y gestión documental” de aquellos fondos que no podían ser remitidos a sus Juzgados de origen, por motivos de espacio y acondicionamiento, caso de Huelva o Linares, o el estudio-análisis para el “traslado y reubicación documental a la Ciudad de la Justicia de Málaga”, posterior al también proyecto desarrollado por Servinform de descripción y valoración de los más de 70 Juzgados que componen la capital malagueña, etc.

7. CONTROLES Y FILTROS DE CALIDAD

En cada una de las fases del tratamiento documental, se implantaron una serie de tareas e instrumentos que permitían y aseguraban una eficaz descripción de los expedientes judiciales:

- En las fases de visita y transferencia se realizaban los primeros filtros, así, en la “ficha técnica” que se elaboraba en la primera visita, ya se hacía una identificación del organigrama jurídico a tratar, considerando su evolución histórica, fechas extremas, etc., lo cual, ponía en antecedentes al equipo técnico encargado de la transferencia. Por otro lado, en la “relación u hoja de transferencia”, se dejaba constancia de la documentación objeto de traslado, cumplimentada por los técnicos se describía e identificaba a nivel jurisdiccional e incluso de tipologías.
- Era ya en nuestras instalaciones y dentro de la fase de organización, cuando se realizaba una identificación pormenorizada de la documentación. Aplicando dos filtros:

El primero venía de mano de los “identificadores”, quienes dentro de un mismo órgano y jurisdicción separaban y ordenaban los expedientes por series documentales.

El segundo, lo realizaban los “instaladores”, quienes a la hora de introducir en cajas uniarchivo verificaban y confirmaban tal identificación.

- En la fase de grabación, se aplicaban otros dos filtros o controles:

Los primeros, eran los denominados filtros a “priori”, dentro del formulario de grabación, aparecían pantallas o testigos de errores “warnings” que advertían al usuario o grabador. Para cada campo se fijaban una serie de parámetros (los cuales, venían marcados por la lógica y una serie de criterios judiciales ya establecidos y asentados), todo lo que quedase fuera de los mismos se entendía como discordancia, se advertía de ello y se subsanaba en el momento.

Los segundos, eran los denominados a “posteriori”, existiendo de diversos tipos:

La “verificación”, tarea o programa posterior a la grabación, con carácter individual y por unidad de instalación realizada, es decir, cada usuario al finali-

zar su caja debía cotejar el contenido y calidad de la descripción realizada con lo reflejado por la base de datos, comprobando el número de expedientes descritos, su jurisdicción, su serie, años, etc.

El **“control de calidad”**, tarea realizada por los denominados **“controladores”**, equipo formado por el personal grabador más cualificado y a tenor de los monitores más eficaz y experimentado, los cuales, seleccionaban y verificaban de manera aleatoria las cajas grabadas, anotando a través de un **“cuadrante de errores”** en Excel, las discordancias más comunes de los diferentes usuarios, así obteníamos unos ranking de calidad, que nos permitían identificar al personal que requería de más formación y ayuda.

El **“control de forma”**, tarea realizada por el departamento de programación de nuestra empresa, una vez finalizada la grabación, verificación y control de calidad, el fondo en cuestión pasa por unos últimos filtros, transferida la información a una base de datos histórica (de cotejo y purificación masiva) y usando como instrumento de comparación y guía los cuadros de clasificación, se corrigen todo tipo de datos: intervalos de cajas por órganos, jurisdicciones, series documentales, años, fechas, etc.

El último control de calidad, era la denominada **“visita evaluación”**, previa a la devolución documental, la realizaba un equipo técnico de la Consejería de Justicia y Administración Pública, dirigido por Elvira Ramos, con el apoyo de Juan Carlos Higueros y la colaboración de los distintos Archiveros Provinciales.

Suponía un control por muestreo o selección aleatoria de la documentación objeto de traslado o devolución, generalmente se verificaban dos o tres cajas por órgano y jurisdicción, comprobando a través de la vista por formulario todos los datos de cada expediente (órgano, tipo de órgano, jurisdicción, clase asunto, tipo procedimiento, serie, signatura, nº procedimiento y año, fechas, asunto origen, intervinientes, etc.).

Tenía carácter obligatorio y de sus resultados dependía la devolución o no del fondo descrito, de ser correcta la dirección de la Consejería otorgaba su **“visto bueno”**.

8. PRODUCTO FINAL

Tres son los productos finales de este proyecto de organización y descripción de Archivos Judiciales: los inventarios topográficos, las bases de datos o Mdb y las memorias.

Gracias a los controles y filtros de calidad anteriormente definidos, la base de datos quedaba purificada de discordancias e incoherencias de grabación, dejando un porcentaje mínimo de error. De esta manera, nuestro departamento de programación, con el asesoramiento de la parte técnica, podía contar con un instrumento fiable y de calidad para la elaboración de los Inventarios, los cuales, había de dos tipos, en función de su ordenación, así: por nº procedimiento y año y por signatura.

En ellos y a través de consultas se reflejaban los siguientes datos por órganos, jurisdicción, tipo procedimiento, serie, nº procedimiento, año, signatura y observaciones. Una vez impresos y encuadernados, se entregaban tres copias:

- Una, para el Secretario Judicial del Órgano (como titular de la documentación, el día de la transferencia de devolución).
- Otra, para el Técnico en Archivos de la Provincia (siempre que el fondo estuviese custodiado por él).
- Y una tercera, para la Consejería de Justicia y Administración Pública.

La base de datos o Mdb, se registraba en CDs, grabada por fondos y adjuntando varias copias de seguridad a la Consejería de Justicia y Administración Pública. Dicha base se entregó actualizada, como consecuencia de aparición de nuevas series, altas de órganos extintos, etc., haciendo constar todas las anexiones de cada tabla y su codificación. Posteriormente la Consejería se encargaría del trasbase o vuelco de la información a la aplicación Archiva.

Por último, hacer mención a las memorias, elaboradas por el responsable técnico del proyecto, a la finalización o devolución de cada uno de los fondos de archivo. En ellas,

no sólo se dejaba constancia del desarrollo de las tareas e incidencias acontecidas, también se adjuntaba fotografía- do previo y posterior a los trabajos de Servinform, la ficha técnica que reflejaba el grado de organización y conserva- ción encontrado, los juzgados u órganos dados de alta en la grabación y los datos archivísticos del cuadro de clasifica- ción: intervalos por jurisdicciones y series, fechas extremas, nº de cajas, metros lineales, nº expedientes grabados, etc.

9. DEVOLUCIONES DOCUMENTALES

Tras el control de calidad de los técnicos y con el “visto bueno” de la dirección del proyecto para la Consejería, procedíamos a introducir la devolución en cuestión en el itinerario de transferencias. Debo reiterar que la organiza- ción de viajes de los tres equipos existentes y la preparación de los recursos materiales y personales era arduo complica- do, de estas tareas se encargaba la dirección logística.

A su vez, se concertaba la fecha con las partes interesa- das, el Secretario Judicial y Técnico en archivos correspon- diente, adjuntando en correo los datos archivísticos para la adecuada instalación documental, en previsión de las necesidades de espacio y metros lineales de estantería.

En alguna ocasión, caso de los fondos de “Huerca Ove- ra” y “Vera”, nos encontrábamos con documentación susceptible de ser remitida al Archivo Histórico Provincial de Almería, para lo cual, se nos solicitó elaborar la co- rrespondiente relación de entrega de toda la documen- tación datada hasta 1976 inclusive.

Como en las transferencias de recogida, dicha devolución se formalizaba y autorizaba con la firma del oportuno protocolo, refrendado por todas las partes responsables. Con su entrega se adjuntaba el ya comentado inventario topográfico como instrumento de descripción.

En otras ocasiones, ante la imposibilidad de devolver la documentación a los Archivos Judiciales de origen, por las demoras en el acondicionamiento y adecuación de sus instalaciones, caso de Huelva, Cádiz, Linares, etc., se realizaron las oportunas propuestas de custodia y ges- tión, conservando así la documentación hasta que los Juzgados pudieran recepcionarla.

DATOS GENERALES Y CONCLUSIONES

En el transcurso de este ambicioso proyecto, Servinform ha tratado la documentación de más de setenta órganos judiciales, repartidos por toda Andalucía, organizando más de medio millón de metros lineales de documen- tación, instalando alrededor de sesenta y cinco mil cajas e indexando y describiendo entorno al millón seiscientos mil expedientes, cerca de dos millones si consideramos la anterior fase.

Hemos asentado una plataforma de personal de más de quinientos recursos entre dirección, mandos interme- dios, monitores, descriptores, manipuladores, transpor- tistas, etc., consolidando a través de la experiencia una infraestructura técnica y logística capaz de responder con garantías y calidad de servicio ya no sólo a las inmi- nentes fases del Plan de Modernización, sino a cualquier proyecto o necesidad que se nos plantee en materia de archivos y gestión documental.

La capacidad resolutive por parte de sus responsables, en cuanto a la subsanación continua de incidencias y eventualidades, afrontar la realidad del trabajo cotidia- no con el empeño, la constancia y el sacrificio que este proyecto exigía y nos ha impuesto, en resumen: saber dimensionar, valorar y superar satisfactoriamente este proyecto es alto significativo de la naturaleza de Ser- vinform.

A título personal, la complejidad, las dificultades y el arduo trabajo realizado se ven recompensados con los resultados obtenidos, en el desempeño de unas funcio- nes y una profesión que inspira y apasiona. El Plan de Modernización, tiene en la Archivística, como ciencia in- terdisciplinar, un instrumento fundamental para alcan- zar los objetivos marcados y en Servinform los medios para hacerlo realidad.

Reiteramos, que durante todo el proceso se actuó de acuerdo con el “Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos” y las leyes vigentes en materia de archivos y gestión documental, bajo las más estrictas normas de seguridad y confidencialidad a las que estamos obliga- dos, homogeneizando y unificando criterios con todos y cada uno de los responsables y titulares de archivos que se incluían en dicho proyecto.

Archivo Judicial de Málaga: Orígenes y Evolución

Purificación Durán León

Titulada Superior de Archivos.

Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Málaga

Inmaculada Prieto Tarradas

Titulada Superior de Archivos.

Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Málaga

Resumen

En este trabajo se revisa la situación de los distintos archivos judiciales en Málaga a finales de la década de los 90 y las acciones llevadas a cabo por la Junta de Andalucía hasta la creación de un Archivo Judicial de Málaga (A.J.M.). Así, tras la realización de una serie de encuestas sobre la situación de los archivos de Málaga y provincia, que pusieron de manifiesto el estado de extrema precariedad de los mismos, se realizaron una serie de actuaciones, como la contratación temporal de una empresa de guarda y custodia de archivos y la transferencia de expedientes al Archivo Histórico Provincial de Málaga (A.H.P.M.), que unidas a una mejora de las infraestructuras, sirvieron para establecer las bases del Archivo Judicial de Málaga.

El nuevo Archivo Judicial de Málaga se ha instalado en una nave del Parque Tecnológico de Andalucía (P.T.A.), en Campanillas (Málaga), inicialmente con la documentación que provenía del Archivo de la calle Tomas de Heredia, nº 18.

A partir de enero 2007, se han llevado a cabo las primeras actuaciones para el futuro traslado a las instalaciones de la Ciudad de la Justicia de Málaga.

Palabras clave

Archivo judicial, Orígenes, Mejora de infraestructuras, Ciudad de la Justicia, Traslado de documentación.

I. INTRODUCCIÓN

Los primeros intentos para la creación de un Archivo Judicial de Málaga capital (A.J.M.), se hicieron en junio de 1996 con la contratación temporal (5 meses) de dos ayudantes de Archivo dentro del convenio de colaboración INEM-JUSTICIA. Se acordó la creación del A.J.M. en una nave situada en la calle Carril de los Guindos; sin embargo, debido al grave problema que en aquel momento planteaban las piezas de convicción, se optó por su ubicación en el citado local, lo que supuso la pérdida de éste como archivo.

El 12 de abril de 1999, se replanteó la situación con la contratación por parte del Servicio de Justicia de un Archivero, para intentar dar una solución al problema que la documentación judicial planteaba en esta ciudad de Málaga. Así, los fondos documentales que constituirían el futuro A.J.M. se encontraban desorganizados y dispersos, en distintas dependencias, en malas condiciones de instalación y conservación.

La finalidad primordial de un archivo es servir de base para cualquier consulta; por tanto, para que esta fina-

lidad pudiera cumplirse, es necesario que los fondos estén organizados y además que se cuente con una infraestructura mínima de medios y personal, de manera que se facilite el trabajo en el propio archivo así como la consulta por parte de los distintos órganos judiciales.

El Real Decreto Legislativo 937/2003, nace como respuesta a las exigencias de una sociedad que pide cambios drásticos en el funcionamiento del sistema judicial. Por ello, el objetivo primordial del Real Decreto es modernizar y normalizar el funcionamiento de los Archivos Judiciales y el expurgo de la documentación judicial. El sistema requería una profunda reforma ya que las normas de los archivos judiciales estaban basadas en un Real Decreto del año 1911.

En virtud de este Real Decreto Legislativo 937/2003, se inician una serie de actuaciones en la gestión de la documentación de las oficinas judiciales dotándolas de agilidad, y desterrando así la idea de que la justicia es lenta e ineficaz. La mejora de infraestructuras que se ha realizado en Málaga permitirá, sin duda, una mejor adaptación a esta nueva normativa.

II. PRIMERAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN ANDALUCÍA

La Junta de Andalucía en el año 1999, llevó a cabo la contratación en Justicia de nueve Archiveros, uno por cada provincia de Andalucía, excepto en Granada, donde por ser sede del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, destinó dos personas para tal fin.

Entre las actuaciones conjuntas a nivel de Andalucía, hay que hacer alusión a las encuestas de todos los Archivos Judiciales (A.J.) llevadas a cabo por los archiveros de Justicia, tanto a nivel de capital como de provincia. Estas encuestas dieron a la Dirección General de Cooperación con la Administración de Justicia (Consejería de Justicia), una idea general de la situación en ese momento de todos los A.J. de Andalucía, como punto de partida para empezar las primeras actuaciones en cada provincia. En Málaga se realizaron las encuestas en un primer momento a nivel de capital, siguiendo a continuación por toda la provincia. Así mismo, se elaboró un reportaje fotográfico del estado de los archivos de Málaga y provincia, que fue enviado en su día al Servicio de Planificación y Organización de la Dirección General de Cooperación con la Administración de Justicia de Sevilla.

Otra de las actuaciones llevadas a cabo a nivel de Andalucía fue la constitución a final de 1997, de un grupo de trabajo, que en el año 2000 publicó un "Manual para el funcionamiento interno de los Archivos Judiciales de Andalucía", editado por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (Consejería de Justicia y Administración Pública).

También sería interesante contemplar la creación del grupo de trabajo de archiveros con reuniones periódicas para coordinar el trabajo en todas las provincias de Andalucía.

Unido a ello sería interesante destacar los cursos de formación que la Consejería de Justicia ha ofertado para formación del grupo de archiveros desde el año 1999 hasta la actualidad.

III. SITUACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE MÁLAGA EN EL AÑO 1999

En ese momento no existía un A.J.M., sino distintos depósitos de archivo en las distintas sedes judiciales diseminadas por la capital de Málaga.

1. Archivos situados en la calle Martínez Campos.
2. Archivos situados en el torreón del edificio de los juzgados de Muelle Heredia.
3. Archivos en la sede de los Juzgados de lo Social 6, 7 y 8 de la calle Barroso.
4. Archivos de los Juzgados de Menores de calle Olle-ría.
5. Archivos del Palacio Miramar.
6. Archivos de los Juzgados de lo Social de la Calle Compositor Lehmborg.

Es necesario aclarar que, en estos depósitos de archivo de las distintas sedes judiciales, existía una mezcla de documentación que abarcaba todas las edades, ya que en la misma sede se encontraba documentación judicial con edad primaria, secundaria y terciaria. La razón fundamental de que esto ocurriera era que, al no haber una infraestructura adecuada en los distintos A.J., lo que primaba a la hora de ingresar los expedientes en los archivos de justicia era la falta de espacio y por ello no se tenía en cuenta la edad de los documentos. La relación entre la edad de los documentos y el tipo de archivo ha sido señalada por Heredia (1991) de la siguiente forma:

Primera etapa o edad: es de circulación y tramitación en busca de una solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos de gestión y está cerca del funcionario responsable de su tramitación.

Segunda etapa o edad: una vez recibida la solución al asunto empezado, el documento o expediente, ha de seguir siendo guardado pero no se consulta con la frecuencia que en la primera etapa. Esta fase corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos desarrollándose el valor secundario.

Tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas.

Correspondencia de estas etapas documentales con los tipos de archivos: la primera se refleja en los archivos de gestión o de oficina; la segunda en los archivos centrales e intermedios y la tercera en los archivos históricos o permanentes.

Realmente, si nos atenemos a lo señalado por Heredia (1991), no podemos considerar en Málaga la existencia de un Archivo Central, lo normal era encontrar documentación en el mismo depósito de archivo con las tres edades; la razón se debía a la falta de una infraestructura y de un espacio adecuado como depósito de archivo de los distintos órganos judiciales.

Finalmente, como problemas comunes a los archivos correspondientes a las distintas sedes judiciales mencionadas, podemos citar:

- Falta de unas instalaciones adecuadas.
- Falta de espacio.
- Sobrepeso, ya que al no ser instalaciones adecuadas para archivo, los expedientes se situaban en viviendas que no estaban diseñadas para soportar este exceso de peso.
- Falta de una organización adecuada de la documentación.
- Falta de personal especializado.

III.1. Archivo de la calle Martínez Campos

III.1.1. Situación y problemática del archivo

El depósito de este A.J. se ubicaba en un local comercial alquilado en un sótano de un edificio de la citada calle.

Problemas básicos que planteaba este archivo:

- Humedad.
- Falta de ventilación.
- Problemas de inundaciones.
- Iluminación no adecuada.
- Falta de limpieza.

La humedad:

Tal y como señalan Viñas y Crespo (1984), la humedad es uno de los peores enemigos del archivo, ya que no sólo atañe a las buenas condiciones generales del edificio de archivo, sino que puede tener consecuencias funestas en la conservación de los documentos. La humedad actúa de manera indirecta facilitando la acción de agentes destructores bióticos y sólo en casos extremos su acción es directa; así entre el 70 y 98% de humedad se producen hongos y bacterias. Los hongos provocan un cambio de coloración en el papel que distinguimos como “manchas”, mientras que las bacterias no; sin embargo, el mayor daño lo producen las bacterias aunque a veces actúan sobre el terreno preparado por los hongos. El porcentaje óptimo de humedad se sitúa entre el 50 y 60%. Aunque debido a la falta de medios no pudimos medir el porcentaje de humedad del depósito, es obvio que era muy elevado y que por las razones que acabamos de mencionar, estaba afectando día a día a la documentación albergada. La lucha contra la humedad en el plano arquitectónico es costosa y hay veces que una aireación correcta es suficiente para mantener una humedad al menos no dañina; no obstante, la falta de ventilación en este depósito hacía que no pudiéramos solventar este problema.

Falta de ventilación:

Además de su efecto en el nivel de humedad, la ventilación es importante en todo depósito de archivo, ya que

el aire “estancado” acaba viciándose y origina el característico “olor a papel”, factor positivo para el desarrollo de microorganismos.

Inundaciones:

En este depósito hubo algunas inundaciones. Las inundaciones son un problema grave en los depósitos de archivo ya que suponen una amenaza para la documentación escrita con tinta hidrosoluble (bolígrafos, rotuladores, pluma estilográfica...); así, la tinta se borrará, el papel se pegará quedando apelmazado y dará lugar a la formación de moho.

Iluminación no adecuada:

La iluminación de este depósito no era adecuada para los documentos que albergaba. El depósito estaba iluminado con tubos fluorescentes, que son fuente de rayos ultravioleta; la exposición directa del papel a este rayo es dañina porque produce la aceleración de la oxidación del papel y su consiguiente descomposición química, haciendo que el papel amarillee y que algunas tintas se borren. Este efecto se corrige, bien con lámparas de tungsteno que no emiten radiación, bien adaptando la lámpara de tubo fluorescente con filtros o bien almacenando la documentación en cajas que es el método más económico. Desafortunadamente en este depósito, sólo una pequeña parte de la documentación estaba en cajas. El método usual era encontrar legajos atados con cuerdas, no siendo ése el método más adecuado para conservar la documentación, ya que hace que ésta esté en contacto directo con la luz, el polvo, etc., factores que favorecen su continuo deterioro.

III.1.2. Distribución del depósito

El depósito estaba dividido en 7 salas y dos aseos, usados también como depósitos de archivo. La extensión total era de unos ciento cincuenta metros cuadrados y estaba ocupado por documentación procedente de los juzgados de Primera Instancia nº 1 al 6 y Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia (T.S.J.), que ocupaba dos salas.

Los años extremos de documentación que albergaba este depósito de archivo eran de 1940-1990.

III.2. Archivos ubicados en el torreón del edificio Muelle Heredia

Este depósito de archivo estaba dividido en dos plantas; la primera albergaba documentación de los Juzgados de 1ª Instancia nº 1, 7, 8, 9, 10 y Sala de lo Contencioso del T.S.J., la segunda planta albergaba documentación de los Juzgados de 1ª Instancia nº 6, 11, 12, 13, 14, 15, Sala de lo Social del T.S.J. y Fiscalía Civil. La documentación pertenecía a los años 1920-1999.

Además de estos depósitos de archivo, la mayoría de estos órganos judiciales tenían otros ubicados cerca de la oficina judicial, bien en los pasillos o en habitaciones repartidas por la oficina.

III.3. Archivos de los Juzgados de lo Social nº 6, 7 y 8 de calle Barroso

Estos órganos judiciales se situaban en unos pisos de la citada calle, y la documentación que albergaban pertenecía a los años 1991-1999. Los principales problemas a los que se enfrentaban eran la falta de espacio y el sobrepeso. Hoy en día se han trasladado a calle Hilera, en donde las condiciones han mejorado.

III.4. Archivo de los Juzgados de Menores de calle Ollerías

El archivo del Juzgado de Menores nº 1, se situaba en una tercera planta de un edificio antiguo. Los principales problemas que tenía eran el exceso de peso y la falta de espacio. En el año 2001, se procedió a transferir la documentación más antigua que custodiaban procedente del antiguo Tribunal Tutelar de Menores al Archivo Histórico Provincial de Málaga (A.H.P.M.), por lo que se solucionaron parcialmente los problemas. En la actualidad estos juzgados tienen la sede en el edificio Eurocom.

III.5. Archivo del Palacio Miramar

III.5.1. Archivo de la Audiencia Provincial de Málaga (A.P.M.)

En un sótano de aproximadamente 500 metros cuadrados se ubican el depósito de archivo de la A.P.M. y el

de los Juzgados de Instrucción. El espacio está dividido en jaulas, siendo la de mayor extensión la ocupada por la Audiencia (120 metros cuadrados aproximadamente). El espacio no reúne las condiciones mínimas para ser considerado un depósito de archivo; así, carece de ventilación, la altura del techo no es la adecuada (1,50 m), y el suelo está en mal estado (cemento).

Como soporte se usan estanterías metálicas y como unidad de instalación se usaba el legajo atado; de hecho, la mayoría de los expedientes estaban en legajos atados, y tirados en el suelo los que no cabían en las estanterías; la ausencia de cajas hacía que el estado general de conservación de la documentación no fuera bueno. Hace aproximadamente un año, el ordenanza de la Audiencia fue auxiliado por la empresa de la mudanza y se instaló en cajas de archivo toda la documentación que estaba en legajos. Los años de documentación que albergaba este depósito iban de 1958-1999 y correspondían a las distintas secciones de la Audiencia Provincial. El grado de consulta de la documentación ubicada en este depósito de archivo era muy frecuente y se hacía muy difícil la localización puntual de un expediente debido a las malas condiciones del depósito y a la falta de personal especializado. La ordenación del depósito es por número curren, pero debido a la falta de espacio, las cajas no están colocadas siguiendo este orden. De todo esto, se derivan numerosos problemas de búsqueda de información al no existir instrumentos que permitan localizar los distintos expedientes, ni orden visual en su colocación, aunque existe un libro de registro en donde se anotan todos los legajos que las distintas secciones de la Audiencia mandan a este depósito de archivo. Este depósito a pesar de carecer de una infraestructura adecuada para albergar la documentación, se ha mejorado con la instalación de los expedientes en cajas de archivo.

III.5.2. Archivo del Decanato

Este depósito está dividido básicamente en dos partes. La primera consta de una jaula grande cuyo control de llaves lo lleva el Decanato; en este espacio el Decanato asignó un número limitado de estanterías a los distintos juzgados de Instrucción y Penal. La segunda parte la constituyen jaulas independientes de la mayoría de los Juzgados. Solamente la parte que controla el Juzgado Decano está organizada. En la otra parte, cada Juzgado se encarga de su organización y en estas jaulas es muy común encontrarse con piezas de convicción mezcladas con documentos.

III.6. Archivos de los Juzgados de lo Social de la calle Compositor Lehmborg Ruiz

Estos archivos se sitúan aún en un edificio no adecuado para archivo situado en una primera planta, donde se ubican los Juzgados de lo Social nº 1 al nº 5. Los problemas básicos que plantean estos depósitos de archivo son comunes al resto, siendo el sobrepeso y la falta de espacio los más importantes. La intervención que se ha tenido ha consistido en enviar al Archivo Histórico Provincial de Málaga la documentación con edad histórica, que albergaban estos depósitos de archivo judiciales.

IV. PRIMERAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO EN LA CIUDAD DE MÁLAGA

IV.1. Custodia de documentación en depósitos de archivo provisionales

En el año 1999, la situación de los archivos judiciales era la expuesta en el apartado III; por tanto, era necesario un plan de actuación urgente. El primer problema que se intentó solucionar fue el del depósito de archivo de la calle Martínez Campos. Este depósito, debido a que no reunía las mínimas condiciones de seguridad e higiene, había sido motivo de continuas protestas por parte de los trabajadores, habiendo sido ya denunciada la situación por los Sindicatos. La solución por la que se optó en un principio, fue la contratación de una empresa de Guarda y Custodia de Archivos, ya que al tener que tomar medidas urgentes de actuación, y carecer de una infraestructura adecuada, ésta parecía la forma más rápida de solucionar el problema. A partir del día 9 de septiembre de 1999, la empresa, en colaboración con la archivera de justicia, empezó a trabajar en el archivo de la calle Martínez Campos. La documentación judicial fue organizada siguiendo unos criterios establecidos a priori, por la empresa y la archivera del servicio de justicia. En una primera etapa se optó por la toma de datos en cada depósito de archivo y la creación de un inventario, en una primera fase manual, y posteriormente, automatizado. A la hora de realizar el inventario se tuvieron en cuenta una serie de datos básicos: fondo, sección, serie documental, nº expediente, año y observaciones.

Una vez finalizada la fase de organización y antes del traslado a las instalaciones de la empresa, se tomaron una serie de medidas para la seguridad de los expedientes. Estas medidas contaron con el beneplácito del Ilmo.

Sr. Presidente de la Audiencia Provincial de Málaga y el Ilmo. Sr. Juez Decano. Así, una vez inventariado, cada expediente era colocado en una bolsa de plástico, que posteriormente era herméticamente cerrada por una máquina; además, cada bolsa llevaba un sello identificativo del órgano judicial al que pertenecía. El objetivo de estas medidas era evitar la manipulación de cualquier expediente por personal ajeno a los distintos órganos judiciales manteniendo, de esta forma, la confidencialidad que exigen los expedientes judiciales.

Antes del traslado de la documentación judicial a las instalaciones de la empresa, dichas instalaciones fueron visitadas por personal especializado del Servicio de Justicia de Málaga y del Servicio de Planificación y Organización de la Dirección General de Cooperación con la Administración de Justicia de Sevilla. Tras el visto bueno a las instalaciones de la empresa se decidió, por motivos de seguridad, no hacer público el lugar donde la empresa iba a custodiar los expedientes judiciales.

Una vez finalizada la fase de organización se implantó un sistema de préstamo de expedientes. En este sistema, al estar los expedientes judiciales fuera de las instalaciones de justicia, los expedientes eran solicitados diariamente a la archivera de justicia y llevados por la empresa a un lugar concreto que se destinó para ello, en el edificio Muelle Heredia. Eran los agentes judiciales los encargados de recibir las bolsas cerradas que contenían los expedientes solicitados, en préstamo, a la empresa. Además, se contó con un servicio de préstamo urgente para casos que no tuvieran espera, del cual se hizo uso en contadas ocasiones. Con el tiempo, los expedientes se fueron haciendo más antiguos y el servicio de préstamo se redujo a tres días semanales.

A continuación se relacionan los años de documentación que la empresa de Guarda y Custodia de archivos custodió en sus instalaciones:

- Juzgado de 1ª Instancia nº 1, años 1971-1995.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 2, años 1971-1989.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 3, años 1971-1995.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 4, años 1971-1994.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 5, años 1981-2000.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 6, años 1974-1995.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 7, años 1987-1991.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 8, años 1974-1992.

- Juzgado de 1ª Instancia nº 9, años 1977-1992 y jurisdicción voluntaria 1977-1997.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 10, años 1976-1992.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 11, años 1990-1994.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 12, años 1991-1993.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 13, años 1992-1996.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 14, años 1991-1994.
- Juzgado de 1ª Instancia nº 15, años 1992-1994.
- T.S.J. Sala Contencioso Administrativo años 1989-1993 recursos y 1989-1998 piezas separadas.
- Juzgado de lo Social nº 6, años 1986-1995.
- Juzgado de lo Social nº 7, años 1988-1995.
- Juzgado de lo Social nº 8, años 1992-1995.

Esta documentación que fue custodiada por la empresa pertenecía a los años 1971-2000, sumaba un total de 2.700 metros lineales y el número total de expedientes judiciales ascendía a 310.283 aproximadamente. Esta documentación judicial permaneció en las instalaciones de la empresa desde el 9 de septiembre de 1999 hasta el 1 de septiembre del año 2006, en que ha sido rescatada por la Delegación de Justicia y Administración Pública de Málaga y está siendo custodiada actualmente en las instalaciones del actual A.J.M. situado en el Parque Tecnológico (Campanillas).

Como se puede observar, el año de documentación del que se parte no es igual para todos los órganos judiciales. La elección del año de partida tuvo que ver, por un lado, con las transferencias de documentación que se hicieron al A.H.P.M., al que se transfirió la documentación hasta el año 1970, los órganos judiciales que no empiezan por este año es porque fueron creados a posteriori. El corte en el año se debió, en principio, a las necesidades de espacio de cada órgano judicial. El convenio con la empresa fue una solución bastante acertada.

En el año 2002, se alquiló un nuevo edificio en la calle Tomás Heredia nº 18 como sede para nuevos órganos judiciales y archivo. En este nuevo edificio se habilitaron cuatro plantas para archivo y en él se custodiaba documentación de los Juzgados de 1ª Instancia nº 1 al 15, Sala de lo Contencioso del T.S.J. y Juzgados de lo Social nº 1 al 5. La documentación que albergaba pertenecía a los años 1972-2002. De este modo, se creó por primera vez, dentro de las dependencias de Justicia en Málaga, el primer archivo que sería, con el tiempo, el embrión del A.J.M.

IV.2. Transferencias al Archivo Histórico Provincial de Málaga

La documentación judicial, hasta el año 1970, que se encontraba en los Juzgados de 1ª Instancia, fue transferida al A.H.P.M.

Transferencias año 1999:

- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 (Distrito de la Merced de Málaga) 1832-1970.
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 (Distrito Alameda de Málaga) 1929-1970.
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y nº 2 de Antequera, 1970.
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Archidona, 1970.

Posteriormente se realizaron otras transferencias:

Transferencias año 2001:

- Juzgado de Menores nº 1 de Málaga, 1956-1971.
- Juzgado Social nº 1 de Málaga (antigua Magistratura de Trabajo), 1942-1975.
- Juzgado Social nº 2 de Málaga (antigua Magistratura de Trabajo), 1940-1975.
- Magistratura de Trabajo de Antequera, 1953-1956.

Transferencias año 2002:

- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Málaga, 1945-1980.
- Registro Civil de Málaga, 1963-1975.

Actualmente, casi toda la documentación judicial de los pueblos con edad histórica está transferida al A.H.P.M. El resto de la documentación de Málaga capital con edad histórica está en trámite de ser transferida.

V. EL ARCHIVO JUDICIAL DE MÁLAGA SITUADO EN EL PARQUE TECNOLÓGICO DE ANDALUCÍA (A.J.M.P.T.A.)

En junio de 2005, se inició una nueva etapa en el A.J.M. con el traslado de la documentación del A.J.M. situado en calle Tomás Heredia nº 18 a las nuevas instalaciones del P.T.A.

V.1. Características físicas de este archivo

El A.J.M.P.T.A., está situado fuera de las dependencias judiciales y del casco urbano de la ciudad, en un lugar tranquilo libre de ruidos, vibraciones y de contaminación. Ocupa una superficie aproximada de 800 metros cuadrados, en una nave a ras del suelo. Como soporte de las unidades de instalación, se usan estanterías metálicas de tres cuerpos dobles, con cuatro baldas de altura. El espacio está distribuido en tres pisos y podrá albergar un volumen aproximado de 11.000 m³ y 80.000 cajas. La iluminación es natural con ayuda de luz artificial fluorescente. El sistema de detección de incendios está en fase de instalación. Las oficinas están separadas del depósito de archivo.

En las recomendaciones de edificación de archivos, en la serie de Normas Técnicas del Ministerio de Cultura, Simonet Barrios (1998) los distingue por el volumen de documentación existente y estima el índice aproximado de crecimiento en 50 años. Así:

- Archivo pequeño, de capacidad inferior a 10 kms de estantería fija.
- Archivo mediano de 10 a 15 kms de estantería.
- Archivo grande, superior a 15 kms de estantería.

Por tanto, este archivo podría englobarse dentro de los medianos.

Esta nave reúne condiciones favorables de espacio físico. Es rentable y de momento con poco coste energético. Dispone de espacio para ampliación más allá de la duración planificada. Además la amplitud de espacio físico de todo el recinto ha permitido albergar las Piezas de Convicción en una nave contigua.

V.2. Fondo Documental

V.2.1. Traslado de documentación procedente de los distintos órganos judiciales a la nueva sede del A.J.M.P.T.A.

V.2.1.1. Valoraciones previas

Antes de trasladar la documentación a la nueva sede, se realizaron unas encuestas para valorar el volumen de documentos que albergaban los distintos órganos judiciales, así como el orden de prelación en el traslado, según las necesidades de cada órgano judicial. Los cues-

tionarios se enviaron a los órganos judiciales y dieron un resultado excelente debido a la buena disposición tanto de los Secretarios como de los Agentes Judiciales. En algunos casos fue necesaria una visita a las oficinas judiciales para comprobar su organización debido a su complejidad, ofreciéndoseles orientación y asesoramiento. Estas encuestas pusieron de manifiesto la necesidad urgente del traslado de la documentación procedente del Edificio del Muelle de Heredia.

V.2.1.2. Actuaciones

La primera documentación que se trasladó fue la documentación del Archivo de Tomás de Heredia, nº 18. Los Fondos documentales de este Archivo, correspondían a los Juzgados de 1ª Instancia del 1 al 15, Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso, además de los Juzgados Sociales del 1 al 5.

Los años de documentación judicial extrema que custodiaba dicho Archivo eran:

- Juzgados de Primera Instancia del 1 al 15, incluía del año 1996 al 1999.
- La Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia desde el año 1977 al 2000.
- Los Juzgados de lo Social del 1 al 5 desde el año 1993-2002, excepto el Juzgado Social nº 5, desde el año 1990-2002.

La estimación del volumen de documentación de estos órganos judiciales era de 1.573 m/l.

A continuación, se trasladó la documentación de los órganos judiciales del edificio Muelle de Heredia. Tras realizar un estudio estimativo de los años extremos de la documentación de estos órganos judiciales que se iban a trasladar al Archivo de Justicia del P.T.A., se acordó tomar como año de corte el 2002; sin embargo, no en toda la documentación se pudo respetar este año, porque existían juzgados que presentaban unas necesidades especiales de espacio; tal era el caso del Juzgado de Primera Instancia nº 5 de Familia.

Los órganos judiciales que se trasladaron a la nueva sede del A.J.M.P.T.A y los años extremos, son los que a continuación se relacionan:

Juzgados de primera Instancia:

- nº 1: años 1996-2002.
- nº 2: años 1990-2002.
- nº 3: años 1996-2002.
- nº 4: años 1995-2002.
- nº 5: años 2000-2004.
- nº 6: años 1996-2002.
- nº 7: años 1992-2002.
- nº 8: años 1993-2002.
- nº 9: años 1993-2002.
- nº 10: años 1993-2002.
- nº 11: años 1995-2003.
- nº 12: años 1995-2002.
- nº 13: años 1997-2002.
- nº 14: años 1995-2002.
- nº 15: años 1995-2003.

Tribunal Superior de Justicia:

- Sala de lo Social, 1989-2002.
- Sala de lo Contencioso Administrativo: Recursos de los años 1997-2001, piezas separadas 1999-2003.

El total de metros lineales de estos órganos judiciales asciende a 3.124,65 m/l.

La tercera actuación se llevó a cabo con el traslado de la documentación de los Juzgados de lo Social con los siguientes años extremos de documentación que a continuación se relacionan:

- Juzgado de lo Social nº 1: años 1976-2000.
- Juzgado de lo Social nº 2: años 1976-2002.
- Juzgado de lo Social nº 3: años 1979-2001.
- Juzgado de lo Social nº 4: años 1983-1997.
- Juzgado de lo Social nº 5: años 1985-1997.
- Juzgado de lo Social nº 6: años 1996-2002.
- Juzgado de lo Social nº 7: años 1996-1999.
- Juzgado de lo Social nº 8: años 1996-1999.
- Juzgado de lo Social nº 9: años 2000-2002.

El volumen total de documentación en metros lineales de los juzgados de lo Social trasladados a las nuevas instalaciones asciende a 1.458,6 m/l.

El nuevo A.J.M.P.T.A. ocupó, en sus inicios, un volumen total de 6.176, 25 m/l de documentación. A continuación se fue transfiriendo la documentación de los órganos judiciales según el orden de prelación de las solicitudes.

Los últimos órganos judiciales que se trasladaron a las nuevas instalaciones son los que a continuación se relacionan, por orden de transferencia.

- Juzgado de lo Penal nº 1: años 1990-2000.
- Juzgado de lo Penal nº 7: años 1990-1995.
- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria: años 1991-2002.
- Delegación de Justicia y Administración Pública de Málaga: años 1996-2006.
- Juzgado de Instrucción nº 9: años 1992-2000.
- Juzgado de lo Penal nº 2: años, 1990-2000
- Juzgado de lo Penal nº 9: años 1990-1999.
- Juzgado de Instrucción 1: años 1981-1992.
- Juzgado de Instrucción 2: años 1980-2000.
- Juzgado de Instrucción 5: años 1981-1992.
- Juzgado de instrucción 11: años 1984-2000.
- Juzgado Decano de Málaga: años 1991-1993.

La documentación judicial que alberga actualmente el A.J.M.P.T.A. corresponde a los años 1971-2006.

Se está planificando una transferencia al A.H.P.M. de la documentación histórica que alberga este A.J.M.P.T.A. correspondiente a los años 1971 al 1979, que fue custodiada por una Empresa de Guarda y Custodia de Archivos desde octubre de 1999 hasta septiembre de 2006, en que se transfirió a las nuevas instalaciones del A.J.M.P.T.A. Esta documentación pertenece a los Juzgados de Primera Instancia 1 al 15, Tribunal Superior de Justicia Sala de lo Contencioso y Juzgados de lo Social 6, 7 y 8, sumando un total de 2.700 m/l.

Además de todos los órganos judiciales anteriormente mencionados, al tratarse de un archivo en continuo crecimiento, en los últimos meses se han realizado transferencias de documentación de los Juzgados de lo Penal nº 1, 2, 7 y 9 y de los Juzgados de Instrucción 1, 2 y 5.

En la actualidad, este archivo cuenta con un total aproximado de 8.937,7 m/l, quedando un espacio libre aproximado de 1.062,5 m/l. Reúne documentación de todas las edades y alberga documentación de 35 órganos judiciales.

V.3. Proceso técnico de los fondos

Las funciones básicas del archivo son recoger, organizar, conservar, servir y difundir la documentación; de ella deriva la caracterización del archivo como un órgano al servicio de algún tipo de usuario, ya sea la institución

productora, entidades, ciudadanos, los investigadores o la sociedad en general.

Una de las tareas que ocupa más tiempo en este Archivo de Justicia es la preparación del préstamo de expedientes que a diario es solicitado por los distintos órganos judiciales.

Los expedientes son solicitados por los distintos órganos judiciales vía Fax o alternativamente vía telefónica y son trasladados a las dependencias judiciales en bolsas cerradas. Cada bolsa en el exterior tiene un indicador que lo identifica con el órgano judicial al que va dirigida. En su interior se adjunta un formulario con una relación de los expedientes solicitados en préstamo al archivo que irán fechados y firmados. El método utilizado para la diligencia de entrega, cotejo y recepción es muy simple y ventajoso, ya que los expedientes no son manipulados hasta llegar a su destino por los agentes judiciales que los reciben. Una vez en su destino, los formularios son cotejados, firmados y sellados por éstos devolviéndolos al archivo. El servicio del traslado de los expedientes solicitados en préstamo es realizado por una empresa de transportes de lunes a viernes (excepto el martes). El horario de reparto de expedientes a los juzgados de Primera Instancia del edificio de Muelle de Heredia es de 8.45 a 9.15 de la mañana en la biblioteca situada en la 4ª planta de este edificio. Al resto de los órganos judiciales se le reparten los expedientes en las oficinas judiciales. En la devolución de expedientes se realiza el mismo proceso.

Otra tarea técnica a realizar es inventariar los expedientes judiciales.

Heredia Herrera (1982), define el inventario como *El instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito.*

Esta labor primordial de momento es incompleta y se está realizando manualmente. Por ello, los datos que contemplan los inventarios son sencillos, básicos y concretos, los necesarios para localizar puntualmente los expedientes: fondo / sección / serie documental / año / nº de unidad de instalación / observaciones. Estamos en espera de la implantación del programa @rchivA para dar un giro a esta tarea tan importante dentro de un A.J. en donde la documentación está en

continuo movimiento. Actualmente se ha publicado en el BOJA nº 71, de 11 de abril de 2007, la Orden de 20 de febrero, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).

VI. EL ARCHIVO DE LA CIUDAD DE LA JUSTICIA DE MÁLAGA (A.C.J.M.)

La Junta de Andalucía agrupa en esta única sede los órganos judiciales repartidos por la ciudad. Esto supone un avance cualitativo y cuantitativo en la Justicia ya que es un edificio administrativo que ofrece en un mismo lugar diferentes servicios al ciudadano. Está ubicada en el Campus Universitario de Teatinos.

El A.C.J.M. está situado en la planta sótano. El espacio con el que cuenta es suficiente como para albergar 31.649,31 m/l de documentación, repartidos en 20 depósitos y como soporte de unidades de instalación se usan compactos.

Para el traslado de la documentación al A.C. J.M. La Consejería de Justicia y Administración Pública ha realizado un estudio previo que ha permitido conocer el volumen de documentación existente en los órganos judiciales que se trasladaran a la Ciudad de la Justicia (que ha resultado ser de 19.247 m/l) y lo que es más importante, se ha clasificado la documentación en función de su futura ubicación en el momento del traslado: archivo de Gestión, Archivo de Gestión Común, Archivo Territorial de Málaga, Archivo Histórico Provincial de Málaga.

Se ha estimado que cada oficina judicial cuenta con un espacio aproximado de 12 metros cuadrados para albergar el archivo de oficina equivalente a 56 m/l de documentación.

El A.C.J.M. albergará la documentación que contienen actualmente los distintos órganos de las diferentes sedes judiciales de Málaga capital. También la que está ahora custodiada en el A.J.M.P.T.A. y que deba ser trasladada por tener menos de cinco años de antigüedad.

VII. ACTUACIONES PARA LA CREACIÓN DEL FUTURO ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA (A.J.T.M.)

Refiriéndose a estos archivos el R. D. 937/2003, dice:

“Transcurridos cinco años desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial que le corresponda. Excepcionalmente el plazo podrá reducirse cuando el espacio disponible aconsejara que el periodo de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor. El Secretario Judicial será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial. Existirá en cada comunidad autónoma un Archivo Judicial Territorial dependiente del Tribunal Superior de Justicia. Se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión permaneciendo en los Territoriales hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino”.

Los Archivos Territoriales o Administración Periférica, son archivos gestionados por personal técnico especialista y en ellos se custodia la documentación judicial con una antigüedad comprendida como norma general entre 6 y 30 años de antigüedad.

Para la creación del futuro A.J.T.M. se ha tenido en cuenta el volumen de documentación de todos los Órganos Judiciales de Málaga capital y provincia. Este archivo albergará la mayor parte de la documentación que actualmente se encuentra custodiada en el A.J.M.P.T.A., junto con la documentación de los pueblos de la provincia de Málaga que plantean una problemática mayor, tal es el caso de Torremolinos, Fuengirola y Marbella. Tras encuestas realizadas por las archiveras de Justicia de Málaga, el volumen de documentación susceptible de ser transferido al futuro A.T.J.M., asciende a 5.574,5 m/l perteneciente a los años 1993 al 2002.

VIII. ARCHIVOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA

Estos archivos plantean una problemática similar a los de Málaga capital. Las actuaciones llevadas a cabo en los pueblos de Málaga, tienen que ver, por un lado, con

la mejora de los edificios y por otro, con las trasferencias de documentación realizadas al A.H.P.M., de las que se han beneficiado la mayoría de los A.J. de los pueblos de Málaga. Por otra parte, y en relación con la mejora de las infraestructuras, cabe resaltar la creación de nuevas sedes judiciales como es el caso del Palacio de Justicia recién inaugurado en Antequera, el cual dispone de unas instalaciones de archivo adecuadas. En Vélez Málaga, ya se han iniciado las obras del nuevo Palacio de Justicia. En general, en la mayoría de los pueblos, se están iniciando actuaciones de mejora que repercutirán de forma positiva en los archivos.

- Aplicación del Programa de Gestión Documental de Archivos Judiciales @rchivA.
- Constitución de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales.
- Digitalización de la documentación judicial.
- Para el tratamiento de la documentación y la normalización de la técnica de funcionamiento se prevé la elaboración de un Reglamento de Archivos Judiciales y un Manual de Funcionamiento de Archivos Judiciales.

En este Plan están enmarcadas las actuaciones aquí descritas que se están llevando a cabo en la Provincia de Málaga.

IX. MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Es interesante mencionar el Plan de modernización de archivos judiciales dirigido por la Consejería de Justicia y Administración Pública (Servicio de Documentación). Este plan de modernización está orientado a:

- Constituir una Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía; Orden de 1 de septiembre de 2004.
- Al estudio de Series Documentales. Plan de choque: Organización y descripción de expedientes en el Sistema Adriano en toda Andalucía. Actuación en 4 fases. En Málaga se ha realizado hasta la 2ª fase.

X. CONCLUSIONES

Las actuaciones llevadas a cabo para mejorar el A.J.M. han sido muy relevantes. La documentación que inicialmente estaba dispersa en los distintos depósitos de A.J., está ahora en su mayor parte centralizada y organizada, ello redundará sin duda, en un mejor funcionamiento de los A.J. Por otra parte, las crecientes inversiones hechas por la Junta de Andalucía en infraestructura han hecho posible que Málaga cuente con una Ciudad de la Justicia y con unas instalaciones muy dignas para albergar el A.J.M. Asimismo, se están sentando las bases para la creación del nuevo A.T.J.M.

XI. BIBLIOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (JUNTA DE ANDALUCÍA). Manual para el funcionamiento interno de los Archivos Judiciales de Andalucía. Sevilla: Junta de Andalucía, Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, 2000.

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J. y RAMOS MIGUEL, E. Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización. En Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, nº 8, 2005, pp. 67-74.

HEREDIA HERRERA, A. Manual de Instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

HEREDIA HERRERA, A. Archivística general teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

SIMONET BARRIOS, J. E. La edificación de archivos. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, nº 3. Madrid: Ministerio de Cultura, 1998.

VIÑAS, V. y CRESPO, C. La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. París: Consejo Internacional de Archivos, 1984.

Referencias del R. D. 937/2003, de 18 de julio, sobre prescripción y caducidad: apuntes para archivos

Rocío Fernández Prieto

Asesora Procesal. Servicio de Informática

Secretaría General para la Modernización de la Justicia

Consejería de Justicia y Administración Pública (Junta de Andalucía)

Resumen

Que las Nuevas Tecnologías (NNTT) hayan invadido definitivamente al quehacer diario de la Oficina Judicial es algo que nos debe alegrar a todos, pero que desde la Consejería de Justicia se propugne un uso más avanzado de la misma, integrándolo con un sistema de gestión de archivos es algo que debe definirse como algo, al menos, histórico. Sin embargo, este hecho no está exento de las dudas, indefiniciones que aflora en cualquier temática que se plantee por vez primera, precisamente algunas de esas iniciales y básicas cuestiones son las que intento resolver; conceptos tales como prescripción, caducidad, plazos... reciben un tratamiento sencillo pero claro. Quede claro que este punto de partida debe en todo momento ser aún más estudiado por los encargados de dirigir y tramitar en las Oficinas Judiciales.

Palabras clave

Archivo, expediente, caducidad, prescripción, estado.

Tiempo ha pasado desde que se promulgó la normativa que pretendía la GESTIÓN¹ informatizada de los archivos judiciales, sin embargo y conforme éste va pasando las dudas no hacen si no acrecentarse tanto desde un punto de vista archivístico como judicial, ¿cuáles son los puntos necesitados de interpretación para el cuerpo de archiveros? En este plan de choque trazado ya normativamente con forma reglamentaria ¿cuál es el eje basilar?

Fundamentalmente, determinar y aclarar los supuestos a partir de los cuales la voluntad y el texto de la norma impone el movimiento de asuntos interarchivos y hacia la constituida Junta de Expurgo² (JE), es decir, valorar el transcurso del tiempo en las relaciones sustantivas y procesales; ¿y qué decimos de los que administran justicia? ¿Cuáles son "sus" cuestiones? basta con echar un vistazo a los³ foros en los que intervienen estos operadores,

1. R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, que entró en vigor el 30-01-2004, tras una vacatio legis de seis meses, periodo más que suficiente para un certero conocimiento de la misma y de inicio de actuaciones para una pronta puesta en marcha de las "peticiones" normativas.

2. Orden de 1 de septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

3. Foro de la Unión Progresista de Secretarios Judiciales.

aspectos tales como recursos materiales y personales, soportes telemáticos para la puesta en marcha efectiva y real del R. D. 937/2003, de 18 de julio, y que éste no quede en un mero manifiesto de intenciones tienen un hondo calado en el sector.

A punto de celebrarse este Congreso de Archivos judiciales no se me ocurre mejor momento para abordar estas cuestiones y entre todos, cada uno desde su parcela, dar respuesta a los interrogantes planteados para con ello dar una respuesta integral al R. D. 937/2003, de Modernización de Archivos Judiciales, dicho esto, por mi parte y desde mi posición de analista para procesos judiciales informatizados⁴ me atrevo a esbozar unas líneas generales sobre las implicaciones judiciales necesarias a tener en cuenta para la correcta interpretación, en su texto y voluntad⁵, del R. D. en cuestión.

I

Las primeras colaboraciones llevadas a cabo con el Servicio de Documentación y Publicaciones de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia de la Secretaría para la Modernización de la Justicia de la Consejería de Justicia tras la entrada en vigor del R. D. 937/2003, de 18 de julio, para la Modernización de los archivos judiciales, ponen de manifiesto las dudas que en el seno de los encargados de poner en marcha el actual Plan de Modernización de los Archivos Judiciales surge tras la lectura, en el texto normativo, de conceptos como PRESCRIPCIÓN/CADUCIDAD⁶, ¿qué son? ¿quién

las determina? ¿cómo se computa? En resolver algunas de estas cuestiones y su aplicación desde el punto de vista del R. D. 937/2003, es a lo que voy a dedicar la presente exposición⁷.

II

Un elemento es el que marca la existencia y ubicación de un expediente en un archivo u otro, la fecha, el tiempo, y es que el derecho, los derechos, las situaciones de carácter jurídico tienen un periodo de vida⁸ y cumplen por tanto un ciclo, nacen, tienen un periodo de vigencia y por último la pierden. Preguntarnos porqué esto es así es enraizar con los principios más esenciales de cualquier ordenamiento jurídico, certeza del derecho o situaciones con trascendencia jurídica indubitadas, y principio de seguridad jurídica. El derecho privado debe precisar cuando debemos ejercitar un derecho, cómo debemos ejercitarlo, como asegurar el efectivo ejercicio del mismo superando la posible oposición del obligado, pero también cuándo no podemos actuarlo.

En nuestro sistema de normas, se utilizan dos institutos para definir la pérdida de vigencia de los derechos y ambos han sido larga y arduamente estudiados por la doctrina y jurisprudencia: Prescripción Extintiva (PE)⁹ y Caducidad.

La PE supone la extinción del derecho por no ejercitarlo en un periodo de tiempo fijado legalmente, normalmente amplio, pero el derecho no nace ya con un pe-

4. Actualmente y desde que se asumieron competencias en relación con los medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia, es el Proyecto Adriano a través del conjunto de aplicaciones SEINSIR el encargado de la gestión informática de los Asuntos Judiciales.

Mis funciones en el citado proyecto se sintetiza en desarrollo del soporte procesal necesario para la correcta gestión de los expedientes judiciales, es decir, dotar de contenido jurídico procesal a las aplicaciones.

5. En este sentido propugnamos una interpretación EXTENSIVA, con ello tratamos de acoger en la letra de la Ley pensamientos, intenciones del legislador (autor o propietario de la norma) que no aparecen expresamente en su Cuerpo. (lo que quiso decir y no dijo); ¿puede servir esta interpretación como modo de salvar contradicciones legislativas?

6. Ambos conceptos, por otro lado, ocupan un lugar importante y definido en las relaciones documentales creadas por la Junta de Andalucía en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 13, es decir, los envíos a la Junta de Expurgo deben precisar esta declaración.

7. Dada la extensión reducida que debo contemplar en la realización de la comunicación, abordaré cuestiones básicas dejando para otro momento más idóneo temas no menos importantes como plazos previstos por ley, computación de los mismos... no se me olvida el interés en desgranar esta información.

8. Influencia del tiempo en las relaciones jurídicas. (Ver bibliografía).

9. Frente a la extintiva, se sitúa la adquisitiva (o usucapión) como medio de adquirir la titularidad de derechos.

riodo de vigencia, de validez, si éste no fuera marcado por las fuentes normativas, el derecho sería inmune al tiempo transcurrido, tanto es así que su ejercicio, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, produce la interrupción del transcurso del tiempo y el cese en el ejercicio del mismo implica y determina un nuevo cómputo.

Por el contrario, la caducidad no participa de las características anteriores, es una cualidad con la que nace el derecho, es decir, que nace para morir si en un periodo de tiempo no se ejercita, perdiendo eficacia desde ese momento, por ello no se interrumpe este periodo inicial marcado, aunque se ejercite; el tiempo despliega sus efectos en la relación jurídica sustantiva.

Y es esta precisamente una de las valoraciones que debe realizar el encargado del archivo (proponiendo) y Secretario "propietario" cuando decida expurgar sus archivos¹⁰, es decir, cuando están inactivos y cuando terminados es necesario comprender y asimilar que la decisión de archivar o expurgar, parte de los anteriores presupuestos diferentes.

III

Partiendo de la teoría expuesta anteriormente, puesto que en el proceso se actúan los derechos materiales, debemos avanzar un poco más para centrarnos en un concepto utilizado por el R. D. 937/2003, y que es el que va a marcar el movimiento de los expedientes, éste es **la no pendencia actividad procesal alguna**. Este

es el criterio determinante para el envío a los archivos territoriales, que no exista en los procesos una actuación procesal pendiente de realizar por quien tiene la carga de hacerlo.

Sin intención de realizar un estudio sobre la "teoría de los actos procesales"¹¹, si los definiremos como serie de actividades legalmente establecidas que deben realizarse para la consecución de una resolución de fondo que dirima la controversia planteada entre las partes. ¿Quiénes deben actuar? El órgano judicial y las partes, sobre ellas descarga la normativa procesal el avance del iter procedimental. A su vez, los actos del órgano procesal pueden ser:

- Actos del juez, los que tienen contenido decisorio (sentencias y autos) y los que son de ordenación del procedimiento (providencias).
- Actos del Secretario, entre otros, destacamos los relacionados con su función de fedatario público, sin olvidar la, por fin, potenciación de su figura a través de la reforma de la LOPJ operada por la **Ley Orgánica 19/2003**, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Actos del Gestor Procesal y Administrativo, básicamente actos de colaboración en tramitación, otros recogidos en el art. 476 LOPJ.
- Actos del Tramitador Procesal y Administrativo, básicamente actos de apoyo a la tramitación, otros recogidos en el art. 477 LOPJ.

10. Artículo 15. Remisión de relaciones documentales.

1. El responsable del Archivo Judicial de Gestión donde radiquen los documentos judiciales remitirá al secretario de la Junta de Expurgo una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.

2. El responsable del Archivo Judicial Territorial o Central donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al secretario responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que corresponden, sujetos intervinientes y domicilio de éstos, al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable.

Una vez comunicada la resolución sobre el transcurso de los plazos legales al Archivo Judicial Territorial o Central, el secretario responsable estará a lo dispuesto en el apartado 1.

3. Las relaciones de expedientes a que se refiere este artículo serán remitidas como mínimo una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino. Dicha relación deberá tener el mismo contenido y cumplir los requisitos contemplados en el artículo 13, a los que se añadirá la expresión del archivo judicial en que se hallasen.

11. La doctrina y jurisprudencia han ido desgranando los requisitos que deben tener y concurrir en la realización de las actuaciones procesales para que desplieguen todos sus efectos jurídicos-procesales.

- Actos de Auxilio Judicial, básicamente practica los actos de comunicación, otros recogidos en el art. 478 LOPJ.

En cuanto a los actos de las partes, sin obviar la diversidad procedimental (reducida considerablemente tras la entrada en vigor de la L. E. C. 1/2000, 7 de enero) existente, sí podemos en líneas generales clasificar su actuación según sean actos alegatorios, probatorios o de finales del procedimiento¹².

Lógicamente, el supuesto normal de no pendencia de actividad procesal es la terminación del procedimiento, veámoslo:

Terminación/Fecha terminación: es la fecha de terminación del procedimiento, cierre definitivo de la relación por motivos diversos se resuelva o no la pretensión introducida en el proceso por las partes, en estos casos tal fecha es coincidente con la de la DILIGENCIA¹³ que la decreta. Veamos los siguientes supuestos:

- Declaración de archivo/terminación del expediente cuando en el supuesto de petición de separaciones consensuadas no se ratifica por las partes la petición.
- Archivo definitivo por no subsanar defecto advertido de fijación de cuantía.
- Acumulación indebida de acciones sin subsanación.
- En el ámbito contencioso-administrativo, el auto archivo escrito interposición por no subsanación defec-

to, conforme el art. 45.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

- En el ámbito social (no exclusivo de esta jurisdicción), archivo tras ser solicitado por el actor o por no cumplimentar requerimiento el deudor en las reclamaciones de cantidades.
- En la jurisdicción penal, el supuesto de archivo de las actuaciones iniciadas por la circunstancia de que el hecho denunciado no es ilícito penal, o el imputado aparece exento de responsabilidad criminal, terminación por muerte del reo único¹⁴.
- Las declaraciones de caducidad y prescripción de situaciones materiales y caducidad del procedimiento, son también formas de terminación del procedimiento.

Frente a la terminación del procedimiento, observamos la existencia de situaciones en las que el proceso está **paralizado**¹⁵, ¿qué situación procesal es ésta? En cuanto que un procedimiento no es algo que se sustancia en un único momento, sino en una sucesión de actos como ya hemos visto y por tanto se extiende en diversos tiempos, es susceptible de interrupciones (riesgo que afortunadamente se reduce debido a la oralidad acentuada que se ha introducido en los procesos españoles) tanto producidas por la voluntad de las partes (cuando las partes se someten a un arbitraje, preparan acuerdos durante el proceso...), por causas imputables al órgano judicial¹⁶ (exceso de carga de trabajo...) sin olvidar las circunstancias externas concurrentes, (las propias del caso fortuito y fuerza mayor, incendio¹⁷).

12. Por tanto, decimos que existe actividad procesal pendiente cuando las actuaciones realizadas en el procedimiento no agotan las previsiones legales, en tal caso, consideramos vivo al expediente y susceptible de seguir siendo tramitado.

13. Aunque pueda entenderse como fecha de terminación la de la Resolución que declara terminado el proceso, sea AUTO o SENTENCIA, con mayor rigor procesal asumiremos la de la DILIGENCIA que lo hace efectivo.

14. No todos los archivos penales producen este efecto de terminación, otros simplemente paralizan el expediente temporalmente, por ejemplo, no existe fehacientemente constancia del delito cometido, no hay autores conocidos, en estos casos el expediente permanece dormido (con un límite máximo de vida del delito cometido) hasta que concurren, en cada caso, los elementos que lo reactivan.

15. Cuando nos referimos a paralización presuponemos que existen actividades procesales pendientes de actuarse.

16. Las consecuencias que el ordenamiento atribuye a una u otras paralizaciones son muy diversas.

17. Indicamos en esta nota, como mero apunte anecdótico los denominados expedientes de reconstrucción de autos ante la pérdida de los autos.

En líneas generales, la paralización del procedimiento ha dado lugar a una abundante proliferación de teorías sobre las consecuencias que la misma produce (reclamaciones, quejas...) en ningún caso positivas, por ello, se ha intentado reconducir a supuestos estrictamente necesarios; el texto constitucional, en cuanto definidor de derechos básicos para los ciudadanos, entre ellos los de carácter procesal, establece en su art. 24.2 "...que todos tienen derecho a un proceso público sin dilaciones indebidas..." y es aquí donde encuentra su justificación el principio de impulso de oficio del procedimiento¹⁸, corresponde al órgano judicial el avance del proceso en cada momento hasta el fin del mismo, éste no se deja en manos de las partes.

Para cumplir con todas estas directrices marcadas, es por lo que nuestro ordenamiento jurídico sigue contemplando la CADUCIDAD del procedimiento en su Libro I, Título VI, arts. 236 al 240, aplicable como norma supletoria para todas las jurisdicciones¹⁹. En un epígrafe posterior esbozaremos las líneas generales de esta forma de terminación del procedimiento.

Aunque estas cuestiones tratadas están en principio claras, sin embargo, el texto del R. D. al determinar en su art. 5.2 (supuesto de envío al Archivo Territorial) "...aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna..." siembra duda; ¿a qué se está refiriendo? ¿Se refiere a procesos terminados? ¿Van al Archivo Territorial únicamente los terminados? No parece viable entenderlo así por tres motivos:

- El art. 13.3 cuando define el contenido de las relaciones documentales, explicita "...fecha de terminación o *paralización*" (es decir, tanto los tramitados totalmente como los que penden actos procesales).
- No tendría sentido, conforme a los principios que inspiran al R. D., "limpiar" los juzgados únicamente de los terminados y dejar los paralizados ¿presupone el R. D. que en las sedes judiciales las actualizaciones de

caducidades y prescripciones son reales y por tanto se derivan a la Junta de Expurgo directamente?

- Los AT deben pedir a los órganos propietarios (art. 15.2) que declaren caducidad o prescripción, luego reciben expedientes paralizados.

Podríamos incluso dar un paso más, es que ¿podríamos distinguir una paralización sin pendencia de actos, es decir, ordenados y tramitados conforme a Ley pero detenidos, en letargo, por su propia voluntad, de una paralización con pendencia de los mismos?

¿Qué situaciones procesales engloba este supuesto? Entre otras, las apuntadas en nota 20.

- En el ámbito penal, el sobreseimiento producido por no existir en la causa penal un acusado sobre el que hacer recaer el reproche penal. Tenemos todos los requisitos analizados anteriormente, paralización del procedimiento (impuesto por ley), actuaciones procesales correctamente ejecutadas por las partes y órgano judicial, sin embargo el proceso se paraliza, no se puede continuar tramitando, con ello, el expediente se coloca en una situación de letargo durante un período vital (lo que vive el ilícito cometido), la prescripción de éste inicialmente interrumpida por el ejercicio de la acción penal, empieza a computar, cuando el delito muere la posibilidad de continuar el proceso también²⁰... éste se reactivaría, en este caso, si apareciera un autor contra el que dirigir la acción.

Ya que estamos en este punto abordando dudas, no dejaremos de pasar otra concerniente a las recepciones de Junta de Expurgo, especifica el art. 15 que tanto los AG remitirán a JE expedientes de ejecución terminados, en cuanto a los declarativos siempre que haya recaído prescripción o caducidad ¿qué ocurre con los terminados con sentencia firme? No tiene mucho sentido excluirlos de un posible expurgo²¹.

18. Artículo 237 LOPJ. Salvo que la ley disponga otra cosa, se dará de oficio al proceso el curso que corresponda, dictándose al efecto las resoluciones necesarias.

19. Discutida es su aplicación en la jurisdicción contencioso-administrativa, puesto que la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa no la contempla, ello ha dividido a los administrativistas.

20. Ésta es la declaración de prescripción exigible al órgano judicial desde el archivo territorial, en el caso de que no hubiera prescrito en el archivo de gestión.

21. Todas estas son sombras que deben ser aclaradas por los principales involucrados en este acto de catalogación de expedientes, voces muy autorizadas que en definitiva son los que tienen capacidad por su formación y experiencia para rediseñar las previsiones legales.

IV

Las alusiones que en el R. D. 937/2003, se hacen a la caducidad son varias, en concreto como declaración que hace el responsable del expediente cuando está en archivo de gestión o como declaración que solicita el responsable del Archivo Territorial, en cualquier caso es necesaria la misma (es uno de sus requisitos) para declarar que un procedimiento paralizado por voluntad de las partes, a pesar del impulso para que continúe el proceso realizado por el órgano judicial, se extingue transcurrido un determinado periodo de tiempo²². El concepto que estamos tratando, es un concepto puramente procesal, es decir, de la relación jurídico-procesal entablada, sin relación con el concepto de caducidad de las situaciones materiales que la sustentan, aunque lógicamente influya en la misma del modo que posteriormente veremos²³.

Los arts. 236 y ss. de la LEC establecen el régimen jurídico de la misma, sin ánimo de hacer un estudio exhaustivo de la misma²⁴, sí señalaremos sus requisitos y efectos, sobretodo de índole material.

Es indudable que el principal es el tiempo transcurrido de inactividad, que para la primera instancia es de dos años, en otros estadios procedimentales es necesario uno, entendida como no realización de actos procesales que la ley impone²⁵; el establecimiento de este lapso temporal obedece no sólo a la prohibición que hace la

Constitución de dilaciones indebidas, sino a una presunción "iuris et de iure" (sin prueba en contrario) de abandono, de desistimiento de la pretensión introducida en el proceso por el actor, a ellos perjudica puesto que han sido los causantes de la inactividad. Hace hincapié el texto en el hecho de que exige una paralización directamente imputable a las partes, excluyendo los por ella definidos casos de inimputabilidad, (caso fortuito y fuerza mayor)²⁶.

A título de ejemplo, haciendo un breve estudio de las Emisiones de documentos de los Juzgados de Primera Instancia de Sevilla, observamos que de 316.771 asuntos contenciosos registrados en los mismos, 7308 han terminado por una resolución que declara la caducidad del procedimiento, ¿se enviarán estos a la Junta de Expurgo con la aplicación real y efectiva del R. D. 937/2003?²⁷

La caducidad, por otro lado, produce importantes efectos en la relación material que la sustenta; en el ámbito civil, al cesar la actividad judicial, hace que vuelvan a correr los plazos de naturaleza prescriptivos (no las caducidades de derechos) previstos por leyes sustantivas para el ejercicio de los derechos²⁸, mientras en el ámbito penal²⁹, la prescripción del delito/falta inicialmente interrumpida por el ejercicio de la acción penal comienza de nuevo (en una clara apuesta de perjudicar la impunidad de las conductas definidas por el estado democrático

22. Esta es la diferencia frente a otras paralizaciones (Renuncia, Transacciones...).

23. La doctrina hispanoamericana postula plazos más reducidos de caducidad en la misma medida que caduca o prescribe el derecho que lo sustenta, se trata de aplicar la misma razón extintiva, si no ejercita su derecho en un plazo de tiempo se presume que no tiene interés en el mismo, luego presume abandono de la instancia si tampoco actúa en el mismo periodo de tiempo.

24. Ver **Derecho Procesal Civil. Parte Primera**, José María Asencio Mellado (Editorial Tirant Lo Blanch).

25. La normativa procesal tiene naturaleza imperativa, de derecho público y por tanto obligatoria.

26. La LEC se refiere en diversos momentos a "fuerza mayor y otras de la misma índole" dando soluciones puntuales para los diferentes supuestos, entre otros:

Artículo 295. 3. En los casos en que se practique prueba al amparo del apartado 1 de este artículo, no se otorgará valor probatorio a lo actuado si la demanda no se interpusiere en el plazo de dos meses desde que la prueba anticipada se practicó, salvo que se acredite que, por fuerza mayor u otra causa de análoga entidad, no pudo iniciarse el proceso dentro de dicho plazo.

27. Estadística realizada con las aplicaciones de gestión procesal de los Juzgados de Andalucía el 03-IV-2007.

28. Cuestión distinta es entender si estos plazos empiezan a computar de nuevo, o por el contrario el periodo de tiempo ya prescrito computa, la doctrina no es unánime en este sentido y existen argumentos a favor o en contra de ambas.

29. Art. 131 del CP dispone: Los delitos de lesa humanidad y de genocidio y los delitos contra las personas y bienes protegidos en caso de conflicto armado, no prescribirán en ningún caso, van a poder ser perseguidos siempre, quiere esto decir, que los procedimientos incoados por esta causa, aunque queden paralizados provisionalmente, nunca van a concluir por una resolución de prescripción del delito.

como antijurídicas, culpables y punibles) tras la paralización del proceso.

V

No podemos concluir esta breve exposición sin dar unas pinceladas más sobre la prescripción extintiva y sus implicaciones procesales. Efectivamente la PE es un modo de terminar también procesos en el momento que es alegada por la parte beneficiaria de la misma, que va a ser siempre el demandado en el proceso³⁰.

Las posturas que un demandado puede adoptar frente a una demanda contra él interpuesta, es variada, frente a la inactividad total y absoluta que implica tanto la ausencia/no personación en el proceso como la no contestación de la demanda, se sitúa la oposición a las pretensiones de la actora sustentada en la contestación del demandado. La prescripción, precisamente, es una de éstas formas de oponerse, mediante ella, el interesado en hacerla valer aporta sus propios hechos (supuesto fáctico) que van a ser extintivos de los alegados por el actor, con ello viene a especificar que siendo cierto lo que dice el actor, no puede ser condenado por lo que pide éste puesto que el plazo de ejercicio ha terminado, como consecuencia de ello el órgano judicial lo libera de una posible condena. La Ley de Enjuiciamiento Civil la recoge en el art. 405, la alegación (como único medio de

que el juez la conozca, principio de aportación de parte) de la prescripción o extinción del mismo, del ejercicio del derecho por cumplimiento de los plazos marcados³¹.

Estos razonamientos pueden también aplicarse al ámbito penal, nuestro código penal actualmente vigente recoge la extinción de delitos/faltas y penas, el fundamento es el que hemos venido utilizando hasta ahora: necesidad de la certeza jurídica, seguridad jurídica... contraviene un estado de derecho que persistan sin límite de tiempo situaciones ilícitas no perseguidas o penas impuestas no cumplidas.

Los juzgados de Instrucción de Sevilla han dictado un total de 1.810 prescripciones en 927.409 asuntos informatizados registrados, no sólo de delitos sino de faltas y penas³².

VI

Conclusiones³³

Teniendo en cuenta todas las aportaciones anteriores, intentaremos elaborar un cuadro explicativo que combinando los dos elementos básicos (fecha y estado) permita una mejor comprensión del R. D. 937/2003, de 18 de julio, y de las relaciones entre los Archivos y en menor medida con la Junta de Expurgo:

30. Esta es otra de las diferencias con la caducidad del derecho, que debe ser apreciada de oficio por el órgano judicial, no es alegada por la parte pasiva en el procedimiento.

31. Existe otra forma de terminación para las ejecutorias penales, procesos para ejecutar la pena firme impuesta al condenado, que es por prescripción de la sanción impuesta, es decir que ésta empieza a extinguirse aún impuesta judicialmente cuando no se está fácticamente cumpliendo, (condenado no habido, casos de fuga...).

32. Datos estadísticos obtenidos el 04-04-2007, esta información ha de entenderse del siguiente modo: el periodo registrado y por tanto computado empieza desde el año 1999 hasta la actualidad, con independencia de las fechas de registro que abarcan inclusive el año 90.

33. Estas conclusiones no pretender ser rigoristas e inflexibles, simplemente un punto de arranque.

	A. GESTIÓN	A. TERRITORIAL	EXPURGO
P. DECLARATIVO	<p>Estado entrada: trámite.</p> <p>Fecha recepción: coincide con la fecha de incoación.</p> <p>Fecha salida: 5 años desde incoación³⁴.</p> <p>Motivo salida: paralización de la vía procesal³⁵.</p> <p>Tiempo permanencia: 5 años aunque este periodo de tiempo se puede reducir.</p> <p>Estado salida: paralizado.</p>	<p>Estado entrada: paralizado.</p> <p>Fecha entrada: 5 años desde incoación³⁶.</p> <p>Fecha salida: depende del motivo salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamación del órgano propietario³⁷, cuando sea reclamado. 2. "Muerte" del expediente judicial³⁸ (prescripción o caducidad), coincide con la declaración de la misma. <p>Motivo salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamación del órgano propietario³⁹. 2. "Muerte" del expediente judicial⁴⁰. <p>Tiempo permanencia: variable, depende del motivo de salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamación del órgano propietario⁴¹, el tiempo hasta su reclamación. 2. "Muerte" del expediente judicial, tiempo que media hasta su declaración de prescripción o caducidad, variable. <p>Estado salida: depende del motivo de salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamación del órgano propietario⁴², en trámite. 2. "Muerte" del expediente judicial, terminado. 	<p>Estado entrada: terminado.</p> <p>Fecha entrada: cuando se declare finalizado.</p>

34. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

35. Implica una valoración estrictamente de carácter técnico procesal, es decir, como resultado de interpretar normas procesales, sin "culpa" judicial ni de las partes, al margen del sustrato sustantivo que la genera, se concreta en una resolución judicial que la declara.

36. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

37. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

38. Se consideran que se extinguen cuando termina (caduca o prescribe) el derecho en el tiempo.

39. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

40. Se consideran que se extinguen cuando termina (caduca o prescribe) el derecho en el tiempo.

41. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

42. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

	A. GESTIÓN	A. TERRITORIAL	EXPURGO
P. EJECUCIÓN	<p>EJECUCIÓN PENDIENTE</p> <p>Estado entrada: <i>pendiente ejecución.</i></p> <p>Fecha recepción: <i>coincide con la fecha de firmeza de la resolución.</i></p> <p>Fecha salida: <i>1 año desde incoación⁴³.</i></p> <p>Motivo salida: <i>no petición ejecución de la resolución.</i></p> <p>Tiempo permanencia: <i>1 año.</i></p> <p>Estado salida: <i>pendiente ejecución.</i></p>	<p>EJECUCIÓN PENDIENTE</p> <p>Estado entrada: <i>pendiente ejecución.</i></p> <p>Fecha recepción: <i>1 año desde incoación⁴⁴.</i></p> <p>Fecha salida: <i>depende del motivo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario⁴⁵, cuando sea reclamada para iniciar la ejecución.</i> 2. <i>Cuando se declare terminado plazo inicio ejecución.</i> <p>Motivo salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario, para iniciar ejecución.</i> 2. <i>No petición ejecución de la resolución.</i> <p>Tiempo permanencia: <i>variable, dependiendo del motivo.</i></p> <p>Estado salida: <i>variable:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario, EN EJECUCIÓN</i> 2. <i>No petición ejecución de la resolución, TERMINADA EJECUCIÓN.</i> 	<p>EJECUCIÓN INICIADA</p> <p>Estado entrada: <i>paralizada.</i></p> <p>Fecha recepción: <i>5 años desde incoación⁴⁶.</i></p> <p>Fecha salida: <i>depende del motivo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario⁴⁷, cuando sea reclamada para continuar la ejecución.</i> 2. <i>Cuando se declare terminada la ejecución inicialmente paralizada⁴⁸.</i> <p>Motivo salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario⁴⁹, cuando sea reclamada para continuar la ejecución.</i> 2. <i>Cuando se declare terminada la ejecución inicialmente paralizada⁵⁰.</i> <p>Tiempo permanencia: <i>variable, depende del motivo de salida:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reclamación del órgano propietario⁵¹, tiempo que media hasta su reclamación.</i> 2. <i>Cuando se declare terminada la ejecución inicialmente paralizada⁵², variable.</i> <p>Estado salida: <i>terminada.</i></p> <p>Estado entrada: <i>ejecución terminada.</i></p> <p>Fecha entrada: <i>cuando se declare finalizado.</i></p> <p>Estado entrada: <i>TRÁMITE.</i></p> <p>Fecha recepción: <i>coincide con la fecha de inicio de la ejecución.</i></p> <p>Fecha salida: <i>5 años desde incoación⁵³.</i></p> <p>Motivo salida: <i>paralización de la vía procesal⁵⁴.</i></p> <p>Tiempo permanencia: <i>5 años e incluso puede ser menor.</i></p> <p>Estado salida: <i>paralizada ejecución.</i></p>

43. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

44. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

45. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

46. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

BIBLIOGRAFÍA

Textos Legales Consultados (normativa sustantiva y procesal): Recursos electrónicos.

civil.udg.edu/normacivil/estatal/
noticias.juridicas.com
lexjurídica.com

Monografías:

GARCÍA MANZANO, Pablo. *Comentarios a la Ley Jurisdicción Contenciosa Administrativa*. Editorial Lex Nova, 1999.

MARTÍNEZ-PEREDA RODRÍGUEZ, José Manuel. *Contestaciones de Derecho Procesal al Programa de Judicatura. Tomo I*. Editorial Colex. 1996.

MARTÍNEZ-PEREDA RODRÍGUEZ, José Manuel. *Contestaciones de Derecho Procesal al Programa de Judicatura. Tomo II*. Editorial Colex. 1996.

GUASP, Jaime. *Derecho Procesal Civil*. Tomo I. Edic. 4ª.

ALBADALEJO, Manuel. *"Derecho civil I"* José María Bosch Editor S. A. Decimocuarta edición, 1996. Barcelona. España.

Informe del Consejo General del Poder Judicial sobre Proyecto del Real Decreto, Valencia, 1-IV-2003.

47. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

48. Recordemos que el art. 239 de la LEC dispone: **Exclusión de la caducidad de la instancia en la ejecución**. Las disposiciones de los artículos que preceden no serán aplicables en las actuaciones para la ejecución forzosa. Estas actuaciones se podrán proseguir hasta obtener el cumplimiento de lo juzgado, aunque hayan quedado sin curso durante los plazos señalados en este Título.

Es esta otra de las cuestiones que necesitan ser aclaradas por la doctrina más cualificada: Se establece la entrada en los AT de los expedientes de ejecución cuando no estén pendientes de actividad procesal alguna, y sin embargo se niega la declaración de caducidad de los mismos aún cuando transcurran los plazos previstos por ley, centrándonos en el ámbito civil, ¿cómo se articula la relación entre los AG y los AT? ¿el único modo de cerrar una ejecución es con su cumplimiento íntegro?

49. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

50. Recordemos que el art. 239 de la LEC dispone: **Exclusión de la caducidad de la instancia en la ejecución**. Las disposiciones de los artículos que preceden no serán aplicables en las actuaciones para la ejecución forzosa. Estas actuaciones se podrán proseguir hasta obtener el cumplimiento de lo juzgado, aunque hayan quedado sin curso durante los plazos señalados en este Título.

Es esta otra de las cuestiones que necesitan ser aclaradas por la doctrina más cualificada: Se establece la entrada en los AT de los expedientes de ejecución cuando no estén pendientes de actividad procesal alguna, y sin embargo se niega la declaración de caducidad de los mismos aún cuando transcurran los plazos previstos por ley, centrándonos en el ámbito civil, ¿cómo se articula la relación entre los AG y los AT? ¿el único modo de cerrar una ejecución es con su cumplimiento íntegro?

51. Cuando concurren los supuestos legales en los que se reinicia el expediente.

52. Recordemos que el art. 239 de la LEC dispone: **Exclusión de la caducidad de la instancia en la ejecución**. Las disposiciones de los artículos que preceden no serán aplicables en las actuaciones para la ejecución forzosa. Estas actuaciones se podrán proseguir hasta obtener el cumplimiento de lo juzgado, aunque hayan quedado sin curso durante los plazos señalados en este Título.

Es esta otra de las cuestiones que necesitan ser aclaradas por la doctrina más cualificada: Se establece la entrada en los AT de los expedientes de ejecución cuando no estén pendientes de actividad procesal alguna, y sin embargo se niega la declaración de caducidad de los mismos aún cuando transcurran los plazos previstos por ley, centrándonos en el ámbito civil, ¿cómo se articula la relación entre los AG y los AT? ¿el único modo de cerrar una ejecución es con su cumplimiento íntegro?

53. Es posible acortar el tiempo de permanencia en determinados supuestos legales.

54. Implica una valoración estrictamente de carácter técnico procesal, es decir, como resultado de interpretar normas procesales, sin "culpa" judicial ni de las partes, al margen del sustrato sustantivo que la genera, se concreta en una resolución judicial que la declara.

El Archivo del Palacio de Justicia. Audiencia provincial y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla

José Luis Rodríguez Gálvez

Titulado Superior de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública
en el Archivo del Palacio de Justicia en Sevilla

Resumen

Se pretende acercar y mostrar un archivo judicial, sus fondos, situación actual, actuaciones, necesidades y expectativas a raíz del Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales. Conocer desde ámbito una realidad específica, con sus características, posibilidades, debilidades y fortalezas, así como aquellas actuaciones que se han llevado a cabo dentro y fuera del Plan de Modernización de Archivos Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

Palabras clave

Modernización archivos judiciales, Archivo de Gestión, Archivo Territorial, Fondos, Recursos.

1. INTRODUCCIÓN

La posibilidad de conocer un archivo judicial, sus fondos, su situación, actuaciones, necesidades y expectativas a raíz del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, es en definitiva el objeto de esta comunicación; oportunidad que se ofrece desde esta plataforma de comunicación como es el Congreso de Archivos Judiciales de Sevilla.

Se pretende mostrar una realidad específica, con sus características, posibilidades, debilidades y fortalezas, así como aquellas actuaciones que se han llevado a cabo dentro y fuera del Plan de Modernización de Archivos Judiciales (PMAJ) de la Consejería de Justicia y Administración Pública (CJAP) de la Junta de Andalucía, a través de su Delegación Provincial en Sevilla.

Se seguirá el siguiente orden en la presentación de contenidos, iniciándose con un recorrido somero por la historia del archivo, sus fondos, sus recursos materiales y humanos, para llegar a tener una idea de su situación actual, y posteriormente describir que actuaciones se

han ejecutado o están en proceso de ejecución, finalizando con una evaluación de su realidad con aquellas necesidades y posibilidades que se vislumbran a la luz de esta situación.

Por un lado se espera dar información a un público general que se acerca a este campo, así como por otro compartir experiencias con todos aquellos que son protagonistas y tengan que ver con el mundo de estos archivos judiciales.

1.2. Presentación y ubicación

El archivo se sitúa en planta semisótano del edificio del Palacio de Justicia, en la Avenida Menéndez y Pelayo, nº 2 del Prado de San Sebastián, sede de la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla.

Podemos remontar la historia a lo que debió ser el gran archivo de la Audiencia de Grados de Sevilla, tribunal colegiado ubicado en la Plaza de San Francisco; que

comienza a funcionar desde el primer cuarto de siglo XVI cuyo primer regente, Dr. Hernán Pérez de la Fuente, hace referencia a un espacio específico destinado a archivo de la institución.

A lo largo de estos siglos, el archivo ha ido unido a los avatares de la propia institución y su ubicación, con diversos traslados o graves incendios, como fueron los ocurridos en 1645 y 1918 destruyendo gran parte de su documentación.

En 1931 se crearon los Archivos Históricos Provinciales. Por Decreto 24 de julio de 1947, se incorpora a los Archivos Históricos Provinciales la documentación que procede de los distintos órganos judiciales. El Archivo Histórico Provincial de Sevilla conserva documentación de este órgano judicial, cuya jurisdicción territorial abarcaba también las provincias de Cádiz, Córdoba, Huelva, Badajoz y Canarias. Toda la documentación perteneciente a esta institución hasta el siglo XIX, se transfirió al Archivo Histórico Provincial de Sevilla. En 1959, la documentación correspondiente al territorio canario se traslada al Archivo Histórico Provincial de Las Palmas.

Los distintos avatares, sobre todo por los incendios y expurgos, hacen que no sea posible disponer de la totalidad de la documentación. Por Real Decreto de 29 de mayo de 1911, se regula el expurgo de documentación judicial, con eliminaciones indiscriminadas entre 1912 y 1968, siendo de gran relevancia los efectuados en 1937 y 1940.

En 1972 se traslada la institución a su nueva y actual ubicación, en el edificio Palacio de Justicia del Prado de San Sebastián, con instalaciones que se han ido reestructurando y reformando para este archivo.

En septiembre de 2000, se publica el *Manual para el funcionamiento interno de los Archivos Judiciales en Andalucía*, por parte de la Consejería de Justicia y Administración Pública (CJAP), cuyo objetivo fue establecer un conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que se debían aplicar en los archivos, con criterios básicos y uniformes en orden a la racionalización de su gestión para un mejor funcionamiento y control de los fondos judiciales. Como archivo judicial, éste quedaba bajo el ámbito de aplicación del reglamento de funcionamiento interno de los archivos judiciales en Andalucía, donde se recogía la normativa y legislación aplicable a ellos; hasta

la entrada en vigor del Real Decreto 937/2003, de Modernización de los archivos judiciales; donde se determina el ámbito de aplicación competente estableciéndose una nueva organización y funcionamiento de éstos.

En el período 2004-2008 se desarrolla el Plan de Modernización de Archivos Judiciales en Andalucía de la CJAP, estableciéndose distintas actuaciones en cuanto a la mejora y racionalización de los archivos, que en el caso que nos ocupa han finalizado o están en proceso de ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FONDOS

Siguiendo la pauta establecida en la introducción, se introduce una descripción de los fondos con objeto de conocer que órganos y documentación se halla en este Palacio de Justicia.

Este archivo alberga la documentación de los siguientes órganos judiciales colegiados:

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Sevilla
Su competencia territorial se extiende a Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla.

- Sala de lo Contencioso Administrativo. 4 secciones.
- Sala de lo Social. 3 secciones.

Audiencia Provincial.

- Presidencia.
- Secciones de lo Civil. 4.
- Secciones de lo Penal. 4.
- Tribunal del Jurado.

Se encuentra también la documentación generada en todos sus ámbitos jurisdiccionales y de gobierno correspondiente a los órganos productores anteriores **Audiencia Territorial y Audiencia Provincial.**

Para mostrar esta documentación se ha optado por una presentación en base a las distintas jurisdicciones atendiendo a la funcionalidad de dichos órganos, así como a su función gubernativa, se hace mención a cuales han sido sus productores, que fechas extremas se contemplan, cual es el volumen que nos ocupa y una breve descripción del órgano y su producción documental.

2.1. Gubernativo

Función: Gubernativa

Productores: Audiencia Territorial/Audiencia Provincial.

Fechas: 1909-2002.

Volumen: 2.060 unidades de instalación. 257.0 metros lineales.

Descripción: Recoge una información valiosa y rica sobre todas las actividades que han tenido que ver con el gobierno de estas instituciones, como es el caso de las actas de pleno, expedientes gubernativos, expedientes de queja, de personal, diligencias informativas, visitas de inspección, estadísticas, alardes, contratación de obras, de suministros, comunicaciones y circulares, comisiones rogatorias, normas de reparto,...

2.2. Civil

Jurisdicción: Civil.

Productores: Audiencia Territorial/Audiencia Provincial.

Fechas: 1938-2002.

Volumen: 5.331 unidades de instalación. 666.75 metros lineales.

Descripción: Recoge toda la documentación civil correspondiente a estos órganos a lo largo del pasado siglo XX.

Por un lado las actuales secciones de la Audiencia Provincial, con competencia en el orden civil, han heredado la documentación de la Audiencia Territorial, cuyo ámbito geográfico se extendía a las provincias anteriormente mencionadas. Con carácter genérico cabe decir que la Audiencia Territorial en su Sala de lo Civil, conocía en única instancia aquellos procedimientos para la impugnación de acuerdos de sociedades anónimas y cooperativas; procedimientos para la exigencia de responsabilidad civil a los jueces de primera instancia de su territorio, y procedimientos para la exigencia de responsabilidad civil a funcionarios, también se le atribuye como órgano de apelación los recursos contra resoluciones dictadas por los jueces de primera instancia del territorio competencial.

Con la Ley de 20 de junio de 1968, a las Audiencias Provinciales se les atribuyó competencias civiles, para

resolver recursos de apelación contra ciertas resoluciones de los Juzgados de Distrito y de Primera Instancia, respondiendo ello a una nueva organización de la administración de Justicia conformando a las Audiencias Provinciales como tribunales con competencia penal y civil; compartiendo de esta forma jurisdicción civil en apelación junto a las Audiencias Territoriales.

Con la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) de 1985 y la constitución de la nueva planta judicial, la Audiencia Provincial asume las atribuciones civiles que anteriormente le venían conferidas a la Audiencia Territorial, correspondiéndole el conocimiento de todas aquellas las apelaciones civiles, cuyo ámbito territorial se circunscribe a la provincia. Asimismo también conocen de las cuestiones de competencia que se susciten entre los juzgados de su provincia.

Tipología documental: La producción documental por excelencia de estos órganos, será el recurso de apelación civil.

2.3. Penal

Jurisdicción: Penal.

Productores: Audiencia Territorial/Audiencia Provincial.

Fechas: 1941-2002.

Volumen: 11.566 unidades de instalación. 1.496 metros lineales.

Descripción: Con Ley Adicional a la Ley Orgánica del Poder Judicial de 14 de octubre de 1882, se establece las Audiencias de lo Criminal como órganos colegiados, pero por dificultades financieras y con la Ley de Presupuestos del Estado de 1892-1893 se suprimieron todas aquellas Audiencias de lo Criminal que no estuvieran establecidas en capitales de provincia. A partir del Real Decreto de 29 de agosto de 1893, estas Audiencias de lo Criminal pasan a denominarse Audiencias Provinciales con la competencia del enjuiciamiento de las causas criminales en su ámbito provincial.

Con la creación de estas Audiencias Provinciales se introduce un paso intermedio, quedando la instrucción para los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y el enjuiciamiento para las Audiencias Provinciales, que pasarán a sustituir a las Salas de lo Criminal de la Audiencia Territorial, de esta manera en las capitales de

provincia con Audiencia Territorial, la competencia penal será asumida por la Audiencia Provincial, quedando aquella exclusivamente para el orden civil en segunda instancia y para todo su ámbito de circunscripción territorial.

La Audiencia Provincial de Sevilla actuaba como Sala de lo Criminal de la Audiencia Territorial, teniendo como competencia en primera instancia todos aquellos delitos que se cometieran en su ámbito provincial.

Con la LOPJ de 1985, y la Ley de Demarcación y Planta Judicial (LDPJ) de 1988, aparece una nueva configuración de la Audiencia Provincial, siendo un tribunal con entidad propia, desapareciendo la Audiencia Territorial. Surgen como tribunales con competencia tanto en primera instancia para lo penal, y en segunda para lo civil en su provincia.

Las competencias en el orden penal de este órgano, son por un lado el conocimiento de aquellas causas por delitos (contra el honor, las personas, la libertad, libertad sexual, patrimonio, omisión del deber de socorro, etc.) que dependiendo de su gravedad no sea competencia del Juzgado de lo Penal u otros Tribunales.

Serán competentes para el juicio del Jurado, cuando así le venga atribuido por la Ley del Jurado.

También conocerán de los recursos contra las resoluciones dictadas por Juzgados de Instrucción, de lo Penal y Juzgados de Menores así como de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria en materia de ejecución de penas y del régimen de su cumplimiento; así como de las cuestiones de competencia penal entre juzgados de la provincia, que no tengan otro superior común.

Tipología documental: La producción documental en esta jurisdicción viene determinada por una tipología de series ya cerradas de la anterior Audiencia Provincial tales como: rollo por sumario de urgencia, de diligencias preparatorias de Ley del automóvil, recurso de apelación contra sentencias en diligencias preparatorias y del procedimiento especial de urgencia; así como series actuales, como el rollo por sumario, por procedimiento abreviado, por el Tribunal del Jurado, recursos de apelación contra sentencias en procedimientos abreviados y juicios de falta, o recursos de apelación contra autos, entre otros.

2.4. Contencioso administrativo

Jurisdicción: Contencioso Administrativa.

Productores: Tribunal Provincial de lo Contencioso. Audiencia Territorial. Sala de lo Contencioso Administrativo. Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Sala de lo Contencioso Administrativo.

Fechas: 1930-2002.

Volumen: 13.957 unidades de instalación. 1.746 metros lineales.

Descripción: La jurisdicción contencioso-administrativa se instaura en nuestro estado por las Leyes de 2 de abril y 6 de julio de 1845.

Las antiguas Audiencias Territoriales en su Sala de lo Civil, conocían por Decreto 13 de Octubre 1868, de los asuntos contencioso-administrativos. Posteriormente en 1894, por la Ley reformada sobre el ejercicio de la Jurisdicción de lo Contencioso-administrativa y su Reglamento de 22 de junio, se crearon los Tribunales Provinciales de lo Contencioso, aunque seguirán conociendo los magistrados de la Sala de lo Civil de la Audiencia Territorial. Será en 1956 por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de 27 de diciembre, cuando se crea la Sala de lo Contencioso dentro de las Audiencias Territoriales, desapareciendo los anteriores Tribunales Provinciales de lo Contencioso.

Con la LOPJ de 1985 y la LDPJ de 1988, se sustituyen las Audiencias Territoriales, apareciendo los Tribunales Superiores de Justicia, que en el caso de Andalucía es el órgano colegiado donde culmina la organización judicial siendo máxima autoridad judicial en materia de derecho autonómico. Como peculiaridad también culmina la organización judicial de las ciudades de Ceuta y Melilla, aún no perteneciendo a esta Comunidad.

Su composición la integran las distintas Salas de lo Civil, Penal, Social y Contencioso Administrativo, así como la de Gobierno, careciendo ésta de funciones jurisdiccionales.

Su sede se instala en Granada, teniendo también Salas en Málaga y Sevilla, quedando ubicada en Sevilla una Sala de lo Contencioso Administrativo y otra Sala de lo Social. En 1991 se dividen en secciones, existiendo cuatro secciones para la Sala de lo Contencioso en Sevilla.

Tipología documental: La producción más generalizada es el recurso contencioso-administrativo ordinario, también aparecen otros en función de su especialidad tales como el de protección de derechos fundamentales de la persona, de personal, cuestión de ilegalidad, o electoral. También están los recursos de apelación a sentencias y autos, entre otros.

2.5. Social

Jurisdicción: Social.

Productores: Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Sala de lo Social.

Fechas: 1989-1998.

Volumen: 1.599 unidades de instalación. 200 metros lineales.

Descripción: Hasta 1908 no existieron en España jueces de trabajo ni procesos de esta naturaleza. La Ley de Accidentes de Trabajo de 1900, atribuyó el conocimiento de los conflictos que surgieran en su aplicación a los jueces de primera instancia, "con arreglo a los procedimientos establecidos para los juicios verbales", mientras se dictan las disposiciones relativas a los tribunales y juzgados que han de resolver los conflictos que surjan en la aplicación de esta Ley. Estos anunciados tribunales fueron creados con el nombre de tribunales industriales por Ley de 19 de mayo de 1908. El Tribunal estaba formado por un presidente de la carrera judicial, y un jurado de cuatro miembros, dos elegidos por asociaciones patronales y dos por asociaciones obreras. Característico del proceso era que el jurado emitía un veredicto en cuanto a los hechos, aplicando el derecho y sentenciando el juez presidente.

En 1926 se crean los comités paritarios con funciones fundamentalmente normativas delegadas y de prevención y conciliación de conflictos; pero también se les atribuyó funciones jurisdiccionales sobre "reglamentación de trabajo, horarios, descansos, despido,..." Subsistieron los Tribunales Industriales, aunque con competencia restringida casi exclusivamente a los pleitos sobre accidentes de trabajo.

En 1931 se promulgó la Ley de jurados mixtos, con funciones jurisdiccionales por despido o diferencias de sala-

rios y horas extraordinarias. Desaparecieron los comités paritarios.

El Decreto de 13 de mayo de 1938 suprimió los jurados mixtos y los Tribunales Industriales, declarando que la "competencia atribuida a unos y otros se confiere a los Magistrados de Trabajo". La Ley de 17 de octubre de 1940, creó definitivamente la Magistratura de Trabajo, servidas por Magistrados, que formaban un cuerpo de Estado en el que se ingresaba por concurso entre jueces, magistrados y fiscales, que con el desarrollo de la LOPJ de 1985 forman parte de la carrera judicial como cuerpo único junto a los demás jueces y magistrados.

Con la LOPJ de 1985 y la LDPJ de 1988, se crean los Juzgados de lo Social y Sala de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia.

En Sevilla se establece una Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, que a partir de 1991 se constituye en tres secciones.

Tipología documental: Para este órgano, su producción mayoritaria es el llamado recurso de suplicación.

2.6. Electoral

Quedando fuera del ámbito del Real Decreto 937/2003, estaría la documentación correspondiente a la Junta Electoral Provincial, pero que aún se halla en este Archivo.

Documentación: Electoral.

Productores: Junta Electoral Provincial.

Fechas: 1989-2005.

Volumen: 2.026 unidades de instalación. 235.25 metros lineales.

Descripción: Con la llegada de la democracia a España se regula los procesos electorales estableciéndose las Normas Electorales por Real Decreto de 18 de marzo de 1977, así como la posterior Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General, donde se regula la organización de las Juntas Electorales Central, Provincial y de Zona, a la que se añadirá posteriormente la de la Comunidad autónoma por Ley 1/1986, Electoral de Andalucía.

La Junta Electoral Provincial se ubica en la Audiencia Provincial, que en el caso de Sevilla, le corresponde actualmente a la Sección Octava.

Se constituye como institución efímera con una duración determinada, siendo su composición vocales magistrados, juristas o profesores de Derecho, y secretario de la sección. Entre sus funciones destaca la resolución de problemas, quejas, reclamaciones en cuanto al proceso electoral, la jurisdicción disciplinaria de las personas que intervengan en el desarrollo del proceso, así como elevar a definitivo y certificar los resultados obtenidos.

En Diciembre de 1989, se realiza la transferencia de todos los procesos electorales hasta esas fechas al Archivo Histórico Provincial, sin embargo siguen permaneciendo todos aquellos procesos electorales posteriores a 1989 en este archivo.

Con la entrada en vigor del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, se establece y delimita el ámbito competencial de la documentación judicial, quedando por tanto fuera la documentación electoral.

Tipología documental: La documentación electoral se distribuye en tres sobres, el primero contiene el expediente electoral, compuesto por los siguientes grupos documentales que constituyen las series:

- Acta de constitución de la mesa.
- Acta de la sesión (con aquellos documentos a que haga referencia, con la lista numerada de votantes y aquellas papeletas inválida u objeto de reclamación.
- Acta de la sesión-incidencias.
- Lista numerada de votantes.
- Lista del censo electoral utilizada.
- Certificaciones censales aportadas.

Existe a su vez un segundo y tercer sobre que contienen las copias del acta de constitución de la mesa y acta de la sesión.

Como recapitulación podemos observar una tipología de órganos judiciales tanto actuales como anteriores a la LDPJ de 1988, una producción documental en todas las jurisdicciones, unas fechas extremas que se inician desde principios del siglo XX y un volumen total de 36.539 unidades de instalación.

3. DESCRIPCIÓN RECURSOS

Conocer con qué recursos se dispone, será fundamental para la gestión de este servicio. En primer lugar, se describen los espacios con que se cuenta y su distribución funcional, y después se enumeran los recursos de tipo material y humano.

3.1. Espacios

El archivo está situado en la planta semisótano del edificio, organizando su espacio de la siguiente forma:

- Área de atención a usuarios y despacho. Es la zona dedicada a realizar las tareas administrativas y de gestión propias del archivo.
- Área de trabajo. Es la zona donde se recibe la documentación desde las distintas salas y secciones de los órganos para su cotejo y revisión, quedando instalada provisionalmente hasta su traslado y ubicación al depósito.
- Área de depósito. Zona dedicada en exclusividad a instalar y conservar la documentación recibida.

El archivo cuenta con dos depósitos, el primero compartimentado en dos depósitos a su vez, y con una superficie aproximada de 482 metros cuadrados, con un mobiliario de estanterías compactas y metálicas en torno a los 3.664 metros lineales; así como un segundo de unos 20 metros cuadrados con instalación de 100 metros lineales de estanterías.

Por parte de la Delegación Provincial, se han realizado diversas actuaciones de mejora y acondicionamiento de dichos depósitos, como han sido la instalación de estanterías compactas, instalación de sistema contra incendios y la compartimentación de zonas para mayor seguridad.

También como depósito compartido con otros órganos de la ciudad, se utilizan instalaciones externas al edificio que acondicionó la Delegación Provincial de Justicia para tal fin, teniendo ocupadas actualmente un total de 2.054.50 metros lineales por documentación de estos órganos, siendo trasladada aquella documentación que por sus características de antigüedad o uso poco frecuente se determinó, con objeto de liberar espacio en este edificio.

3.2. Materiales/humanos

En cuanto a los recursos materiales se cuenta principalmente con:

- Un equipo PC Pentium II con impresora.
- Una base de datos, para la gestión interna de las distintas transferencias, así como el control de salidas como préstamos, consultas y otras actuaciones.
- Una fotocopidora.
- Una destructora de papel.
- Mobiliario de oficina.

La dotación actual en cuanto a personal se corresponde a:

- Un Titulado Superior.
- Un Ordenanza (con liberación sindical parcial).

4. ACTUACIONES

Con referencia a las actuaciones se enumeran aquellas más significativas que se han ido desarrollando a lo largo de este período. Se pueden encuadrar desde distintos niveles:

Desde el propio archivo. Se refiere aquí a la propia funcionalidad del archivo, como son entre otras:

- Control y recepción de transferencias de las distintas secciones y salas, limitadas en función de los recursos actuales.
- Cotejo y revisión de la documentación ingresada.
- Registro y descripción de cada asunto en su base de datos.
- Colocar signatura a cada unidad de instalación (caja).
- Ubicación de las unidades de instalación en los depósitos.
- Servicio de préstamos y consultas, con sus secciones y salas.
- Control y seguimiento de préstamos.
- Actualización y mantenimiento de las distintas bases de datos (ficha evaluación sección, transferencias, préstamos,...).
- Elaboración de propuestas, memorias e inventarios.

Desde la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

- Actuaciones encaminadas a mejora y seguridad de la infraestructura de los depósitos.
- Traslado y ubicación de la documentación determinada a otras instalaciones exteriores para la liberación de espacios en el edificio.

Desde la Consejería de Justicia y Administración Pública.

- Proyecto de descripción y control de la documentación judicial, con objeto de iniciar la confección de relaciones de expedientes para su envío a la Junta de Expurgo. Se está ejecutando en varias fases a lo largo de este período. Desde este archivo, se han priorizado las actuaciones sobre aquella documentación más antigua referida a los órganos anteriores a la LDPJ de 1988, es decir, a la Audiencia Provincial y Audiencia Territorial en sus distintas jurisdicciones, iniciándose con la documentación penal y contencioso administrativo, y posteriormente con la civil; teniendo como objetivo poder tener descrita toda la documentación de estos órganos, una vez que finalicen las distintas fases del llamado “plan de choque”.

- Proyecto de digitalización e indexación de todas las resoluciones judiciales correspondientes a la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en su Sala de lo Contencioso Administrativo y Sala de lo Social, como también la de los órganos productores anteriores (Audiencia Territorial y Audiencia Provincial) permitiendo su uso y explotación posterior en las actividades de la oficina judicial que lo requiera.

- Participación en actividades de formación continua organizadas por la CJAP para el personal de archivos judiciales, desarrollando cursos específicos y jornadas.

- Participación como técnico superior de la Delegación Provincial de Justicia, en encuentros de trabajo entre los distintos técnicos en archivos judiciales de Andalucía, con el Jefe de Servicio de Documentación y Publicaciones de la CJAP; para el desarrollo y seguimiento de distintas actuaciones dentro del PMAJ.

- Participante como usuario en el grupo de trabajo del proyecto @rchivA, como herramienta de gestión de los archivos judiciales para Andalucía.

- Participante como miembro de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía, cuyo objetivo es el desarrollo y seguimiento del Plan de Modernización de los Archivos Judiciales.

5. EVALUACIÓN

Una vez conocido el estado de la situación, se plantea una reflexión y evaluación de la misma, siguiendo como pauta los apartados que se han presentado anteriormente.

5.1. De los fondos

Con la entrada en vigor del Real Decreto 937/2003, se determina sobre qué documentación y de qué forma se organiza un archivo judicial. Atendiendo a ello, su competencia recae sobre aquella documentación generada en todos los órdenes jurisdiccionales y su función gubernativa, quedando entonces bien determinado y delimitado su ámbito de aplicación, así como su organización, estableciéndose tres tipos de archivo:

Archivo Judicial de Gestión
 Archivo Territorial
 Archivo Central

Cada uno de ellos con sus características específicas, teniendo a su vez relación con la Junta de Expurgo; que en el caso de Andalucía se crea por Orden 1 de septiembre de 2004.

Con esta nueva configuración del sistema, cada órgano y sección posee su **archivo de gestión**, cuya documentación es aquella que está en trámite, pendiente de resolución o de ejecución, hasta los cinco años de su incoación. Esto supone en el caso que nos ocupa, que las distintas secciones y salas tanto de la Audiencia Provincial como del Tribunal Superior de Justicia, tengan una sobrecarga en los propios archivos de gestión, encontrándose congestionados, ocupando parte de la documentación un espacio innecesario y a veces inexistente. Se produce un incremento anual medio de unos 250/300 metros lineales como cómputo de producción de ambos órganos.

Se constata la necesidad de una gestión centralizada como *servicio común* de los archivos de gestión, tal como viene recogido en el art. 5.1 del R. D. 937/2003, donde cada órgano-sección tenga un espacio común a su archivo, donde se ubique aquella documentación que esté pendiente de cumplir los distintos plazos de prescripción o caducidad y que al transcurrir los cinco años esté en condiciones de ser transferida al Archivo

Territorial, así como por otro lado y en su relación directa con la Junta de Expurgo, se establezca el envío de aquella documentación, que no siendo imprescindible su gestión común por ser susceptible de su remisión más inmediata; hagan posible una mejor racionalización entre los espacios disponibles y los tiempos de permanencia de esta documentación, consiguiendo unos archivos de gestión más eficientes y con ello unas oficinas más descongestionadas.

Sin embargo, la documentación que actualmente se encuentra depositada en este archivo, sería la que le corresponde a un **Archivo Territorial**, puesto que se gestiona una documentación ya tramitada, con más de cinco años desde su incoación y pendientes de cumplir los plazos de prescripción o caducidad, con unas fechas extremas que van desde 1909 a 2002, que supone un volumen de 34.513 cajas o unidades de instalación, ocupando unos 4.366.25 metros lineales de documentación judicial, quedando aparte la documentación electoral.

Una gran parte de estos fondos podrían haber sido transferidos al Archivo Histórico Provincial de Sevilla, sin embargo, ante la imposibilidad de dicha institución a recibir transferencias por falta de medios, ha provocado la permanencia en estos órganos judiciales de un volumen de tal dimensión que sigue influyendo notablemente en la gestión de los espacios que ocupa en la actualidad.

Ante esta situación se evidencia de forma expresa la necesidad en cuanto a la creación y dotación de estos **Archivos Territoriales** en la Comunidad Autónoma; así como la puesta en funcionamiento de la **Junta de Expurgo**, consiguiendo iniciar y mantener una dinámica de funcionamiento entre los distintos tipos de archivo y Junta de Expurgo, y con ello posibilitar la eliminación o conservación según proceda de todo este volumen documental, estableciéndose una mayor fluidez en todo el proceso documental judicial, desde su inicio en el sistema como asunto que forma parte del archivo de gestión hasta su finalización.

5.2. De los recursos

Se puede hacer una valoración positiva en cuanto a la mejora de la infraestructura, según lo realizado en estos últimos años por parte de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

Por un lado, se han acometido obras para acondicionar y dotar de mayores medidas de seguridad (sistema contra incendio, compartimentación depósitos) así como la ampliación de la capacidad en metros lineales al sustituir las estanterías fijas, por compactos rodantes en uno de los depósitos. Es necesario mantener una vigilancia continua en cuanto a las medidas de seguridad, que preserven la idoneidad de las condiciones en que se encuentra tanto la documentación como el personal que presta sus servicios en ellos, siendo conveniente una ubicación más adecuada para el personal.

Sin embargo, la valoración referida a otros recursos no resulta tan positiva, si se analiza con los medios de que se dispone.

Hasta en tanto no se halla finalizado, con la implantación en su totalidad del sistema @rchivA como herramienta integral de la gestión de todos los archivos judiciales, y aunque se vaya a iniciar de forma experimental en algunas de las secciones de esta Audiencia Provincial, se sigue trabajando en el resto de secciones con una base de datos limitada a las actuaciones internas del archivo, siendo deficiente para poder gestionar un servicio de estas características y con los requerimientos actuales de un archivo judicial.

Con respecto a los recursos humanos, su dotación en la actualidad se puede considerar muy insuficiente para poder atender de forma adecuada el servicio.

Si se aplicase el Instrumento Definidor del Personal de Archivos (IDPA), cuyo objetivo es valorar qué plantilla sería necesaria para poder desarrollar las funciones de un archivo, en el que se contempla una serie de indicadores como son el número de metros lineales, el número de consultas, de empleados de la institución, volumen anual de crecimiento documental, superficie de los depósitos, etc., se podría constatar aplicando los datos actuales de este archivo, la precariedad en cuanto a dotación de personal.

Con el desarrollo de este nuevo sistema de archivos, existe la urgente necesidad de disponer de unos recursos humanos que se materialicen en una plantilla que racionalice y atienda a estos archivos judiciales, ya sean como *archivos de gestión*, como *servicios comunes de archivos de gestión*, o como *archivos territoriales*, referido a personal como son técnicos superiores, técnicos medios, auxiliares y ordenanzas, que adscritos a sus distintas áreas de competencia, asuman y desarrollen

todas las funciones que se precisan en todo este nuevo sistema de archivos para su asistencia, tal como recoge el Real Decreto 937/2003. Personal que actualmente dispone la administración autonómica andaluza en sus distintas categorías.

La necesidad de establecer diferentes plantillas de personal para los distintos tipos de archivos estaría en función de la ratio que se determinara para su constitución (pudiendo ser diversos indicadores, como el número de órganos y tipos, competencia territorial, número de asuntos, jurisdicción,...).

De igual modo y en el ámbito de la normalización, atendiendo a la situación actual, es necesaria la elaboración de un Reglamento de Archivos Judiciales, así como un Manual de Archivos Judiciales, donde se recoja de forma sistematizada todos los procesos en la gestión, organización y funcionamiento de estos archivos; herramientas imprescindibles en este nuevo sistema, para hacer posible un trabajo bajo unas mismas directrices, bien organizado y en orden a unas pautas establecidas comunes en todo el sistema.

Como *conclusión* se puede determinar la necesidad de constituir y poner en marcha todos aquellos elementos que conforman este nuevo sistema de archivos judiciales, así como su seguimiento, con su dotación específica tanto en recursos materiales como humanos, sin los cuales no es posible un desarrollo óptimo.

Hecho que si bien, se ha iniciado con el Plan de Modernización de Archivos Judiciales (PMAJ) por parte de la CJAP, atendiendo a diversas áreas y actuaciones, como se ha comentado con anterioridad, con proyectos tan importantes como son @rchivA, el "Plan de choque", la digitalización de resoluciones judiciales, el estudio y la normalización de series documentales, la constitución de una Comisión Consultiva, la creación de la Junta de Expurgo, entre otros y que paulatinamente iremos viendo sus resultados, debe por otro lado continuar y atender además, aquellas que no se han desarrollado o iniciado en este PMAJ, tales como plantillas de personal, manual y reglamento, archivos territoriales,...

Conseguir dar conocimiento de la realidad existente con respecto a los archivos judiciales, ha supuesto un paso adelante para tomar consideración y determinar qué actuaciones son y serán necesarias por parte de todos los implicados en el sector, de cara a este presente y al futuro que viene.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH, Ramón; COROMINAS, Mariona y MARTÍNEZ, M. Carmen. El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla. Disponible en www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J. y RAMOS MIGUELE, E. *Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización*. En Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, nº 8, 2005, pp. 67-74.

GONZÁLEZ OLMEDO, M. Dolores. *La Audiencia Provincial y su producción documental: pasado y presente*. En Revista TRIA número 4-5. 1997-1998.

Manual para el funcionamiento interno de los archivos judiciales en Andalucía. Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. CJAP. 2000.

MONTÓN REDONDO, Alberto. *Juzgados y Tribunales españoles*. Técnos. 1986.

RODRÍGUEZ GÁLVEZ, José Luis. *Memoria Informativa 2006. Audiencia Provincial y T.S.J.A. en Sevilla*. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. 2006.

SANTOS TORRES, José. *Historia de la Real Audiencia de Sevilla*. Caja San Fernando. 1986.

SIMO RODRÍGUEZ, M. Isabel. *Sevilla en el Archivo Histórico Provincial*. Consejería de Cultura. 1997.

El Archivero en la modernización de las Administraciones

Rafael Martínez Ramos

Presidente de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Quisiéramos comenzar felicitando a la Consejería de Administración y Justicia de la Junta de Andalucía por la, sin duda acertada iniciativa de llevar a cabo este magnífico encuentro, y por agradecer, tanto a sus responsables como al comité organizador del congreso, que nos hayan brindado la oportunidad de presentar en tan singular evento nuestra modesta aportación como asociación profesional a través de esta comunicación.

1. ARCHIVOS Y ARCHIVEROS ¿VESTIGIOS DEL PASADO?

Una de las imágenes con las que más solemos encontrar actualmente entre la población en general respecto a los archivos, identificaría a éstos como centros culturales reservados a unos pocos eruditos de historia y prácti-

camente inaccesibles para el resto de los ciudadanos, para quienes, los fondos centenarios que se conservan en ellos, resultarían de muy poca utilidad e interés.

Se concibe pues, a los archivos, como una variante de los museos y las bibliotecas, salvo que, a diferencia de éstos, aquellos se hallarían vedados al gran público, circunstancia muy poco preocupante suponiendo que casi todo lo que se conserva en ellos ha sido suficientemente estudiado y publicado o contiene información que de hecho resulta hoy perfectamente accesible a través de Internet.

Estamos seguros de que muchos de ustedes discrepan ampliamente de esta concepción de los archivos. Efectivamente, con escasas nociones de derecho constitucional y administrativo, se tendrá sin duda conocimiento de:

- a) Que existe un derecho de acceso a los archivos y registros administrativos reconocido en la Constitución como un derecho de primer orden para todos los ciudadanos.
- b) Que este derecho sólo puede limitarse, condicionarse o denegarse en razón de una predisposición expresa de ley.
- c) Que existen de hecho una serie de leyes en cuyo contenido se regula este derecho de acceso y los casos de reserva o restricción.
- d) Que los archivos conservan documentos cuya información puede ser necesaria, útil o de interés para cualquier ciudadano o para la propia administración.

Sin embargo, en el seno de muchos organismos y entidades de diferentes administraciones públicas, es muy frecuente encontrar entre algunos de sus responsables y entre diferentes tipos de miembros de su personal una imagen bastante próxima, aunque con matices propios más o menos del siguiente signo:

- e) Los archivos en las organizaciones administrativas son resultado de una imposición de las leyes de patrimonio histórico, que nos impiden eliminar los documentos en papel que ya no necesitamos. Siendo ésta su razón de ser y la de su necesidad, los archivos históricos o los responsables de las políticas culturales deberían ser capaces de absorber todo el volumen de documentos en papel que desechemos en el momento en que se lo requiramos. En tanto no lo hacen, nuestra responsabilidad se limita a no destruirlos. La realización de trabajos archivísticos sobre estos documentos se debe realizar y correr a cargo sólo de los propios archivos históricos, que son los que deben contar con el personal cualificado para ello, una vez se les haya remitido.
- f) Si los responsables de la política cultural no nos libera de esta carga, deberíamos poder destruir lo que ya no necesitamos. El simple hecho de no hacerlo es ya una contribución más que suficiente a su conservación, ya que nos reporta múltiples costes y problemas y muy pocos beneficios.
- g) Los documentos electrónicos nos resolverán esta problemática definitivamente; estos documentos no ocupan espacios, y podremos disponer de ellos siem-

pre que sea necesario accediendo, sin necesidad de engorrosos trabajos archivísticos previos, a los servidores y/o copias de seguridad donde se conservan por tiempo ilimitado.

Creo que tampoco nos equivocamos con la descripción de una tercera imagen fácilmente detectable y que goza de bastantes simpatías en el mismo ámbito de la anterior: el seno de las propias administraciones públicas. Se trataría, en líneas generales, de algo así como que...

- h) Los archivos son, antes que nada, una necesidad de la propia administración, que necesita poder disponer en cualquier momento que lo precise de los documentos que han ido generando en el desarrollo de su actividad.
- i) Los documentos que ya no sean necesarios para la administración que los produjo debería poder ser remitidos a los archivos históricos o eliminarse con las suficientes precauciones técnicas y reglamentarias.
- j) Los trabajos archivísticos con documentos cuyas unidades productoras estimen no necesitar ya, competen por tal razón a los archivos históricos, a los cuales corresponde soportar los costes de un personal cualificado y de los espacios e instalaciones necesarios para ello.
- k) A los archivos históricos sólo les interesan documentos en papel, y de entre éstos, sólo aquellos dotados de un presumible valor histórico, que son precisamente los que menos nos interesan y cuya remisión nos resulta más útil.
- l) Los documentos electrónicos nos permitirán ir prescindiendo cada vez más de:
 - Amplios espacios para archivos.
 - La necesidad de realizar periódicamente traslados y transferencias de documentos a otros archivos.
 - Soportar costes de personal o servicios para realizar trabajos de organización y descripción de documentos.
- ll) En cualquier caso, sólo un pequeño porcentaje de los documentos que produciremos seguirán apareciendo (durante algún tiempo) en papel. Así pues, seguirían siendo necesarios archivos y archiveros como tales para estos supuestos (durante algún tiempo).

m) El desarrollo de la administración electrónica es una necesidad inexcusable para la modernización administrativa y la mejora de los servicios públicos. Frente a esto, archivos y archiveros se aferran a criterios, prácticas muy particulares o a procedimientos obsoletos ampliamente superados por las nuevas tecnologías, ajenos al hecho de que es precisamente en la administración electrónica y en las nuevas tecnologías donde radican las soluciones a los problemas de gestión y conservación de documentos.

Por el contrario, desde las asociaciones profesionales de archiveros en general y desde la nuestra en particular, hacemos un análisis diferente, cuyos ejes principales serían:

n) Las administraciones públicas, tanto por obligación y responsabilidad como, principalmente, por su propio interés y necesidad, deben procurar:

- Planificar, desde su origen, el destino final de todos los documentos administrativos que produzcan, sea en papel, sea en soporte informático¹, incluyendo el tratamiento archivístico aplicable, la previsión del archivo de destino, plazo para su remisión y, en su caso, eliminación total o parcial, entre otros aspectos.
- Mantener en buen estado de organización y conservación todos los documentos administrativos que generan, a fin de garantizar en todo momento su plena disponibilidad y recuperabilidad, desde su origen hasta su transferencia o eliminación previstas.
- Transferir documentos administrativos desorganizados es una práctica peligrosa e inadecuada, sólo aceptable en situaciones muy excepcionales por razones debidamente justificadas, siendo necesario adoptar las medidas necesarias para evitar que lleguen a producirse.

ñ) El documento administrativo es objeto de tratamiento archivístico, tanto cuando aparece en papel como cuando se trata de un documento electrónico, independientemente de que dicho tratamiento contemple y aplique criterios y métodos propios y adaptados a sus peculiares características.

o) Los archivos históricos son el destino final más adecuado para los documentos valorados y seleccionados para su conservación permanente, independientemente de sus características materiales, donde se recibirían en función de una planificación y organización archivística convenientemente respaldada por un sistema de archivos y dentro de una red de centros diseñada según las necesidades detectadas en dicha planificación.

p) Los criterios que rijan las transferencias de documentos de un archivo a otro deberían basarse en el principio del "ciclo vital de los documentos", ciclo del que se deriva una sucesión de usos de los mismos en función de su edad que hace recomendable la existencia de diferentes tipos de centro concebidos según las características del servicio que se requieran según el uso que se desprenda de los documentos en cada momento de dicho ciclo.

q) Los documentos electrónicos están sustituyendo progresivamente al documento en papel, por lo que el tratamiento archivístico en las administraciones públicas deberá ir adaptándose a esta realidad para contemplar las necesidades y características especiales de estos documentos a fin de asegurar su organización, disponibilidad o recuperabilidad, su conservación y/o su eliminación.

r) La progresiva y previsible implantación del documento electrónico puede llevarnos en poco tiempo a un nuevo escenario en el que el trabajo archivístico se centre principalmente en este tipo de documentos.

s) Los archiveros son profesionales especializados en el documento administrativo y de gestión, plenamente conscientes de la utilidad, necesidad, ventajas y posibilidades del documento electrónico y de la administración electrónica.

Por tanto, asumen como objeto natural y propio de sus funciones:

- El tratamiento archivístico del mismo.
- El desarrollo de medios que aseguren su conservación y recuperabilidad a corto, medio y largo plazo.

1. Art. 2º de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos: "...toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica..."

- La permanente reactualización de su bagaje formativo profesional, dotándose de los conocimientos y capacidades de mayor nivel y cualificación técnica que le sitúen en una posición privilegiada frente a otros sectores profesionales para responder a estas responsabilidades.
- Dicha formación específica para el desarrollo de estas funciones constituye la base de su identidad y singularización profesional, que los diferencia incluso respecto de sectores profesionales como los de Secretaría, Gestión administrativa, Informática, Biblioteconomía, Documentación, u otros, sin duda merecedores del máximo reconocimiento y respeto, cuya colaboración interdisciplinar resulta siempre necesaria y deseable pero que, lógica y manifiestamente, centran sus objetivos formativos y profesionales preferentemente, en otros ámbitos.

2. EL PROFESIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS: SUS COMPETENCIAS

En semejantes términos, la profesión de archivero responde hoy, más que nunca (no dejamos de repetirlo) a unos perfiles de alta cualificación y especialización para hacer frente a una problemática compleja, constituida por los múltiples retos planteados por:

- a) La transformación de los documentos administrativos a raíz del inminente desarrollo de la administración electrónica.
- b) Las necesidades que para la gestión de documentos derivan de la implantación de cartas de calidad de servicios.
- c) Todas las implicaciones que recaen sobre el trabajo con documentos a partir de la inexcusable modernización de la Administración Pública, demandada por el conjunto de la sociedad y exigida por nuestro des-
envolvimiento en el contexto europeo.

Ante este panorama podemos plantearnos ¿existe un tipo de formación adecuada para estos nuevos retos? ¿Es éste el caso de la formación archivística? ¿Existe

realmente un tipo de formación propio y característico de los archiveros?

2.1. La formación archivística en Europa

En el ámbito europeo, la formación archivística se ajusta básicamente al siguiente modelo²:

- a) Formación universitaria de 3º ciclo: En la mayor parte de la unión europea predomina el nivel de postgrado a través de *masters*.
- b) Formación universitaria de 2º ciclo.

En once de estos países (35% de los centros) tanto la titulación como los estudios de Archivística son totalmente independientes y están plenamente diferenciados de los de información y documentación o biblioteconomía.

Aparte de éstos, se dan también casos donde la Archivística no representa sino un pequeño grupo de contenidos que se imparten a modo meramente complementario respecto a los de Historia, Información-Documentación o Biblioteconomía.

El modelo es similar en casi todo el mundo: Archivística como formación de postgrado y, en menos ocasiones, de grado. Hay una especial vinculación con la Historia (con las ciencias auxiliares de la Historia, como en Francia, Italia, Alemania y Austria) y es significativa su vinculación centros especiales, respaldados por las asociaciones profesionales, en los que se alcanza el nivel más alto de formación universitaria.

ALEMANIA:

- *Asesor de Archivística (postgrado). Escuela de Archivística de la Universidad de Marburg.*
- *Diploma de Archivero (grado). Escuela de Archivística de la Universidad de Marburg.*

AUSTRIA

- *Master de Archivística. Institut für Österreichische Geschichtsforschung de la Universidad de Viena.*

2. CRUZ MUNDET, 2006.

FRANCIA

- *Diploma de Archivero Paleógrafo (Diploma y Licenciatura). École des Chartes de la Universidad de La Sorbona.*
- *Master de Historia y materias de Archivo (estudios superiores). Universidad de Angers.*
- *Master opción Archivos de la Universidad de Alta Alsacia.*

ITALIA

- *Master de Archivero Paleógrafo (postgrado) de la Escuela Especial de Archiveros y Bibliotecarios de La Sapienza, Universidad de Roma.*
- *Master de los Archivos del Estado en colaboración con Universidades.*

HOLANDA

- *Master de Ciencia Archivística. Universidad de Ámsterdam y Escuela de Archivística de los Archivos Nacionales.*

REINO UNIDO

- *Master de Archivos y gestión de documentos (postgrado). School of Library, Archive and Information Studies. University College of London.*
- *Master de Archivos y gestión de documentos (postgrado). Universidad de Liverpool.*
- *Master de Archivística y gestión de documentos. Universidad de Gales.*
- *Master de gestión de documentos. Universidad de Northumbria.*

Existen en total 5 universidades y 7 programas universitarios de nivel de masters.

IRLANDA

- *Diploma Superior y Master en Archivística. Universidad de Dublín.*

SUECIA

- *Generalidades de Archivos y gestión de documentos (uno a cuatro años según nivel). Universidad del Centro. Hårnösand.*

ESLOVENIA

- *Master de Ciencia Archivística. Universidad de Lubliana (Eslovenia).*

ESPAÑA

- *Master de Archivística. Universidad Carlos III de Madrid.*
- *Master de Archivística. Universidad de Sevilla.*
- *Graduado Superior en Archivística y gestión de documentos. Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos. Universidad Autónoma de Barcelona.*

En todas ellas el modelo de enseñanza consiste en programas de masters y equivalentes que ofrecen una formación diseñada específica y exclusivamente para satisfacer los requisitos para el ejercicio de la profesión de archivero, modelo coincidente con el que demandan en España las Asociaciones y colectivos profesionales de Archiveros.

Los contenidos versan en un 50% sobre Teoría Archivística, destinándose la otra mitad a Historia, Tecnologías de la información, Ciencias de la administración, Ciencias y Técnicas Historiográficas y Ciencias y Técnicas documentales.

En un 60% de los casos, estos estudios se denominan de "Archivística", o de "Archivística y gestión de documentos" en otro 20% de ellos hay otro nivel de formación, denominado "nivel profesional"³ por Cruz Mundet, consistente en cursos monográficos organizados por las asociaciones profesionales de archiveros.

En el Reino Unido los *Archives and records managements* constituyen una profesión bien definida y sólidamente implantada desde los años 70 de la pasada centuria, y una profesión en ascenso actualmente cuya cohesión se debe en gran medida al liderazgo profesional de los *National Archives*. Se identifica como una profesión eminentemente práctica y con gran capacidad de prestación de servicios, y su capacitación procede de la formación universitaria especializada en Archivística conjugada y enriquecida desde la experiencia práctica⁴. Las titulaciones universitarias de postgrado dan lugar a un perfil profesional centrado preferentemente en los Archivos Administrativos (*records managements*) aunque sin abandonar contenidos tradicionales como la Paleografía, Diplomática o Epigrafía. Las prácticas se realizan básicamente en Archivos Administrativos como el *Public Record Office*, y la fluidez de relaciones con

3. Ver nota 2.

4. SHEPHERD, 2006.

las asociaciones profesionales de archiveros (*Society of archivists*) han contribuido a su capacidad de actualización de los contenidos, aunque hay que decir que los profesionales y las administraciones que demandan sus servicios, critican una visible tendencia del sector universitario al estancamiento de los currículums que son hoy el motivo de controversia⁵.

En Estados Unidos, los archiveros acreditan su capacidad profesional a través de la *Academy of Certified Archivists*, tras superar un examen sobre selección, valoración, ingreso, organización y descripción ajustado al *Role Delineation Statement*, que ha de renovarse quinquenalmente mediante la superación de un nuevo examen o la acreditación de permanecer en el ejercicio de la profesión. La homogenización de la profesión ha venido de la mano de la *Society of American Archivists*, cuyos grupos de estudio son la principal cantera de profesionales del país, además de facilitar orientación al sector universitario a través de la publicación de sus *guías para programas de grado en archivística*.

Contradictoriamente con ciertas tentativas recientes que en nuestro país han pretendido identificar la formación en Archivística con la de Información y Documentación, se ha llegado a determinar que los contenidos de Archivística comunes en este modelo con estos estudios apenas suponen el 14,5%⁶.

Las Administraciones Públicas en estos países diferencian también claramente los cuerpos de Archiveros, de los de Bibliotecarios y Documentalistas, separando netamente sus respectivos procesos selectivos, contrariamente al modelo aplicado por la Junta de Andalucía, en el que se convocan conjuntamente plazas de Archiveros y Documentalistas, aunque separando netamente los dos bloques temáticos específicos y las dos especialidades u opciones de Archivística y Documentación.

A partir del análisis de los temarios oficiales de las últimas convocatorias de oposiciones para plazas de Archivística, sea en la Administración de la Junta de Andalucía, sea en cualquier otra Administración autonómica o estatal, en nuestro país o en nuestro contexto inter-

nacional más afín, podemos deducir en gran medida el perfil formativo que hoy demandan las Administraciones Públicas en los Archiveros.

A la vista de dichos temarios podemos comprobar una clara diferencia de contenidos respecto a otras especialidades de la Administración Pública, observándose en los bloques temáticos propios unos niveles de similitud no superior al 10% en el mejor de los casos.

La titulación de la inmensa mayoría de los profesionales que ejercen u ocupan plazas de archivero en España no es la de *Biblioteconomía e Información*. Su formación procede de ámbitos diferentes a esta especialidad, fundamentalmente de cursos de postgrado en Archivística de las Universidades Autónoma de Barcelona, Carlos III de Madrid, y la de Sevilla, así como de las licenciaturas de Historia y otras carreras, complementadas con actividades formativas impulsadas por las asociaciones profesionales de archiveros y por algunas Administraciones Públicas.

Podemos afirmar que, en general, los masters de archivística en España han ido adaptándose a los nuevos cambios. Así, el postgrado de la Universidad Autónoma de Barcelona, incluye asignaturas como "Tecnologías de la información y la comunicación", "Gestión de documentos electrónicos "Sistemas de gestión documental", "Análisis y diseño de circuitos administrativos", "Edición y presentación multimedia". El de la Carlos III de Madrid "Diplomática del documento electrónico", "Sistemas de gestión de documentos y archivos electrónicos", "Sistemas de gestión de documentos administrativos", "Normalización y diseño de documentos", "Tecnologías de la información y archivos", "Sistemas normalizados de intercambio de documentos" o "Técnicas de dirección, planificación, gestión y evaluación".

Más de una vez se ha planteado sin embargo la conveniencia de no vincular la formación en Archivística con carácter exclusivo a la Historia⁷, sino plantear el master como núcleo de dicha formación accediéndose a él desde disciplinas universitarias como, preferentemente, Ciencias de la Administración, y otras como

5. PROCTER, 2006.

6. COUTURE, 2001.

7. CRUZ MUNDET, 2006.

Derecho, Historia, Biblioteconomía e Información y Documentación.

Aún admitiéndose la posible existencia de casos en que los estudios o masters universitarios en Archivística que se imparten en centros universitarios de nuestro país y del entorno europeo, adolezcan de una cierta pasividad frente al reto de una permanente reactualización de sus contenidos en consonancia con la evolución y transformaciones que afectan a los archivos, especialmente en relación con el impacto de las nuevas tecnologías, esta necesidad de revisión y reactualización, demandada en ocasiones por los profesionales, las administraciones y empresas, no puede implicar en absoluto una descalificación de los mismos, los cuales vienen sosteniendo largo tiempo atrás, las principales canteras de nuestros profesionales de archivos, a los que dotan sin duda de la formación más cualificada de las actualmente posibles, no superada por ningún otro tipo de titulaciones.

Los masters universitarios especializados en Archivística y gestión de documentos deben ser a nuestro entender, y el de la mayoría de las asociaciones profesionales de nuestro país, el principal recurso formativo para los profesionales que quieran ejercer esta profesión, y la principal referencia de las administraciones y empresas a la hora de seleccionar los candidatos.

Debemos mencionar que entre las resoluciones de la 7ª Conferencia Europea de Archivos⁸, celebrada en Varsovia en mayo de 2006, con participación de 550 archiveros de 38 países, se reconocía que el proceso de integración europea respecto a las cuestiones sobre administración electrónica, sociedad de la información y del conocimiento y el espacio europeo educación superior, implicaría importantes cambios en la profesión de archivero. Se decidió en dicho evento solicitar del Consejo Internacional de Archivos (CIA), a través de la European Branch of International Council of Archives (EURBICA), su rama europea, y de la Section of Professional Associations (SPA), la sección de asociaciones profesionales del mismo, el estudio de un proyecto para el desarrollo de un marco de competencias profesionales del archivero para el espacio europeo.

Creemos sinceramente que la injustificada confusión con otras disciplinas no puede sino perjudicar a los profesionales de todas aquellas que resulten implicadas, pues nada más contrario a la valoración de una profesión de carácter técnico y especializado que el desdibujado o imprecisión de su imagen pública en relación con las funciones y cometidos a que destinan su actividad. Más aún en profesiones sobre las que pesan además, las dificultades propias de sectores muy mal conocidos aún en nuestra sociedad.

2.2. La formación archivística en los colectivos profesionales de archiveros

a) Las Asociaciones de Archiveros

- Son la expresión y el resultado de la existencia de unas señas de identidad profesional⁹.
- Responden a la iniciativa, la voluntad y el esfuerzo de los propios profesionales para su creación y mantenimiento.
- Uno de sus objetivos prioritarios es la defensa de los intereses profesionales de los Archiveros.
- Fomentan el desarrollo de la profesión y de la disciplina, su evolución, paralelamente a la de las instituciones que producen los documentos objeto de su actividad, para responder a las nuevas necesidades derivadas de dicha evolución.

En nuestro país contamos con asociaciones de Archiveros como, además de la Asociación de Archiveros de Andalucía a la que representamos aquí, las siguientes:

- AAC: *Associació d'Arxivers de Catalunya*.
- AAM: *Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid*.
- AAN: *Asociación de Archiveros de Navarra*.
- AAV: *Associació d'Arxivers Valencians*.
- ACAL: *Asociación de Archiveros de Castilla y León*.
- ASARCA: *Asociación de Archiveros de Canarias*.
- ASF: *Arxivers sense fronteres*.
- CAU: *Conferencia de Archiveros de Universidades*.

8. En: *Resolution of the 7th European Conference on Archives...*

9. PAVALKO, 1988.

Los Archiveros están también presentes, sin constituir asociaciones propias, sino como miembros integrados en otros colectivos, en las siguientes entidades:

- AABADOM: *Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos.*
- ABADIB: *Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears.*
- ABADMEX: *Asociación de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos de Extremadura.*
- ALDEE: *Artxibozain, Liburuzain eta Dokumentazain Euskal Elkartea.*
- ANABAD: *Federación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.*
- ANABAD-ARAGÓN.
- ANABAD-CASTILLA LA MANCHA.
- ANABAD-GALICIA.
- ANABAD-MURCIA.
- ANABAD-LA RIOJA.
- DOC: *Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental de Cantabria.*

Realmente, ANABAD es una confederación de cinco asociaciones profesionales independientes: La *Asociación Española de Bibliotecarios, la de Documentalistas, la de Arqueólogos y Museólogos, la de Archiveros y la de Archiveros de la Comunidad de Madrid.*

b) La formación de Archiveros desde las asociaciones Profesionales

Ya comentamos el papel decisivo desempeñado por la *Society of American Archivists* en Estados Unidos y la *Society of Archivists* en el Reino Unido en el campo de la formación de los archiveros, así como la importancia de las actividades formativas que las diferentes asociaciones profesionales sostienen tanto en nuestro país como en muchos otros de nuestro entorno.

Respecto al contenido de dichas actividades, cabe resaltar el papel destacado que en ellas tienen las nuevas tecnologías (Sociedad de la Información, documentos electrónicos, digitalización de documentos, firma y certificación digital, desarrollo de servicios de archivo vía web, los archivos administrativos, la gestión de documentos administrativos (papel y electrónicos), la normalización en documentos y archivos (normas ISO 15489, ISAD(g), ISAAR(cpf), protocolo Moreq...), constituyendo hoy en día uno de los principales focos de

atención de estos colectivos y de los profesionales que asisten a dicha actividad.

c) Jornadas, congresos y otros eventos organizados desde administraciones o centros de archivo

Resulta aquí totalmente aplicable lo expuesto en el apartado anterior; Los archiveros responsables de centros de archivo de diferentes administraciones (estatal, autonómicas o locales), en colaboración con sus respectivos Departamentos o los de Cultura convocan cada año una rica y variada oferta de actividades profesionales que hoy en día giran predominantemente en torno al núcleo de la aplicación de las nuevas tecnologías a la administración, sus documentos y los archivos.

3. EL ARCHIVERO COMO EL PROFESIONAL ADECUADO PARA DIRIGIR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Visto al panorama formativo especializado de los archiveros que se perfila en la actualidad, y desde hace ya no pocos años, es fácil comprobar que, por ahora, no existe ningún otro sector profesional en que el objeto de su formación se dedique en mayor o igual profundidad, amplitud y nivel a la actividad singular y característica de la profesión de archivero: la gestión de documentos administrativos, sea en papel, sea como documento electrónico o en cualquier otra clase de soporte material en que pueda presentarse.

El archivero se ha formado y sigue formándose cada vez con más intensidad en todos los aspectos relacionados con el diseño, gestión, conservación y servicio de todos los documentos administrativos, para asegurar plenamente su total y rápida disponibilidad, dotándoles de la máxima utilidad, tanto a ellos como a los archivos donde se garantiza su conservación y su accesibilidad para la propia administración como para los ciudadanos, así como la protección de datos personales o de información clasificada como reservada por disposición legal.

Siendo tal la ampliación de contenidos que se han incorporado a estas funciones, especialmente con la modernización administrativa, el desarrollo de los derecho ciudadanos y la aparición de las nuevas tecnologías, se hace cada vez más necesario e importante que las funciones archivísticas estén en manos de aquellos profe-

sionales que, dada su formación, cuentan con mayores posibilidades de abordarlas con éxito. Profesionales técnicos y especializados que no pueden ser, considerando todo lo que hemos defendido hasta aquí, sino los archiveros.

Por ello, no deja de resultar contradictorio comprobar cómo siguen persistiendo prácticas y costumbres administrativas que, ajenas a estas realidades, presas de un pasado "prearchivístico", como alguien lo ha calificado, carente de archivos y de archiveros, o con personas que, en muchos casos, ejercían estos cargos y funciones sin la formación técnica y especializada propia de las mismas, en parte por tratarse de una formación prácticamente inexistente, con una oferta escasísima o reservada a muy pocos destinatarios, muy distante del panorama actual.

Cabe destacar en este sentido, por ejemplo, la persistencia de asignar la responsabilidad de los archivos a los secretarios de ayuntamientos (aunque la legislación actual ya no lo recoge así), universidades y otros centros administrativos. Es interesante recordar como una de las bases legales de esta vinculación, en el caso de la administración local, asignaba dicha responsabilidad al secretario cuando no existiera la figura del archivero¹⁰, reconociendo tácitamente que se disponía así, más como recurso sustitutivo que como la fórmula más deseable, de forma que la nueva legislación recoge como funciones propias y específicas de los secretarios sólo la "fe pública y asesoramiento legal preceptivo". Así mismo, antiguas funciones ejercidas tradicionalmente por los secretarios ante la carencia de plantillas de personal más desarrolladas, como las de jefatura de personal o dirección de la gestión administrativa, han ido desapareciendo casi en su totalidad.

Todos los archiveros somos conscientes, por teoría y por experiencia, de la importancia que tiene contar con la valiosa colaboración de los secretarios de cualquier organización administrativa para conseguir un adecuado funcionamiento de los archivos y, especialmente, una eficaz organización de la gestión documental. Nosotros mismos recabamos su presencia y participación activa en órganos interdisciplinarios a efectos de valoración y selección de documentos, identificación y diseño de procesos administrativos y documentales, criterios de

clasificación, determinación de plazos de reserva o acceso, normas y reglamentos de archivo y gestión de documentos, criterios para la plena validez jurídica de los documentos, etc.

Así por ejemplo, en las propuestas o alegaciones al documento avance del *plan estratégico para la cultura en Andalucía* (PECA), que presentamos recientemente ante la Consejería de Cultura, planteábamos la necesidad de que los *grupos de trabajo sobre Archivos Municipales* de la *Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos* (CACDA), respondiendo al mismo criterio que da lugar a la composición de la propia CACDA dotándola del carácter plural e interdisciplinar propio de estos foros, diera entrada a Secretarios, Interventores, Tesoreros y otros Técnicos de Administración Local.

Por el contrario, el resto de cuestiones más específicamente archivísticas resulta totalmente ajeno a la formación profesional propia de los secretarios, a su perfil profesional y a los conocimientos que se les exige en los procesos selectivos para el acceso a la profesión (organización, descripción, recuperación, condiciones de conservación y de reproducción de documentos, servicio de los mismos y atención a usuarios, ingresos, equipamiento de archivos, condiciones arquitectónicas y de seguridad de las instalaciones, por citar sólo algunos aspectos). Por tanto, no podrá garantizarse que las decisiones que estos profesionales puedan adoptar respecto a ellas se determinen con suficiente conocimiento de causa y garantías de eficacia.

4. LOS ARCHIVEROS Y EL REAL DECRETO 937/2003

Por tales razones, el criterio que mantiene el decreto de modernización de los archivos judiciales del Ministerio de Justicia con respecto a la responsabilidad de los secretarios judiciales en relación a los archivos¹¹ es para nosotros un criterio anticuado, contradictoriamente con la pretendida modernización anunciada en su título.

Podrá argumentarse acaso que nos encontraríamos con una responsabilidad puramente formal, amparada en el asesoramiento técnico de los archiveros, pero ejercerán

10. Ley de organización y atribuciones de los Ayuntamientos de 1856 y Ley de Régimen local de 1945.

11. Art. 458.1: "Los secretarios judiciales serán responsables del archivo judicial de gestión..."

dicha responsabilidad teniendo que confiar plenamente (o ciegamente) en otros que no cargan de hecho con dicha responsabilidad.

Sería más coherente y efectivo, a nuestro entender, reflejar en la asignación de responsabilidades expresas y formales las funciones que realmente se ejercen contando con las capacidades necesarias para ello.

Defender la atribución de la responsabilidad sobre el archivo a quien cuenta con los conocimientos adecuados, el archivero, no implica lógicamente ninguna consideración por nuestra parte sobre el posicionamiento jerárquico de los secretarios en la escala orgánico-funcional o de personal de las administraciones.

Nuestro planteamiento no afecta a que las funciones, atribuciones y responsabilidades propias de los secretarios judiciales puedan situarse al más alto nivel en los órganos y servicios de la administración de justicia, ni a las facultades de dirección técnico-procesal recogidas en el art. 457 del Decreto¹².

Más aún que el referido decreto, la propia *Ley Orgánica del Poder Judicial* de 1985¹³, en todo un alarde de desconocimiento de la archivística, de los archiveros y de su perfil profesional, atribuía a los secretarios incluso la misma "ordenación, custodia y conservación" de los archivos judiciales de gestión. Error que fue parcialmente subsanado en la nueva formulación recogida en la Ley¹⁴.

También tenemos que manifestar nuestra disconformidad con el hecho de que ni dicho decreto, ni la Ley Orgánica, hagan referencia en ningún momento a los archiveros, ni siquiera cuando se habla de que los secretarios contarán con el asesoramiento técnico adecuado, expresión mucho menos apropiada en nuestra opinión que la de *asesoramiento técnico de archiveros con la formación y capacitación profesional propias de dicha profesión*.

Pensamos que los responsables de la administración de justicia tanto estatales como autonómicos deben ser conscientes de la persistencia de estos vacíos normativos, de su carácter obsoleto ante la existencia de un sector profesional emergente en nuestro contexto europeo, cada vez más cualificado, especialmente de cara a la nueva dimensión que la administración electrónica, en el horizonte de la modernización de las administraciones con un amplio repertorio de retos organizativos y tecnológicos.

Este singular congreso, cuya iniciativa hemos apoyado como asociación profesional desde el principio, con cuya difusión hemos colaborado en la medida de nuestras modestas posibilidades y a cuyos debates ofrecemos los planteamientos aquí expuestos, se presenta como una ocasión excepcional para que las administraciones públicas tomen nota de estas realidades y no desaprovechen la oportunidad de poner en marcha los mecanismos correctores oportunos en aras de los mejores resultados posibles y deseables en beneficio de la propia sociedad y de los ciudadanos, a cuyo mejor servicio hemos de enfocar nuestros esfuerzos.

12. "Los secretarios judiciales dirigirán en el aspecto técnico-procesal al personal integrante de la oficina judicial..."

13. Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, arts. 287 y 473.3.

14. Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 309 de 26/12/2003); art. 473.

BIBLIOGRAFÍA

COUTURE, Carol. *Education and Research in Archival Science: General Tendencies*. En: *Archival Science*, 1. 2001. Kluwer Academic Publishers, Netherlands.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La formación Archivística en Europa*; En: *Resolution of the 7th European Conference on Archives. Archivists: profesión of the Future in Europe*. Varsovia, mayo, 18-20, 2006 [consulta: 6/04/2006]. Disponible en: <http://www.archiwa.gov.pl/index.php?=1&CIDA=620>.

PAVALKO, R. M. *Sociology of occupation and professions*. 1988 (citado por SHEPPERD, E. En: *Is archives and records management a profession for practitioners or an academic discipline*. En: *Resolution of the 7th European Conference on Archives. Archivists: profesión of the Future in Europe*. Varsovia, mayo, 18-20, 2006).

PROCTER, Margaret. *Beyond accreditation: The future of accreditation in the UK*. En: *Resolution of the 7th European Conference on Archives. Archivists: profesión of the Future in Europe*. Varsovia, mayo, 18-20, 2006.

SHEPHERD, E. *Is archives and records management a profession for practitioners or an academic discipline?* En: *Resolution of the 7th European Conference on Archives. Archivists: profesión of the Future in Europe*. Varsovia, mayo, 18-20, 2006.

El Plan de Infraestructuras Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública. El espacio destinado a archivo de documentos

M^a Auxiliadora Calvo Egido

Jefe del Servicio de Obras y Patrimonio

Resumen

La labor de la Consejería de Justicia y Administración Pública en materia de construcción de edificios al servicio de la Administración de Justicia, se enmarca en el denominado Plan de Infraestructuras Judiciales. Esta comunicación trata de explicar como se formuló el Plan, los objetivos que pretende cubrir y el estado actual de sus actuaciones, tras seis años de vigencia del mismo.

Igualmente se analizan sucintamente los espacios destinados a archivo de documentos en los diferentes programas funcionales de las Sedes Judiciales.

Por último, se hace una breve reflexión sobre la nueva infraestructura judicial a que dará lugar la creación de los Archivos Territoriales, esbozando de forma sucinta un programa funcional para los edificios en que se ubiquen dichos archivos.

Palabras clave

Edificio, Plan, Infraestructuras, Judicial, Archivo.

0. INTRODUCCIÓN.

COMPETENCIAS Y EDIFICIOS TRANSFERIDOS

Tras un largo período negociador, la Administración General del Estado y el Gobierno de Andalucía alcanzaron, en el seno de la Comisión mixta de Transferencias, el necesario acuerdo para que se produjera el traspaso a la Comunidad Autónoma de Andalucía de las competencias en materia de Administración de Justicia, que se sancionó por acuerdo del Consejo de Ministros de 31 de enero de 1997. El instrumento normativo utilizado fueron los Reales Decretos 141 y 142, de 31 de enero, publicados en el Boletín Oficial del Estado de 13 de marzo siguiente, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de provisión de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, y de

medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Las funciones y servicios que asume la Comunidad Autónoma de Andalucía mediante Real Decreto 142/1997, son las funciones que en el ámbito territorial de Andalucía desempeñaba hasta ese momento la Administración del Estado para la provisión de los medios materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En particular, las referidas al patrimonio inmobiliario comprenden las siguientes actividades:

- La adquisición y gestión del patrimonio inmobiliario para los órganos judiciales con sede en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- La preparación, elaboración y ejecución de los programas de reparación y conservación de los edificios judiciales y su inspección en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La instalación y puesta en funcionamiento de órganos judiciales de nueva creación con sede en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El citado Real Decreto en su relación nº 1: “Inventario detallado de bienes, derechos y obligaciones afectos al ejercicio de las citadas funciones que asume la Comunidad Autónoma de Andalucía” se identifican los inmuebles con indicación de la situación jurídica en la que se subrogaba la Junta de Andalucía en virtud del traspaso. En esta relación figuran un total de 191 inmuebles destinados a la Administración de Justicia con un total de 256.339 m². Por Real Decreto 2074/1999, de 30 de diciembre, se traspasan otros 3 inmuebles con un total de 2.678 m². La situación jurídica de estos inmuebles es, 86 en régimen de propiedad, precario y cesión de uso y 105 en régimen de arrendamiento, que hacen un total de 215.544 m² de superficie en propiedad (de ellos 7.428 m² son de solares) y 43.473 m² de superficie en arrendamiento.

1. EL PLAN DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES

1.1. Formulación del Plan

El denominado Plan de Infraestructuras judiciales, hace referencia a un programa de construcción de sedes judiciales, ya sea en edificios de nueva planta o en edificios rehabilitados o reformados, con el objeto principal de dotar a la Administración de Justicia de edificios dignos, reconocibles por los ciudadanos y adecuados al servicio público que en ellos se presta, mejorando las condiciones de acceso y seguridad, la estancia de los usuarios y las condiciones de trabajo de las personas que prestan sus servicios en ellos, como trabajadores o como profesionales de la Justicia. Así pues, la razón fundamental que justifica la existencia de un Plan de Infraestructuras Judiciales en Andalucía radica en la obligación de satisfacer con la máxima eficacia, en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, la necesidad de inmuebles adecuados para ubicar los órganos y servicios que conforman el Servicio Público de la Administración de Justicia.

Este Plan se elaboró durante el año 2000, dado que hasta la fecha la informatización de los órganos judiciales,

en el marco del Proyecto Adriano, fue la prioridad de la Junta de Andalucía. En consecuencia, durante ese período, se realizaron fundamentalmente obras de reparación, conservación, eliminación de barreras arquitectónicas y reforma y mejora de instalaciones en los edificios judiciales transferidos, además de la conclusión de las actuaciones iniciadas por el Ministerio con anterioridad a las transferencias.

El Plan de Infraestructuras nace como solución a una necesidad surgida de la situación en que se encontraban los edificios judiciales andaluces en 1997. Esta situación se puede definir por las siguientes características:

- Edificios que en su mayoría, presentaban serias deficiencias funcionales y estructurales (barreras arquitectónicas, patologías de muy diversa índole, espacios carentes de funcionalidad...), junto a instalaciones obsoletas y en algunos casos inexistentes. A título de ejemplo cabe reseñar que para la instalación de elementos informáticos fue necesario acometer previamente renovaciones generales de las instalaciones de electricidad en gran parte de los edificios.
- El continuado crecimiento de la Administración de Justicia en Andalucía.

El crecimiento continuado de órganos judiciales, junto con las incidencias de las Leyes de Enjuiciamiento Civil y de responsabilidad Penal de los Menores de Edad y la creación de nuevos servicios, como el de atención a la víctima del delito en Andalucía, Servicios comunes de Partido Judicial, planteaba y plantea una fuerte presión sobre los inmuebles disponibles, claramente insuficientes para acoger estas nuevas actividades.

Los órganos y servicios siguen hoy en día en aumento, así como la creación de nuevas tipologías de órganos judiciales, como los juzgados de lo mercantil y los juzgados de violencia contra la mujer.

Todo ello, condicionado además por la reforma de la oficina judicial definida en la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, aún pendiente de implantación.

- La mayoría de las sedes presentaban espacios colmatados, que no sólo impedían la instalación de nuevos órganos y servicios, sino que además reclamaban ur-

gemente la ampliación de espacios y la creación de otros complementarios.

- Lo anteriormente expuesto, la colmatación de espacios, mal estado de sedes judiciales propias o arrendadas y el continuado crecimiento, incidía y continúa incidiendo gravemente en el presupuesto necesario para arrendamientos de edificios, dado que los nuevos órganos y las necesidades perentorias de trasladados se han satisfecho en edificios arrendados.

Esta situación planteaba la necesidad de acometer una gran cantidad de actuaciones a ejecutar en un plazo relativamente corto de tiempo. Por tanto, para realizar esta tarea de forma sistemática y con el máximo rigor técnico, adecuando el ritmo de ejecución a las necesidades reales era urgente la elaboración de un Plan de Inversiones Judiciales que contemplara las necesidades inmobiliarias del servicio público de Administración de Justicia a corto y medio plazo. Por tanto, resultaba imprescindible contar con un documento global en el que se definiera y explicitase la política de dotación de inmuebles, se establecieran los objetivos generales a cumplir y se programaran adecuadamente todas las actuaciones.

El Plan, a través de sus propuestas y de los esfuerzos políticos, económicos y técnicos, se ha convertido en un instrumento adecuado para paliar paulatinamente la necesidad de sedes judiciales adecuadas. Esta política abarca a los inmuebles en que se ubican o ubicarán todos los órganos y servicios judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los Juzgados de Paz, puesto que, en este caso, son los Ayuntamientos los obligados a dotar de las instalaciones y los medios materiales necesarios a la justicia de Paz, apoyando la Junta de Andalucía al mantenimiento de los mismos a través de una Orden anual de subvenciones para sufragar parcialmente los gastos de funcionamiento.

En el Plan Andaluz de Infraestructuras Judiciales, como documento que define y explicita la política de inversiones en materia de edificios judiciales, establece unos objetivos genéricos a conseguir, diseña los distintos instrumentos para tal fin, cuantifica los objetivos por tipos de actuación y anualidades teóricas y evalúa el coste económico y financiero del total de dichas actuaciones.

El Plan de Infraestructuras judiciales fue presentado en el Pleno del Parlamento Andaluz por la Consejera de

Justicia y Administración Pública en su sesión de 21 de febrero de 2001 y, posteriormente fue sometido a la aprobación del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía el día 8 de mayo del mismo año. Se encuadra en el marco estratégico del Plan Económico de Andalucía Siglo XXI, en el que se recoge la línea de actuación de Ampliación y Mejora de las Infraestructuras Judiciales, en el ámbito de cohesión Social integrado en la Política de Mejora de Accesibilidad a la Justicia.

1.2. Objetivos programáticos e instrumentales

Como hemos visto antes, el Plan es el documento marco en el que se define la política inmobiliaria de Sedes Judiciales en Andalucía, marcando objetivos, tanto programáticos, como instrumentales, fijando objetivos cuantitativos a desarrollar en el período de vigencia del Plan, con el objetivo común de reducir el régimen de sedes judiciales en arrendamiento y adecuar los inmuebles a las especiales características de las sedes judiciales, atendiendo a las peculiaridades de los distintos órdenes jurisdiccionales por las especificidades de los procesos que en ellos se ventilan y a la previsible evolución de la organización y estructura de funcionamiento de la Administración de Justicia.

Los objetivos programáticos de la política de infraestructuras judiciales contenidos en el Plan y que deben primarse a lo largo de su período de vigencia pueden resumirse en:

1. Favorecer la titularidad pública perteneciente al patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía de los edificios destinados a sedes judiciales, en detrimento del régimen de arrendamiento.
2. Profundizar en las específicas necesidades de los edificios judiciales y sus peculiaridades, en función de los distintos órdenes jurisdiccionales y la evolución de la Administración de Justicia.
3. Conceder prioridad a la construcción de las Ciudades de la Justicia o, en su caso, edificios judiciales en las capitales de provincia donde se produce una mayor concentración de órganos judiciales.
4. Mejorar sustancialmente la gestión, administración y conservación del patrimonio inmobiliario propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Asegurar la efectiva articulación entre la cesión de suelo o inmuebles de patrimonio municipal y la construcción o rehabilitación de los edificios destinados a la Administración de Justicia.
6. Por último, significar que uno de los instrumentos principales del Plan es el suelo sobre el que se asientan los edificios de nueva planta, por tanto, la obtención del mismo es el primer hito de todos los que compone una actuación. El Plan prevé que los suelos sean de aportación municipal, pues es la Administración competente en materia de suelo para servicios públicos en base a lo establecido en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, referente a reservas de suelo para equipamientos públicos y conforme a los principios de colaboración y asistencia activa en el ejercicio de sus competencias, a los que deben ajustar su actividad las Administraciones Públicas, dentro de las previsiones contenidas en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que posibilita la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Autonómica y las Corporaciones Locales, tanto para servicios propios como para la prestación de servicios de interés común. Por todo ello, la construcción de edificios judiciales de nueva planta se fundamenta en la política de las oportunas cesiones de suelo municipales.

1.3. Objetivos cuantitativos y actuaciones previstas

Con las actuaciones incluidas en el Plan se pretende atender a las más acuciantes necesidades que se plantearon en el momento de su formulación, resolviendo las variadas situaciones que configuran el problema de la dotación de un inmueble adecuado como sede judicial, problema que se plantea en términos cualitativos y cuantitativos.

Los objetivos cuantitativos del Plan están muy ligados a la estructura y al modelo territorial de Andalucía y a su Sistema de Ciudades definido en el Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía.

La organización del Sistema de Ciudades es entendido como estructuras urbanas de relación con capacidad de conformar redes o sistemas territoriales: el Sistema Polinuclear de Centros Regionales, las Redes de Ciudades Medias, y las Redes Urbanas en Áreas Rurales.

Se entiende por Centro Regional al conjunto del ámbito urbano, afectado en mayor o menor medida por procesos de naturaleza metropolitana, en el que se integran cada una de las ciudades principales de Andalucía (capitales de provincia, más Jerez y Algeciras), y su ámbito metropolitano.

En este sistema territorial se producen las mayores concentraciones de órganos y servicios judiciales y fiscales, así como los mayores crecimientos de éstos. Asimismo es donde se ubican las nuevas tipologías de juzgados y los nuevos servicios, lo que hace que estos edificios presenten mayor complejidad que los de otras zonas y tengan que preverse en ellos mayores espacios de reserva para crecimientos futuros.

Constituyen el segundo nivel del Sistema de Ciudades entendidas como conjuntos de ciudades y pueblos que organizan o pueden organizar coherentemente un territorio relativamente homogéneo. El Plan se orienta a consolidar una estrategia global sobre las Ciudades Medias, adaptada a la distinta naturaleza y potencialidades y a su capacidad de completar y enriquecer el Esquema Básico de Articulación Regional sustentado, fundamentalmente, en los Centros Regionales. Las Ciudades Medias deben ser entendidas no como elementos aislados, sino en cuanto a su capacidad de formar redes o sistemas, diferenciadas en función de los variables niveles de madurez y dinámicas, distinguiéndose las redes de Ciudades Medias Litorales, que presentan características propias que deben ser tenidas en cuenta de manera diferenciada al resto de Ciudades Medias interiores.

En las Ciudades Medias existen diferencias entre el número de órganos judiciales, no así en la tipología, ya que todos son Juzgados de Primera Instancia, Instrucción o Mixtos, a excepción de Motril que cuenta con un juzgado de lo Social y un Juzgado Penal. En este sistema territorial existe mayor número de órganos judiciales en las ciudades medias litorales que en las interiores y en las litorales mayor concentración y crecimiento en la Costa del Sol y en menor medida, en el Poniente de Almería, que en la costa de Cádiz y Huelva. Esto tiene su reflejo inmediato en las previsiones de crecimiento de órganos y servicios judiciales y fiscales y por lo tanto, en el espacio de reserva a prever en los edificios.

Redes de Asentamientos en Áreas Rurales. Este ámbito territorial está generalizadamente atendido por la Justicia de Paz, que no forma parte del Plan de Infraestructuras Judiciales.

Como conclusión puede realizarse una primera estimación de necesidades de inversión en edificios judiciales y atendiendo al modelo territorial de Andalucía y a su sistema de ciudades, pueden hacerse algunas consideraciones de interés:

En primer lugar cabe destacar el hecho de la creación de nuevos órganos y servicios judiciales, se concreta en las principales aglomeraciones urbanas andaluzas, capitales de provincia y cabezas de Partido de municipios incluidos en dichas aglomeraciones. En base a estas previsiones se consideró que la construcción de los nuevos edificios judiciales en estas áreas deben cubrir las necesidades espaciales y funcionales de los órganos y servicios judiciales a los que van destinados más, al menos, un veinte por ciento adicional de superficie de reserva, que en algunos casos puede llegar al cincuenta por ciento.

En segundo lugar, las necesidades por edificios judiciales en mal estado se estimaron en unas cincuenta y ocho actuaciones, correspondiendo a veinticuatro operaciones de reforma y/o ampliación y a dieciséis de rehabilitación en distinto grado. Las obras construcción de nueva planta se estimaron en cuarenta y dos actuaciones, que con otro tipo de actuaciones gestionadas a través de Convenios de colaboración, o ejercicios de opción de compra, etc., conforman la tipología de actuaciones previstas por el Plan. Con estos datos, el conjunto de edificios en los que el Plan propone intervenir es de 86 actuaciones en 70 municipios andaluces, con una superficie aproximada de 482.000 m².

Los recursos propuestos que son necesarios para la ejecución de todas las actuaciones recogidas en el Plan suponen más de 365 millones de euros de financiación propia, siendo estos fondos de origen presupuestario y destinado principalmente a la inversión real y a las transferencias de capital.

Con respecto a la construcción de edificios judiciales, en las capitales de provincia, las denominadas Ciudades de la Justicia, será una actuación en la que habrá de desarrollar especiales esfuerzos de planificación, coordinación e inversión pública al objeto de darle prioridad en un marco siempre escaso de recursos.

Por último, en cuanto a la inversión consistente en la construcción de las Ciudades de la Justicia de Málaga y Almería, son actuaciones gestionadas por la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y

Hacienda, que son financiadas con cargo a la sección presupuestaria "Gastos Diversas Consejerías".

1.4. Programa de actuación

Un Plan sin programa de actuación es un Plan inútil o con pocas posibilidades de eficacia. Programar las actuaciones necesarias para la materialización del Plan de Infraestructuras, es un acto inherente a todo "Plan", la misma palabra sugiere la idea de programación. Conocer el significado económico, en términos de recursos necesarios, para llevar a cabo las actuaciones, es una exigencia resultado de la misma existencia del programa. El programa de actuación deriva exclusivamente de la dimensión que tiene todo Plan de renovación o creación de elementos públicos, en este caso edificios judiciales y de ejecución, por tanto, de la infraestructura judicial.

Paralelamente la necesaria elaboración de los presupuestos anuales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en el marco de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma, es la referencia para aquellas actuaciones del programa que está previsto iniciar, por lo que el programa general del Plan o programa marco, se debe ir concretando cada año, para iniciar aquellas actuaciones que con la lógica evolución del presupuesto autonómico puedan concluirse sin incidencias, ni paralizaciones innecesarias desde un punto de vista económico y presupuestario. Por tanto, el programa de actuación del Plan se va concretando al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cada una de las actuaciones efectuando una programación plurianual desde el inicio de los estudios previos de una actuación hasta la liquidación de las obras, quedando "comprometido" el presupuesto de la actuación para los ejercicios futuros.

El Plan de infraestructuras, como una propuesta de priorización de actuaciones que responde a unas necesidades de inexcusable atención, tiene dificultades para demostrar una suficiencia de recursos para llevarlo a cabo en un plazo temporal reducido, por lo que el papel del Plan es crear las condiciones favorables para que las actuaciones se realicen "cuando sea posible", dado que el inicio de las mismas no sólo depende de las disponibilidades presupuestarias, sino del traslado de los órganos y servicios judiciales a una sede provisional cuando se trate de reformas o de la obtención de suelo "donde construir" el edificio de nueva planta, suelo que en principio deben poner a disposición de la

Junta de Andalucía los diferentes municipios sede de los partidos judiciales donde se actúa o se pretende actuar. Programar actuaciones en base a un establecimiento de etapas temporales, tiene la exigencia de la coherencia con los recursos que se puedan considerar disponibles en cada etapa y con la disponibilidad de los terrenos y sedes provisionales y, por tanto, tiene el grave inconveniente de que el incumplimiento de las previsiones de la primera etapa, invalida la composición del resto de las mismas. Consecuencia de todo ello es que la eficacia del programa de actuación a medio plazo es poca, aunque sirve como marco de referencia imprescindible y punto de partida para la elaboración del programa anual y por supuesto para la actuación global concebida ésta con plena voluntad de eficacia.

Las dificultades principales para programar y evaluar económicamente las actuaciones del Plan son resultado de un conjunto de circunstancias que podemos resumir en: Escasez de recursos y existencia de numerosas necesidades de solución inexcusable. Dificultad para prever la futura disponibilidad de recursos. Sin embargo, hay un nivel de programación que surge de la propia priorización de las actuaciones y adquiere sentido por esta misma priorización. Es evidente que en toda propuesta correcta tiene que haber implícito un proceso de materialización de las mismas. Es decir, para llegar a la realización de la propuesta, a partir de la situación existente, deben darse una serie de pasos que irán dando lugar a sucesivas situaciones intermedias entre el inicio y el final del proceso. Esto quiere decir que algunos de estos pasos hay que darlos en un orden determinado, que habrá pasos que no podrán darse si antes no se han dado otros. Se comprende pues, que todas estas condiciones, prioridades, secuencias o alternativas para las actuaciones que han de materializar la propuesta, surgen de las propias características del Plan y, en consecuencia, la permanencia de su validez tiene la misma duración que el mencionado Plan.

La formulación de esas condiciones para la realización de las actuaciones, constituye una referencia importante y permanente para la concreción del programa anual de actuación, que podrán ser adecuadas a las disponibilidades del momento y que serán, por observancia de las condiciones, coherentes con el objetivo que se pretende lograr.

Así pues, el programa de actuación del Plan es una relación de actuaciones a cometer en un plazo de ocho años distribuidas en dos períodos de cuatro años cada uno, en el programa se especifica el municipio sede del

partido judicial donde se pretende intervenir, la situación del edificio a rehabilitar o del solar en el que se va a construir de nueva planta, en los casos en que se conocía, los órganos judiciales que se ubicarán en el edificio, teniendo en cuenta la evolución del partido judicial, la superficie prevista que ocupará el edificio, el tipo de obra, el presupuesto aproximado y la programación en el tiempo, es decir primer o segundo cuatrienio o parcialmente en los dos por ser actuaciones complejas o que se prevé iniciar a final del primer período. Esta programación inicial arroja los siguientes datos:

Localidades incluidas en el programa de actuación

El Plan prevé actuar en un total 70 municipios andaluces, entre los que se encuentran los diez centros subregionales (capitales de provincia, Jerez y Algeciras) y las sedes de los partidos judiciales integrados en las principales aglomeraciones urbanas de Andalucía, como San Roque, Marbella, Torremolinos, Dos Hermanas, etc.

Con posterioridad a su aprobación, se han incorporado cuatro partidos judiciales al Plan de Infraestructuras, lo que hace un ámbito total de 74 partidos judiciales, es decir, el 87% de los existentes en Andalucía.

Número de actuaciones previstas

Se entiende como actuación del Plan de Infraestructuras la intervención global en un edificio independientemente de las labores de mantenimiento y conservación y las pequeñas obras de reforma y/o reparaciones necesarias.

Ascienden a un total de 86 actuaciones, recogándose más de una actuación en Córdoba, Granada, Jaén, Málaga, Sevilla, Algeciras y Jerez de la Frontera.

Se han incorporado al Plan seis actuaciones, las sedes judiciales de los cuatro partidos incorporados al Plan y las sedes de los Institutos de Medicina Legal de Granada y Sevilla. Por lo tanto, el Plan contempla un total de 92 actuaciones.

Superficie sobre la que se actuará

Está previsto actuar sobre un total de 482.000 metros cuadrados, tanto en obra de nueva planta como en obras de reforma, rehabilitación y ampliación.

Se contempla la supresión de la totalidad de los arrendamientos, una vez concluida la ejecución de este Plan de Infraestructuras, previéndose, con carácter general, un 20% de superficie construida adicional a las necesidades funcionales actuales, si bien, en cada caso se realiza un estudio específico de la evolución del partido judicial en los últimos años, tanto desde el punto de la población, actividad económica y otras características que puedan incidir en el aumento o disminución de casos judiciales, índice por el que se adopta el criterio de dotación de nuevos juzgados, para ajustar el edificio a unas previsiones de crecimiento que se aproximen lo más fidedignamente posible a la realidad.

Tipología de actuaciones.

Se prevé en el Plan los siguientes tipos de actuaciones:

- Obras de nueva planta.
- Obras de reforma y ampliación.
- Obras de rehabilitación integral de edificios.
- Convenios con Ayuntamientos para uso parcial de edificios de usos múltiples.
- Ejercicio de opciones de compra de edificios en arrendamiento.

Coste global del Plan y períodos de ejecución:

El coste total de la inversión prevista asciende a más de 365 millones de euros.

La inversión se distribuye en dos cuatrienios, el 2001-2004 y el 2005-2008.

1.5. Situación actual del Plan de Infraestructuras

El Plan de Infraestructuras tiene en la actualidad un elevado grado de desarrollo, con un 67% de actuaciones en diferentes grados de desarrollo, de las que aproximadamente el 46% pueden considerarse finalizadas, el 20% en obras, el 21% en redacción del proyecto de obras y el 13% en las fases previas de estudios previos a la redacción de proyecto.

En resumen, del conjunto de actuaciones previstas en el programa de actuación del Plan de Infraestructuras, se han puesto en marcha un total de setenta actuaciones en diferentes grados, de ellas treinta y dos se han finalizado, catorce se encuentran con las obras en ejecución,

quince con el proyecto en redacción y nueve en las que se están iniciando las actuaciones precisas y previas a la redacción del proyecto, de ellas cabe destacar por su singularidad la Real Chancillería de Granada edificio cuyo interés radica tanto en ser sede del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, como por su significado histórico y arquitectónico, en se están realizando los estudios previos para la redacción de un Plan Director para proceder posteriormente a su reforma y conservación con unos criterios en consonancia con la importancia del edificio que permitan realzar sus infinitos valores históricos, arquitectónicos, urbanos, etc. Paralelamente se están ejecutando las obras de restauración de la balaustrada y los pináculos de la fachada principal.

Existe un grupo de veintidós actuaciones en las que no se ha podido programar actuación alguna, en la mayoría de los casos por carecer de suelo apropiado para construir la sede judicial.

Por lo que se refiere a las ocho capitales se optó por la construcción de las denominadas Ciudades de la Justicia. En Almería, Cádiz, Córdoba, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, se optó por la construcción de edificios de nueva planta que preferentemente se ubicarían en parcelas cuya característica principal sería su buena comunicación tanto con el centro de la ciudad como los medios de transporte que enlazan esta con el resto de la provincia.

En Granada, la opción adoptada para resolver la necesidad de un nuevo espacio judicial, ha sido la concentración en más de un edificio, que se han adquirido mediante compra o, siendo patrimonio de la comunidad, se adscriben a este uso. Por supuesto, que esta fórmula exige una actuación de reforma y readaptación de los espacios.

En Granada, se disponía en el complejo denominado “La Caleta” de un edificio destinado a uso judicial, con una superficie de 12.515 metros cuadrados. Se ha procedido a la compra de un edificio en dicho complejo propiedad de La Diputación Provincial de 11.130 metros cuadrados y además, está prevista la construcción de un edificio de nueva planta anexo al complejo en una parcela titularidad de la Junta de Andalucía.

En Málaga, las obras de la Ciudad de la Justicia están próximas a su finalización, con una superficie aproximada de 70.000 m².

En Almería, está en fase de estructuras, las obras de la Ciudad de la Justicia, con una superficie de 30.000 m².

En Cádiz se ha cerrado un acuerdo de permuta con la Diputación Provincial, para la cesión de una parcela de 8.302,16 m², para la construcción de la ciudad de la Justicia, que alcanzaría una superficie total aproximada de 30.000 metros cuadrados. En la actualidad, se está iniciando la redacción del proyecto, una vez realizadas las actividades arqueológicas previas.

En Córdoba, se está redactando el proyecto sobre un solar de 12.000 m² cedido por el Ayuntamiento.

En Jaén se están realizando las obras previas correspondientes a la actividad arqueológica previa, que están próximas a su finalización, pudiéndose iniciar la redacción del proyecto, una vez que se conozca el alcance de los restos aparecidos.

En Sevilla, se ha acordado con el Ayuntamiento la ubicación de la Ciudad de la Justicia, estando en trámite de formalización la correspondiente cesión de los terrenos para la construcción de un edificio de unos de 85.000 metros cuadrados, que cuando se ejecute, será sin duda el complejo administrativo más importante de nuestra Comunidad.

1.6. Consideraciones técnicas sobre los edificios judiciales

Antes de exponer brevemente los criterios básicos funcionales que se exigen en la actualidad a los edificios judiciales de Andalucía, se hace necesario destacar que una de sus características más sobresalientes, y que hay que tener muy en cuenta en todos estos edificios, es la diversidad de sus usuarios. Cada uno de los edificios puede congregar simultáneamente a magistrados, fiscales, secretarios judiciales, abogados, procuradores, médicos forenses, personal de los órganos y servicios judiciales, personal de mantenimiento, limpieza o seguridad, al tiempo que ciudadanos que acceden en condiciones anímicas muy diferentes, desde quien asiste felizmente a la celebración de una boda a quien se dirige al Juzgado de Guardia tras ser víctima de algún acto delictivo.

Consecuentemente, los edificios se disponen para albergar dependencias diferenciadas de acuerdo a sus funciones y usuarios, determinando con ello sus características espaciales. Pero, se exige además, que el edificio en su conjunto procure condiciones de accesibilidad diferenciadas a cada una de las áreas y para cada uno de los usuarios.

A partir de, preferentemente, un único acceso al edificio, se conciben dos grandes grupos de usuarios claramente diferenciados, personal y público, asignando al primero un grado de penetrabilidad a las diferentes estancias más amplio y más restringido al segundo.

El público puede acceder libremente a una serie de dependencias: Vestíbulo Principal, Información al Ciudadano y Registro General, Salas de Vistas y Bodas, Registro Civil y Juzgado de Guardia. Este primer umbral ha de disponer un sistema de control para permitir el paso sólo de determinadas personas a las áreas de atención al público de las Oficinas de Tramitación, normalmente profesionales de la Justicia o personas que han sido previamente citadas.

El personal, de forma análoga, tiene acceso a todas las áreas de trabajo, a excepción de las dependencias de Archivo o Piezas de Convicción, las destinadas a albergar las infraestructuras de voz-datos y el área de detenidos, cuyo acceso se reduce a sus más directos responsables.

Este esquema, en mayor o menor medida y según las características de las parcelas o de los edificios a rehabilitar, es común a todos los nuevos edificios destinados a ubicar las sedes de los partidos judiciales, a excepción de los ubicados en Centros regionales, donde la complejidad es mayor en virtud de la diversidad y el elevado número de órganos y servicios judiciales, lo que exige estudios pormenorizados, si bien estas premisas básicas de diferenciación de circulaciones y grados de accesibilidad del edificio permanecen también en ellos.

El Juzgado como unidad funcional básica del edificio, hasta ahora se ha concebido con un criterio espacial y de funcionamiento clásico y autónomo, que ha sido revisado en base a la regulación de los aspectos organizativos de la Oficina Judicial, lo que supone la ruptura de este modelo y exigiría, de alguna manera la modificación espacial de la estructura física que le sirve de soporte. Por ello, se hace necesario compatibilizar el funcionamiento con una gran flexibilidad que posibilite llevar a cabo los cambios que introduce el nuevo modelo sin exigir profundas reformas.

En la Actualidad, el Juzgado u Ofical Judicial está dotado de una serie de dependencias: Oficina de Tramitación en comunicación directa con el área de público y con espacio suficiente para el número de funcionarios que la integran, Archivo Vivo, Reprografía, Sala de consulta de expedientes, Despacho de Magistrado-Juez,

Despacho de Secretario y Sala Multiusos, que asume como una de sus funciones la de servir de pequeña sala de audiencias, favoreciendo así el cumplimiento de los principios de oralidad e inmediatez.

Como novedad respecto al funcionamiento clásico de los edificios destinados a más de un órgano judicial se reserva espacio para los denominados Servicios Comunes de Partido Judicial, este servicio creado por la Junta de Andalucía, hoy funciona sólo en algunos Partidos Judiciales, pero se introduce generalizadamente en todos los edificios con más de un juzgado, para facilitar su extensión a todos. También se reserva espacio para los juzgados de guardia, hoy sólo existentes en los centros regionales, en previsión de la generalización de los juicios rápidos. Otro Servicio creado en Andalucía es el Servicio de Atención a la Víctima de Andalucía y los puntos de encuentro, en los edificios de mayor complejidad.

2. EL ARCHIVO EN LOS EDIFICIOS JUDICIALES

El espacio destinado a archivo de documentos en las sedes judiciales pertenecientes al Plan de Infraestructuras judiciales de la Junta de Andalucía se encuentra ubicado en zonas de acceso prohibido, es decir en áreas y dependencias reservadas exclusivamente al personal que desarrolla sus funciones en el archivo, de modo que se impida la circulación a través de ellas de personas no autorizadas, tanto pertenecientes a la plantilla del edificio, como ajenas a él.

En cada oficina judicial y en el nuevo modelo de oficina judicial en cada una de las áreas que conforman las oficinas de los equipos de tramitación o ejecución se prevé un recinto destinado a archivo vivo con una superficie entre 6 y 10 m².

Para el archivo general de documentación del edificio se establece el siguiente programa funcional:

Se preverá una amplia zona para archivo de aquellos documentos con antigüedad suficiente que haga innecesaria su frecuente consulta. Constará de un número de salas que haga compatible el buen funcionamiento con las necesarias restricciones impuestas por la normativa contra incendios, igualmente constará de salas de control, clasificación y tratamiento del material documental.

La sala de archivo dispondrá de una superficie equivalente a 40 m² por juzgado, sección de Audiencia Provincial y Fiscalía, pudiendo configurarse mediante la adición de módulos de forma que se obtenga el mayor equilibrio entre funcionalidad, aprovechamiento y seguridad y haga posible una adecuada y racional clasificación de sus documentos.

La estructura portante del edificio deberá hacer posible el uso de archivadores compactos, cuyo uso se prevé para optimizar la capacidad.

Todas estas dependencias se situarán en zonas de acceso prohibido, debiendo configurarse un recinto con espacios de distribución y acceso que hagan posible su efectivo control.

Además de las salas destinadas específicamente a la custodia de documentos, se preverán las siguientes dependencias:

- Despacho de director de Archivo, de 18 m².
- Oficina de auxiliares de archivo, de 36 m².
- Sala de clasificación, de 36 m².
- Sala para tratamiento informático de la información, de 18 m².

Estas dependencias se ubicarán en zonas de acceso restringido, es decir, en aquellas áreas y dependencias destinadas exclusivamente a su uso por el personal de la Administración de Justicia, el personal de la Junta de Andalucía adscrito a las unidades administrativas, el personal laboral adscrito al edificio, testigos protegidos y visitas exteriores únicamente con citación previa y al constituir espacios de trabajo de carácter permanente se procurará adecuadas condiciones de habitabilidad.

En los edificios pequeños la proporción de archivo de documentos es en proporción de 25 m² por juzgado y jurisdicción y al no existir personal destinado en ellos se prevé solamente el despacho de clasificación de documentos con una superficie entre 18 y 25 m².

Por su parte, en el Registro Civil se prevé un recinto destinado a archivo con acceso inmediato desde la oficina, por ser de constante utilización, estará dotado de archivadores compactos para optimizar su capacidad de almacenamiento y permitirá su cierre a fin de garantizar la máxima seguridad fuera del horario de trabajo, su superficie irá de acuerdo con la población del partido judicial y su dinámica poblacional, así como de su actividad

poblacional, todo ello en consonancia con el modelo territorial de Andalucía y su sistema de ciudades.

3. UNA NUEVA INFRAESTRUCTURA JUDICIAL. EL EDIFICIO DESTINADO A ARCHIVO TERRITORIAL

La creación de los archivos territoriales va a determinar una nueva tipología de edificios en el Plan de Infraestructuras Judiciales, que como ya se ha comentado anteriormente es un plan abierto y flexible y al igual que en su día incorporaron los edificios exclusivos destinados a Instituto de medicina legal en Granada y Sevilla, cuando estos se crearon, ahora tendrá que plantearse la incorporación de los edificios destinados a archivo.

Ello requerirá un estudio pormenorizado de las necesidades que debe satisfacer funcionalmente el edificio, las relaciones entre sus diferentes partes y el grado de acceso de los diferentes usuarios, así como un estudio muy particularizado del uso concreto a que se destina, el archivo judicial Central e Intermedio de Andalucía, hasta el traslado definitivo de la documentación al Archivo Histórico. Estas características confieren al edificio unas cualidades que probablemente harán de él un edificio singularizado respecto al resto de edificios destinado al archivo de documentación.

Habrà de definirse, por otra parte, su ubicación en el territorio y respecto a un determinado núcleo urbano, debatiéndose si es mejor su ubicación en el núcleo o fuera de él, analizando en cada caso los inconvenientes y las ventajas de cada opción.

Igualmente habrá que tener en cuenta, además el lugar desde el punto de vista de la ubicación específica del edificio en un solar concreto desde sus condiciones de entorno. En este sentido, deben tomarse en consideración a la hora de proyectar el edificio, las características climatológicas del lugar, las características del suelo y el subsuelo, las características orográficas del terreno, el soleamiento, la proximidad al mar, a cursos fluviales o a escorrentías, así como el grado de sismicidad de la zona y en definitiva todas aquellas características que incidan en la toma de decisiones proyectuales.

Al igual que en el resto de edificios del Plan de Infraestructuras primaran los criterios de calidad arquitectónica, máxima funcionalidad y facilidad en el mantenimiento y gestión del edificio sin olvidar una

adecuada relación de todos estos criterios con un coste razonable.

Podemos realizar una primera aproximación al programa funcional de estos edificios y definiendo en primer lugar, las condiciones de acceso:

3.1. Condiciones de accesibilidad

Accesos.

El edificio ha de prever el acceso al mismo de personal y de otros usuarios. Aunque pudiera ser deseable definir entradas específicas para personal y para cada uno de los grupos de usuarios afectados, la multiplicidad de accesos pudiera entrar en contradicción con las medidas de seguridad de que ha de dotarse el edificio, por lo que se intentará que desde un solo punto sea posible acceder a todos los servicios.

En consecuencia, se intentará conciliar esta contradicción entre funcionalidad y seguridad, agrupando o diferenciando los accesos y dotándolos de las adecuadas medidas de control.

Los distintos tipos de acceso son los siguientes:

Acceso totalmente abierto: Se establecerá este tipo de acceso para los espacios que no precisan ningún tipo de protección. La anchura mínima será la que resulte de la aplicación de la norma DB-SI: Seguridad en caso de incendio, y nunca inferior a 1,60 metros. La altura mínima libre será de 2,20 m. Las puertas serán de seguridad con doble apertura formando cancela con 2 m de distancia entre marcos. Se dará cumplimiento al Decreto 72/1992, de 5 de mayo, por el que se aprueban las Normas Técnicas para la Accesibilidad y la Eliminación de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y en el Transporte en Andalucía.

Acceso público: Es el correspondiente a la entrada principal del edificio. Las condiciones de los accesos serán las mismas que se establezcan para los de tipo abierto.

Acceso de personal: Es la entrada de todo el personal del edificio. En esta entrada no se hará precisa la identificación, aún cuando se exijan dispositivos de control de permanencia. Su situación será próxima a la entrada principal, pudiendo coincidir incluso con ésta. En cualquier caso se evitará su uso como vía de evacuación

protegida, aunque en tal caso se cumplirá la vigente normativa de protección contra incendios. La anchura mínima será de 1,20 m. Las puertas de una hoja practicable tendrán al menos 0,80 m y serán de tipo cancela. El resto de las condiciones serán las de los accesos abiertos.

Las diferentes zonas y dependencias de los edificios de Archivo judicial, se clasifican según el grado de accesibilidad o penetrabilidad posible para cada tipo de usuarios del edificio en los siguientes tipos:

- Zonas abiertas.
- Zonas de acceso controlado.
- Zonas de acceso restringido.
- Zonas de acceso prohibido.

Lo anterior, unido a lo que en apartados posteriores se expone, requiere prever circulaciones diferenciadas para personal y público, e incluso exclusivas de determinados usuarios que permitan solventar necesidades específicas en sus desplazamientos por el edificio.

Zonas abiertas.

Son las áreas de libre circulación sin trabas de accesibilidad para el público en general. El único control que deberán superar las personas que quieran acceder a las mismas será el de paso a través de un arco detector de metales, no siendo necesario ningún tipo de identificación personal.

Estas áreas tienen el concepto de salas “de pasos perdidos” que establecen las relaciones con salón de actos y las áreas de investigación e información general. Desde estas áreas, y conforme a lo que establezcan los servicios de información, se accederá al resto de las dependencias en las condiciones que se señalen.

Preferentemente el edificio dispondrá de un único acceso, diferenciando en su interior el acceso a las distintas áreas según el grado de penetrabilidad previsto en cada caso, de forma que los mecanismos de control y las dependencias de carácter general sean únicos.

Zonas de acceso controlado.

Constituidas por las dependencias y estancias destinadas a los determinados usuarios del archivo y a los investigadores no pertenecientes al servicio interno.

El público en general no tendrá acceso a estas zonas, salvo por causas justificadas. Para ello se procederá al control previo, a la expedición de la identificación y exposición de motivaciones para poder circular por las dependencias autorizadas, quedando constancia tanto de la entrada como de la salida de la zona.

En el caso de los investigadores ajenos al edificio, no será necesaria la identificación cada vez que se acceda a esta zona, pudiendo disponer de tarjetas de identificación permanentes.

Zonas de acceso restringido.

Son aquellas áreas y dependencias destinadas exclusivamente a su uso por el personal de los archivos y por visitas exteriores únicamente en el caso de cita previa.

Las condiciones de accesibilidad serán las señaladas para las zonas de acceso controlado, puesto que existirán filtros que impidan la libre entrada al personal no autorizado.

Zonas de acceso prohibido.

Son áreas y dependencias reservadas exclusivamente al personal que desarrolla sus funciones en las mismas, de modo que se impida la circulación a través de ellas de personas no autorizadas, tanto pertenecientes a la plantilla del edificio como ajenas a él.

3.2. Descripción de las diferentes áreas funcionales del edificio

El edificio de archivo se compone principalmente de tres grandes áreas funcionales:

1. Las zonas de público, principalmente los accesos, las áreas de información, las salas de pasos perdidos y la sala de conferencias o salón de actos. También las áreas de investigación y consulta.
2. Las áreas de oficinas, clasificación, inventariado, tratamiento informático y en general las áreas de tratamiento de la documentación.
3. los depósitos de documentos.

Áreas de recepción e información.

Sus funciones más visibles son el Registro General y la Información al Ciudadano, por lo que se dispondrá próxima al lugar de ingreso al edificio y estará dotada de mostrador, atendido por el personal de la propia Oficina de tramitación de Registro e Información.

Oficina de Tramitación. Su superficie estará en función del número de puestos de trabajo, a razón de 10 m² cada uno.

Área de público para Atención al Ciudadano y Registro General, de 20 m².

El Registro General se identificará como el lugar en el que han de recepcionarse los documentos. Funcionará mediante un mostrador donde se entregará la documentación que se proceda, se registrará, incluso telemáticamente, y se sellará la copia a la persona que hubiera presentado el asunto o documento, para ser clasificada y remitida a la oficina.

Para la permanencia de personas que hayan de esperar turno, se preverá una superficie aproximada de 20 m². Se atenderá desde la Oficina en la que se situará el oportuno mostrador, que deberá estar dotado de casilleros y sistemas informáticos. El acceso al interior de la Oficina será restringido, al tiempo que el mostrador, de longitud estimada 3 metros lineales, estará abierto a la zona de libre circulación contigua al Vestíbulo General.

Oficina general.

Dispondrá de los siguientes espacios:

- Despacho de dirección de 18 m².
- Secretaría de dirección de 20 m², incluida sala de espera.
- Sala de Espera. La Sala de Espera tiene a efectos de accesibilidad la misma consideración que los espacios de circulación de público y serán accesibles desde ellos. Podría considerarse admisible su supresión si los espacios de circulación ofrecen análogas prestaciones, aunque la solución definitiva habrá de valorar la calidad y habitabilidad del espacio total.
- Oficina propiamente dicha, espacio diáfano cuya superficie estará en función del número de puestos de trabajo, a razón de 10 m² cada uno. La oficina dispondrá de: Archivo Vivo, de 10 m². Reprografía de 10 m². Si fuera necesario, esta última podrá ser menor, o no

existir, en cuyo caso se incrementará en esa cuantía el espacio de oficina para el almacenamiento de material y la ubicación de máquina fotocopidora, fax, etc.

- Sala de reuniones, de 25 m². La posición de la Sala de Reuniones deberá facilitar el acceso directo de la dirección y se accederá directamente desde la Oficina.

Área de tratamiento y restauración de fondos documentales.

Esta área debe estar ubicada en la zona de acceso prohibido, ya que es la zona de trabajo interno del archivo, debe situarse en una zona intermedia entre los depósitos y la oficina.

Comprende los siguientes espacios:

- Zona de recepción de la documentación bien conectada con el muelle de carga y descarga.
- Clasificación, su dimensión va en función de la capacidad del archivo, para 10 km lineales de estantería es suficiente una superficie de 50 m², debe estar bien conectada con la zona de recepción.
- Sala de fumigación, para la desinfección y desinsectación de documentos, con una superficie aproximada de 10 m².
- Salas de Reprografía y reproducción de originales.
- Sala de Informatización de documentos.
- Taller de restauración y encuadernación.

Área de depósito de documentos.

Se preverá una zona amplia para depósito, es decir, para aquellos documentos que se guarden y custodien en el edificio. La estructura portante del edificio deberá hacer posible el uso de archivadores compactos. Constará de tantas salas como sea necesario de forma que se obtenga el mayor equilibrio entre funcionalidad, aprovechamiento y seguridad y haga posible una adecuada y racional clasificación de sus documentos, no obstante, como máximo cada sala tendrá una superficie de 200 m².

Se podrán prever áreas diferenciadas por el tipo de documentos que acojan, en este caso según la procedencia de los documentos de las diferentes tipologías de órganos y órdenes jurisdiccionales.

Esta zona de depósito se ubicará en zona de acceso prohibido, debiendo configurarse un recinto con espacios de distribución y acceso que hagan posible su efectivo control.

Investigación y áreas de público.

– Sala de consulta

La superficie de la sala de consulta se determinará en base a la afluencia de investigadores que se prevea a razón de 5 m² por investigador. La sala de consultas debe hacer frente a un complejo programa de servicios al investigador que debe poder consultar tantos documentos en papel, microfilmados, informatizados o audiovisuales, etc.

Deben situarse en una posición intermedia entre las zonas abiertas de público y las zonas restringidas de personal desde el que serán atendidos los requerimientos de consulta de los investigadores a través de un mostrador desde el que el personal accederá con facilidad a los depósitos de documentos, además dispondrá de zona de reprografía.

– Salón de actos

Se preverá un Salón de Actos de aforo aproximado de 100 localidades y con equipamiento adecuado para la celebración de jornadas técnicas, conferencias, presentaciones, congresos, etc.

Próximas al escenario, y preferentemente con acceso indistintamente desde espacios de circulación restringida y controlada, se dispondrá de dos salas anexas que permitan solventar necesidades de diversa índole.

Los espacios técnicos serán los necesarios para el control de luz/sonido y de traducción simultánea, que deberá disponer de cabinas diferenciadas para cuatro idiomas.

Circulaciones generales de público.

El edificio en su conjunto deberá dar respuesta a la normativa vigente en materia de protección contra incendios, norma DB-SI: Seguridad en caso de incendio, y de personas discapacitadas, Decreto 72/1992, de 5 de mayo, por el que se aprueban las Normas Técnicas para la Accesibilidad y la Eliminación de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y en el Transporte en Andalucía, tanto en la determinación de número, ubicación y características de los núcleos de comunicación vertical, así como su relación con los accesos al edificio. Se dispondrá además de los oportunos mecanismos de control que requiera el acceso a cada uno de ellos. Si fuera posible, las escaleras

se proyectarán como elementos integrantes de la configuración arquitectónica del conjunto.

Los ascensores se adaptarán en todo punto a lo preceptuado en la norma tecnológica de la edificación NTE-ITA, además de a la normativa anteriormente referida.

Todas las zonas de circulación estarán diseñadas de modo que permitan la rápida evacuación del edificio, por lo que se dimensionarán según los criterios de la Norma DB-SI: Seguridad en caso de Incendio, y cumplirán todos los requisitos constructivos que figuran en la Norma, tanto en lo que se refiere a las condiciones de clasificación de los materiales como a la resistencia al fuego de sus elementos constructivos. En el caso ser necesarios vestíbulos de independencia, se cuidarán los aspectos relativos a su ventilación.

Vestíbulo general de acceso.

El Vestíbulo del edificio ha de conformarse de manera que, sirviendo de acceso único a diferentes áreas, posibilite el funcionamiento autónomo de algunas de ellas, teniendo en cuenta que la concepción de áreas del todo autónomas dentro de un mismo edificio conlleva mayor inseguridad, o un encarecimiento innecesario para garantizar su control.

En el vestíbulo han de concentrarse las funciones de atención directa al ciudadano, lo que confiere a este espacio su carácter público, y de transición hacia las zonas en las que se desarrollan áreas definidas en el programa funcional como de acceso controlado, lo que plantea la cuestión de definir de manera precisa los límites entre áreas de acceso abierto y de acceso controlado.

Su superficie dependerá de su configuración y la del conjunto del edificio. Deberá reunir los siguientes requisitos:

- Dispondrá del directorio general del edificio. Servirá de conexión entre el público y el personal responsable del Registro General.
- Facilitará el acceso a la sala de consulta y al salón de actos, así como a los núcleos de comunicación vertical, con los filtros de seguridad que se requieran.
- Desde el vestíbulo será posible el acceso inmediato a los aseos para el público.
- El mobiliario será preferentemente fijo e integrado en la solución arquitectónica del conjunto. Se preverán

asientos para el público a razón de uno por cada 10 m² de superficie útil de vestíbulo.

Circulación de personal y dependencias generales del edificio.

– Seguridad y control de accesos.

Los servicios de seguridad del edificio precisarán de un despacho y de una oficina en la que se centralicen las instalaciones de alarma del edificio. Desde estas dependencias se efectuará el control de accesos al edificio, con visión directa del arco de seguridad y escáner. Se preverá un espacio de 12 m².

– Red de voz y datos

Si así se requiere, se preverá un Despacho de 12 m², a disposición del personal de la Consejería que eventualmente lo requiera para tareas de mantenimiento o administración de la Red.

Además del despacho, se precisará contigua a él una sala destinada a albergar las infraestructuras de la Red de Voz/Datos: Reunirá los requisitos básicos necesarios para el funcionamiento de tales servicios en cuanto a aire acondicionado, extinción automática de incendios, alimentación eléctrica directa desde el cuadro general, suelo técnico, etc. La superficie estimada, que dependerá del sistema a instalar y de la configuración del edificio, será de unos 12 m². Estará dotada de especiales medidas de seguridad y, por tanto, será de acceso prohibido.

– Limpieza.

En cada planta del edificio existirá un Oficio de Limpieza de 3 m², que podrá estar vinculado a los aseos generales. Asimismo existirá en algún lugar del edificio un almacén para productos y utillaje de limpieza de unos 10 m². Todos estos recintos se situarán en zona de acceso controlado.

– Almacenes.

Se preverán dos almacenes independientes de 20 m² cada uno. Uno de ellos permitirá el almacenamiento del material fungible necesario para el funcionamiento del edificio en su conjunto (material de papelería, fundamentalmente). En local independiente se preverá un almacén de análoga superficie que permita al personal

de la Consejería de Justicia y Administración Pública el acopio o depósito de mobiliario y enseres necesarios para el funcionamiento del edificio. Ambos almacenes se situarán en zona de acceso restringido.

– Aseos y vestuarios de personal.

Se preverán aseos colectivos para uso exclusivo del personal en cada planta, según la configuración del edificio, de forma que evitando una dispersión innecesaria se garantice una adecuada dotación.

Como complemento a lo anterior, se dispondrá de un núcleo de vestuarios para personal dotado de duchas e inodoros en la misma proporción.

Se ubicarán en zonas donde se realicen trabajos físicos.

– Aparcamientos.

Se preverán plazas de aparcamiento para vehículos de transporte de documentos y vehículos oficiales en el número que determine, de las que, al menos una, será apta para vehículos de discapacitados.

Además se dispondrá de un muelle de carga y descarga de documentación.

Circulaciones generales de personal.

Los espacios destinados a la circulación de personal dentro del edificio se proyectarán con los mismos criterios señalados anteriormente para el público, independientemente de cuanto haya de tenerse en cuenta para dotar de la accesibilidad adecuada a cada tipo de usuario y a las diferentes áreas del edificio.

Instalaciones y mantenimiento.

El correcto funcionamiento del edificio y de sus instalaciones estará directamente relacionado con los servicios generales del mismo, para lo que preverán, además de las que exijan las diferentes instalaciones en la modalidad que adopte el proyecto, las siguientes dependencias:

Instalaciones eléctricas: Se preverán cuantas dependencias demande el edificio en su conjunto y en la forma que determine la normativa vigente y la compañía suministradora. Las necesidades de espacio y de acondicionamiento de los locales se especifican en los correspon-

dientes reglamentos y documentación técnica. Estarán situados en zona de acceso prohibido.

Instalación de agua fría e incendios: Se dotará al edificio de servicio para agua sanitaria e incendios, lo que conlleva la instalación de depósitos y grupos de presión en el caso de que los servicios urbanos no garanticen el suministro en las adecuadas condiciones.

Instalación de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria: Se preverán salas amplias que posibiliten mejoras y modificaciones necesarias en el futuro. Se cumplirán las condiciones que vengan determinadas por la normativa de obligado cumplimiento vigente en cada materia, previéndose los depósitos de almacenamiento

de combustible, así como otros servicios, tales como torres de refrigeración, etc. que fuera necesario.

Mantenimiento: En el edificio se dispondrá de un taller de 25 m² y de un Almacén de 20 m². Ambas dependencias se situarán en zona de acceso restringido.

En función de la complejidad de cada edificio, su organización y disponibilidad de espacio, las dependencias podrán albergar varios de los usos precedentes.

Además en el edificio deberá preverse el acceso de vehículos para el transporte de la documentación. Así como la carga y descarga de ésta, y el acceso de vehículos de mantenimiento, personas con discapacidad, etc.

Los Archivos Judiciales en la Comunidad. Gestión y Fondos

Luis Jesús Iglesias Contreras

Titulado Medio en Archivos de la Administración de Justicia Comunidad de Madrid. Archivo Central de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y Registro Civil. Sede Decanato

Responsable de Archivos Judiciales para la Custodia Externa de la Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia y de Política Interior de la Consejería de Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid

Resumen

Tras la publicación del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, se describe la situación de los Archivos Judiciales en la Comunidad de Madrid, el volumen de fondos y su crecimiento. La política respecto al personal que presta sus servicios en los Archivos, los medios con los que se cuenta, y las soluciones que esta Comunidad está tomando con el volumen documental: la custodia externa. Y los proyectos futuros.

Palabras clave

Archivos Judiciales, Comunidad de Madrid, Diversificación de fondos, Custodia Externa, Real Decreto 937/2003, Modernización de Archivos Judiciales.

LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID

ANTECEDENTES

El Estado Español se organiza territorialmente, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyen. Todas estas entidades van a gozar de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses¹. Aunque la propia Constitución Española va a establecer en su artículo 149.1.5ª que el Estado va a tener la competencia exclusiva en materia de Administración de Justicia.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, y modificada por las Leyes Orgánicas 10/1994, de

24 de marzo, y 5/1998, de 7 de julio, establece en su artículo 49.1, que en relación con la Administración de Justicia va a corresponder al Gobierno de la Comunidad ejercer todas las facultades que la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, reconozca o atribuya al Gobierno de la Nación, y, asimismo, según el artículo 47.3, correspondiendo al Estado, la conformidad de las leyes generales, la organización y el funcionamiento del Ministerio Fiscal.

Con la creación del Estatuto de Autonomía en la Comunidad de Madrid, ya se asumirán las competencias en materia de archivos, con una competencia exclusiva². Con la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, Ley pionera en España, no hay que olvidar que va a ser la

1. Constitución Española. Título VIII. Art. 137. BOE 29 de diciembre 1978

2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, Art. 26.1 y 26.2.

primera en materia de archivos que va a regular y proteger el patrimonio documental madrileño. Importante también esta Ley en el ámbito de las competencias en archivos y el patrimonio documental madrileño. En ella se va a especificar que van a formar parte, además, del Patrimonio Documental madrileño, sin perjuicio de la Legislación del Estado que les afecte, los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por los órganos de la Administración de Justicia en el ámbito madrileño³.

La Comunidad de Madrid, como comunidad uniprovincial, recogerá las transferencias de justicia tras el Real Decreto 600/2002, de 1 de julio de 2002⁴, en las que serán traspasadas a esta comunidad las funciones y servicios en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, en el que se van a formar parte del Patrimonio Documental Madrileño⁵, todos aquellos documentos de Archivo, recogidos o no en Centros de Archivo, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones.

Con la publicación del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales⁶, va a obligar a aquellas Comunidades Autónomas que hayan recibido las transferencias de la Administración de Justicia, a fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales. Esto va a exigir realizar una mejora en los criterios que garanticen una conservación más idónea en sus instalaciones, como realizar una especialización en la gestión de estos archivos, fase en la que la Comunidad de Madrid se encuentra en estos momentos.

ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

A efectos judiciales, el Estado Español se va a organizar territorialmente en municipios, partidos, provincias y Comunidades Autónomas, sobre los que ejercen potestad jurisdiccional Juzgados de Paz, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Instrucción, Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, de lo Mercantil, de lo Contencioso-Administrativo, de lo Social, de Vigilancia Penitenciaria y de Menores, Audiencias Provinciales y Tribunales Superiores de Justicia.

Las Comunidades Autónomas participan en la organización de la demarcación judicial de sus territorios respectivos, remitiendo al Gobierno, a solicitud de éste, una propuesta de la misma en la que fijarán los partidos judiciales. Repartidos por todo el territorio de la Comunidad, cada partido judicial posee diferentes órganos judiciales, con un número no inferior al de 500 órganos judiciales⁷ por toda la Comunidad. En la Comunidad de Madrid, existen 21 Partidos Judiciales, éstos son la unidad territorial integrada por uno o más municipios limítrofes, pertenecientes a una misma provincia, pudiendo coincidir con la demarcación provincial; en este ámbito territorial se encuentran los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y en cada municipio donde no exista Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, con jurisdicción en el término correspondiente, habrá un Juzgado de Paz:

Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Aranjuez, Arganda del Rey, Getafe, Leganés, Madrid, Majadahonda, Móstoles, Navalcarnero, Parla, Pozuelo de Alarcón, San Lorenzo del Escorial, Torrejón de Ardoz, Torrelaguna, Valdemoro.

3. Ley 4/19993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Art. 5.b

4. Real Decreto 600/2002, de 1 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

5. Ley 4/19993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Art. 4

6. BOE de 30 de julio de 2003

7. En este cómputo no se han tenido en cuenta los Juzgados de Paz. También hay que destacar que en fechas próximas abril 2007, muchos de los Juzgados que en este momento son mixtos, se van a dividir en dos, motivo que esta cifra tendrá un crecimiento.

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA JUDICIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Siguiendo el Real Decreto 937/2003, de fecha de 18 de julio⁸, se define al Archivo judicial como 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. El Archivo debería ser un servicio común a todos los órganos judiciales y como tal debería contar con unas normas específicas y un sistema uniforme de tratamiento y conservación del fondo documental judicial.

El Real Decreto 937/2003, en su artículo 4º, va a dividir los Archivos judiciales en tres clases:

- a) Archivos Judiciales de Gestión, dependiente de cada órgano u oficina judicial.
- b) Archivos Judiciales Territoriales, dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.
- c) Archivo Judicial Central, dependiente del Tribunal Supremo.

Respecto a la Comunidad de Madrid, le afectarán solamente dos tipos de Archivos⁹:

- a) Archivos Judiciales de Gestión.
- b) Archivos Judiciales Territorial.

En los Archivos de Gestión, se van a clasificar y custodiar los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentren en tramitación. Transcurridos cinco años desde su incoación, los procedimientos o expedientes gubernativos que no se encuentren pendientes de actuación procesal ninguna, podrán ser remitidos para su conservación y custodia. Una vez transcurridos los cinco años, se debería remitir la documentación al Archivo Territorial, donde se pueda

realizar una rápida identificación y recuperación. Estos archivos conservarán la documentación ya tramitada, remitida por los Archivos de Gestión, hasta que se cumpla su caducidad o prescripción.

En la Comunidad de Madrid, hasta la fecha, después de casi cuatro años desde su publicación, no se ha puesto en funcionamiento el Archivo Judicial Territorial, así como la creación de las Juntas de Expurgo tal como marca el Real Decreto 937/2003, en su artículo 8.1, y el artículo 14 respectivamente. Todo esto ha generado que hasta la fecha tanto los Archivos de Gestión Centralizados como los Archivos de Gestión de las oficinas judiciales se encuentren saturados. Al no existir un flujo normal entre documentos, en muchas ocasiones nos encontramos Archivos de Gestión de algunos municipios con una antigüedad en sus fondos de 75 años e incluso 100 años. Esto supone que los responsables de estos Archivos, los Secretarios Judiciales, se vean imposibilitados a realizar unas relaciones documentales una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o de caducidad con unos fondos que les saturan las instalaciones del Juzgado, unido a una carencia de medios personales. Con unas instalaciones no siendo las más adecuadas y sin tener apoyos técnicos para una organización y gestión de unos fondos que hace mucho que han perdido su valor para el que fueron creados. Esto hace que el problema se derive exclusivamente a un problema de almacenamiento, debido que estos fondos ocupan el espacio en los archivos de estos órganos judiciales que deberían tener aquellos procedimientos y expedientes gubernativos que se encuentren en tramitación, o sean susceptibles de resolución judicial.

Como solución y hasta la creación del Archivo Territorial, la Comunidad de Madrid y las Juntas de Expurgo en la Comunidad de Madrid, y en concreto la Vicepresidencia 2ª y Consejería de Justicia e Interior, en el que se ha puesto en marcha el Plan de Modernización de la Justicia, tienen como punto principal la construcción de la Ciudad de la Justicia (Campus de la Justicia) que será una realidad en el año 2010-2012. Otro punto importante, es la reducción progresiva de papel, con

8. Real Decreto, 937/2003, 18 de julio de modernización de los archivos judiciales. B.O.E. 30 de julio 2003.

9. En la Comunidad de Madrid, también están los Archivos Centrales del Tribunal Supremo y Audiencia Nacional, de gestión estatal no autonómica. Otro caso sería el Archivo General de la Administración, que siendo un Archivo Intermedio de titularidad, custodia y gestiona fondos pertenecientes a los órganos judiciales de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

la digitalización y el archivo de documentos. Mientras tanto la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y Política Interior de la Consejería de Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, viene elaborando un contrato de prestación de un servicio de Custodia, Archivo y Gestión de la Documentación de los Órganos y Dependencias Judiciales en el ámbito de la Comunidad de Madrid¹⁰. Será la **externalización** de fondos documentales a empresas privadas, por parte de los órganos gestores correspondientes, solución tomada en su tiempo por una Administración Central y ahora Autónoma. Con ello se viene a gestionar, el alquiler de un espacio para custodiar con todas las garantías de seguridad los procedimientos judiciales, como si fueran una extensión del Archivo de Gestión correspondiente. El problema viene en que toda la organización y planificación del archivo se debe acometer en los Archivos de Gestión, y toda organización mal planificada, dará como consecuencia una mala organización en estos archivos de custodia externa, con los siguientes problemas de costes y de una documentación no localizada.

La Dirección de Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, con estos antecedentes, a través de la Subdirección General de Política Interior y Régimen Económico, ha tratado de controlar y gestionar racionalmente esta custodia externa, con el apoyo de la Empresa contratante y el Archivero de la Administración de Justicia responsable de la coordinación entre empresa y Órganos Judiciales, apoyados por las Oficinas Cívicas. Para ello se está realizando un manual de procedimiento para el control de los trasvases y la gestión de las consultas a la empresa.

A diciembre de 2006, el volumen total de cajas de archivo definitivo de todos los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid, que se encuentran en custodia externa, son 407.830 unidades, que ocuparían un espacio de 51.000 metros lineales de estanterías y un total de 27.157 movimientos en custodia.

GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Como se apuntó arriba, la Comunidad de Madrid no posee hasta la fecha un Archivo Territorial, ni se ha constituido la Junta de Expurgo correspondiente, que trate la documentación generada por los diferentes órganos judiciales ni sus respectivos archivos centrales de gestión ni de los partidos judiciales. En la actualidad, en la gestión de la documentación de los archivos de las diferentes sedes judiciales de la Comunidad de Madrid, se deben distinguir dos tipos de tratamientos:

Órganos judiciales con archivos de gestión común

Aquellos órganos judiciales, que poseen un Archivo de Gestión Centralizado, según el Real Decreto 937/2003, en su artículo 5 expone: "que se puede encomendar a un Servicio Común que atienda los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales, o de varios juzgados. Estos cumplen con una normativa de gestión común en el tratamiento de esta documentación"¹¹, poseen personal exclusivo para realizar esta labor¹², junto con unas instalaciones acordes para su gestión archivística. En estos archivos se pueden planificar, unas normativas de ingresos de documentación de acuerdo con los productores de la documentación, que a su vez darán unos calendarios que ayudarán a descongestionar esos órganos, y serán éstos los que van a determinar la capacidad de recepción de documentación y de consultas, cumpliendo el paradigma de todo archivo "Recibir, Custodiar y Servir". Se crearán los cuadros de clasificación. La producción documental de cada uno de los órganos judiciales como en el caso de los Juzgados de Primera Instancia, son equiparables entre sí, no existirán diferencias en la documentación generada por uno o por otro Juzgado.

Estos archivos, son gestionados por personal de los tres cuerpos de la Administración de Justicia, excepto

10. Estos contratos de custodia externa de fondos de la Administración de Justicia viene precedida por diversos contratos anteriores que se han ido sacando en Concurso Público con diferentes empresas, desde la gestión la llevara la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, perteneciente al Ministerio de Justicia.

11. La creación de estos Archivos comunes de gestión, se debe a la labor de D^a Elena Calderón, actualmente Directora Archivo del Tribunal Supremo, promotora de la normalización en estos archivos y de los órganos judiciales y que continua funcionando con los mismos medios que diseño, hasta la fecha todavía no se han informatizado los archivos judiciales.

12. Personal perteneciente a los cuerpos de la Administración de Justicia, y como responsable del Archivo el Secretario correspondiente del Decanato o Secretaría.

el Archivo Central de la Administración de Justicia que lo dirige un Archivero de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid. El problema de este personal, es que al ser cuerpos de gestión o de tramitación, los destinos en éstos no son los archivos, sino los órganos comunes de las diferentes Secretarías o Decanatos, y su formación no es la de archivos, motivo de que este personal esté rotando continuamente, junto con que son cubiertos fundamentalmente por personal interino.

En los Archivos de Gestión del Partido Judicial de Madrid, en aquellas sedes donde se posee unos archivos centralizados, se realiza un tratamiento de la documentación judicial, organizando, clasificando, describiendo a nivel de identificación, según la norma ISAD (G). Una vez realizado este trabajo y al no existir posibilidad de realizar las transferencias de documentación a un archivo Territorial, y al no disponer de espacio, es cuando se plantea la posibilidad de la custodia fuera del edificio. En este primer caso, en los Archivos que se relacionan a continuación, sus instalaciones han debido trasvasar sus fondos a empresas de custodia externa, siendo gestionadas por los propios archivos de gestión:

Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Tribunal Superior de Justicia Sala Contencioso Administrativo:

- Capacidad para 3.000 cajas de Archivo definitivo.
- Custodia externa. Con un volumen de 3.831 legajos, que ocupan 478 metros lineales. En el año 2006, se produjeron un total de 1.550 consultas, y un trasvase a custodia externa de 24.000 legajos.

Tribunal Superior de Justicia de Sala de lo Social:

- Archivo del Antiguo Tribunal Central de Trabajo. Con un volumen aproximado de 219.062 expedientes, con unos límites cronológicos comprendidos entre 1963 hasta el año 1989, con un volumen de unos 7.500 legajos y una ocupación de 937,5 metros lineales. El nivel de descripción es número de expediente, nombre y apellidos de los demandantes y demandante, número de expediente, número de legajo y el fallo de la sentencia. Encontramos todos los expedientes en fichas formato papel. Este fondo a fecha actual se custodia fuera de sus instalaciones en **custodia externa**.

- Archivo de Gestión. El volumen aproximado es de unos 95.000 expedientes, con unos 1.900 legajos en custodia. Posee unos límites cronológicos desde 1989 hasta el año 2005.

Audiencia Provincial:

Archivo de Gestión de la Audiencia Provincial Sala de lo Penal. Esta sede dispone de una oficina de archivo de gestión, pero no dispone de archivo físico (depósitos); todo su fondo se encuentra en **custodia externa**. Con un fondo de 27.577 legajos a diciembre de 2006, con unos límites aproximados de 3.447 metros lineales. En el año 2006, se produjo un volumen de trasvases de 2.607 cajas de archivo definitivo, y con un movimiento anual de 4.757 expedientes en consulta. Este archivo también es el encargado de gestionar todas las consultas de los fondos de la antigua Audiencia Territorial, localizados en el Archivo General de la Administración, con un volumen de 493 metros lineales de documentación y con unos límites cronológicos desde 1857 a 1976.

Archivo de Gestión Centralizado de la Audiencia Provincial de lo Civil:

- Archivo de Gestión, sede Audiencia Provincial. Con una capacidad aproximada de 5.000 legajos o cajas de archivo definitivo aproximadamente.
- Custodia externa. Con una extensión a custodia externa de 20.646 legajos, con unos 2.580,75 metros lineales aproximadamente. Realizando en el año 2006, un volumen de trasvases de 3.294 cajas de archivo definitivo, con un movimiento de consultas anual de 269 expedientes.
- Fondo Archivo General de la Administración. Con unos límites cronológicos desde 1885 hasta 1979, con una extensión aproximada de 1.177 metros lineales.

Decanato. Juzgados de Madrid:

Archivo de Gestión de los Juzgados de lo Penal y los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Cuenta con un depósito con una capacidad para 5.000 legajos, con una capacidad de 625 metros lineales, ubicados en armarios compactos. En el año 2006, se produjo un trasvase a **custodia externa**, de 10.782 legajos, con un volumen aproximado de 1.438 metros lineales, y con 333 movimientos.

Archivo de Gestión de los Juzgados de lo Social:

- Fondo del Archivo de Gestión de lo Social. Poseen una capacidad de 5.500 legajos en la planta sótano en sus depósitos, éstos están ubicados en estanterías y ocupan unos 785 ml aproximadamente. La oficina del Archivo está ubicada en la planta 5ª. La cronología que comprenden abarca desde el año 1989 hasta el 2005 inclusive, dependiendo de los Juzgados.
- Fondo del Archivo General de la Administración. En este Archivo se encuentran los fondos de las antiguas Magistraturas de Trabajo de Madrid, que comprenden los años 1939 a 1979 y está en custodia hasta el año 1989, con 1.137 ml de documentación.
- Custodia externa. A fecha de hoy, posee alrededor de unas 121.077 cajas de Archivo definitivo, sumado a unas 3.000 cajas de archivo definitivo pertenecientes a las antiguas Magistraturas de Trabajo, nos daría un volumen aproximado de 11.250 ml. Desde agosto 2004 a diciembre 2006, este Archivo ha realizado los siguientes trasvases: unas 8.301 cajas de archivo definitivo y unos movimientos totales de 1.543 expedientes.

Archivo de Gestión de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo. Este archivo está ubicado en la planta sótano del edificio, consta de dos depósitos amueblados con estanterías, y con una capacidad de unos 3.000 legajos cada uno, unos 750 metros lineales. Este órgano poseía todos sus fondos en su propia sede, pero a mediados del año 2005, por motivo de espacio, se tuvo que realizar un trasvase a custodia externa. Teniendo un volumen de 5.979 cajas de archivo definitivo, y un volumen de 797 metros lineales.

Archivo de Gestión de los Juzgados de Primera Instancia:

- Archivo de Gestión de Primera Instancia. Poseen una capacidad para 70.000 legajos en sus depósitos, éstos están ubicados en armarios compactos y ocupan unos 8.750 metros lineales, dispone de una oficina de archivo independiente de la zona de depósitos. La cronología de la documentación iría desde 1979 hasta el año 2004 inclusive.

- Fondo Archivo General de la Administración. Ubicado en Alcalá de Henares es un Archivo de titularidad estatal. El fondo que se custodia en este Archivo son los años anteriores a 1979, que fueron transferidos al Archivo General de la Administración.
- Fondo Archivo Central de la Administración de Justicia Comunidad de Madrid¹³. Fondo en custodia externa. Dispone de un fondo de 75.543 cajas de archivo definitivo, que se encuentran en custodia externa, ocuparía un espacio de 9.443 metros lineales y cronológicamente abarcaría desde 1979 hasta el año 2004. El último año este Archivo ha trasvasado a custodia externa 15.282 cajas de archivo definitivo.

Archivo de Gestión de los Juzgados de Instrucción. En este archivo se gestionan los fondos de los Juzgados de Instrucción y del Decanato de Madrid, posee una capacidad para unos 50.000 legajos.

- Archivo Central de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid¹⁴.

Fondo Archivo General de la Administración. Ubicado en Alcalá de Henares es un Archivo de titularidad estatal. Ocurre lo mismo que el Archivo de primera Instancia.

- Custodia externa. Ha producido un movimiento de expedientes de 4.135 unidades y posee un volumen a diciembre 2006 de 83.409 cajas de archivo definitivo, con un espacio de 10.427 metros lineales.

Archivo Central de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

Este archivo se creó en 1993, como centro dependiente de los Archivos Centrales de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Madrid, ubicado en unas naves industriales del municipio de Getafe, hasta noviembre del 2006, fecha que a través de la Dirección General de Infraestructuras y Modernización de la Administración de Justicia, se realizó el traslado de dependencias y de fondos a una nueva sede de Archivo. Consta con cuatro plantas para depósito, con un volumen aproximado de unos 150.000 legajos o cajas de archivo definitivo y unos 19.500 metros lineales de ocupación. En la planta cuar-

13. Ver datos en el Archivo Central de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

14. Idem, nota. 8

ta, dispone de zonas comunes, oficina, despacho, zonas de referencia y zona de cotejo, con un depósito auxiliar denominado pre-archivo. Es el único Archivo Judicial de la Comunidad que posee una plaza de Archivero, apoyado por una funcionaria del Cuerpo de Tramitación de la Administración de Justicia, y tres Auxiliares de Obras y Servicios de la Comunidad de Madrid. Los fondos que se gestionan en este Archivo corresponden:

- Fondo Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid. Por motivos de espacio, se debió realizar este trasvase a este archivo, con un volumen de 3.308 legajos, correspondientes a las nueve secciones, con unos límites cronológicos desde 1973 hasta 1989, con una ocupación aproximada de 4.136 metros lineales de estanterías.
- Fondo de los Juzgados de Instrucción de Madrid. La documentación de los Juzgados de Instrucción, poseen un volumen de 14.162 legajos, con una ocupación de 1.764 metros lineales. Esta documentación fue transferida por el archivo de gestión de los Juzgados de Instrucción, en fechas anteriores al 2004. El movimiento que se ha producido en el año 2006 es de 326 expedientes¹⁵ a nivel de pedidos y devoluciones a este Archivo.
- Fondo Juzgados de Primera Instancia de Madrid. Este fondo ocupa unos 500 metros lineales, y con unos 3.500 legajos aproximadamente.
- Fondo Juzgados de Distrito de Madrid. Disponen de un volumen de unos 46.000 legajos, correspondientes a los antiguos Juzgados de Distrito, de ellos el 95% está ya cotejado, con un nivel de descripción que abarca, el Juzgado, año, número de procedimiento y tipo documental, y en fase de inventario algunos juzgados ya cotejados totalmente. Sus fechas extremas abarcarían desde 1868 (antiguo Juzgado Municipal nº 7, correspondiente al Juzgado nº 39 de 1ª Instancia) y el año 1990, del Juzgado de Distrito nº 18, nº 50 de Primera Instancia.

– Fondo del Registro Civil. Dividido en dos:

- Fondo de los antiguos Registros Civiles de los Juzgados de Distrito. Con un volumen de 12.000 legajos, a fecha de hoy sólo se ha cotejado el Juzgado de Congreso de 24 Distritos.
- Fondo del Registro Civil Único de Madrid. Se podría decir que es el Archivo del Registro Civil. Se poseen los fondos de este Registro desde 1985 hasta el año 2005, con más de 1.500 metros lineales de capacidad y un volumen de más de 4.000 cajas de archivo definitivo.

ÓRGANOS JUDICIALES SIN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Son aquellos órganos judiciales, que anejo a la Oficina Judicial, tienen su Archivo de Gestión, lugar donde se clasifica y custodia la documentación judicial correspondiente a cada proceso, en fase de tramitación. Normalmente no disponen de espacio para los cinco años que establece el Real Decreto 937/2003, art. 5.2. El único responsable de la custodia y organización es el Secretario Judicial¹⁶, y en su defecto el funcionario encargado, normalmente el Cuerpo de Auxilio judicial, que posee un conocimiento procesal perfecto pero desconoce en muchas ocasiones las bases de organización del archivo.

Como se ha comentado anteriormente, la Dirección General de Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, ha establecido un protocolo de actuaciones para los diferentes partidos judiciales de la Comunidad de Madrid. Lo primero que se ha realizado es una visita a las siguientes sedes, que han solicitado por escrito la petición, al no disponer de espacio físico para la conservación de sus fondos:

Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Aranjuez, Collado Villalba, Colmenar Viejo, Coslada, Getafe¹⁷, Madrid, Majadahonda, Móstoles, Navalcarnero, San Lorenzo del Escorial, Torrelaguna y Valdemoro.

15. Fuente estadística anual elaborada por el Archivo Central de la Administración de Justicia.

16. Ley 6/1985 del Poder Judicial, Artículo 287,

17. Petición verbal, en espera de oficio.

En todas las sedes, salvo Colmenar Viejo y Majadahonda, que ya tenían sus fondos anterior a agosto del 2004, el protocolo de actuación de las visitas es el siguiente: a través de una petición por escrito a las diferentes Subdirecciones de la Consejería de Justicia e Interior, en el cual se suele explicar que poseen un problema de espacio físico para seguir custodiando la documentación, en sus sedes o en otras que les han estado sirviendo hasta ahora, por ejemplo Ayuntamientos, y que es urgente su retirada, sobre todo de los fondos antiguos.

Tras recibir copia de dichos escritos, este Archivero, se pone en contacto con el Juzgado, el cual ha solicitado su retirada de fondos y se concierta una entrevista, con el Secretario/a responsable, junto con la empresa de custodia externa. Hay que tener en cuenta, que estamos hablando de todo el Territorio de la Comunidad de Madrid. En esta primera entrevista, se visualiza cómo se encuentra el fondo: volumen, instalaciones, cronología, y estado del fondo tanto de organización como de conservación.

Se entrevista también al personal funcionario que se encarga de la organización del archivo, si lo hubiera, ya que en algunos casos nos encontramos meros almacenes, y se comprueba si dispone de medios informáticos y conocimientos archivísticos para su control. Se les facilitan unas normas confeccionadas por consenso entre la empresa y este Archivero¹⁸, y se les facilita un sistema de control básico para que puedan organizar a nivel de descripción mínima de Juzgado, Jurisdicción, Año, nº de Procedimiento y Tipo Documental. Este control básico debe ser realizado por personal del propio Juzgado, advirtiéndole que en ningún caso se aceptará realizar el trasvase a custodia externa si no se cumplen como mínimo los datos arriba reflejados.

Una vez efectuada la visita, se realiza un pequeño informe dirigido a la Subdirección General de Política Interior y Régimen Económico, de la Consejería de Justicia. En dicho informe, en algunas ocasiones, si es posible, se adjunta un presupuesto aproximado del posible trasva-

se, facilitado por la empresa de custodia externa. Tras este paso puede ocurrir dos cosas, o bien que pasado un mes o mes y medio, el Juzgado vuelva a dirigir un escrito, esta vez a la Consejería o al Archivero, para exponer que ha realizado la tarea de organización, o simplemente pasa el tiempo y algunas sedes no lo vuelven a reclamar, por falta de tiempo y personal. Con este último caso nos encontramos, por ejemplo, en Collado Villalba y Valdemoro.

Si se ha realizado el trabajo de descripción arriba señalado, y tras recibir el escrito de petición, se vuelve a realizar una nueva visita para comprobar este trabajo. Una vez que se está de acuerdo y se han comprobado los listados y los inventarios, se concierta un día para producir el trasvase. Las sedes en las que ha fecha de hoy se están realizando trasvases a custodia externa son:

Alcalá de Henares, Alcobendas, Aranjuez, Coslada, Colmenar Viejo¹⁹, Majadahonda, Móstoles, Navalcarnero²⁰, San Lorenzo del Escorial y Torrelaguna.

Una vez que se produce el trasvase, son los propios Juzgados los encargados de la gestión de consultas y devoluciones al archivo de custodia externa, salvo que se tenga que producir un nuevo trasvase, que se debería solicitar mediante otro oficio para tener un control del volumen de custodia y gasto por parte de la Consejería:

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Alcalá de Henares. Con un volumen trasvasado de 1.518 cajas de archivo definitivo y ocupan unos 203 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Alcobendas. Con un volumen de 321 cajas de archivo definitivo y con una extensión aproximada de 41 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Aranjuez. Un volumen de 330 cajas de archivo definitivo y una extensión de 42 metros lineales.

18. En este momento se esta a punto de sacar unas normas de régimen interno para custodia externa.

19. Esta sede no se pudo constatar que ha cumplido el protocolo de actuaciones debido a que ya poseía custodia anterior a Agosto de 2004.

20. Sucede lo mismo que los Juzgados de Colmenar Viejo.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Colmenar Viejo. El volumen trasvasado a diciembre de 2006 es de 4.674 cajas de archivo definitivo, con una extensión de 585 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Coslada. Con un volumen de 357 cajas de archivo definitivo y extensión de 44 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Majadahonda. Con un volumen de 4.431 cajas de archivo definitivo y extensión de 554 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Móstoles. Con un volumen de 390 cajas de archivo definitivo y unos 52 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Navalcarnero. Un volumen de 2.400 legajos con unos 300 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de San Lorenzo del Escorial. Con un volumen en custodia externa de 975 cajas de archivo definitivo con unos 122 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Torrelaguna. Con un volumen de 1.782 cajas de archivo definitivo con una ocupación de 222 metros lineales.

Juzgados de Primera Instancia de Madrid. Son aquellos juzgados que se encuentran fuera del ámbito de custodia del Archivo de Gestión Común de los Juzgados de Primera Instancia, por encontrarse en sedes diferentes y realizan sus trasvases de documentación a custodia externa directamente. Son un total de 26 Juzgados de Primera Instancia. Con un volumen de 29.142 cajas de

Archivo definitivo, unos 3.637 metros lineales de documentación transferencias.

Juzgados de Menores. Con un volumen de 2.777 cajas de archivo definitivo y una extensión aproximada de 350 metros lineales. El fondo del Antiguo Tribunal Tutelar de Menores, con un volumen de 1.365 cajas de archivo definitivo y una extensión aproximada de 170 metros lineales.

PROYECTOS A FUTURO

Debido al gran volumen de fondos que se posee en custodia externa, actualmente, la Consejería de Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, y el Archivo Central de la Administración de Justicia, están elaborando diferentes Convenios con varias Universidades de Madrid, y futuros proyectos de Asistencias Técnicas, apoyados por becarios de los diferentes Masters o Cursos de Postgrado en Archivística, para tratar los diferentes fondos anteriores a 1975, que se encuentran en dependencias judiciales, como es el caso de los Municipios de:

Colmenar Viejo, San Lorenzo del Escorial y Torrelaguna.

Un proyecto que permita una valoración de los medios necesarios para que se proceda a la creación del Archivo Territorial en la Comunidad de Madrid, según la Inspección de Servicios del Consejo General del Poder Judicial, de fecha 16 de febrero de 2006.

Un tercer proyecto es la creación de una aplicación informática de la gestión en los archivos judiciales de la Comunidad de Madrid.

BIBLIOGRAFÍA

ARRIBAS GONZÁLEZ, S. (1987): "Los archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos" Madrid, Boletín Anabad, XXXVII nº 1-2, pp. 85-97.

CALDERÓN PAVÓN, E. (1999): "Situación de los Archivos de la Administración de Justicia: Problemática actual". La Administración de Justicia en la historia de España. *Actas de las III Jornadas de Castilla la Mancha sobre investigación en archivos*. (Guadalajara 1997). Guadalajara. Anabad Castilla-La Mancha, pp. 997 a 1.011.

DUPLA DEL MORAL, A. (2001): Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid. Edit. Marcial Pons.

FERNÁNDEZ CUERVO, C. (1996): "Valoración, Transferencias y expurgo en los archivos judiciales". Zaragoza. *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*. 1994 Calamocha. Departamento de Educación y cultura, pp. 245-256.

MONTÓN REDONDO, A. (1986): Juzgados y Tribunales: orígenes y atribuciones. Madrid, Edit. Tecnos.

RUIZ ALCAIN, I. (1992): "Metodología para la valoración de series documentales en Archivos de Audiencias y otros Tribunales". *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid 1991. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, pp. 93-103.



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

**Los Archivos Judiciales en la
Modernización de la Administración de Justicia**

COMUNICACIONES

BLOQUE 2

Estudio y tratamiento
de la documentación judicial

Los expedientes de apelaciones civiles en la Audiencia Territorial de Granada (1835-1960)

Beatriz Miguel Albarracín
Ayudante de Archivos

Purificación García Blanco
Ayudante de Archivos

Resumen

Desde 1996 el Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada inicia una nueva etapa. Se describen los fondos con las normas y criterios de la Archivística actual, lo que conlleva un exhaustivo estudio de las series documentales, las instituciones que las generaron y la legislación que las ordenaban.

Los expedientes de apelaciones son el eje que vertebra el fondo de la Audiencia Territorial. Hacemos una breve reseña histórica de las Audiencias Territoriales, de la segunda instancia como función principal en ellas, del procedimiento y la tipología documental, así como de las series complementarias y de las subordinadas, basándonos fundamentalmente en la legislación que las regulan y en la propia documentación que hemos inventariado.

Palabras clave

Audiencia Territorial, Apelaciones, Granada, Procedimiento civil.

LAS AUDIENCIAS TERRITORIALES

El Principio de separación de poderes que se materializó en la Constitución de 1812, fue decisivo de cara a la organización de la Justicia. En relación a las Audiencias les dio el carácter de órganos jurisdiccionales supremos al establecer que “todas las causas civiles y criminales se fenecerán dentro del territorio de cada Audiencia” (art. 262).

El Reglamento de las audiencias y juzgados de 1812 y el Reglamento para la administración de justicia en la jurisdicción ordinaria de 1835 (1) marcaron las directrices de textos posteriores sobre las competencias de las Audiencias. A éstas competía la segunda y tercera instancia de las causas civiles y criminales que se les remitían por los jueces de primera instancia (jueces inferiores) de su partido judicial en apelación, o en los casos que preve-

nía la Ley. También los casos que los jueces de primera instancia les remitieran en consulta.

Tras la división territorial verificada por el R. D. de 30 de noviembre de 1833 (2), era urgente uniformar la demarcación judicial con la administrativa y hacer una distribución proporcionada del territorio en las Audiencias y Chancillerías, lo que se materializó por R. D. de 26 de enero de 1834, de creación de nuevas audiencias y designación del territorio de cada una (3), por el que todos los tribunales superiores llevarán el nombre de reales audiencias de las respectivas capitales en las que están ubicadas y se pone fin a la jerarquía de las audiencias y chancillerías de Valladolid y Granada, que quedan equiparadas a las demás.

La Audiencia Territorial de Granada es la heredera de la Real Audiencia y Chancillería de Granada, que tuvo

su origen en la reforma judicial llevada a cabo por los Reyes Católicos. Tras su creación en 1495 en Ciudad Real, es trasladada el 8 de febrero de 1505 a Granada, donde permanece hasta 1834, fecha de creación de la Audiencia (4). Ésta abarcaba las provincias de Almería, Jaén, Málaga y Granada con sus respectivos partidos judiciales. Estaba formada por tres salas de justicia (dos de lo civil y una de lo criminal) y una Sala de Gobierno. La componían el presidente o regente y doce magistrados, cuatro por cada sala de justicia. La Sala de Gobierno estaba integrada por el presidente o regente, el fiscal, el presidente de sala y el secretario de sala.

EL RECURSO DE APELACIÓN

Hasta la publicación de la primera Ley de Enjuiciamiento Civil de 5 de octubre de 1855 (6), los juicios civiles, salvo los de menor cuantía, venían rigiéndose por las leyes de los antiguos códigos, principalmente Las Partidas y la Novísima Recopilación. La Constitución de 1812, en su Título V, reforma parcialmente los tribunales y la administración de justicia en lo civil y lo criminal. El Reglamento provisional para la administración de justicia en la jurisdicción ordinaria de 26 de septiembre de 1835 (5), tuvo gran repercusión en el momento, pues actuó como ley orgánica de los tribunales y como ley de enjuiciamiento civil y criminal. A pesar de ello, el sistema entonces vigente y la instrucción judicial eran un desbarajuste en la sustanciación de los pleitos. Todo esto daba lugar a interminables retrasos, injusticias, abusos, inmoralidades e incluso la ruina del infeliz litigante. La posterior revisión de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1855, en 3 de febrero de 1881, en su disposición final, art. 2182, derogaba todas “las leyes, reales decretos, reglamentos, órdenes y fueros en que se hayan dictado reglas para el enjuiciamiento civil”, y regulaba las apelaciones en el Libro II, Título VI, artículos 840-902 (7).

Dentro del orden jurisdiccional existen diferentes instancias ordenadas de forma jerárquica. Esto significa que la decisión de un órgano jurisdiccional puede ser revisada por otro superior. Cuando un juez o tribunal emite una resolución judicial, es posible que alguna de las partes implicadas no esté de acuerdo con ella. En este caso, la parte puede hacer uso de la apelación, a través de la cual se recurre a un órgano jurisdiccional superior para que revise el auto judicial o la sentencia y, si estima que tiene defectos, la corrija en consecuencia. La apelación es un recurso procesal ordinario a través de cual se busca

que un tribunal superior enmiende conforme a Derecho la resolución del inferior. En las audiencias territoriales, asistidas por jueces superiores o magistrados, se conocían en segunda y tercera instancia de las sentencias dictadas por los jueces de partido y de los asuntos que en primera instancia tenían jurisdicción.

En virtud de la apelación, la causa fallada por el juez inferior es traída al juez superior. Este tiene el mismo conocimiento pleno del negocio que el primer juez y examina la causa bajo todos los aspectos que pudieran ser motivo de examen por parte del primero. El conocimiento del segundo juez tiene por objeto, aparente e inmediatamente, la sentencia de primer grado, que deberá ser ratificada o no, declarada justa o injusta en hecho y en derecho. Pero en realidad tiene por objeto resolver ex novo, basándose en el material reunido ahora y antes.

Una sentencia es admitida en apelación con dos efectos:

- El efecto devolutivo “en un solo efecto”, en el que no se suspende la ejecución de la sentencia o auto del juez de primera instancia.
- El efecto suspensivo “en ambos efectos”, en el que se suspende la ejecución de la sentencia de primera instancia durante el periodo concedido para apelar y el juicio de apelación

Antes de entrar en el procedimiento de las apelaciones en la Audiencia Territorial, contra sentencias dictadas en 1ª instancia por los juzgados de partido, vamos a distinguir entre procedimiento, proceso y juicio.

El procedimiento judicial. “Conjunto de trámites que se deben seguir en una causa judicial” (Martínez; Martín y Ávila, 1994, 358). En su sentido más amplio, se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación o formalidades del mismo. Doctrinariamente se le concibe como la forma en que se concretiza la actividad jurisdiccional y constituye el elemento dinámico del proceso, y está constituido por la combinación y coordinación de varios actos jurídicos que, siendo procesales autónomos, tienen por objeto la producción del efecto jurídico final propio del proceso, es decir, está compuesto por los actos de inicio, desarrollo y conclusión del mismo. Por ello, en su aspecto externo, aparece como una sucesión temporal de actos, donde cada uno de ellos es presupuesto del siguiente y condición

de eficacia del anterior. En resumen, es el conjunto de normas jurídicas generales que establecen los trámites, actos y resoluciones que deben ocurrir en un proceso jurisdiccional.

Proceso judicial. "Conjunto de los actos que se realizan ante un tribunal para resolver los conflictos judiciales" (Martínez; Martín y Ávila, 1994, 360). Técnicamente es el conjunto de actos predispuestos, en orden al procedimiento, destinados a una sentencia final con autoridad de cosa juzgada. El proceso judicial es unitario, en el sentido de que se dirige a resolver una cuestión, pero que admite la discusión de cuestiones secundarias en el interior del mismo. En este caso, cada cuestión secundaria dará origen a un procedimiento distinto al procedimiento principal. Por esto, el proceso judicial puede envolver dentro de sí uno o varios procedimientos distintos.

El proceso puede abrirse cuando el demandante ejerza su acción, o bien de oficio, por iniciativa del propio tribunal y terminará con una sentencia.

Juicio. "Acto judicial para conocer una causa al final de la cual el juez ha de pronunciar una sentencia" (Martínez; Martín y Ávila, 1994, 246). Juicio y proceso no son sinónimos, ya que juicio es una actividad que realiza el juez cuando decide mediante una resolución, lo que está incluido dentro de la actividad procesal. El juicio es una causa jurídica y actual entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia. Este presupone la existencia de una controversia, que constituye el contenido del proceso, la cual va a ser resuelta por el órgano jurisdiccional a través de un procedimiento.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Los expedientes de apelaciones están formados normalmente por el **apuntamiento** y el **rollo**. Estas dos piezas, que son independientes, suelen ir cosidas, aunque también es habitual encontrarlas separadas. Como pieza suelta aparecen los **incidentes**, el más común es el **expediente de declaración de pobreza**, en los casos pertinentes. En el proceso de identificación se deben de unir todas estas piezas.

En el Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada se han inventariado 174,30 ml de documentación correspondiente a esta serie. Pertenecen a los partidos

judiciales de las provincias y de los distritos en que estaban divididas las capitales en las cuales la Audiencia Territorial tenía jurisdicción: Almería, Jaén, Granada y Málaga:

Almería: Berja, Canjáyar, Cuevas, Huércal-Overa, Gérgal, Purchena, Sorbas, Vélez Rubio y Vera y de los distritos de Audiencia (núm. 1) y San Sebastián (núm. 2).

Jaén: Alcalá la Real, Andujar, Baeza, La Carolina, Cazorla, Huelma, Linares, Martos, Mancha Real, Orcera, Villacarrillo, Úbeda y Jaén capital.

Málaga: Álora, Antequera, Archidona, Campillos, Coín, Colmenar, Estepona, Gaucín, Marbella, Melilla, Ronda, Torrox y Vélez-Málaga y de los distritos de la Merced (núm. 1), Alameda (núm. 2) y Santo Domingo (núm. 3).

Granada: Alhama de Granada, Albuñol, Baza, Guadix, Huéscar, Iznalloz, Loja, Montefrío, Motril, Órgiva, Santa Fe y Ugíjar y los distritos del Sagrario (núm. 1), Salvador (núm. 2) y Campillo (núm. 3)

El apuntamiento es el "resumen o extracto ordenado de los autos que se tramitaron en primera instancia, que realiza el secretario o el relator de la Audiencia a la que se remitieron aquellos por el juez *a quo* una vez admitido el recurso de apelación" (Martínez; Martín y Ávila, 1994, 35).

Es una parte del procedimiento, se le envía al magistrado ponente para su conocimiento y a los litigantes para que sus abogados se instruyan y puedan añadir, modificar o alegar en este momento todo lo que quieran con respecto a la apelación y expresen su conformidad con las modificaciones. Es la vía principal de comunicación de los litigantes con el tribunal en lo que a la materia de la apelación se refiere. Al final del apuntamiento los relatores deben anotar si en la sustanciación de los autos en primera instancia se apreciaron incidencias o no.

El rollo es el "conjunto de documentos de un sumario y sumario son las actuaciones preparatorias de un juicio" (Martínez; Martín y Ávila, 1994, 397). El rollo está formado por la documentación de la tramitación del pleito que luego se cosía y se cubría con una carpetilla con los siguientes datos: juzgado de procedencia, secretario judicial, año de inicio, nº de piezas, nº de folios, precio del papel, el actor (apelante), su abogado y procurador, el demandado, su abogado y procurador, objeto

del pleito, fecha de la vista, el magistrado ponente y el secretario de sala.

Los incidentes. Para que una cuestión sea calificada de incidente deberá tener relación inmediata con el asunto principal que sea objeto del pleito en el que se promuevan, o con la validez del procedimiento.

Los incidentes que por exigir un pronunciamiento previo sirvan de obstáculo a la continuación del juicio, se sustanciarán en la misma pieza de autos, quedando mientras tanto en suspenso el curso de la demanda principal. Los que no pongan obstáculo al seguimiento de la demanda principal, se sustanciarán en pieza separada, sin suspender el curso de aquella.

El expediente de declaración de pobreza: La defensa por pobre. Si era el caso, la justicia se administraba gratuitamente a los pobres que por los Tribunales y juzgados eran declarados con derecho a este beneficio.

La declaración de pobreza se solicitará siempre en el juzgado o tribunal que conozca o sea competente para conocer del pleito o negocio en el que se trate de utilizar dicho beneficio y será considerada como un incidente del negocio principal. Se sustanciarán y decidirán por los trámites establecidos para los incidentes, con audiencia del litigante o litigantes contrarios y del Ministerio Fiscal en representación del Estado (hasta el R. D. de 16 de marzo 1886, fecha en la que se crea el Cuerpo de Abogados del Estado, y significó la pérdida de la representación y defensa de los intereses del Estado por parte de los Fiscales).

Cuando el que solicite ser defendido como pobre tenga por objeto una demanda, se esperará, para dar curso a ésta, a que sobre el incidente de pobreza haya recaído ejecutoria. Cuando un litigante no haya solicitado la declaración de pobreza en primera instancia, y quiera gozar de este beneficio en la segunda, debe demostrar que con posterioridad a la primera instancia, o durante el transcurso de la misma ha venido a este estado. Si no lo justifica cumplidamente no se le otorgará la defensa por pobre.

EL PROCEDIMIENTO Y LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE FORMAN EL ROLLO

El procedimiento de un pleito está formado por actuaciones judiciales que se materializan en documentos.

Éstas deben ser autorizadas por el funcionario público a quien corresponda dar fe o certificar el acto, bajo pena de nulidad. Los funcionarios públicos de la Audiencia Territorial que intervienen en el procedimiento son:

- Magistrado ponente, magistrados, secretario de sala, repartidor, relator, oficial de sal, fiscal, y a partir de 1866, abogado del estado.

Otros productores de documentos de fuera de la Audiencia:

- Abogados y procuradores, notarios, registradores, litigantes, etc.

Actuaciones judiciales:

Diligencias. Son actos de tramitación e impulso y la constancia de haberlos efectuado. En un procedimiento son las actuaciones del secretario judicial y pueden ser de pruebas, notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.

Resoluciones. Son actos mediante los cuales se resuelven las peticiones de las partes, o se autorizan u ordenan el cumplimiento de determinadas medidas. Requieren para su validez la escrituración o registro y la firma de los magistrados que las pronuncian. Se materializan en providencias, autos y sentencias.

- Las **providencias** son resoluciones de tramitación. Su fórmula se limitará a la determinación de juez o tribunal, sin más fundamentos ni adiciones que la fecha en que se acuerde y el juez o tribunal que la dicte.
- En los **autos** el tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo del proceso.

El auto debe ir acompañado de un razonamiento jurídico. Dado que es una resolución decisoria, en la mayoría de los casos es posible impugnarlo mediante la interposición de un recurso judicial.

Al auto judicial también se le denomina sentencia interlocutoria, refiriéndose a aquellas decisiones judiciales que resuelven una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio y son provisionales, en el sen-

tido de que pueden ser modificadas sus consecuencias por la sentencia definitiva.

La fórmula de los autos será fundándolos en *resultandos* y *considerandos*, concretos y limitados unos y otros a la cuestión que se decida, nombre del juez o tribunal, lugar y fecha en que se dicten.

- La **sentencia** es la resolución judicial que pone fin a la causa. Declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. Se clasifican en:

Condenatoria o estimatoria: cuando el juez o tribunal acoge la pretensión del demandante, es decir, cuando el dictamen del juez es favorable al demandante o acusador.

Absolutoria o desestimatoria: cuando el órgano jurisdiccional da la razón al demandado o acusado.

Firme: aquella contra la que no cabe la interposición de ningún recurso, ordinario o extraordinario.

No firme o recurrible: es aquella contra la que se pueden interponer recursos.

La fórmula de las sentencias definitivas es:

- Encabezamiento: lugar, fecha, magistrado ponente, o tribunal que las pronuncie, nombres, domicilios y profesiones de las partes litigantes; nombres de sus abogados y procuradores y el objeto del pleito.
- Parte expositiva: en párrafo separado se inicia con un *resultando* las pretensiones y los hechos de las partes y se relata de forma clara y concisa. Se utilizan tantos *resultandos* como sean necesarios, el último se utilizará para consignar si se han observado las prescripciones legales en la sustanciación del juicio, expresándose en su caso los defectos u omisiones que se hubiesen cometido.
- Parte considerativa: por principiarla la palabra *considerando*, en la que se expresan los fundamentos de hecho y de derecho que contiene los argumentos de las partes y los que utiliza el tribunal para resolver el objeto del proceso en relación con las normas que se consideran aplicables al caso.

- Parte resolutive: el fallo. Contiene la decisión del juez o tribunal. Se le incorpora el nombre del juez que la ha redactado (magistrado ponente), la firma de todos los que han concurrido a su acuerdo y la autorización del secretario con su firma entera y la palabra “ante mí”.

Tipos documentales:

1. Documentos producidos como consecuencia de las actuaciones judiciales.

- Cédulas, tipo documental que adoptan las diligencias judiciales que van dirigidas a los litigantes, testigos, etc. (Cédula de citación, de notificación, de emplazamiento, etc.).
- Suplicatorio, cuando la diligencia judicial se dirige a un juez o tribunal superior.
- Exhorto, cuando la diligencia se dirija a juez o tribunal de igual grado.
- Carta orden, cuando la diligencia se dirija a un subordinado suyo.
- Mandamiento, para ordenar el libramiento de certificaciones o testimonios, y la práctica de cualquier diligencia judicial cuya ejecución corresponda a registradores de la propiedad, notarios, auxiliares o subalternos de juzgados o tribunal.
- Oficio o exposición, para dirigirse a autoridades y funcionarios de otro orden.
- Ejecutoria, el documento público y solemne en el que se consigna una sentencia firme. Cuando se expidan a instancia de parte para la guarda de sus derechos se insertarán los documentos, escritos y actuaciones que la misma designe, y a su costa. Finalmente se insertarán las sentencias firmes y las anteriores, solo cuando sean su complemento.

2. Documentos aportados por las partes.

2.1. Documentos públicos otorgados con arreglo a derecho:

- Poder para pleitos o poder a procuradores. Un letrado en ejercicio debe declararlo suficiente o bastante

para la actuación del procurador ante la autoridad judicial.

- Certificaciones expedidas por los funcionarios públicos autorizados para ello.

2.2. Otros documentos: producidos por los litigantes a través de sus procuradores y letrados con la fórmula de los suplicatorios. Van intitulados y suscritos generalmente por el procurador, no llevan data, la fecha válida es la de la certificación del secretario por la que se le incluye en el sumario, utilizan formularios de uso general:

- Probatorios: pruebas. Testificales: probanzas, interrogatorio solicitado por los litigantes y realizado por los oficiales. Testimoniales: documentos originales de cualquier tipo.
- Denunciatorios: querellas y demandas.
- Peticionarios: petición judicial, recusación, solicitud de ejecución de sentencia, etc.

TRAMITACIÓN Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Las sentencias definitivas de todo negocio y los autos resolutorios de excepciones dilatorias e incidentes, serán apelables en un plazo de cinco días. Puede ser apelado cualquier clase de pleito, tanto de la jurisdicción contenciosa como de la voluntaria. Estas jurisdicciones generan distintos procedimientos, cada uno con una tramitación específica en primera instancia. Pero, al llegar a la Audiencia remitidos por el juez y ser admitidos a apelación, el trámite que siguen los distintos pleitos es el mismo para los de jurisdicción contenciosa, por lo que forman una serie única. Los de jurisdicción voluntaria siguen en apelación el mismo trámite que los incidentes.

El paso previo a la llegada de los autos a la Audiencia Territorial es que haya habido un proceso en primera instancia, con una sentencia notificada a las partes y que una de las partes presente un escrito interponiendo contra dicha resolución recurso de apelación. La tramitación del expediente de apelación es la siguiente:

1. Remisión de autos.

- Oficio de remisión de los autos del juzgado de 1ª instancia al Presidente de la Audiencia Territorial,

firmado por el juez. Se adjunta el sobre del certificado de correos por el que fue enviado a la Audiencia.

- Registro de entrada en la Audiencia donde consta el registro y que pase a repartimiento.

2. Repartimiento.

- Diligencia con el nombre del secretario de la sala en la que ha recaído y turno, firma del repartidor y de los otros secretarios de sala.
- Diligencia del secretario de sala de habersele entregado los autos.

3. Emplazamientos.

- Certificado del secretario de sala de haber recibido el auto y emplazamiento a las partes.

4. Personación de las partes.

- Providencia ordenando acuse de recibo de los autos al juzgado remitente y que se libre mandamiento al repartidor de negocios de la Audiencia para que informe si se ha presentado escrito por alguna de las partes que litiga. A continuación las diligencias respectivas de que se han cumplido las órdenes de la providencia.
- Suplicatorio de la parte apelante a la Sala para que le sea tenido por personado en la causa y designación de domicilio para notificaciones.

- Copia de poder a procuradores autorizada con el sello del letrado de bastanteo.

- Providencia pidiendo ratificación del anterior suplicatorio por parte del interesado (apelante).

- Ratificación del apelante.

5. Apuntamiento.

- Providencia por la que se tiene por presentada a la parte apelante y se ordena la formación del apuntamiento.

- Se entrega al apuntamiento al apelante para que se instruya su abogado.

- Escrito de conformidad del apelante con el apuntamiento, o adiciones y rectificaciones que crea necesarios (con firma del abogado) y devolución de los autos.
- Se entregan autos y apuntamiento a la parte apelada, para que se instruya su abogado.
- Escrito de conformidad de la parte apelada con el apuntamiento o adiciones y rectificaciones que crea necesarios (con firma del abogado) y devolución de autos.

6. Pruebas.

- Petición del apelante de que se reciba el pleito a prueba.
- Auto firmado por los Magistrados y ratificado por el Secretario de Sala aceptando las pruebas propuestas por el procurador del apelante.
- Providencia del secretario de sala mandando que se unan las pruebas a los autos y se les mande al relator para que les adicione el apuntamiento.
- Envío a las partes del auto con el apuntamiento adicionado.
- Devolución de los autos por las partes manifestando conformidad con lo adicionado o petición de nuevas adiciones o rectificaciones.
- Conformidad de las partes.

7. Vista.

- Providencia señalando la vista de los autos para una fecha.
- Notificación de la providencia por el Oficial de Sala a los procuradores de las partes.
- Citación a los procuradores.
- Diligencia de vista, constituyendo la sala por el Presidente y cuatro magistrados. Se hace relación leyéndose el apuntamiento, informando a continuación los letrados del apelante y del apelado, declarándose el pleito visto.

8. Sentencia.

- Sentencia, donde se expresa el nº de sentencia, copia literal, expresando el negocio al que se refiere. La sentencia la dicta la Sala (Presidente y Magistrados), la firman todos y la certifica el Secretario. La original pasa al Libro de Registro de Sentencias y en el pleito queda una copia certificada por el secretario de sala.
- Notificación de la Sentencia a los procuradores de ambas partes.
- Devolución de los autos al juzgado de procedencia.

9. Costas.

- Providencia regulando las costas a las que está obligado el condenado.
- Minuta del abogado de la parte contraria.
- Tasación de costas causadas en esta instancia.
- Auto aprobando la tasación de costas.
- Recibo de haber pagado el condenado las costas.

10. Archivo.

- Archívese el Rollo.
- La ejecución de la sentencia la tramita el juzgado de 1ª instancia, una vez recibida de la Audiencia la certificación que contenga la sentencia firme. Se acordará su cumplimiento y se notificará a las partes.

SERIES RELACIONADAS

Las series relacionadas aparecen reflejadas en el siguiente cuadro de clasificación, donde la serie principal y objeto de esta comunicación son los expedientes de apelaciones. Entendemos por series relacionadas, lo regulado por la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía: “las que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria de la serie objeto de identificación”. Las

series relacionadas incluyen tanto las complementarias como las subordinadas.

AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA

1. GOBIERNO

PRESIDENCIA/REGENCIA (1835-1989)

Libros de señalamiento 1933-1959

SALA DE GOBIERNO (1835-1989)

Libros de registro general de entrada de autos civiles 1947-1980

Libros de registro general de entrega de asuntos civiles a los secretarios 1888-1890

Libros de registro de escritos de personación de procuradores de asuntos civiles 1944-1951

Libros de registro general de tramitación de pleitos civiles 1956-1958

Libros índice registro de notas de sentencias 1861-1931

Libros de registro general de sentencias de pleitos civiles 1856-1985

Libros de registro de sentencias de divorcio 1933-1937

PRESIDENTE DE SALA

SECRETARÍA

REPARTIDOR DE NEGOCIOS

Libros de repartimiento general de asuntos civiles y penales

1836-1838

Libros de repartimiento de pleitos civiles por turnos

1836-1950

Libros de repartimiento de pleitos civiles por partidos judiciales 1868-1875

SECRETARÍA DE MANUEL ENCISO CALLEJO

Libros de registro general de pleitos civiles repartidos

1949-1972

2. JUSTICIA

SALA DE LO CIVIL (1835-1989)

Libros de registro de entrada de autos 1926-1939

Libros de registro de ponencias 1912-1923

Libros de minutas de sentencias 1929

Expedientes de apelaciones 1836-1960

PRESIDENTE DE SALA

Libros de registro de votos particulares reservados 1885-1899

SECRETARÍAS

SECRETARÍA DE MARIANO ALONSO CALATAYUD

Libros de registro de entrada de pleitos 1917-1927

Libros de tramitación de pleitos 1892-1947

SECRETARÍA DE JUAN JOSÉ PARDO

Libros de tramitación de pleitos 1934-1949

SECRETARÍA DE JOSÉ LUIS VALVERDE

Libros de tramitación de pleitos 1943-1955

SECRETARÍA DE MANUEL ENCISO CALLEJO

OFICIALÍA DE SALA

Libros de registro del oficial 1949-1967

SECRETARÍA DE MIGUEL LÓPEZ LLAMAS

Libros de tramitación de pleitos 1968-1972

Series complementarias.

Libros registro general de entrada de autos civiles, 1947-1980. Se llevaban en la Secretaría de Sala de Gobierno para el control de entrada de los autos civiles que llegaban a la Audiencia Territorial, desde los juzgados de 1ª instancia de los partidos pertenecientes a su jurisdicción, antes de pasar a reparto. Van diligenciados por el presidente de sala y el secretario. La estructura de los asientos: nº de registro, fecha, juzgado de procedencia, extracto del auto, observaciones.

Libros de repartimiento de pleitos civiles por turnos, 1836-1950. Se llevaban en la Secretaría de Sala de Gobierno por el repartidor de negocios. En primer lugar aparece la relación de los secretarios de la sala de lo civil entre los que se repartían los asuntos, seguido de un índice donde se establecen los turnos: turno general: mayor cuantía y sus diferentes escalas según el nº de folios de los autos enviados, al igual que la menor cuantía y turno extraordinario: desahucios, recursos de queja, incidentes, competencias, etc. También queda reflejado quién era parte rica o pobre y quién de ellos era el apelante. Además, aparece en los asientos, juzgado de procedencia, el nombre de los pleiteantes, secretario

en que recayó el turno, situación de los litigantes (rico, pobre), nº de folios y procurador.

Lo normal era que el repartimiento se estableciera por turnos, sin embargo en el archivo conservamos **Libros de repartimiento por partidos judiciales, 1868-1875**, muy útiles a la hora de localizar los autos, ya que los asientos están ordenados cronológicamente y por partidos judiciales.

Directamente por el secretario de Sala de Gobierno se llevaban los **Libros de registro general de pleitos civiles repartidos, 1949-1972** y, por la Sala de Gobierno, los **Libros de registro general de entrega de asuntos civiles a los secretarios, 1888-1890**.

Los autos repartidos por la Sala de Gobierno a las secretarías de sala de lo civil son registrados de entrada en la sala en los **Libros de registro de entrada de autos, 1926-1939**.

Libros de tramitación de pleitos, 1892-1972. Se llevaban en las salas. Están formados por hojas impresas, ordenados por secretarías y año. En ellos se iba describiendo el trámite que llevaba cada pleito. En el anverso consta el juzgado que remite los autos y el año, el secretario judicial, el turno, el nº curren del pleito, nombre de las partes, sus procuradores y abogados, el objeto, día, mes y año. En el reverso aparece la terminación del pleito y tipo de fallo, además del nº y fecha de la sentencia, finaliza con el archivo (legajo y nº). Al término de cada año hay un índice nominativo de apelantes y apelados.

Libros de señalamiento, 1933-1959. Lo regula el Decreto de 8 de abril de 1933 (8). Están diligenciados por el presidente de la Audiencia Territorial y el secretario de gobierno y en él se anotaban los señalamientos que hace el Tribunal. Los asientos presentan la siguiente estructura: fecha, señalamiento, juzgado de procedencia, nombre de los litigantes, naturaleza del asunto, magistrado ponente, secretario de sala, procurador y observaciones (visto o la fecha de los siguientes señalamientos).

Las sentencias, por su importancia, generaban diversos instrumentos de control y seguridad en toda la Audiencia. Tanto la Sala de lo Civil como la de Gobierno eran responsables de su control para evitar pérdidas o falseamientos. La sentencia era colegiada, iba firmada por el magistrado ponente y los magistrados de la sala que habían intervenido, estuvieran de acuerdo o no, además iba certificada por el secretario. Eran escrituradas en papel suelto de oficio a partir del R. D. de 11 de enero de 1861 (9). Se encuadernaban al final de cada año formando los **Libros de registro general de sentencias de pleitos civiles**. Hasta entonces se llevaban en libros encuadernados con folios numerados regulados por el R. D. de 6 de marzo de 1857 (10). El Presidente de Sala rubricaba todas las hojas del libro, poniendo a continuación de la última sentencia una diligencia que expresaba el nº de folios y sentencias que contenía el libro y su firma. Hasta 1939 se custodiaban en la Sala de lo Civil. A partir de 1940 los libros aparecen diligenciados por el presidente y secretario de la sala de gobierno y pasan a ser custodiados por esta Sala.

De cada sentencia se hacían notas en la Sala de lo Civil, tomando razón del nº de la sentencia, de su publicación, de los nombres de los litigantes y naturaleza del negocio y el mismo día de su publicación, el secretario debía pasar esta papeleta visada por el presidente al secretario de gobierno, formando los **Libros índice registro de notas de sentencias**, según el R. D. de 11 de enero de 1861 (11). El Presidente de Sala rubricaba todas las hojas del libro, al final de cada año se foliaban, poniéndose a continuación de la última sentencia una diligencia que expresaba el nº de folios y sentencias que contenía el libro y se firmaba.

Series subordinadas.

Son documentos que constituyen parte del procedimiento, pero en su unidad de origen son series. En nuestro caso son series subordinadas todas las piezas sueltas que se tramitan como incidentes al pleito principal, como por ejemplo los expedientes de pobreza, del que ya hemos hablado más arriba.

BIBLIOGRAFÍA

GIL MERINO, Antonio. "Los archivos de la Administración de Justicia en Galicia". En ANABAD, 1987, XXXVIII.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Los archivos de la Administración de Justicia Territorial en las edades moderna y contemporánea. Las Reales Audiencias y las Audiencias Territoriales". En Jornadas de Castilla la Mancha sobre investigación en archivos (3as., Guadalajara, 1999). La Administración de Justicia en la Historia de España. Toledo: ANABAD, 1999, vol. 1. pp. 257-310.

MARTÍNEZ MARÍN, J; MARTÍN MARTÍN, J. y ÁVILA MARTÍN, C. *Diccionario de términos jurídicos*. Granada: Comares, 1994.

TAMAYO, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996.

TORRES IBÁÑEZ, David. "Archivo de la Real Chancillería de Granada". En Guía de los Archivos Históricos en la ciudad de Granada. Granada: Ficciones, 2001, pp. 79-94.

Legislación:

- (1-5). Real Decreto de 26 de septiembre de 1835, estableciendo el Reglamento provisional de la Administración de Justicia. (Gaceta de Madrid nº 282-289, de 4 a 11 de octubre de 1835).
- (2). Real Decreto de 30 de noviembre de 1833, verificando la división territorial de España. (Gaceta de Madrid nº 154, de 3 de diciembre de 1833).
- (3-4). Real Decreto de 26 de enero de 1834, de creación de nuevas Audiencias y designación del territorio de cada una. (Gaceta de Madrid nº 13, de 28 de enero de 1834).
- (6). Ley de Enjuiciamiento Civil de de 5 de octubre de 1855. (Gaceta de Madrid nº 1.006, de 6 de octubre de 1855).
- (7). Ley de Enjuiciamiento Civil, de 3 de febrero de 1881. (Gaceta de Madrid nº 36, de 5 de febrero de 1881).
- (8). Decreto de 8 de abril de 1933, por el que se regulan los libros que deben llevar los Secretarios de Gobierno y Presidente de las Audiencias bajo su responsabilidad. (Gaceta nº 102 de 12 de abril de 1933).
- (9-11). Real Decreto de 11 de enero de 1861, por el que se regulan los libros registro de sentencias. (Gaceta de Madrid de 11 de enero de 1861).
- (10). Real Decreto de 6 de marzo de 1857, por el que se regulan los libros registro de sentencias y votos particulares reservados. (Gaceta de Madrid nº 1.524, de 8 de marzo de 1857).
- Ley Provisional de Organización del poder judicial de 23 de junio de 1870.
- Ley de Enjuiciamiento Civil, de 3 de febrero de 1881. (Gaceta de Madrid nº 36, de 5 de febrero de 1881).
- Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial de 1882.
- Real Decreto de 19 de diciembre de 1835, estableciendo las Ordenanzas para todas las Audiencias.
- Real Decreto de 28 de diciembre de 1835, por el que se aprueba el Reglamento de las Secretarías de Gobierno y Archivos de las Audiencias.
- Real Decreto de 6 de marzo de 1857, por el que se regulan los libros registro de sentencias y votos particulares reservados. (Gaceta de Madrid nº 1.524, de 8 de marzo de 1857).
- Registro de sentencias. (Gaceta de Madrid de 11 de enero de 1861).
- Real Orden de 19 de abril de 1917, por la que se suprime la copia de las sentencias en las secretarías de gobierno. (Gaceta de Madrid nº 114 de 24 de abril de 1917).

Justificación y Desarrollo del Plan de Choque en los Archivos Judiciales de Andalucía

Juan Carlos Higuero Moya

Titulado de Grado de Medio: Archivística. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Elvira Ramos Miguele

Titulada Superior Archivos. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

Se presenta el Plan de Choque que está llevando a cabo la Consejería de Justicia y Administración Pública como solución a la situación caótica de los archivos judiciales y su imperiosa necesidad de adecuación al R.D.937/2003. Se analizan las áreas de actuación más relevantes encaminadas a la puesta en marcha de dicho Plan, así como el desarrollo y resultados de las sucesivas fases del mismo.

Palabras clave

Plan de Choque, Fases, Archivos judiciales, Documentación judicial, Organización, Descripción.

1. INTRODUCCIÓN

Cuando el miércoles 30 de julio de 2003, el Ministerio de Justicia publica en el Boletín del Estado número 181, el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, para muchos de los profesionales que trabajábamos en el mundo de los archivos judiciales en Andalucía, representó una puerta a la esperanza. Esperanza en un cambio que, ahora ya sin más demoras, habría de producirse.

Con ello, no queremos decir que dicho Real Decreto sea la panacea que venga a compensar y solucionar de un plumazo la desidia con que los poderes públicos han tratado a los archivos judiciales, ni tampoco queremos decir que dicho Real Decreto no pueda o no tenga que ser mejorado, sino más bien, que la situación de partida era tan calamitosa en general, y los archivos judiciales habían sido los grandes olvidados durante tantos años, que cualquier manifestación de que se sabía que existían ya era un logro.

2. SITUACIÓN QUE HA JUSTIFICADO ACOMETER UN PLAN DE CHOQUE EN LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

2.1. Antecedentes

La situación, en muchos casos caótica, de los archivos judiciales de Andalucía en nuestros días, es heredera de un conjunto de desafortunadas coincidencias, de las cuales enumeramos aquí las siguientes:

- La ausencia de normativa específica sobre archivos judiciales padecida a lo largo de casi un siglo, es decir, desde el R. D. de 1911, hasta el R. D. 937/2003.
- La pretensión de conservación indiscriminada de toda la documentación generada por los órganos judiciales.
- Insuficiente capacidad en cuanto a espacio en los Archivos Históricos Provinciales, para asumir todas las

transferencias que demandaban los archivos judiciales. En otras ocasiones, el nivel de exigencia de preparación de esa documentación como requisito para aceptar las transferencias no podía ser asumido por el órgano judicial.

- Cierta desidia o falta de interés, en muchas ocasiones, por parte del órgano judicial y su personal hacia el archivo de los expedientes una vez tramitados y concluidos.
- Falta o insuficiente personal especializado y dedicado específicamente a las tareas del archivo.
- Espacio insuficiente destinado a depósito de archivo en la mayoría de los edificios judiciales, agravado por el hecho de que en muchos casos, ese espacio ya insuficiente se ve reducido por ser también el destino de material de oficina, a veces incluso en desuso, así como, maquinaria de oficina defectuosa o inservible. Además, están los casos más lamentables, en los que el mismo depósito sirve para las piezas de convicción y para la documentación judicial. No obstante, la situación se ve empeorada, por si no hubiera ya bastante, porque suelen ser espacios, salvo excepciones, donde no actúa el servicio de limpieza de la sede judicial.

Si exceptuamos la documentación judicial tramitada en sistema Adriano¹, en la actualidad nos encontramos con que son pocos los archivos judiciales que cuentan con inventarios o herramientas de descripción de los que ayudarse a la hora de cuantificar o localizar toda la documentación depositada en sus edificios.

En definitiva, teníamos unos archivos y edificios judiciales en los que se había ido depositando documentación, a veces durante más de un siglo, mejor o peor conservada, pero de la que no se sabía nada acerca de su contenido. Sin embargo, toda esa documentación, con la nueva normativa, tendría que ir a la Junta de Expurgo en forma de relación de expedientes y con una serie de campos definidos en el artículo 13 del R. D. 937/2003.

Nos encontrábamos en la tesitura de que, si bien por una parte el mencionado R. D. nos abría la puerta para

solucionar los problemas de falta de espacio producidos por la acumulación histórica de la documentación en las sedes judiciales, por otra nos planteaba el problema de cómo hacer frente a toda esa acumulación histórica anterior a Adriano que, para aquellos que conocíamos la realidad de nuestros archivos judiciales, reconocíamos imposible de asumir por parte de los órganos judiciales, sobre todo los más antiguos.

La Consejería de Justicia y Administración Pública, a partir de la publicación del citado Real Decreto, al comienzo de la VII legislatura, con el impulso del nuevo equipo con la Directora General de Instituciones y Cooperación con la Justicia, M^{ra} Luisa García Juárez al frente y el Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones Jesús Gómez Fernández-Cabrera, elaboró y está desarrollando un Plan de Modernización de los archivos judiciales, dentro del cual destacamos el llamado Plan de Choque, para acometer el registro e inventario de toda esa documentación que constituía una acumulación histórica imposible de asumir por cada órgano judicial.

Este Plan de Choque fue elaborado con las ideas y aportaciones de los profesionales de los archivos judiciales, José Luis Rodríguez Gálvez (Técnico Archivos Sevilla), Francisco Crespo Dato (Técnico Archivos Huelva), Fernando Abad López Cepero (Técnico Archivos Córdoba) y Elvira Ramos Miguéle (Técnico Archivos Cádiz), que guiados por el entusiasmo ante el nuevo panorama que se abría ante el R. D. 937/2003, ya tenían propuestas elaboradas en este sentido.

2.2. Definición del Plan de Choque

Durante los años 2005 y 2006, se acometió una operación de choque que tiene como objetivo la organización y descripción de expedientes de documentación judicial existentes en las oficinas y archivos judiciales. Los trabajos que se están llevando a cabo, en función de la situación existente en cada oficina o archivo, suponen la organización de los expedientes que se encuentran sin organizar (clasificar y ordenar) y su posterior descripción en el Sistema Adriano, o bien en el Sistema @rchivA Judicial², si se tratara de documentación histórica.

1. Sistema Adriano: aplicación informática que permite la tramitación automatizada de los procedimientos y expedientes judiciales desarrollado por la Junta de Andalucía e implantado en todos los órganos judiciales andaluces a partir del año 1996.

2. Sistema @rchivA Judicial: aplicación informática para la gestión de archivos judiciales.

Esta operación de choque permitirá que las oficinas y archivos judiciales dispongan de un instrumento de control de su documentación y con él puedan elaborar las relaciones de expedientes que existen en los archivos y oficinas judiciales para su envío a la Junta de Expurgo (que determinará su eliminación o transferencia a los Archivos Históricos Provinciales).

2.3. Principales áreas de actuación en el Plan de Choque

Aplicación de las nuevas tecnologías

La informatización de los juzgados y tribunales llevada a cabo con el Sistema Adriano, ya había sentado las bases para la informatización de las oficinas y de los archivos judiciales. Sin embargo, el Sistema Adriano debía ser implementado con utilidades nuevas, que permitieran a las oficinas judiciales confeccionar las relaciones de expedientes para su envío a la Junta de Expurgo.

Cuando empezó el Plan de Choque, aún no se conocía el proyecto @rchivA judiciales, por lo que se pensaba que toda la documentación tratada en él tendría que volcarse en el Sistema Adriano, más rígido y con pocas posibilidades de flexibilizar, sin embargo, esta idea cambió cuando @rchivA judiciales fue tomando forma, ya que la documentación más antigua y que ya no necesitaba el órgano judicial, podría pasar directamente a ésta para elaborar los listados de expedientes y enviarlos a la Junta de Expurgo.

Se creó una base de datos, primer paso para la normalización descriptiva, en cuyo formulario aparecerán en la tercera fase el siguiente listado de campos:

Identificador del archivo judicial:

1. Órgano Judicial Propietario del asunto.
2. Tipo de órgano / Jurisdicción.
3. Identificador único del asunto (Autonumérico).
4. Tipo de asunto / Tipo de procedimiento.
5. Año del procedimiento.
6. Número del procedimiento.
7. Serie documental.
8. Fecha última actuación.
9. Forma de terminación.
10. Materia estadística.
11. Marca de procedimiento duplicado.
12. Intervinientes (máximo tres) en el asunto:

- Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Tipo de intervención
13. Signatura.
 14. Observaciones.

En aquellos casos en los que la documentación a registrar sea de segunda instancia, se registrarán también los datos del procedimiento original, por ser de interés a la hora de establecer los vínculos entre los distintos órganos judiciales que han entendido de un determinado asunto. Por lo cual, en esos casos se incluirán además, en el formulario de recogida de datos, los siguientes campos relativos a la primera instancia:

1. Órgano Judicial.
2. Tipo de procedimiento.
3. Año del procedimiento.
4. Número del procedimiento.

Una vez terminados los trabajos, se remite copia en papel a los órganos judiciales de los inventarios topográficos de la documentación tratada.

Estudio de series documentales

Dentro del Plan de Modernización durante los años 2005 y 2006, se acometió la elaboración de un repertorio de series documentales. Se trata de un instrumento destinado a reflejar los estudios de identificación y valoración de todos y cada uno de los diferentes tipos de expediente que existen en la documentación judicial. Esta actuación comporta:

- Fijar un modelo normalizado de estudio de series.
- Recopilar la información necesaria sobre todos y cada uno de los tipos de procedimientos.

Este estudio será la base de las decisiones que en su día tome la Junta de Expurgo en cuanto a la selección documental (conservación o eliminación).

Dicho proyecto se inicia paralelamente al del Plan de Choque, con lo que en las dos primeras fases no se contaba con dichos estudios de series. Trabajábamos exclusivamente con los tipos de procedimientos que recoge el Sistema Adriano que, por otra parte, trabaja con tipos de procedimientos y expedientes vigentes, luego queda fuera de su control toda la producción documental anti-

gua de órganos extintos, muchos de ellos priorizados en las fases del Plan de Choque.

De ahí que, sobre todo en la 1ª y 2ª fase, ambas del año 2005, debido a la inexistencia de estos estudios de identificación sobre la documentación judicial, quizás será necesario un mayor esfuerzo de ajuste en la migración de datos de nuestros resultados con el Sistema Adriano o al programa @rchivA judiciales.

Priorización de los archivos judiciales en cada Delegación Provincial de Justicia y Administración

Nos encontrábamos con la necesidad de seleccionar aquellos órganos judiciales en los que se empezaría a materializar el Plan de Choque en cada provincia andaluza y había que establecer unos criterios claros de selección.

Desde la Consejería se estableció el criterio preferencial de tratar toda la documentación más antigua de cada órgano seleccionado y no incluida en Adriano, con la idea de que fuese documentación preparada para la Junta de Expurgo y ésta resolviera su eliminación o transferencia a los Archivos Históricos Provinciales, para cumplir así con el objetivo prioritario de dejar espacios libres en los órganos judiciales, hoy por hoy, saturados de documentación que ya no les es necesaria y que no tendría que estar en ellos.

En general, salvo excepciones, se ha respetado este criterio, así como todas aquellas disposiciones que desde esta Consejería se han enviado.

Por todo ello, y aunque haya cuestiones que mejorar en próximas fases, como determinar qué persona será el referente claro en cada Delegación Provincial para todos los temas que quedan bajo la órbita de los archivos judiciales y que, bajo nuestro punto de vista, debería ser el/la Jefe/a del Servicio de Justicia, es justo resaltar el apoyo y colaboración desplegados en cada Delegación Provincial, sin las cuales éste no habría podido ser una realidad.

La contratación externa del servicio

La inexistencia, hasta fecha reciente, tanto de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial Andaluza, unido a la imposibilidad, en muchos casos, de enviar

la documentación a los Archivos Históricos Provinciales, mantiene depositados en los Archivos Judiciales toda la documentación judicial generada, a veces, durante más de un siglo. Situación agravada por la falta de espacio e insuficiente personal específico y especializado para atender adecuadamente todas las tareas que requiere el archivo judicial.

El desfase existente entre la reciente fecha de implantación del Sistema Adriano en las diferentes sedes judiciales, y la existencia en estas mismas sedes de documentación generada muchos años antes, hace imprescindible acometer la inclusión de esa documentación con contratación externa, actuación que se enmarca dentro del Plan de Modernización de Archivos Judiciales diseñado por la Consejería de Justicia y Administración Pública.

El dar forma al modelo de contratación no estuvo exento de problemas, por las escasas experiencias encontradas que nos pudieran servir de referente.

Una característica en nuestro modelo de contratación, ha sido la continua superación de las incidencias constatadas en las anteriores contrataciones, por ello ningún pliego de condiciones técnicas es exactamente igual al anterior.

Sirvan como ejemplos:

- En la primera fase se dispuso que fueran las propias Delegaciones Provinciales las que pusieran todo el equipo informático y el material mobiliario que la empresa necesitara para que sus equipos de trabajo funcionaran. Esto nos retrasó muchísimo el comienzo de los trabajos. En las siguientes contrataciones, son las empresas las que han de poner todo el material que precisen para llevar a cabo los trabajos.
- Continua actualización del formulario de recogida de datos, adaptándolo a los nuevos estudios de identificación de series, así como la inclusión de los expedientes de Gubernativo, que por no tratarlos el Sistema Adriano habían permanecido fuera en las fases 1ª y 2ª.
- Mayor flexibilidad para sacar la documentación de los órganos judiciales, con las debidas precauciones y controles, ya que la falta de espacio adecuado en ellos dificultaba muchísimo el desarrollo de las tareas, sobre todo la de clasificación de la documentación.

En este punto, hay que destacar la buena disposición que, en general, han mantenido los Secretarios Judiciales implicados, sin cuya colaboración no se podría haber llevado a término dicha tarea.

Modelo de pliego de prescripciones técnicas. (Anexo I)

3. DESARROLLO DEL PLAN DE CHOQUE

3.1. Fases ejecutadas

3.1.1. Primera Fase.

Para la primera fase del Plan de Choque, se llevaron a cabo los trabajos mediante el procedimiento de concurso abierto y tramitación urgente. Se convocó, por Resolución de 2 de agosto de 2005, de la Secretaría General Técnica (BOJA nº 157 de 12 de agosto), estableciéndose ocho concursos, uno por cada una de las provincias andaluzas. Dichos contratos fueron adjudicados mediante Resoluciones de fecha 26 de octubre de 2005, firmándose los contratos el 1 de noviembre. El plazo de ejecución terminaba el 10 de diciembre de 2005.

PRIMERA FASE 2005	
PROVINCIA	FONDO
ALMERÍA	Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y nº 2 de Vera
CÁDIZ	Tribunal Tutelar de Menores de Cádiz (extinto)
	Juzgado Especial de Menores del Campo de Gibraltar (extinto)
	Juzgado de Menores nº 1 de Cádiz
	Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Arcos de la Frontera
	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Jerez de la F.
CÓRDOBA	Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 2 de Montilla
	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Priego de Córdoba
GRANADA	Audiencia Provincial de Granada, Sección 3ª
	Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Social
	Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso-Administrativo
HUELVA	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de La Palma del Condado
	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Huelva
JAÉN	Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 2 de Andujar
MÁLAGA	Audiencia Provincial de Málaga, Secciones de la 1ª a la 5ª
	Juzgado de lo Penal nº 5 de Málaga
SEVILLA	Audiencia Territorial de Sevilla (extinto)
	Audiencia Provincial de Sevilla

Volumen de la documentación tratada:

PROVINCIA	EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES
ALMERÍA	20.826	652	71,72
CÁDIZ	42.044	1.262	138,82
CÓRDOBA	28.410	893	98,23
GRANADA	34.077	1.865	205,15
HUELVA	14.042	870	95,70
JAÉN	22.742	1.565	172,15
MÁLAGA	39.389	5.514	606,54
SEVILLA	60.319	7.000	770
TOTAL	261.849	19.621	2.158,31

3.1.2. Segunda Fase.

Para la segunda fase del Plan de Choque se llevaron a cabo los trabajos mediante el procedimiento de negociad sin publicidad.

SEGUNDA FASE 2005	
PROVINCIA	FONDO
ALMERÍA	Audiencia Provincial de Almería, Sección 1ª y 2ª
CÁDIZ	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Algeciras
CÓRDOBA	Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Peñarroya Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Fuente Obejuna (extinto) Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Hinojosa del Duque (extinto)
GRANADA	Magistratura de Trabajo de Granada (extinto)
HUELVA	Juzgado Comarcal de Gibraleón (extinto)
JAÉN	Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de La Carolina
MÁLAGA	Juzgado de lo Penal nº 1 de Málaga Juzgado de lo Penal nº 2 de Málaga Juzgado de lo Penal nº 3 de Málaga Juzgado de lo Penal nº 4 de Málaga Juzgado de lo Penal nº 5 de Málaga Juzgado de lo Penal nº 7 de Málaga
SEVILLA	Juzgado de Distrito nº 9 de Sevilla (extinto)

Volumen de la documentación tratada:

PROVINCIA	EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES
ALMERÍA	8.323	553	61
CÁDIZ	15.727	481	60
CÓRDOBA	17.416	575	75
GRANADA	9.246	280	35
HUELVA	8.999	141	15
JAÉN	9.220	435	55
MÁLAGA	26.766	6.627	728
SEVILLA	9.580	211	23
TOTAL	105.277	9.303	1.052

3.1.3. Tercera Fase.

Para la tercera fase del Plan de Choque se llevaron a cabo los trabajos mediante el procedimiento de concurso abierto y tramitación urgente. Se convocó por Resolución de 5 de julio de 2006, de la Secretaría General Técnica (BOJA nº 136 de 17 de julio), estableciéndose ocho concursos, uno por cada una de las provincias andaluzas. Dichos contratos fueron adjudicados mediante Resoluciones de fecha 9 de octubre de 2006, firmándose los contratos el 17 de dicho mes. El plazo de ejecución terminaba el 30 de noviembre de 2006.

TERCERA FASE 2006
ALMERÍA
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Vera
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Huerca-Overa
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Huerca-Overa
Juzgado de Distrito de Huerca-Overa (extinto)
Juzgado Comarcal de Huerca-Overa (extinto)
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Purchena
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Vélez Rubio
Juzgado Municipal nº 1 de Almería (extinto)
Juzgado de Distrito nº 1 de Almería (extinto)
CÁDIZ
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Cádiz
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Cádiz
Juzgado de Menores nº 1 de Cádiz
Juzgado de lo Penal nº 1 de Cádiz
Juzgado de lo Penal nº 2 de Cádiz
Juzgado de lo Penal nº 3 de Cádiz
Juzgado de Distrito nº 1 de Cádiz (extinto)

<p>Juzgado de Distrito nº 2 de Cádiz (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal del Distrito de Santa Cruz de Cádiz (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal del Distrito de San Antonio de Cádiz (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de El Puerto de Santa María</p> <p>Juzgado Municipal nº 1 de Cádiz (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal nº 2 de Cádiz (extinto)</p>
CÓRDOBA
<p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Montilla</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Montilla</p> <p>Juzgado Municipal de Montilla (extinto)</p> <p>Juzgado Comarcal de Montilla (extinto)</p> <p>Juzgado de Distrito de Montilla (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal de Priego de Córdoba (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Priego de Córdoba</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de La Rambla (extinto)</p> <p>Juzgado Comarcal de La Rambla (extinto)</p> <p>Juzgado de Distrito de La Rambla (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Aguilar de la F.</p> <p>Juzgado Comarcal de Aguilar de la Frontera (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal de Aguilar de la Frontera (extinto)</p> <p>Juzgado de Distrito de Aguilar de la Frontera (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Lucena</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Lucena</p> <p>Juzgado Municipal de Lucena (extinto)</p> <p>Juzgado de Distrito de Lucena (extinto)</p> <p>Juzgado Comarcal de Rute (extinto)</p> <p>Juzgado de Distrito de Rute (extinto)</p> <p>Juzgado Municipal de Rute (extinto)</p>
GRANADA
<p>Magistratura de Trabajo nº 1 de Granada (extinto)</p> <p>Magistratura de Trabajo nº 2 de Granada (extinto)</p> <p>Juzgado de Instrucción de Albuñol (extinto)</p> <p>Juzgado de Instrucción de Alhama (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Baza</p> <p>Juzgado de Instrucción nº 1 de Granada</p> <p>Juzgado de Instrucción nº 2 de Granada</p> <p>Juzgado de Instrucción nº 3 de Granada</p> <p>Juzgado de Instrucción nº 4 de Granada</p> <p>Juzgado de Instrucción nº 5 de Granada</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Guadix</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Huescar</p> <p>Juzgado de Instrucción de Iznalloz (extinto)</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Loja</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Montefrío</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Motril</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Órgiva</p> <p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Santa Fe</p> <p>Juzgado de Instrucción de Agujiar (extinto)</p>
HUELVA
<p>Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Ayamonte</p>

<p>Juzgado Municipal de Ayamonte (extinto) Juzgado Comarcal de Ayamonte (extinto) Juzgado de Distrito de Ayamonte (extinto) Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Huelva Juzgado Comarcal de Gibraleón (extinto) Juzgado de lo Social nº 1 de Huelva Juzgado de lo Social nº 2 de Huelva Juzgado de lo Social nº 3 de Huelva Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Huelva Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 6 de Huelva Juzgado Municipal nº 1 de Huelva (extinto) Juzgado Municipal nº 2 de Huelva (extinto) Juzgado de Distrito nº 1 de Huelva (extinto) Juzgado de Distrito nº 2 de Huelva (extinto) Juzgado 1ª instancia e Instrucción nº 1 de La Palma del Condado Juzgado 1ª instancia e Instrucción nº 2 de La Palma del Condado</p>
<p>JAÉN</p> <p>Juzgado Comarcal de Bailén (extinto) Juzgado de Distrito de Bailén (extinto) Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Villacarrillo Juzgado de Distrito de Orcera (extinto) Juzgado de Distrito de Beas de Segura (extinto) Juzgado Municipal nº 2 de Linares (extinto) Juzgado de Distrito de Linares (extinto) Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Linares Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Linares Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Martos Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Alcalá la Real</p>
<p>MÁLAGA</p> <p>Juzgado de lo Contencioso-Admvo. Nº 1 de Málaga Juzgado de lo Contencioso-Admvo. Nº 2 de Málaga Juzgado de lo Contencioso-Admvo. Nº 3 de Málaga Juzgado de lo Contencioso-Admvo. Nº 4 de Málaga TSJA-Sala de lo Contencioso-Admvo. de Málaga Juzgado de lo Social nº 1 de Málaga Juzgado de lo Social nº 2 de Málaga Juzgado de lo Social nº 3 de Málaga Juzgado de lo Social nº 4 de Málaga Juzgado de lo Social nº 5 de Málaga Juzgado de lo Social nº 6 de Málaga Juzgado de lo Social nº 7 de Málaga Juzgado de lo Social nº 8 de Málaga Juzgado de lo Social nº 9 de Málaga Juzgado de lo Social nº 10 de Málaga Juzgado de lo Social nº 11 de Málaga Juzgado de lo Social nº 12 de Málaga Juzgado de Menores nº 1 de Málaga Juzgado de 1ª Instancia nº 1 de Málaga Juzgado de 1ª Instancia nº 2 de Málaga Juzgado de 1ª Instancia nº 3 de Málaga Juzgado de 1ª Instancia nº 4 de Málaga</p>

Juzgado de 1ª Instancia nº 5 de Málaga (Familia 1)
Juzgado de 1ª Instancia nº 6 de Málaga (Familia 2)
Juzgado de 1ª Instancia nº 7 de Málaga
Juzgado de 1ª Instancia nº 8 de Málaga
Juzgado de 1ª Instancia nº 9 de Málaga

SEVILLA

Juzgado de lo Social nº 1 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 2 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 3 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 4 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 5 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 6 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 7 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 8 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 9 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 10 de Sevilla
Juzgado de lo Social nº 11 de Sevilla
Audiencia Territorial Sala Civil de Sevilla (extinto)
Audiencia Territorial Sala Contencioso-Admvo. de Sevilla (extinto)
Audiencia Provincial de Sevilla, Sala de lo Penal
Juzgado de 1ª Instancia nº 10 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 11 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 12 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 13 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 14 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 15 de Sevilla
Juzgado de 1ª Instancia nº 16 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 1 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 2 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 3 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 4 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 5 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 6 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 7 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 8 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 11 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 12 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 13 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 14 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 15 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 16 de Sevilla
Juzgado de Instrucción nº 17 de Sevilla
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria

Volumen de la documentación tratada:

PROVINCIA	EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES
ALMERÍA	125.594	4.871	584
CÁDIZ	205.376	10.267	1.129,37
CÓRDOBA	242.075	7.944	1.010
GRANADA	222.621	3.366	437
HUELVA	222.621	8.633	1.034
JAÉN	222.621	8.633	1.034
MÁLAGA	222.621	8.633	1.034
SEVILLA	222.621	8.633	1.034
TOTAL	1.686.150	60.980	7.296,37

3.1.4. Resumen de las tres fases del Plan de Choque:

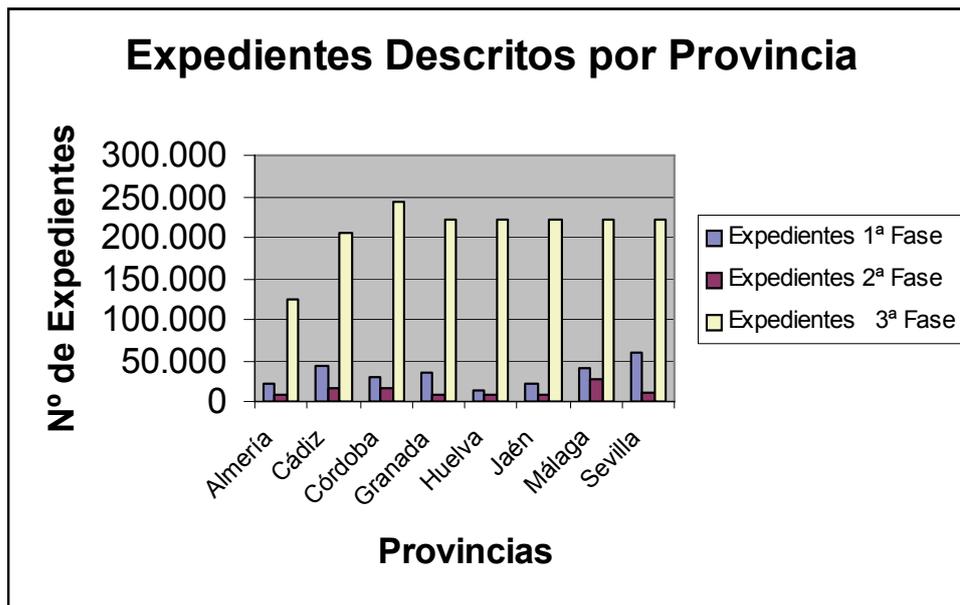
Total de fondos tratados en las tres fases del Plan de Choque:

Provincia	Fondos Tratados	% Andalucía
Almería	12	6,34%
Cádiz	19	10,00%
Córdoba	24	12,70%
Granada	23	12,16%
Huelva	19	10,00%
Jaén	14	7,40%
Málaga	38	20,10%
Sevilla	40	21,16%
Total	189	100,00%

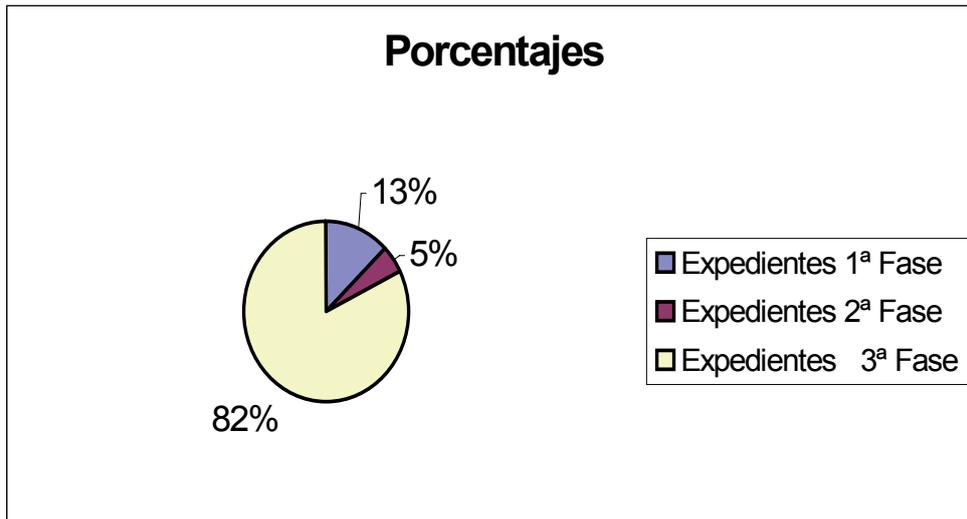
Nº de Expedientes descritos en las tres fases del Plan de Choque:

Provincia	Expedientes Fase 1ª	Expedientes Fase 2ª	Expedientes Fase 3ª	Total Expedientes
Almería	20.826	8.323	125.594	154.743
Cádiz	42.044	15.727	205.376	263.147
Córdoba	28.410	17.416	242.075	287.901
Granada	34.077	9.246	222.621	265.944
Huelva	14.042	8.999	222.621	245.662
Jaén	22.742	9.220	222.621	254.583
Málaga	39.389	26.766	222.621	288.776
Sevilla	60.319	9.580	222.621	292.520
Total	261.849	105.277	1.686.150	2.053.276

Volumen de expedientes por Provincias y fases del Plan de Choque:



Porcentajes de las tres fases del Plan de Choque:



3.1.5. Cuarta Fase del Plan de Choque.

En el segundo semestre del 2007, está prevista la entrada en funcionamiento de la Ciudad de la Justicia de Málaga, donde se ubicarán todos los órganos judiciales actualmente repartidos por la ciudad. En el nuevo edificio existen las instalaciones para ubicar los archivos correspondientes (oficinas y depósitos). Cada oficina judicial cuenta con un espacio aproximado de 12 metros cuadrados para albergar el archivo de oficina, equivalente a 56 m/l de documentación. El Archivo de Gestión Común está situado en la planta sótano, y el espacio con el que cuenta es suficiente como para albergar 31.649,31 m/l de documentación, repartidos en 20 depósitos y como soporte de unidades de instalación se usan compactos.

La Consejería de Justicia y Administración Pública ha priorizado como objetivo del Plan de choque en esta 4ª fase, los trabajos preparatorios de este traslado de la documentación desde su ubicación actual al nuevo Archivo de Gestión Común de la Ciudad de la Justicia de Málaga. Los trabajos que se están realizando son de dos tipos:

a) Se ha realizado un estudio previo que ha permitido conocer el volumen de documentación existente

en los órganos judiciales que se trasladarán a la Ciudad de la Justicia (que ascendía a 30.521,25 metros lineales, de los cuales serán objeto de traslado 19.247 m/l) y lo que es más importante, se ha clasificado la documentación en función de su futura ubicación en el momento del traslado: Archivo de Gestión, Archivo de Gestión Común, Archivo Territorial de Málaga, Archivo Histórico Provincial de Málaga.

b) Se está organizando y describiendo la documentación que va a ser trasladada teniendo como objetivo que en el momento que cada órgano judicial se traslade a su nueva ubicación en la Ciudad de la Justicia, encuentre su documentación convenientemente instalada en los nuevos depósitos y disponga de sus correspondientes instrumentos de descripción en la aplicación @rchivA, que estará disponible en cada una de las oficinas judiciales y en el Archivo de Gestión Común de la Ciudad de la Justicia de Málaga.

En la siguiente tabla se refleja la cuantificación de la documentación que está siendo objeto de este tratamiento.

ÓRGANO	M/L		
J. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2	202	J. DE LO PENAL Nº 1	416,625
AULA FORMACIÓN	65	J. DE LO PENAL Nº 2	279,625
J. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 5	102	J. DE LO PENAL Nº 4	446
J. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 1	355	J. DE LO PENAL Nº 6	511
J. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 3	235	J. DE LO PENAL Nº 9	276,875
J. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 4	227	J. DE LO PENAL Nº 10	190
INST. DE MED. LEGAL-PARCEMASA	39	J. DE VIOLENCIA LA MUJER 1º	16,375
J. DE LO SOCIAL Nº 1	476	J. DECANO	1041,375
J. DE LO SOCIAL Nº 2	515,50	SAVA	30
J. DE LO SOCIAL Nº 3	373,625	SECCIÓN 1ª AUD. PROVINCIAL	319
J. DE LO SOCIAL Nº 4	431	SECCIÓN 2ª AUD. PROVINCIAL	380
J. DE LO SOCIAL Nº 5	361,625	SECCIÓN 3ª AUD. PROVINCIAL	355
J. DE LO SOCIAL Nº 10	166	SECCIÓN 4ª AUD. PROVINCIAL	355
J. DE LO SOCIAL Nº 11	33	SECCIÓN 5ª AUD. PROVINCIAL	310
J. DE LO SOCIAL Nº 12	23	SECCIÓN 6ª AUD. PROVINCIAL	190
J. DE LO SOCIAL Nº 6	456,50	SECCIÓN 8ª AUD. PROVINCIAL	120
J. DE LO SOCIAL Nº 7	386,625	SECR. PRESIDENTE AUD. PCIAL	90
J. DE LO SOCIAL Nº 8	354,625	J. DE LO PENAL Nº 3	404
J. DE LO SOCIAL Nº 9	195,625	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	163
EQUIPOS TÉCNICOS MENORES	75	FISCALÍA	285
FISC. DE MENORES	344	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 1	596,625
J. DE MENORES Nº 1	317	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 11	292,375
J. DE MENORES Nº 2	234	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 12	363,875
J. DE LO PENAL Nº 7	492,875	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 13	344,375
J. DE LO PENAL Nº 8	396	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 14	440
J. DE VIOLENCIA LA MUJER 2º	4,625	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 15	212,375
AUD. PROV. (ARCH. DEFINITIVO)	1.000	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 2	617,5
FISC. DEL J. DE VIOLENCIA DE LA MUJER	34,875	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 3	677,125
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 1	452	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 8	488,125
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 11	686,875	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 9	505,75
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 12	290	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 10	467
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 13	209	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 4	552,125
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 14	103	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 5 FAM 1	596,25
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 4	440	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 6 FAM 2	354,375
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 5	321	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 7	400,125
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 6	438	SALA CONT. ADMINISTRATIVO	1.396
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 7	253	SALA DE LO SOCIAL TSJA	244
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 8	815	REGISTRO CIVIL DE MÁLAGA	579
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 10	408	J. DE 1ª INSTANCIA Nº 16 FAM 3	240
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 2	420,625	J. DE LO MERCANTIL	100
J. DE INSTRUCCIÓN Nº 3	505,25	J. DE MENORES Nº 3	41
J. DE INSTRUCCIÓN Nº9	616,625	VIGILANCIA PENITENCIARIA	547,5
J. DE LO PENAL Nº 5	392	SCAC (SERV. NOTIF. Y EMBARGOS)	40
		TOTAL	30.521,25

4. FINALIZACIÓN DEL PLAN DE CHOQUE

Con independencia del deseo de cumplir con lo que marca el Real Decreto 937/2003, hay que tener en cuenta, que el principal objetivo que se nos plantea es liberar el espacio que viene ocupando la documentación judicial en los edificios judiciales.

Se pretende acabar con el problema de oficinas judiciales sin espacio adecuado para la gestión de la documentación en trámite, todavía existente a pesar de los esfuerzos realizados por esta Consejería.

La implantación del Sistema Adriano no se hizo en todos los órganos judiciales al mismo tiempo, sino que siguió un calendario de implantación desde el 1997 hasta el 2002. Incluso nos encontramos que hoy día queda algún órgano en el que no está implantado, si bien éstos representan la excepción.

Toda la documentación fuera del Sistema Adriano ha de incluirse bien en él, o bien en @rchivA judiciales. Hay órganos judiciales que han ido registrando su documentación de años anteriores y en general siempre que sean pocos años, entendemos que sí podrá ser asumido por el órgano. Pero el resto de los casos con documentación muy antigua en sus sedes, o aquellos otros en los que por alguna circunstancia se necesite con urgencia registrar la documentación, no incluida en Adriano, tendrán que seguir siendo objeto del Plan de Choque.

A modo de conclusión, el Plan de Choque será necesario mientras que toda la documentación judicial depositada en los órganos o archivos judiciales no esté registrada informáticamente bien en el Sistema Adriano, o bien en la aplicación @rchivA judiciales. No obstante, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, mantiene unas previsiones que sitúan el año 2008, coincidiendo con el final de la legislatura, como fecha de finalización de dicho Plan de Choque.

ANEXO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE LOS TRABAJOS DE INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADRIANO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE _____.

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Justicia y Administración Pública acometió un Plan de Modernización de los Archivos Judiciales de Andalucía, para la puesta en marcha del Real Decreto 937/2003.

Dentro de este Plan se enmarca un proyecto de descripción y control de la documentación judicial, cuyo objetivo principal consiste en la inclusión de los datos de cada uno de los expedientes judiciales en el *Sistema de información Adriano* (en adelante Sistema Adriano), o bien directamente en la aplicación informática de gestión de archivos @rchivA para que sea posible confeccionar las relaciones de expedientes previstas en el Real Decreto 937/2003, para su envío a la Junta de Expurgo. Este proyecto tiene como objetivo final facilitar la eliminación de expedientes o su traslado a los Archivos Histórico Pro-

vinciales, con la consiguiente liberación de espacio en los edificios judiciales.

Nuestro proyecto requiere acometer el tratamiento de toda la documentación judicial no incluida en el Sistema Adriano, depositada en los archivos judiciales de Andalucía mediante contratación externa, dada la falta de medios propios y el gran volumen de documentación acumulada a lo largo de los años pasados.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la contratación de una empresa externa para realizar los trabajos de descripción y registro informático de cada uno de los expedientes judiciales, para su posterior inclusión en el Sistema

Adriano, o bien directamente en la aplicación informática de gestión de archivos @rchivA, depositados en los órganos judiciales de la provincia de _____ siguiendo las indicaciones del Director del Proyecto.

3. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, ANUALIDADES, Y FORMA DE PAGO

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Descripción de las tareas a realizar.

La actuación objeto de contratación, consiste en el registro informático para la posterior inclusión en el Sistema Adriano o @rchivA de los expedientes judiciales, se encuentren organizados o no. Estos expedientes fueron generados cuando aún no estaba implantado el Sistema Adriano por lo que no están registrados informáticamente.

Se cumplimentará obligatoriamente el siguiente listado de campos, aunque durante el proceso pueda sufrir alguna modificación siempre que lo autorice el Director del Proyecto, si se plantea su necesidad.

CAMPOS A CUMPLIMENTAR PARA CADA ASUNTO:

Identificador del archivo judicial

1. Órgano Judicial Propietario del asunto
2. Tipo de órgano / Jurisdicción
3. Identificador único del asunto (Autonumérico)
4. Tipo de asunto / Tipo de procedimiento
5. Año del procedimiento
6. Número del procedimiento
7. Fecha última actuación
8. Forma de terminación
9. Materia estadística
10. Marca de procedimiento duplicado
11. Intervinientes (máximo tres) en el asunto:
 - Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Tipo de intervención
12. Signatura

13. Observaciones

En aquellos casos en los que la documentación a registrar sea de segunda instancia, se registrarán también los datos del procedimiento original por ser de interés a la hora de establecer los vínculos entre los distintos órganos judiciales que han entendido de un determinado asunto. Por lo cual, en esos casos se incluirán además en el formulario de recogida de datos los siguientes campos relativos a la primera instancia:

1. Órgano Judicial
2. Tipo de procedimiento
3. Año del procedimiento
4. Número del procedimiento

4.2. FASES DE LOS TRABAJOS

4.2.1. PRIMERA FASE:

Preparación de la documentación.

La preparación de la documentación consiste en la manipulación de los documentos con el fin de optimizar el proceso de descripción y grabación de los datos.

La fase de preparación de la documentación implica la realización de las siguientes tareas:

a) En caso de documentación sin organizar.

Localización y selección de la documentación a tratar: en los casos en que la ubicación e instalación de la documentación no reúna las condiciones para ser tratada directamente será necesario recuperar y seleccionar los documentos que vayan a ser objeto de tratamiento.

Una vez localizada y seleccionada la documentación objeto del contrato previamente deberá clasificarse y ordenarse debidamente.

La empresa adjudicataria dispondrá del material y personal tanto para acceder a la documentación, sea cual sea su situación, como para realizar los traslados pertinentes, por lo que en estos casos, el grupo de trabajo habrá de contar con operarios cuyo perfil profesional se adecue a este servicio.

En los casos en que los fondos requieran ser organizados previamente, el Jefe de Proyecto los determinará

con claridad en la fase inicial antes de empezar a grabar datos, mediante informe que exprese qué nivel de organización necesita el fondo en cuestión, y si es en su totalidad o parcialmente.

La organización se realizará clasificando la documentación teniendo en cuenta la serie documental, y ordenando por año y número de expediente asignado por el órgano judicial.

b) En caso de que la documentación esté organizada:

Acceso a la documentación. Traslado de las cajas o unidades de instalación de la documentación desde el archivo donde resida a las dependencias habilitadas para el tratamiento de la misma.

Manipulación de dichas unidades de instalación para la extracción de la documentación correspondiente.

Se respetará la organización previa que posea el fondo.

4.2.2. SEGUNDA FASE:

Descripción y grabación de los datos de la documentación.

En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la grabación, previa revisión de cada expediente exigiéndose el máximo rigor en la veracidad de la información a cumplimentar en todos los campos que constituyen la base de datos que aporta esta Consejería para su posterior integración en el Sistema Adriano o bien en @rchivA.

Se establecerá un PROTOCOLO DE INCIDENCIAS para aquellos registros que presenten algún tipo de problemática o anomalías y que no puedan ser resueltas por el Responsable de la Grabación. En ese protocolo quedará definida la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

4.2.3. TERCERA FASE:

Control de calidad.

Durante la jornada de trabajo se realizarán los controles de calidad definidos en el Proyecto.

Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en este Proyecto las siguientes pautas de trabajo:

- Todos los Equipos de trabajo llevarán un planning semanal de tareas pormenorizadas con el control de los expedientes grabados. En este planning se registrarán las incidencias producidas, su situación y resolución adoptada.
- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al Jefe de Proyecto y que se tomen las medidas resolutivas oportunas.
- Se realizarán controles y verificaciones, que garanticen la fiabilidad de los datos registrados y de los documentos tratados.
- Se realizará una planificación de visitas del Jefe de Proyecto, consensuada con el Director del Proyecto a los Archivos Judiciales donde se encuentren los equipos de trabajo con el fin de examinar la calidad de los trabajos y el seguimiento de los plazos de ejecución según la programación establecida.

4.2.4. CUARTA FASE:

Instalación de la documentación descrita y grabada.

Esta fase cierra el ciclo con el traslado de la documentación descrita y grabada a la ubicación original, u otra si el Director del Proyecto así lo autoriza.

En aquellos casos en que se haya trasladado la documentación fuera de la sede judicial de origen se resolverá mediante protocolo de devolución autorizado por el Director del Proyecto.

4.3. OTROS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

4.3.1. Elaboración de Inventario Topográfico

La empresa adjudicataria se obliga, con independencia de la grabación de los expedientes judiciales para su inclusión en el Sistema Adriano o @rchivA, a realizar un inventario topográfico completo para facilitar la localización de la documentación.

Dicho inventario deberá incluir:

- Órgano Judicial.

- Serie documental a la que pertenece el expediente.
- Año en que se generó dicho expediente.
- Número con que se le identificó en el órgano judicial.
- Signatura del Archivo Judicial.

4.3.2. Instalación de la documentación

Para garantizar la conservación y uso de los expedientes se introducirán, cuando sea necesario, en cajas “uniarchivo” de cartón normalizadas.

El tamaño de la caja será 388 x 275 x 116 (tamaño folio prolongado).

Las cajas serán debidamente rotuladas con el número topográfico que les corresponda.

Este material lo aportará el adjudicatario.

4.3.3. Traslado y organización de expedientes.

Las operaciones de traslado y organización consistirán en el transporte de los expedientes desde los lugares donde estén actualmente depositados, hasta el lugar donde hayan de ser guardados y custodiados por el adjudicatario, para organizarlos y describirlos en su caso. Siendo dos los casos posibles:

- Traslado de la documentación desde su ubicación actual hasta la zona o dependencia donde se ubique la unidad de trabajo en la misma sede judicial.

Aquí las operaciones de traslado consistirán en el transporte de los expedientes desde los lugares donde estén actualmente depositados, hasta el lugar donde hayan de ser tratados y devolución, una vez tratados, a su lugar de procedencia siguiendo las instrucciones del Director del Proyecto o de la persona en la que delegue.

- Traslado de la documentación hasta el lugar en que se ubique la unidad de trabajo, fuera de la sede judicial.

Dicho lugar deberá reunir las condiciones adecuadas para una buena conservación y tratamiento de los documentos y tendrá ser que autorizado por el Director del Proyecto.

El contratista está obligado a la devolución a su lugar de procedencia de la documentación tratada, u otro distinto si el Director del Proyecto así lo dispone. La documentación la reubicará el contratista siguiendo indicaciones del Director del Proyecto (en estanterías, por orden correlativo de las cajas).

A estos efectos el adjudicatario formalizará el protocolo de petición de autorización del traslado, o bien de devolución, al Secretario Judicial responsable de la documentación, así como al responsable del Área de Archivos Judiciales de cada Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública correspondiente, previo Vº. Bº del Director del Proyecto.

4.4. PRODUCTOS

Como resultado final de los trabajos se pretenden conseguir los siguientes productos básicos:

- N° de expedientes grabados.
- Informe ejecutivo, resumiendo, en no más de 20 páginas, los resultados del trabajo. Los datos que han de figurar en ese informe quedarán fijados en la primera reunión mantenida con el Director del Proyecto, y en cualquier caso aparecerá la expresión del n° de expedientes registrados en total en cada órgano.
- Programa detallado de trabajo (primera fase del trabajo).
- Presentación, en formato electrónico compatible, del avance de los trabajos.
- Informe técnico detallado y documentado de las acciones realizadas.
- Tres copias de todos los registros de los expedientes grabados.
- Tres copias en soporte informático de Inventario topográfico de la documentación grabada.
- Cuatro copias en soporte papel y encuadradas del Inventario Topográfico de la documentación grabada.
- Dos copias ordenadas por n° de signatura. (1 de ellas se dejará al Secretario Judicial o Técnico del Archivo al terminar el trabajo).
- Dos copias ordenadas por n° de expediente y año (1 de ellas se dejará al Secretario Judicial o Técnico del Archivo al terminar el trabajo).
- N° indeterminado de cajas uniarchivo.

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.1. DIRECTOR DEL PROYECTO

La Consejería de Justicia y Administración Pública designará a un empleado público con la responsabilidad de llevar la dirección técnica del conjunto del trabajo.

Son sus funciones:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Coordinar la efectiva prestación de los servicios.
- Recibir periódicamente información estadística de la base de datos de prestación de los servicios.
- Decidir, en lo que corresponda, sobre las propuestas realizadas por el Jefe de Proyecto.
- Sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembro del equipo de prestación de servicios si a su juicio su participación dificulta o pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.
- Actuar como legalmente proceda en los casos de incumplimiento, negligencia o propuesta de modificación de contrato.

El Director del Proyecto determinará todos los aspectos concretos de esta contratación, entendida globalmente como proyecto, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas en este Pliego.

5.2. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará para la realización de los trabajos derivados del presente proyecto, un equipo de trabajo integrado por:

- Jefe de Proyecto.
- Operadores de adecuada cualificación necesarios para el traslado, organización y descripción de la documentación.
- Un operador para el control de calidad.

a) Jefe de Proyecto.

Esta figura será desempeñada por una persona aportada por la empresa adjudicataria. Sobre esta persona

recaerá la responsabilidad técnica de la realización de los trabajos, resolviendo cuantas incidencias se susciten, velando por la coordinación del equipo o de los equipos de trabajo, así como, la normalización a la hora de cumplimentar los campos de la base de datos de cara al Director del Proyecto.

Son sus funciones:

- Dirigir, representar y coordinar los equipos de trabajo que estén prestando los servicios, asumiendo cuantas cuestiones impliquen a dichos equipos ante el director del Proyecto, sin que pueda hacer dejación de dicha responsabilidad en ningún momento.
- Organizar la ejecución de la efectiva prestación de los servicios.
- Realizar visitas periódicas a los equipos de trabajo.
- Proponer al Director de Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de la prestación de los servicios.
- Suministrar al Director de Proyecto la información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación de servicios.

b) Operadores descripción y grabación de la documentación.

Funciones de estos operadores:

Encargados de realizar las tareas que les sean propias en el Proyecto: descripción y grabación de los registros, verificación del proceso de grabación y correcciones necesarias.

c) Operadores de traslados y organización de la documentación.

Funciones de estos operadores:

Encargados de realizar las tareas que les sean propias en el Proyecto: porteo y transporte de los expedientes, recepción y preparación de la documentación para grabar y en el caso de que no se encuentre organizada, organizarla previamente, y correcta devolución al lugar en el depósito de archivo de donde proceda, o donde disponga el Director del Proyecto.

6. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal" para datos de carácter personal de nivel alto.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

7. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES

El adjudicatario, pondrá de su cuenta los elementos materiales, incluidos mobiliario y ofimáticos necesarios para la realización de las actuaciones contratadas.

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas se realicen adecuada y correctamente y dentro del plazo que se fija en este pliego.

Dicho personal deberá reunir la preparación técnica adecuada.

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

No obstante lo cual, este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en el Pliego, bajo las directrices del Director del Proyecto designado por y en el ámbito de la Consejería.

8. ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS

La empresa adjudicataria será responsable de custodiar la documentación con la que esté trabajando, mostrando el máximo rigor en las medidas de seguridad y de protección de dicha documentación durante la duración del contrato.

La Administración pondrá a disposición de la empresa adjudicataria y dentro del recinto judicial el espacio físico necesario para la realización de dicho cometido, procurando evitar la salida al exterior de la documentación, siempre que sea posible.

En caso de que las condiciones de trabajo del depósito donde se ubicara la documentación a tratar no reuniera las condiciones mínimas exigibles, se procederá conforme disponga el Director del Proyecto.

En todo caso, la salida al exterior de la documentación tendrá que ser autorizada por el Secretario judicial correspondiente, autorización que será tramitada y facilitada por el adjudicatario previo Vº Bº del Director del Proyecto.

El adjudicatario será responsable del correcto uso y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo tratadas y/ o entregadas por los órganos judiciales o dependencias de Justicia y de sus soportes físicos, y en ningún caso divulgará su contenido, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o su contenido.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, adoptando de acuerdo con este Pliego las medidas técnicas y de todo tipo necesarias.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario necesario, incluido la dotación informática, para la realización de las operaciones contratadas, incluidas las cajas y contenedores de almacenamiento, de acuerdo con las características indicadas por la Administración contratante.

Todas las informaciones y documentos resultantes de este proyecto serán propiedad de la Junta de Andalucía.

El licitador deberá aportar una propuesta de Plan de Trabajo en la que quede reflejada su comprensión de las tareas a realizar.

Se realizará un pago único.

9. DATOS ECONÓMICOS

Los licitadores deben presentar su oferta expresando el número de expedientes a describir y grabar, y precios unitarios por cada una de las opciones a) y b) que se comprometen a facilitar por el importe total del contrato.

a) Grabación de expedientes judiciales que se encuentran organizados.

b) Organizar previamente expedientes que se encuentran desorganizados y posterior grabación de los mismos.

El contrato se adjudicará por el importe total que figura en este pliego: _____ euros. IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria _____ proyecto de inversión _____.

No se tendrán en cuenta las ofertas que aminoren el importe total del contrato.

El licitador deberá hacer su oferta por el importe total de lo presupuestado, _____ euros. IVA incluido.

Los precios aportados deben incluir también los trabajos complementarios que se especifican en el apartado 4.3. Otros trabajos complementarios de este pliego.

10. PÓLIZA DE SEGUROS

El contratista acreditará antes de la firma del contrato haber concertado una póliza de seguro de robo y daños materiales ocasionados, así como un seguro de responsabilidad civil que cubra totalmente su actividad dentro del presente contrato.

11. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será de 12 meses.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2006.

Sevilla, a 5 de junio de 2006

EL JEFE DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

Fdo.: Jesús Gómez Fernández-Cabrera

La institución familiar en el marco de la documentación judicial: accesibilidad y posibilidades de investigación

Xavier Gayán Félez

Responsable del Archivo Central de los Juzgados de Familia y Estado Civil de Barcelona

Resumen

La presente comunicación aborda la documentación judicial referida, bien de forma directa o indirecta, a la institución familiar y su forma de interactuar con la Administración de Justicia. En este sentido, el alcance y contenido de las siguientes líneas trasciende el ámbito de los procedimientos generados al estricto amparo del derecho civil de familia y se sitúa en un plano extenso, cuyo denominador común, a modo de eje vertebrador, lo constituye la documentación judicial a partir de la consignación de relaciones que el tejido social familiar compone en sus ocasionales y variados encuentros con el mundo de la Justicia.

Su estructura se corresponde a dos bloques temáticos: 1) la cuestión del acceso a las fuentes documentales, dentro del contexto normativo de la documentación judicial; y 2) las posibilidades de investigación de tales fuentes, ya sean situaciones de conflicto (crisis matrimoniales, intervenciones sobre la guarda y custodia o la patria potestad de menores, violencia de género...), o simples acciones tramitales que requieran el reconocimiento judicial (adopciones, homologaciones al derecho civil de sentencias eclesiásticas de nulidad y separación...).

Palabras clave

Acceso, Divorcio, Familia, Menores, Violencia.

1. ACCESIBILIDAD

1.1. Primeras consideraciones

Si la toma de conciencia sobre el pasado cercano ha conducido al estudio de documentación cada vez más reciente, con la consiguiente problemática que ello conlleva en términos de accesibilidad, de modo paralelo, también la creciente participación ciudadana en el control de las administraciones y poderes públicos ha incidido en un mayor número de solicitudes de consulta de particulares en los archivos. En el caso de la documentación generada por la Administración de Justicia, habida cuenta el alto grado de afectación a la intimidad que la caracteriza, el necesario equilibrio entre derecho a la in-

formación y a la salvaguarda de la privacidad exige una esmerada valoración de cuantos requisitos y condicionantes deben regir su acceso. En tanto que documentación generada por uno de los tres poderes en que se fundamenta el Estado y, en una primera y poco contrastada aproximación, de acuerdo con el principio de publicidad de las actuaciones judiciales reconocido en el art. 120.1 de la Constitución, *a priori* sus fondos deberían permanecer abiertos a la libre consulta de los ciudadanos. No obstante, es preciso tener en cuenta, tal como queda constancia en numerosa doctrina y, recientemente, en la Instrucción 1/2007 del Fiscal General del Estado, de 15 febrero, sobre Actuaciones Jurisdiccionales e Intimidad de Menores, que el "principio de publicidad se refiere a los procesos en curso, y no a los procedimientos ya ter-

minados, cuya documentación ha de hallarse en el archivo del órgano judicial correspondiente.” Concluyendo a renglón seguido: “por ello el acceso a documentación judicial obrante en archivos judiciales, sin perjuicio de que pueda configurarse como un derecho, no debe ser analizado a la luz del principio de publicidad del proceso.” Por otra parte, abundando en el marco constitucional, así como el art. 9 alude al principio de transparencia de la Administración y al fomento de la participación ciudadana tanto a nivel político-económico como en el plano cultural y social y el art. 20.1 expresa el derecho a recibir y comunicar libremente información, en contrapartida, el art. 18.1 de la Constitución, en la medida que garantiza los derechos fundamentales al honor y a la intimidad, obliga a que el acceso a la documentación judicial sea en su práctica totalidad restringido de acuerdo con los plazos y circunstancias fijados por la normativa que más adelante se refiere¹. Además, a vueltas con el principio de publicidad de las actuaciones judiciales, es perentorio subrayar que en ningún caso se trata de un principio de universal aplicación. Así, dentro de la diversa casuística, los procesos matrimoniales, de filiación, de declaraciones de incapacidad, de menores y de violencia doméstica, procesos todos ellos imbricados en el plano de la institución familiar, concurren en torno a la prioridad de preservación de la intimidad por encima del genérico principio procesal de publicidad. Ya en su momento, la hoy derogada Disposición Adicional 8ª de la Ley 30/1981, de 7 de julio, de Regulación del Matrimonio en el Código Civil y Procedimientos de Nulidad, Separación y Divorcio² determinaba que “las diligencias, audiencias y demás actuaciones judiciales en los procesos de nulidad, separación o divorcio no tendrán carácter público”. Actualmente, por lo que se refiere al tema que nos ocupa, en cuanto a los procesos de incapacidad, filiación, matrimonio y menores, la regulación reside en el art. 754 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil: “[...] podrán decidir los tribunales, mediante providencia, de oficio o a instancia de parte,

que los actos y vistas se celebren a puerta cerrada y que las actuaciones sean reservadas, siempre que las circunstancias lo aconsejen [...]”. Teniendo en cuenta, además, el marco referencial de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, así como, en cuanto a los procesos por violencia sobre la mujer, la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género; cuyo art. 63, bajo el epígrafe “De la protección de datos y las limitaciones a la publicidad”, establece en su apartado 1º que “en las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia”.

1.2. El derecho de acceso a las sentencias como piedra de toque de la diferenciación entre publicidad y accesibilidad

El ejemplo paradigmático de la distancia entre los conceptos publicidad procesal y acceso a la documentación reside en los límites que rigen la consulta de sentencias. La accesibilidad a las mismas, pese haber sido pronunciadas en audiencia pública, está supeditado a la preservación de la intimidad, en tanto que los objetivos de su publicidad responden únicamente a la difusión de la doctrina legal y al ejercicio del control público del Poder Judicial. En este sentido, corresponde al secretario/a del órgano judicial correspondiente determinar las condiciones en que ha de llevarse a cabo la consulta. Al respecto, el art. 3.2 del Reglamento 1/2005 de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 15 de septiembre de 2005 (en idénticos términos que el artículo 266.1 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de Modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial³) explicita que

1. Deviene oportuno precisar que el art. 105 b, expresando lo propio en cuanto a la previsión normativa del derecho de acceso a los archivos y registros administrativos (con las consabidas salvedades en materia de seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos e intimidad de las personas) en puridad, soslaya los de índole judicial; si bien es cierto que el mismo preámbulo del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de Modernización de Archivos Judiciales, menciona este artículo constitucional a modo de referente respecto del cual, en buena lógica, no pueden mantenerse ajenos los archivos judiciales.

2. La disposición derogatoria única de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en el punto 2, apartado 10º, deroga las disposiciones adicionales primera a novena de la citada Ley 30/1981.

3. El redactado de este art. significa un cambio cualitativo importante respecto del mismo art. de la antigua Ley. Aun admitiendo, igualmente, el derecho de acceso por parte de cualquier interesado al texto de las sentencias, el nuevo redactado adopta una actitud más definida al acotar a continuación cuáles son los límites.

“se podrá restringir el acceso al texto de las sentencias o a determinados extremos de las mismas, cuando el mismo pudiera afectar al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas dignos de especial tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda, y, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las Leyes”. No en vano, el Centro de Documentación Judicial permite la consulta de las sentencias del Tribunal Supremo, de los Tribunales Superiores de Justicia y del conjunto de resoluciones que en función de su interés hayan sido remitidas por el resto de órganos jurisdiccionales, únicamente una vez realizado el pertinente tratamiento de omisión de datos personales.

Llegados a este punto, deviene oportuno traer a colación el caso apuntado por Julián Valero, en torno a la responsabilidad penal por un delito de revelación de secretos que la Sección 2ª de la Audiencia Provincial de Castellón dictamina en Sentencia 99/2004, de 12 de abril (v. VALERO, 2004). El recurrente, que se encontraba en trámites de separación, accedió en el domicilio conyugal a una carta de despido de su esposa y a la sentencia dictada al respecto por la jurisdicción social con la intención de minar la relación que ésta mantenía con su familia, al entregar tales documentos a algunos de sus miembros. A la luz de este hecho, la resolución de la Audiencia desestima el razonamiento esgrimido en cuanto a la no revelación de secreto alguno, dado que la publicidad formal de la sentencia no puede equipararse a su posterior difusión indiscriminada. Antes bien, la justificación a un acceso íntegro de las sentencias, requiere de un interés legítimo demostrable.

Otra apoyatura doctrinal igualmente recabada de un contexto procesal con el conflicto familiar como telón de fondo, nos la aporta el criterio del Tribunal Supremo y de la Agencia Española de Protección de Datos al confirmar, a raíz de la polémica levantada por la Ley de Castilla la Mancha 5/2001, de Prevención de Malos Tratos y de Protección de las Maltratadas, que las sentencias no son fuentes de acceso público. Recordemos que esta Ley, aprobada para combatir los numerosos actos de violencia doméstica y su consiguiente alarma social, fue motivo de un intenso debate mediático con vehementes posiciones encontradas entre defensores y detractores, precisamente, por cuanto tenía de controvertido la difusión de sentencias condenatorias por malos tratos. Ya en el preámbulo de la Ley se argumenta que con la difusión de las sentencias firmes por malos tratos se pretende “conseguir que la acción de la justicia

contribuya, como debe, a crear un clima social de rechazo al delito que se combate”. Y en el art. 11 se garantiza la intimidad de víctimas, su entorno familiar y menores, pero no la de los condenados. En este sentido, el análisis de Manuel Fernández Salmerón, profesor de Derecho Administrativo de la Universidad de Murcia, confronta el hecho en los siguientes términos: “Que una Comunidad Autónoma tenga atribuida la genérica competencia para la defensa de los derechos de sus habitantes no implica que pueda difundir datos personales relativos a condenas penales de ciertos sujetos cuando dicha difusión no es instrumental al ejercicio de concretas potestades administrativas” (FERNÁNDEZ, 2004, 6).

1.3. Referencia al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales

En el informe técnico aprobado por la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial en fecha de 3 de noviembre de 1994 (v. CONSEJO, 1994), redactado a requerimiento del presidente de la Audiencia Provincial de Ávila ante sus dudas en materia de aplicación normativa sobre archivos judiciales, se afirmaba categóricamente la obsolescencia del marco normativo (v. CONSEJO, 1994, 114). Y, aun cuando el tema del expurgo destaca por su relevancia y protagonismo de lo pragmático, en tanto que intrínsecamente vinculado a los siempre acuciantes problemas de espacio, es preciso poner de relieve que el informe en cuestión trasciende a otros ámbitos derivados de la custodia de la documentación judicial, al tiempo que, por su importancia, se hace eco de la conveniencia de “proceder a una regulación detallada de toda la problemática que se refiere al archivo judicial, su conservación, acceso, disposición y, en su caso, expurgo” (CONSEJO, 1994, 114). Casi una década después el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de Archivos Judiciales, pretende dar respuesta a tales insuficiencias. Pero, en realidad, y pese a las declaraciones de intención, su articulado da holgada satisfacción al tema del expurgo (tema estrella al que dedica 9 artículos) pero ofrece un tratamiento, si no tangencial, sin lugar a dudas, excesivamente genérico respecto al tema del acceso, al que dedica 2 artículos específicos y una breve referencia introductoria. Bien puede afirmarse que los inicios de su lectura suenan prometedores, pues ya en el art. 1.5, junto al objetivo de implantación de un sistema de gestión de los archivos judiciales, añade la finalidad de “garantizar el acceso a la documentación por quien tenga interés en ello, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles”,

pero su traducción en cuanto a regulación se limita a un marco global que como tal no desciende al terreno de lo concreto y complejo, conforme a las diferentes variables que en función de las propias características de la documentación y del perfil del solicitante puedan darse. Así, los art. 7 y 12 (en plena coincidencia con los requisitos y plazos fijados en el art. 57.c de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español) abundan de forma redundante en las consabidas condiciones genéricas de accesibilidad para aquella documentación que pueda afectar la intimidad de las personas referidas: consentimiento expreso de los afectados; superación del plazo de 25 años a partir de la muerte de los mismos, si su fecha es conocida; y superación del plazo de 50 años desde la fecha de los documentos. El Real Decreto no hace ninguna remisión expresa a la normativa aplicable en el caso de determinadas especificidades documentales, más allá de las que explicita como exentas de su ámbito de aplicación (libros de sentencias y de registro, documentación de Fiscalía no integrada en los propios expedientes judiciales, y expedientes del Registro Civil) y, lo que es más evidente, no compendia en su articulado el conjunto de la variada casuística que determina los criterios de accesibilidad cuando ésta resulta de carácter restringido a quienes sean parte en los procedimientos judiciales u ostenten un interés legítimo de consulta, con lo cual la normativa al respecto continúa adoleciendo, puntualmente, de una preocupante fragmentación.

En cuanto a la falta de atención a las especificidades documentales, aun sin entrar en detalle, pues extralimita el cauce temático de la comunicación, es ilustrativa la propia regulación de acceso que rige para los expedientes instruidos al amparo de las derogadas Leyes de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social⁴. Y, en el plano que nos ocupa, en relación con los referidos plazos generales, cabe interrogarse hasta qué punto es coherente que en los *procedimientos de ejecución/homologación de sentencia eclesiástica* (mediante los cuales se legalizan en derecho civil las sentencias canónicas de separación y nulidad matrimonial) podamos consultar documentación y resoluciones de tribunales eclesiásticos que en caso de ser solicitadas en sus archivos no podrían ser consultadas hasta superados los 75 años de antigüedad de los documentos, según el Reglamento de Archivos Eclesiásticos de 1976. Del mismo modo que,

de facto, podamos consultar numerosas actas notariales en los procedimientos de separación y divorcio, sin tener que estar sujetos al dilatado período de 100 años que marca la normativa de acceso a la documentación notarial. Sobre este último extremo, es revelador que a fin de cumplir los plazos de la normativa sobre documentación notarial, en el estudio sobre el fondo del bufete de abogados de Antoni Farrés, exalcalde de la población barcelonesa de Sabadell, elaborado por Josep Matas (archivero y abogado especializado en acceso a la documentación) se aconsejara la extracción de las copias de actas notariales que pudieran contener los expedientes generados de modo paralelo a la dinámica procesal de sus respectivos procedimientos judiciales, siendo precisamente muchos de ellos, procedimientos matrimoniales (v. COMASÓLIVAS, 2002, pp. 171-172).

Y, por lo que se refiere a la fragmentación normativa por ausencia de tratamiento regulador respecto de los supuestos en que proceda el acceso restringido a quienes sean parte en los procedimientos judiciales u ostenten un interés legítimo de consulta, la normativa vigente se reparte, si bien es cierto que con contenidos más propiamente reiterativos que no complementarios, entre la Ley Orgánica del Poder Judicial (arts. 234, 235, 266.1, 279.2 y 454.4); el mencionado Reglamento 1/2005 de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales (arts. 2 al 5); el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1.608/2005, de 30 de diciembre (art. 11, apartado d); la Instrucción 1/1999, que contiene el Protocolo de Servicio y Formularios de Tramitación de Quejas y Reclamaciones y Previa Información al Ciudadano, aprobado por Acuerdo de 22 de septiembre, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial (arts. 1.2.2 y 1.2.3); y las propias leyes de procedimiento. La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (art. 140) y la Ley de 14 de septiembre de 1882, de Enjuiciamiento Criminal (art. 302).

Por lo que se refiere al Registro Civil en concreto, la regulación viene dada por su Reglamento, aprobado por Decreto de 14 de noviembre de 1958, precisamente en el Título 2 "De la publicidad del Registro". Al margen de las consideraciones acerca filiación y adopción que se detallan en el siguiente apartado de esta comunicación, el art. 21 condiciona el acceso al previo permiso del se-

4. Su regulación viene dada por la Disposición Adicional 3ª de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

cretario/a de Primera Instancia respecto de la obtención de datos sobre procesos matrimoniales y privación o suspensión de la patria potestad.

Finalmente, sólo apuntar que las posibilidades de derogación puntual de reserva de acceso en caso de solicitudes debidamente justificadas con fines de investigación, hay que buscarlas en el marco normativo general. Así pues, de forma excepcional, cabe recurrir al predominio del interés histórico, científico o cultural relevante, observado en el art. 8.1 de la Ley Orgánica 1/1982, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen; al derecho a solicitud de autorización administrativa de acceso a documentos excluidos de consulta pública, reconocido en el apartado b del art. 57.1 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, y, en última instancia, de modo constreñido a aquella documentación estrictamente de carácter administrativo, a las suficientes garantías de preservación de la intimidad y a la acreditada condición de investigador con un interés histórico, científico o cultural relevante, de acuerdo con el art. 37.7 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.4. Datos sobre menores y adopciones

De acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la documentación que recoja datos de menores está sometida a un mayor grado de reserva, en la medida que su intimidad merece especial protección por tratarse de personas más vulnerables. A la luz de esta premisa, el punto 4º de conclusiones de la citada Instrucción 1/2007 del Fiscal General del Estado, de 15 febrero, sobre Actuaciones Jurisdiccionales e Intimidad de Menores, extrema las medidas de precaución encaminadas a garantizar plenamente la intimidad del menor, mediante la declaración formal de reserva de las actuaciones.

Por otra parte, el art. 1.2 del anteriormente valorado Real Decreto 937/2003, de Modernización de Archivos Judiciales, al determinar que “el acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal recogidos en el Archivo Judicial de Gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente”, nos permite ejemplificar el caso concreto de acceso prohibido a los expedientes de adopción por parte de los respectivos padres biológicos, puesto que con independencia de que hayan o no participado en el procedimiento de

adopción otorgando su asentimiento, debe imponerse el tratamiento de reserva, según obliga el art. 173.5 del Código Civil y el art. 1.826 de la antigua Ley Enjuiciamiento Civil de 1881 (aún parcialmente vigente en esta materia), “evitando en particular que la familia de origen tenga conocimiento de cual sea la adoptiva”. Y en el plano autonómico, el Código de Familia de Cataluña, aprobado por Ley del Parlamento de Cataluña 9/1998, de 15 de julio, sin detrimento del deber de reserva de las actuaciones ni afectación alguna a la filiación adoptiva, facilita el ejercicio de acciones judiciales dirigidas a conseguir el acceso a datos identificativos de la paternidad y/o maternidad biológicas (v. ARTERO, 2001, 4.986), al establecer en el art. 129 que una vez la persona adoptada haya alcanzado la mayoría de edad, ésta “puede ejercer la acciones que conduzcan a averiguar quiénes han sido su padre y madre biológicos”. Al igual que por motivos de salud, también puede promover tal solicitud a fin de obtener datos biogenéticos de sus progenitores, lógicamente, siendo los adoptantes quienes están legitimados para recabar la información en caso de minoría de edad.

Asimismo, a tenor de lo dispuesto por la normativa de Registro Civil y, en concreto, por el citado Reglamento de 1958 es necesaria, salvo en el caso de los directamente afectados, la previa autorización del Juez de Primera Instancia (art. 21), tanto en el caso de adopciones como para acceder a información sobre “la filiación ilegítima [léase, no matrimonial] o desconocida o de circunstancias que descubran tal carácter” o revelen “el cambio del apellido Expósito u otros análogos o inconvenientes”.

2. POSIBILIDADES DE INVESTIGACIÓN

Ante la irónica sentencia atribuida a Graham Greene, que califica el matrimonio como una gran institución para quienes admiran las instituciones, parafraseando la cita, respecto de su lógica manifestación e inmediata consecuencia, esto es, la familia, cabe apostillar que es una gran institución para quienes trabajamos la documentación. En el ámbito del derecho, la sociología, la antropología y otras disciplinas es común el concepto *institución familiar*, y, en el ámbito archivístico, aun cuando los fondos institucionales responden a otro significado, es gráfico apuntar que a modo de símil con las instituciones al uso, la *institución familiar* genera cuantiosa documentación en el ejercicio de sus actividades y

funciones. Archiveros, historiadores e investigadores en su conjunto, pueden encontrar, más allá de los específicos fondos patrimoniales y personales, trazos dispersos donde el acontecer familiar, a veces anodino o cotidiano y otras convulso, se refleja, negro sobre blanco, a través de variada documentación. Algunos de estos trazos dispersos se hallan consignados en la documentación judicial.

2.1. Protección de menores y relaciones paterno-filiales

Un primer elemento de análisis nos lo ofrece la documentación generada en el ámbito de los órganos judiciales de menores. Las familias desestructuradas conforman el caldo de cultivo perfecto para las situaciones de desamparo y, llegado el caso, la delincuencia juvenil. El tratamiento tutelar y correccional ejercido por tales órganos frente al fracaso educacional de la familia, fruto, las más de las veces de una pobreza extrema y un ínfimo nivel cultural, aparece recogido en la documentación. Los expedientes de los antiguos Tribunales Tutelares de Menores, al igual que actualmente en el caso de la Fiscalía y Juzgados de Menores incluyen un informe respecto del ámbito familiar en que se desenvuelve la vida del niño o adolescente para contextualizar su conducta y, si es preciso, retirar la guarda y custodia a los padres, llegando incluso a la privación definitiva de la patria potestad. En ellos se refleja la sordidez de los barrios depauperados de las grandes ciudades, en donde el núcleo familiar sobrevive en suburbios, hacinado en viviendas inhabitables, cuando no, literalmente en barracas, y el hurto se convierte en un estilo de vida. La Administración se hace cargo en estos casos de las situaciones de desamparo y si hay oposición por parte de los padres, se incoan los llamados *procedimientos de privación de patria potestad* y de *oposición a acuerdos adoptados por parte de la entidad pública encargada de la tutela de los menores*.

Dentro de esta línea conceptual, también cabe referirse a los *procedimientos de acogimiento familiar preadoptivo*. En éstos, a diferencia de los *procedimientos de acogimiento simple*, el trámite procesal se basa en la previsión de que la situación que ha conducido a la declaración de desamparo del menor sea de carácter permanente. Precisamente, en aquellos casos en que los padres biológicos reivindiquen el derecho a recobrar la patria potestad por haber superado los motivos que en

su día justificaron la adopción de tan radical medida, el cauce legal exige demostrarlo mediante *procedimiento de recuperación de patria potestad*.

Al margen de los procedimientos judiciales incoados a partir de situaciones imputables a incumplimiento por parte de los padres o tutores de los deberes inherentes a la patria potestad hasta llegar a la justificada declaración de desamparo del menor, existe otro tipo de procedimientos encaminados a dilucidar en cuál de los dos cónyuges debe recaer la guarda y custodia. Se trata de los *procedimientos sobre relaciones paterno-filiales* o *procedimientos sobre guarda y custodia*. El estudio de este tipo de procedimientos, a menudo conforma una tesela más del complejo mosaico donde se contextualizan los estados de crisis familiar. Éstos, a excepción de los casos flagrantes por problemas obvios (toxicomanía, psicopatías, etc.) que inhabilitan a tal efecto a uno de los progenitores, las más de las veces forman parte de una prórroga del conflicto previamente vivido en *procesos de separación y divorcio por vía contenciosa*; siendo muy común la llamada alienación parental, esto es, promover la enemistad de los hijos menores con respecto a su padre o madre, instrumentalizándolos de este modo en el enfrentamiento sostenido por ambos progenitores.

Las dinámicas procesales del derecho de familia, de hecho, se adaptan a los cambios experimentados en el seno de la familia a lo largo de la historia. Actualmente, estamos viviendo en este sentido un marcado punto de inflexión por cuanto están emergiendo con fuerza nuevos patrones familiares que, a su vez, se han visto respaldados legislativamente por normativa muy reciente. La regulación de las parejas de hecho, el creciente número de familias monoparentales y los matrimonios entre personas del mismo sexo constituyen, hoy por hoy, una realidad cada vez más común que no puede mantenerse al margen de la documentación judicial. Surgen así demandas, autos y sentencias cuyo carácter novedoso contribuye a aumentar el interés de los procedimientos judiciales donde se substancian los mismos hechos que siempre, pero con protagonistas y contexto inéditos. Así, por ejemplo, han empezado a producirse de forma cada vez más creciente, adopciones por parte de personas del mismo género, siendo especialmente atractivas de cara a la investigación aquéllas en las que existe oposición del Ministerio Fiscal y resolución positiva por parte del juez, por cuanto devienen más palmarias las interpretaciones restrictivas y aperturistas de la normativa entonces vi-

gente⁵. En este sentido, las últimas normas elaboradas al respecto, tanto a nivel estatal⁶ como autonómico⁷, acotan en mayor medida el pleno derecho por parte de parejas homosexuales a la adopción.

2.2. Procesos matrimoniales

No cabe duda que los procedimientos generados a causa de crisis matrimoniales conforman el grueso de la documentación tramitada en derecho de familia. Los expedientes de nulidad, separación y divorcio abundan en los archivos judiciales y su estudio refleja la forma de concebir la familia, tanto en el plano social como en el jurídico. A la luz de este hecho, es evidente que, según el momento histórico, la legislación se manifiesta en consonancia con los valores políticos, sociales y morales de la época, y, en consecuencia, los procedimientos tramitados al amparo de sus requerimientos y directrices procesales dan sobrada cuenta de tales valores. En ausencia de divorcio civil, la única vía posible la conformaban los pleitos de nulidad y separación necesariamente substanciados en tribunales eclesiásticos hasta la entrada en vigor del Decreto-Ley de 29 de diciembre de 1979, por el que se transfirió a la jurisdicción civil el conocimiento de las causas de separación de los matrimonios canónicos. La traslación al derecho civil de los efectos jurídicos de las sentencias dictadas al respecto en aplicación del derecho canónico se realizaba, y se sigue realizando, mediante los *procedimientos de homologación de sentencia de tribunal eclesiástico*.

Por otra parte, en los periodos en que existió legislación civil al respecto, los procedimientos judiciales reflejan los distintos modos de entender la regulación de las crisis matrimoniales. De hecho, durante la misma II República, fruto del contexto revolucionario que provocó la Guerra Civil, en el ámbito autonómico catalán se legislan variaciones substanciales con respecto a los preceptos

establecidos por la Ley de Divorcio, de 2 de marzo de 1932. En este sentido, el Decreto de 18 de septiembre 1936, de Adaptación de la Normativa Civil Catalana al Contexto Revolucionario y el Decreto de 23 de diciembre de 1936, de Modificación de la Ley de Divorcio, la disolución matrimonial se orienta hacia una reducción de las circunstancias condicionantes para su viabilidad reduciendo las causas justificativas y agilizando las normas de procedimiento a fin de adaptarse a la nueva y revolucionaria conjuntura social y política.

Un vez superado el largo intervalo del franquismo, la Ley 30/1981, de 7 de julio, por la cual se modifica la regulación del matrimonio en el Código Civil y se determina el procedimiento a seguir en las causas de nulidad, separación y divorcio, significa un cambio importantísimo en la concepción del matrimonio y la forma de intervenir jurídicamente ante la crisis conyugal. El siguiente cambio a nivel de tramitación procesal lo encontramos con la entrada en vigor de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, la cual nos aporta como novedoso elemento de estudio la grabación de vistas y determinadas comparacencias. Le sigue la Ley 15/2005, de 8 de julio, que modifica el Código Civil y la Ley de Enjuiciamiento Civil en Materia de Separación y Divorcio. Al margen de otros aspectos de orden tramital, evita la necesidad de un doble procedimiento al permitir el divorcio sin necesidad de previa separación, ya sea de hecho o judicial. Pese a esto, mantiene el procedimiento de separación como figura autónoma para aquellos casos en que los cónyuges opten, de acuerdo con sus razones personales, por la no disolución formal del matrimonio. Finalmente, el último cambio a destacar, por cuanto renueva radicalmente la base del concepto de matrimonio, y, por consiguiente, la base sobre la cual se dirimen los procesos matrimoniales, lo promueve la Ley 13/2005, de 1 de julio, que modifica el Código Civil en Materia de Derecho a Contraer Matrimonio. Permite el matrimonio entre personas homosexuales con plenos

5. V. auto resolutorio del procedimiento 1.337/2003 del Juzgado de Primera Instancia nº 3 (Familia) de Pamplona. [Consulta: 23-03-07]. Disponible en:

<http://www.diariodenavarra.es/documentos/AdopcionLesbianas/AdopcionLesbianas.pdf>

6. La Ley 13/2005, de 1 de julio, que modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio, al permitir el matrimonio entre personas del mismo sexo con plenitud e igualdad de derechos y obligaciones, faculta a la pareja, con independencia de su sexo, para ser parte en procedimientos de adopción.

7. Por ejemplo, Ley del Parlamento de Cataluña 3/2005, de 8 de abril, de Modificación de la Ley 9/1998, del Código de Familia, de la Ley 10/1998, de Uniones Estables de Pareja, y de la Ley 40/1991, del Código de Sucesiones por Causa de Muerte en el Derecho Civil de Cataluña en Materia de Adopción y Tutela.

derechos y obligaciones y, en consecuencia, los efectos del matrimonio son idénticos con independencia del sexo de los miembros de la pareja.

En cuanto a la identificación de fondos documentales, en relación con los expedientes del periodo republicano hay que tener en cuenta que en los casos contenciosos la fase de instrucción del procedimiento competía al Juzgado de Primera Instancia que correspondiese de acuerdo con el domicilio conyugal, pero la vista tenía lugar en la Audiencia Provincial o Salas Civiles de las Audiencias Territoriales. Por el contrario, en los supuestos consensuales era el mismo Juzgado de Primera Instancia el encargado de dictar sentencia. Con la aplicación de la más arriba referida Ley 30/1981, los procedimientos se resuelven, en primera instancia, en los mismos juzgados con independencia que exista o no mutuo acuerdo entre las partes. Su terreno de aplicación lo conforman indistintamente los genéricos Juzgados de Primera Instancia o bien, en el caso de determinadas capitales, los específicos Juzgados de Familia (Juzgados de Primera Instancia especializados en derecho de familia, creados por Real Decreto 1.322/1981, de 3 de julio). Y, de modo circunscrito a aquellos casos donde se advierta violencia de género, también hay que tener presente que en aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, los procedimientos matrimoniales, paterno-filiales y cuantos procedimientos estén vinculados, se derivan a los específicos Juzgados de Violencia Doméstica.

2.3. Obtención de información a través de indicadores indirectos

Tal como apunta Arlette Farge, la condición de observatorio social que reviste al archivo judicial, “solamente lo hace a través de la diseminación de informaciones fragmentadas, del *puzzle* imperfectamente reconstituido de oscuros acontecimientos” (FARGE, 1991, 73). La cita nos sirve de prólogo para justificar la diversificación de fuentes judiciales susceptibles de aportar información aparentemente alejada de la mención del asunto que acompaña al número de procedimiento y que, como tal, aparece recogida en el libro de registro. Así, en el caso concreto del estudio de la violencia doméstica, más allá de los procedimientos instruidos a raíz de específicas denuncias sobre esta cuestión, deviene obligado acudir a otras fuentes cuyos perfiles de investigación se bifurcan en abanico para recabar información

sobre el tema objeto de estudio. Máxime, cuando no es hasta 1989 que el Código Penal, con la Ley Orgánica 3/1989, de 21 de junio, tipifica una sanción específica para la conducta violenta en el ámbito familiar y observa medidas concretas para dar protección a las víctimas; siendo, además, su aplicación escasa y, también, polémica en cuanto a la interpretación de conceptos tales como la habitualidad de los actos violentos (v. GARCÍA, 2003, 2).

Un posible instrumento indirecto para detectar posibles malos tratos lo constituyen los *sumarios instruidos por abandono de hogar* previa denuncia del marido. En estos casos, muy a menudo, el motivo del abandono del domicilio conyugal se debe a la violencia de género.

Sumario por abandono de hogar nº 132/1960, Juzgado de Instrucción nº 16 de Barcelona

Declaración de la esposa (folio 4).

“La declarante está casada con XXX de cuyo matrimonio existe un hijo llamado XXX de cuatro años y medio y como quiera que en el matrimonio existían disensiones debido al carácter irascible de su marido y éste incluso la había amenazado de muerte, indicándole que si volvía por casa la mataría, decidió marcharse con su hijo, como así lo hizo el día veintiséis de enero [...] y que para legalizar su situación promovió demanda de separación conyugal que se sigue en el Juzgado de Primera Instancia nº 9 de esta ciudad [...] y que por lo expuesto no ha existido abandono malicioso sino obligado por el proceder de su marido”.

Sumario por abandono de hogar nº 239/1948, Juzgado de Instrucción nº 9 de Barcelona

Declaración de la esposa (folio 4).

“[...] Que llegaron a tal extremo las violencias cometidas por su marido que han tenido un juicio de faltas por malos tratos ante el Juzgado Municipal número dieciséis aunque cree que se llegó a un arreglo por interesarlo así los Abogados de ambos [...] Que por lo tanto y en vista de la actitud violenta de su marido y teniendo el temor justificado de ser golpeada y maltratada no está dispuesta a volver con su marido habiendo ya dado las órdenes oportunas a su marido para que inste el depósito de mujer casada”.

Justamente, el *procedimiento de depósito de mujer casada* (también llamado, *procedimiento de depósito de persona*), referido al final de la anterior cita, es otro indicador potencial de posibles malos tratos. Este tipo de procedimiento se incoaba en los casos en que la mujer se encontraba sola porque su marido había desaparecido; en los casos en que el matrimonio iniciaba trámites de separación y era preciso cubrir sus necesidades básicas y, si procedía, las de sus hijos; y en aquellos casos en que la mujer abandonaba el domicilio conyugal por malos tratos y requería la mínima manutención, tanto propia como la de los hijos a su cargo.

Procedimiento de depósito de mujer casada nº 263/1945, Juzgado de Primera nº 4 de Barcelona

Demanda (folio 1).

“Doña XXX, casada, de edad cuarenta y cuatro [...] comparezco y digo: Que por la vituperable conducta, amenazas de muerte y malos tratos de palabra y obra que continuamente recibo de mi marido D. XXX [...] y a fin de ponerme a salvo de los malos tratos que con toda seguridad recibiría de mi marido durante la tramitación del juicio [separación] si permaneciera en su compañía, es por lo que en virtud de lo dispuesto en los artículos 1.880 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil al Juzgado suplico que se sirva constituirme un depósito con las formalidades correspondientes ordenando a mi marido Don XXX que me entregue en el acto la cama y demás objetos de mi pertenencia, intimidándole á que no me moleste, ni tampoco al depositario, bajo apercibimiento de proceder contra él á lo que hubiere lugar y señalarme una cantidad prudencial en concepto de alimentos provisionales [manutención].

Otrosí: a los fines expresados designo como depositario de mi persona á mi padre Don XXX [...]”.

Salvando las distancias, la urgencia que movía a instar un *procedimiento de depósito de mujer casada*, en cierta medida es cubierta, a partir de la reforma de 1981, por el *procedimiento de medidas de primera fase* (también llamado *procedimiento de medidas provisionales* o *procedimiento de medidas provisionales previas*). Este tipo de procedimiento se adopta antes de presentar la oportuna demanda de nulidad, separación o divorcio, constituyendo la regulación provisional de la nueva situación surgida de la urgencia requerida por la crisis matrimonial que jurídicamente rige en cuanto a

domicilio, guarda y custodia, régimen de visitas, manutención, etc., y, a través de su estudio, también puede apreciarse en numerosas ocasiones situaciones de violencia doméstica. Al respecto, tal como argumenta José Luis Utrera Gutiérrez, Magistrado Juez de Familia de Málaga, “existe una clara relación, cuantitativamente hablando, entre la aparición de la violencia doméstica y los procesos de separación, divorcio o ruptura de parejas de hecho”. (UTRERA, 2004, 198).

Procedimiento de medidas provisionales de 1ª fase nº 162/1990, Juzgado de Primera Instancia nº 17 de Barcelona

Demanda (folio 2).

“[...] el demandado ha adoptado una postura de inhibición y rechazo ante los intentos de la actora de que se alejara definitivamente de las circunstancias y compañías que favorecen el consumo de drogas. Esta situación provoca continuas disputas familiares, en presencia del menor XXX, que finalizan con actitudes agresivas y violentas por parte del marido ante la esposa y que no han variado en la actualidad, a pesar de que el demandado finalmente accedió a someterse a una cura de desintoxicación en un centro [...] La crisis convivencial profunda que atraviesan los cónyuges, unido al temor que alberga la esposa de que el esposo pueda llegar a una agresión física grave, han motivado la salida de la actora, junto al niño XXX del domicilio conyugal [...] en espera de una resolución judicial que regule la separación de hecho en que se encuentra el matrimonio”.

En otro orden de cosas, cabe referirse al papel secundario que durante el franquismo jugaba la mujer en calidad de esposa. Es harto sabido que su marco de actuación en términos jurídicos era irrisorio y su dependencia con respecto al marido, total. La propia legislación documenta la situación de agravio comparativo que toda mujer sufría con relación a su esposo, al concebirse éste desde la verticalidad de un rol de cabeza de familia o paterfamilias que excluía del ámbito de decisiones a su cónyuge. Relegada a un papel de dependencia y subordinación, la mujer necesitaba el permiso del marido para hechos tan cotidianos como abrir una cuenta bancaria, comprar un electrodoméstico a plazos o, sencillamente, disponer de su propio dinero y patrimonio. Los *procedimientos de habilitación judicial* constituían el trámite seguido en los supuestos en que la esposa acreditaba la

necesidad de hacer uso de los poderes que correspondían a su cónyuge, pero que, muy a menudo, porque éste la había abandonado, era preciso obtener mediante actuación judicial.

Procedimiento sobre autorización o habilitación judicial nº 66/1945. Juzgado de Primera Instancia nº 4 de Barcelona

Demanda (folio 4)

“[...] Que mi representada Doña XXX le interesa obtener la habilitación judicial para suplir la licencia marital con motivo de unas escrituras otorgadas, conforme se pasa a exponer en los siguientes hechos [...] Su esposo XXX abandonó a mi representada hace unos seis años, ignorando su actual paradero, sin que tenga motivo racional bastante para presumir próximo su regreso”.

Demanda (folio 6).

“[...] aunque el artículo 1.387 de nuestro Código Civil, dispone que la mujer no puede enajenar los bienes parafenales sin la licencia de su marido, se deduce de dicho artículo, que puede enajenarlos la mujer sin la mencionada licencia marital cuando es judicialmente habilitada al efecto. A tal fin han sido varias las Resoluciones de la Dirección General de los Registros y del Notariado y las sentencias del Tribunal Supremo que han dispuesto que el Juez puede conceder la referida habilitación, y que no existiendo en el Código Civil ni en la Ley de Enjuiciamiento Civil un procedimiento especial señalado al efecto, es lógico y adecuado seguir el que señala el título IX

libro 3º de la Ley procesal que trata de las habilitaciones para comparecer en juicio”.

Para cerrar este bloque centrado en la historia de género vinculada al entorno familiar, cabe referirse también a la lectura entre líneas que se desprende de los *procedimientos sobre dispensa de edad para contraer matrimonio*. Esta serie documental, mediante la cual se habilitaba judicialmente a los menores de edad no emancipados para contraer matrimonio, nos ofrece, más bien en forma de argumentos que no de simples indicios, elementos de juicio suficientes para colegir que detrás de los mismos se escondía la necesidad de “legitimar” embarazos precoces fruto de relaciones prematrimoniales.

Finalmente, desde un enfoque propiamente centrado en el estudio socioeconómico de las familias, junto con los *procedimientos de desahucio* por falta de pago, a través de los cuales se refleja paladinamente la escasez y precariedad de los medios de sustento, es obligada la mención de los *procedimientos incoados para la obtención de justicia gratuita*, también denominados *expedientes, piezas separadas o ramos separados de justicia gratuita o pobreza*. En ellos, puesto que su objetivo es demostrar la falta de recursos suficientes para satisfacer las costas procesales, aparece recogida diversa información sobre los ingresos y patrimonio del solicitante y situación económica del núcleo familiar, llegándose a incorporar en ocasiones, certificaciones del alcalde de barrio o autoridad competente donde se reconocía la insolvencia de la persona solicitante mediante diversa documentación acreditativa: certificados médicos de invalidez, cobro de jornales, recibo de alquileres, gastos familiares, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARTERO MOLINO, Isabel Mª. “El derecho a saber de los hijos adoptivos (Contenido y límites)”, *Revista General de Derecho*. Valencia, nº 681, junio 2001, pp. 4.967-4.989.

COMASÒLIVAS i FONT, Joan. “L'accés als documents del fons del gabinet d'advocats d'Antoni Farrés i Sabater dipositats a l'Arxiu Històric de Sabadell”. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, nº 19, 2002, pp. 165-183.

Consejo General del Poder Judicial. “Informe sobre la problemática de los archivos judiciales y la normativa que regula los expurgos de los mismos en relación con la incidencia que en esta materia pueda tener la Ley de Patrimonio Histórico Español (aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente de 3 de noviembre de 1994)”. *Boletín de información*. Madrid: Consejo General del Poder Judicial, nº 125, enero 1995, pp. 112-118.

FARGE, Arlette. *La atracción del archivo*. Valencia: Alfons el Magnànim, 1991.

FERNÁNDEZ SALMERÓN, Manuel. *La cesión de datos personales en las Administraciones Públicas. Distinción de figuras afines*. Conferencia pronunciada en la sede de la Agencia Catalana de Protección de Datos el 25 de mayo de 2004. [Consulta: 23-03-07]. Disponible en: <http://www.apdcat.net/media/190.pdf>

GARCÍA ZAFRA, Inés. "Tratamiento penológico de la violencia familiar en los juzgados de Granada". *Revista electrónica de ciencia penal y criminología*. 2003. [Consulta: 05-04-07]. Disponible en: <http://criminet.ugr.es/recpc/05/recpc05-07.pdf>

UTRERA GUTIÉRREZ, José Luis. "Aspectos civiles de la violencia doméstica: coordinación de la jurisdicción civil y penal". En *Encuentros Violencia Doméstica*. Madrid: Consejo General del Poder Judicial, 2004, pp. 195-226.

VALERO TORRIJOS, Julián. "Comentario a la Sentencia de la Audiencia Provincial de Castellón nº 99/2004 (Sección 2ª, de 12 de abril. Jurisdicción Penal)". *Revista de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid*, nº 12, 25 de noviembre de 2004, apartado de jurisprudencia. [Consulta: 22-03-07]. Disponible en: http://www.madrid.org/comun/datospersonales/0,,457237_0_458301_-1,00.html

La documentación de la jurisdicción especial de responsabilidades políticas en el Archivo de la Real Chancillería de Granada

Eva Martín López

Asesora Técnica de Gestión Documental del Archivo de la Real Chancillería de Granada

Sonia Bordes García

Técnica de Archivo del Archivo de la Real Chancillería de Granada

Resumen

La represión política y especialmente, económica ejercida por los vencedores en la guerra civil española (1936-1939) sobre los vencidos, se inició desde los primeros momentos de la guerra y durante toda la posguerra. Para llevarla a cabo, se creó una jurisdicción especial, en un intento de uniformar y legitimar dicha actuación. La evolución de esta jurisdicción, dirigida inicialmente por el poder militar, quedó plasmada en la documentación producida por los diferentes organismos que la ejercieron a lo largo de su existencia. Determinar cuales fueron éstos en el caso de Granada y cual la documentación asociada a cada uno de ellos, que se conserva en el Archivo de la Real Chancillería de Granada, constituye el objeto de este trabajo.

Palabras clave

Responsabilidades políticas, memoria histórica, incautación de bienes, responsabilidades civiles, jurisdicciones especiales.

LA DOCUMENTACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS EN EL ARCHGR

En los últimos años hemos asistido a la gestación de un concepto que, fruto de una demanda social latente

durante mucho tiempo, comienza a materializarse en la actualidad, a través de iniciativas parlamentarias, de la redacción de proyectos de ley¹ y de la puesta en marcha de numerosas asociaciones de carácter privado y de proyectos amparados por las diferentes administraciones públicas². Nos estamos refiriendo al concepto de *Me-*

1. *Proyecto de ley por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura*. Ministerio de la Presidencia, Madrid, 28 de julio de 2006.

2. Remitimos a la Página Web de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, donde existe un apartado denominado *Memoria Histórica*, que recoge la legislación publicada hasta el momento, las subvenciones a asociaciones, y en general todas las noticias relacionadas con este tema.

Hacemos también especial mención aquí, al Proyecto que se ha puesto en marcha por la Consejería de Justicia, en colaboración con las Universidades andaluzas y que tiene como objeto realizar una Base de Datos que recoja información sobre todas las personas represaliadas por el régimen franquista, de las que haya constancia documental en los archivos andaluces. Queremos agradecer la colaboración de Alberto Manuel Suárez Constantino y M^a Paz Martos Quesada, quienes, como partícipes del mencionado proyecto, por parte de la Universidad de Granada, nos han prestado una inestimable ayuda.

moria histórica. No vamos entrar a valorar lo acertado o no de la denominación, entendemos la complejidad de reducir a pocas palabras un contenido tan extenso y que a su vez cuente con el beneplácito de todos. Sin embargo, estamos convencidas de la legitimidad de sus objetivos, al menos en lo que respecta a la accesibilidad de las fuentes documentales. Tras haber visto el carácter, la forma y las expresiones y disposiciones contenidas en los miles de documentos que han pasado por nuestras manos, creemos que la atrocidad cometida en todos los órdenes (humano, social, político, cultural, económico y jurídico) durante la Guerra Civil española y la larga posguerra, debe ser conocida. Pero para ello, debe contar con unas bases sólidas que permitan su estudio y análisis de una manera objetiva, ya que constituye un período fundamental de la Historia Contemporánea de España, quizá no lo suficientemente clarificado.

El acceso a esta documentación y en general a todas las fuentes documentales que sobre este período conservamos en nuestros archivos, ha sido una reivindicación constante desde hace años por parte de los investigadores, que creemos debe abordarse ya definitivamente³. Sin embargo, como se puede comprobar en la bibliografía, el acceso en general a la documentación judicial es un problema que está por resolver.

Como archiveras, entendemos que con nuestro trabajo podemos ofrecer una importante aportación a la construcción de esas bases, puesto que nos corresponde, custodiar y conservar la documentación generada por las instituciones que dirigieron el gobierno y la administración en aquel período, documentación que constituye el reflejo material de dichas actuaciones. Esto significa que debemos, no solo mantenerla en unas condiciones físicas óptimas, sino también tenerla organizada, es decir, identificada y situada intelectualmente en el lugar invariable que le corresponde y que le da el valor o la importancia

que tiene, atendiendo a la estructura y/o funciones de la/s instituciones u organismos que la produjeron.

El presente trabajo se centra en el estudio de la documentación conservada en el Archivo de la Real Chancillería de Granada, bajo la denominación genérica de Responsabilidades Políticas. Se trata del conjunto documental que ha llegado a nuestros días, procedente de la actuación de los diferentes organismos “judiciales” encargados, en Granada y su provincia⁴, de la incoación, instrucción y resolución de los procedimientos establecidos por el nuevo Estado surgido con la guerra civil, para llevar a cabo la represión política y económica, contra los vencidos en dicha guerra.

Esta documentación llegó al Archivo de la Real Chancillería en pésimas condiciones, mezclada con los fondos de la Audiencia Territorial y de los diferentes Juzgados pertenecientes a la jurisdicción de aquella. Durante años, junto con los demás fondos mencionados, permaneció almacenada en atados, en las cabinas de la séptima planta del antiguo edificio del Archivo y en el piso del conserje, que ocupaba la tercera planta de dicho edificio. Asimismo, una parte de ella se localizó entre la documentación de la Audiencia que se conservaba en un depósito externo del Archivo, concretamente en unas salas del Convento de las Comendadoras de Santiago de Granada.

No existía ninguna relación de entrega, ni ningún otro instrumento de descripción que la pudiese identificar, sin embargo, tenemos constancia que en los años ochenta fue consultada por algunos investigadores⁵.

Es a principios de la década de los noventa, cuando se comenzó a trabajar sobre ella. Suponemos que los primeros reconocimientos institucionales que se tradujeron en indemnizaciones económicas a los afectados por la acción de ésta jurisdicción o a sus herederos⁶, fue lo

3. ... hoy parecería un amable sarcasmo pretender acercarnos a la cuestión de la Justicia en la zona dominada por los sublevados- luego, Franquista o Nacional- si- previamente no se han vaciado los Archivos que han retenido la documentación sobre los procesos, expedientes, causas e informaciones emanados por la Justicia Militar... GIL BRACERO, Rafael.: *La Justicia Nacional y el Tribunal de Responsabilidades Políticas de Granada. Las Fuentes y primeras conclusiones*, en Justicia en Guerra, Salamanca 1987, p. 595.

4. Hay alguna documentación de Jaén, Almería y Málaga ya que la jurisdicción del Tribunal Regional era la misma que la de la Audiencia Territorial que se extendía sobre las cuatro provincias de la Andalucía oriental. Por algún motivo que desconocemos, algunos expedientes de dichas provincias quedaron sin enviar a sus respectivos Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción.

5. GIL BRACERO, Rafael.: *La Justicia Nacional y el Tribunal de Responsabilidades Políticas de Granada. Las Fuentes y primeras conclusiones*, en Justicia en Guerra, Salamanca 1987, pp. 595-610. En las notas de la página 596 hace mención de la documentación del Tribunal Regional de Granada que ha consultado.

6. Disposición adicional única de la Ley 4/ 1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990.

que llevó a abordar con urgencia, la descripción de esta documentación existente en el Archivo. Se inició entonces la elaboración de un índice alfabético de personas, con sus vecindades, fechas extremas de los documentos e indicación del “tipo de documento”, cuando se sabía denominar⁷ y del órgano productor, igualmente, cuando se sabía. Es decir, se abordó la descripción ignorando las fases previas de identificación, clasificación.... Esto se tradujo en la total desorganización de una documentación que ya, sin ser sometida a dicha manipulación, presentaba una especial complejidad, puesto que la competencia en el enjuiciamiento de este tipo de delitos, pasó en un corto período de años por varios órganos, que heredaron, lógicamente también su documentación, mayoritariamente expedientes sin resolver y en muchos casos, aún sin iniciar.

Así, con objeto de atender una demanda social urgente, se desmontaron completamente las series documentales, al pretender unir todos los documentos que hacían referencia a una persona. Este instrumento se terminó en el año 2004 y recogía la información de un total de 99 unidades de instalación (21,78 ml). En el mismo año fue volcado en una base de datos que contiene 11.949 registros y que, no obstante, ha sido de gran utilidad, al permitirnos poder atender numerosas peticiones de ciudadanos e investigadores.

Abordar la revisión de esta documentación era evidentemente necesario. Dos razones la hicieron precisa, una se presentó en el momento de la clasificación y la otra, cuando comenzaron a aparecer nuevas unidades de instalación (hasta el momento sesenta cajas más) en el proceso de identificación de fondos que se lleva a cabo en el Archivo.

La legislación, abundante y precisa, nos permitía identificar claramente las instituciones productoras y, por tanto nos indicaba los fondos que debían existir, además de la evolución de la documentación a lo largo del período de vigencia de la jurisdicción (1936-1945). El problema surgió a la hora de dar contenido y asociar dicha documentación a cada uno de ellos, es decir, a la hora de identificar cada uno de los fondos, puesto que, como indicamos más arriba, en pocos años, la competencia de

la misma, junto con la documentación, en su mayoría sin resolver, se fue sucediendo entre diversos organismos.

Hasta el momento sólo estaban identificadas las series de libros de registro y por tanto, eran las únicas que se podían asignar en los Cuadros de Clasificación de los diferentes fondos, mientras que el grueso de la documentación formaba realmente una colección, sin ubicación posible en dichos Cuadros.

Por otro lado, las nuevas cajas que iban apareciendo, pertenecían mayoritariamente a los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción y contenían la mayoría de los expedientes que hasta entonces, desconocíamos donde se encontraban. Al no haber sido manipulada para su inclusión en el índice mencionado, nos ofreció importantes pistas sobre algunas series documentales y especialmente sobre cómo debíamos enfocar la organización. Evidentemente, no se podía continuar describiendo la nueva documentación, ignorando todo lo expuesto.

El extenso volumen documental a estudiar y su complejidad y el escaso plazo de tiempo con que hemos contado, nos ha permitido alcanzar un cierto conocimiento de las instituciones productoras y de la evolución de la Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas en Granada. Hemos podido identificar los diferentes fondos de los que conservamos documentación e identificar un importante número de series. Pero lo que presentamos aquí, constituye tan solo un avance, aplazando para una publicación posterior, el análisis detallado de cada una de ellas, así como la resolución definitiva de la organización de esta documentación.

LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS

El golpe militar de 1936 supuso para el país, un cambio radical en todos los aspectos. La necesidad de dar forma y legitimidad al nuevo Estado, se afrontó en primer lugar con la concentración de todos los poderes, mediante la creación de una Junta de Defensa Nacional⁸ y con

7. Las tipologías recogidas eran entre otras : Notificaciones de sentencia, a la que también se denominaba en muchos casos Notificaciones de testimonios de sentencias; Documentación administrativa, Expedientes de responsabilidad civil de la Comisión de Incautación de bienes, Expedientes de depuración de conducta de funcionarios...

8. Decreto nº 1 de 24 de julio de 1936 de la Presidencia de la Junta de Defensa Nacional (BOJTE de 25 de julio de 1936).

la publicación de una serie de bandos, utilizados como base para la nueva estructuración jurídica⁹. Mediante éstos, el primer objetivo de los sublevados se encaminó a alcanzar el control de los instrumentos económicos, a definir nuevos delitos y a lograr una mínima estructura organizativa¹⁰.

La Administración de Justicia fue uno de los aspectos en los que mayor interés mostró el nuevo régimen, consciente de la función estructuradora y legitimadora de la misma, para cualquier Estado. Así, con la Ley de 1 de octubre de 1936¹¹, con la que se acometía esa necesidad de organización estatal, se crearon una serie de Comisiones encargadas de los diferentes aspectos. Entre dichas Comisiones, se sitúan en primer lugar la de Hacienda y en segundo la de Justicia. Ésta última, con funciones poco claras y escaso poder decisorio, *intentó dominar el territorio, extender su poder, articular y centralizar mínimamente la administración de justicia y su personal e iniciar la configuración de la sociedad bajo los moldes que imponía el régimen*¹². Más adelante, la Ley de 30 de enero de 1938 de Administración del Estado, adopta para el mismo, la estructuración en Ministerios. A partir de ese momento, con la reinstauración del Ministerio de Justicia se intenta recuperar cierta "normalidad", comenzando por el procedimiento de elaboración de las leyes¹³.

Sin embargo, el panorama que va a presentar la justicia a lo largo de todo el período, va a ser cuanto menos, peculiar.

La mayoría de autores coinciden en destacar como elementos característicos de ésta, los siguientes:

- Utilización de la justicia como instrumento represor y por tanto, como instrumento al servicio de una causa ideológica.
- Prevalencia de la jurisdicción militar sobre la ordinaria, especialmente la penal, entre otras razones, por la necesidad de jueces adeptos a la causa Nacional.
- Progresiva implantación de jurisdicciones de carácter especial, creadas ex novo para juzgar determinados delitos y a determinados grupos de personas.
- Abundante publicación de normativa y de escasa vigencia (el derecho penal fue el más desarrollado durante todo el primer período franquista).

Ernesto Pedraz estructura esquemáticamente la labor legislativa de los sublevados, en la regulación de tres aspectos¹⁴:

- La organización del Estado
- La revisión de la legislación anterior.
- La represión y castigo de los no afectos al nuevo régimen.

Ya hemos señalado algunas de las normas que se ocuparon expresamente de la organización del nuevo Estado, evidentemente hubo muchas más y de diferente rango. Remitimos al trabajo del autor citado para su conocimiento. Asimismo remitimos a los anexos finales que acompañan al trabajo también citado de Ignacio Berdugo y otros, sobre el Ministerio de Justicia, donde se recogen todas las disposiciones legales sobre Justicia desde 1936 a 1945, así como aquellas que fueron restablecidas y derogadas.

9. Bando de 28 de julio de 1936 de Declaración del estado de guerra (BOJTE nº 3 de 30 de julio de 1936)

Ernesto PEDRAZ PENALVA, en su trabajo *La Administración de Justicia en la España Nacional, publicado en Justicia en Guerra*, Salamanca 1987, p. 346 y ss, recoge un aclarador análisis de los bandos militares y una relación bibliográfica sobre el tema, definiéndolos como normativa de urgencia, interesada y carente de rigor técnico.

10. BERDUGO, Ignacio, CUESTA, Josefina, LA CALLE M^a Dolores, LANERO, Mónica.: *El Ministerio de Justicia en la España Nacional*, en *Justicia en Guerra*, Salamanca 1987.

11. Ley de 1 de octubre de 1936 estableciendo la organización administrativa a que ha de ajustarse la nueva estructuración del Estado (BOE nº 1 de 2 de octubre de 1936)

12. BERDUGO, I, CUESTA, J, LA CALLE M^a D, LANERO, M, *op. cit.* p. 265

13. Restauración de la Comisión General de Codificación por el Decreto de 25 de marzo de 1938, encargada de elaborar los proyectos de ley que le eran encomendados por el gobierno. (BOE nº 524 de 29 de marzo de 1938)

14. PEDRAZ PENALVA, Ernesto.: *La Administración de Justicia... op. cit.* p. 339

Respecto al segundo grupo cabe destacar, por lo que afecta a la documentación que estudiamos, el restablecimiento de la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1870¹⁵, el mantenimiento del Código Penal de 1932, aunque con la introducción de algunas reformas como la restauración de la pena de muerte para algunos delitos¹⁶. El mantenimiento también de la Ley de Orden Público de 1932 y el restablecimiento del Código de Justicia Militar de 27 de septiembre de 1890¹⁷.

Aunque, para centrar nuestro estudio, nos interesan particularmente, aquellas disposiciones que estaban dirigidas a la represión y castigo de los vencidos, sobre lo cual se promulgó un amplio cuerpo normativo y se crearon numerosas jurisdicciones especiales para su aplicación. Destacan de entre todas, la Ley de Responsabilidades Políticas de 9 de febrero de 1939 y la Ley de 1 de marzo de 1940, de creación del Tribunal Especial para la Represión del Comunismo y la Masonería.

La diferenciación entre jurisdicción especial, especializada y ordinaria ha sido desde siempre objeto de debate entre los autores. Señala Ernesto Pedraz, tras hacer un recorrido por la bibliografía enfrentada sobre este tema que:

...la jurisdicción ordinaria sería aquella a la que corresponde intervenir normalmente; se caracteriza además por ser general, por su fuerza atractiva (todo lo que no venga atribuido a la especial será sometido a la ordinaria). Especial sería la que ha de intervenir en un específico ámbito en virtud de una normativa que le otorga particularmente tal intervención; la especial se tipifica por ser concreta y limitada¹⁸.

En la actualidad, la jurisdicción es única en nuestro país, con la existencia de tribunales especializados y sólo la

jurisdicción militar es considerada especial. En el período que tratamos, la jurisdicción ordinaria quedó prácticamente vacía de contenido, especialmente la penal, al ser absorbida por la castrense y por la multiplicidad de tribunales especiales que se crearon, dirigidos a su vez por altos mandos militares. Hasta 1945, con la entrada en vigor del nuevo Código de Justicia Militar, la jurisdicción ordinaria no comienza a recuperar su ámbito de conocimiento.

La de Responsabilidades Políticas, fue una de las jurisdicciones especiales que mayor trascendencia tuvo en la España de la posguerra, por el doble aspecto que contemplaba en su enjuiciamiento, el político y el económico y porque llegó a enjuiciar a un importante tanto por ciento de la población. En Granada la acción de ésta se situó por encima de la media respecto a las demás provincias¹⁹.

En el trabajo publicado en la Revista TRIA por Beatriz Contreras y Ana Laviña²⁰, sobre los fondos judiciales que se conservan en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares, establecen una serie de elementos que caracterizan a las jurisdicciones especiales frente a las especializadas.

As, señalan como rasgos característicos de las jurisdicciones especiales, entre las que incluyen la de Responsabilidades Políticas, los siguientes:

- Su ejercicio se atribuye a organismos diferentes a los del cuerpo judicial.
- Poseen leyes propias, aunque accidentalmente se apliquen las normas ordinarias.
- Actúan según un sistema procesal adecuado a su materia.
- Se ejercen sobre un sector concreto de personas.

15. Orden de 3 de noviembre de 1936.

16. Ley de 5 de julio de 1938, modificada por la Ley de 25 de julio del mismo año.

17. Ley de 23 de junio de 1940.

18. PEDRAZ PENALVA, Ernesto, *op. cit.* p.319.

19. ÁLVARO DUEÑAS, Manuel.: Por ministerio de la ley y voluntad del caudillo. La Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas (1939-1945). Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Madrid, 2006, p. 146.

20. CONTRERAS GÓMEZ, Beatriz. y LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana.: *Las Jurisdicciones Especiales y las Jurisdicciones Especializadas*, TRIA, nº 10 y nº 11, 2003-2004. pp. 11-102.

Efectivamente, la jurisdicción de Responsabilidades Políticas cumple todos los puntos indicados. Se creó y reguló en lo esencial y durante todo el período de vigencia, por la Ley de 9 de febrero de 1939, que a su vez, establecía expresamente los órganos que en exclusiva debían entender en ella, así como el procedimiento a seguir por cada uno de ellos en la incoación, instrucción, fallo y ejecución. Y finalmente, se aplicó a todo aquel que en definitiva, según la misma, era sospechoso de oposición al nuevo régimen.

ORGANISMOS COMPETENTES EN EL ENJUICIAMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES POLÍTICAS EN GRANADA²¹

Como ya hemos indicado, en el período en que dicha jurisdicción estuvo vigente, varios organismos se fueron relevando en el ejercicio de la competencia de instruir y fallar las responsabilidades civiles y políticas. La secuencia cronológica de sucesión fue la siguiente:

- 1º. **1936-1937:** Órganos militares y Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción.
- 2º. **1937-1939:** Comisión Provincial de Incautación de Bienes de Granada, Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción y Audiencia Territorial de Granada.
- 3º. **1939-1942:**
 - Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Granada.
 - Juzgado Civil Especial de Responsabilidades Políticas de Granada.
 - Juzgado Instructor Provincial de Responsabilidades Políticas nº 1 de Granada.

- Juzgado Instructor Provincial de Responsabilidades Políticas nº 2 de Granada (desde 1940).

4º. **1942-1945 (1966):**

- Audiencia Territorial/Audiencia Provincial de Granada.
- Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de Granada y su Provincia (Alhama, Albuñol, Baza, Guadix, Huéscar, Iznalloz, Loja, Montefrío, Motril, Órgiva, Santa Fe y Ugíjar).

La incautación de bienes como un instrumento de represión contra los vencidos, se contemplaba ya en las primeras disposiciones de los sublevados tras el alzamiento militar. Se utilizó sistemáticamente como sistema represivo que a su vez les proporcionaba una importante fuente de ingresos. Antes de la creación de las Comisiones de Incautación de Bienes en 1937, el Decreto 108 de la Junta de Defensa Nacional²², encomendaba en su artículo 5 a los generales jefes de los ejércitos de operaciones, tomar las medidas precautorias necesarias, para evitar el ocultamiento o desaparición de los bienes de los *responsables de los daños o perjuicios ocasionados directamente o como consecuencia de la oposición al triunfo del Movimiento Nacional*. Éstos debían remitir a los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción las relaciones de las personas y sus bienes, para que los mismos decretasen los embargos, de acuerdo al artículo 600 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal²³ y a los artículos relacionados de la Ley de Enjuiciamiento Civil²⁴.

Entre la documentación que conservamos hemos encontrado numerosos expedientes de Incautación de bienes²⁵ iniciados ya en esta primera época, los cuales son heredados por la Comisión Provincial que se crea más tarde. Muchos llegan sin resolución hasta los Juzgados de 1ª Instancia, donde finalmente suelen acabar con un indulto.

21. El esquema de los diferentes organismos, así como las relaciones de series documentales adscritas a los mismos, pueden verse en el Anexo I que presentamos al final del trabajo.

22. Decreto 108 de 13 de septiembre de la Junta de Defensa Nacional declarando fuera de la ley a los partidos o agrupaciones políticas que desde la convocatoria de las elecciones celebradas el 16 de febrero último han integrado el llamado Frente Popular, señalándose las medidas y sanciones que habrán de adoptarse, tanto sobre aquellas como sobre los funcionarios públicos y los de empresas subvencionadas por el Estado. (BOJDN nº 22 de 16 de septiembre)

23. Ley de Enjuiciamiento Criminal de 14 de septiembre de 1882. (Gazeta de Madrid nº 260 de 17 de septiembre 1882 a Gazeta nº 283 de 10 de octubre 1882)

24. Ley de Enjuiciamiento Civil de 3 de febrero de 1881. (Gazeta de Madrid nº 36 de 5 de febrero de 1881 a Gazeta de Madrid nº 53 de 22 de febrero de 1881).

25. Expedientes de Incautación de bienes del Frente Popular

LA COMISIÓN PROVINCIAL DE INCAUTACIÓN DE BIENES DE GRANADA

Fue creada, junto con la Comisión Central Administradora de Bienes Incautados y el resto de Comisiones Provinciales, por el Decreto-Ley de 10 de enero de 1937²⁶, que venía a desarrollar el antes citado Decreto 108 de la Junta de Defensa Nacional y fue completado por la Orden de 11 de enero de 1937²⁷ de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado. En esta última se dictaban las normas que debían regir en los procesos de incautación de bienes (iniciación de los expedientes, instrucción, resolución y ejecución).

Estaba formada por un presidente, que era el Gobernador Civil de la provincia, un magistrado de la Audiencia y un secretario (abogado del Estado).

Los expedientes eran instruidos por un juez que generalmente era militar. Éste recogía los informes solicitados a las diferentes autoridades (Guardia Civil, Comisión Gestora Municipal, Párroco...), una vez concluidos, si había indicios de culpabilidad, se ordenaba la formación de un ramo separado de embargo²⁸ y enviaba el expediente con su resumen a la Comisión. Ésta establecía a su vez, la pertinencia o no de responsabilidad civil. En caso afirmativo, fijaba la cuantía, remitiendo un informe de todo ello a la autoridad militar, que era la competente para declarar la responsabilidad, sin que existiera posibilidad de recurso. La Audiencia Territorial era la encargada de la ejecución de lo acordado, en aplicación de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Se han conservado muchos expedientes de esta Comisión que nos han permitido constatar el procedimiento descrito, sin embargo, como explicaremos más adelante, no los ubicamos como una serie documental más de la misma, porque en su mayoría, acaban constituyendo "una parte del procedimiento" de los expedientes del Tribunal Regional (Juzgados Instructores) o de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción.

Una de las series documentales identificada y adscrita, en este caso claramente, a la Comisión, es la de Minutas de las sesiones de la misma (D 967). Ésta nos ha permitido conocer de primera mano su funcionamiento y las carencias que presentaba el mismo, así como la falta de medios y las deficiencias administrativas que la caracterizaron.

La Comisión desaparece en 1939, desbordada por los miles de expedientes pendientes de tramitar, la escasez de medios personales y materiales y la falta de unidad de criterio en el procedimiento.

EL TRIBUNAL REGIONAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS DE GRANADA

La publicación de la Ley de de Responsabilidades Políticas de 9 de febrero de 1939²⁹ en los últimos meses de la guerra, marcó el inicio de una nueva etapa para el régimen franquista. Era el momento de la justificación ideológica y de la legitimación.

La Ley es en sí un instrumento de legitimación ideológica del Estado franquista, en la medida que los "delitos" que reprime encierran la clave de la "destrucción material y espiritual de la patria" y, por tanto, la justificación de la sublevación militar y la "Cruzada". Cuantos más fueran los responsables, y mayor la responsabilidad de sus dirigentes, más necesaria se presentaría la solución de fuerza final. De aquí la amplitud e imprecisión de las causas de responsabilidad...

...la Ley de Responsabilidades Políticas es un instrumento represivo específicamente concebido para eliminar de raíz cualquier referente político o ideológico discordante con los postulados de los vencedores. Gracias a ella se pudo extender el brazo punitivo del nuevo Estado, incluso hacia comportamientos políticos que habían sorteado hasta ese momento la actuación represiva del

26. Decreto-Ley de 10 de enero de 1937. Instituyendo una Comisión Central Administrativa de bienes incautados por el Estado. (BOE nº 83 de 11 de enero)

27. Orden dictando normas para la aplicación de los Decretos número 108 de la Junta de Defensa y Decreto-Ley de 10 del actual sobre incautación de bienes pertenecientes a las entidades de carácter político. (BOE de 11 de enero de 1937)

28. Los Juzgados de 1ª Instancia eran los encargados de dictar los embargos cautelares.

29. BOE n.º 44 de 13 de febrero de 1939.

*Régimen, al no constituir motivo de delito tipificado en los Códigos*³⁰.

Así describe Manuel Álvaro Dueñas, en su obra ya citada sobre la Jurisdicción de Responsabilidades Políticas, el alcance y significado de dicha ley, tras hacer previamente un recorrido, paso a paso, por el proceso de gestación de la misma.

En lo que respecta al objeto de nuestro trabajo, la organización de la documentación, todo el contenido de la Ley es fundamental. Por un lado, la parte orgánica, donde se establecen los órganos encargados de entender en dicha materia (Título II) y donde por tanto, se recoge la creación del Tribunal Regional de Granada³¹, del Juzgado Instructor Provincial nº 1 y del Juzgado Civil Especial³², ambos dependientes del primero. Por otro lado, la parte procesal, donde se fija el procedimiento y la competencia de los órganos creados, para la tramitación de los expedientes (Título III)³³. Y, por último y especialmente, las disposiciones transitorias de la misma, en las que se determinan las competencias que cada uno de ellos hereda de los organismos que se suprimen (las Comisiones Provinciales de Incautación de Bienes). Hemos podido comprobar, cómo en el caso de Granada, la Comisión Provincial de Incautación de Bienes, no hizo entrega de su documentación al Tribunal Regional, sino al Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Granada (Decano). Se conserva el expediente del traspaso de competencias a este juzgado, en que la Comisión hace entrega de la documentación y le encarga del seguimiento de la misma, hasta tanto se constituya el Juzgado Civil Especial. Se trata de la serie de Expediente sobre traspaso de competencias de la Comisión Provincial de Incautación de Bienes. 1939. (D 1015) (IDD 658).

Lo que se deja entrever por esta documentación es que el traspaso no debió ser fácil, debido al caos administrativo que sufrían en general todas las Comisiones. Ocurrirá lo mismo cuando se suprima la jurisdicción especial.

A partir de la publicación de esta Ley, las responsabilidades políticas, además de las condenas de los Tribunales militares, y a partir de éstas, contarán con las determinadas por los Tribunales Regionales, tras conocer la instrucción e informe final que llevan a cabo los Juzgados Instructores Provinciales³⁴. Todo lo relacionado con los bienes de los inculcados, será objeto de intervención de los Juzgados Civiles.

Con dicha Ley se pretendía estructurar, uniformar y centralizar el enjuiciamiento de las responsabilidades políticas, aunque muy pronto se hicieron palpables las deficiencias que esta presentaba y la necesidad de una reforma de la misma.

El reflejo documental de la actuación de todos los órganos creados por esta Ley en Granada es abundante, como puede verse en el cuadro que presentamos en el Anexo I. La simple visión de las series documentales del Tribunal es una manifestación de las principales funciones que tenía asignadas. Por un lado el gobierno del propio Tribunal (elección del personal subalterno (D 970), Comunicaciones con las diferentes autoridades superiores e inferiores (D 972)). Por otro, su función como órgano jurisdiccional encargado de ordenar las incoaciones de los expedientes (D 975) y de fallarlos.

Por su parte, las series documentales que situamos en los Juzgados Instructores y en el Civil, principalmente libros, y especialmente, las que no situamos en ellos, caso de los expedientes, nos llevan a abordar uno de los

30. ÁLVARO DUEÑAS, Manuel, *Por ministerio de la Ley...*, op. cit. pp. 97-99.

31. Tenemos noticia por la documentación que dicho Tribunal estuvo situado en la calle Gran Vía nº 26, 2º.

Se conserva incluso un cartel indicador de su situación.

32. Se situó en la calle Postigo de Veluti.

33. Son reseñables por su claridad, los gráficos que sobre la tramitación de los expedientes de responsabilidades políticas y civiles, y los órganos que participaban en ellos, según establecía la mencionada Ley de 9 de febrero, se recogen en: MIR, Conxita, CORRETGÉ, Fabiá; FARRÉ, Judit y SAGUÉS, Joan.: *Repressió econòmica i franquisme. L'actuació del Tribunal de Responsabilitats Polítiques a la província de Lleida*. Barcelona 1997.

34. Capítulo III del Título Tercero: De la instrucción del expediente.

principales problemas que se nos han planteado durante el proceso de identificación y clasificación: Determinar correctamente la ubicación de los expedientes, ya que en su mayoría, presentan huellas de la acción de diferentes organismos.

Indicamos más arriba el aplazamiento del estudio detallado de las series documentales para una publicación posterior, no obstante, llegados a este punto es preciso aclarar por qué las series de expedientes sólo aparecen ubicadas dentro de los fondos de los diferentes Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción.

Evidentemente, todos los organismos creados para el enjuiciamiento de las responsabilidades políticas generaron expedientes, pero también lo es que, finalmente, la jurisdicción especial tuvo que suprimirse y aprovechar la estructura y capacidad de la jurisdicción ordinaria para solventarlas. Los juzgados instructores provinciales y los civiles de responsabilidades políticas, heredaron miles de expedientes sin resolver de las Comisiones Provinciales de Incautación de bienes, así como de otros tribunales especiales como el Tribunal Especial para la Represión del Comunismo y la Masonería. Pero la incapacidad de la jurisdicción creada al efecto³⁵, acabó por trasladar a la Jurisdicción ordinaria (Audiencia Territorial/ Provincial y a los Juzgados), la instrucción, resolución y archivo de la gran mayoría de los expedientes. Fueron éstos en última instancia los que abordaron (en el 90% de los expedientes revisados) la terminación de los mismos y su archivo definitivo. Esto nos inclinó por fijar su ubicación exclusivamente en los Juzgados. Otra de las razones que apoyaban nuestra decisión fue el constatar que, en las Instrucciones dadas a la Audiencia por parte del Tribunal Nacional y del Ministerio de Justicia en el traspaso de competencias y documentación de una jurisdicción a otra, se aludía exclusivamente a los expedientes, bien para el seguimiento de su tramitación y resolución, bien para que se archivases en los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción que les correspondiese, según la vecindad del encartado.

Por su parte, el caso de las series de libros es completamente diferente, salvo alguna excepción, ninguno de los libros de registro pertenecientes a un determinado organismo, fue reutilizado o reaprovechado por otro, tras dejar de tener vigencia el primero. Es por esto que todos los que han llegado hasta nosotros (tenemos la certeza de que faltan muchos), se han ubicado en el fondo de origen.

LA AUDIENCIA TERRITORIAL/AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA. RESPONSABILIDADES POLÍTICAS

La necesidad de una reforma de la Jurisdicción de Responsabilidades Políticas se hizo patente un año después de su creación, así lo afirma y lo describe Álvaro Dueñas en su espléndido trabajo, varias veces citado:

En octubre de 1941 el Gobierno manejaba datos incuestionables que demostraban que la liquidación de las responsabilidades políticas, lejos de efectuarse con la rapidez deseada, se había convertido en un problema de dimensiones importantes. La solución no era fácil, pues había que manejar variables de distinta naturaleza. Por un lado de orden orgánico y procesal, puesto que la estructura de la Jurisdicción y el procedimiento para la tramitación de los expedientes adolecían de carencias y defectos evidentes. Por otro, de índole política, dado que los presupuestos ideológicos y políticos que justifican la existencia de una Jurisdicción especial de semejantes características permanecían intactos³⁶.

En febrero de 1942 se publica la Ley de Reforma de la Jurisdicción de Responsabilidades Políticas³⁷. Entre los principales objetivos se encontraban, el de reducir el número de incoaciones y resolver el máximo de expedientes ya incoados, acordándose disminuir las causas de responsabilidad y actuar sólo contra los inculpados

35. Conservamos borradores de comunicaciones entre los juzgados de responsabilidades políticas de Granada y el Tribunal Regional, así como de este y el Nacional, quejándose de la falta de medios materiales y humanos ante el desbordamiento de incoaciones. La lentitud en la instrucción por la complejidad del trámite recogido en la normativa, fue uno de los principales factores que llevaron al caos a los Juzgados Instructores y a los Tribunales Regionales.

36. ÁLVARO DUEÑAS, Manuel, *Por ministerio de la Ley...*, op. cit. p. 158-159

37. Ley de 19 de febrero de 1942 sobre reforma de la de Responsabilidades Políticas (BOE nº 66 de 17 de marzo)

solventes³⁸. Orgánicamente se prescinde de los juzgados y tribunales creados y se recurre a la Jurisdicción ordinaria. Sin embargo, en los procesos o expedientes se seguiría aplicando en lo fundamental la Ley de 1939, por lo que, a pesar de la intervención de los órganos de la justicia ordinaria, realmente estos seguían actuando como una Jurisdicción especial³⁹.

Las competencias del Tribunal Regional fueron encomendadas a la Audiencia Territorial/Audiencia Provincial y las de los Juzgados Instructores Provinciales y Juzgado Civil, a los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de la jurisdicción de aquella (artículo 5). Por otra parte, entra en juego la figura del Fiscal al que se atribuye, respecto a los expedientes de responsabilidades políticas, las mismas funciones que ejercía en las causas criminales. Es manifiesta en la documentación que conservamos de la Audiencia Territorial, la aparición del fiscal a partir de la primavera de 1943, momento en que se concluye el traspaso definitivo de competencias a la Jurisdicción ordinaria. A partir de ese momento, las providencias de admisión son sistemáticamente dictaminadas por éste, siendo en su mayoría sobreseídas (D 512).

En 1945, por el Decreto de 13 de abril⁴⁰ se suprime la Jurisdicción. No podrán incoarse ya nuevos expedientes, pero había que resolver todos aquellos que estaban pendientes. Para ello, el Decreto anterior contempla la creación de una Comisión Liquidadora que recibirá de todas las provincias, los expedientes sin resolver a 13 de abril de 1945. Finalmente, en 1966, por Decreto de 10 de noviembre⁴¹, la Comisión procede a la ejecución de un indulto total de los asuntos pendientes y en 31 de diciembre de dicho año se disuelve, quedando definitivamente suprimida la Jurisdicción.

La documentación de la Audiencia y de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción es la más abundante y de las más interesantes y significativas. No solo por los expe-

dientes, sino también, por la documentación relativa al funcionamiento de la jurisdicción y a los problemas que tuvo a lo largo de su vigencia, así como a lo referente al proceso de supresión de la misma.

Son de destacar, además de por su contenido, por su volumen, las series de notificaciones de sentencias de los tribunales militares (D 986) (D 991) (D 995).

Respecto a los expedientes que, como mencionamos más arriba, quedan ubicados en los diferentes Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción, seguían el siguiente proceso a partir de la reforma de 1942: Una vez que llegaban a la Audiencia los testimonios de sentencias de los Tribunales Militares o las denuncias o sentencias de otras autoridades (Guardia Civil, Gobierno Civil...) o Tribunales especiales (Masonería y Comunismo), eran registrados (D 981), (D 501) y (D 622) y pasaban a repartirse entre las tres Secretarías de la Audiencia que atendían a todas las Salas de la misma. El reparto entre ellas, en el caso de los asuntos penales (como tales eran consideradas las responsabilidades políticas), se hacía según la procedencia o vecindad de los encartados y de los juzgados que tuviesen que instruirlo. Cada secretaría tenía asignados los expedientes de unos juzgados determinados⁴².

Desde las secretarías pasaban a dictamen del fiscal (D 988) (D 993) (D 997). Si éste determinaba el sobreseimiento se emitía un auto por la Sala y se terminaba el expediente. Si se dictaminaba la incoación, se redactaba una providencia por parte de la Audiencia, ordenando al Juzgado correspondiente la instrucción del expediente.

Sin querer excedernos más en la exposición, remitimos a la propuesta de organización que recogemos en el Anexo I y que en definitiva constituye el resultado y primeras conclusiones del trabajo realizado hasta el momento e insistimos en la situación en que aún se encuentra la documentación que estamos tratando, que continua en fase de organización.

38. Miles de casos fueron sobreseídos en aplicación del artículo 2 (condenados a penas menores de 12 años) y del artículo 8 (por insolvencia o renta no superior a veinticinco mil pesetas).

39. ÁLVARO DUEÑAS, Manuel, *Por ministerio de la Ley...*, op. cit. p. 163

40. Decreto de 13 de abril de 1945 por el que se suprime la Jurisdicción Especial de responsabilidades Políticas. (BOE nº 115 de 25 de abril)

41. Decreto 2824/ 19667 de 10 de noviembre, de indulto para la extinción definitiva de responsabilidades políticas. (BOE nº 171 de 12 de noviembre)

42. Remitimos al Anexo II donde se recogen en tres cuadros los Juzgados asignados a cada Secretaría y dentro de ellos, las localidades que dependían de los mismos y de las que hasta el momento hemos localizado inculpados.

ANEXO I

FONDOS Y SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADOS ⁴³

1. COMISIÓN PROVINCIAL DE INCAUTACIÓN DE BIENES DE GRANADA (1937-1939).

- Minutas de sesiones de la Comisión. 1937-1939. (D 967) (IDD 609).
- Libros de registro de expedientes. 1937-1938. (D 663) (IDD 455).
- Libros índices de encartados. 1938. (D 983) (IDD 626).
- Instancias de tercerías. 1937-1939. (D 969) (IDD 611).

2. TRIBUNAL REGIONAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS DE GRANADA (1939-1942).

- Expedientes de nombramiento del personal auxiliar y subalterno del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Granada. 1939-1942. (D 970) (IDD 613).
- Libros de registro de entrada y salida de expedientes. 1942. (D 971) (IDD 614).
- Comunicaciones. 1939-1941. (D 972) (IDD 615).
- Instancias de particulares. 1940-1942. (D 973) (IDD 616).
- Notificaciones de sentencias de los tribunales militares. 1939-1942. (D 974) (IDD 617).
- Providencias de admisión de expedientes. 1939-1942. (D 975) (IDD 618).

3. JUZGADO INSTRUCTOR PROVINCIAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Nº 1 DE GRANADA (1939-1942).

- Libros de registro de incoación de expedientes. 1940-1945. (D 666) (IDD 458).
- Órdenes del Tribunal Regional sobre la instrucción de los expedientes de responsabilidades políticas. 1941-1942. (D 1029) (IDD 671).

4. JUZGADO INSTRUCTOR PROVINCIAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Nº 2 DE GRANADA (1940-1942)⁴⁴.

- Libros de registro general de entrada y salida de asuntos. 1941-1944. (D 882) (IDD 498).
- Órdenes del Tribunal Regional sobre la instrucción de los expedientes de responsabilidades políticas. 1940-1942. (D 1030) (IDD 672).

5. JUZGADO CIVIL ESPECIAL DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS (1939-1942).

- Libros de registro de diligencias. 1939-1940. (D507) (IDD 84).
- Libros de registro de exhortos. 1940-1942. (D 510) (IDD 87).
- Libros de registro de comparecencias. 1939-1940. (D 511) (IDD 88).
- Libros de registro de piezas separadas de embargo. 1939-1942. (D 509) (IDD 86).
- Libros de registro de piezas separadas de efectividad de sentencia. 1939-1942. (D 875) (IDD 552).
- Libros de registro de reclamaciones de terceros. 1940-1942. (D 889) (IDD 505).
- Expedientes de administración de bienes incautados. 1939-1941. (D 977) (IDD 620).
- Órdenes de entrega en depósito de bienes incautados. 1940-1942. (D 978) (IDD 621).
- Instancias de tercerías. 1939-1941. (D 979) (IDD 622).

6. AUDIENCIA TERRITORIAL DE GRANADA (1942-1966)⁴⁵.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Actas de comparecencia del personal letrado nombrado para asistir el Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Granada, 1939. (D 976) (IDD 619).

43. Cada una de las series va identificada con un número de descriptor (D 976), el que tiene asignado en el Catálogo de series del Archivo, y va acompañado por el número de instrumento de descripción que le corresponde en dicho Catálogo (IDD 678).

44. Orden de 7 de diciembre de 1940 por la que se crean los Juzgados Instructores Provinciales de Responsabilidades Políticas número 2 en las capitales de Santander y Granada.(BOE nº 353 de 26 de octubre)

45. La fecha indicada hace referencia exclusivamente al período en que este organismo tuvo competencias sobre la documentación de responsabilidades políticas.

- Expediente sobre el traspaso de competencias de los órganos de la Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas a la Jurisdicción Ordinaria. 1942-1951. (D 980) (IDD 623).
 - Libros de registro general de entrada de asuntos de responsabilidades políticas. 1942-1944. (D 501) (IDD 78).
 - Libros de registro de entrada de expedientes de responsabilidades políticas. 1942. (D 981) (IDD 624).
 - Libros de registro de testimonios de sentencias de las jurisdicciones de guerra y masonería. 1942-1945. (D 622) (IDD 198).
 - Libros de registro de órdenes. 1943. (D 508) (IDD 85).
 - Comunicaciones 1942-1960. (D 1017) (IDD 660).
 - Instancias de particulares. 1943-1944. (D 985) (IDD 628).
- AUDIENCIA PROVINCIAL
- PRESIDENCIA
- Instrucciones de organismos superiores (Audiencia Territorial, Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas y Ministerio de Justicia). 1943-1944. (D 982) (IDD 625).
 - Estadísticas remitidas por los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción sobre el estado de los expedientes. 1943-1946. (D 984) (IDD 627).
 - Libros de registro de entrada de asuntos de las Juntas de Libertad Vigilada. 1944-1945. (D 1034) (IDD 676).
 - Comunicaciones de las Juntas de Libertad Vigilada. 1944-1945. (D 1033) (IDD 675).
- SECRETARÍA DE SALA DE JOSÉ LUIS VALVERDE
- Libros de entrega de asuntos de responsabilidades políticas al oficial de Sala. 1943-1944. (D 514) (IDD 92).
 - Notificaciones de sentencias de los tribunales militares, 1942-1945. (D 986) (IDD 629).
 - Providencias de admisión de expedientes de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Alhama, Guadix, Santa Fe y Granada nº 1. 1943-1945. (D 987) (IDD 630).
 - Providencias de admisión de expedientes de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Alhama, Guadix, Santa Fe y Granada nº 1 dictaminadas por el fiscal. 1943-1945. (D 988) (IDD 631).
- Órdenes del Tribunal Nacional para el aseguramiento de bienes de procesados. 1942-1944. (D 989) (IDD 632).
- SECRETARÍA DE SALA DE MARIANO ALONSO CALATAYUD
- Libros de entrega de expedientes de responsabilidades políticas a la fiscalía. 1943-1945. (D 990) (IDD 633).
 - Notificaciones de sentencias de los tribunales militares. 1942-1945. (D 991) (IDD 634).
 - Providencias de admisión de expedientes de de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Albuñol, Baza, Loja, Montefrío, Órgiva, Ugíjar y Granada nº 2. 1943-1945. (D 992) (IDD 635).
 - Providencias de admisión de expedientes de de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Albuñol, Baza, Loja, Montefrío, Órgiva, Ugíjar y Granada nº 2 dictaminadas por el fiscal. 1943-1945. (D 993) (IDD 636).
 - Órdenes del Tribunal Nacional para el aseguramiento de bienes de procesados. 1942-1943. (D 994) (IDD 637).
- SECRETARÍA DE SALA DE JUAN JOSÉ PARDO
- Notificaciones de sentencias de los tribunales militares, 1942-1945. (D 995) (IDD 638).
 - Providencias de admisión de expedientes de los juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de Huéscar, Iznalloz, Motril y Granada nº 3. 1943-1945. (D 996) (IDD 639).
 - Providencias de admisión de expedientes de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Huéscar, Iznalloz, Motril y Granada nº 3 dictaminadas por el fiscal. 1943-1945. (D 997) (IDD 640).
 - Órdenes del Tribunal Nacional para el aseguramiento de bienes de procesados 1942-1945. (D 998) (IDD 641).
- FISCALÍA
- Libros de registro provisional de entrada y salida de expedientes de responsabilidades políticas. 1942. (D 502) (IDD 79).
 - Libros de registro de entrada de asuntos de responsabilidades políticas. 1943-1945. (D 512) (IDD 89).
 - Autos de sobreseimiento de expedientes enviados por los diferentes Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción. 1942-1945. (D 999) (IDD 642).

7. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 1 DE GRANADA. DECANO⁴⁶.

SECRETARÍA

- Expediente sobre traspaso de competencias de la Comisión Provincial de Incautación de Bienes. 1939. (D 1015) (IDD 658).

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1000) (IDD 643).

8. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 2 DE GRANADA.

SECRETARÍA

- Comunicaciones del Juzgado Decano. 1942-1943. (D 1016) (IDD 659).

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1001) (IDD 644).

9. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 3 DE GRANADA.

SECRETARÍA

- Libros registro del estado de los expedientes de responsabilidades políticas. 1943-1945. (D 1002) (IDD 645).

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1960. (D 1003) (IDD 646).

10. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ALBUÑOL.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958 (D 1004) (IDD 647).

11. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ALHAMA DE GRANADA.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1005) (IDD 648).

12. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE BAZA.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1006) (IDD 649).

13. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE GUADIX.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1007) (IDD 650).

14. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE IZNALLOZ.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1960. (D 1008) (IDD 651).

15. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE MONTEFRÍO.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1009) (IDD 652).

16. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE MOTRIL.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1010) (IDD 653).

17. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE ÓRGIVA.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942. (D 1011) (IDD 654).

46. Al igual que en el caso de la Audiencia Territorial, las fechas extremas de los fondos y la clasificación responden exclusivamente a la competencia en materia de responsabilidades políticas.

18. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE SANTA FE.

SECRETARÍA

- Expedientes de gobierno (D 1013) (IDD 656).

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1960. (D 1011) (IDD 655).
- Expedientes de responsabilidad civil. (D 968) (IDD 612).

19. JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE UGÍJAR.

OFICINA JUDICIAL

ORDEN PENAL

- Expedientes de responsabilidades políticas. 1942-1958. (D 1014) (IDD 657).

ANEXO II

SECRETARÍA DE MARIANO ALONSO CALATAYUD

Granada 2	Albuñol	Baza	Loja	Montefrío	Órgiva	Ugíjar
Cogollos Vega	Albondón	Benamaurel	Algarinejo	Alomartes	Albuñuelas	Bérchules
Fargue	Almegíjar	Campocámara	Huétor-Tájar	Brácana	Alcázar	Cádiar
Guevéjar	Fregenite	Caniles	Zafarraya	Escóznar	Béznar	Jorairatar
Jun	Gálvez	Castilléjar	Zagra	Escúzar	Cáñar	Laroles
Pulianas	Juviles	Cortes de Baza		Íllora	Capileira	Mecina Bombarón
Pulianillas	La Mamola	Cuevas del campo		Tocón	Carataunas	Turón
	La Rábita	Cúllar-Baza			Cónchar	Válor
	Lobras	Freila			Cozvíjar	Yátor
	Polopos	Zújar			Chite-Talará	
	Pozuelo				Dúrcal	
	Sorvilán				Izbor	
	Torvizcón				Lanjarón	
					Mecina Fondales	
					Melegís	
					Mondújar	
					Murchas	
					Nigüelas	
					Pinos del Valle	
					Pórtugos	
					Restábal	
					Saleres	
					Trevélez	

SECRETARÍA DE JUAN JOSÉ PARDO

Granada 3	Iznalloz	Motril	Huércar
Armillá	Benalúa de las Villas	Almuñécar	Almaciles
Cájar	Colomera	Guajar Faragüt	Castril
Cenes de la Vega	Darro	Lentegí	Galera
Churriana	Dehesas Viejas	Lújar	La Puebla de Don Fadrique
Dílar	Deifontes	Molvízar	Orce
Dúdar	Diezma	Otívar	
Gójar	Domingo Pérez	Salobreña	
Güéjar Sierra	Frailes	Vélez Benaudalla	
Huétor Vega	Guadahortuna		
La Zubia	Limones		
Monachil	Montejícar		
Padul	Montillana		
Pinos Genil	Moclin-Tiena		
Quéntar	Piñar		
	Tózar		
	Trujillos		
	Campotéjar		

SECRETARÍA DE JOSÉ LUIS VALVERDE

GRANADA 1	ALHAMA	GUADIX	SANTA FE
Albolote	Ácula	Alamedilla	Alhendín
Alfacar	Agrón	Albuñán	Atarfe
Maracena	Arenas del Rey	Aldeire	Belicena
Nívar	Cacín	Alquife	Chauchina
Peligros	Castillo de Tajarja	Beas de Guadix/Benalua	Cijuela
	Chimeneas	Cogollos de Guadix	Fuente Vaqueros
	Fornes	Dólar	Gabia Grande
	Játar	Exfiliana	Láchar
	Jayena	Fonelas	Otura
	Moraleda de Zafayona	Graena	Pinos Puente
	Santa Cruz del Comercio	Gobernador	Romilla
	Ventas de Huelma	Gor	
		Gorafe	
		Hernán Valle/Huélalgo/Huéneja	
		Jerez del Marquesado	
		La Calahorra	
		La Peza	
		Laborcillas/Lanteira	
		Lugros	
		Marchal	
		Pedro Martínez/Polícar	
		San Torcuato	

Estudio de las series documentales de los fondos judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga (1832-1987)

Manuela Fernández Escorial

Asesora Técnica en Gestión Documental

Mercedes de la O Cabanillas García

Archivera

Resumen

Los fondos judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga reflejan las vicisitudes que ha sufrido la planta judicial en la provincia para el período de 1832 a 1987. Estos fondos llegan a través de transferencias, cuyo número ha ido en aumento en los últimos años, siendo organizados y descritos en el Archivo para su posterior servicio. Con el objeto de conocerlos mejor se ha llevado a cabo en este Archivo un estudio de series documentales. Dicho estudio recoge la normativa que afecta a cada serie en particular, su evolución, las diferentes denominaciones dadas a cada serie durante el período de vigencia del organismo productor, unificándolas y determinando la definitiva, los documentos que componen el expediente y el trámite seguido por el mismo. Los expurgos en los órganos que conforman la Administración de Justicia han sido numerosos desde fecha temprana y con criterios no siempre archivísticos. En la actualidad, el Decreto de Modernización de Archivos Judiciales prevé su regulación, facilitando así en el futuro la labor de organización y descripción de la documentación judicial transferida a los Archivos Históricos Provinciales, para su más rápido y eficaz servicio a la Administración productora y a los ciudadanos en general.

Palabras claves

Planta judicial, Transferencia, Serie, Documento-prueba, Expurgo.

El objeto de la presente comunicación es exponer la metodología de trabajo seguida en el Archivo Histórico Provincial de Málaga desde junio de 2006 hasta febrero de 2007 para determinar las series documentales de los fondos judiciales que se conservan en el mismo; además, mediante la misma se dará a conocer el volumen de dichos fondos y el tratamiento que reciben desde su ingreso.

La documentación judicial con carácter histórico es transferida a los Archivos Históricos Provinciales por virtud del artículo 13 del Decreto de 12 de noviembre de 1931 (Gaceta de Madrid de 14 de noviembre de 1931) sobre régimen y denominación de los Archivos Históricos de Protocolos e Históricos Provinciales y por el artículo 34¹ del Decreto de 24 de julio de 1947 (B.O.E. de

1. En las capitales de provincia donde no exista un Archivo General, Regional o de Chancillería, y no tuviesen un Archivo Histórico Provincial, el Ministerio de Educación Nacional procederá a su inmediata creación. En ellos se depositarán los Protocolos Notariales de más de cien años de antigüedad [...], la documentación histórica de Audiencias y Juzgados, de las Delegaciones de Hacienda y de otras dependencias oficiales de la provincia”.

17 de agosto de 1947) sobre ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico documental y bibliográfico.

Afortunadamente, hoy podemos decir que la situación que nos dibujaba M^a Isabel Simó Rodríguez en su artículo *Fondos Judiciales en los Archivos Históricos Provinciales*² del año 1982 no puede ser aplicada en la actualidad en el Archivo Histórico Provincial de Málaga ya que ha cambiado de manera significativa. Si, como se indicaba entonces, este Archivo carecía de fondos judiciales, en este momento la documentación judicial ingresada en él tiene un volumen total de más de dos kilómetros lineales, distribuidos en unas diez mil unidades de instalación entre legajos, cajas y libros. El periodo cronológico que cubre va desde 1832 hasta 1987, periodo que determina en gran medida los tipos y series documentales que se conservan, ya que el año de 1987 es muy cercano a la reforma que la Administración de Justicia tuvo con la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985 y la Ley 38/1988 de Demarcación y Planta de Judicial. Por ello el estudio de los fondos judiciales en el Archivo Histórico Provincial de Málaga permite conocer la evolución de la Administración de Justicia en la provincia de Málaga durante los siglos XIX y XX.

1. LOS INGRESOS

La recogida de estos fondos se ha llevado a cabo mediante transferencias regulares, pero no faltan las ocasiones en que ha sido necesario el traslado urgente debido principalmente a la inadecuada instalación de los documentos en los órganos judiciales, para evitar un mayor deterioro de la documentación por la mala situación de las dependencias en las que se encontraba. Así, con frecuencia la documentación trasladada al Archivo Histórico Provincial de Málaga ha requerido una profunda desinfección y desinsectación. Fueron varias las ocasiones en las que ha sido tratada mediante "burbuja termo sellada" con alta concentración en nitrógeno para evitar un deterioro casi imparable.

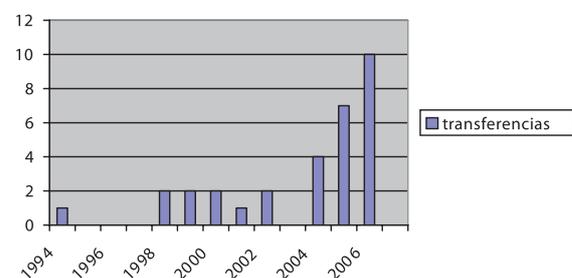
La primera transferencia llegó al Archivo Histórico Provincial de Málaga en 1994, procedente de la Audiencia

Provincial de Málaga; la última en este mismo año de 2007, procedente del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Ronda. Entre ambas hay un total de treinta y dos transferencias distribuyéndose en estos años del modo que se representa en la siguiente gráfica:

Se observa claramente que el número de transferencias ha ido en aumento en los últimos años de manera considerable; este incremento se puede deber a varios motivos, pero creemos que el más importante es el reconocimiento por parte de los órganos judiciales de la importancia de una buena custodia de la documentación en el Archivo, que por la edad del documento le corresponde. En este sentido, los tribunales son conscientes de que cualquier expediente judicial requerido puede ser retirado del Archivo Histórico Provincial, mediante préstamo administrativo, de forma rápida y eficiente, si entre la transferencia y la petición ha mediado el tiempo necesario para la organización del fondo documental; o aun de manera más eficaz si el ingreso se hizo con su correspondiente inventario.

La documentación de los fondos judiciales que el Archivo Histórico Provincial de Málaga custodia procede en su mayoría de Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, tanto de Málaga capital como de muchos de sus pueblos, así como de los antiguos Juzgados de Distritos, Comarcales y Municipales, hoy desaparecidos. Sin embargo, es considerable el volumen de la documentación procedente de la Audiencia Provincial de Málaga: 530 libros y 2.479 legajos. Además de estos documentos producidos por la Jurisdicción Ordinaria, ha habido transferencias de órganos de Jurisdicciones Especiales, todos ellos desaparecidos. Unos, porque la etapa histórica en

Gráfica



2. SIMÓ RODRÍGUEZ, M^a Isabel. "Fondos Judiciales en los Archivos Históricos Provinciales." *ANABAD*, XXXII, 1982, pp. 27-41.

que se fueron creados era distinta de la actual, como los Juzgados de Vagos y Maleantes, o los de Rehabilitación y Peligrosidad Social. Otros, porque han evolucionado, siendo sustituidos por unos nuevos con las mismas funciones pero renovados en la forma, como las antiguas Magistraturas de Trabajo, hoy Juzgados de lo Social, dependientes del Ministerio de Justicia.

Además el Archivo cuenta, entre sus fondos judiciales, con los expedientes que se instruyen para las anotaciones en los libros del Registro Civil, no solo de la capital sino también de algunos de los pueblos de la provincia.

La documentación de los órganos judiciales ingresada en la mayoría de los Archivos Históricos Provinciales es la producida en la antigua Planta Judicial, la vigente hasta las leyes, ya mencionadas, de la década de los ochenta.

2. APROXIMACIÓN A LA EVOLUCIÓN DE LA PLANTA JUDICIAL EN MÁLAGA

Para la determinación de las series documentales que forman cualquier fondo documental es prioritario conocer la historia de la institución que produjo dicho fondo. En el caso que nos ocupa, no sólo es necesario conocer la historia del órgano judicial que elaboró la documentación, sino además la estructura de la que forma parte dicho tribunal, ya que dependiendo de los juzgados que sean jerárquicamente superiores y los inferiores, así será la documentación que pueda generar.

La Planta Judicial de la provincia de Málaga ha evolucionado al igual que en el resto del territorio español. A veces los cambios han sido debidos a normativas de carácter general que disponían la creación o la supresión de determinados tipos de juzgados; en otras ocasiones los cambios han sido más locales, por ejemplo la desaparición de determinados Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, pasando las funciones de estos a otros de similares características que bien podían existir anteriormente o bien creados *ex profeso*.

En la provincia de Málaga no ha habido Audiencia Territorial, siempre hubo Audiencia Provincial que dependía jerárquicamente de la territorial de Granada. Las Audiencias Provinciales se crearon por la Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial, de 14 de octubre de 1882 "para conocer en única instancia y en juicio oral y público las causas por delitos que se cometan en la península

e islas adyacentes, se establecen noventa y cinco Tribunales Colegiados que residirán y ejercerán su jurisdicción en los pueblos y territorios". Por la Ley de presupuestos de 30 de junio de 1892 y el Real Decreto de 16 de julio del mismo año, se redujo el número de Tribunales Colegiados a las capitales de provincia. Fue en 1893 cuando por Real Decreto de 29 de agosto, pasan a denominarse Audiencias Provinciales. La función de estos tribunales desde su creación fue de índole penal, aunque hubo periodos en la historia del país como la II República en los que se intenta atribuirles cuestiones de carácter civil. Pero pasado esta etapa vuelven a ser órganos solamente de estructura penal. Con la Ley de 20, de junio de 1968, se incrementa el ámbito de sus competencias, pasando a configurarse como tribunales de apelación en determinados procedimientos civiles.

La planta judicial en la provincia se completa con los tribunales unipersonales, tanto los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, que aún hoy siguen funcionando con atribuciones muy similares, como los ya desaparecidos Juzgados Comarcales, Municipales y de Distrito.

Una vez dividida España en provincias en 1833, el Real Decreto de 21 de abril de 1834, crea la subdivisión de éstas en Partidos Judiciales. Estas circunscripciones se crearon para acercar la justicia al ciudadano, pero también sirvió para otros fines administrativos. En el mismo decreto se les concedía a los jueces letrados que estuvieran al frente de estas demarcaciones las atribuciones que hasta ahora venían desempeñando los alcaldes y corregidores. En Málaga este decreto divide a la provincia en trece partidos judiciales, a la cabeza de los cuales están las poblaciones de Álora, Antequera, Archidona, Campillos, Coín, Colmenar, Estepona, Gaucín, Málaga, Marbella, Ronda, Torrox y Vélez-Málaga. En el Archivo Histórico Provincial de Málaga se conserva documentación de todos ellos menos de Álora, en la actualidad incluida en el partido de Málaga, incluso de los desaparecidos de Colmenar y Gaucín.

En 1835, por Real Decreto de 26 de septiembre, se aprobó el Reglamento Provisional para la Administración de Justicia, apareciendo por primera vez la denominación de Jueces de Primera Instancia. Años después, en 1844 se dictó el "Reglamento de los Jueces de Primera Instancia", dándole mayor independencia a la institución y ampliándose sus funciones. Sin embargo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de 15 de septiembre de 1870, no menciona estos órganos, sino a los "Tribunales de Partido", asignándole amplias atribuciones en materia civil y

penal. Establece de esta manera la planta judicial, en el artículo 15: “Los Juzgados y Tribunales, cualquiera que sea su clase, a excepción del Tribunal Supremo, tomarán su denominación de los pueblos en los que estén. Estos serán la capital del Distrito para las Audiencias, la cabeza de partido para los Tribunales de Partido, la cabeza de circunscripción para los Juzgados de Instrucción y el pueblo para los Juzgados Municipales”.

Por Orden 30 de septiembre de 1870, se dispuso que, en tanto no se llevaran a la práctica los Tribunales de Partido, sus funciones continuasen atribuidas a los jueces de Primera Instancia. Pero este tipo de tribunales nunca llegó a crearse, por lo que fue la Ley adicional a la Orgánica del Poder Judicial, de 14 de octubre de 1882, la que restableció el término de Jueces de Primera Instancia y añade las competencias de los Jueces de Instrucción, pasando a denominarse Juzgados de Primera Instancia e Instrucción. Así, a partir de este año comienzan a funcionar los juzgados de Primera Instancia e Instrucción, como órganos cabecera del Partido Judicial.

Esta distribución de la justicia municipal no cambió hasta la Ley de Bases de 19 de julio de 1944. En esta ley se crea la comarca, territorio entre el término municipal y el partido judicial. Quedando así la jerarquía judicial:

- Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.
- Juzgados Municipales en las capitales de provincia y en municipios de más de veinte mil habitantes.
- Juzgados Comarcales en municipios o capitales de comarcas.
- Juzgados de Paz en los municipios donde no hubiera juzgados Comarcales ni Municipales.

Los Juzgados Comarcales entendían en su jurisdicción y en primera instancia, entre otras, las faltas de imprenta, lesiones y estafas, las diligencias sumariales preventivas, en penal; y en civil, los desahucios de fincas urbanas por falta de pago, los actos de conciliación voluntaria y los de conciliación atribuidos a los jueces de Paz dentro del término municipal en que el comarcal radicará.

A pesar de que la fecha de creación de los Juzgados Comarcales es de 1944, en el Archivo Histórico Provincial de Málaga aparece documentación de estos tribunales cuya fecha es anterior. Esto ocurre con frecuencia en los fondos judiciales, ya que a veces es difícil diferenciar qué documentación pertenece al fondo de un determinado Juzgado y no a su antecesor o heredero. Un expediente judicial se incoa en un determinado tipo de juzgado y se

resuelve al cabo de los años en otro órgano que ha heredado sus funciones o competencias. Este hecho hace que las fechas de los fondos puedan ser distintas a las del funcionamiento de los juzgados.

En ocasiones también se da el caso contrario: se ha constatado que la norma suprime un determinado órgano judicial, sin embargo se conserva documentación producida por él con posterioridad. A veces se debe a que sigue funcionando hasta quedar vacante la plaza del juez. En otro orden de circunstancias, se dan casos en que son utilizados impresos del desaparecido tribunal por el nuevo órgano, dando lugar a confusión sobre su la fecha de desaparición del primero.

La distribución de estos nuevos juzgados comarcales sufre diversas variaciones a lo largo de su existencia debido principalmente al aumento o disminución del número de habitantes de un determinado pueblo. Así, el juzgado Comarcal puede pasar a ser Municipal o a la inversa. Este fue el caso del Juzgado Comarcal de Ronda, que dejó de ser Municipal por Orden de 27 de julio de 1968, porque el número de habitantes en esos años descendió de los treinta mil.

También puede variar la distribución de los Juzgados Comarcales porque cambie la demarcación de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de los que dependen. En este sentido, el Decreto 3388, de 11 de noviembre de 1965, modificó de manera importante la demarcación judicial. A la provincia de Málaga le afectó en varios Juzgados: desaparecen los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Álora, Coín y Colmenar, anexionándose a Málaga capital, donde se crean tres Juzgados de Primera Instancia e Instrucción nuevos; desaparece el Juzgado de Torrox, incorporándose al de Vélez-Málaga; los de Archidona y Campillos, incorporándose al de Antequera; el de Estepona, adscrito a Marbella y el de Gacúin, incorporado al de Ronda.

Estas modificaciones de la demarcación afectan de manera considerable a los fondos documentales. Muchos de los juzgados de Primera Instancia e Instrucción desaparecidos por este decreto pasan a ser Juzgados Comarcales o Municipales con las atribuciones de estos órganos; y el mismo cambio sufre la documentación. Además, los fondos documentales de los Juzgados Comarcales que dependían de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción desaparecido pasan a formar parte del fondo documental del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción que recoge las competencias de aquel. Por

todo esto consideramos necesario el estudio de la demarcación de la planta judicial y el *iter* que puede seguir la documentación de cada órgano judicial. No obstante, no todos los juzgados suprimidos en este decreto lo hacen al mismo tiempo, ya que la desaparición “se acuerda de manera sucesiva a medida que vaque el cargo de juez en ellos”³. De hecho, muchos de los órganos que ahora desaparecen en este decreto vuelven a surgir con posterioridad y hoy siguen funcionando.

La Ley de Bases Orgánica de la Justicia de 28 de noviembre de 1974, Ley 42/1974, modifica de nuevo la planta judicial. En esta ocasión la justicia municipal ve nacer un nuevo tipo de tribunal, los Juzgados de Distrito, que vienen a asumir las competencias de los juzgados Municipales. Estos juzgados no hay que confundirlos con los antiguos juzgados de Primera Instancia e Instrucción de las ciudades, que no se encontraban numerados y para diferenciarlos entre sí se les añadía el nombre del distrito o barrio que controlaban; de esta forma en Málaga capital existieron el Juzgado del Distrito de la Alameda, el de la Merced y el de Santo Domingo, que fueron los primeros Juzgados de Primera Instancia e Instrucción en Málaga.

Los Nuevos juzgados de Distrito asumen las competencias de los juzgados Municipales, y se ven completados por el Real Decreto de 2104/1977, de 29 de julio, que les añade las competencias de los Juzgados Comarcales, desapareciendo estos.

Desde el Decreto del año 1977, hasta la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, y la de Demarcación y Planta Judicial de 1988, los tipos de tribunales no cambian. A partir de estas leyes, ya democráticas, la organización judicial es: Juzgados de Paz en todos los municipios, Primera Instancia e Instrucción en las capitales de partido, Audiencias Provinciales en las capitales de provincia y Tribunales Superiores en el ámbito de las Comunidades Autónomas.

Además de los fondos documentales que produce la jurisdicción ordinaria, en el Archivo Histórico Provincial de Málaga también hay fondos de los juzgados de jurisdicciones especiales. Estos órganos judiciales tramitan

otros procedimientos distintos y especiales, y por lo tanto la tipología documental difiere entre ellos.

Estos órganos judiciales son los Juzgados de Vagos y Maleantes creados por la Ley de 4 de agosto de 1933, y que se mantuvieron hasta ser sustituidos por los de Peligrosidad y Rehabilitación Social por la Ley 16/1970, de 4 de agosto. Los Tribunales Tutelares de Menores creados en 1948, mediante Decreto de 11 de junio, y que permanecieron hasta que fueron establecidos los Juzgados de Menores por la Ley Orgánica 7/1988. Las antiguas Magistraturas de Trabajo creadas por Decreto 13 de mayo de 1938, viniendo a sustituir a los Tribunales de Jurados Mixtos que atendían las cuestiones laborales durante la II República. Estas Magistraturas de Trabajo también son sustituidas en el nuevo ordenamiento por los Juzgados de lo Social, y la particularidad que tenían aquellas de ser órganos judiciales dependientes del Ministerio de Trabajo, la pierden estos pasando a depender del Ministerio de Justicia.

En la planta judicial actual existen otros tipos de tribunales que aún no han transferido fondos a los Archivos Históricos Provinciales debido a la edad de su documentación.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En la mayoría de las ocasiones la documentación judicial no llega al archivo organizada; aunque va acompañada por las relaciones de entrega, obligatorias para todas las transferencias, ha de ser organizada primero y descrita minuciosamente mediante inventarios en el Archivo Histórico Provincial. Es necesario mencionar la inestimable ayuda que ofrecen los Libros Registro Judiciales, determinados en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios de Justicia⁴, pues en ellos podemos encontrar la descripción del asunto de manera pormenorizada y el orden que ocupa dentro de la serie.

Lo ideal tal vez sería una descripción más pormenorizada, descendiendo al nivel de unidad documental, que reflejara la variedad de tipología documental presente

3. Decreto 3388/1965, de 11 de noviembre (B.O.E. núm. 283, de 26 de noviembre).

4. Decreto 1019/1968 de 2 de mayo de 1968 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios de Justicia (B.O.E. núm. 126, de 25 de mayo de 1968).

en los expedientes judiciales, principalmente la aportada como medio de prueba. Sin embargo, el elevado volumen de la documentación generado por los órganos judiciales convierte esta labor en prácticamente utópica. Por esta razón contamos principalmente con inventarios, que recogen la descripción de las series con una estructura común para cada uno de los fondos ingresados. El criterio de ordenación de la documentación viene dado por la numeración de los expedientes, que suele ser cronológica.

La documentación judicial tiene determinadas claramente las series documentales, ya que éstas obedecen, en la mayoría de los casos, a los procedimientos judiciales; no obstante la normalización en la definición es necesaria, así como el estudio de las normas que le compete a cada una. Por ello se ha llevado a cabo una revisión de series de los fondos judiciales, incluida la documentación del Registro Civil, dentro de los postulados de normalización de series documentales que han desarrollado los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía.

Una vez estudiada la evolución de la planta judicial y vistos los diferentes tipos de organismos que existen, son analizados los inventarios de cada fondo para la elaboración de un listado de series de la documentación de justicia, relacionando cada tipo de juzgado con el grupo de tipologías documentales que genera. Dentro de la jurisdicción ordinaria y a nivel provincial la Audiencia; en la justicia municipal, los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, los Juzgados de Distrito, los Comarcales, los Municipales y los de Paz; y en la jurisdicción especial, aquellos cuya documentación ha llegado al Archivo Histórico Provincial de Málaga: Magistraturas, Juzgado de Vagos y Maleantes, Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social, Tribunal de Menores y Tribunal de Responsabilidades Políticas.

En general aparecen las mismas tipologías en tribunales similares, es decir, todos los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción deberán tener las mismas series documentales, sea cual sea su localización. No obstante se han cotejado estos extremos, haciendo pruebas por cada tribunal y por cada serie. Por otro lado no hay que olvidar que la documentación de los órganos judiciales no sólo es la producida con carácter jurisdiccional, sino que existe otro conjunto de documentación que emana de la Secretaría del Juzgado como administración de la oficina, es lo que se conoce como la Sección Gubernativa. La tramitación de esta Sección cambia en ocasiones de un órgano a otro e incluso dentro del mismo órgano

en periodos distintos. La relación de series se hace por lo tanto para cada juzgado tipo.

El procedimiento de trabajo es el siguiente: se determina la serie a estudiar, se realiza un muestreo entre los fondos de los distintos juzgados que producen esa serie documental y a lo largo del periodo en que la tipología esta vigente, se concreta la legislación básica que le compete, determinando si la denominación que le da el procedimiento judicial es adecuada para todo el muestreo; se concluye si la denominación de la serie es la adecuada y se delimitan los documentos que componen el expediente y su trámite.

Una vez finalizado el estudio, se elabora una ficha de la serie en la que se recogen todos los datos, quedando adscrita a cada tipo de tribunal. En esta ficha también se anotan las posibles variaciones de denominación que pueda tener a lo largo del periodo en que se desarrolla.

Una vez estudiadas las series procedentes de los fondos judiciales que ingresan en el Archivo Histórico Provincial de Málaga, se ha constatado la elevada "rentabilidad" de las mismas a efectos de información proporcionada. Es decir, esta documentación, como la procedente de otros órganos de la administración central o autonómica, nos ofrece una variedad limitada de tipos documentales que responden a cada etapa del procedimiento judicial y nos permiten reconstruir la existencia de la institución a lo largo del tiempo o conocer órganos desaparecidos. Incluso podemos decir que ha sobrevivido en muchos casos la terminología judicial originaria desde el momento de su creación siglos atrás, como es el caso de providencias, diligencias, rollos, etc., lo que no ha sucedido con la mayoría de los documentos del resto de la administración.

Así, junto a estos tipos documentales delimitados y estables aparece un amplísimo repertorio de documentos que pueden estar insertos en los expedientes, formando parte de ellos y que responden, como hemos mencionado anteriormente, a la documentación probatoria. La legislación española posibilita como medio para que las partes puedan probar sus respectivas alegaciones la prueba documental, para dar al Juez conocimiento claro y preciso de un hecho. Teniendo en cuenta este dato, la documentación judicial aporta gran variedad de asuntos contenciosos que dan lugar a una amplia diversidad de tipos documentales. A partir de la misma pueden ser estudiadas las transformaciones sociales (divorcio, inmigración, conflictos laborales...), cambios políticos (expe-

dientes de Responsabilidades Políticas, documentación de las Juntas Electorales...), información económica (expedientes de quiebras, escrituras, contratos...), estudios de la criminalidad y su evolución (sección penal, Juntas de Libertad Vigilada, delitos impunes...), cuestiones relacionadas con la familia (Registro Civil, Tribunal Tutelar de Menores, Juzgados de Familia...), datos biográficos de particulares, urbanismo, modificación del paisaje, estudio de la propiedad, etc.

Una mención particular merece el caso de la documentación que acredita derechos de transmisión de propiedades, como pueden ser las declaraciones de herederos, los expedientes de dominio, particiones de herencias, etc. Esta documentación es frecuentemente consultada, ya que puede constituir el único medio de prueba del interesado para reconocer su derecho sobre una propiedad; el mencionado derecho puede sustentarse en un documento de edad considerable. Esta cuestión, atendiendo a la normativa en materia de archivos⁵, debe ser tenida en cuenta en el momento de la selección de la documentación judicial para determinar su posterior conservación o eliminación, asunto que trataremos más adelante.

La documentación judicial se divide en materia civil, penal y gubernativa. Respecto al orden civil, en la documentación de carácter judicial conservada en el Archivo Histórico Provincial de Málaga procedente de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción abundan los juicios verbales civiles y las apelaciones a juicios verbales civiles; en la procedente de Juzgados de Distrito, Comarcales y Municipales, los actos de conciliación y los juicios verbales civiles; y en la de los Juzgados de Paz, los juicios civiles. La diferencia entre los juicios que corresponden a cada organismo está en la cuantía. Asimismo, en materia penal, la mayor parte de la documentación de Juzgados de Distrito, Comarcales y Municipales responde a juicios verbales de faltas; mientras que en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción son mayoría las apelaciones por juicios de faltas, los sumarios y las ejecutorias. Los sumarios que encontramos en este tipo de tribunales son aquellos que se quedan en la fase de instrucción y no pasan a la de sentencia, estos últimos se localizan en la Audiencia. Y precisamente de estos

sumarios a los que se les da sentencia llegan a los Juzgados de Instrucción las ejecutorias, que en realidad es el documento que plasma la fase final de un expediente judicial.

Por otra parte, la Sección Gubernativa merece un especial interés ya que, junto con la documentación "propiamente gubernativa" que seguidamente pasaremos a detallar, custodia otro tipo de documentos generados por muy diversos procedimientos que no parecen responder a las bien delimitadas secciones de civil y penal. La sección gubernativa por lo general, suele recoger los expedientes personales de los funcionarios del juzgado, las estadísticas, los expedientes de exacción de multas, circulares, órdenes comunicadas, los Libros Registro y los expedientes para la inscripción fuera de plazo en el Registro Civil. Pero también forman parte de esta sección los expedientes de contrabando y defraudación, inscripciones de tutelas judiciales de menores o expedientes de expurgos.

Mención especial merecen los citados "expedientes de inscripción fuera de plazo", ya que esta serie está adscrita tanto a la sección gubernativa del los juzgados de Primera Instancia como a la documentación procedente del Registro Civil. Esto se explica porque, según el artículo 342 del Reglamento del Registro Civil⁶, es el juez de Primera Instancia el competente para resolver este tipo de expedientes. Asimismo, se puede dar el caso de que sean los interesados los que se dirigen al Registro Civil para solicitar una inscripción fuera de plazo, y será éste quien, según el artículo 316 del citado reglamento, de oficio y sin resolver expediente, deberá remitir las actuaciones al órgano correspondiente. Es por ello que pueden encontrarse dos tipos de expedientes denominados de la misma manera, que en realidad son uno sólo, procedentes de diferentes organismos.

Respecto a la documentación propiamente de Registro Civil, el estudio de series ha dado lugar al descubrimiento de cuestiones, cuando menos, poco frecuentes. Son muestra de ello las relaciones nominales remitidas por escuelas nacionales de "niñas [...] que realizaron los exámenes para la obtención del Certificado de Estudios Primarios", que existen entre los certificados para ano-

5. 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 (BOJA núm. 43, de 11 de abril de 2000), art. 45: "*Deberán conservarse: a) Los documentos originales en cuanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones*".

6. Decreto de 14 de noviembre de 1958, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Registro Civil.

taciones marginales y que tienen su explicación en la obligación de consignar como anotaciones marginales en el Registro Civil dentro del apartado de “méritos” la obtención del Certificado de Estudios Primarios⁷. Asimismo, son numerosas las peticiones de certificados de aborto por parte de las madres con el fin de obtener el célebre premio de natalidad. Respecto a los primeros matrimonios civiles, se dan casi exclusivamente entre extranjeros, o entre españoles y extranjeros. Otro dato interesante es que se les requiere en un principio la prueba de no profesar la religión católica⁸; esto cambiará con la entrada en vigor de Constitución Española y la Instrucción de 26 de diciembre de 1978⁹. Aunque esta eventualidad está prevista por la legislación, destacan también los expedientes de reconstrucción del Registro tras la Guerra Civil procedentes sobre todo de Ronda.

4. LOS EXPURGOS EN LOS JUZGADOS

La labor de expurgo de la documentación judicial llevada a cabo en los juzgados merece un especial interés, principalmente el estudio de la evolución de los criterios seguidos para su realización desde la primera normativa publicada hasta la actualidad. La primera noticia sobre su reglamentación la tenemos en el Real Decreto de 12 de mayo de 1854 del Ministerio de Gracia y Justicia, que en su preámbulo considera “indispensable expurgar (sic) y poner en orden los archivos de las Audiencias eliminando de ellos los papeles que para nada sirven allí donde se encuentran y que tal vez en otros archivos pudieran ser útiles, y clasificando debidamente los que hayan de conservarse en unos u otros depósitos, con

provecho de los intereses generales del Estado y de los particulares o bien para el estudio de la Historia...”. Este principio formulado hace más de ciento cincuenta años es el que preside hoy la labor de selección y eliminación. La documentación, si no está debidamente clasificada y ordenada, de nada sirve ni a los productores ni a los usuarios, que tímidamente se mencionan en el citado decreto. Es por ello indispensable hacer un estudio de series que las delimite y facilite el acceso. Para llevar a cabo esta labor, el Real Decreto dispone la formación de una “Junta de Archivos” en la que tiene cabida un “perito versado en paleografía y en antigüedades históricas”¹⁰. Podríamos ver en ello el precedente de la figura del archivero, regulada pocos años después, pero necesaria en estos momentos para asesorar al personal de las Audiencias y juzgados.

Más adelante se publica el Real Decreto de 29 de mayo de 1911, sobre destrucción de papel inútil. En su preámbulo hace mención a la falta de espacio en los archivos de los Tribunales, que los obliga a acudir al Ministerio a solicitar autorizaciones especiales para la destrucción o venta de los documentos llamados “inútiles”. Pero para dilucidar qué es lo que se conserva y qué es lo que no, prevé la creación de las “Juntas de Expurgo”¹¹, que actuarían en las Audiencias Territoriales y Provinciales, además de sus equivalentes para los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción¹². En ninguna de ellas encontraremos mención al archivero.

Es también digna de mención la Orden de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado de 29 de marzo de 1937, por la que se vuelven a constituir las anteriores Juntas de Expurgo para la eliminación de documentación de-

7. Decreto de 21 de marzo de 1958, sobre obtención del Certificado de Estudios Primarios (B.O.E. núm. 81, de 4 de abril de 1958), art. 10.

8. Artículo 86 del Código Civil, los contrayentes “presentarán la prueba de no profesar la religión católica”.

Artículo 245 del Reglamento del Registro Civil, “La prueba de que no se profesa la religión católica se efectuará mediante declaración expresa del interesado ante el Encargado”.

9. “Tanto los Jueces como los Cónsules Encargados de los Registros Civiles deben autorizar los matrimonios civiles de las personas que lo deseen, sin indagación alguna sobre las ideas religiosas de los contrayentes”.

10. Real Decreto de 12 de mayo de 1854, (Gaceta de Madrid núm. 501, de 16 de mayo de 1854), artículo 2º.

11. Artículo 8. “Para el expurgo de los legajos del Archivo, habrá en las Audiencias Territoriales y Provinciales una Junta formada por un Magistrado, que designará el Presidente de la Audiencia; un representante del Ministerio público, nombrado por el Fiscal; un Abogado propuesto por el Decano del Colegio, y el Secretario de la Audiencia, que lo será de la Junta”.

12. Artículo 9. “En los Juzgados de primera instancia e instrucción, constituirán la Junta el Juez, el Registrador de la Propiedad y el Delegado del Ministerio Fiscal, asistidos del Secretario de Gobierno del Juzgado”.

clarada inútil por su aglomeración y “la conveniencia de proporcionar materia con que producir pasta para la fabricación de papel”. Criterios estos muy diferentes de los actuales, pero también de los citados en la primera normativa de 1854. Incluso posteriormente podremos ver publicada en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de concurso para la venta del papel procedente del expurgo de justicia¹³.

Los criterios de expurgo pueden ser, como ya hemos visto, más o menos arbitrarios; pero siempre persiguen un fin práctico. A esto hay que añadir que dicho fin no suele ser compatible con la adecuada conservación del patrimonio documental. Como ejemplo de ello sabemos que solían eliminarse los pleitos sustentados en legislación derogada. Esto es así porque si no existe la norma que lo crea, no puede existir el derecho lesionado; por lo tanto, se prevé imposible una futura reapertura del caso. En el caso del Archivo Histórico Provincial de Málaga que es el que nos ocupa, esto lo podemos comprobar por la escasez de expedientes de divorcio, amparados en la ley de 1932 derogada por el Franquismo; o en el caso de los Jurados Mixtos creados también durante la República y desaparecidos en el régimen posterior.

Teniendo en cuenta el ritmo de crecimiento de la documentación procedente de los organismos públicos en general y de los judiciales en particular, se hace imposible una conservación permanente de la totalidad de la misma debido al elevado gasto económico que supondría (instalaciones, personal, etc.) unido a las dificultades para su organización y descripción. Por ello, una vez realizado el proceso de selección y eliminados los documentos que no posean valores secundarios, se

facilitan en gran medida las labores de clasificación y delimitación de series, lo que repercute en la posibilidad de acceso y servicio de la documentación, que es el fin último de su tratamiento.

Hoy día, basándonos en la legislación en materia de archivos y Patrimonio Histórico del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y teniendo en cuenta para el caso particular de la documentación de justicia el Real Decreto 937/2003, la labor de selección y eliminación no se lleva a cabo si no es tras un adecuado proceso de valoración de la documentación que delimite su posible interés para el usuario y respondiendo al objetivo de “eliminar para conservar”. Dicha labor corresponde a la llamada Junta de Expurgo, rescatando la denominación de la normativa de 1911, prevista en el citado Real Decreto y creada en Andalucía por la Orden de 1 de septiembre de 2004.

La labor de estos órganos nos abre unas muy positivas perspectivas de futuro en los Archivos Históricos Provinciales, ya que posibilitará una dinamización en el tratamiento de la documentación judicial que llegue con carácter permanente a este estadio último del sistema de archivos judiciales, acelerando así el procedimiento de descripción de la misma y su servicio a los ciudadanos.

Si bien la citada norma es necesaria y oportuna, mientras no sea aplicada y desarrollada, la eliminación de los documentos seguirá siendo “natural”: humedad, roedores, insectos y microorganismos que invaden los almacenes –que no archivos– donde se encuentra mucha de la documentación judicial en la actualidad.

ANEXO 1. VOLUMEN Y PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

ÁMBITO PROVINCIAL

Audiencia Provincial. Fechas extremas: 1895-1982; 530 libros y 2.479 cajas.

ÁMBITO DE PARTIDO

Seis órganos de Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de Málaga capital, fechas extremas: 1832 a 1977, 95 libros y 893 cajas.

Diecisiete órganos de Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de la provincia de Málaga, fechas extremas: 1873 a 1993, 161 libros y 3.080 cajas.

13. B.O.E. núm. 370, de 27 de octubre de 1937.

ÁMBITO COMARCAL-DISTRITO

Dieciséis órganos de Juzgados de Distrito, Comarcales y Municipales, fechas extremas: 1870 a 1989, 89 libros y 2.081 cajas.

ÁMBITO LOCAL

Tres órganos de Juzgados de Paz, fechas 1946 a 1991, diez libros y 21 cajas.

TRIBUNALES DE JURISDICCIONES ESPECIALES.

Siete órganos, fechas extremas 1939 a 1980, 105 libros y 1.049 cajas.

DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO CIVIL

Registro Civil de Málaga capital, fechas extremas 1939 a 1975, 416 cajas.

Registro Civil de siete pueblos de la provincia, 87 libros y 302 cajas.

ANEXO 2. RELACIÓN DE SERIES ESTUDIADAS EN LOS FONDOS JUDICIALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MÁLAGA.

LIBROS

JUZGADOS DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

- Libro de registro de apelaciones civiles
- Índice de partes de asuntos civiles
- Libro de conocimientos de asuntos civiles
- Libro registro de asuntos civiles
- Libro registro de exhortos civiles
- Libro registro de causas criminales
- Libro registro de sumarios
- Libro registro de diligencias previas
- Índice de condenas condicionales
- Libro registro de ejecutorias
- Libro registro de tutelas
- Libro registro de órdenes
- Libro de legalizaciones
- Libro registro de detenidos
- Libro registro de exhortos y cartas-órdenes
- Libro registro de depósitos judiciales
- Índice registro de penados
- Índice alfabético auxiliar del libro de la ley de vagos y maleantes
- Libro registro de expedientes gubernativos
- Libro registro deuplicatorios
- Libro registro de rebeldes
- Libro registro de conferencias telefónicas
- Libro registro de asistencia
- Libro registro de exhortos gubernativos
- Libro registro de cartas-órdenes criminales

- Libro registro de exhortos criminales
- Libro de visita al registro civil
- Libro de exacción de multas por leyes
- Libro índice de asuntos civiles
- Libro de asistencias del personal
- Libro registro de expedientes del retiro obrero
- Libro índice de procesados
- Libro de estadística
- Libro facturas de los sumarios
- Libro registro de expedientes del Retiro Obrero
- Libro de conocimientos de asuntos civiles de pobre y oficio
- Libro registro de juicios verbales civiles apelados
- Libro de expedientes de multas de la Junta Provincial de abastos
- Libro registro de expedientes gubernativos
- Libro registro de permisos y licencias del personal
- Libro de multas por contrabando
- Libro de diligencias para entradas y registro a domicilios particulares
- Libro de asiento de las cartas-órdenes penales
- Libro de incoación de causas
- Registro de diligencias sumariales procedentes de decanatos
- Estadística civil mensual sobre el movimiento de asuntos
- Libro registro de fiscalía de tasas. Multas gubernativas
- Libro registro de actos de conciliación
- Libro registro de expedientes de tráfico
- Libro registro de asuntos gubernativos y Registro Civil

AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA

- Libro índice alfabético de penados
- Libro registro de penados
- Libro registro general de causas
- Libro registro de condenas condicionales
- Libro registro de entrada de sumarios
- Libro registro general de señalamientos
- Libro registro de vicisitudes
- Libro registro de causas de divorcio
- Libro de archivo. Sección 1º y 2ª
- Libro de actas de la junta de gobierno de la Audiencia de Málaga
- Libro de actas de visitas de cárceles
- Libro registro de sentencias
- Libro registro de actas de toma de posesión de funcionarios

JUZGADO COMARCAL

- Libro registro de órdenes, circulares y comunicaciones
- Libro registro de penados
- Libro registro de legalizaciones
- Índice alfabético de penados
- Libro registro de juicios de faltas
- Diario de anotación de asuntos judiciales con derechos arancelarios devengados

JUZGADO MUNICIPAL

- Libro registro de exhortos
- Cuaderno de anotaciones de autorizaciones dadas por el juez a comisionados de contribuciones
- Cuaderno de anotaciones de autorizaciones dadas
- Libro registro de juicios de faltas
- Libro de señalamientos

TRIBUNAL TUTELAR DE MENORES

- Registro general, secciones de reforma y protección

LEGAJOS

JUZGADOS DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

- Expedientes de asuntos civiles
- Exhortos
- Sumarios
- Expedientes para la inscripción de defunciones
- Apelaciones

- Liquidaciones
- Expedientes personales de oficiales de juzgados del partido
- Expedientes personales de auxiliares de juzgados
- Expedientes personales de agentes de juzgados de partido
- Expedientes personales de adjuntos de juzgados del partido
- Expedientes personales de alguaciles de juzgados
- Expedientes personales de fiscales de juzgados del partido
- Expedientes personales de abogados
- Expedientes personales de procuradores
- Expedientes personales de registradores de la propiedad
- Expedientes personales de médicos forenses
- Partes de asistencia de personal
- Estadísticas de sumarios
- Expedientes de expurgo
- Cuentas de peritos y autopsias
- Expediente de clausura del juzgado de Campillos
- Relación de personas sometidas al servicio de libertad vigilada
- Expedientes de cobro de multas de la Fiscalía Provincial de Tasas
- Expedientes de contrabando
- Facturas de los sumarios que, por conclusos, se entregan en la secretaría de la Audiencia Provincial
- Expediente de quiebra
- Altas y bajas de la Junta de libertad vigilada
- Diligencias preparatorias
- Relación de rentas de trigo, avena, cebada, garbanzos, aceitunas, etc.
- Expediente gastos bimensuales salidas y locomoción
- Expediente de apremio
- Expediente sobre impugnación elección jurados industriales
- Expedientes de inscripción fuera de plazo
- Expedientes personales de secretarios de juzgados del partido
- Expedientes personales de jueces municipales del partido
- Diligencias previas
- Ejecutorias
- Protestas de averías de barcos
- Diligencias registros domicilios particulares

JUZGADOS COMARCALES

- Actos de conciliación
- Juicios verbales civiles

- Expedientes personales
- Juicios verbales de faltas
- Diligencias previas
- Atestados
- Juicios de cognición
- Juicios de desahucio
- Exhortos
- Expediente de constitución del Consejo de Familia

JUZGADOS MUNICIPALES

- Juicios de faltas
- Actos de conciliación
- Juicios civiles

JUZGADOS DE DISTRITO

- Juicios civiles
- Juicios de faltas
- Actos de conciliación
- Diligencias previas
- Exhortos

JUZGADOS DE PAZ

- Actos de conciliación
- Juicios civiles
- Actas de consentimiento
- Legalizaciones de libros de comercio

TRIBUNAL TUTELAR DE MENORES

- Estadísticas de factores influyentes en el extravío de menores
- Liquidaciones y cuotas de la Mutualidad de Funcionarios
- Expedientes del personal del Reformatorio
- Recibos del pago de pensiones de jubilación al personal
- Declaraciones iniciales para la Mutualidad de Funcionarios
- Circulares y reglamentos
- Estadísticas de expedientes incoados
- Correspondencia
- Relaciones de menores internos
- Documentos relativos a la fundación del Tribunal Tutelar de Menores
- Escrituras de Hipotecas
- Documentos relativos al Reformatorio San Francisco de Torremolinos
- Donativos de los ayuntamientos

- Seguros sociales
- Acuerdos del Tribunal
- Estados mensuales de tutela
- Expedientes sección protectora
- Expedientes sección reformadora

JUNTA DE LIBERTAD VIGILADA

- Relaciones de libertos condicionales que figuran en la junta
- Fichas de liberados condicionales
- Libro de actas de la Junta local de Libertad Vigilada

JUZGADO INSTRUCTOR DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS

- Expedientes de responsabilidades políticas

MAGISTRATURA DEL TRABAJO

- Expedientes laborales
- Expedientes de apremio
- Diligencias previas
- Expedientes personales

REGISTRO CIVIL

- Certificados de defunción
- Comunicaciones del Juez de Primera Instancia e Instrucción al Juez Municipal para que inscriba una defunción en el Registro Civil
- Expedientes para inscripción de matrimonios canónicos
- Partes de nacimiento
- Certificados de aborto
- Actas de visita al Registro Civil
- Expedientes para rectificación de inscripción
- Expedientes de constitución del Consejo de Familia
- Certificados de pobreza
- Expedientes para la inscripción fuera de plazo de nacimientos
- Certificados para anotaciones marginales
- Expediente para inscripción de filiación natural
- Expedientes para inscripción de defunciones
- Declaraciones de nacimientos
- Declaraciones de abortos
- Expedientes para la obtención de duplicados del Libro de Familia
- Expedientes para la obtención de fe de vida o estado
- Certificaciones eclesiásticas de matrimonio
- Estadísticas

- Expedientes de nacionalidad
- Expedientes de recuperación de nacionalidad
- Expedientes de matrimonio civil
- Expedientes para inscripciones marginales
- Expedientes de auxilio registral
- Expedientes de tutelas y representaciones legales
- Expedientes de reconstitución del Registro Civil

BIBLIOGRAFÍA

Actas de las VI jornadas de archivos aragoneses. Situación y perspectivas de los archivos de la administración de justicia. Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1996.

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad. "Los Archivos de la Administración de Justicia. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos." *ANABAD*, XXXVII, 1987, pp. 85-97.

CABALLERO GEA, José-Alfredo. *Los expedientes del Registro Civil. Síntesis y ordenación de la Dirección General de los Registros y del Notariado.* Pamplona: Aranzadi, 1980.

GONZÁLEZ OLMEDO, Lola. *La Administración de la Justicia Ordinaria en Sevilla. Guía de los archivos de los Juzgados de Primera Instancia.* Sevilla: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

MUÑOZ ÁLVARES, M^a del Remedio. "Sugerencias sobre plazos de accesibilidad, expurgo y transferencias de la documentación de los Juzgados de Distrito, de Primera Instancia y de Instrucción". *ANABAD*, XXXI 1981 pp. 3-14.

SIMÓ RODRÍGUEZ, M^a Isabel. "Fondos Judiciales en los Archivos Históricos Provinciales." *ANABAD*, XXXII, 1982, pp. 27-41.

Propuesta de cuadro de clasificación de fondos judiciales municipales

Juan Gregorio Nevado Calero

Ayudante de Archivo

Archivo Diputación Provincial de Córdoba

Resumen

Dentro del conjunto de actividades que desarrolla la Diputación Provincial de Córdoba con respecto a los municipios de su ámbito de influencia, está la asistencia técnica en todos los aspectos de la archivística.

Para ello ha creado una aplicación informática corporativa para la gestión documental, llamada Gestión de Archivos, que contempla tanto el fondo histórico, como el intermedio y el de gestión. A la vez que tiene la funcionalidad de acoger cuantos fondos documentales posean las instituciones. Muchos ayuntamientos poseen fondos judiciales y por ello se le ha incorporado a la aplicación un cuadro de clasificación de fondos judiciales municipales, que por nuestra parte tiene carácter provisional y pretendemos que sea debatido en su conjunto, por los expertos y usuarios, para consensuar un cuadro común a todos los ayuntamientos.

Palabras clave

Diputación, Ayuntamiento, Archivo judicial, Cuadro de clasificación, Programa de gestión documental.

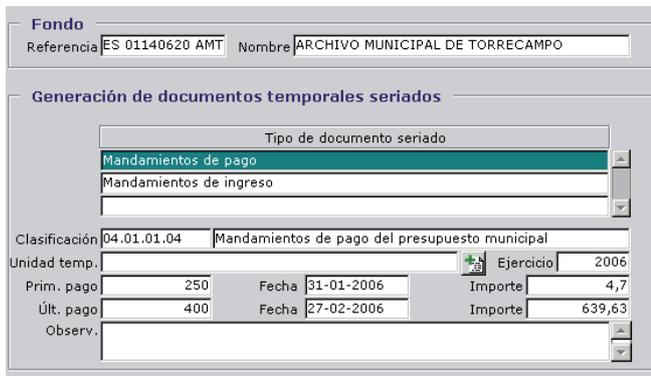
La Diputación Provincial de Córdoba ha iniciado la tarea afianzar la colaboración con los archivos municipales de la provincia cordobesa, tutelando su actividad al mismo tiempo que asesorando a los responsables de los archivos municipales. Por otra parte se sigue manteniendo el sistema de formación archivística mediante cursos que se realizan dentro del Plan de Formación Continua.

El salto cualitativo que se ha dado recientemente se ha producido tras la puesta en funcionamiento de una aplicación informática de gestión documental desarrollada por la Empresa Provincial de Informática, S. A. (EPRINSA), con el asesoramiento del personal del archivo provincial. Esta aplicación informática llamada Gestión de Archivos consiste en una base de datos de ORACLE instalada en el sistema operativo UNIX o LINUX, según el municipio.

La Diputación Provincial de Córdoba a través de EPRINSA lleva toda la gestión de la actividad municipal, desarrolla, pone en funcionamiento y forma a los empleados municipales integrando la gestión económica, gestión de la población y el territorio, recursos humanos, etc. en una estructura de datos interrelacionada. Al desarrollar una aplicación de gestión documental se ha diseñado para que sea «transversal», es decir, que recoja la información existente en otras aplicaciones de gestión. Así se agiliza el proceso de registro de datos en el programa de archivo a la vez que se evita duplicar el trabajo. Esta posibilidad ya está siendo utilizada mediante el registro de asientos contables de mandamiento de pago e ingreso, siendo necesario escribir solamente el intervalo de los registros a archivar.



Esta tarea se realiza mediante el programa de archivo generando documentos administrativos seriados.



La existencia de varios fondos documentales en los archivos municipales ha sido resultado mediante la posibilidad de creación de diferentes fondos documentales custodiados en el depósito documental del ayuntamiento. Aquí hacemos referencia a los existentes en el municipio de Torrecampo, provincia de Córdoba, que tiene cuatro fondos documentales:

Referencia	Fondo
ES 01140620 AMT	ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRECAMPO
ES 01140620 AJT	ARCHIVO JUDICIAL DE TORRECAMPO
ES 01140620 ACAT	ARCHIVO HERMANDAD SINDICAL DE LA
ES 01140620 APT	ARCHIVO DE PROTOCOLOS NOTARIALES

La identificación de la referencia empieza con el código del país, según la última versión de la ISO 3166 *Códigos para la representación de los nombres de los países*. ES identifica a España. Continúa con el código de entidad local que el Ministerio de Administraciones Públicas le ha otorgado a las entidades locales. Que resumido la agrupación de guarismos que reflejan la

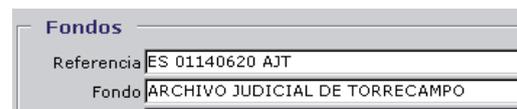
situación jurídica de la entidad local: 01 identifica los municipios; 14 la provincia en la que está integrado el municipio; 062 es el orden que ocupa el municipio en su provincial; el 0 final es el número que sirve de dígito de control de la composición numérica. Finaliza la referencia con las iniciales del fondo. De esta manera hemos cumplido satisfactoriamente la regla que nos plantea la Norma Internacional General de Descripción Archivística, integrando en la referencia una norma nacional de código de archivo adecuada al código de entidad local.

Así tenemos identificado en un mismo municipio cuantos fondos documentales se custodian en su depósito:

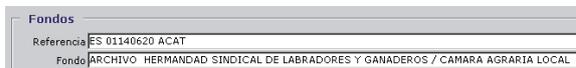
Identificación del fondo municipal.



Identificación del Fondo judicial.



Identificación del fondo de la Hermandad Sindical de Labradores y Ganaderos que posteriormente se convirtió en Cámara Agraria Local.



Identificación del fondo de protocolos notariales.



La estructura del cuadro de clasificación está abierta para adaptarse a nuevas subdivisiones del fondo. Simplemente con la introducción del código correspondien-

Fondo
Referencia Nombre

Clasificaciones
Dependencia
Clasificación
Código Nivel Acceso
Fecha inicial Exactitud de la fecha extrema inicial
Fecha final Exactitud de la fecha extrema final
Volumen

Representación

- 01.09 ACTAS DE VISITA DE INSPECCION AL JUZGADO
- 02 ACTUACIONES
 - 02.01 REGISTRO CIVIL
 - 02.01.01 Libros registro de nacimientos
 - 02.01.02 Certificaciones, inscripciones de nacimientos
 - 02.01.03 Certificaciones de bautismo
 - 02.01.04 Libros registro de matrimonios

te en la estructura numérica y su descripción completa queda aplicada la base de datos.

Habida cuenta del carácter especial en el acceso a estos documentos se le aplica a la clasificación el carácter de público o privado. En el primer caso el registro documental queda de acceso libre a cuantos lo consulten. Si por el contrario se le aplica el concepto de privado,

queda oculto el registro, siendo visible nada más que para el tenga el perfil sin restricciones, es decir, el de la persona responsable del archivo.

La aplicación dispone del tesoro además de entradas por persona y lugar con lo que conseguimos una descripción detallada de cuantos documentos se registran.

Mantenimiento de materias (Tesoro)

Relación de materias
Dependencia
Materia

- JUSTICIA Y DERECHO
 - DERECHO PENAL
 - COMISION DE DELITO
 - DELITOS
 - PENA
 - AJUSTICIAMIENTO
 - AZOTE
 - COMISO
 - CONFISCACION
 - DECOMISO

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

Mantenimiento de personas

Personas

Nombre completo	Identificador
Apellidos, Nombre de persona física / Nombre completo de persona jurídica	

Mantenimiento de lugares

Lugares

Descripción	Provincia
Descripción del lugar, paraje, calle..., indicando el municipio al que pertenece. Ejemplo: CALLE MESONES (ADAMUZ)	

Niveles

Número	Descripción	Visible
1	FONDO	N
2	SUBFONDO	N
3	SECCIÓN	S
4	SUBSECCIÓN	S
5	SERIE	S
6	SUBSERIE	S
6,1	SUB-SUBSERIE	S
7	UNIDAD DE LOCALIZACIÓN	S
8	DOCUMENTO COMPUUESTO	S
9	DOCUMENTO SIMPLE	S

Los niveles de descripción se realizan teniendo en cuenta las recomendaciones de la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

El registro de unidades documentales se realiza completando los campos de una única pantalla de trabajo. Con ello se ha simplificado el uso del programa así como la formación del personal que la utiliza. Unas pequeñas normas son suficientes para que el usuario ponga en uso la aplicación de Gestión de Archivo.

La estructura interna por su parte nos muestra una descripción completa según las áreas aconsejadas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Documentos históricos

Fondo

Referencia: ES 01140620 AMT Nombre: ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRECAMPO

Documentos históricos

Clasificación: 04.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN Situación: Histórico

Unidad inst.: M C 1 CAJA núm. 1 (FONDO MUNICIPAL) Signatura: MC1.1

Unidad temp.: Cód. Origen: Código: Imágenes asociadas:

Número: 1 Volumen: Tipo: PAPEL TEXTUAL

Fecha inicial: 01-01-1752 Exactitud: FECHA EXACTA Localidad: TORRECAMPO (CÓRDOBA, ESPAÑA)

Fecha final: 10-09-1759 Exactitud: FECHA EXACTA Localidad: TORRECAMPO (CÓRDOBA, ESPAÑA)

Creado: 05-06-2006 Nivel: Documento simple Ingreso: TRANSFERENCIA

Contenido: Personas Lugares Materias Contexto Acceso Agrupados Notas Préstamos

Plantilla: Contenido: Censo de posesiones y efectos de propiedades seculares de la villa de Torrecampo para una única contribución. Se corresponde con el Catastro de Ensenada. Tomo I. (Encuadrado en Pergamino)

Descripción catalográfica

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Fondo : ES 01140620 AMT ARCHIVO MUNICIPAL DE TORRECAMPO
Signatura : MC1.1
Fecha inicial : 01-01-1752 TORRECAMPO (CÓRDOBA, ESPAÑA)
Fecha final : 10-09-1759 TORRECAMPO (CÓRDOBA, ESPAÑA)
Nivel de descripción : Documento sencillo
Volumen :

ÁREA DE CONTEXTO

Unidad Administrativa :
Fecha de ingreso :
Tipo de ingreso : TRANSFERENCIA
Observaciones :

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Clasificación : 04.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN
Contenido : Censo de posesiones y efectos de propiedades seculares de la villa de Torrecampo para una única contribución. Se corresponde con el Catastro de Ensenada. Tomo I. (Encuadrado en Pergamino)
Personas :
Lugares :
Materias :
Imágenes asociadas : No

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Condiciones de acceso : Público
Características físicas : PAPEL TEXTUAL
Observaciones :

ÁREA DE NOTAS Y DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Notas y control descripción : Pequeñas manchas de humedad.
 Relacionado con el expediente 1 de la caja 6.
Reglas o normas : ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Consejo Internacional de Archivos. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999. Versión española de Asunción Navascués Benlloch, María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS JUDICIALES MUNICIPALES

La existencia de documentación de carácter judicial entre los legajos custodiados en algunos de los ayuntamientos de la provincia cordobesa nos ha llevado a reelaborar, siguiendo otros ya existentes, una cuadro de clasificación de los fondos judiciales.

Estructura del cuadro de clasificación del fondo judicial municipal siguen en todo su desarrollo un criterio de funcional.

Dos grandes secciones que agrupan las funciones de carácter interno y otra que recoge las actuaciones judi-

ciales que realiza a tenor de su parcela de tramitación la legislación le otorga, según el momento histórico-jurídico.

01 DOCUMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO 02 ACTUACIONES

La sección 01 queda dividida en las nueve subsecciones siguientes:

01.01 ARCHIVO
 01.02 CERTIFICACIONES
 01.03 CORRESPONDENCIA, INSTANCIAS
 01.04 CUENTAS
 01.05 ESTADÍSTICA

- 01.06 JURADO
- 01.07 PERSONAL
- 01.08 EXHORTOS
- 01.09 ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN AL JUZGADO

La subsección 01.07 queda subdividida en las series documentales siguientes:

- 01.07.01 Actas/expedientes de toma de posesión/cese/renuncia/disciplina de jueces, fiscales y suplentes.
- 01.07.02 Expedientes de elecciones de jueces, fiscales y suplentes.
- 01.07.03 Libros registro de personal.
- 01.07.04 Expedientes de selección de personal.

La sección 02 queda dividida en las tres subsecciones siguientes:

- 02.01 REGISTRO CIVIL
- 02.02 PROCESOS
- 02.03 OTRAS ACTUACIONES JUDICIALES

La subsección 02.01 queda subdividida en las series documentales siguientes:

- 02.01.01 Libros registro de nacimientos.
- 02.01.02 Certificaciones, inscripciones de nacimientos.
- 02.01.03 Certificaciones de bautismo.
- 02.01.04 Libros registro de matrimonios.
- 02.01.05 Expedientes, avisos, certificaciones y actas de matrimonio.
- 02.01.06 Libros registro de defunciones.
- 02.01.07 Certificaciones y partes de defunción.
- 02.01.08 Rectificaciones al Registro Civil/Cambio de identidad.
- 02.01.09 Actas de visita al Registro Civil.
- 02.01.10 Libro diario del Registro Civil.
- 02.01.11 Certificados de fe de vida y estado.
- 02.01.12 Solicitudes de datos del Registro Civil.

La subsección 02.02 queda subdividida en las series documentales siguientes:

- 02.02.01 Registros de procesos.
- 02.02.02 Procesos de materia civil.
- 02.02.03 Procesos de materia criminal.
- 02.02.04 Procesos de materia gubernativa.

La serie 02.02.01 queda subdividida en las subseries documentales siguientes:

- 02.02.01.01 Registros de antecedentes penales. Testimonios de condena.
- 02.02.01.02 Registros de asuntos civiles.
- 02.02.01.03 Registros de asuntos criminales.
- 02.02.01.04 Registros de asuntos gubernativos.

La serie 02.02.02 queda subdividida en las subseries documentales siguientes:

- 02.02.02.01 Jurisdicción contenciosa.
- 02.02.02.02 Jurisdicción voluntaria.

La subsección 02.03 queda subdividida en las series documentales siguientes:

- 02.03.01 Declaraciones de incendios.
- 02.03.02 Inventarios de bienes.
- 02.03.03 Junta Local de libertad vigilada.
- 02.03.04 Requerimientos.
- 02.03.05 Legalización de libros.
- 02.03.06 Prevenciones de abintestato.
- 02.03.07 Actas de juramento.
- 02.03.08 Junta de Reforma de Cárceles.
- 02.03.09 Comparecencias.

El cuadro completo queda estructurado como sigue:

01 DOCUMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO

- 01.01 ARCHIVO
 - 01.02 CERTIFICACIONES
 - 01.03 CORRESPONDENCIA, INSTANCIAS
 - 01.04 CUENTAS
 - 01.05 ESTADÍSTICA
 - 01.06 JURADO
 - 01.07 PERSONAL
 - 01.07.01 Actas/expedientes de toma de posesión/cese/renuncia/disciplina de jueces, fiscales y suplentes
 - 01.07.02 Expedientes de elecciones de jueces, fiscales y suplentes
 - 01.07.03 Libros registro de personal
 - 01.07.04 Expedientes de selección de personal
 - 01.08 EXHORTOS
 - 01.09 ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN AL JUZGADO
- ## **02 ACTUACIONES**
- 02.01 REGISTRO CIVIL
 - 02.01.01 Libros registro de nacimientos
 - 02.01.02 Certificaciones, inscripciones de nacimientos
 - 02.01.03 Certificaciones de bautismo
 - 02.01.04 Libros registro de matrimonios

- 02.01.05 Expedientes, avisos, certificaciones y actas de matrimonio
- 02.01.06 Libros registro de defunciones
- 02.01.07 Certificaciones y partes de defunción
- 02.01.08 Rectificaciones al Registro Civil/Cambio de identidad
- 02.01.09 Actas de visita al Registro Civil
- 02.01.10 Libro diario del Registro Civil
- 02.01.11 Certificados de fe de vida y estado
- 02.01.12 Solicitudes de datos del Registro Civil
- 02.02 PROCESOS
- 02.02.01 Registros de procesos
- 02.02.01.01 Registros de antecedentes penales. Testimonios de condena
- 02.02.01.02 Registros de asuntos civiles
- 02.02.01.03 Registros de asuntos criminales
- 02.02.01.04 Registros de asuntos gubernativos
- 02.02.02 Procesos de materia civil
- 02.02.02.01 Jurisdicción contenciosa
- 02.02.02.02 Jurisdicción voluntaria
- 02.02.03 Procesos de materia criminal
- 02.02.04 Procesos de materia gubernativa
- 02.03 OTRAS ACTUACIONES JUDICIALES
- 02.03.01 Declaraciones de incendios
- 02.03.02 Inventarios de bienes
- 02.03.03 Junta Local de libertad vigilada
- 02.03.04 Requerimientos
- 02.03.05 Legalización de libros
- 02.03.06 Prevenciones de abintestato
- 02.03.07 Actas de juramento
- 02.03.08 Junta de Reforma de Cárceles
- 02.03.09 Comparecencias

Documentación judicial en la sección de Diversos del Archivo Histórico Nacional

Pilar Bravo Lledó

Jefe de Sección de Diversos

Carmen Magán Merchán

Jefe de Sección de Archivos

Resumen

Presentamos las fuentes documentales de carácter judicial que se conservan en la Sección de Diversos del Archivo Histórico Nacional pertenecientes a distintas instituciones: la Hermandad Vieja de Toledo y de Ciudad Real, el Concejo de Rueda, de Antequera y de Madrid, la Comunidad de Aldeas de Daroca y el Concejo de la Mesta. Cada una de estas instituciones, que disfrutaron de unas competencias judiciales concretas desde la Baja Edad Media y durante la Edad Moderna, generó una documentación judicial cuyas peculiaridades hemos intentado destacar, así como sus relaciones con otros organismos e instancias judiciales.

Palabras clave

Documentación judicial, Santas Hermandades, Concejo de la Mesta, Comunidad de Aldeas de Daroca, Archivos Municipales.

La documentación de carácter judicial que se conserva en la Sección de Diversos del Archivo Histórico Nacional (A.H.N.) se localiza, principalmente, en los fondos institucionales que existen en dicha Sección; por tanto, nos centraremos en los fondos de la Hermandad Vieja de Toledo y de Ciudad Real, en el Archivo municipal de Rueda (Valladolid), de Antequera (Málaga) y de Madrid, en los fondos de la Comunidad de Aldeas de Daroca y en el Archivo de la Mesta, completando esta información con la documentación que se encuentra en la Sección de Códices.

1. SANTA HERMANDAD VIEJA DE TOLEDO Y DE CIUDAD REAL

La documentación que encontramos en la Sección de Diversos relativa a las Hermandades, que abarca un pe-

riodo cronológico del siglo XIV al XIX, se corresponde con los fondos de la Hermandad de Ciudad Real y la Hermandad de Toledo. Cada uno de estos fondos está organizado de manera funcional y dentro de cada función aparece ordenado cronológicamente. El acceso a la información se realiza a través de un fichero manual que se consulta en la Sección.

Desde el siglo XIII se organizaron en la Península unas instituciones, denominadas Hermandades, en las que se unieron ayuntamientos o individuos con el fin de defender intereses comunes. En el caso de las Hermandades Viejas de Toledo, Talavera y Ciudad Real, aparecieron para proteger las explotaciones apícolas, es decir, las pasadas de colmenas, de los ataques de los golfines o asaltantes dentro de un ámbito geográfico muy concreto como era el de la Jara toledana, los Montes de Toledo, el realengo de Villa Real (más tarde Ciudad Real) y en las

inmediaciones del Campo de Calatrava. Posteriormente, estas tres Hermandades se unieron a principios del siglo XIV, puesto que tenían la misma naturaleza y perseguían un mismo fin.

La necesidad de defender el principal recurso económico de la zona, que eran las posadas de colmenas, unida a la protección y privilegios concedidos por los monarcas, convirtió a las Hermandades en instrumentos policiales y en tribunales de justicia para la erradicación de la delincuencia, siendo sus figuras claves los alcaldes, que aparecieron en el siglo XIV y disfrutaron, entre otras, de facultades judiciales y ejecutivas, y los cuadrilleros que, como delegados de la Hermandad en un territorio, actuaron como agentes ejecutivos en actividades de vigilancia y persecución.

Las Hermandades gozaron de competencias civiles y criminales, en primera instancia, en los denominados “casos de Hermandad”, que eran: delitos en despoblados de muertes y heridas, hurtos y robos, asaltos y escalamiento de casas e iglesias, fuerza a mujeres no públicas, quebrantamiento de cárceles y desacatos al Rey; aunque también entendieron de cualquier infracción que tuviera lugar en los caminos, montes y despoblados y persiguieron primero a los golfines, que desaparecieron en el segundo tercio del siglo XIV, y más tarde a cualquier delincuente huido al campo.

En definitiva, unas prerrogativas tan amplias les permitieron asumir, desde su origen y a lo largo de la Edad Moderna, el enjuiciamiento y castigo de múltiples delitos, además de auxiliar a la justicia regia, custodiar cuerdas de presos, vigilar ferias, romerías y colmenares, etc. Sin embargo, su principal seña de identidad fue entender en la defensa de las actividades apícolas y en la regulación de las actividades extractivas de los montes.

Respecto a su procedimiento judicial, en un principio encontramos el denominado “apellido”, procedimiento de persecución basado en el llamamiento por el que los colmeneros y ballesteros acudían al lugar y daban muerte allí a los malhechores.

Posteriormente, el procedimiento se caracterizó por una fórmula procesal de carácter sumario ante los alcaldes. La causa, iniciada a instancia de parte o de oficio, era vista en el tribunal de la Hermandad, el cual emitía su fallo colegiadamente. Pero, como hemos señalado antes, las Hermandades disfrutaron sólo de competencias

en primera instancia, por lo que las sentencias de condena dictadas por sus alcaldes tenían que ser revisadas y eran vistas en apelación por los tribunales superiores de justicia de la jurisdicción real: las Chancillerías, la Sala de Alcaldes de Casa y Corte o el Consejo de las Órdenes, mientras que las competencias jurisdiccionales eran dirimidas ante el Consejo de Castilla.

En el fondo de la Hermandad Vieja de Toledo se diferencia entre procesos por delitos ordinarios, cuyas fechas extremas van de 1502 a 1613 y su volumen es de dos legajos (Diversos-Hermandades, legs. 80-81), y los procesos por fuerza y estupro, cuyas fechas van de 1529 a 1589 y su volumen es de un solo legajo (leg. 82). En el caso de la Hermandad Vieja de Ciudad Real, la documentación relativa a procesos es mucho más abundante y no diferencia entre tipos de procesos, abarcando desde 1499 hasta 1800 y con un volumen de 38 legajos (Diversos-Hermandades, legs. 24-62). Asimismo, en ambos fondos, además de los procesos, encontramos: denuncias, informaciones, mandamientos de prisión y secuestro de bienes, requerimientos, diligencias, sentencias, etc.

En las dos Hermandades abundan, principalmente, los procesos relativos al robo de corteza en los montes, así como los robos de carbón, colmenas, mieses, cebada, animales, caza, ballestas o agua de riego; los procesos por hurto de animales, harina, granos, dinero, etc.; los procesos sobre incendios en montes y colmenas; los procesos por entrada de ganado en dehesas y tierras de cultivo y por los daños causados en ellas, destacando, por ejemplo, un proceso de 1538 por meter ganado en los Montes de Toledo, instruido por la Hermandad de Toledo (leg. 81, nº 40); y los procesos por insultos e injurias y por apaleamientos y apedreamientos.

Junto a estos procesos, también son numerosos los relativos a deudas, fugas de la cárcel, labrar y entrar en tierras ajenas, asesinatos y causar heridas a individuos, muerte y maltrato de animales, caza y corta de árboles, adulterio, maltrato a mujeres, como el proceso en el que entendió la Hermandad de Ciudad Real por el maltrato a una mujer en 1582 (leg. 27, nº 5), y sobre esclavos fugados, como un proceso fechado en 1531 correspondiente a la Hermandad de Toledo (leg. 80, nº 72). Sólo en la Hermandad de Ciudad Real encontramos procesos relativos al traslado de reos a galeras y contra salteadores de caminos, un ejemplo es el proceso celebrado entre 1608 y 1612 contra un salteador de Sierra Morena (leg. 31, nº 4-5).

Tampoco podemos olvidarnos de los diversos procesos que existen por deshonorar a doncellas o menores y por violación, como el proceso contra Rodrigo Alonso, vecino de Madrideojos, por violación de su criada, Ana Gómez, de 1532 (leg. 25, nº 1), casos que en la Hermandad de Toledo aparecen agrupados como procesos por fuerza y estupro.

La actuación de los miembros de la Hermandad, en el ejercicio de sus competencias judiciales, provocó numerosos conflictos con las justicias de los concejos y con la jurisdicción eclesiástica, así como con otras instituciones, como la Orden de Calatrava y el Concejo de la Mesta.

En el caso de la Hermandad de Ciudad Real, abundan este tipo de conflictos, sobre todo, en el siglo XVIII. Existen varios pleitos de competencias con concejos y destacan los casos de enfrentamiento con la autoridad eclesiástica, debidos, normalmente, a detenciones en suelo sagrado, derecho al cual se acogían los delincuentes y, principalmente, los gitanos, como los procesos que tuvieron lugar en 1708 (leg. 40, nº 7) y en 1710 (leg. 41, nº 12). En relación con la Hermandad de Toledo, sólo se conserva un traslado de 1560 de una ejecutoria de Carlos V de 3 de julio de 1539 sobre competencia entre los Alcaldes de Casa y Corte y la Santa Hermandad (leg. 83, nº 3).

Las Hermandades también actuaron con rotundidad contra los gitanos, vagabundos y desertores del Ejército. En el fondo de la Hermandad de Ciudad Real, desde el siglo XVII, son numerosos los procesos contra gitanos por robo, hurto y vagabundeo, si bien hay algunos casos por asesinato y homicidio. En el siglo XVIII, las actuaciones se centraron en el mantenimiento del control y la coerción sobre la comunidad gitana, como consecuencia de las diversas disposiciones y pragmáticas emanadas del poder real. Abundan así los procesos por incumplimiento de estas disposiciones por parte de los gitanos. Como ejemplos podemos destacar el proceso contra gitanos por faltar a lo dispuesto en la Pragmática de 1695, saliendo de su vecindad, haciendo cambio de caballerías y hablando en lengua "geringonza" de 1708 (leg. 39, nº 9-10) o los diversos procesos seguidos contra gitanos por incumplimiento de la Pragmática de 1717 (leg. 43, nº 2 y 44, nº 3). Sin embargo, entre los procesos por pleitos ordinarios de la Hermandad de Toledo, sólo se conserva uno relativo a gitanos, fechado en 1519, contra don Jacobo, Conde de Egipto, y otros "egipcianos" o gitanos por el robo de un manto (leg. 80, nº 16).

Asimismo, las Hermandades entendieron en los pleitos relativos a su hacienda, destacando las causas sobre la percepción de rentas y, fundamentalmente, sobre el derecho de asadura, impuesto sobre el paso de ganado que se documenta por primera vez en el año 1303. Es importante señalar que esta documentación no se encuentra incluida dentro de los procesos, sino que la localizamos en la relativa a la administración de las asaduras.

En el caso de la Hermandad de Toledo, encontramos documentación de los siglos XV y XVI (leg. 85) y se trata, fundamentalmente, de testimonios de sentencias, ejecutorias y autos relativos a los pleitos que surgían por el cobro del derecho de asadura. Por el contrario, en la Hermandad de Ciudad Real se conserva documentación desde el año 1489 hasta 1805, con un volumen de 2 legajos (legs. 22-23), debiendo destacar una Real Ejecutoria a favor de la Hermandad contra el Concejo de la Mesta sobre el cobro del derecho de asadura de todos los ganados cabañiles, travesíes y manchegos, de 1565 (leg. 22, nº 10), y la copia de la carta-ejecutoria de Felipe V ordenando a los justicias del Reino que vean el auto proveído por los del Consejo en el pleito entre la Mesta y las Hermandades de Toledo, Talavera y Ciudad Real sobre el pago del derecho de asadura, de 1727 (leg. 23, nº 5).

Finalmente, referirnos a las residencias, es decir, a los juicios de residencia, que se realizaron a los oficiales de la Hermandad de Toledo, conservándose las correspondientes a los años 1566, 1585 y 1601 (leg. 83, nº 5-7).

Junto con los fondos que se conservan en la Sección de Diversos, debemos mencionar que en el A.H.N. existe también documentación relativa a las Hermandades de Toledo y Ciudad Real en la Sección de Órdenes Militares y en la de Códices. Asimismo, encontramos documentación en el Archivo General de Simancas, en la Biblioteca Nacional, en el Archivo Municipal de Toledo, en el Archivo de la Catedral de Toledo, en el Archivo Municipal de Ciudad Real y en el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real (Sánchez Benito, 1987, pp. 15-19).

2. ARCHIVOS MUNICIPALES

En Diversos, dentro de Concejos y Ciudades (legs. 1-385), encontramos abundantes referencias a numerosos pueblos y ciudades de la Península desde el siglo XIII

al XX. Sin embargo, de todos estos documentos, sólo algunos fueron fruto de la gestión concejil propiamente dicha. A continuación, nos ocuparemos de esta documentación municipal y más concretamente de la de carácter judicial. Hemos escogido, en primer lugar, un archivo completo, el de Rueda; en segundo lugar, una parte de los fondos de Antequera, puesto que, en realidad, muchos de ellos son colecciones o archivos familiares; y por último, documentos municipales de Madrid. Su cronología abarca del siglo XV al XX y su volumen varía ostensiblemente de uno a otro.

Entre los oficios municipales, debemos destacar a los alcaldes ordinarios, que entendieron en primera instancia en las causas civiles y criminales que tuvieran lugar en la jurisdicción del municipio. Sin embargo, sus competencias judiciales se encontraron poco delimitadas al interferirse con las del corregidor. La figura del corregidor, como representante de la autoridad real, fue un cargo independiente dentro del municipio y actuó con poderes gubernativos, militares y judiciales en toda la jurisdicción del corregimiento. Pero, aquí, sólo nos interesa destacar sus atribuciones en materia judicial, en lo correspondiente a la jurisdicción ordinaria: fue juez en primera instancia de lo civil y criminal, si bien de sus sentencias en causas civiles se podía recurrir, según los casos, a los regidores municipales, y en lo criminal, quedó fuera de su competencia los denominados casos de Corte.

2.1. El Archivo municipal de Rueda

El Archivo de Rueda cuenta con un volumen de 121 legajos (Diversos-Concejos-Ciudades, legs. 78-199), un marco cronológico que abarca del siglo XVII al XIX y una organización funcional-cronológica, en la cual se distingue entre documentación judicial, municipal y notarial. El acceso a esta información se realiza a través de un inventario muy detallado que, en algunos casos, desciende a nivel de documento.

El Archivo de Rueda cuenta con documentación judicial civil y penal. En la documentación de carácter civil se diferencia entre las series de: pleitos, autos y diligencias, demandas y peticiones, informaciones, probanzas y declaraciones de testigos, ejecuciones de bienes, cuentas e inventarios judiciales, poderes para la tramitación de pleitos, libros de conocimiento de pleitos, reales provisiones, requisitorias, emanadas tanto de jurisdicciones superiores como de la justicia de Rueda, y varios.

Los pleitos son la documentación más abundante, comprendiendo los años de 1618 a 1799 (legs. 78-98; 118-132). Los pleitos más comunes eran los relativos a irregularidades en la administración municipal, repartos de herencias y bienes, deslindes de tierras, obras y reparaciones en casas o iglesias, validación de testamentos, curadurías, arrendamientos, alcances de cuentas, dotes, deudas, etc. Asimismo, destacan los pleitos sobre cuestiones vinculadas con el vino, como el pleito por no pagar alcabalas en la venta de vino de 1618 (leg. 78, nº 2); el pleito por ocultar el aforo de vino de 1659 (leg. 80, nº 19); y el pleito por la subida de la tasa del vino de 1660 (leg. 80, nº 36).

Llama la atención los pleitos con la Iglesia de Santa María de Rueda relativos a los gastos de fábrica (leg. 79, nº 43); y los relacionados con el cargo de fiel medidor, como los producidos en 1665 sobre la renta del cuarto (leg. 81, nº 21) o el seguido en el Consejo de Hacienda entre 1672 y 1678 (leg. 83, nº 9). En el siglo XVIII se producen varios pleitos con cofradías, como el que tuvo lugar en 1742 por el libramiento de un alcance a favor de la Cofradía de la Santa Veracruz (leg. 122, nº 19) o el interpuesto en 1793 por los mayordomos de la Cofradía del Glorioso San Antonio por la reclamación de una cantidad debida (leg. 129, nº 20). Sin embargo, pese a la abundancia de pleitos, sólo se conserva un libro de conocimiento de pleitos del año 1689 (leg. 95, nº 32).

Los autos y diligencias se localizan en 13 legajos (legs. 87-90; 132-142), cuyas fechas van de 1617 a 1799, y se ocupan de deudas, irrupciones de animales en campo ajeno, incumplimiento de cláusulas testamentarias, embargo de bienes, etc. Destaca, también, el tema de los abastos, que era motivo de numerosos litigios sobre la regularidad de los precios de los alimentos, como el que se da en 1667 relacionado con el tocino (leg. 88, nº 69). Volvemos a encontrar datos sobre la figura del fiel medidor: autos proveyendo que el fiel medidor ajuste pesos y medidas usadas en tiendas y mesones de 1682 (leg. 90, nº 4) o el auto sobre el empréstito que hicieron a la villa de Rueda varios vecinos para la obtención del privilegio del oficio de fiel medidor de 1672 (leg. 89, nº 19). Respecto a los conflictos entre instituciones, destaca un auto librado por la justicia de la villa, en virtud de un despacho del presidente de la Mesta, sobre una denuncia del procurador síndico general de Rueda sobre que los vecinos de ésta roturen los caminos por donde transita el ganado en la Cañada Real, de 1757 (leg. 137, nº 10).

Entre las reales provisiones, dadas en su mayor parte para hacer cumplir sentencias o sacar a reos de la cárcel, destacan las relacionadas con cargos públicos, como la dada por Felipe IV en 1646 a las autoridades de Rueda, modificando un auto sentenciado en la Chancillería de Valladolid que encomendaba la elección de oficios públicos a los alcaldes ordinarios y devolviendo esta facultad a siete regidores (leg. 95, nº 40).

Como ya indicamos anteriormente, aparecen requisitorias emanadas de jurisdicciones superiores, como las dictadas por el corregidor de Medina del Campo, que son, sin duda, las más abundantes, por el juez Apostólico de la Universidad de Valladolid, por la Chancillería de Valladolid, etc. La mayoría de estas requisitorias tienen que ver con el cumplimiento de sentencias de pleitos, si bien, también las hay sobre escándalo público, como la del alcalde de Nava del Rey a la justicia de Rueda sobre una querrela por escándalo de una vecina de Rueda de 1689 (leg. 98, nº 15). Las emanadas de la justicia de Rueda tienen que ver con el cumplimiento del pago de deudas, ejecuciones de bienes, vigilancia de presos, etc. Es curioso el mandamiento de la justicia y regimiento de Rueda para que se satisfaga el alquiler de la casa donde vive el maestro de niños en La Nava del Rey, de 1683 (leg. 98, nº 74).

La documentación judicial de carácter penal se encuentra dividida en las series de: procesos, autos y diligencias, querellas, informaciones, probanzas y declaraciones de testigos, reales provisiones y requisitorias emanadas tanto de jurisdicciones superiores como de la justicia de Rueda.

Los procesos son los más abundantes, abarcando cronológicamente de 1637 a 1799 (legs. 98-101; 149-159), y presentan una casuística de lo más variado: injurias e insultos, daños causados en tierras y a animales, agresiones, resistencia a la autoridad, violaciones y abusos deshonestos, robos, motines y alborotos, adulterio, mendicidad, malos tratos, usurpación de oficios, estupro, uso de armas prohibidas, irregularidades en el abasto, etc. Como ejemplos: el proceso contra un reo por haber destruido las paredes de la cárcel de 1663 (leg. 99, nº 18); o el proceso por intento de violación a un peregrino de 1666 (leg. 99, nº 30).

En cuanto a los autos y diligencias, al igual que sucedía en la documentación judicial civil, se repiten muchos casos que se dan en pleitos y procesos, como asuntos por

malos tratos, robos, presos, etc. Respecto a las reales provisiones, expedidas por la Real Chancillería de Valladolid, se refieren a que se proceda al cumplimiento de las sentencias.

Finalmente, en la serie de requisitorias, se diferencia, al igual que en la jurisdicción civil, entre las emanadas de jurisdicciones superiores, donde destacan las dictadas por el corregidor de Medina del Campo y por el alcalde del Crimen de la Chancillería de Valladolid, como la carta requisitoria, de éste último, para que se efectúe un embargo de bienes por incumplimiento de una escritura de obligación, de 1668 (leg. 103, nº 34); y las emanadas por la justicia de Rueda, sirva aquí de ejemplo la carta requisitoria para prender a un regidor que se fugó de la cárcel de 1673 (leg. 103, nº 44).

2.2. Documentación municipal de Antequera (Málaga)

La documentación que se conserva del concejo de Antequera en el A.H.N. corresponde a los siglos XVI, XVII y XVIII y completa a la que existe en el Archivo Histórico Municipal de Antequera. Para el acceso a esta documentación contamos con un fichero manual alfabético (onomástico, geográfico y por materias) que se consulta en la Sección.

Se han localizado: pleitos, procesos, informaciones sobre pleitos, informaciones de testigos, ejecuciones de bienes por pleitos, probanzas en pleitos, autos, requerimientos, pedimentos e interrogatorios. Existe documentación judicial relativa a pleitos de hidalguía y a pruebas de limpieza de sangre, como la probanza en el pleito de hidalguía del capitán Pedro de Aguilar, seguido en Granada, de 1538 a 1572 (Diversos-Concejos-Ciudades, leg. 8, nº 1-4); pleitos por deudas o por impagos, como el pleito ejecutivo de la ciudad de Antequera contra Juan Álvarez de Robles y su mujer, Isabel Carvajal, por el impago del arrendamiento de la bellota del Alcornocal, de 1599 a 1603 (leg. 9, nº 10); pleitos en los que alguna de las partes o ambas son instituciones religiosas, como el pleito entre el Convento de San Francisco y la Casa de la Compañía de Jesús sobre derecho de aguas, de 1608 (leg. 25, nº 54), y el pleito entre el Convento de Santa Clara de la Paz y los herederos de Isabel Ana Cañete, fiadora de la dote de María Barragán de la Cruz, monja profesa en dicho convento, de 1751 (leg. 25, nº 49); etc.

Sin embargo, la documentación más abundante es la relativa a esclavos y a moriscos. Respecto a los primeros, podemos citar como ejemplos: el pleito entre Pedro de Torres Cabrera y María de Narváez por haberle vendido ésta una esclava, llamada Mariana, que había huido, llevándose objetos por valor de 100 ducados, de 1587 (leg. 7, nº 1); o el pleito entre el corregidor Mateo Arévalo y otros vecinos, encabezados por Elvira de Rojas, sobre el auto y bando que hizo el corregidor, ordenando que los esclavos moros no trabajasen a jornal ni habitasen casas alejadas, de 1614 (leg. 25, nº 24).

Por último, en relación con los moriscos, podemos mencionar la probanza de Alonso de Prados, acusado de morisco, de 1613 (leg. 25, nº 23), así como las distintas disposiciones que afectaron a esta comunidad, destacando una Real Provisión de 1598 por la que se ordena a los corregidores, jueces y justicias del Reino que remitan al Consejo todos los procesos incoados a instancia de los moriscos (leg. 25, nº 21) y una Real Provisión de Felipe II dando facultad a los sucesivos presidentes de la Audiencia de Granada, junto con los oidores y otras personas, para que dispusieran de los bienes confiscados a los moriscos, trasladados impresos de 1572, 1579 y 1584 (leg. 25, nº 14).

2.3. Documentación municipal de Madrid

La documentación judicial generada por el concejo de Madrid, que se conserva en la Sección de Diversos, está ordenada cronológicamente y va del siglo XVI al XX. Se trata de un fondo poco voluminoso e inconexo, pues son documentos sueltos a modo de colección. Para el acceso a esta información existe un catálogo en la Sección dividido en varias agrupaciones documentales: municipal, instituciones benéficas, judicial, escrituras notariales, casas y solares, instituciones eclesiásticas y varios. Bajo el epígrafe de judicial, tan sólo encontramos 27 documentos, de muy diferente índole y dispersos dentro de los legajos de Concejos y Ciudades.

Podemos destacar entre la documentación judicial la relativa a los gremios madrileños, como el pleito a favor del Gremio de Entalladores y Ebanistas de Madrid, traslado de 1664-1724 (Diversos-Concejos-Ciudades, leg. 58, nº 1); o el pleito entre la Marquesa de Somerelo, tutora de los bienes del Mayorazgo de Salazar, pertenecientes a su hijo por la muerte del Marqués, y los Cinco Gremios de Madrid, de 1818 (leg. 342, nº 4); un memorial de los procesos que quedaron en la villa de Madrid

cuando los Consejos se separaron de la villa para la de Aranda, de 1657 (leg. 242, nº 5); y una causa criminal por la fuga de la cárcel de Madrid de los reclusos: Francisco de Ocaña, Juan Suárez y Juan Ignacio de Robles, de 1713 a 1758 (leg. 259, nº 3).

3. COMUNIDAD DE ALDEAS DE DAROCA

La expansión del Reino de Aragón hacia el Sur en el siglo XII favoreció la aparición de unas células de organización territorial, las Comunidades de Aldeas, que articularon el espacio fronterizo frente a los musulmanes. Éstas se formaron en torno a los principales núcleos urbanos: las ciudades de Calatayud, Daroca y Teruel, y la villa de Albarracín, que se erigieron en cabezas rectoras del territorio, según se iban incorporando al Reino.

Las Comunidades de Aldeas se convirtieron en un ente jurídico con personalidad propia frente a la ciudad o villa a la que pertenecía el territorio, llegando a alcanzar una jurisdicción propia, una gran autonomía fiscal y una gran capacidad de gobierno interno.

Daroca se reconquistó hacia el año 1120 por el rey Alfonso I de Aragón y pronto se convirtió en la vanguardia fronteriza del Reino. Desde mediados del siglo XIII y gracias a los privilegios concedidos por los reyes aragoneses, la Comunidad de Aldeas de la ciudad de Daroca fue adquiriendo una jurisdicción casi plena y contó con una organización institucional y administrativa independiente de la ciudad hasta el año 1833. Su máximo órgano decisorio fue la Plega General, que se reunía anualmente y en la que participaban las autoridades y representantes de la Comunidad, así como el baile general de Aragón, que representaba la autoridad real.

En la Sección de Diversos se conservan los fondos del antiguo archivo de las Comunidades de Aldeas de Daroca, aunque éstos no nos han llegado completos. No obstante, existen 157 unidades de instalación: 53 legajos y 104 carpetas de pergaminos, abarcando cronológicamente desde el siglo XIII al XVIII.

Respecto a los legajos, sólo contamos con un inventario topográfico, bastante somero, según el cual, únicamente, tres legajos (Diversos-Comunidades, legs. 38-40) contienen documentación judicial relativa a procesos y sentencias y sus fechas van del siglo XIV al XVI. En estos legajos encontramos documentación emanada de

las diversas instancias judiciales, destacando, además, un legajo con las firmas de derecho otorgadas por el justicia de Aragón a favor de la Comunidad de Daroca desde finales del siglo XIV hasta la primera mitad del siglo XVII (leg. 31).

Sin embargo, en los últimos años se ha venido realizando un importante trabajo de identificación y descripción de los pergaminos, aproximadamente unos 30.000, que se han ordenado cronológicamente según la tipología y cuyos resultados se pueden consultar en base de datos (Access). Entre estos documentos encontramos fundamentalmente albaranes, algunos documentos reales y, en menor medida, censales, compraventas, pleitos, etc. En la carpeta número 145, compuesta por 20 documentos, se conservan dos pleitos, fechados en 1442 y 1476, este último se produce entre la Comunidad de Aldeas de Daroca y Lope de Larrán, caballero habitante de Cariñena, ante Domingo de Santacruz, jurisperito, lugarteniente del justicia de Aragón, y sentencia del mismo, por la que condena a la Comunidad a pagar 500 sueldos jaqueses a la otra parte por un censal que había vendido (Diversos-Comunidades, car. 145, n. 2).

Además, es importante señalar que el estudio de esta documentación nos permite reconstruir no sólo la historia de la Comunidad de Aldeas de Daroca, sino también la historia de la Corona de Aragón, ya que aquí quedó reflejada la actividad de las distintas instituciones y autoridades que actuaron en aquel territorio: el rey, el justicia de Aragón, el baile general y los concejos y corporaciones de Daroca, Calatayud, Zaragoza y Teruel. De hecho, en los albaranes queda reflejado como la Comunidad contaba con su propio oficio de juez, sirva como ejemplo el recibo de Miguel de Aibar, justicia y juez ordinario de la ciudad y de sus aldeas, distrito y territorio, de 300 sueldos jaqueses por la pensión anual de su oficio de 1558 (car. 123, n. 243). Son numerosos, también, los ejemplos de sus relaciones con la justicia regia, como el albarán de Bartolomé Soriano, notario, vecino de Zaragoza, procurador "a pleitos" de la Comunidad, de 100 sueldos jaqueses por la pensión anual que le pagan por su trabajo en las Cortes del justicia de Aragón, del regente de la Gobernación, del zamedina de Zaragoza y del oficial de esta ciudad, de 1428 (car. 59, n. 77); o las relaciones de la Comunidad con el concejo, como lo ejemplifica la petición del procurador general de la Comunidad al justicia de Daroca para que registre, en el libro de su curia, un privilegio de Alfonso III dado en Lérida a 30 de enero de 1289, que inserta, sobre la jurisdicción de la Comunidad en pleitos, y le haga un trasla-

do, de 1389 (car. 43, n. 35). Información que debemos agradecer al trabajo realizado para la Fundación Ibercaja por Ana Isabel Cerrada y Juan Carlos de Miguel, bajo la dirección de Pilar Bravo de la Sección de Diversos.

4. EL CONCEJO DE LA MESTA

La trashumancia ganadera se fue organizando en el siglo XIII y, pronto, las comunidades locales tuvieron que afrontar los problemas de los pastos y los conflictos derivados de la propiedad de las ovejas, propiciando así la organización de juntas comunes para la vigilancia de los campos o mestas, nombre que después pasaría a designar a las propias juntas.

En la segunda mitad del siglo XIII, las juntas o mestas se encontraban firmemente asentadas, disfrutaban de un ordenamiento confirmado por el rey, tenían sus propias autoridades y entendían en los litigios que se suscitaban respecto a la conducción, alimento y custodia de los rebaños. Además, en 1273, todos los ganaderos de León y Castilla debían ya formar parte de una única junta o hermandad, pues en ese año el rey Alfonso X otorgó una carta de privilegios al "Concejo de la Mesta de los pastores del mío reino".

El Concejo estuvo compuesto por los hermanos de la Mesta, dueños de rebaños que contribuían económicamente con el denominado "servicio de ganado". Los miembros de la hermandad concurrían a las asambleas generales y sus decisiones afectaron, en un primer momento, a los rebaños trashumantes y, más tarde, también a los estantes.

La máxima autoridad de la Mesta fue el presidente o alcalde entregador mayor, a quien correspondía dirigir su administración interna. Los alcaldes entregadores fueron los encargados de vigilar y proteger la institución, multando a los que violaran sus privilegios, mientras que los alcaldes de la Mesta o alcaldes de cuadrilla se ocuparon de dirimir los conflictos y pleitos entre cabañas. Además, entre sus oficiales, debemos destacar a los procuradores de Corte o de Chancillerías, que actuaron en nombre de la Mesta ante estos tribunales de justicia.

En la Sección de Diversos se conserva el fondo de la Mesta, así como los de su sucesora en el siglo XIX: la Asociación General de Ganaderos del Reino. Para su consulta existe un inventario en el que la documenta-

ción se encuentra organizada por tipologías documentales: ejecutorias y sentencias, privilegios, ordenanzas y libros. El volumen del fondo es de 640 legajos y 4 carpetas y sus fechas van del siglo XIII al XIX.

Las ejecutorias y sentencias, que comprenden un periodo cronológico que abarca desde el siglo XIV hasta el XVIII (Diversos-Mesta, legs. 1-234), se encuentran ordenadas por localidades, las cuales siguen un orden alfabético, y dentro de cada localidad por orden cronológico. La información que nos da el inventario es la provincia a la que pertenece la localidad, la fecha del documento y si éste es un documento real o particular.

Respecto a los privilegios, en el inventario aparece una descripción del documento y su fecha de expedición. Aquí se conservan, prácticamente, todos los privilegios otorgados por los reyes castellanos desde los inicios de esta institución, destacando los cuatro privilegios concedidos por Alfonso X y fechados en Gualda (Guadalajara) el 2 de septiembre de 1273 (Diversos-Mesta, carp. 1). En estos privilegios localizamos las facultades judiciales que se concedieron al Concejo de la Mesta, por ejemplo, en uno de los otorgados en 1273 se manda que los alcaldes entregadores castiguen las muertes y heridas causadas a los pastores con las penas de 500 y 100 maravedies, respectivamente. No obstante, es importante señalar que de muchos de estos privilegios sólo se conserva traslado o copia.

En el caso de las ordenanzas de la Mesta, el inventario es topográfico y en él aparece una información somera del documento y su fecha. Aquí encontramos ejecutorias y traslados de ejecutorias, como las otorgadas por los Reyes Católicos en 1488 (leg. 240, nº 23 y 25), así como de los monarcas posteriores. También aparecen papeles de pleitos fechados entre 1610 y 1623 (leg. 244, nº 120) y varios pleitos del siglo XVIII (leg. 249).

Los libros (Diversos-Mesta, legs. 261-541) aparecen por orden topográfico en el inventario con la fecha y descripción del documento. Podemos destacar: el inventario de las ejecutorias, libros y demás papeles que contiene el Archivo del Honrado Concejo de la Mesta, de 1728 (leg. 284); varios registros de ejecutorias; juicios de residencias desde 1680 hasta 1690 (legs. 322-323); y libros de sentencias, como el de las dadas por los alcaldes mayores entregadores del Honrado Concejo de la Mesta y otros jueces contra diferentes lugares, villas y personas, del siglo XVI (legs. 324-325), y el de sentencias dadas por el doctor Garcés y el licenciado Marquena, alcaldes

mayores entregadores, y "memoria de las cañadas que en él hay", de 1483 a 1584 (leg. 326).

5. SECCIÓN DE CÓDICICES

En último lugar, nos referiremos a la Sección de Códices del A.H.N. Se trata de una "colección facticia" en la que se fue incorporando aquella documentación que con formato de libro existía en el resto de las secciones del Archivo. Para su consulta existe un inventario topográfico, en el que se describe cada libro, y un inventario clasificado por materias, según el cual, la documentación judicial se divide en: concordias (siglos XVI-XVIII), ejecutorias (siglos XV-XVIII), pleitos (siglos XV-XVIII), procesos (siglos XIII-XVIII) y varios (siglos XV-XIX). No obstante, actualmente se está llevando a cabo un proceso de identificación de esta documentación, que próximamente será publicada, junto con las imágenes digitalizadas, en el Portal de los Archivos Españoles (PARES).

En el caso de las ejecutorias, éstas se dividen en: aprovechamiento de agua, censos y tributos, diezmos, pastos y leña, y señoríos y jurisdicciones. Como ejemplos podemos citar: las ejecutorias, concordias y sentencias ganadas por el cabildo de la Catedral de Ávila a diversos particulares y corporaciones, del siglo XV al XVIII (L. 415, 417, 478 y 479); o las ejecutorias en el pleito sostenido entre las villas de San Sebastián y Rentería sobre la utilización del puerto de Pajares, sin fecha, procedente del Consejo de Castilla (L. 1361).

Respecto a los pleitos, se conservan unos 17 códices, cuyas fechas van del siglo XV al XVIII, relativos a pleitos sobre apeos, sobre censos, sobre demarcaciones y jurisdicciones, sobre nombramiento de econos, sobre el mayorazgo de la casa de Velasco y pleitos entre monasterios, como los impresos y manuscritos relativos al pleito seguido en Roma sobre la mayor antigüedad de los monasterios de Poblet y Santes Creus, sentencia a favor de Poblet dada por Benedicto XIV, de 1740 a 1750, procedente del Monasterio de Poblet (L. 263-264). Llama la atención el pleito sobre el derecho de sepultura de Santa Teresa de Jesús celebrado entre el Monasterio de San José de Ávila y Antonio Álvarez de Toledo, Duque de Alba, de 1586 a 1588, sin procedencia (L. 168).

En relación con los procesos, existen unos 19 libros del siglo XIII al XVIII, relativos a alcabalas, jurisdicción, órdenes religiosas, tributos y malos tratos. Como ejemplos

podemos mencionar: el proceso seguido entre el abad de Oña y el concejo de Frías sobre el señorío de ciertos lugares, del siglo XIII, sin procedencia (L. 76); o el proceso llevado a cabo en Roma en 1477 sobre la revisión de los privilegios concedidos por los Sumos Pontífices a la Orden del Carmen y a las cuatro Órdenes mendicantes, traslado de 1491, sin procedencia (L. 941).

Dentro de "varios" encontramos 5 libros, del siglo XV al XIX, destacando el Liber Sententiarum sacrae et regie Audientiae Valentiae doctoris Gregorii Tarrega, publicadas por Juan Daza, escriba de manament, de 1625 a 1630, sin procedencia (L. 558).

Como ya hemos comentado, en la Sección de Códices existe documentación complementaria al resto de las secciones del Archivo. En el caso de las Hermandades, sólo se conserva una ejecutoria de la Santa Hermandad Vieja de Talavera en el pleito sostenido contra la dignidad arzobispal de Toledo sobre la jurisdicción de algunos lu-

gares de 1527 y requerimientos de 1602 y 1629 (L. 819); y procedentes de la Mesta, existen 2 códigos, aunque, únicamente, uno de ellos se refiere a documentación judicial: una ejecutoria a favor del conde de Miranda, Juan de Zúñiga Bazán y Avellaneda, contra el Concejo de la Mesta sobre el monte de Iscar de 1593 (L. 1316).

Para concluir, señalar que el estudio de la documentación judicial, generada por estas instituciones, pone de relieve el complejo entramado jurisdiccional que existía en la Península durante la Baja Edad Media y la Edad Moderna. Un panorama jurisdiccional en el que se superponían distintas instancias judiciales, dando lugar a frecuentes conflictos de competencia. Además, no debemos olvidar que, tanto en el caso de las jurisdicciones privilegiadas de las Hermandades y la Mesta, como en el de la jurisdicción local de concejos y comunidades de aldeas, el Rey retuvo siempre la "suprema jurisdicción", avocando para sí y para los tribunales superiores de la jurisdicción real las apelaciones en estos litigios.

BIBLIOGRAFÍA

ESCUADERO, José Antonio. *Curso de Historia del Derecho. Fuentes e instituciones político-administrativas*. Madrid: 1987.

MARTÍNEZ RUIZ, E. y GÓMEZ VOZMEDIANO, M. F. "La jurisdicción de la Hermandad". En: MARTÍNEZ RUIZ, E. y PI CORRALES, M. P. (coords.). *Instituciones de la España Moderna. 1. Las jurisdicciones*. Madrid: 1996, pp. 229-262.

SÁNCHEZ BENITO, José María. *Santa Hermandad Vieja de Toledo, Talavera y Ciudad Real (Siglos XII-XV)*. Toledo: Caja de Ahorro de Toledo, Obra Cultural, 1987.

Fondos de Justicia en el Archivo Histórico Nacional

Eduardo José Marchena Ruiz

Jefe de la Sección de Información del Archivo Histórico Nacional

Resumen

Este trabajo pretende dar a conocer las fuentes documentales existentes en el AHN referidas tanto a la organización de la administración de justicia como a los documentos producidos por dicha administración desde la Edad Moderna hasta mediados del siglo XX.

Palabras clave

Administración de justicia, Fuentes documentales, Archivo Histórico Nacional, Pleitos, Organización judicial.

En primer lugar, queremos hacer la distinción entre documentación administrativa generada por los organismos judiciales, es decir, la resultante de su gestión interna, y la documentación propiamente judicial, constituida por los expedientes de pleitos sustanciados ante los órganos jurisdiccionales competentes. En segundo, delimitar el ámbito al que nos referiremos, el de la justicia administrada por organismos estatales, sea cual sea la forma de estado, y, por ello, no hablaré de fuentes eclesiásticas, Inquisición y otras jurisdicciones especiales.

Partiendo de estas bases, comenzaremos por decir que en el Archivo Histórico Nacional (AHN)¹ existe abundante documentación referente, tanto a la gestión de los organismos judiciales como a la administración de la

justicia, por parte de los juzgados y tribunales, en las Edades Moderna y Contemporánea.

FONDOS DEL ANTIGUO RÉGIMEN

La administración central española durante el Antiguo Régimen se articuló a través del sistema de Consejos², que tenían jurisdicción sobre sus asuntos, es decir, administraban justicia en los temas que les atañían y sobre las personas que dependían de ellos. Cuando en el siglo XVIII los Consejos pierden funciones, al pasar éstas a las Secretarías del Despacho, suelen quedarse con su función judicial. En el AHN se conserva documentación de

1. El Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo Histórico Nacional puede consultarse en la página web del archivo: <http://www.mcu.es/archivos/MC/AHN/FondosDocumentales/CuadroClasificacion.html>

2. Cuando son abolidos los Consejos, en 1834, su documentación queda abandonada en el Palacio de Consejos. Esta documentación es la que pasa, posteriormente, al AHN

varios de estos Consejos: Castilla, Aragón, Cámara de Castilla, Hacienda, Indias y Cruzada.

CONSEJO DE CASTILLA

Desde su creación, en época medieval, tuvo, entre otras competencias, la de ser el máximo tribunal del reino. A él se iba, en grado de suplicación, de las decisiones de las Audiencias y Chancillerías (Sala de 1500). Veía, además, las causas privativas, como los pleitos de tenuta de mayorazgos o los juicios de residencia de realengos...

Escribanías de Cámara: en el Consejo existían varias Escribanías de Cámara de Justicia, servidas, cada una, por un Escribano de Cámara. Son los oficios de los Secretarios reales que reciben, tramitan y archivan los pleitos y expedientes que pasan ante ellos. Cada una toma su nombre del último poseedor. El acceso a esta documentación se realiza a través de los libros de matrícula, que son relaciones de entrega al archivo en las que se indica, habitualmente, localidades, nombres, pequeño resumen del contenido y número de piezas.

- Granados. Fechas: 1500-1835. Libros de matrícula: 3.199-3.206.
- Ayala. Fechas: 1590-1839. Libros de matrícula: 3.239-3.246.
- Carranza. Fechas: 1596-1840. Libros de matrícula: 3.224-3.227.
- Pinilla. Fechas: 1500-1834. Libros de matrícula: 3.207-3.218.
- Vicario. Fechas: 1601-1835. Libros de matrícula: 3.219-3.223.
- Escariche. Fechas: 1531-1835. Libros de matrícula: 3.191-3.198.
- Escolano de Arrieta: se encarga del Gobierno y de Cámara de Aragón.

Reflejamos aquí su actividad como Escribanía de Cámara. Fechas: 1775-1834. Libros de matrícula: 3.252-3.256 y 3.306.

Además, en el archivo existe el instrumento de descripción³ (IDD) siguiente:

- Consejos 7. JIMÉNEZ DE EMBÚN, Juan y GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. Índice de los pleitos sobre Mayorazgos, Estados y Señoríos. Madrid, 1927.

Sala de Alcaldes de Casa y Corte: dentro del Consejo existe un tribunal propio de la Corte que conoce con jurisdicción absoluta, de lo criminal, sin apelación más que ante la misma sala. También conoce, en primera instancia, de causas civiles hasta cierta cuantía. El origen de este tribunal se encuentra en los Alcaldes del Rey, que le acompañaban en sus desplazamientos cuando la Corte era itinerante. Ellos administraban la justicia del llamado "rastro", cinco leguas alrededor del lugar en que se encontrase dicha Corte. Cuando ésta se asienta definitivamente, se integran como una sala de justicia del Consejo de Castilla, presidida por uno de sus Consejeros.

La mayor parte de su documentación no llegó al archivo, y queda sólo la correspondiente a los Libros de Gobierno de dicha sala y algunos expedientes relativos a policía, cárceles y gobierno interior de Madrid. Fechas: 1579-1817. Legajos: 9.344-9.497. Libros: 1.197-1.409.

IDDs:

- Consejos 12. *Sala de Alcaldes de Casa y Corte. Guía-inventario.*
- Consejos 13. GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel y VARÓN VALLEJO, Eudocio. *Sala de Alcaldes de Casa y Corte. Catálogo por materias.* Madrid, 1925.

Otras series de Justicia del Consejo de Castilla:

- Causas Criminales. Fechas: 1721-1827. Legajos: 6.124-6.180.
- Pleitos. Legajos: 13.086-13.092.
- Autos y sentencias de varias escribanías. Fechas: 1531-1835. Legajos: 48.431-48.570.
- Libros de conocimiento: son libros en los que se asientan los pleitos remitidos al fiscal, procuradores...). Fechas: 1545-1835. Legajos: 53.064-53.168.
- Residencias y visitas. Fechas: XVI-XVIII. Legajos: 7.370-7.383 y 42.476-42.799.
- Residencias, pesquisas y visitas. Fechas: 1570-1790. Legajos: 41.359-42.779.

3. Los instrumentos de descripción del AHN se organizan siguiendo la organización tradicional en secciones y, dentro de ellas, cada uno tiene asignado un número, que lo identifica.

IDDs:

- Consejos 9. *Residencias y visitas*.
- Consejos 10. *Residencias, pesquisas y visitas*.

CÁMARA DE CASTILLA

El Consejo de Cámara o Cámara de Castilla es un organismo que se ocupa, fundamentalmente, de los asuntos de Patronato y Gracia y Justicia. Evidentemente, nos interesa lo correspondiente a Gracia y Justicia, repartido en dos secretarías:

Secretaría de Gracia y Justicia y Real Patronato de la Corona de Aragón:

- Registros de Gracia y Justicia. Fechas: 1707-1834. Libros: 2.025-2.026, 2.276-2.284, 2.289-2.290, 2.368-2.375, 2.494-2.507, 2.539-2.541, 2.600-2.601. Divididos en *Gratiarum* y *Iustitiae* para cada territorio (Aragón, Cataluña, Cerdeña, Mallorca y Valencia).
- Registro de Corregimientos y Alcaldías Mayores de los reinos de la corona de Aragón. Creación, dotación y nombramientos. Fechas: 1802-1834. Libro: 2.054.
- Expedientes de Gracia y Justicia de la Corona de Aragón. Fechas: 1702-1834. Legajos: 17.827-18.853, 19.996-20.156, 51.453-51.473, 50.161 y 53.288.
- Documentación relativa a Aragón inserta en libros y expedientes de la Secretaría de Gracia y Justicia de Castilla. Fechas: 1701-1831. Legajos: 6.922, 6.925 y 13.511. Libros: 340, 571, 655, 2.753, 2.757, 3.736.

Secretaría de Gracia y Justicia de la Corona de Castilla:

- Libros de Ejecutorias en los que se asientan los pleitos relativos a Patronato Eclesiástico. Fechas: 1692-1737. Libros: 178-181.
- Libros de conocimiento de expedientes que se pasan al relator. Fechas; 1770-1834. Libros: 213-217.
- Libros de conocimiento de recibos de pleitos que se entregan a los procuradores. Fechas: 1618-1797. Libros: 218-225.
- Causas criminales. Fechas: 1753-1817. Legajos: 5.365-5.378.
- Consultas de Gracia. Fechas: 1751-1820. Legajos: 4.407-4.740. Libros de matrícula: 2.754-2.759.
- Decretos de Gracia. Fechas: 1604-1833. Legajos: 13.192-13.253. Libros de matrícula: 2.752-2.753.

- Indultos del Viernes Santo. Fechas: 1640-1834. Legajos: 5.575-5.769.
- Nombramiento de Corregidores. Fechas: 1528-1877. Legajos: 13.588-13.640.
- Pretendientes de varas de corregimiento. Legajos: 13.296-13.306.
- Varas de alcaldes y corregidores. Legajos: 13.254-13.295.
- Personal. Audiencias. Fechas: 1571-1836. Legajos: 13.488-13.537.
- Gracia y Justicia. Fechas: 1570-1834. Legajos: 13.565-13.587.
- Libro índice de asuntos repartidos entre los secretarios de la Cámara. Fechas: 1618-1836. Libros: 562-595.
- Libros de conocimiento de los expedientes que pasan al fiscal. Fechas: 1695-1833. Libros: 599-605.
- Libros de conocimiento de los expedientes que pasan al relator. Fechas: 1702-1833. Libros: 606-618.
- Libros de relación de concesiones y confirmación de títulos nobiliarios y nombramiento de cargos. Fechas: 1698-1836. Libros: 619-634.
- Libros que contienen el extracto de las respuestas dadas por el Rey para el despacho de los asuntos de justicia que se sometían a su resolución y de los nombramientos de notarios, catedráticos... Fechas: 1593-1830. Libros: 640-665.
- Libros donde se asientan los nombramientos de corregidores, alcaldes mayores, tenientes de corregidor... Fechas: 1568-1833. Libros: 707-723.
- Libros de plazas que contienen copia de nombramientos para varios empleos, como Alcaldes de Casa y Corte, Presidente y Oidores de las Audiencias y Chancillerías... Fechas: 1606-1833. Libros: 724-741.
- Libros de conocimiento de los expedientes que se bajan al Consejo. Fechas: 1596-1775. Libros: 792-806.
- Libros misivos de la Secretaría de Gracia y Justicia de Castilla. Fechas: 1621-1891. Libros: 3.733-3.738.
- Registro de la media annata. Fechas: 1649-1717. Libros: 755-757.

IDDs:

- Consejos 15. *Cámara de Castilla. Inventarios*. 3 vols. [Madrid, s.f.].
- Consejos 16. GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel y JIMÉNEZ DE EMBÚN, Juan. *Catálogo alfabético de los documentos referentes a hidalguías conservados en la Sección de Consejos Suprimidos*. Madrid, 1920.
- Consejos 17. *Despachos contenidos en los Libros de plazas de la Cámara de Castilla (años 1606-1834)*. Madrid, 1914.

- Consejos 18. PAZ REMOLAR, Ramón. *Índice de relaciones de méritos y servicios conservadas en la Sección de Consejos*. Madrid: Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1943.
- Consejos 19. ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M^a Jesús (dir.). *La Cámara de Castilla. Inventarios de los libros de la Secretaría de Gracia y Justicia que se conservan en el Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Consejos 46. CÁRDENAS PIERA, Emilio de. *Memoriales de Títulos Nobiliarios e Hidalgos para obtener facultad y consignar renta de viudedad*. Madrid: Hidalguía, 1989.
- Virreinato de Lima: Audiencias de Lima, La Plata, Potosí, Tucumán, Buenos Aires y Chile. Comisiones, visitas, residencias y pleitos. Fechas: 1690-1806. Libros de matrícula: 3.170-3.172.
- Virreinato del Nuevo Reino de Granada: Audiencias de Caracas y Cumaná, Panamá, Santa Fe, Cartagena, Santa Marta, Quito, Popayán. Comisiones, residencias y pleitos. Fechas: 1674-1807. Libros de matrícula: 3.173-3.174 y los libros 3.175 y 3.176, que son copias del 3.174.
- Virreinato de Nueva España: Audiencias de México, Santo Domingo, La Habana, Guatemala, Veracruz, Manila, Yucatán, Puerto Rico, La Margarita y Guadaluajara. Comisiones, visitas, residencias y pleitos. Fechas: 1683-1838. Libros de matrícula: 3.177-3.181.

CONSEJO DE ARAGÓN

La mayor parte de la documentación de este Consejo se encuentra en el Archivo de la Corona de Aragón, pero en el AHN existen las siguientes series para el tema que nos ocupa (Véase nota 2):

- Registro de sentencias. Fechas: 1689-1695. Libro: 2.510 bis.
- Libro de turnos. Libros de reparto entre los escribanos de mandamiento de causas introducidas ante el Consejo. Fechas: 1634-1686. Libro: 3.367.
- Libro de turnos de notaría, comisiones de notarios, sobrecartas y decretos despachados por los escribanos de mandamiento. Fechas: 1673-1706. Libro: 3.368.

IDD:

- Consejos 23. *Consejo de Aragón. Inventario*.

CONSEJO DE INDIAS

Casi toda la documentación conservada en el AHN referente a este Consejo es de justicia. Está organizada por instituciones aunque aquí la hemos agrupado por instituciones, en un caso, y por virreinos e instituciones, en otros, para facilitar su sistematización.

Salas de Justicia

- Casa de Contratación, Consulado de Cádiz y Juzgado de Indias en Canarias. Pleitos. Fechas: 1705-1806. Libros de matrícula: 3.168-3.169.

Secretaría del Consejo

- Poderes para pleitos. Fechas: 1548-1777. Legajos: 21.483-21.527.
- Expedientes sueltos descritos. Fechas: 1543-1834. Legajos: 21.672-21.816. En estos expedientes hay varios sobre pleitos, especialmente los últimos legajos (21.813-21.816) que son pleitos de Colón.

IDDs:

- Consejos 33. *Consejo de Indias. Inventario*.
- Consejos 34. RODRÍGUEZ VICENTE, M^a Encarnación. *Apelaciones de la Casa de Contratación y Consulado de Cádiz ante el Consejo de Indias: inventario de la documentación existente en el Archivo Histórico Nacional*. En: *Revista de la Universidad Complutense*, XXVI, n^o 107 (1977) pp. 143-244.
- Consejos 35. GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. *Extracto del catálogo de los documentos del Consejo de Indias conservados en la Sección de Consejos del Archivo Histórico Nacional*. Madrid, 1920.
- Consejos 36. SOLANO PÉREZ-LILA, Francisco de. *El Juzgado de Indias en Canarias a través de las apelaciones al Consejo de Indias. Inventario de la documentación existente en los archivos General de Indias e Histórico Nacional*. En: *I Coloquio de Historia Canario-Americana*. Las Palmas: Excelentísimo Cabildo Insular de Gran Canaria, 1977, pp. 107-143.

CONSEJO DE HACIENDA

Como todos los Consejos, tenía jurisdicción sobre los asuntos propios: contrabando, pago de impuestos,

arrendamientos de los mismos... Aunque la mayor parte de la documentación del Consejo y la Secretaría de Despacho se encuentra en Simancas, en el AHN se conserva una pequeña porción de la documentación de sus escribanías.

- Escribanía de Abuín. Pleitos. Fechas: 1600-1834. Legajos: 33.897-35.029 y 43.582-43.594.
- Medias annatas de escribanos. Fechas: 1631-1835. Legajos: 11.600-11.783.
- Subdelegación de rentas. Juzgado de Hacienda. Fechas: 1591-1868. Legajos: 51.835-52.312.

IDD:

- Consejos 31. *Consejo de Hacienda. Inventario.*

CONSEJO Y TRIBUNAL SUPREMO DE ESPAÑA E INDIAS

El 25 de junio de 1809 la Junta Central abolió los Consejos y creó una nueva institución con el nombre de Consejo y Tribunal Supremo de España e Indias. Pronto fue conocido como Consejo de España e Indias o Consejo Reunido, puesto que abarcaba, en uno, los Consejos tradicionales de Castilla, Indias, Hacienda y Órdenes. Fechas: 1809-1812. Legajos: 11.982-12.008 y 50.127-50.129. Libros: 1.703 y 2.718.

CANCELLERÍA. REGISTRO DEL SELLO DE CORTE

Dentro de este fondo se conservan los registros de todos los documentos expedidos por la administración central castellana que son validados con el sello mayor de placa. Están organizados por años y, dentro de cada año, por meses. Este fondo es continuación del Registro General del Sello del Archivo General de Simancas. Nos interesa desde el momento en que en él podemos encontrar el registro de todas las ejecutorias expedidas por las salas de justicia del Consejo de Castilla. Fechas: 1692-1893. Legajos: 7.535-8.919; 8.975-8.992 y 37.600-37.861.

IDDs:

- Consejos 20. *Registro General del Sello. Inventario (1690-1893).*

- Consejos 21. JIMÉNEZ DE EMBÚN, Juan y GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. *Catálogo alfabético de los documentos referentes a Títulos del Reino de España.* Madrid, 1919. 3 vols.
- Consejos 22. GONZÁLEZ PALENCIA, Ángel. *Mayorazgos españoles.* Madrid, 1929.

SECRETARÍA DE ESTADO DE GRACIA Y JUSTICIA

Durante el siglo XVIII se produce la sustitución de los Consejos por las Secretarías de Estado y del Despacho, que son los antecedentes de los Ministerios de la edad contemporánea. Es decir se pasa de la toma de decisiones colegiada propia de los Consejos a la personal de los Secretarios de Estado y del Despacho.

- Libros de Órdenes de Madrid. Registro de Órdenes que por la Secretaría de Gracia y Justicia se dirigían al Presidente del Consejo, tribunales y demás autoridades de Madrid. Fechas: 1814-1858. Libros: 3.481-3.624.
- Órdenes de fuera. Libro Registro de la Secretaría de Gracia y Justicia dirigidas a autoridades de fuera de Madrid. Fechas: 1815-1868. Libros: 3.625-3.723.
- Expedientes de la Secretaría de Gracia y Justicia. Fechas: 1757-1832. Legajos: 9.727-9.802.

IDD:

- Consejos 38. *Inventario Organismos s. XIX.*

JUNTA DE OBRAS Y BOSQUES

Esta Junta era una especie de tribunal del patrimonio privado de los reyes. Sus competencias consistían en la conservación y aumento de los palacios, casas, sitios y lugares reales; la suprema jurisdicción en materia de justicia, gracia y gobierno de los dependientes de los reales sitios y la jurisdicción delegada en asuntos de caza, pesca y leña. Fechas: 1505-1833. Legajos: 39.460-39.555 y 49.489-49.587.

IDD:

- Consejos 14 bis. *Inventario de la Junta de Obras y Bosques (1505-1833).*

ARCHIVO HISTÓRICO DE TOLEDO

El Archivo Histórico de Toledo es el formado por los pleitos de las Órdenes Militares. Cada Orden tenía jurisdicción en sus territorios y estos expedientes son los correspondientes al ejercicio de esa jurisdicción.

- Pleitos de la Orden de Santiago: números 1-26.001 y 49.593-62.387.
- Pleitos de la Orden de Calatrava: números 34.559-49.592.
- Pleitos de la Orden de Alcántara: números 26.002-34.557.

IDD:

Fichero onomástico y toponímico de los pleiteantes.

OTROS FONDOS DEL ANTIGUO RÉGIMEN

Hermandades Viejas de Ciudad Real y Toledo

- Ciudad Real. Fechas: 1457-1822.
- Toledo. Fechas: 1302-1757.

Ambas se encuentran en los legajos: 1-84 de Diversos-Hermandades.

Como de estas Hermandades hablarán mis colegas D^a. Pilar Bravo Lledó y D^a. Carmen Magán Merchán, me limito a reseñar sus fechas y legajos.

Otros legajos de la agrupación de fondos Consejos Suprimidos

Al final del inventario topográfico de la sección de Consejos Suprimidos (Consejos 2) existen algunos legajos sin serie de los que nos interesan, entre otros:

- Ejecutorias, pleitos. Desde 1788 a 1791. Legajos: 53.189-53.201.
- Ejecutorias pleitos año 1766 y de otros años. Legajo: 53.219.
- Libros de conocimiento procuradores; entrada de pleitos 1791, 1802, 1804, 1817. Legajo: 53.221.
- Audiencias: cuentas material y otras, 1858. Legajo: 53.224.
- Ministerio de Gracia y Justicia, indultos, presidios, etc. 1821. Legajo: 53.259.

- Ministerio de Gracia y Justicia, audiencias Albacete y Cáceres comunicaciones sobre causas, 1844-1846. Legajo: 53.260.
- Consejo de Castilla. Listas de causas, etc. 1806-1834. Legajo: 53.280.
- Consejo y Cámara de Castilla, documentación sobre pleitos s. XVI-XVIII. Legajo: 53.292 (Cajas 25 y 26).

IDDs generales de la agrupación de fondos Consejos Suprimidos:

Además de los instrumentos de descripción citados hasta ahora la sección Consejos Suprimidos cuenta con los siguientes instrumentos generales:

- Consejos 00. Índice de instrumentos de descripción de la Sección de Consejos.
- Consejos 0. *Censo-guía de la Sección*.
- Consejos 1. *Guía de la Sección*.
- Consejos 1 bis. *Índice de materias de la Guía de la Sección*.
- Consejos 2. *Inventario General* (topográfico, legs. 1-53.229). 6 vols.
- Consejos 3. *Inventario de libros de la Sección de Consejos*.

EDAD CONTEMPORÁNEA

Ya hemos aludido al cambio de organización de la administración que se produce a la muerte de Fernando VII. Ahora cristaliza el sistema de Ministerios que se impone como forma de organización de la Administración Central del Estado y desaparecen los órganos colegiados que han estado presentes durante toda la Edad Moderna.

MINISTERIO DE ULTRAMAR

El Ministerio de Ultramar, de corta vida (1863-1899), fue el encargado de regir los pocos territorios ultramarinos que quedaban en esa época, en concreto, Cuba, Filipinas, Puerto Rico y Santo Domingo. Este Ministerio se estructuró copiando, de alguna manera, la organización de la administración civil de la época: Fomento, Gobierno, Gracia y Justicia y Hacienda.

Evidentemente, los asuntos que nos interesan son los referidos a Gracia y Justicia, que eran producidos por

la Dirección General de Gracia y Justicia, constituyendo la sección 2ª formada por los siguientes negociados: Carrera Judicial y Fiscal, Registro Civil y de la Propiedad, Notariado, Administración de Justicia en materia civil, Administración de Justicia en materia penal y Asuntos eclesiásticos. Esta Dirección General, como todas las demás del Ministerio, está dividida en cuatro departamentos que corresponden a cada territorio ultramarino:

- Cuba. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Legajos: 1.602-1.994.
- Puerto Rico. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Legajos: 2.005-2.132.
- Filipinas. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Legajos: 2.133-2.340.
- Santo Domingo. Gracia y Justicia. Fechas: 1846-1870, Legajos: 3.529-3.530; 3.532-3.533; 3.538; 3.544-3.545.

Libros Registro de Expedientes

- Cuba. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Libros: 15-21.
- Filipinas. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Libros: 44-50.
- Puerto Rico. Gracia y Justicia. Fechas: 1824-1899. Libros: 69-75.
- Santo Domingo. Gracia y Justicia. Fechas: 1861-1865. Libro: 84.

Libros de la Dirección General de Gracia y Justicia

- Personal de las carreras judicial y fiscal de Cuba, Puerto Rico y Filipinas. Fechas: 1876-1895. Libros: 527-547.
- Península, personal. Fechas: 1895-1899. Libros: 646-649.

IDDs:

- Ultramar 0. *Índice de instrumentos de descripción de la Sección de Ultramar.*
- Ultramar 1. *Inventario topográfico.*
- Ultramar 4¹. *Índice de libros-registro de expedientes.*
- Ultramar 4². *Índice de libros-registro de expedientes.*
- Ultramar 5. *Índice de Títulos de Castilla (procedentes de Gracia y Justicia de Cuba).*
- Ultramar 2³. PEÑA MARAZUELA, M^a Teresa de la (dir.). *III. Inventario de la serie Gracia y Justicia de Puerto Rico.* Madrid: Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1975.

- Ultramar 3. PEÑA MARAZUELA, M^a Teresa de la (dir.). *Papeles de Santo Domingo.* Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1985.

TRIBUNAL SUPREMO

El Tribunal Supremo remitió al AHN varias remesas de fondos seleccionados para su conservación permanente. Corresponden a tres tipos de causas: civiles, criminales y contencioso-administrativas.

- Recursos de casación en materia penal y contencioso-administrativa. Fechas: 1874-1945, aunque la mayoría van de 1912 a 1936. Los recursos corresponden, sobre todo, a delitos de imprenta, injurias a la autoridad, sedición, homicidios, atentados...
- Materia criminal. Legajos: 1-152, 166-176.
- Contencioso administrativo. Legajos: 153-165 y parte del 176.
- En los legajos 176 y 177 hay también algún expediente de materia civil.

IDD:

- H1 y H2 Fondos Contemporáneos. Recursos de casación en materia civil. Fechas: 1877-1918. Legajos: 1-950. Procede, como el anterior de los fondos seleccionados por el Tribunal Supremo. Según reza la relación de entrega: "Documentación seleccionada a efectos de envío y custodia en el Archivo Histórico Nacional en concepto de depósito".

IDD:

- H3 Fondos Contemporáneos. Procesos Especiales
Se agrupan bajo esta denominación los procesos más importantes incoados entre 1921 y 1936. Son 56 expedientes entre los que se puede destacar el primero que aparece en el inventario, el de Juan March Ordinas sobre falsedad, al igual que los referidos a los sucesos de Casas Viejas, esclarecimiento de hechos revolucionarios de 1934, el Expediente Picasso...

IDD:

- H4 Fondos Contemporáneos.

AUDIENCIA TERRITORIAL DE MADRID

La Audiencia Territorial de Madrid mandó al AHN documentación de materia civil, criminal y contencioso-administrativa.

- Materia Civil. Fechas: 1860-1931.

IDD:

- K2 Fondos Contemporáneos. Materia Criminal. Fechas: 1900-1942.

IDD:

- K1 Fondos Contemporáneos. Contencioso-administrativa. Fechas: 1894-1933. Los expedientes de esta materia van intercalados en los de materia civil, tanto en legajos enteros como intercalados en otros.

IDD:

- K3 Fondos Contemporáneos.

MINISTERIO DE JUSTICIA

La documentación que el Ministerio de Justicia envió al AHN consta de:

- Expedientes personales de Jueces y Magistrados. Fechas: 1834-1970.

IDDs:

- D1 y D4 Fondos Contemporáneos. *Índice alfabético de Magistrados*. Expedientes personales de Registradores. Fechas: 1871-1931 (aprox.) Legajos: 337-551.

IDD:

- D2 Fondos Contemporáneos. *Índice de Registradores*. Expedientes de Monteros de Cámara. Fechas: 1870-1916. Legajos 613 y 614. Son 80 expedientes de solicitud de ingreso en los Monteros de Guarda y Cámara de S. M.

IDD:

- D3 Fondos Contemporáneos. PARDO DE CELA y SAGASTIZÁBAL, Santiago F. *Monteros de Espinosa* (Siglos XIX y XX). En: *Hidalguía XXXVII*, mayo-agosto 1989. Nº 214-215, pp. 375-391.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

- Expediente de la Causa General:

En el Boletín Oficial del Estado de 4 de mayo de 1940 aparece un Decreto de 26 de abril del mismo año “concediendo amplias facultades al Fiscal del Tribunal Supremo para proceder a instruir *Causa general* en la que se reúnan las pruebas de los hechos delictivos cometidos en todo el territorio nacional durante la dominación roja”.

La Causa se realizó por provincias y, dentro de cada una, se establecieron las siguientes “piezas”:

Pieza 1. Principal. Pueblos. Declaraciones de testigos, testimonios de sentencias... Pieza 2. Alzamiento Nacional. Antecedentes, ejército rojo y liberación. Pieza 3. Cárceles y sacas. Pieza 4. Checas. Pieza 5. Justicia Roja. Pieza 6. Prensa. Pieza 7. Actuación de las autoridades gubernativas locales. Pieza 8. Delitos contra la propiedad. Pieza 9. Banca. Pieza 10. Persecución religiosa. Pieza 11. Tesoro artístico y cultura roja.

IDDs:

- I2 Fondos Contemporáneos. *Inventario geográfico de la Causa General (por provincias)*.
- I8 Fondos Contemporáneos. GAITE PASTOR, Jesús (Dir) y RODRÍGUEZ MAGALLANES, Elena. *Cataluña durante la Guerra Civil. Documentos procedentes del Archivo de la Causa General*.

Dentro de la *Causa general* encontramos una parte que nos interesa especialmente: los fondos de Audiencias y Tribunales Populares de la zona republicana durante la Guerra Civil. La Fiscalía recogió, como prueba, la documentación incautada en la “zona roja” correspondiente a dichos tribunales de justicia que actuaron en la España Republicana. Esta documentación está descrita en el IDD I3 de Fondos Contemporáneos.

La documentación de los tribunales populares se organiza siguiendo el siguiente esquema:

- Provincias: sumarios, causas y diligencias; estadísticas y libros registro; copias y certificaciones de sentencias; documentación administrativa; documentación de personal; documentación de carácter económico; legislación; expedientes que merecen mención aparte.
- Fondos del Tribunal Popular de Responsabilidades Civiles.
- Fondos del Tribunal Especial de Espionaje y Alta Traición.
- Fondos de los Tribunales Militares Permanentes del Ejército del Centro.
- Documentos del Ministerio de Justicia.
- Situación de la Pieza 5ª: "Justicia Roja" en la "Causa general".

IDD:

- 13 Fondos Contemporáneos. *Índice de los fondos de Audiencias y Tribunales Populares*.

Dª Ángela Fernández Olmedo y Dª Yolanda Panal presentan una comunicación en estas Jornadas sobre los

trabajos de digitalización de la *Causa general*, que actualmente se realizan en el AHN, en la que incidirán en otros aspectos de esta documentación.

Otros instrumentos de descripción:

- 11 Fondos Contemporáneos. *Inventario topográfico de las cajas 1807 a 1953*. Contienen, sobre todo fotografías, carteles y placas.
- 14 Fondos Contemporáneos. Impresos de la Causa General (1936-1939).
- 15 Fondos Contemporáneos. *Siete Ficheros de víctimas de la Guerra (1936-1939)*.
- 16 Fondos Contemporáneos. *Siete Ficheros de denunciados después de la Guerra Civil*.
- 17 Fondos Contemporáneos. *Dos ficheros alfabéticos por provincias con informes de personas dirigidos a la Comisión de Repatriaciones (1947-1967)*.
- 19 Fondos Contemporáneos. *Tres Ficheros de los Tribunales Populares de Madrid con notas sobre los encausados*.
- 110 Fondos Contemporáneos. *Inventario detallado de los negativos, acetatos y placas de cristal, contenidas en las cajas 1812-1816 y 1826-1829*, que están digitalizados.

BIBLIOGRAFÍA

Además de los instrumentos de descripción reseñados a lo largo de toda esta comunicación se puede encontrar información en las siguientes obras:

ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, Mª Jesús. *La Cámara de Castilla: Secretaría de Gracia y Justicia. Problemas Archivísticos e investigación histórica*. En: *El Tercer Poder. Hacia una comprensión histórica de la justicia contemporánea en España*. Frankfurt: Vittorio Klosterman, 1992, pp. 1-32.

ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, Mª Jesús. *La Cámara de Castilla: Secretaría de Gracia y Justicia*. En: *Cuadernos de Historia Moderna*, nº 15 (1994), pp. 279-296.

Archivo Histórico Nacional. Guía. Bajo la dirección de Carmen Crespo Nogueira. Madrid, Ministerio de Cultura, 1988.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La Documentación del Consejo de Indias en el Archivo Histórico Nacional, Madrid*. En: *Revista de Indias*, 1987, vol. XLVII, núm. 179, pp. 13-27.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Los Consejos y su documentación: historia, tratamiento y servicios*. En: *IRARGI. Revista de Archivística* 1 (1988), pp. 165-247.

CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la. *Bibliografía del Archivo Histórico Nacional*. En: *Boletín de la ANABAD*, XLVI, nº 1 (1986), pp. 359-414.

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la. *Los Archivos Españoles en el siglo XX: Políticas Archivísticas y producción Bibliográfica*. Tomo II Bibliografía de Archivos Españoles 1930-2000. Madrid: ANABAD, 2006.

GAITE PASTOR, Jesús. *Fondos documentales para el estudio de la Guerra Civil Española conservados en el Archivo Histórico Nacional de Madrid*. En *Justicia en Guerra*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1990, pp. 441-461.

GAITE PASTOR, Jesús. *Relación de firmas del archivo de la Causa general correspondientes a los legajos que se mencionan en la ponencia*. En: *Justicia y Guerra*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1990, pp. 479-482. (Se refiere a la anterior).

JAVIERRE MUR, A. y GUTIÉRREZ DEL ARROYO, C. *Archivo Histórico Nacional. Guía de la Sección de Órdenes Militares*. Madrid: Patronato Nacional de Archivos Históricos, 1949.

RODRÍGUEZ MAGALLANES, Elena. *Inventario somero de los fondos de Audiencias y Tribunales Populares existentes en la zona republicana durante la Guerra Civil (1936-1939)*. En: *Justicia en Guerra*. Ministerio de Cultura, 1990, pp. 465-475.

SÁNCHEZ BELDA, Luis. *Guía del Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1958.

Web del Archivo Histórico Nacional. Disponible en:
<http://www.mcu.es/archivos/MC/AHN/index.html>

Fondos Judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla

Miguel Ángel Galdón Sánchez

Archivo Histórico Provincial de Sevilla

José Antonio Zurita Gómez

Archivo Histórico Provincial de Sevilla

Resumen

El presente trabajo pretende contribuir al mejor conocimiento y difusión de los fondos judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla, ofreciendo una visión global y actualizada de los mismos, que sea útil para todos los usuarios. En primer lugar, se aportan algunos datos sobre el ingreso de los fondos en el Archivo, para pasar a realizar el estudio individualizado de ellos y de las instituciones que los han generado, dando a conocer el tratamiento archivístico del que han sido objeto, especialmente en el último año, tendentes a su adecuada migración al Sistema de Gestión de Archivos de la Junta de Andalucía, @rchivA; para pasar a presentar, finalmente, el cuadro de clasificación de estos fondo. Este estudio se centra en la documentación judicial de época contemporánea, prescindiendo, por tanto, de la generada por los diversos organismos e instituciones que tuvieron competencias judiciales durante el Antiguo Régimen.

Palabras clave

Archivos Históricos Provinciales, Archivos Judiciales, documentación judicial, organización de fondos.

1. INGRESO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS

La existencia de fondos judiciales en los Archivos Históricos Provinciales, a pesar de ser una constante reflejada en el cuadro de clasificación de casi todos ellos, en el que ocupan el primer lugar dentro del grupo de fondos denominado Archivos públicos, se caracteriza por una presencia muy desigual, tanto en lo que respecta al número de fondos, como al volumen de los mismos, existiendo en este sentido, grandes diferencias entre los archivos de este tipo.

La explicación a esta desigual situación puede estar en la inexistencia de un sistema de archivos judiciales, en el que se establezcan los órganos, los centros y recursos necesarios para articular el adecuado flujo de la documentación judicial, atendiendo al valor que presente en cada momento. Carencia que se ha intentado paliar por parte de los archiveros, aplicando las escasas disposicio-

nes existentes sobre transferencias, aunque ninguna de ellas sea específica para este tipo de fondos judiciales. El decreto de 1931, de creación de los Archivos Históricos Provinciales, se centraba casi con exclusividad en la incorporación de los protocolos notariales centenarios, y hubo que esperar a 1947, para encontrar en el artículo 34 del Decreto sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico, la primera y, durante décadas, única y escueta referencia al depósito de “la documentación histórica de las Audiencias y Juzgados” en estos archivos provinciales. A esto vino a sumarse del Decreto 914/1969, de Creación del Archivo General de la Administración Civil, que en su artículo 5 hace de los Archivos Históricos Provinciales, archivos intermedios de los servicios provinciales de la Administración Central.

Un nuevo panorama parece abrirse a raíz del Real Decreto de 2003, de Modernización de Archivos Judiciales,

en el que se establece un sistema de archivos judiciales, dentro del cual, estos Archivos Históricos Provinciales, aunque sin ser mencionados de forma expresa, pueden constituirse en el destino final de los expedientes o documentos judiciales que, en virtud de su valor histórico-documental, deban ser preservados, de conformidad con el informe emitido por la respectiva Junta de Ex-purgo.

En el caso de Sevilla, pese a la tardía creación de su Archivo Histórico Provincial, hace ahora 20 años, cabe destacar la diversidad de sus fondos judiciales, así como el importante volumen de la documentación judicial ingresada en él, de manera que el grupo de fondos judiciales, con más de 17.000 unidades de instalación, se constituye en el segundo en importancia del Archivo, después de los fondos notariales.

La entrada de estos fondos en el Archivo Histórico Provincial tuvo lugar entre 1991 y 1993, siendo la transferencia más importante la primera, realizada desde el Decanato de los Juzgados de Sevilla, en la que mediante 15 remesas se recibieron 1600 metros lineales de documentación generada por los diferentes juzgados, que se encontraba en los sótanos del Palacio de Justicia, en el Prado de San Sebastián, abandonada y con muestras de deterioro, grave en algunos casos (García de la Concha, 1996, 138). En la última transferencia, procedente de la Audiencia Provincial, junto a la documentación del organismo remitidor, se recibieron los fondos de las desaparecidas Real Audiencia y Audiencia Territorial.

Estas transferencias supusieron, curiosamente, el regreso de muchos de los documentos al mismo lugar donde habían sido producidos, el edificio de la calle Almirante Apodaca que, proyectado por José Gallego Díaz a fines del siglo XIX, había sido sede de los Juzgados de Sevilla hasta otoño de 1970, cuando se procedió a su traslado a la nueva sede del Prado de San Sebastián. Entre 1918 y 1924, según Bartolomé Clavero, acogió también, temporalmente, a las Audiencias Provincial y Territorial, a raíz del incendio sufrido en 1918 en la sede de éstas, ubicada en la plaza de San Francisco, en el cual, desafortunadamente, se perdió parte de la documentación (Clavero, 1995, 94-95).

Nota común de todos los ingresos fue la ausencia total de relaciones de entrega, materializándose las transferencias mediante un acta, que en el mejor de los casos sólo contaba con un anexo, en el que se aportaban algunas referencias al nombre del productor, fechas ex-

temas y volumen aproximado en metros lineales o en cajas de embalaje.

Lamentablemente, la incorporación de fondos judiciales al Archivo no ha tenido la continuidad que hubiera sido deseable, de modo que en los respectivos archivos de gestión de la Audiencia Provincial y de los Juzgados de Sevilla, sitios en el Prado y en Vermondo Resta, respectivamente, se conserva documentación relacionada con la aquí descrita, cuyo alcance desconocemos y que paradójicamente presenta, en algunos casos, fechas tan antiguas como la conservada en el Archivo Histórico Provincial, según la información proporcionada por el Censo de Archivos de Andalucía. Tampoco se ha recibido documentación de los distritos judiciales de la provincia, exceptuando el de Sanlúcar la Mayor.

2. FONDOS E INSTITUCIONES PRODUCTORAS

Los fondos judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla que vamos a tratar, prescindiendo de los generados por los diversos organismos e instituciones que tuvieron competencias judiciales durante el Antiguo Régimen, reflejan de manera óptima la estructura judicial española contemporánea, anterior a la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial; abarcando, por tanto, casi dos siglos de documentación judicial procedente de los denominados Juzgados Metropolitanos, según la distinción hecha entre éstos y los Tribunales Extrametropolitanos (Tribunales de Marruecos, Guinea, Coloniales y Eclesiásticos).

La exposición y análisis de estos fondos será realizada conforme al cuadro de clasificación adoptado para los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía, publicado en la Guía conjunta de los mismos.

Ámbito Territorial

– Audiencia Territorial de Sevilla:

Procede de aquellos tribunales de la Edad Media cuya principal función era la de auxiliar a los monarcas a la hora de impartir justicia, y que a partir de las Cortes de Toro de 1371, vinieron a denominarse Reales Audiencias, término que etimológicamente procede del latín *audire*, por la recepción que prestaban para oír las alegaciones de los litigantes. Se trató de un Tribunal itine-

rante hasta que Juan I lo fijase en Segovia; por su parte, Juan II lo dividió en dos secciones, una establecida en Segovia y la otra, en Sevilla, desplazándose posteriormente a Valladolid en 1447 con el nombre de Chancillería y jurisdicción sobre todo el territorio de la Corona de Castilla, hasta que los Reyes Católicos crearon una Chancillería nueva en Ciudad Real (1494), trasladada en 1505 a Granada. En cuanto a los orígenes de la Real Audiencia de Sevilla, antecedente inmediato de la Audiencia Territorial de Sevilla, no hay una opinión unánime sobre su creación, siendo de especial interés las ordenanzas dadas en 1525 y 1566, fecha a partir de la cuál se percibe un cambio en la institución, ya que pasa a ser real o del rey, alterando con ello la estructura foral de la justicia en Sevilla.

Por Real Decreto de 9 de octubre de 1834, se establecía la demarcación de la Audiencia de Sevilla, que abarcaba las provincias de Sevilla, Cádiz, Córdoba y Huelva. Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1870, reorganiza la Península, Baleares y Canarias, a efectos judiciales, en territorios, éstos en provincias, y éstas, a su vez, en partidos. Se establecen quince Audiencias Territoriales cuya denominación y emplazamiento coinciden con las capitales en donde residen éstas, manteniendo la de Sevilla su ámbito de actuación sobre las provincias mencionadas. A pesar de la dilatada vida de este órgano judicial y de su relevancia dentro de la historia y la práctica judicial española, desaparecerá con la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial.

Constituyó un órgano colegiado subordinado, en el orden funcional, al Tribunal Supremo y representaba el segundo grado orgánico institucional de la escala jerárquica judicial. Materialmente, tuvo competencias en cuestiones civiles, penales y contencioso-administrativas. La Sala de lo Civil conocía en segunda instancia, por vía de apelación. La Sala de lo Criminal en primera y única instancia, en juicio oral y público, actuando como Audiencia Provincial, que en Sevilla, se integra en esta Sala, al igual que en otras capitales de provincia que fueran sede de Audiencias Territoriales. La Sala de lo Contencioso-Administrativo actuaba en primera instancia o única. Por último, la Audiencia poseía además jurisdicción disciplinaria sobre todo el personal judicial de su territorio.

Ámbito Provincial

– Audiencia Provincial de Sevilla:

Tienen un origen paralelo al de las Audiencias Territoriales, puesto que en ellas se instituyó una Sala llamada del Crimen, con alcaldes del crimen encargados de ejercer esta jurisdicción, ejemplificando la separación entre la jurisdicción civil y penal. Tras una primera experiencia fallida de separación orgánica contenida en el Real Decreto de 23 de junio de 1854, llegó la Ley de Enjuiciamiento Criminal, de 14 de septiembre de 1882, que distinguía entre una fase de instrucción y otra de decisión, atribuyendo ésta última a los tribunales que, en su artículo 14.3, denomina Audiencias de lo Criminal, que se configurarían definitivamente en la Ley Adicional de 14 de octubre de 1882. Audiencias que con un número de 80, sumaban junto con las Salas de lo Criminal de las Audiencias Territoriales, un total de 95 Tribunales de lo penal; número tan elevado que hizo que se suprimiesen aquellas que no tuvieran su sede en las capitales de provincia, mediante la Ley de Presupuestos, de 30 de junio de 1892, y el Real Decreto de 29 de agosto de 1893. Pasando a llamarse desde ese momento Audiencias Provinciales, denominación que también se le otorga a las Salas de lo Criminal de las Audiencias Territoriales, quedando, por tanto, integradas las Audiencias Provinciales dentro de las Territoriales, en aquellas localidades en que tuvieran establecida su sede, como es el caso de Sevilla.

Constituyen órganos colegiados de tipo técnico y carácter ordinario, con atribuciones en el orden penal, y competencias específicas en lo civil, que fueron ampliadas a raíz de la Ley de 20 de junio de 1968, como órganos de apelación de los recursos contra las sentencias dictadas por los Juzgados de Primera Instancia y Distrito, así como para la resolución de las cuestiones de competencia y de acumulación de autos en Juzgados de Primera Instancia, Distrito y de Paz de la Provincia. Tienen su sede en todas las capitales de provincia, coincidiendo así la demarcación judicial y la administrativa. Funcionalmente les están subordinados los Juzgados de Instrucción, a los que corresponde tramitar la primera fase del procedimiento o el sumario, así como los Municipales, Comarcales y de Paz.

Ámbito de Partido

– Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de Sevilla:

Entre sus antecedentes encontramos el artículo 101 de la Constitución de Bayona de 1810, que incluye a los denominados “Juzgados de 1ª Instancia”, al reestructurar la organización judicial; así como el artículo 273 de la Constitución de Cádiz de 1812, que expresa como “en cada cabeza de Partido habrá un juez de letras, con Juzgado correspondiente”. No sería hasta el Reglamento de los Juzgados de 1ª Instancia, aprobado por Decreto de 1 de mayo de 1844, cuando se les confiera su actual denominación. Aunque la Ley Orgánica del poder judicial de 1870, habla de “Tribunales de Partido”, en el artículo 12, se reestablecen definitivamente como Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción por la Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial, de 14 de octubre de 1882, otorgándoles las competencias atribuidas a los Juzgados de Partido, además de las propias de los jueces de instrucción.

La geografía española fue dividida en Partidos Judiciales delimitadores del ámbito funcional de cada Juzgado, tomando éstos el nombre de las localidades donde residían, es decir, las cabezas de Partido, caso del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Sanlúcar la Mayor. En aquellos lugares en los que hubiese más de un juzgado, se numerarían correlativamente, siguiendo al número el nombre de la localidad. No obstante, los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de Sevilla no se designaron en un principio, por números cardinales, sino por el nombre de los Distritos Municipales de Sevilla: La Magdalena, San Vicente, San Román y El Salvador, práctica a la que se puso fin en virtud del Decreto de 4 de marzo de 1933, por el que se convirtieron en los Juzgados número 1, 2, 3 y 4 respectivamente. Con el tiempo su número fue incrementándose y llegaron a ser diez los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Sevilla, que se mantuvieron sin ninguna modificación de importancia, hasta que el Decreto 2160/1973, de 17 de agosto, ponga fin a ellos en determinadas ciudades, entre ellas Sevilla, al atribuir a juzgados distintos las jurisdicciones civil y penal, dando lugar a Juzgados de 1ª Instancia, por un lado, y de Instrucción, por otro.

Eran organismos judiciales unipersonales, con competencia común en los asuntos civiles y criminales. Conocen en primera instancia los civiles y poseen poderes de instrucción en lo criminal, a la vez que reciben en ape-

lación los asuntos de los jueces inferiores, de la llamada justicia menor: Juzgados Municipales, Comarcales y de Paz. También podían intervenir en cuestiones disciplinarias relativas al personal judicial sometido a su jurisdicción, así como en la resolución de ciertas cuestiones de competencia.

– Juzgados de 1ª Instancia y Juzgados de Instrucción de Sevilla:

El ya mencionado Decreto 2160/1973, atribuyó a juzgados distintos las jurisdicciones civil y penal, que venían ejerciendo simultáneamente los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción; el artículo 1.1 de la Orden de 1 de diciembre de 1973, por la que se desarrolla dicho Decreto, determina que a partir del 1 de enero de 1974, la Jurisdicción penal estaría a cargo de los Juzgados de Instrucción, mientras que el artículo 1.2 dispone que la Jurisdicción Civil, junto a las demás funciones que no correspondiesen al orden de lo penal, serían ejercidas, a partir de la misma fecha, por los que se denominarán Juzgados de 1ª Instancia. El artículo 13 especificaba, por su parte, que los asuntos, estuvieran en trámite o archivados en los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de las capitales a las que se refería la citada Orden (Madrid, Barcelona, Valencia, Sevilla, Zaragoza, Bilbao y Málaga), pasarían el 1 de enero de 1974, a los nuevos Juzgados. En el caso de Sevilla, los diez Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción existentes quedaron convertidos, según el artículo 8 de la Orden, en tres Juzgados de 1ª Instancia y siete de Instrucción, y entre ellos, la distribución de causas quedó como sigue:

- A los Juzgados de Instrucción números 1, 2, 3 y 4 correspondieron los asuntos de naturaleza penal que tramitaban los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción del mismo número. El número 1 asumiría, además, el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de la capital.
- Los Juzgados de Instrucción 5, 6 y 7 se harían cargo de los asuntos penales procedentes, respectivamente, de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción 5 y 8; 6 y 9; y 7 y 10.
- Los Juzgados de 1ª Instancia números 1, 2 y 3 conocerían los asuntos civiles que, respectivamente, procediesen de los extintos Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción número 1, 4 y 5; 2, 6 y 7; 8, 9 y 10.

Sus características y el ámbito competencial de sus atribuciones son iguales a los de sus antecesores, diferenciándose únicamente, como ya hemos señalado, en la exclusividad para entender de los asuntos civiles, atribuida a los Juzgados de 1ª Instancia, y de los asuntos penales a los de Instrucción.

En el Archivo Histórico Provincial se conserva sólo una pequeña parte de los fondos de esos juzgados nacidos a partir de 1974, teniendo en cuenta que su número no ha dejado de incrementarse, existiendo actualmente en Sevilla veintiséis Juzgados de 1ª Instancia y veinte de Instrucción.

Ámbito Comarcal-Distrito

– Juzgados Municipales, Comarcales y de Distrito:

Prescindiendo de los antecedentes medievales y de varios intentos fallidos de reorganizar la justicia municipal durante la primera mitad del siglo XIX, el origen de los Juzgados Municipales hay que situarlo en la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1870, de 15 de septiembre, por la que sustituyen a los jueces de paz y asumen sus funciones. La Ley de la Justicia Municipal de 5 de agosto de 1907, desarrolla lo enunciado en la Ley Orgánica y perfila definitivamente estas instituciones, estableciéndose en cada Municipio un Juzgado Municipal y junto a éste actuaría un Tribunal Municipal, aunque estos Tribunales adjuntos serían suprimidos por Decreto Ley de 30 de octubre de 1923. La Ley de Bases de la Justicia Municipal de 19 de julio de 1944, introdujo una modificación importante al distinguir entre Juzgados Municipales y Juzgados Comarcales, de nueva creación, con las mismas atribuciones, pero diferente jurisdicción; los primeros se establecen en capitales de provincia y municipios de más de 20.000 habitantes (más de 30.000, a partir de 1967); y los Juzgados Comarcales, se erigirán en municipios que fueran centros o capitales de comarca, (atendiendo a la demarcación territorial implantada por el Decreto Orden de 24 de marzo de 1945), al tiempo que se recuperan los Juzgados de Paz, que funcionarían en aquellas localidades y municipios donde no hubiera Juzgado Municipal ni Comarcal.

Tanto los Juzgados Municipales como los Comarcales, eran órganos unipersonales de tipo técnico y carácter ordinario, con atribuciones limitadas en los ámbitos civil y penal. Ambos se clasificaban en tres categorías, de primera eran los Municipales de Madrid y Barcelona; de

segunda, varias capitales de provincia, Sevilla entre ellas, y de tercera, las restantes capitales de provincia y las poblaciones mayores de 20.000 habitantes; en tanto que entre los Comarcales, se encontraban en primer lugar los de capitalidad, en poblaciones de más de 15.000 habitantes, un segundo grupo lo forman los de localidades con censo superior a 10.000, y una tercera categoría, para las de censo inferior a 10.000 habitantes.

La estructura judicial descrita se vio modificada por la Ley 42/1974, de 28 de noviembre, que supone la creación de los Juzgados de Distrito, como fruto de la refundición de los Juzgados de Comarcales y Municipales, aunque la entrada en funcionamiento de estos Juzgados no se produciría hasta septiembre de 1977, conforme al Real Decreto de 29 de julio de 1977, sobre Juzgados de Distrito. Por este motivo, se constituyen los Juzgados de Distrito números 1 al 10 de Sevilla, que se correspondían con los antiguos Juzgados Municipales que desaparecieron y a los que suceden. Finalmente, estos Juzgados de Distrito serán, a su vez, suprimidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, en su disposición transitoria tercera; convirtiéndose por Orden de 22 de noviembre 1989, el de Distrito número 1 de Sevilla, en Registro Civil exclusivo número 1, y los números 2 al 8, en Primera Instancia números 10 al 16, respectivamente.

El Archivo Histórico Provincial conserva documentación de los Juzgados Municipales de Sevilla números 1 al 8, Municipal, Comarcal y de Distrito de Sanlúcar la Mayor, Comarcal de La Rinconada y de Distrito de Sevilla números 1 al 8 (excepto el 6).

Jurisdicciones Especiales y Especializadas

– Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas:

Por Decreto de 13 de septiembre de 1936, se declaran fuera de la ley todos los partidos y agrupaciones políticas y sociales que integraron el llamado Frente Popular, así como las organizaciones que hubieran tomado parte en la oposición al Movimiento Nacional, al tiempo que se ordena la incautación de bienes y documentos pertenecientes a los partidos políticos y agrupaciones declaradas fuera de la ley o a las personas responsables, directa o subsidiariamente, de la oposición al nuevo régimen político. Poco más tarde, el 10 de enero de 1937, un Decreto Ley establece la existencia de una Comisión de incautación de bienes en cada provincia; la de Sevilla, presidida por el Gobernador Civil, como las demás, la

integraron Francisco de la Rosa y de la Vega y Eduardo Cadenas Camino.

Una regulación más completa se hizo con la Ley de 9 de febrero de 1939, de Responsabilidades Políticas, que estableció los órganos y el procedimiento aplicable. En Sevilla, a raíz de esta disposición, se constituyó un Tribunal Regional con jurisdicción sobre las provincias de Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla, y un Juzgado Instructor de Responsabilidades Políticas, de ámbito provincial. La Ley de 19 de febrero de 1942, modificó sustancialmente el procedimiento, atribuyendo las competencias en esta materia a la jurisdicción ordinaria, por lo que muchos expedientes incoados en el Juzgado Instructor se remitieron, para su resolución al Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción correspondiente. Finalmente, el Decreto de 13 de abril de 1945, suprime los organismos especiales subsistentes y se constituye una Comisión Liquidadora, que se hace cargo de los expedientes pendientes de resolución.

La documentación que se conserva en el Archivo generada en virtud de estas disposiciones, no es más que una pequeña muestra de la que debió producir tanto el Tribunal Regional, como el Juzgado Instructor; la integra un modesto número de expedientes, entresacados del fondo del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Sanlúcar la Mayor, en el que algunos de ellos fueron incoados, mientras que otros, pese haber sido iniciados en el Juzgado Instructor Provincial, le fueron remitidos para su resolución, según lo dispuesto en la Ley de 1942. Estos expedientes contienen en algunos casos el ramo separado de embargo de bienes, y afectan a más de 550 individuos, ya que muchos de ellos se abrieron conjuntamente contra varias personas.

– Juzgados Especiales de Vagos y Maleantes de Sevilla, San Roque y Málaga:

La creación de estos Juzgados tiene su fundamento normativo en la Ley de Vagos y Maleantes, de 4 de agosto de 1933, y el posterior Reglamento para la aplicación de la ley, de 3 mayo de 1935, junto a modificaciones recogidas en disposiciones posteriores, como las leyes de 15 de julio de 1954 y 24 de abril de 1958. En ellas, el legislador, partiendo de la existencia de una serie de “estados peligrosos”, determina la aplicación de unas medidas de seguridad sobre aquellos “individuos de ambos sexos, mayores de 18 años, para corregir una actividad antisocial, antimoral y dañosa, que es índice

seguro de una conducta reveladora de inclinación al delito”. La adopción de estas medidas era una competencia atribuida a los jueces de instrucción, aunque con el tiempo se fue implantando la especialización, de la que resultó la creación de una serie de Juzgados, de los que en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla se conservan los siguientes fondos:

- Juzgado Especial de Vagos y Maleantes de Málaga: de breve existencia, fue creado por Orden de 26 de julio de 1958, aunque sus competencias fueron asumidas por el Juzgado de Vagos y Maleantes de San Roque, según lo dispuesto por el Decreto 1192/1966, de 5 de mayo, que en su artículo 1 le otorga a San Roque la jurisdicción sobre las provincias de Cádiz y Málaga, algo que se hizo efectivo con de la Orden de 31 de mayo de 1966, sobre competencia territorial de los Juzgados Especiales de Vagos y Maleantes, por la que se suprime este juzgado malagueño, ordenando que todos los antecedentes y asuntos pasaran al de San Roque.
- Juzgado Especial de Vagos y Maleantes de San Roque: el Decreto de 21 de mayo de 1954, creó el Juzgado Especial Permanente para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en el Campo de Gibraltar, con residencia en San Roque, y jurisdicción sobre los partidos judiciales de San Roque y Algeciras; situación que se mantuvo hasta la publicación del citado Decreto 1192/66, que establecía que el Juzgado de Vagos y Maleantes de San Roque tuviese jurisdicción sobre las provincias de Cádiz y Málaga, disposiciones que fueron llevadas a tal efecto por la Orden de 31 de mayo de 1966.
- Juzgado Especial de Vagos y Maleantes del Territorio de Sevilla y la provincia de Badajoz: cuyo ámbito abarcaba las provincias de Cádiz, Córdoba, Huelva, Sevilla y Badajoz, exceptuando el Campo de Gibraltar, competencia del Juzgado de San Roque, creado en mayo de 1954, como hemos dicho. Su jurisdicción cambió a raíz del Decreto 1192/1966, cuyo artículo 1 establecía su ámbito de actuación sobre las provincias de Córdoba, Huelva y Sevilla, pasando Badajoz a la jurisdicción del Juzgado de igual clase de Madrid, y asumiendo el de San Roque competencias sobre las provincias de Cádiz y Málaga.

Eran órganos unipersonales de carácter especializado y atribución penal, a los que compete conocer el “estado peligroso” de los individuos catalogados en la ley como

vagos y maleantes. Tienen competencia para fallar los expedientes los jueces de instrucción, aunque las apelaciones corresponden tanto a las Audiencias Provinciales, como a la Sala Especial establecida en Madrid, para conocer las revisiones que se formulen con motivo de la aplicación de la ley de Vagos y Maleantes.

La Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social de 1970, y su Reglamento de 1971, marcan el fin de estos Juzgados de Vagos y Maleantes, aunque será concretamente la Orden del Ministerio de Justicia, de 3 de junio de 1971, sobre normas complementarias para la aplicación de la Ley de Peligrosidad Social, la que establezca el día 6 de junio 1971, como fecha de cese de las funciones de los Juzgados de Sevilla y San Roque, debiendo transferir toda la documentación así como los asuntos en trámite del primero al Juzgado Decano de la capital hispalense, y los del segundo al Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Algeciras, al que quedó incorporado.

– Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social del Territorio de Sevilla y la provincia de Badajoz:

Creado conforme a la Ley 16/1970, de 4 de agosto, sobre Peligrosidad y Rehabilitación Social, y al Reglamento para su aplicación aprobado por Decreto 1144/1971, de 13 de mayo, el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Sevilla tiene su punto de partida en la citada Orden 3 de junio de 1971. Su jurisdicción sobrepasa el ámbito de la provincia, en virtud a una serie de disposiciones, como la Orden de 9 de febrero de 1974, que le atribuye competencias exclusivas para declarar el estado peligroso e imponer las respectivas medidas de seguridad sobre un ámbito geográfico que abarca las provincias que integraban su Audiencia Territorial, es decir, Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla, más la provincia de Badajoz, según lo establecido en el Decreto de 20 de diciembre 1974. De especial interés resulta también la Orden de 21 de diciembre de 1974, que dispone que los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social de cometido simultáneo debían cesar en el ejercicio de sus funciones y adoptarán las medidas necesarias para que los asuntos en trámite pasen, sin dilación, al Juzgado de cometido único que extienda su competencia a la provincia respectiva, que en nuestro caso, era el de Sevilla.

Este traspaso de asuntos en trámite desde diferentes Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social al de Sevilla, reviste especial significado en el caso de los remitidos desde el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación

Social de Algeciras, ya que puede explicar porqué se conservan en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla, procedentes de Algeciras, los fondos de los Juzgados de Vagos y Maleantes de San Roque y Málaga; recordemos que San Roque, al asumir las competencias sobre Vagos y Maleantes de Málaga, suprimido en 1966, se hacía cargo de los antecedentes y asuntos en trámite; y, a su vez, la extinción del Juzgado de Vagos y Maleantes de San Roque en 1971, supuso su integración y el paso de todos sus fondos al de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Algeciras, desde donde debieron llegar a Sevilla.

Este Juzgado al incrementar así su jurisdicción pasó a denominarse Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social del Territorio de Sevilla y la provincia de Badajoz y fue suprimido definitivamente por la Ley Orgánica del Poder Judicial, de 1985.

Una primera aproximación a la documentación integrante de este fondo, nos induce a pensar en la posibilidad de que pudieran delimitarse otros fondos, correspondientes a los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Algeciras, Cádiz, Ceuta, Córdoba, Huelva y Badajoz, debido a que en el momento en que Sevilla asumió la jurisdicción de todos ellos, en 1974, no sólo remitieron los expedientes abiertos o en tramitación, sino también otros muchos expedientes ya concluidos o cerrados, que por tanto integrarían el fondo del respectivo Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación que los incoó y finalizó. No obstante, para confirmar esta hipótesis será necesaria una descripción pormenorizada de todos los expedientes, labor que aún no se ha acometido, y comprobando en aquellos anteriores a 1974, si fueron resueltos por el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Sevilla, o si por el contrario, ya estaban cerrados cuando llegaron a él.

– Tribunal Tutelar de Menores de Sevilla:

Su punto de partida lo marca la Real Orden de 2 de febrero de 1929, por la que se nombra al primer presidente del Tribunal para Niños de Sevilla, al amparo de la Ley de 2 de agosto de 1918, sobre organización y atribuciones de los Tribunales para Niños. Se trata de un organismo colegiado compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, dos Vocales propietarios y dos suplentes y un Secretario. Prestan también sus servicios un funcionario del Cuerpo de vigilancia, Delegados técnicos y otro personal auxiliar. La disposición más importante que le afecta es el Decreto de 11 de junio de 1948, mediante

el que se aprueba el texto refundido de la legislación sobre Tribunales Tutelares de Menores: Ley, Reglamento y Estatuto de la Unión Nacional de dichos Tribunales.

Las competencias del Tribunal están limitadas por razón del territorio, a los hechos ocurridos en la provincia de Sevilla; en razón de la edad, se establecen los dieciséis años como edad máxima para ingresar en la jurisdicción de este Tribunal; y por razón de la materia, la actividad del Tribunal se extiende a tres funciones, llamadas “facultades”:

- **Facultad Reformadora:** mediante la cual se encarga de corregir, educar y tutelar a los menores inadaptados, hasta obtener su reforma e incorporarlos a la sociedad. Su competencia en esta facultad alcanza a conocer acciones u omisiones e infracciones cometidas por lo menores, y actuar sobre menores prostituidos, licenciosos, vagos y vagabundos.
- **Facultad Protectora:** el Tribunal toma medidas para evitar en los menores los ejemplos corruptores, malos tratos o abandonos por parte de padres, tutores o guardadores.
- **Enjuiciamiento de Mayor:** se actúa con carácter represivo, sobre las faltas cometidas por mayores de dieciséis años, generalmente en perjuicio de menores. Mediante este castigo se persigue una defensa o protección indirecta de los menores.

Los Tribunales Tutelares fueron sustituidos por los Juzgados de Menores, mediante la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial, y su planta quedó establecida en el Anexo XI de la Ley 38/1988, de Demarcación y Planta Judicial.

– **Junta Provincial del Servicio de Libertad Vigilada de Sevilla:**

Mediante Decreto del Ministerio de Justicia, de 22 de mayo de 1943, se crea el Servicio de Libertad Vigilada, con la finalidad de observar la conducta político-social de las personas que se hallen en situación de libertad condicional, merced a decretos o indultos habidos a su favor, con mención expresa a quienes fueron condenados por delitos de auxilio a la rebelión. El artículo 6 del Decreto establece que en cada Provincia funcionará una Junta Provincial del Servicio, presidida por un funcionario judicial y de la que formarán parte distintos cargos

y personalidades. En Sevilla, la Junta se constituyó el 6 de septiembre de 1943, en la Audiencia Provincial, presidida por Enrique Ruiz Martín, teniendo como principales vocales al Jefe Superior de Policía, al Primer Jefe de la Guardia Civil, al Delegado Provincial Sindical, al Director de la Prisión Provincial y sendos representante de la Diputación Provincial, la Inspección de Trabajo y la Junta del Paro Obrero. Su actividad se centra en el seguimiento de todos cuantos hayan obtenido beneficios de libertad condicional en el ámbito de la provincial, realizando estadísticas sobre sus profesiones y residencias, elaborando informes y propuestas; trabajando siempre en estrecha colaboración con las distintas Juntas Locales existentes en la provincia.

Por Orden de 29 de noviembre de 1954, se reorganiza el Servicio de Libertad Vigilada, suprimiéndose las Juntas Provinciales, así como muchas de las Juntas Locales de pequeños municipios con Juzgado de Paz; recogiendo sus competencias las Juntas de Libertad Vigilada constituidas en los Juzgados de Instrucción, Municipales o Comarcales, que actuarán en toda su demarcación, dependiendo directamente del Ministerio de Justicia.

– **Junta Local de Libertad Vigilada de Sanlúcar la Mayor:**

El artículo 7 del citado Decreto de 22 de mayo de 1943, por el que se crean el Servicio de Libertad Vigilada y las Juntas Provinciales, establece que en todos los municipios funcionará una Junta Local. El 9 de octubre de 1943, se constituyó la Junta Local de Sanlúcar la Mayor, presidida por el juez de 1ª Instancia e Instrucción del Partido e integrada por un concejal del Ayuntamiento, el comandante del puesto de la Guardia Civil, el jefe local de Falange Española Tradicionalista y el jefe de la oficina local de Colocación. Su función fue el seguimiento de aquellas personas que habían obtenido beneficios de libertad condicional en el ámbito del municipio, realizando estadísticas y relaciones de los liberados con datos sobre sus profesiones y residencias, elaborando informes y propuestas, siempre en constante comunicación con la Junta Provincial.

La documentación procedente de esta Junta Local se ha localizado entre la del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Sanlúcar la Mayor, y a pesar de su escaso volumen, nos aporta una interesante información sobre la constitución de la Junta Local de Sanlúcar y en el resto de municipios que integran su Partido Judicial.

3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Con motivo de la inminente migración de las bases de datos del Archivo Histórico Provincial de Sevilla al Sistema de Gestión de Archivos de la Junta de Andalucía, @rchivA, se hizo patente la necesidad de realizar algunos cambios en los instrumentos de descripción de los fondos judiciales conservados en el Archivo, muy variados y generados por organismos de diferentes jurisdicciones, como acabamos de ver. El objetivo principal era delimitar correctamente los diferentes fondos que integraban el grupo de fondos judiciales, y que, a excepción de los de ámbito territorial y provincial que contaban con instrumentos propios, compartían un instrumento de trabajo común, una única tabla de una base de datos Access, denominada Juzgados, compuesta aproximadamente por 18.000 registros.

En este sentido, hemos partido, por un lado, del necesario estudio de la historia institucional de los organismos productores, sirviéndonos tanto de bibliografía como de legislación, con mayor atención en la específica sobre las jurisdicciones presentes en el Archivo; por otro lado, se ha realizado un análisis de los registros que integran la propia base de datos; el resultado de esta doble labor es un documento de trabajo, denominado “cuadro provisional de fondos judiciales”, a partir del cual poder efectuamos la división entre los fondos, e hicimos constatar todas las incidencias que se debían resolver. Este cuadro provisional contiene campos como nombre del juzgado, materia, fechas extremas de la documentación, periodo de vigencia del organismo productor, evolución, otras denominaciones, legislación y observaciones, en él llegaron a existir, en algunos momentos, más de setenta fondos documentales aparentemente distintos; cifra que fue reduciéndose a medida que se avanzaba en la resolución de las incidencias evidenciadas.

Obviando la enumeración pormenorizada de las deficiencias encontradas en la base de datos, sí queremos dejar constancia de las principales anomalías detectadas, que han sido objeto de nuestra intervención:

- Errores y deficiencias en la descripción, que a veces se realizó conforme a los datos que aparecían en el lomo de algunos legajos, sin constatar su fiabilidad ni precisar si la referencia correspondía al número de expediente, al de registro o a la ejecutoria. Significativos son algunos errores de fechas y denominaciones que denotan no haber tenido en cuenta la evolución del organismo, y que pueden estar originadas por la

práctica común de la reutilización de carpetillas para expedientes y de libros de registro de Juzgados suprimidos, por parte de los nuevos juzgados creados en su lugar, con la consiguiente confusión que esto puede ocasionar; por ejemplo, impresos de Juzgados Municipales reaprovechados por los de Distrito, o juzgados con nuevas jurisdicciones que siguen utilizando impresos y portadillas con la vieja denominación, unas veces tal cual, y otras tachando lo que no interesaba. En este sentido, y como curiosidad, diremos que unas cubiertas de expedientes impresas para el Juzgado de 1ª Instancia del Distrito de La Catedral, de Palma de Mallorca, fueron reutilizadas, sin saber porqué, por el Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Sevilla.

- Inexistencia de una denominación unívoca para cada fondo, constatando el empleo de múltiples denominaciones para referirse al mismo Juzgado; por ejemplo, el Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Sevilla, aparece como 1ª Instancia Distrito Magdalena, 1ª Instancia 1, 1ª Instancia Distrito 1, Distrito Magdalena o La Magdalena. El empleo del término Distrito se hace indistintamente para designar a los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción, como para los Juzgados Municipales de Sevilla, especialmente para los años previos a que se impusiera la denominación por números cardinales, (Decreto de 4 de marzo de 1933), de modo que un registro descrito como Distrito La Magdalena, puede corresponder tanto al Juzgado Municipal del Distrito de La Magdalena, como al de 1ª Instancia e Instrucción Distrito La Magdalena, luego llamados Municipal nº 1 y 1ª Instancia e Instrucción nº 1, respectivamente. Esta confusión en torno al término Distrito afecta a muchos registros referentes tanto a Juzgados Municipales como de Distrito.

Es el mismo caso de los Juzgados de Vagos y Maleantes, el de San Roque, por ejemplo, aparece como Distrito San Roque y Juzgado de Vagos y Maleantes del Campo de Gibraltar, denominaciones que resultaron ser sendos errores, el primero sin justificación aparente y el segundo, respondía a un apócope de la denominación completa, que era Juzgado Especial Permanente para la aplicación de la ley de Vagos y Maleantes en el campo de Gibraltar con residencia en San Roque. Por su parte, el Juzgado de Vagos y Maleantes del Territorio de Sevilla y la provincia de Badajoz presentaba hasta tres denominaciones distintas: Vagos y Maleantes de Sevilla, Vagos y Maleantes de Badajoz y Vagos y Maleantes de Sevilla y Badajoz, las

cuales no debían tomarse en consideración, puesto que al consultar las unidades de instalación así designadas, se observó que pertenecían al Juzgado de Vagos y Maleantes del Territorio de Sevilla y la provincia de Badajoz, excepto algunos posteriores a 1966, que figuraban como de “Sevilla y Badajoz”, cuando, a partir de esa fecha, la provincia de Badajoz ya no formaba parte de la jurisdicción de dicho Juzgado.

- La indefinición de límites entre los fondos ha sido, pues, la principal anomalía detectada, y de ella se derivan la incongruencia de fechas y la diversidad de denominaciones. Imprecisiones en la delimitación de fondos, especialmente en los casos de instituciones que se suceden en el tiempo y asumen competencias y jurisdicciones de otras, que les anteceden. De este modo, hemos encontrado algunos registros atribuidos a Juzgados Municipales, con fechas posteriores a la desaparición de los mismos, en 1977; otros como de Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción, que se correspondían a expedientes incoados después de 1974, fecha en que se separaron las jurisdicciones civil y penal en la capital, y en la que esos Juzgados dejaron, por tanto, de funcionar.

Algo similar ocurre con la documentación procedente de los Juzgados de Sanlúcar la Mayor, en la que habían sido detectados varios fondos (Macías, 1996, 127), aunque la base de datos sólo distinguía entre Distrito Sanlúcar, (para los Juzgados de Paz, Municipal, Comarcal y Distrito), por un lado, y 1ª Instancia e Instrucción, por otro.

Una mención aparte merece el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Sevilla, para él que debíamos adoptar una denominación y establecer si incluidos en él había otros fondos de Peligrosidad y Rehabilitación Social, y si era así, cuántos y cuáles eran. En lo tocante a la denominación, hay que tener en cuenta la evolución de este Juzgado desde 1971 hasta 1985; recordemos que entre 1971 y 1974, fue de cometido simultáneo y sin dedicación exclusiva, siendo el Juez Decano de Instrucción el encargado de declarar del estado peligroso, para convertirse, a partir de 1974, en Juzgado de cometido único en la materia, ampliando su jurisdicción a las provincias que integraban la Audiencia Territorial más la de Badajoz. A pesar de que las distintas disposiciones se refieren a él como de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Sevilla, en los expedientes abiertos en este momento del cambio de jurisdicción, figura como Juzgado Especial de Peligrosidad y Rehabilitación Social del Territorio

de Sevilla y Provincia de Badajoz; término, éste último, el que acordamos mantener, por ser más amplio y de mayor pervivencia.

La segunda cuestión, referente a la posible existencia de otros fondos incluidos en él, nos queda pendiente. Será necesario concluir el estudio que se está realizando de esta documentación, para comprobar qué expedientes se encontraban en fase de tramitación, en el momento de su remisión preceptiva a Sevilla, para su resolución, procedentes de los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social suprimidos, y cuáles se enviaron ya finalizados, que pueden ser susceptibles de constituir fondos diferenciados para los Juzgados Peligrosidad y Rehabilitación Social de Algeciras, Cádiz, Córdoba, Huelva y Badajoz.

La existencia de estas incidencias en la base de datos, se debe, en primer término, a la dificultad intrínseca que presenta la documentación judicial, máxime teniendo en cuenta el volumen y diversidad de los fondos transferidos en poco tiempo al Archivo; y, en segundo lugar, a la naturaleza de la propia base de datos con que contábamos, que de instrumento de trabajo del Archivo, ha pasado a ser el único instrumento de descripción disponible para este grupo de fondos. La dificultad para acometer un estudio integral de esta documentación, se ha venido paliando con continuas intervenciones realizadas en el Archivo, que si bien limitadas, han sido constantes, encaminadas siempre a lograr el control sobre los fondos, especialmente de aquellos más voluminosos, para poder garantizar así una rápida localización de los expedientes que con frecuencia se solicitan por los organismos judiciales y los ciudadanos.

Hemos de referirnos seguidamente a los logros alcanzados a raíz de las intervenciones realizadas desde septiembre de 2006, tendentes a solventar parte las incidencias que han sido expuestas:

- Incremento del número de registros en la base de datos de prácticamente todos los fondos judiciales, como resultado de los centenares de legajos consultados, durante varios meses, para cotejar su contenido con la información que se disponía de ellos.
- Eliminación de supuestos fondos judiciales, que engrosaban el “cuadro provisional de fondos”, del que partimos; es el caso de los Juzgados de 1ª Instancia número 5, 6, 7 y 10, Instrucción 8 y 9 y Distrito La Catedral, todos ellos de Sevilla, o los Juzgados de

Distrito de San Roque, Municipales de Umbrete y Salteras; Vagos y Maleantes de Algeciras, Cádiz, Ceuta y Córdoba; así como los de Peligrosidad y Rehabilitación Social de San Roque y Málaga. Todos ellos han sido suprimidos al constatar que no les correspondía la documentación que a ellos se les atribuía, o por razones distintas, algunas ya mencionadas.

- Incorporación de nuevos fondos, al constatar que alguna documentación, generalmente no muy voluminosa,

pertenecía a organismos no incluidos anteriormente en el cuadro de clasificación. Así ha ocurrido con los Juzgados de Distrito nº 2, 3, 5 y 7 de Sevilla, la Junta Local de Libertad Vigilada de Sanlúcar la Mayor y los Juzgados Mixto de la Propiedad Rústica y Militar Eventual.

Fruto de esta intervención archivística realizada sobre los fondos judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla, resulta el Cuadro de Clasificación que recogemos a continuación:

Fondos	Fechas	U. I.*
Ámbito Territorial		
Audiencia Territorial de Sevilla	1871-1972	570
Ámbito Provincial		
Audiencia Provincial de Sevilla	1930-1959	1.400
Ámbito de Partido		
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Sevilla	1868-1973	1.479
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de Sevilla	1781-1973	1.345
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 3 de Sevilla	1880-1973	987
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 4 de Sevilla	1886-1973	1.290
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 5 de Sevilla	1917-1973	833
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 6 de Sevilla	1945-1979	887
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 7 de Sevilla	1957-1973	162
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 8 de Sevilla	1966-1973	141
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 9 de Sevilla	1970-1973	168
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 10 de Sevilla	1971-1973	68
Juzgado de 1ª Instancia nº 1 de Sevilla	1974-1990	230
Juzgado de 1ª Instancia nº 2 de Sevilla	1974-1984	120
Juzgado de 1ª Instancia nº 3 de Sevilla	1974-1979	119
Juzgado de 1ª Instancia nº 4 de Sevilla	1974-1985	4
Juzgado de Instrucción nº 1 de Sevilla	1974-1985	99
Juzgado de Instrucción nº 2 de Sevilla	1974-1978	63
Juzgado de Instrucción nº 3 de Sevilla	1974-1981	12
Juzgado de Instrucción nº 4 de Sevilla	1974-1982	72
Juzgado de Instrucción nº 5 de Sevilla	1974-1988	75
Juzgado de Instrucción nº 6 de Sevilla	1974-1983	121
Juzgado de Instrucción nº 7 de Sevilla	1974-1982	3
Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Sanlúcar la Mayor	1579-1978	118

Fondos	Fechas	U. I.*
Ámbito Comarcal-Distrito		
Juzgado Municipal nº 1 de Sevilla	1926-1977	281
Juzgado Municipal nº 2 de Sevilla	1879-1977	680
Juzgado Municipal nº 3 de Sevilla	1923-1977	1.085
Juzgado Municipal nº 4 de Sevilla	1876-1977	916
Juzgado Municipal nº 5 de Sevilla	1931-1977	1.199
Juzgado Municipal nº 6 de Sevilla	1937-1976	610
Juzgado Municipal nº 7 de Sevilla	1935-1977	325
Juzgado Municipal nº 8 de Sevilla	1968-1977	260
Juzgado Municipal de Sanlúcar la Mayor	1870-1944	55
Juzgado Comarcal de Sanlúcar la Mayor	1944-1977	107
Juzgado Comarcal de La Rinconada	1946-1971	37
Juzgado de Distrito nº 1 de Sevilla	1977-1987	49
Juzgado de Distrito nº 2 de Sevilla	1986	1
Juzgado de Distrito nº 3 de Sevilla	1977-1983	4
Juzgado de Distrito nº 4 de Sevilla	1977-1985	25
Juzgado de Distrito nº 5 de Sevilla	1977	2
Juzgado de Distrito nº 7 de Sevilla	1977-1981	2
Juzgado de Distrito nº 8 de Sevilla	1977-1981	4
Juzgado de Distrito de Sanlúcar la Mayor	1977-1985	154
Juzgado de Paz de Sanlúcar la Mayor	1860-1870	5
Jurisdicciones Especiales y Especializadas		
Responsabilidades Políticas	1936-1966	9
Juzgado Especial de Vagos y Maleantes del Territorio de Sevilla y la provincial de Badajoz	1945-1971	225
Juzgado Especial de Vagos y Maleantes de San Roque	1954-1971	165
Juzgado Especial de Vagos y Maleantes de Málaga	1958-1966	71
Juzgado de Rehabilitación y Peligrosidad Social del Territorio de Sevilla y la provincial de Badajoz	1971-1984	215
Tribunal Tutelar de Menores de Sevilla	1929-1989	700
Junta Provincial de Libertad Vigilada de Sevilla	1939-1969	108
Junta Local de Libertad Vigilada de Sanlúcar la Mayor	1943-1966	1
Juzgado Mixto de la Propiedad Rústica	1933-1934	1
Otras Jurisdicciones		
Juzgado Militar Eventual	1939	1

(*) Unidades de instalación: cajas, legajos y/o libros.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Censo de Archivos de Andalucía (CENSARA). Disponible en:

<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/Censara/Menucensara.jsp> (Consulta: 31/03/2007).

CONTRERAS GÓMEZ, Beatriz y LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana. Las jurisdicciones especiales y las jurisdicciones especializadas. *Tria*, nº 10-11, 2003-2004, pp. 11-102.

CLAVERO, Bartolomé. Sevilla, concejo y audiencia: Invitación a sus ordenanzas de justicia. En *Ordenanzas de la Real Audiencia de Sevilla*. Sevilla: Guadalquivir, 1995, pp. 5-95.

GARCÍA DE LA CONCHA DELGADO, Federico. El Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 4 de Sevilla, antiguo Distrito de El Salvador. En *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1996, pp. 135-138.

GONZÁLEZ OLMEDO, Dolores. *La Administración de la Justicia Ordinaria en Sevilla. Guía de los Juzgados de Primera Instancia. Tipología documental*. Sevilla: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

– *La Audiencia Provincial y su producción documental: pasado y presente*. *Tria*, nº 4-5, 1997-1998, pp. 203-240.

JIMÉNEZ ASENJO, Enrique. *Organización judicial española*. Madrid: Editorial Revista de Derecho Privado, 1952.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (Coordinador). *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD*. Madrid: ANABAD, 1994.

MACÍAS RODRÍGUEZ, Francisca. El Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Sanlúcar la Mayor. En *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1996, pp. 125-135.

MELERO CASADO, Ana. Sistema de información para la gestión integral de los archivos de la Junta de Andalucía. @rchivA. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, nº 9, 2006, pp. 105-112.

MONTÓN REDONDO, Alberto. *Juzgados y tribunales españoles. Orígenes y atribuciones. Antes y después de la Ley Orgánica de 1 de julio de 1985*. Madrid: Tecnos, 1986.

RODRÍGUEZ MATEOS, Joaquín y otros. *Guía de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía*. Sevilla: Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, 2000.

SIMÓ RODRÍGUEZ, Mª Isabel. Fondos judiciales en los Archivos Históricos Provinciales. *Boletín de la ANABAD*, XXXII, 1982, pp. 27-41.

Aproximación a la Elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Francisca Macías Rodríguez

Asesora Técnica. Servicio de Documentación y Publicaciones.
Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

Como resultado de llevar a cabo la Identificación de las series documentales producidas por los distintos órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, podemos apuntar una propuesta de Cuadro de Clasificación funcional que permite su adaptación a las propias necesidades de los productores, a su propia evolución y modificaciones a lo largo del tiempo. Así también nos permitirá adoptar criterios de ordenación e instalación de la documentación e igualmente intentar la normalización de su descripción, en aras no sólo de facilitar el servicio al gestor y al ciudadano en general, sino también para su adecuación a la aplicación informática de gestión de archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, denominada @rchivA.

Todo ello, unido a la concreción y a la puesta en práctica de unos criterios a la hora de la evaluación documental, nos permitirá descongestionar la actual oficina judicial.

Palabras clave

Archivos Judiciales, Cuadros de Clasificación, Identificación, Valoración, Documentación Judicial.

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Cuadro de Clasificación, nace a raíz de la puesta en marcha del Proyecto de "Estudios de Identificación y Valoración de series documentales" que debe situarse en el marco de desarrollo del "Plan de Modernización de Archivos Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública (2004-2008)", que está llevando a cabo la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía. La elaboración del Cuadro de Clasificación tiene como finalidad última su utilización para la gestión de los archivos judiciales por medio de la aplicación @rchivA.

En el desarrollo de esta iniciativa participan personal técnico del Servicio de Documentación y Publicaciones así como personal del Servicio de informática de nuestra Consejería.

Objeto

Con esta comunicación pretendemos dar a conocer una aproximación a la propuesta de elaboración de un Cuadro de Clasificación funcional de los fondos de los órganos judiciales y tribunales existentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Cuadro de Clasificación es la herramienta principal para una oficina judicial, puesto que en ella se dispone la información relativa a su producción documental de forma lógica y jerárquica reflejando las actividades que desarrolla en el ejercicio de sus funciones.

Nos permite identificar y agrupar los expedientes y en general la documentación que producen y reciben las oficinas judiciales desde su creación hasta su supresión o su continuidad en el tiempo.

Como señala Antonia Heredia¹ significa “el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto”.

Hay que tener en cuenta que, de acuerdo con Michel Roberge², para que exista un buen sistema de clasificación es necesario que descansa sobre dos principios fundamentales: uno, partir de una identificación general sobre una detallada o específica, y dos, mantener la jerarquía de las divisiones repartidas en diferentes niveles.

Además no hay que olvidar los principios generales de la Archivística, que igualmente se aplican en la elaboración del Cuadro de Clasificación, como son el principio de respeto al orden de procedencia y el de respeto al orden natural de los fondos.

Es decir, evitar la mezcla de los fondos, hecho que hemos tenido en cuenta al incluir los órganos judiciales y tribunales suprimidos en la Planta judicial, su documentación ha sido considerada como un fondo heredado por otro órgano actual, y con ello respetar el orden natural evitando a su vez no sólo la mezcla de los mismos, sino también de las diferentes series documentales y de los expedientes de éstas entre sí.

En la Consejería de Justicia y Administración Pública hemos optado por elaborar un Cuadro de Clasificación Funcional, es decir, que ponga de manifiesto las grandes agrupaciones o clases en las que se distribuye la ejecución de la jurisdicción y también la actividad no jurisdiccional encomendadas por el Estado a los diferentes órganos judiciales y tribunales.

Aunque hay que decir también que, en líneas generales, la oficina a la hora de ver reflejada su documentación requiere una presentación orgánico-funcional.

Por ello, a la hora de elaborar el Cuadro hay que pensar en su versatilidad y en no hacer desaparecer el elemento orgánico pues se convertirá en un instrumento que nos podrá permitir adaptarlo a cualquier oficina judicial.

¿Qué pretendemos con este tipo de Cuadro de Clasificación?

- Crear una estructura jerárquica, que se pueda aplicar a cualquier fondo.
- Crear una estructura que nos permita combinar los dos modos de clasificación.
- Crear una estructura que nos permita añadir, modificar series, es decir que permita su ampliación o corrección, que se adapte a la evolución del productor.
- Crear una estructura con una codificación que nos permita trasladarla a una aplicación informática, en este caso @rchivA el programa de gestión de archivos que se implantará, en breve, en los archivos judiciales.
- Crear una estructura que a su vez nos permita adaptar un campo de equivalencias con las tablas de “tipos procedimientos” que tiene el sistema de gestión procesal Adriano, aplicación informática que se utiliza en las oficinas judiciales para el desarrollo de su actividad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

METODOLOGÍA

1. Fase Inicial

Hemos indicado con anterioridad que el cuadro de Clasificación es un resultado de la Fase archivística de Identificación que se traduce en el análisis y conocimiento de los productores de la documentación judicial en el ámbito geográfico de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de sus competencias y funciones y de sus tipologías documentales.

En esta fase inicial se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Estudio y análisis de la evolución de los diferentes tipos de órganos judiciales.
- Estudio y análisis al mismo tiempo de la asunción de competencias y funciones a lo largo de su historia.

1. HEREDIA HERRERA, A. “Archivística General: Teoría y Prácticas”. Sevilla, 1991.

2. ROBERGE, M. “Le Systeme de Cassification des documents administratifs”. En Rvta. Lligal, nº 2, 1990.

- Estudio y análisis de los tipos documentales generados por dichos productores en el desarrollo de su actividad.
- Al mismo tiempo se iba comprobando el Cuadro de clasificación provisional y se iba adaptando a la realidad documental.
- Análisis de las tablas de información que el sistema informático Adriano de la Administración de Justicia de Andalucía utiliza en los diferentes órdenes jurisdiccionales.
- Se ha podido consultar también la documentación ya custodiada en los correspondientes archivos o locales de archivos.

De esta fase hemos obtenido un listado de tipos de órganos, de normativa, de competencias y funciones, un listado de tipos documentales y unas primeras tablas de equivalencia con tipos de procedimientos.

2. Fase de desarrollo

Una vez se ha finalizado el estudio de la Fase inicial, hemos elaborado unos teóricos y provisionales Cuadros de Clasificación de documentación judicial. He de destacar que comenzamos por elaborar unos Cuadros de tipo orgánico, que posteriormente iremos adaptando a uno global de carácter funcional-orgánico.

Estos primeros Cuadros de clasificación que se utilizaron en los trabajos llevados a cabo en el marco de desarrollo del Proyecto de Estudios de Series tras la recogida directa de datos, han tenido que ser modificados, otras veces ampliados, en otras se ha tenido que suprimir denominaciones de series, a medida que así lo aconsejaban los resultados obtenidos de los trabajos de campo.

En este sentido desarrollamos las siguientes actividades:

- Se organizaron visitas a distintos tipos de órganos judiciales, previamente concertadas con las respectivas Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, a través de sus Secretarías Generales o Responsables de los Servicios de Justicia.
- Se realizaron entrevistas a los respectivos Secretarios Judiciales que previamente se habían determinado, con la finalidad de poder informarles del Plan de trabajo desarrollado por la Consejería y de conseguir datos directos sobre la documentación que generaban. Así también poder contactar directamente con el personal de la oficina judicial que en definitiva es el que lleva a la práctica la actividad.

- A su vez se iban cumplimentando unos cuestionarios o Formularios de Identificación y Valoración de Series Documentales con los datos recogidos que debían ser contrastados con la correspondiente legislación y que se someterán posteriormente a la supervisión de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Como instrumentos de esta fase conseguimos ampliar el Cuadro de Clasificación y la elaboración de un repertorio de series. El repertorio de series a su vez se irá completando con un calendario de conservación y eliminación de documentos a medida que tengamos cerrada la revisión de los Estudios de series documentales. Se añadirán a los plazos de conservación y/o eliminación, código y denominación de la serie y productor, entre otros campos, las fechas de creación/supresión, los plazos de prescripción y/o caducidad, los de accesibilidad, el tipo de ordenación, el tipo de descripción, el soporte.

3. Fase de implantación

Todavía hoy estamos en estado de provisionalidad del Cuadro por cuanto se está llevando a cabo la supervisión de los trabajos realizados de identificación y valoración de series por la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de la Dirección General. Hasta la fecha la Comisión Consultiva ha podido revisar las denominaciones de las series correspondientes al ámbito de Administración Interna y Gubernativa, Civil, Penal, recientemente se ha podido analizar las relativas a lo Social y a Mercantil. Por todo lo cual es posible que el Cuadro que aportamos adolezca aún de imperfecciones terminológicas. A pesar de ello hemos seguido los siguientes pasos:

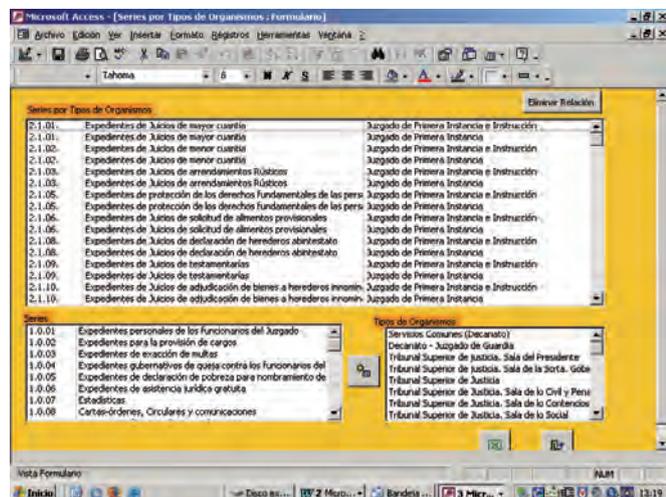
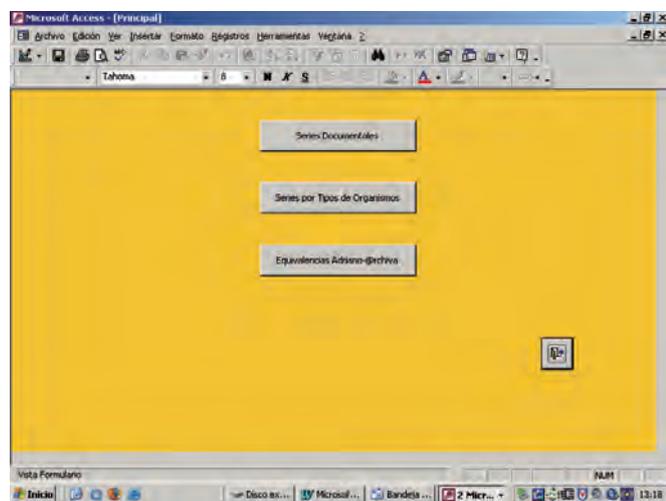
- Creación de un Cuadro de Clasificación funcional utilizando para ello tablas de Excel.
- Aplicación de dichas tablas, aunque provisionales, en el desarrollo de la 3ª fase del proyecto "Plan de

choque” incluido también en el denominado Plan de Modernización de Archivos Judiciales.

- Elaboración de una base de datos interna para el posterior mantenimiento del Cuadro de Clasificación funcional.
- Aplicación de la estructura de dicho Cuadro de Clasificación al Sistema informático de información para la gestión integral de los documentos y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía³ denominado @rchivA.

Cabe decir que, con la idea de poder manejar el volumen de información de forma ágil y más rápida el Servicio de Informática de la Secretaría General de Modernización de la Justicia, recientemente ha trasladado a una base de datos en Access las tablas que previamente habíamos definido. Dicha base de datos nos permitirá relacionar la tabla de las Series Documentales, con la de los tipos de organismos y la de equivalencias con el sistema Adriano.

En las pantallas siguientes puede observarse la estructura de esta Base de datos.



3. Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto chiva Andalucía). BOJA, N° 71 de 11-04-2007.

ELEMENTOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El Cuadro de Clasificación divide la información en dos grandes bloques: uno relativo a la documentación propiamente dicha y otro a su equivalente procesal.

En el primer bloque encontramos los siguientes elementos:

- Código Cuadro Funcional.
- Número de la Función/Jurisdicción.
- Denominación de la Función/Jurisdicción.
- Número Registro de la Serie documental.
- Denominación del tipo documental.
- Denominación del tipo de órgano judicial (codificación interna).

C. Funcional	N. F./Jurisd.	Denominación de la serie		
	N. R. Serie	Jurisdicción / Función	Tipo Documental	Órgano Judicial
	1	Administración Interna y Gubernativa		

De la combinación de estos elementos conseguimos la denominación de la serie documental.

En el segundo gran bloque se dispone de:

- Sigla que abrevia el tipo de procedimiento utilizada en el sistema Adriano.
- Tipo de procedimiento empleado en el sistema Adriano.

ADRIANO	
Sigla	Tipos Procedimientos

El elemento Funcional

Como hemos indicado más arriba podemos decir que la **Función Judicial**, como término genérico, consistiría en "la actividad desplegada por el Estado para hacer valer la eficacia del ordenamiento jurídico en los casos concretos controvertidos mediante la aplicación judicial del Derecho"⁴.

También hemos incluido otro tipo de actividad judicial no propiamente del ámbito jurisdiccional pero igualmente desarrollada por los distintos juzgados y tribunales.

El elemento Funcional está representado en el Cuadro por el Código o Número de la Función/Jurisdicción y por su denominación. Este número es el primer nivel del Código funcional. Veamos un ejemplo, a la función de Administración Interna y Gubernativa se le ha asignado el número 1, y este código antecede a todos los tipos documentales de esta Clase.

En razón de las grandes divisiones o clases que hemos establecido previamente en la Fase de Identificación, pasamos a definir qué entendemos por tales.

N. Orden		Función/Jurisdicción
1	G	Gubernativo
2	C	Civil
3	P	Penal
4	S	Social
5	CA	Contencioso-Administrativo
6	M	Mercantil
7	JE	Jurisdicción Especial
8	E	Electoral
9	RC	Registro Civil

Función Gubernativa (G). En este ámbito encontraremos el conjunto de actividades de gobierno interno de los juzgados y tribunales.

Es una función cuya producción documental no es considerada del ámbito jurisdiccional. Podemos decir que es la función que da lugar a series horizontales. Aunque esta función puede encomendarse a determinados órganos jurisdiccionales, hay un órgano de gobierno específico del Poder Judicial, que ejerce funciones exclusivamente gubernativas, como es el Consejo General del Poder Judicial. El art. 165 de la LOPJ de 1985, dispone que los presidentes de las salas de justicia y los jueces tendrán en sus respectivos órganos jurisdiccionales la dirección e inspección de todos los servicios y asuntos, adoptarán las resoluciones que la buena marcha de la administración de justicia aconseje, darán cuenta a los presidentes de los respectivos tribunales y audiencias

4. Véase Ob. cit.

de las anomalías o faltas que observen y ejercerán las funciones disciplinarias que les atribuye la ley sobre el personal adscrito al servicio de la sala o juzgado correspondiente y las que les reconozcan las leyes procesales sobre el resto de profesionales que se relacionen con el tribunal.

Es decir, hay sujetos productores que tienen funciones específicas, por ejemplo, el TSJA asume además en la provisión de cargos, el nombramiento de jueces y magistrados, que no desempeña el Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción.

Función/Jurisdicción Civil. Hemos realizado dos subdivisiones específicas para distinguir la jurisdicción contenciosa de la voluntaria.

Civil-Contencioso (CC). Recoge todas aquellas actividades en el desarrollo del proceso civil, que tienden a “la declaración y a la ejecución (y al aseguramiento de ésta) de derechos y (relaciones jurídicas) de carácter privado entre las partes”⁵. Es decir, los órganos judiciales que ejerzan esta jurisdicción resuelven en líneas generales conflictos de carácter privado entre los ciudadanos, conocerán, además de las materias que les son propias, de todas aquellas que no estén atribuidas a otro orden jurisdiccional (art. 9.2 de la LOPJ de 1985). Sólo con carácter excepcional dentro de este ámbito civil, corresponde a la jurisdicción militar la prevención de los juicios de testamentarías y de abintestato de los miembros de las fuerzas armadas que en tiempos de guerra fallecieron en campaña o en navegación, limitándose esta actuación al desarrollo de las diligencias imprescindibles para disponer el sepelio del difunto y la formación del inventario así como, la adopción de medidas cautelares sobre sus bienes dando inmediatamente cuenta a la autoridad judicial civil competente.

Civil Voluntaria (CV). De acuerdo con la LEC se incluyen aquellos actos en los que sea necesaria o se solicite

la intervención del Juez, sin estar empeñada, ni promoverse cuestión alguna entre partes determinadas⁶.

Función/Jurisdicción Penal (P). “Sirve a la declaración del derecho que corresponde al Estado a la imposición de una pena por la comisión de un delito, y a su ejecución”⁷. Los órganos judiciales que tiene encomendada esta jurisdicción tienen atribuidos el conocimiento de las causas y juicios criminales, con excepción de los que correspondan a la jurisdicción militar. Art. 9.3 de la LOPJ de 1985.

Función/Jurisdicción Social (S). Incluye todas aquellas acciones encaminadas a conocer de los conflictos entre empresarios y trabajadores derivados de la relación laboral, seguridad social, tanto en conflictos individuales como colectivos, así como las reclamaciones en materia de seguridad social o contra el Estado cuando le atribuya responsabilidad la legislación laboral (art. 9.5 de la LOPJ de 1985)⁸.

Función/Jurisdicción Contencioso-Administrativo (CA). Bajo esta función se engloban todas aquellas actividades que tienen como fin resolver los conflictos entre la Administración Pública y los ciudadanos, de las pretensiones que se deduzcan en relación con los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo y con las disposiciones reglamentarias (art. 9.2 de la LOPJ 1985).

Función/Jurisdicción Mercantil (M). Tradicionalmente se trata de una especialización del orden jurisdiccional civil, como lo indica la Ley Orgánica 8/2003, de 9 de julio, para la Reforma Concursal, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial⁹, sin embargo la hemos considerado en esta propuesta como un apartado independiente. En esta función incluimos las actividades que generan la documentación de los denominados Juzgados de lo Mercantil a partir de la reforma concursal de 2003. Son acciones en general

5. GÓMEZ ORBANEJA, E. y HERCE QUEMADA, V. “Derecho Procesal Civil”. Vol. 1. Madrid, 1979.

6. LEC.1881, art. 1811.

7. Véase Ob. cit Gómez Orbaneja.

8. Art. 25. LOPJ de 1985.

9. LEY ORGÁNICA 8/2003, de 9 de julio, para la Reforma Concursal, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. BOE nº 164 de 10/7/2003.

relativas a: la declaración de insolvencia del deudor, al concurso de acreedores, jurisdicción exclusiva y excluyente en materias como todas las ejecuciones y medidas cautelares que puedan adoptarse en relación con el patrimonio del concursado; efectos del concurso sobre derechos fundamentales del concursado entre otras.

Función/Jurisdicción Especial (JE). En este ámbito hemos incluido los órganos cuya naturaleza, siguiendo a Gómez Orbaneja y Herce Quemada¹⁰, “no depende de que sus componentes pertenezcan o no a la carrera judicial ni tampoco de la clase de ley que los haya creado, sino de sus atribuciones específicas”. Es decir, aquellos órganos con funciones especiales. Hacemos aquí referencia a las actividades desarrolladas por los Tribunales Tutelares de Menores. Los Tribunales Tutelares de Menores, se crearon por Ley de 19 de julio de 1948, si bien adolecían de carácter jurisdiccional, a pesar de atribuírseles facultades de enjuiciamiento de conductas penales cometidas por mayores de edad, y otras de carácter evidentemente penal. En un principio también incluimos las Magistraturas de Trabajo que ejercían la jurisdicción laboral, fueron creadas por D. de 13 de mayo de 1938, orgánica y funcionalmente reguladas por Ley de 24 de abril de 1958 y D. de 24 de julio del mismo año, dependían del Ministerio de Trabajo. Sin embargo, en una reciente sesión de la Comisión Consultiva se acordó mantener este tipo de órgano bajo la agrupación de la función de lo Social, por la continuidad en el tiempo de la mayor parte de sus tipos documentales en los órganos judiciales herederos, los Juzgados de lo Social.

Función electoral (E). Ha dado lugar a una documentación no considerada propiamente jurisdiccional. Para muchos autores¹¹ los actos que se derivan del ejercicio de la función de control previo y supervisión de la legalidad del proceso electoral encargado por la propia Constitución, art. 70 y la propia Ley electoral a los juzgados y tribunales pueden asimilarse a los actos de la jurisdicción voluntaria.

De acuerdo con la normativa vigente, para el desarrollo de esta función se constituyen órganos mixtos colegia-

dos, una parte de los mismos la integran jueces y magistrados, parte designada por el Consejo General del Poder Judicial y la otra por el Parlamento. De mi actividad profesional anterior he podido analizar la documentación de las Juntas Municipales del Censo Electoral, anteriores a 1977, cuyo secretario es un secretario judicial encargado también de la custodia de la documentación de dichas Juntas¹². A partir de la legislación de 1977, la Junta Electoral se constituye en un órgano jerarquizado y ejerce su función territorialmente como venía haciendo con las leyes electorales anteriores: Junta Electoral Central, Juntas Electorales Provinciales y de Zona y Juntas Electorales de las Comunidades Autónomas.

Función Registro Civil (RC). Entendemos por tal al conjunto de actividades concebidas como instrumentos para la constancia oficial de la existencia, estado civil y condición de las personas. El Registro Civil es una institución del Estado formada por los Registros Municipales, —entiéndase Juzgados de 1ª Instancia y de Paz, de acuerdo con las sucesivas reformas— Registros Consulares y el Registro Central. Depende del Ministerio de Justicia y dentro de éste compete a la Dirección General de Registros y del Notariado.

Algunos autores consideran al Registro Civil como un órgano gubernativo-administrativo judicial.

Hemos creído oportuno incluir esta función puesto que está asignada a los Jueces de Paz y Jueces de 1ª Instancia, art. 2, arts. 86, 100 y Disposición Tercera de la LOPJ de 1985.

No obstante, resulta un tanto contradictorio que el R. D. 937/2003, determine en su art. 2.2 que “quedan excluidos del ámbito de aplicación los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, que se regirán por sus normas específicas, así como los expedientes relativos al Registro Civil”.

El Registro Civil se regirá por sus normas propias, en este caso, la Ley del Registro Civil de 8 de junio de 1957, y su Reglamento aprobado por Decreto de 14 de noviembre de 1958. En dichas disposiciones se determina

10. Véase Ob. cit.

11. Véase Ob. cit. de Almagro Nosete, J. y otros.

12. *Cuadro de Clasificación del Archivo Histórico Provincial de Sevilla*. Consulta: 08/04/2007. <http://www.juntadeandalucia.es/cultura>

como órganos encargados de los Registros Civiles en las capitales de partidos judiciales¹³, a los Jueces de Primera Instancia, y por delegación de éstos a los Jueces de Paz, asistidos por sus Secretarios en los municipios donde no existiera un registro principal. Los Jueces de Paz no desempeñan la sección Cuarta “de Tutelas y representaciones legales” que quedan encomendadas a los de 1ª Instancia, aunque pueden instruir, excepcionalmente, y resolver los expedientes previos al matrimonio civil.

La Ley de Planta y Demarcación Judicial de 1988, art. 27, establecía que en aquellas poblaciones con más de 500.000 habitantes podrá establecerse, mediante Orden ministerial, otras plazas de Jueces o Magistrados encargados con exclusividad del Registro Civil sean los casos de los Registros Civiles de Sevilla y de Málaga.

Pensamos que la relación entre los fondos de los Juzgados de Primera Instancia y los Registros Civiles, en palabras de M. Mª Rodríguez de Vicente¹⁴, “...es profunda por cuanto hay, habitualmente, un trasvase de datos entre unos y otros”.

Elemento serie documental

De acuerdo con las competencias y funciones que desarrollan los juzgados y tribunales por lo general los tipos documentales dan lugar a los nombres de las series.

Al hacer referencia anteriormente a la Identificación de las series he planteado las controversias en el seno de nuestro propio grupo de trabajo a la hora de emplear el término “serie documental” o “procedimiento”. Al mismo tiempo la doctrina jurídica ofrece una diversidad de definiciones para los términos procedimiento y proceso.

Como intentamos acercarnos al lenguaje jurídico hemos procurado escoger la definición, en nuestra opinión, más esclarecedora para indicar que el “procedimiento” es el cauce legal determinado por las leyes para la sustanciación de una causa. Y el proceso es el conjunto de actuaciones y diligencias que constituye una causa.

Si tomamos como punto de partida la propia definición de serie que viene dada por el diccionario de Terminología

Archivística obtenemos que es “el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”. En este caso sería el conjunto de documentos producidos y recibidos por una oficina judicial en el desarrollo de una misma actividad como consecuencia de la asunción de las competencias que le vienen dadas por Ley y regulado por las mismas normas procesales.

Por lo general de un procedimiento se puede derivar la identificación de un proceso que da nombre a la serie documental, o bien puede ocurrir que se identifiquen varios procesos que a su vez darán nombre a distintas series documentales.

Como criterio a seguir para determinar la denominación del tipo documental se ha adoptado, en las sesiones de la Comisión Consultiva, el de mantener la terminología procesal y para aquellos casos que pudieran llevar a la ambigüedad o la confusión, dada su falta de especificidad, o se tratara de un término muy amplio y dificultara la adopción de criterios lógicos de selección documental, hemos recurrido a añadir al término procesal el nombre de la materia de que pueden ser objeto. Por ejemplo, en el ámbito Social “Expedientes del procedimiento ordinario: reclamación de cantidad”. O en Civil Contencioso “Expedientes de juicios ordinarios: tercerías de dominio”.

Para la distribución de las series documentales en el Cuadro se ha seguido un número de orden correlativo bajo cada Clase o División. Si continuamos con el ejemplo que hemos puesto más arriba: La Función gubernativa tiene asignado el número 1 que precede a la primera serie de este ámbito. Es decir, 1.1. Expedientes Personales, es la primera serie de la Función gubernativa.

Dentro de cada Clase o División se disponen al final los libros registros.

El hecho de utilizar un código numérico consecutivo tiene como ventaja que se puede adaptar a un sistema informático para recuperar después la información y dada su flexibilidad nos permite seguir añadiendo nuevas series.

13. Dependiendo de las necesidades se establece que podrá haber uno o más Registros.

14. RODRÍGUEZ DE VICENTE TUTOR, M. Mª. “La Documentación de los Juzgados de primera Instancia: Primera Instancia, Registro Civil y Familia”, En Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses, pp. 33-61, Zaragoza, 1996.

Precisamente para su adecuación a una base de datos que iniciamos con objeto de recoger la información de las Fichas de Identificación y Valoración de Series, añadimos un nuevo campo al código funcional, que denominamos N. Registro de Serie. En este campo se utilizaba un orden numérico correlativo, al que en versiones posteriores añadimos la inicial de la abreviatura elegida para cada Función/Jurisdicción. Por ejemplo, si continuamos con el mismo caso anterior: la función/jurisdicción Administración Interna y Gubernativa se va a identificar con la letra **G**, a la que se añade el código 1 de la primera serie: “**G1** Expedientes Personales”.

Elemento orgánico

El órgano que genera y recibe la documentación judicial en el desarrollo de las competencias y funciones que se establecen por Ley es el que denominamos productor o elemento orgánico.

Para su codificación hemos utilizado la tabla de códigos de Tipos de organismos que establece el Consejo General del Poder Judicial¹⁵ adaptada al sistema informático Adriano que se utiliza en la Administración de Justicia en Andalucía. Véase un ejemplo de la codificación.

- 18 Tribunal Superior de Justicia. Sala del Presidente
- 19 Tribunal Superior de Justicia. Sala de la Secreta. Gobierno
- 30 Tribunal Superior de Justicia
- 31 Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Civil y Penal
- 33 Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Contencioso Admin.
- 34 Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Social
- 35 Audiencia Provincial-Presidencia
- 37 Audiencia Provincial
- 39 Audiencia Provincial-Gubernativo
- 40 Juzgado Decano
- 41 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción
- 42 Juzgado de Primera Instancia
- 42 Juzgado de Primera Instancia-Mercantil
- 43 Juzgado de Instrucción
- 44 Juzgado de lo Social
- 45 Juzgado de lo Contencioso Administrativo
- 46 Juzgado de Paz
- 47 Juzgado de lo Mercantil

- 48 Juzgado de Violencia sobre la Mujer
- 51 Juzgado de lo Penal
- 52 Juzgado de Vigilancia Penitenciaria
- 53 Juzgado de Menores
- 54 Juzgado de Ejecutorias
- 55 Juzgado Togado Militar
- 61 Registro Civil Exclusivo
- 63 Fiscalía
- 73 Fiscalía de Menores

Esta tabla nos ha servido de orientación y la hemos tenido que ampliar para acoger a los órganos judiciales desaparecidos a medida que el trabajo de campo nos ha permitido su identificación. Para ello, se ha utilizado un código alfanumérico utilizando la letra E añadida de un número, por ejemplo E4 para referirnos a la Audiencia Territorial, E6 para el Tribunal Provincial de lo Contencioso-Administrativo.

Esta codificación interna va precedida de dos dígitos para indicar la provincia, tres para la localidad, y finaliza con tres códigos que identifica el número de orden correspondiente al tipo de órgano. Ejemplo:

41	041	41	001
PROVINCIA	LOCALIDAD	TIPO-ÓRGANO	Nº ORDEN DE SU CLASE
SEVILLA	ESTEPA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	Nº 1

4104141001 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Estepa.

41	041	41	002
PROVINCIA	LOCALIDAD	TIPO-ÓRGANO	Nº ORDEN DE SU CLASE
SEVILLA	ESTEPA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN	Nº 2

4104141002 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Estepa.

15. Tablas que se establecen como resultado del denominado Test de compatibilidad de los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia del CGPJ.

Elemento tipo procedimiento

La segunda gran área del cuadro de Clasificación la constituye la información relativa al sistema procesal Adriano. A su vez se divide en dos partes, una de siglas o abreviaturas y otra, del tipo de procedimiento. Estas dos tablas proceden de la información introducida en Adriano¹⁶.

Dicha herramienta nos ha aportado una información de indudable valor pero también hay que decir que ha venido a complicar nuestro trabajo.

Por un lado, es un instrumento de nueva creación que no recoge toda la realidad documental. Es decir, desde que se inicia su utilización a finales de la década de los 1990 se ha ido ampliando con los datos necesarios para el desarrollo actual de las actividades de las distintas oficinas judiciales. Por otro, ¿qué sucede con la documentación que ya estaba en los archivos o locales de archivo? Estos expedientes seguían siendo solicitados en préstamos por los usuarios de las oficinas judiciales. Pero ¿y en aquellos casos en que no existía un servicio de archivo y se iba acumulando la documentación en los sótanos?

Esta última posibilidad es la realidad más frecuente habida cuenta de que no se ha creado un sistema de archivos judiciales, pero aún pensando en su pronta creación la documentación acumulada no se vierte en el sistema Adriano.

Con ello, pretendemos explicar que ha sido difícil conjugar los dos sistemas el de archivo –@rchivA– y el procesal –Adriano–, por cuanto el primero recoge toda la realidad documental, lo cual implica recoger la documentación que hoy en día no se gestiona en las oficinas, que se trata de procedimientos anteriores a la propia implantación de Adriano. Incluso la que se gestiona, por ejemplo para la función de Administración Interna y gubernativa no hemos podido localizar todos sus referentes a lo sumo el del término genérico de “gubernativo”. También se da el mismo caso para la Jurisdicción Voluntaria. En otras ocasiones al tratarse de series documentales de procedimientos que ya no están en vigor por ejemplo los “Expedientes de Diligencias Preparatorias

del Automóvil” no ha podido relacionarse con las tablas de Adriano, para estos casos hemos pensado en utilizar un descriptor que se refiera a la serie documental para evitar crear una relación con un campo vacío.

De todas formas, hemos concluido recientemente, en el seno de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales, que sería de gran interés potenciar la creación de un Grupo de trabajo integrado por procesalistas y archiveros para actualizar los formularios del sistema Adriano y su adecuación a @rchivA.

El Cuadro de Clasificación que presentamos no está ultimado en este sentido, como hemos mencionado es una Propuesta que se pretende seguir en su mejora y su mantenimiento.

APLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN A LA APLICACIÓN @RCHIVA

Como venimos planteando, la propuesta del grupo de trabajo de archivos judiciales era la de implantar un Cuadro funcional en una aplicación para la gestión de archivos que hasta hoy, al menos en las versiones anteriores, hay que decir que se está en pruebas de la versión 1.11.01, ha permitido la creación de Cuadros orgánicos.

La aplicación @rchivA para el ámbito de los órganos judiciales reconoce un usuario Superadministrador de los archivos judiciales, encargado de recibir, estudiar, analizar y validar las solicitudes de actuaciones funcionales que afecten a dichos archivos conforme a la legislación vigente y está adscrito a la Consejería competente en materia de Administración de Justicia¹⁷. Este administrador funcional del sistema tiene encomendadas determinadas funciones generales que abarca la totalidad de los archivos judiciales de la Comunidad Autónoma.

Estas funcionalidades se traducen en: dar de alta y baja a tipos de archivo en el Sistema, crear perfiles y usuarios generales para la administración de cada tipo de archivo, configurar plantillas de niveles, mantener el Registro de Series documentales, validar las series y sus descrip-

16. Véase nota anterior.

17. Véase nota 3.

tores, gestionar el Cuadro de Clasificación de todos los archivos.

Dada la envergadura del trabajo hemos pensado siempre que el Cuadro de Clasificación funcional era el tipo de cuadro que además se adaptaba mejor a estas particularidades del Superadministrador del sistema.

De hecho, ya teníamos las bases para su desarrollo en @rchivA y para ello se había facilitado a la empresa Sadiel, adjudicataria del contrato, los instrumentos que teníamos hasta ahora: tres tipos de tablas, la tabla de tipos de organismos, cuyos códigos provienen de la codificación dada por el Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) y la tabla de equivalencias que hasta ahora se ha podido localizar en el sistema procesal Adriano y la de tipos documentales.

Nuestra propuesta consiste en que al dar de alta en el Sistema un tipo de órgano judicial, ya viene identificado por el sistema Adriano con un código de tal forma que al reconocerlo la aplicación @rchivA lo pueda relacionar con la tabla de series documentales que le corresponda por su calificación previamente definida y que a su vez está relacionada con la tabla de equivalencias con el sistema Adriano.

El hecho de utilizar dos herramientas para dos tareas diferentes en la oficina judicial, la de gestión procesal y la de archivo hizo que se adoptara la opción de realizar una conectividad entre ambas y para ello se utilizaría la tabla de series documentales y la de equivalencias con la de tipos de procedimientos del sistema Adriano. Con ello, se pretendía facilitar en definitiva el trabajo diario del usuario de la oficina judicial. De tal forma que ya desde Adriano se vierte la mayor parte de la información al sistema @rchivA.

En definitiva, la idea del Cuadro de Clasificación como una herramienta eficaz hace pensar en su actualización y mantenimiento y para ello es necesario controlar todos los cambios, las modificaciones, de tal forma que los usuarios sean los promotores encargados de proponer a

ese Administrador funcional las variaciones del cuadro de clasificación-tipo que asigna la aplicación.

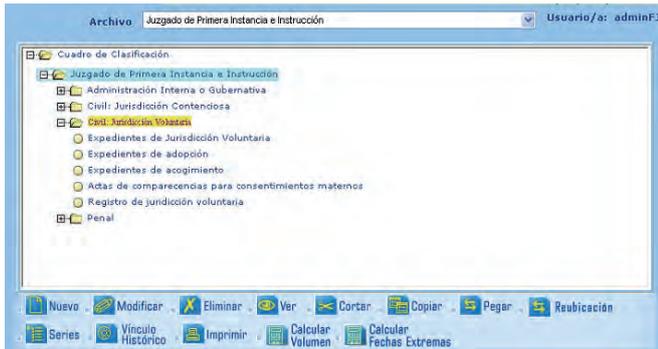
A modo de ejemplo en esta pantalla podemos ver cómo resulta el Registro de Series en @rchivA.

Código	Código Adriano	Nombre	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1038	Expedientes personales	G15	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1039	Expedientes disciplinarios	G36	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1040	Expedientes de diligencias informativas	G75	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1041	Expedientes de abstención	G95	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1042	Expedientes de recusación	G115	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1043	Registro de Cartas-órdenes, Círculos y Comunicaciones	G386	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1044	Expedientes de Juicios de mayor cuantía	CC1	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1045	Expedientes de menor cuantía	CC3	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1046	Expedientes de Juicios de arrendamientos Rústicos	CC5	Nombre Aceptado
<input type="checkbox"/>	1047	Expedientes de Juicios de arrendamientos urbanos	CC9	Nombre Aceptado

En las siguientes pantallas se visualiza cómo puede quedar la estructura de un cuadro de clasificación orgánico en @rchivA. Para ello, se presenta en distintas pantallas una estructura correspondiente a un archivo de gestión de un tipo de Juzgado de Primera Instancia e Instrucción. Hay que decir que es un ejemplo, no aparecen todas las series documentales.

Estructura de cuadro de clasificación de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción en el que se visualizan las series correspondientes a Civil-Jurisdicción Contenciosa.

Estructura de cuadro de clasificación de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción en el que se visualizan las series correspondientes a Civil-Jurisdicción Voluntaria.



Estructura de cuadro de clasificación de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción en el que se visualizan las series correspondientes a Penal.



BIBLIOGRAFÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA. "Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de Archivos del subsistema Autonómico andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca". Ed. Viceconsejería. Sv. De Publicaciones y Divulgación. D.L. Sevilla, 2002.

COUTURE, Carol. "La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias" en Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, ACAL, nº 1, 1992, pp. 23-49.

CRUZ MUNDET, R. "Manual de Archivística" Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. "Manual de Archivos de Oficina para Gestores en los archivos de oficina", Madrid, 1997.

ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1996.

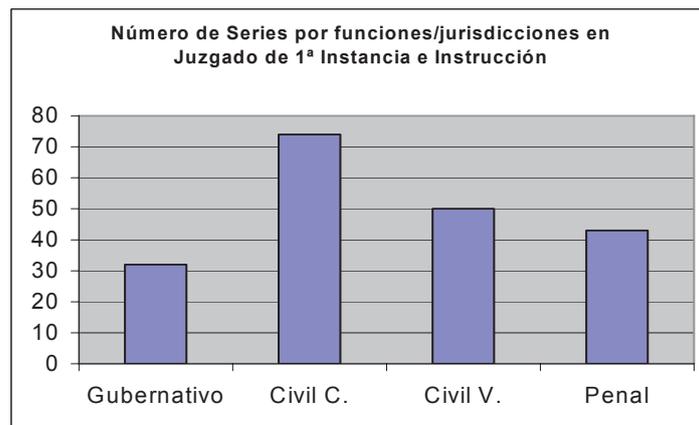
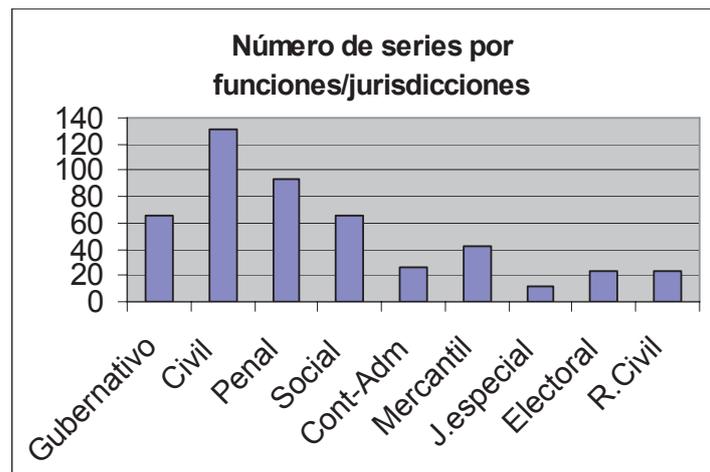
FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI, 1999.

HÉON, G. "Les plans de classification en archivistique". En Archives, v. 27, n. 1, 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

ROBERGE, M. "Le système de classification des documents administratifs". En Actes de les Segones Jornades D'Arxivística de Catalunya. Andorra la Vella. 28 d'abril-1 de maig 1989. Rta. Lligall. 2.

ANEXO I



ANEXO II

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LOS FONDOS DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

(ESTE ANEXO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA EDICIÓN ELECTRÓNICA PUBLICADA EN CD-ROM
Archivo: Anexo II.pdf) 

ANEXO III

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LOS FONDOS DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

**Propuesta de Cuadro de Clasificación funcional de los fondos de los ARCHIVOS JUDICIALES.
Cuadro Funcional de Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.-41.**

C. Funcional	N.F./Jurisd. N.R. Serie	Denominación de la serie			ADRIANO	
		Jurisdicción / Función	Tipo Documental	Órgano Judicial	Sigla	Tipos Procedimientos
	1	Administración Interna y Gubernativa				
1.1.	G15	Expedientes personales				
1.2.	G36	Expedientes Disciplinarios				
1.9.	G75	Expedientes de diligencias informativas				
1.10.	G95	Expedientes de abstención				
1.11.	G115	Expedientes de recusación				
1.12.	G121	Expedientes de exacción de multas				
1.13.	G140	Expedientes gubernativos de queja				
1.14.	G158	Expedientes para el nombramiento de abogado y procurador de oficio				
1.15.	G178	Estadísticas				
1.16.	G192	Alardes				
1.18.	G210	Cartas-órdenes, Oficios, Circulares y comunicaciones, Suplicatorios				
1.19.	G222	Cuentas justificativas de material				
1.20.	G235	Cuenta de depósitos y consignaciones en la Caja General de depósitos				
1.21.	G248	Cuenta Provisional de consignaciones				
1.22.	G264	Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales				
1.23.	G275	Expedientes de contratación: obras				
1.24.	G287	Expedientes de contratación: suministros				
1.34.	G327	Registro General de entrada de asuntos				
1.35.	G347	Registro General de salida de asuntos				
1.36.	G366	Registro de asuntos gubernativos				
1.37.	G386	Registro de Cartas-órdenes, Circulares y Comunicaciones				
1.38.	G406	Registro de personal (de actas de posesión y ceses)				
1.39.	G425	Registro de asistencia personal				
1.40.	G445	Registro de expedientes disciplinarios				
1.41.	G458	Registro de la Cuenta de depósitos y consignaciones en la Caja General de depósitos				
1.42.	G471	Registro de la Cuenta Provisional de consignaciones				
1.43.	G487	Registro de la Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales				
1.44.	G494	Diario de liquidación por expedición de pólizas e impresos de la mutualidad				
1.45.	G502	Diario de Liquidaciones de dietas de locomoción y autopsias				
1.46.	G513	Registro inventario de bienes judiciales				
1.51.	G533	Registro de legalización de libros de comercio				
1.65.	G572	Registro de Archivo y Actas de expurgos				
	2	CIVIL: Jurisdicción Contenciosa				
2.1.	CC1	Expedientes de Juicios de mayor cuantía			MAC	Mayor Cuantía
2.2.	CC3	Expedientes de Juicios de menor cuantía			MEC	Menor Cuantía
2.3.	CC5	Expedientes de Juicios de arrendamientos Rústicos			LAR	Ley de Arrendamientos Rústicos
2.4.	CC9	Expedientes de Juicios de arrendamientos urbanos			LAU	Ley Arrendamientos Urbanos
2.5.	CC13	Expedientes de protección de los derechos fundamentales de las personas			PDF	Protección derechos fundamentales
2.6.	CC15	Expedientes de Juicios de solicitud de alimentos provisionales			ALM	Alimentos Provisionales
2.7.	CC17	Expedientes de Juicios de interdictos			INT	Interdictos
2.8.	CC19	Expedientes de Juicios abintestato				
2.9.	CC21	Expedientes de Juicios de testamentarias			TUT	Testamentaria
2.10.	CC23	Expedientes de quita y espera				
2.11.	CC25	Expedientes de suspensión de pago			SUS	Suspensión de pagos
2.12.	CC27	Expedientes de concurso de acreedores			PRC	Procedimientos concursales
2.13.	CC29	Expedientes de quiebra			QUI	Quiebra
2.14.	CC31	Expedientes de Juicios para determinación de paternidad y filiación			FIL	Filiación (N)
2.15.	CC34	Expedientes de Juicios para determinación de paternidad, maternidad y filiación				
2.16.	CC37	Expedientes de Juicios de separación contenciosa			SCL	Separación por causa legal
2.17.	CC40	Expedientes de Juicios de separación promovidos de mutuo acuerdo			SMA	Separación mutuo acuerdo
2.18.	CC43	Expedientes de Juicios de divorcio contencioso			DSA	Divorcio Sin Mutuo Acuerdo
2.19.	CC46	Expedientes de Juicios de divorcio promovidos de mutuo acuerdo			DMA	Divorcio con mutuo acuerdo
2.20.	CC49	Expedientes de Juicios de nulidad matrimonial			DMA	Nulidad Matrimonial
2.21.	CC52	Expedientes de Medidas Provisionales previa demanda o Provisionalísimas			MPL	Medidas Provisionalísimas
2.22.	CC55	Expedientes de Medidas Provisionales en procesos matrimoniales			MPR	Medidas Provisionales
2.23.	CC58	Expedientes de modificación de Medidas en procesos matrimoniales contenciosos			MMC	MODIFICACIÓN MEDIDAS (CONTEN) (N)

Aproximación a la Elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía

2.24.	CC61	Expedientes de modificación de Medidas en procesos matrimoniales de mutuo acuerdo	MMA	MODIFICACIÓN MEDIDAS (MUT. ACUE) (N)
2.25.	CC64	Expedientes de modificación de Medidas Definitivas en procesos matrimoniales contenciosos	MMD	MODIFC. MEDIDAS DEFINITIVAS (N)
2.26.	CC67	Expedientes de modificación de Medidas sobre hijos extramatrimoniales contenciosa	MHC	MODIF. MED. HIJOS EXTAM. (CONTENC) (N)
2.27.	CC70	Expedientes de modificación de Medidas sobre hijos extramatrimoniales de mutuo acuerdo	MHA	MODIF. MED. HIJOS EXTAM. (MUT. ACUE) (N)
2.28.	CC73	Expedientes de Medidas sobre hijos de uniones de hecho contencioso	MUH	Medidas sobre hijos de uniones de hecho
2.29.	CC76	Expedientes de Medidas sobre hijos de uniones de hecho de mutuo acuerdo		
2.30.	CC79	Expedientes de Juicios para liquidación de bienes gananciales		
2.31.	CC82	Expedientes de división de la herencia		
2.32.	CC84	Expedientes de convalidación a efectos civiles de resoluciones dictadas por Tribunales eclesiásticos	ESC	Eficacia de sentencias canónicas
2.33.	CC86	Expedientes de Juicios de retracto	RET	Retracto
2.34.	CC88	Expedientes de Juicios para la anotación del crédito refraccionario a favor del arrendatario		
2.35.	CC90	Expedientes para la nulidad de préstamos usurarios		
2.36.	CC94	Expedientes para la impugnación de acuerdos de Sociedades Anónimas y Cooperativas		
2.38.	CC101	Expedientes de juicios de responsabilidad civil de funcionarios del orden judicial y fiscal		
2.40.	CC105	Expedientes de Juicios en materia de Propiedad Industrial	PI	Propiedad Industrial
2.41.	CC107	Expedientes de Juicios en materia de Propiedad Horizontal	PHO	Propiedad Horizontal
2.42.	CC109	Expedientes de Juicio en materia de Propiedad Intelectual		
2.43.	CC111	Expedientes de Juicio ejecución forzosa del laudo		
2.44.	CC113	Expedientes de formalización judicial de arbitraje	ARB	Arbitraje
2.45.	CC115	Expedientes de Juicios Ejecutivos	EJEC	Ejecutivos
2.46.	CC117	Expedientes de Diligencias Preparatorias de ejecución o de preparación de la vía ejecutiva	DPE	Dilig. prepar. de ejec.
2.47.	CC119	Expedientes de Juicios de tercerías	TD	Tercería de Dominio
2.48.	CC121	Expedientes de Juicios ordinarios: tercerías de dominio	TCD	Tercería de Dominio (Nuevo)
2.49.	CC123	Expedientes de Juicios ordinarios: tercerías de mejor derecho	TMH	Tercería de Mejor Derecho (Nuevo)
2.50.	CC125	Expedientes de Juicios del art. 41 de la Ley Hipotecaria	PLH	Procedimiento art.41LH
2.51.	CC127	Expedientes de Juicios del art. 131 de la Ley Hipotecaria	131 LH	Procedimiento art.131 LH
2.52.	CC129	Expedientes de Juicios del art. 31 de la Ley Hipotecaria		
2.53.	CC131	Expedientes de Juicios para la ejecución de las garantías hipotecarias a favor de las sociedades de crédito territorial		
2.54.	CC133	Expedientes de Juicios para la ejecución de las garantías hipotecarias naval		
2.55.	CC135	Expedientes de Juicios para la ejecución de las garantías hipotecarias mobiliaria		
2.56.	CC137	Expedientes de Juicios para el ejercicio del derecho de rectificación en medios de comunicación social		
2.57.	CC139	Expediente de Juicios para la ejecución de las garantías hipotecarias en la prenda sin desplazamiento de la posesión		
2.58.	CC141	Expedientes de embargo preventivo	EMC	Embargo civil
2.59.	CC145	Expedientes de Juicios Verbales	JVR	Juicio Verbal
2.61.	CC153	Expedientes de Juicios de desahucio	DSH	Desahucio
2.62.	CC169	Expedientes de jura de cuentas	JCU	Jura de Cuentas
2.63.	CC175	Actos de conciliación	CON	Conciliación
2.65.	CC185	Expedientes de Recursos de apelaciones civiles	REC	Recurso
2.66.	CC191	Expedientes de recurso de queja y contra autos		
2.67.	CC196	Expedientes de cuestiones de competencia		
2.68.	CC200	Expedientes de juicios ordinarios: derechos honoríficos de las personas		
2.69.	CC202	Expedientes de juicios ordinarios: tutela al derecho al honor, intimidad y propia imagen		
2.70.	CC204	Expedientes de juicios ordinarios: protección de los derechos fundamentales		
2.71.	CC206	Expedientes de juicios ordinarios: arrendamientos rústicos		
2.71.	CC208	Expedientes de juicios ordinarios: arrendamientos urbanos		
2.72.	CC210	Expedientes de juicios ordinarios: retracto		
2.73.	CC212	Expedientes de juicios ordinarios: reclamación de cantidad		
2.74.	CC214	Expedientes de juicios cambiarios		
2.75.	CC216	Expedientes de juicios monitorios		
2.76.	CC218	Expedientes de Diligencias Preliminares		
2.77.	CC221	Expedientes de ejecución		
CIVIL: Jurisdicción Voluntaria				
2.78.	CV223	Expedientes de Jurisdicción Voluntaria	JVV	Jurisdicción Voluntaria (Varios)
2.79.	CV228	Expedientes de adopción	ADP	Adopciones
2.80.	CV230	Expedientes de acogimiento	ACG	Acogimiento
2.81.	CV232	Actas de comparecencias para consentimientos paternos		
2.82.	CV237	Expedientes de Dispensa de impedimento de edad en matrimonio		
2.83.	CV239	Actas de emancipaciones voluntarias		
2.84.	CV244	Expedientes para la constitución de consejos de familia		
2.85.	CV249	Expedientes de declaración de herederos abintestato	DHA	Declaración herederos ab-intestato
2.86.	CV251	Expedientes de nombramiento de Defensor Judicial	NDJ	Nombramiento de defensor Judicial
2.87.	CV256	Expedientes de enajenación de bienes de menores	EBM	Enajenación de bienes de menores

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

2.88	CV261	Expedientes de adjudicación de bienes a herederos innominados	
2.89	CV263	Expedientes de declaración de incapacidad	INL Incapacitación civil
2.90	CV265	Expedientes de declaración de ausencia	
2.91	CV267	Expedientes de declaración de fallecimiento	
2.92	CV269	Expedientes de declaración de patria potestad	SPP Patria Potestad
2.93	CV271	Expedientes de tutela	TUT Tutela
2.94	CV273	Expedientes de curatela	
2.95	CV275	Actas de declaración de siniestros e incendios	
2.96	CV277	Expedientes de internamientos psiquiátricos	INR Internamiento
2.97	CV282	Expedientes de protesta de averías de mar	AVM Averías de mar
2.98	CV287	Expedientes de dominio	EXP Expediente de dominio
2.99	CV292	Expedientes de posesión judicial	
2.100	CV297	Expedientes de deslinde y amojonamiento	
2.101	CV302	Expedientes para elevar escritura pública el testamento hecho de palabra	
2.102	CV304	Expedientes de protocolización de testamento ológrafo	
2.103	CV306	Expedientes de apertura de testamento cerrado	
2.104	CV308	Expedientes de información para perpetua memoria	
2.105	CV310	Expedientes de aceptación de herencia a beneficio de inventario	
2.106	CV312	Expedientes de aprobación de operaciones particionales de herencia	
2.107	CV314	Expedientes de Consignación de rentas	CR Consignación de Rentas
2.108	CV316	Expedientes de declaración de asociación sindical	
2.109	CV318	Expedientes de liberación de gravámenes	
2.110	CV320	Expedientes de nota marginal de doble inmatriculación	
2.111	CV322	Expedientes de extravío de documentos al portador	
2.112	CV324	Expedientes de nombramiento de coadministradores de compañías mercantiles	
2.113	CV326	Expedientes de extravío de letra de cambio o cheque	
2.114	CV328	Expedientes de depósito de efectos mercantiles	
2.115	CV330	Expedientes de autorización de descarga de efectos mercantiles	
2.116	CV332	Expedientes de subastas voluntarias	
2.117	CC337	Registro de asuntos civiles	
2.118	CC343	Registro de juicios verbales	
2.119	CC352	Registro de sentencias civiles	
2.121	CC362	Registro de recursos de queja	
2.123	CC374	Registro de cuestiones de competencia	
2.124	CC381	Registro de conocimiento civil	
2.125	CC386	Índices alfabéticos de comunicados en asuntos civiles	
2.126	CC392	Registro de actos de conciliación	
2.127	CC398	Registro de exhortos civiles	
2.130	CC410	Registro de señalamientos civiles	
2.131	CV416	Registro de jurisdicción voluntaria	
	3	Penal	
3.1.	P1	Expedientes de Juicios de Faltas	JFA J. FALTAS
3.2.	P7	Expedientes de Juicios de Faltas inmediatos	JFA J. FALTAS
3.3.	P10	Expedientes de procedimientos de Habeas Corpus	HAB HABEAS CORPUS
3.4.	P13	Expedientes de Diligencias Previas	DPR DILIGENCIAS PREVIAS
3.5.	P17	Expedientes de Diligencias Indeterminadas	IND INTDAS.
3.6.	P21	Expedientes de Diligencias Preparatorias	
3.7.	P24	Expedientes de Diligencias preparatorias del automóvil	
3.9.	P29	Expedientes de juicios del Procedimiento Especial de Urgencia P.E.U.	
3.10.	P30	Expedientes de internamientos psiquiátricos	INT INTERNAMIENTOS
3.11.	P34	Expedientes de juicios de Procedimiento Abreviado	PAB PRO. A.
3.12.	P39	Expedientes de Sumarios ordinarios	SUM SUMARIO
3.13.	P43	Expedientes de sumarios de urgencia	
3.14.	P46	Expedientes de sumarisimos de urgencia	
3.15.	P50	Expedientes de procedimientos del Tribunal del Jurado	PTJ Pro. Trib. Jur.
3.17.	P57	Expedientes de Peligrosidad y Rehabilitación Social	
3.39.	P91	Expedientes de recursos de queja	
3.41.	P100	Expedientes de recursos de apelaciones penales	
3.49.	P112	Expedientes de recursos de apelación de juicios de faltas	RAF ROLLO. APEL. J. FALTAS
3.51.	P120	Expedientes de cuestiones de competencia	
3.52.	P125	Expedientes de entrada y registro de domicilios	
3.53.	P131	Registro de asuntos penales	
3.54.	P142	Registro de Diligencias Previas	
3.55.	P146	Registro de Diligencias Indeterminadas	
3.56.	P150	Registro de Diligencias Preparatorias	
3.59.	P158	Registro de sumarios	
3.60.	P160	Registro de Juicios de Faltas	
3.61.	P168	Registro de apelaciones penales	
3.63.	P174	Registro de Ejecutorias Penales	
3.64.	P177	Registro de detenidos	

3.65.	P181	Registro de presos preventivos	
3.67.	P187	Registro de Procesados	
3.68.	P192	Registro de Penados	
3.69.	P198	Registro de condenas condicionales	
3.70.	P203	Registro de rebeldes	
3.72.	P208	Registro de turnos de abogados y procuradores	
3.73.	P210	Registro de expedientes de reforma	
3.74.	P215	Registro de exhortos penales	
3.75.	P229	Registro de sentencias penales	
3.76.	P242	Registro de autos penales	
3.84.	P263	Registro de recursos de queja	
3.85.	P268	Registro de conocimiento penal	
3.87.	P277	Registro de señalamientos penales	
3.88.	P286	Registro de cuestiones de competencia	
Versión 23-04-2007			

El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: las transferencias de la documentación y los procedimientos

David Marcos Díez

Técnico Superior de Archivos. Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Resumen

El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid como institución circunscrita a la administración de justicia de la Corona de Castilla en el Antiguo Régimen, era un “archivo vivo” al servicio de una institución productora de documentos con un fin: la administración de justicia. El estudio se centra en los procedimientos y las transferencias de documentación desde las oficinas productoras de la institución hacia el Archivo, con los libros-inventarios resultantes, basándose en el análisis de la bibliografía (estableciendo un estado de la cuestión sobre el tema), en el análisis de la legislación (ordenanzas, autos del Acuerdo, nombramientos de archiveros) y de los mismos libros-inventarios.

Palabras clave

Valladolid, Chancillería, Archivo, escribanía, pleito.

I. EL ESTADO DE LA CUESTIÓN

De la bibliografía existente sobre la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid, son los siguientes títulos los que abordan, unos más ampliamente que otros, el tema a estudiar.

- *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*, de Manuel Fernández de Ayala Aulestia:

Trata del Archivo en el capítulo XV del Libro Primero. El manual de Aulestia, tan clarificador en ciertos oficios y procedimientos de la Chancillería, resulta un tanto parco a la hora de tratar el procedimiento en la elaboración de los inventarios de pleitos que se transfieren al Archivo, en especial en lo que se refiere a los productores:

“...matricula dellos (de los pleitos que entregan los escribanos al archivo), vna que quedase en los oficios de escribanos de cámara, donde dio recibo el archivero, y otra que se hiziese para el archivo...”¹

Habla de dos libros de matrícula, pero no especifica los productores.

- *La Sala de Vizcaya en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, de María Antonia Varona García:

Al establecer la diferenciación entre pleitos fenecidos, olvidados y depositados, llegando a las mismas conclusiones que Alfredo Basanta de La Riba², habla de los “índices” de estos pleitos. Al referirse a los índices de los olvidados, dice:

1. FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, *Práctica y Formulario de la Chancillería de Valladolid*, 27.

2. BASANTA DE LA RIBA, *Historia y organización del Archivo de la antigua Chancillería de Valladolid*.

“Estos pleitos también tienen sus índices, que no debían pertenecer en un principio al Archivo, sino a los Escribanos en cuyo poder estaban los pleitos y que los entregarían al mismo tiempo que éstos”³.

Nosotros identificamos estos “índices” de los pleitos de los que habla Varona con los libros-inventario de pleitos transferidos al Archivo realizados por las escribanías.

- *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, de María Soterraña Martín Postigo:

Es la autora a la que debemos el estudio más amplio y profundo sobre el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Su estudio destaca en especial en lo que se refiere a la evolución en el tiempo del Archivo y de los archiveros, en especial Manuel de Barradas. Sin embargo, en cuanto a los procedimientos y el tratamiento de las transferencias de documentación, no llega a establecer una evolución en el tiempo del “modus operandi” y se pueden apreciar, en ocasiones, ciertas contradicciones.

Al comentar el nombramiento de Rodrigo Calderón, dice:

“...en la forma expresada se abrieron los correspondientes libros por escribanías, con la reseña de los pleitos que cada uno de los escribanos iba efectuando en el archivo, y cómo un duplicado de dichos libros quedaba en poder de cada escribano, firmado por el archivero. Esto se ve claro porque hay libros de los correspondientes a los escribanos que hoy están en el archivo”⁴.

En el capítulo de las entregas de pleitos al Archivo, al tratar la época de Rodrigo Calderón, dice:

“En efecto, por don Rodrigo Calderón y Luis Fernández como su lugarteniente, se abrieron dichos

libros inventarios o matrículas de entrega de pleitos en el Archivo... En el archivo existen ahora, casi en su totalidad, los libros inventarios que al archivo correspondían expedidos por escribanías. En cada escribanía se conservaba otro libro igual de entregas en el que cada folio llevaba la rúbrica del archivero”⁵.

Cita la cédula real de 1767 por la que el Acuerdo ordenaba que *“los dueños de los oficios a costa suya, pasen al archivo todos los pleitos formando matrícula e inventario de ellos”⁶.*

Se puede observar como en el comentario del nombramiento de Calderón y en el de las entregas en época de éste, deja entrever en el primer caso que el productor de los inventarios del Archivo y de las escribanías es el archivero; y en el segundo, las escribanías. Con la cédula de 1767 deja entrever que el productor de los inventarios de las escribanías son los escribanos.

- *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, Soledad Arribas González y Ana Feijoo Casado:

Abordan el procedimiento de las transferencias al tratar del oficio de Archivero, aunque dejan sin resolver el problema de los productores en los inventarios:

“Se elaboran los libros de matrícula por duplicado, uno se quedaban los escribanos de cámara y otro se lo quedaba el archivero”⁷.

Con todo, observamos que la bibliografía que trata el tema a estudiar no especifica claramente ni el procedimiento ni los productores, a excepción de Soterraña Martín Postigo, que es la autora más explícita, aunque no haga una clara evolución del procedimiento y sea algo ambiguo en sus planteamientos.

3. VARONA GARCÍA, *La Sala de Vizcaya en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, 254.

4. MARTÍN POSTIGO, *Historia del Archivo de la Chancillería de Valladolid*, 95.

5. ÍD., *Íbid.*, 204-205.

6. ÍD., *Íbid.*, 219-220.

7. ARRIBAS GONZÁLEZ y FEIJÓO CASADO, *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*, 68.

II. PLEITOS FENECIDOS, OLVIDADOS Y DEPOSITADOS: CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES⁸

La razón de ser del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid era custodiar los pleitos fenecidos, olvidados y depositados que producían las distintas escribanías de las cuatro salas de lo Civil, Criminal, Hijosdalgo y Vizcaya, así como la documentación anexa a dichos pleitos como escrituras, planos y dibujos y probanzas.

Fue a través de cédulas reales y de autos del Acuerdo, casi siempre a instancias y peticiones de los archiveros, como se fue perfilando la definición y los procedimientos de los distintos tipos de pleitos según el grado de resolución de éstos, las transferencias de la documentación desde las escribanías al Archivo y los productores de los libros-inventario de constancia de dichas transferencias.

1. Pleitos fenecidos

Los pleitos fenecidos son aquellos que tienen carta ejecutoria de la sentencia⁹. Los Reyes Católicos, en sus ordenanzas para la Audiencia y Chancillería de Valladolid de 1485, 1486 y 1489¹⁰, establecen un Archivo para los pleitos fenecidos. Esto fue reiterado por visitas posteriores de 1492 (Daza) y 1503 (Martín de Córdoba)¹¹.

Sin embargo, los escribanos hicieron las entregas muy incompletas, ya que los escribanos se negaban al hecho de que los traslados de las sentencias o partes de los pleitos pasaran a ser realizados por el archivero, y con ello los derechos económicos que ello suponía, que constituían una parte muy importante de los ingresos

de las escribanías. Durante el siglo XVI no se cumple en general la ordenanza, y a inicios del XVII, lo que habían entregado los escribanos se les obligó por orden del Presidente a llevarlo de nuevo a sus propias casas.

La solución al problema se empieza a vislumbrar con el nombramiento de Rodrigo Calderón como Archivero, por cédula real dada el 12 de noviembre de 1607: “y hagays que los escribanos, dentro de ocho días después de requeridos, pongan todos los pleitos que tuvieren en sus oficios, y que de aquí adelante, dentro de otros ocho días como se fenecieren y sacaren las executorias que al presente están pendientes, se entreguen en el dicho archivo”¹².

En el nombramiento se dan además normas para la entrega al Archivo de los pleitos fenecidos: habían de ser reseñados en un libro encuadernado que debería guardarse en el Archivo, y también en otro libro trasladado del anterior, que sería conservado por cada uno de los escribanos de cámara, asentado por el Registrador Mayor o su teniente.

Pero lo ordenado en la anterior disposición no iba a tener reflejo en la realidad de la gestión documental de las escribanías, que se iban a atener a la lógica. Así, el examen y estudio de los libros-inventarios conservados, demuestra que las escribanías hacían inventario de todos los pleitos fenecidos que se iban a transferir al Archivo por envoltorios o legajos, dando lugar así a la serie documental: *Libro-inventario de pleitos fenecidos que se transfieren al Archivo*¹³.

Una vez en el Archivo, el Archivero o sus oficiales hacían cotejo de los pleitos recibidos con el inventario de la es-

8. PEDRUELO MARTÍN, *El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Instrumentos de descripción y sistemas de acceso a su documentación*. En línea con Basanta de La Riva y con Varona García, hace una detallada sistematización de los pleitos fenecidos, olvidados y depositados, destacando también la gran importancia de los inventarios de pleitos como instrumentos de descripción.

9. Aunque tradicionalmente se ha definido al pleito fenecido como aquel que tiene carta ejecutoria de la sentencia, ciertas notas como las del archivero Manuel de Barradas invitan a reflexionar sobre esto. Así, en el pleito que mantuvo con los escribanos por la transferencia de los pleitos entre 1762 y 1765, exige a las escribanías la transferencia de los pleitos fenecidos, y también de muchos que “aunque están fenecidos, no se solicitan cartas ejecutorias sino tan sólo el mandamiento ejecutorio”.

10. Archivo General de Simancas (AGS), *Diversos de Castilla*, leg. 1, f. 66.

11. Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid. Libro Quinto.

12. Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV), *Secretaría del Acuerdo. Libros*, Libro 6, f. 27.

13. Las series de libros-inventario de pleitos fenecidos, olvidados y depositados de las escribanías y sus paralelas del Archivo, así como las unidades documentales que las conforman, se pueden consultar en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

cribanía, y asentaban en un libro-inventario del Archivo los pleitos que se habían transferido, dando lugar a la serie documental: *Libro-inventario de pleitos fenecidos que ingresan en el Archivo*, paralela a la anterior.

En la mayor parte de los casos, se copiaba con exactitud el asiento del libro-inventario del escribano. El archivero procedía entonces a rubricar cada una de las hojas del libro-inventario de la escribanía y certificar que se había realizado la entrega correctamente, aunque en ocasiones la rúbrica del archivero no se constata en todas las hojas.

Este procedimiento es el que constata una real cédula de 31 de enero de 1768, siendo Archivero Manuel de Barradas: *“que los escribanos estén obligados a pasar al Archivo todos los pleitos y causas ejecutoriados a los cinco días de despachada la ejecutoria, y los de posesión a los diez años, y que los dueños de los oficios a costa suya pasen al Archivo todos los pleitos formando matrícula e inventario de ellos”*.

No obstante, es en el nombramiento de uno de los oficiales de Barradas, donde se trasluce de forma meridiana el procedimiento. Así, entre las funciones que debía desempeñar, tenía que “recibir de cada uno de los escribanos los pleitos con distinción de las piezas y sentencias que se dieron, colocarlos en la sala a donde corresponden con sus carpetas y copiar los asientos y imentarios que traen hechos para que queden en él”.

Los libros-inventarios, tanto los de las escribanías como los del Archivo, están formados por los asientos de los pleitos que se transfieren o que ingresan, según sea el productor. Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los litigantes, asunto del pleito, número de piezas, y partes que componen el pleito (rollo, probanzas, escrituras, planos y dibujos).
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los litigantes.

No obstante, frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas y partes del pleito.

2. Pleitos olvidados

Las escribanías de las salas de lo Civil consideraban como pleitos olvidados aquellos que, estando dos o tres años sin fenecer, es decir, sin carta ejecutoria, permanecían en la escribanía, ya que las partes podían solicitar la continuación del trámite en cualquier momento. Normalmente contaban con sentencia de vista, de revista, o con las dos, aunque también era común que quedaran “olvidados” en algún trámite anterior. No obstante, en las escribanías de Hijosdalgo se consideraba como pleito olvidado aquel que estaba a falta de sentencia de los alcaldes de Hijosdalgo o de los oidores de lo Civil.

Así, podemos considerar que la denominación “pleito olvidado” se refiere a los pleitos que permanecían en las escribanías estancados en algún punto del cauce procedimental¹⁴.

No se conoce con exactitud el momento en el que las escribanías comenzaron a transferir los pleitos olvidados de las escribanías de lo Civil al Archivo. En este sentido puede ser significativa una cédula real de Felipe III de 18 de mayo de 1619 en la que se ordenaba que los pleitos de hidalguía olvidados de treinta años o más, se transfirieran al Archivo de la institución. Esto era motivado por el hecho de que los pleitos olvidados de Hijosdalgo fueran aprovechados por terceros con un mismo apellido para litigar por su hidalguía con el concurso de falsos testigos.

A petición del Acuerdo, por cédula real de 17 de septiembre de 1675 se establece que los pleitos olvidados de hidalguía se transfirieran al archivo del Acuerdo, que el presidente del Acuerdo haría la selección de pleitos olvidados ante los alcaldes de Hijosdalgo y ante los oidores de lo Civil, y que cada diez años los pleitos olvidados se transfirieran a dicho archivo del Acuerdo, pudiendo sacarse solamente con asistencia del oidor

14. Las notas de los escribanos en los libros-inventarios de transferencia de pleitos olvidados vienen a definir de similar manera los pleitos olvidados. Ejemplo de ello son las siguientes citas: *SALAS DE LO CIVIL. Libros. Caja 114. Libro 245: “Razón de los pleitos que se hallan con una sentencia o dos sin anotación de carta ejecutoria y estos se tienen por olvidados”*; *ARCHIVO Y REGISTRO. Inventario 9: “tercera matrícula de pleitos olvidados y que se hallan sin seguir por las partes (...)?”*.

y alcalde más antiguos, con testimonio del secretario del Acuerdo¹⁵.

Probablemente las escribanías de las demás salas comenzaron, a imitación de las escribanías de la sala de Hijosdalgo, a transferir los pleitos olvidados al Archivo. Así, es de gran interés la información que Fernández de Ayala Aulestia proporciona acerca de los libros de pleitos olvidados de las escribanías: los escribanos debían tener un libro donde, quedando el pleito sin fenecer dos o tres años, los debían asentar o matricular, conservándose éstos enlegajados en las mismas escribanías¹⁶.

Teniendo en cuenta que Aulestia publicó su obra en 1667 y que las series de inventarios de pleitos olvidados de las escribanías de lo Civil con su serie paralela en el Archivo comienzan a principios del siglo XVIII, podemos considerar que las escribanías de lo Civil comenzaron a transferir los pleitos olvidados al Archivo a partir de inicios de dicho siglo¹⁷. El hecho de que sean escasas las escribanías de las que se conserva series paralelas, indica que no fue un procedimiento normal en el conjunto de las escribanías¹⁸.

Este hecho, unido a que no se produjeron transferencias de pleitos olvidados al Archivo con asiduidad, nos los muestra una cédula real otorgada por Carlos III, datada el 29 de marzo de 1770, por la que se entiende que se insta a las escribanías a transferir al Archivo los pleitos olvidados. En efecto, una vez más, el infatigable Manuel de Barradas consiguió, por cédula real mediante, que las escribanías se obligaran a transferir al Archivo los pleitos olvidados¹⁹.

El procedimiento seguido en la realización de los libros-inventarios de pleitos olvidados de las escribanías y del

Archivo va a ser similar al utilizado en los inventarios de los pleitos fenecidos, dando lugar a las series documentales: *Libros-Inventario de pleitos olvidados que se transfieren al Archivo* y la paralela de *Libros-Inventario de pleitos olvidados que ingresan en el Archivo*.

Lógicamente, se aprovechan los usos de procedimiento que desde sus inicios en 1607 estaban ya consolidados.

Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los litigantes, asunto del pleito, número de piezas, y partes del pleito.
- Margen izquierdo: lugares de los pleiteantes.
- Margen derecho: año de la sentencia de revista del pleito.

Frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas, tipos documentales y año del pleito. También en ocasiones, los datos de los márgenes pueden ir cambiados de lugar (el año en margen izquierdo y lugares en el derecho).

3. Pleitos depositados

Los pleitos depositados eran los pleitos existentes en las escribanías a los que se les había dado sentencia de vista y, habiéndose apelado, habían quedado suspensos sin haberse seguido la instancia de revista en un plazo de hasta diez años. De esta manera, las escribanías los transferían al Archivo, en calidad de depósito, reservándose su titularidad.

15. ARCHV. *Cédulas y pragmáticas*. Caja 0007.0082.

16. FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*, 31.

17. Es la serie de libros-inventario de pleitos olvidados de la escribanía de Varela transferidos al Archivo de la que se tiene constatación de sus duplicados en el Archivo desde más temprana edad. Concretamente, los libros-inventarios de la escribanía de Varela de fechas extremas: 1726/1748 (*Archivo y Registro. Inventarios* 54, 55, 56 y 57), conservan sus correspondientes duplicados en el Archivo de la institución (*Salas de lo Civil. Libros*. Caja 138. Libro 319, y Caja 140.324).

18. Sólo se han conservado dos series de libros-inventario de pleitos olvidados transferidos al archivo por las escribanías que conserven sus series paralelas en el Archivo de la institución. Éstas corresponden a las escribanías de Varela y de Taboada.

19. El archivero Manuel de Barradas mantuvo un pleito con los escribanos entre 1762 y 1765, resuelto a favor del primero. La sentencia obligaba a las escribanías a transferir al Archivo los pleitos fenecidos, olvidados (pleitos con sentencia de vista y revista pero sin ejecutoria, con sentencia de vista en los que han pasado más de diez años sin sentencia de revista, y pleitos que, sin tener sentencia, su procedimiento lleva largo tiempo estancado) y depositados.

No obstante, aunque conforman una serie documental propia, se puede considerar que los pleitos depositados son un tipo de pleitos olvidados que se depositaban en el Archivo (de ahí su nombre) y que, a diferencia del resto de olvidados, la titularidad de dichos pleitos correspondía a las escribanías y no al Archivo. Esto se demuestra cuando en ocasiones, los escribanos al referirse a los pleitos depositados, lo hacen como pleitos olvidados que se depositan en el Archivo²⁰. En apoyo a este aserto está el hecho de que en las escribanías de Hijosdalgo no se contemplan pleitos olvidados depositados, sino pleitos olvidados ante alcaldes de Hijosdalgo y pleitos olvidados ante oidores de lo Civil.

Es el archivero Manuel de Barradas el que con sus demandas al Acuerdo para que los escribanos transfirieran al Archivo los pleitos que reunían las anteriores condiciones, y que se vieron correspondidas con sendas cédulas reales de 31 de enero de 1768 y 29 de marzo de 1770, consigue que las escribanías comiencen a transferir al Archivo los pleitos depositados²¹.

El procedimiento seguido en la realización de los Libros-inventarios de pleitos depositados de las escribanías y del Archivo es similar a los fenecidos y depositados. El resultado era la formación de las series documentales: *Libros-Inventario de pleitos depositados que se transfieren al Archivo* y la serie paralela producida por el Archivo de *Libros-Inventario de pleitos depositados que ingresan en el Archivo*.

Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los litigantes, asunto del pleito, número de piezas, y partes del pleito.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los litigantes.

Como en los anteriores casos, frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas y partes del pleito.

Las distintas manos que suelen intervenir en la elaboración de los inventarios, aún los de una misma entrega, indican que en su elaboración podían intervenir distintos oficiales o escribientes del Archivo.

4. Notas paleográficas y diplomáticas de los libros-inventarios

Las distintas manos que suelen intervenir en la elaboración de los inventarios, aún los de una misma entrega, indican que en su elaboración podían intervenir distintos oficiales y escribientes de la escribanía y del Archivo.

En los inventarios del Archivo, según avanza el número de asientos, se aprecia por lo general de forma progresiva una peor calidad en el ductus de la escritura y en la presentación de los asientos. Esto se puede deber al cansancio del oficial del Archivo, ya que los asientos por lo general los copiaba con exactitud de forma mecánica del ejemplar de la escribanía.

A través de las rúbricas de los distintos archiveros se puede evaluar la actividad y capacidad de trabajo de éstos, ya que los archiveros que se destacaron por su actividad y valía solían rubricar las hojas de los inventarios de las escribanías con mayor frecuencia, producto de su mayor celo en el trabajo, siendo paradigmático en esto Manuel de Barradas, cuya mano se aprecia de forma constante.

En cuanto al tipo de escritura, durante el siglo XVII predomina en su primera mitad una escritura mixta de bastarda y procesal, siendo desde mediados de este siglo la primera la que se va imponiendo.

20. BASANTA DE LA RIBA, *Historia y organización del Archivo de la antigua Chancillería de Valladolid*. Referencias de este tipo son las que pudieron haber llevado a Alfredo Basanta de La Riba a afirmar que los pleitos depositados, por su escaso número acabaron fundiéndose en la subsección de Olvidados.

21. ARCHV. *Salas de lo Civil. Libros*. Caja 141. Libro 326. En el principio del libro se inserta un mandamiento del Acuerdo de inventariar los pleitos depositados en el que se detalla las características de este tipo de pleitos.

Los numerales de los envoltorios muestran su evolución paleográfica. Así, durante la primera mitad del XVII todavía es común expresar los numerales en números romanos.

III. TIPOS DOCUMENTALES DERIVADOS DE LOS LIBROS-INVENTARIOS

Producto de los avatares y circunstancias propias de la gestión del Archivo a lo largo del tiempo, fue la aparición de diversos tipos documentales que tenían en todos los casos como base los libros-inventario de pleitos tanto de las escribanías como del Archivo, y que conforman series documentales independientes²².

1. Libro-registro de pleitos fenecidos que faltan de entregar por las escribanías al Archivo

Los archiveros, probablemente desde la época de José Peñas (último tercio del siglo XVII), comenzaron a hacer constar en libros-registro los pleitos que habían fenecido durante un determinado año y que las escribanías no habían transferido al Archivo, como marcaban las ordenanzas y autos. Este control era posible gracias al registro de las ejecutorias.

Los asientos están estructurados por años. Según los escribanos transferían estos pleitos al Archivo, el archivero los iba tachando.

El asiento tipo sería:

- En parte central: litigantes y causa del litigio. Fecha de la ejecutoria. Referencia al escribano que lo posee. Nota de que el pleito no se ha entregado.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los litigantes. En algunos, nota de "se entregó".

2. Inventario de los pleitos fenecidos que faltan en el Archivo

Es en el período en el que ejerce como archivero José Peñas (último tercio del siglo XVII), cuando se confeccionan en el Archivo los libros-inventarios de pleitos fenecidos que faltaban en dicho Archivo²³.

El motivo se debió a un pleito que tuvo lugar en el año 1695, entre el fiscal Sebastián Antonio de Ortega Melgares, contra José Peñas, archivero de la Chancillería, a causa de que el fiscal pretendía que el archivero localizase un pleito que se había visto en la escribanía de Pedro Antonio de Mercado, escribano mayor de los Hijosdalgo de Castilla en la Chancillería. El archivero informó de que el pleito se había perdido, junto con muchos otros.

La sentencia del presidente y oidores tuvo en cuenta los problemas por los que siempre había atravesado el Archivo de la institución. Por ello, la sentencia de revista absolvió al archivero, mandando que éste hiciera inventario de los pleitos que faltaban en el archivo, con indicación de las partes y piezas, por escribanías. Debía hacerse en el plazo de dos meses, con asistencia de uno de los alcaldes de Hijosdalgo.

22. Estas series documentales y las unidades documentales que las conforman, se pueden consultar en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid:

- *Libro-Inventario de pleitos fenecidos que faltan de entregar al Archivo por las escribanías.*
- *Libro-Inventario de pleitos fenecidos (de una escribanía en concreto) que faltan en el Archivo.*
- *Traslado de Libro-inventario de pleitos fenecidos que faltan en el Archivo.*
- *Libro-Índice toponímico de los inventarios de pleitos fenecidos en el Archivo.*
- *Libro-Índice toponímico de los inventarios de pleitos olvidados en el Archivo.*

23. ARCHV. Salas de lo Civil. Libros. Caja 195. Libro 490. En el encabezamiento se inserta el asunto del pleito, la sentencia y la orden del Acuerdo de confeccionar dichos inventarios.

Los escribanos debían llevar al archivo sus libros-inventario de pleitos fenecidos, que junto a los libros-inventario del Archivo, y una memoria de los pleitos de la escribanía que faltaron en el traslado del archivo viejo al nuevo, se supervisaban y se hacía un reconocimiento de los legajos. El resultado era un inventario de los pleitos de la escribanía que faltaban en el Archivo.

El archivero entregaba a los escribanos los inventarios correspondientes a cada uno de ellos. Éstos, con el tiempo, encuadrarían en una misma unidad los libros-inventarios de pleitos fenecidos transferidos al Archivo, junto con el inventario de pleitos que faltaban en el Archivo en la época de José Peñas.

El archivero se quedaba con una copia de dicho inventario y lo colocaba bien encuadrado en el último libro-inventario de pleitos fenecidos ingresados de una determinada escribanía, o bien lo conservaba como unidad independiente.

3. Libro-índice de los inventarios de pleitos fenecidos y olvidados ingresados en el Archivo

Para una mejor gestión de los libros-inventario que custodiaba el Archivo, y de cara a un mejor servicio a los posibles usuarios (tanto los distintos oficiales de la Chancillería como los ciudadanos litigantes), desde la época de Manuel de Barradas se confeccionaron libros-índice por los oficiales del Archivo de los inventarios de pleitos fenecidos y olvidados ingresados en el Archivo, teniendo en cuenta además que los ingresos del archivero y sus oficiales se basaban en los aranceles por el traslado de las sentencias y ejecutorias, de ahí su interés

en disponer de buenos instrumentos de descripción y localización de los pleitos²⁴.

Cada libro-inventario tenía su libro-índice de los pleitos que contiene, por orden alfabético del lugar de vecindad de uno de los litigantes. Dentro de cada letra, no se sigue ningún orden.

El asiento tipo sería:

- Parte central: litigantes y número del legajo en el que se encuentra.
- Margen izquierdo: lugares de los litigantes.

Las hojas del libro-índice estaban trazadas por tres líneas verticales, que estructuran el contenido en dos campos. En el izquierdo: lugar; en el derecho: asiento.

IV. CONCLUSIONES

Se constata la gran importancia que tenía el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid y el peso específico del archivero en el organigrama de la institución, observándose que por lo general el Acuerdo siempre legisla a favor de éstos en sus disputas con otros oficios, en especial con los escribanos.

Así, fue principalmente la acción de los archiveros, en especial de Rodrigo Calderón, José Peñas y Manuel de Barradas, los que predeterminaron los procedimientos en las transferencias de documentación y, también, la denominación de los pleitos según el estado de su procedimiento.

24. Por cédula real de 31 de enero de 1768 se ordena al archivero hacer índice de los pleitos fenecidos y de los ya archivados.

BIBLIOGRAFÍA

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad y FEIJÓO CASADO, Ana M^a. *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid y Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

ARIZTONDO AKARREGI, Salvador y MARTÍN LÓPEZ, Eva. "Repartimiento y señalamiento de pleitos: El problema de las dependencias en la Real Chancillería de Granada. Series documentales". En: *La administración de justicia en la Historia de España, vol. I*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 351-372.

BASANTA DE LA RIVA, Alfredo. "Historia y organización del Archivo de la antigua Chancillería de Valladolid". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*. Madrid: Tipografía de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1908.

DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ, Cilia. *Los olores de las salas de lo Civil de la Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1997.

FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, Manuel. *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid, dirigido a la Real Chancillería, presidente y jueces de ella*. Valladolid: Editorial Lex Nova, S. A. (edición facsímil), 1998.

GARRIGA, Carlos. *La audiencia y las chancillerías castellanas (1371-1525). Historia política, régimen jurídico y práctica institucional*. Madrid: Centro de Estudios Constitucionales, 1994.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: SEVER-CUESTA, 1979. ÍD. "Sala de Hijosdalgo de la Real Chancillería de Valladolid: las escribanías". En: *XX Congreso Internacional de las ciencias genealógica y heráldica. Madrid 19-25 septiembre 1982*. Madrid: Instituto Salazar y Castro (CSIC), 1982 (separata). ÍD. "Los fiscales de la Real Chancillería de Valladolid". En *Anuario de Estudios Medievales*, nº 18. Barcelona: Institució Milá y Fontanals (CSIC), 1988 (separata).

Novísima recopilación de las Leyes de España. Madrid, 1805.

PEDRUELO MARTÍN, Eduardo. "El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Instrumentos de descripción y sistemas de acceso a su documentación". En: *Investigaciones históricas*, nº 23. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2003, pp. 273-282.

Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su Majestad, que reside en la villa de Valladolid. Valladolid, 1765.

TORRES IBÁÑEZ, David. "Bases metodológicas para la reorganización del Archivo de la Real Chancillería de Granada. La Serie Registro del Sello". En: *La administración de justicia en la Historia de España, vol. I*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 395-410.

VARONA GARCÍA, María Antonia. *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1981. ÍD. "La Sala de Vizcaya en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid". En: *Hidalguía*. Madrid: Instituto Salazar y Castro (CSIC), 1964, pp. 237-256.

Las escribanías de las salas de lo Civil de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: organización y funcionamiento a través de sus series documentales

David Marcos Díez

Técnico Superior de Archivos. Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Resumen

Las escribanías eran el centro neurálgico de la Real Chancillería de Valladolid. Desde éstas, se tramitaban los pleitos desde su entrada en el tribunal hasta su resolución definitiva y consiguiente archivo. Se establecen y analizan las series documentales producidas por las escribanías de las salas de lo Civil en el ejercicio de sus funciones a partir de sus libros, paso imprescindible para el estudio de la organización y funcionamiento de las escribanías de lo Civil en particular, y de la Real Chancillería de Valladolid en general.

Palabras clave

Valladolid, Chancillería, sala, civil, escribanía.

I. EL ESTADO DE LA CUESTIÓN

Son escasos los estudios acerca del modo de funcionamiento interno de las reales chancillerías. Para el caso de la Real Chancillería de Valladolid, los estudios existentes sobre esta institución apenas hacen hincapié en este aspecto. Solamente María de la Soterraña Martín Postigo hace un esbozo de las distintas series documentales producidas por las escribanías¹.

En efecto, son estas oficinas las que han centrado la atención de los autores, aunque sea de forma muy precaria e irrelevante. No obstante, otras oficinas como las de los repartidores de pleitos a los escribanos, los receptores y sus repartidores, amén de algunos oficios como los contadores, los relatores, el tasador, los procuradores y los agentes, son prácticamente desconocidos².

Es nuestra intención dar una visión general del funcionamiento de las doce escribanías de las salas de lo Civil de la Real Chancillería de Valladolid. Para ello nos hemos basado en la identificación y análisis de los tipos documentales producidos por las escribanías en el ejercicio de su actividad, en el estudio de la legislación y de la bibliografía disponible sobre el tema.

II. FUENTES

1. Fuentes documentales

Se han identificado y estudiado los libros de las escribanías de las salas de lo Civil que se conservan en el Archivo de la Real chancillería de Valladolid, en número

1. MARTÍN POSTIGO, *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. ÍD., *Sala de Hijosdalgo de la Real Chancillería de Valladolid: las escribanías*.

2. Para la Real Chancillería de Granada se disponen de más estudios.

de 440; los libros de la oficina del repartidor de pleitos a los escribanos, cuyo número es de 204, y los inventarios producidos por el Archivo de la institución en relación con las escribanías de lo Civil, siendo su número de 77³.

2. Fuentes impresas

Se ha estudiado la *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*. Impresas en el año 1566, fueron reimprimadas en Valladolid en el año 1765 con la añadidura de la legislación producida desde entonces. Y la *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*, obra escrita por Manuel Fernández de Ayala Aulestia y editada en Valladolid en 1667 con el fin de ser un manual de ayuda para los distintos oficios del tribunal, pero que va más allá al ser una obra básica para conocer de primera mano el entramado y funcionamiento de la Chancillería, y que supone un gran complemento para el estudio de las Ordenanzas.

También se ha consultado la Nueva Recopilación (1640) y el Libro Vº de la Novísima Recopilación (1805).

III. LOS ESCRIBANOS DE CÁMARA DE LAS SALAS DE LO CIVIL

Era el de escribano el oficio más importante de los que actuaban en la Real Chancillería de Valladolid, alrededor del cual giraba toda la tramitación de los pleitos que se litigaban en este tribunal de justicia⁴.

Los escribanos se repartían en las distintas salas en desigual número:

- Salas de lo Civil: doce escribanos de cámara. Tres para cada sala.

- Sala de lo Criminal: tres escribanos de cámara.
- Sala de Vizcaya: dos escribanos de cámara.
- Sala de Hijosdalgo: dos escribanos de cámara.

De forma rotatoria se constituían en escribanos semanales de la sala de la que dependían. De esta forma, durante una semana desempeñaban funciones administrativas de la sala y de canalización de documentos a otras escribanías de su sala.

El escribano más antiguo de la Chancillería era el secretario del Acuerdo, que daba forma escrita y certificación a los actos de gobierno y administración del Acuerdo⁵.

Para poder ser escribano de cámara de alguna de las salas de la Chancillería, era requisito imprescindible haber desempeñado el oficio de escribano, en la misma audiencia o en otro juzgado, un mínimo de tres años.

En el cumplimiento de sus funciones, los escribanos produjeron diversos tipos documentales que hemos agrupado a “grosso modo” en función del procedimiento y de las funciones de las escribanías.

1. Recepción de documentos y pleitos⁶

Los agentes y procuradores de la parte litigante demandante acudían al repartidor de los escribanos. Era éste el que canalizaba las demandas a través de los partidos en los que los pleitos se tramitaban. Para las salas de lo Civil había diez partidos según los autores y cantidades de los pleitos: tres partidos de administraciones, de residencias, de competencias, eclesiástico, de villa, de pobres, perdido, menor, de provisiones que no causan pendencia.

El repartidor asentaba en un *libro-registro de pleitos repartidos a los escribanos*, uno por partido, las pre-

3. Las series documentales objeto de estudio y las unidades documentales que las conforman, se pueden consultar en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

4. La figura del escribano se reglamenta principalmente en la *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, Libro Segundo. Título Cuarto. De los escribanos de la Audiencia, y del crimen, y otros jueces.

5. De la importancia de dicho escribano es reflejo el hecho de que tradicionalmente la documentación del Acuerdo se la denomine como *Secretaría del Acuerdo* en el Archivo de Chancillería de Valladolid.

6. La *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, Libro Segundo. Título Cuarto, artículos 71-81, reglamenta las presentaciones de pleitos en la Real Audiencia y Chancillería, el repartimiento a los escribanos por el Repartidor de pleitos, y las pendencias de pleitos.

sentaciones o demandas de pleitos que repartía a los diferentes escribanos. En la portada de estos libros, se consignaba el partido al que correspondía y las fechas extremas de los asientos que registraba.

Los asientos se establecían por orden cronológico, indicando los pleiteantes, causa en ocasiones y escribano al que se repartía.

El tipo documental que se reparte alterna en denominaciones: presentación, apelación, demanda, provisión, proceso.

En ocasiones, las partes litigantes o sus procuradores entregaban a los propios escribanos las demandas o presentaciones. Éstos debían entregar todas las presentaciones que les habían llegado al Repartidor de pleitos, que procedería al repartimiento con el sistema del arca, cajones por partidos y doce hijuelas (una por escribanía).

Según iba el repartidor mencionando los pleitos a repartir, si algún escribano consideraba que dicho pleito era pendiente de algún negocio anterior que se hubiera tramitado en su escribanía, los dos escribanos que reclamaban el pleito nombran dos escribanos para llegar a un concierto amistoso. Si éste no se producía, se nombraban dos escribanos por los jueces, y estos nombraban a su vez otro escribano. De su decisión no cabía apelación, y el escribano que había recibido el pleito debía entregarlo al escribano que le había reclamado con los derechos que habría cobrado, y en el libro de repartimiento el repartidor hacía constar que el pleito en cuestión se había repartido por pendencia.

A continuación, los escribanos anotaban en un *libro-registro de presentaciones de pleitos*, los pleitos que se les había asignado por el reparto.

Los escribanos debían llevar los procesos que les había correspondido al Acuerdo, donde los oidores, por turno, les debían asignar relator⁷.

Los asientos de las presentaciones de pleitos están estructurados por años y meses e indican los pleiteantes, asunto, partido al que se asigna el pleito y los lugares de

vecindad de los pleiteantes; aunque en ocasiones faltan algunos datos como el asunto o el partido.

Los escribanos asentaban en un *libro-registro de pleitos pendientes* los pleitos que les había correspondido por pendencia.

A partir de este momento, la escribanía se convertía en el centro neurálgico de la tramitación de los pleitos hasta su resolución y archivado. Desde ésta, los pleitos o partes de su trámite, se prestaban a los otros oficios que concurrían en la tramitación de los pleitos: relatores, agentes, contadores, fiscal, procuradores y tasador.

2. Préstamo de pleitos y piezas de éstos a los distintos oficios de la Chancillería

Para el control de todo el movimiento de salidas y entradas de pleitos y piezas de éstos, los escribanos tuvieron que desarrollar varios instrumentos de control, cuya esencia era idéntica en todas las escribanías y para todos los oficios con los que tramitaba la escribanía.

Así, los escribanos asentaban en un libro-registro distinto por cada oficio, los pleitos que entregaban y fecha de entrega. Al mismo tiempo, entregaban un recibo de préstamo de dicho pleito. Cuando un oficio devolvía un pleito, los escribanos tachaban el asiento correspondiente y el recibo de préstamo que se les presentaba. Lo más común fue que dichos recibos fueran destruidos ya que no tenían ninguna utilidad, al quedar constancia en el libro-registro de conocimiento de pleitos.

Estos trámites dieron como resultado la formación de varias series documentales, una por cada escribanía y oficio: *Libros-registro de préstamo de pleitos*, y *Recibos de préstamo de pleitos*.

– *Libro-registro de préstamo de pleitos*⁸:

Normalmente, los escribanos tenían plantillas en los libros que utilizaban como registro de los pleitos prestados con los nombres de los que desempeñaban el oficio al que se prestaba el pleito.

7. *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, Libro I, Título II, art. 43.

8. En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV) se conservan series relativas a los agentes, procuradores, relatores, fiscal, contadores y tasador.

El asiento tipo sería:

- Parte central: verbo dispositivo en primera persona de haber recibido el pleito (“recibí”), pleiteantes, número de piezas, fecha, firma del oficio que recibe.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- Margen izquierdo: nombres de los procuradores.

En ocasiones faltan algunos datos como el nombre del procurador en el margen izquierdo o el número de piezas. A veces también se expresa el motivo del pleito.

– *Recibos de préstamo de pleitos*⁹:

Los recibos se encuadernaban anualmente. El asiento tipo sería:

- Parte central: verbo dispositivo en primera persona de haber recibido el pleito (“recibí”), pleiteantes, número de piezas, fecha, firma del oficio que recibe.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- Margen izquierdo: en la parte superior, nombre del escribano.

Con frecuencia, los distintos oficios no devolvían los pleitos o las piezas de éstos a las escribanías¹⁰. De ahí que los escribanos tuvieran que confeccionar libros-registro de pleitos que estaban en poder de los distintos oficios y que no habían sido devueltos en un tiempo determinado.

Según se devolvían los pleitos, los asientos correspondientes se tachaban, tanto en este libro como en el de conocimientos.

Este trámite dio lugar a la serie documental: *Libros-registro de pleitos en poder de los distintos oficios*¹¹.

El asiento tipo sería:

- Parte central: verbo dispositivo de haber recibido el pleito y partes pleiteantes.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- Margen izquierdo: nombre del oficio.

Cuando había un nombramiento en un oficio, éste debía devolver a las escribanías todos los pleitos que se hallaren en su oficio prestados a sus antecesores¹².

De este modo, cuando se ocupaba un nuevo oficio, se localizaban todos los pleitos que habían hallado en el oficio de su antecesor, y los remitían a las escribanías correspondientes. Los escribanos hacían un registro de los pleitos que se les devolvía.

La serie documental reflejo de esta actuación, es: *Libro-registro de pleitos de las escribanías devueltos por los distintos oficios*¹³.

En el encabezamiento se consigna el nombre del escribano al que se envía la remesa.

Los asientos están numerados. El asiento tipo sería:

- Parte central: pleiteantes y número de piezas.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.

3. Multas y sanciones

Eran las escribanías las que se encargaban de la tramitación y constatación de las multas económicas que im-

9. En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid se conservan las series relativas a los agentes, procuradores y contadores.

10. Es en el caso de los procuradores donde mejor está reglamentado este aspecto. Así, en la *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, en su Libro segundo, título III, artículo 10, se establece que los procesos que tomaren los procuradores de los escribanos, debían ser devueltos en un plazo de treinta días. Posiblemente se tomara esta disposición para los demás oficios, que no obstante muchas veces incumplían.

11. En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid se conservan las series relativas a los Agentes, procuradores y relatores.

12. FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*. En el capítulo XXVI, *De los Procuradores*, se dice que cuando un nuevo procurador se hacía con el oficio, debía devolver a las escribanías todos los pleitos que se hallaren en su oficio prestados a sus antecesores. Posiblemente, esta disposición sería general a todos los oficios de la Chancillería que tramitaban pleitos con las escribanías.

13. En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid se conservan las series relativas al tasador, fiscal y procuradores.

ponían el presidente y los oidores, y que de destinaban a varios fines, en general para la cámara real, gastos de justicia generales y para los pobres de solemnidad.

Para llevar a cabo esta función, las escribanías producían libros-registro para cada tipo de multa que dieron lugar a la formación de varias series documentales.

La Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid, en su Libro segundo, título IV, artículo 52, establecen que las condenas en dinero impuestas por el presidente y oidores que se aplicaren a las partes pleiteantes para la cámara, obras de las casas reales, cárcel de la Chancillería, a los estrados, causas pías, gastos de justicia y otras causas, los escribanos debían asentarlas en los libros que estaban en poder del presidente.

El artículo 46 del mismo libro y título, establece que los escribanos deben notificar cada semana al fiscal y al receptor de penas de cámara las penas.

No obstante, es en el Libro Quinto, Título primero, *De las penas de cámara y otras penas, y condenaciones, y del receptor de ellas*, donde se regula sobre los procedimientos y los actores en las condenaciones o multas. En el artículo 15, se dice que las multas en dinero los escribanos debían asentarlas en un libro que debía estar en poder del presidente del Acuerdo en un plazo de tres días. Y que cada escribano debía tener un libro propio en el que asentara dichas multas.

Del mismo modo, en el artículo 18 se dice que los escribanos, el mismo día que se hiciera la condenación en revista para la cámara, la debían asentar en el libro que estaba custodiado por el presidente. A continuación debían asentarla en sus libros.

– *Multas para la cámara y gastos de justicia.*

Las multas que de destinaban a la cámara real y los gastos de justicia dio lugar a la formación en las escribanías de la serie: *Libro-registro de multas para la cámara y gastos de justicia.*

Los asientos de estos libros presentan una estructura anual.

El asiento tipo sería:

- Parte central: referencia al trámite que genera la multa (sentencia, auto), relación de pleiteantes, asunto, resolución, multa económica, y referencia a que la mitad es para la cámara real y la otra mitad es para gastos de justicia. Fecha y firma del escribano.
- Margen derecho: lugar de vecindad del multado e ingresos para la justicia.
- Margen izquierdo: lugar de vecindad del multado e ingresos para la cámara.

En algunas ocasiones el asiento comienza por el trámite, referencia al multado y cantidad de la multa, y referencia al pleito.

– *Multas de cuatro tantos.*

Eran impuestas a los escribanos de las distintas ciudades y villas, por cobrar a las partes pleiteantes más dinero del marcado por arancel en la realización de trámites.

El tasador de la Chancillería tasaba el trámite, estableciendo la cantidad que se había cobrado de más. Ésta se multiplicaba por cuatro, de ahí el nombre que se le daba a este tipo de multa. Tres partes eran para la cámara real y para gastos de justicia, y la parte restante para el pleiteante afectado, que de este modo saldaba cuentas con el escribano.

Del mismo modo que en el caso de las multas para la cámara y gastos de justicia, los escribanos debían asentar las multas de cuatro tantos que se imponían en un libro en poder del presidente del Acuerdo. Al mismo tiempo, asentaba en otro libro que permanecía en su custodia el asiento en que se relacionaba la multa. Este trámite dio lugar a la formación de la serie documental: *Libro-registro de multas de cuatro tantos.*

Los asientos tienen orden cronológico.

El asiento tipo sería:

- Parte central: Fecha de la tasación por el tasador general de la Chancillería. Escribano al que se le condena al cuatro tanto, causa y cantidad. Referencia al pleito y pleiteantes. Firma del escribano de lo civil.
- Margen derecho: destino de la multa (cámara y gastos de justicia) y cantidad.
- Margen izquierdo: lugar de vecindad del multado.

– *Multas para pobres:*

Las multas que se destinaban a los pobres de solemnidad dieron lugar a una serie documental específica: *Libro-registro de multas para pobres*.

Los asientos tienen orden cronológico.

El asiento tipo sería:

- Parte central: multado, relación del pleito en su caso, cantidad y destino del dinero (para pobres), causa. El asiento se hace por orden de auto, del que se especifica fecha. Firma del escribano.
- Margen derecho: lugares de vecindad de pleiteantes.
- Margen izquierdo: cantidad monetaria.

4. Archivo de pleitos fenecidos, olvidados, depositados y de dispensa matrimonial

La última etapa de la tramitación de los pleitos civiles que se solventaban en la Real Chancillería de Valladolid, una vez que se resolvían definitivamente o que las partes litigantes no lo proseguían, era su transferencia al Archivo de la institución o al Archivo del Acuerdo.

Cabe tipificar los pleitos que se tramitaban en la Real Chancillería según su grado de resolución, en fenecidos, olvidados y depositados. Todos ellos se transferían al Archivo de la institución, para lo cual los escribanos confeccionaban inventarios a modo de relación de entrega. Una vez que se producía la transferencia de la documentación, el archivero o sus oficiales, procedían a realizar un duplicado de dicha relación verificando los asientos de los pleitos con la presencia física de éstos. Acto seguido, el archivero procedía a rubricar cada una de las hojas del inventario de los escribanos, certificando así que la transferencia se había realizado correctamente.

La transferencia de los distintos tipos de pleitos dio lugar a sus correspondientes series documentales, paralelas a las del Archivo de la institución.

– *Pleitos fenecidos:*

Son aquellos que, teniendo sentencias de vista y de revista, tienen también carta ejecutoria de la sentencia.

Ya los Reyes Católicos, en sus ordenanzas para la Audiencia y Chancillería de Valladolid de 1485, 1486 y

1489, establecen un Archivo para los pleitos fenecidos. Esto tuvo como consecuencia la formación de la serie documental: *Libro-inventario de pleitos fenecidos que se transfieren al Archivo*, y la paralela del Archivo de la institución, de *Libro-inventario de pleitos fenecidos que ingresan en el Archivo*.

Los inventarios o relaciones de entrega de las escribanías de lo civil están formados por los asientos de los pleitos que los escribanos transfieren al Archivo. Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los pleiteantes, asunto del pleito, número de piezas, y partes documentales que componen el pleito.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los pleiteantes.

No obstante, frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas y tipos documentales.

– *Pleitos olvidados:*

Son aquellos que no tienen carta ejecutoria de la sentencia, quedándose estancados en algún trámite del cauce procedimental.

En un principio, dichos pleitos eran inventariados por los escribanos a partir de los dos o tres años desde que se producía la sentencia de revista. Pero desde inicios del siglo XVIII comenzaron a transferirse al Archivo de la institución.

Este hecho dio lugar a la formación de la serie *Libros-Inventario de pleitos olvidados que se transfieren al Archivo* y la paralela de *Libros-Inventario de pleitos olvidados que ingresan en el Archivo*.

Los inventarios están formados por los asientos de los pleitos que los escribanos transfieren al Archivo. Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los pleiteantes, asunto del pleito, número de piezas, y tipos documentales.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los pleiteantes.

- Margen derecho: año de la sentencia de revista del pleito.

No obstante, frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas, tipos documentales y año del pleito. También en ocasiones, los datos de los márgenes pueden ir cambiados de lugar (el año en margen izquierdo y lugares en el derecho).

- *Pleitos depositados:*

Eran los pleitos existentes en las escribanías a los que se les había dado sentencia de vista y, habiéndose apelado, habían quedado suspensos sin haberse seguido la instancia de revista durante diez años. De esta manera, las escribanías los transferían al Archivo, en calidad de depósito, reservándose su titularidad.

Es el archivero Manuel de Barradas el que con sus demandas al Acuerdo para que los escribanos transfirieran al Archivo los pleitos que reunían las anteriores condiciones, y que se vieron correspondidas con sendas cédulas reales de 31 de enero de 1768 y 29 de marzo de 1770, inicia las series de *Libros-inventarios de pleitos depositados que se transfieren al Archivo* y la serie paralela producida por el Archivo de *Libros-inventarios de pleitos depositados que ingresan en el Archivo*.

Los inventarios están formados por los asientos de los pleitos que los escribanos transfieren al Archivo. Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los pleiteantes, asunto del pleito, número de piezas, y tipos documentales.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los pleiteantes.

No obstante, frecuentemente en los asientos faltan algunos datos, como asunto, número de piezas y tipos documentales.

- *Pleitos de dispensa matrimonial:*

Los pleitos sobre dispensa matrimonial eran los perpetrados entre el padre o padres de la novia, de una parte, y la novia, de la otra, sobre la licencia del primero a la novia para contraer matrimonio.

Al contraer el sacramento del matrimonio, la iglesia requería el consentimiento o licencia paterna por parte de la novia para llevarlo a cabo. En caso de que ésta no se diera, la otra parte podía interponer recurso ante la audiencia diocesana. De su sentencia, se podía apelar a la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid. Estas apelaciones dieron lugar a los pleitos de dispensa matrimonial.

Una vez resueltos, los pleitos se quedaban en la escribanía. Pero por autos del Acuerdo de 12 y 13 de enero de 1779, se ordena que los escribanos protocolizaran y matricularan dichos pleitos y se transfirieran al Archivo Secreto del Acuerdo.

Los inventarios están formados por los asientos de los pleitos que los escribanos transfieren al Archivo Secreto. Los asientos están estructurados por envoltorios o legajos.

El asiento tipo sería:

- En parte central: nombres de los pleiteantes, asunto del pleito, número de piezas.
- Margen izquierdo: lugares de vecindad de los pleiteantes y año del pleito.

5. Libros de funcionamiento interno

Para el desempeño de sus funciones, las escribanías producían también otros tipos documentales que se pueden clasificar como de gestión interna de las escribanías y de constancia de entrada de documentación o de la documentación expedida.

Estos tipos documentales conformaron series documentales en las que se reflejaban el funcionamiento interno de las escribanías:

- *Libro-registro de entrada de documentación:*

Dicho ha quedado que en las escribanías había una constante actividad de entrada y salida de documentación, en aras a la resolución judicial de los pleitos que se cursaban. Para el control de esta gran actividad documental, las escribanías formaban libros-registro de entrada de documentación referente a los distintos pleitos que se cursaban en la escribanía, y que se adjuntaría a dichos pleitos, normalmente en forma de traslado:

probanzas, escrituras y poderes; tasaciones, informes de distintos oficios, autos y sentencias.

El asiento tipo sería:

- Parte central: Fecha de entrada, referencia del pleito, pleiteantes, causa, número folios y piezas.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- Margen izquierdo: procuradores.

– *Libro-registro de salida de pleitos:*

Los escribanos debían dar tramitación a los pleitos y repartirlos a los distintos oficios de la Real Chancillería. Para el control de los pleitos confeccionaba los distintos libros de préstamo por oficios y un registro de salida de pleitos con referencia del legajo o envoltorio donde se guarda. Según los pleitos se devolvían, los escribanos tachaban los asientos, independientemente del consabido procedimiento en los libros de préstamo.

El asiento tipo sería:

- Parte central: fecha, partes pleiteantes, número de piezas.
- Margen izquierdo: número de envoltorio o legajo donde se conserva en la escribanía.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.

– *Libros de control de tramitación de los pleitos.*

Para poder gestionar y controlar la tramitación de los pleitos y su localización, tanto en la misma escribanía como fuera de ella, los escribanos tenían libros de control de los pleitos que se tramitaban en su escribanía. En éstos hay datos como la referencia de los pleiteantes, causa del pleito, tipo de sentencia, si causan pendencia o no, persona que tiene el pleito o lugar donde está, etc.

El tipo documental varía según las escribanías, aunque todos tuvieran el mismo fin.

Así, en unas ocasiones, los asientos se ordenan alfabéticamente según el lugar de vecindad de una de las partes pleiteantes, teniendo el asiento tipo la siguiente estructura:

- Parte central: fecha, partes pleiteantes, asunto del pleito, número de piezas y lugar donde se encuentra el pleito o persona que lo tiene.
- Margen izquierdo: procuradores. Nota de si el pleito causa pendencia o no. Estado del pleito (se anota si hay sentencia de vista, revista, y fechas de éstas).
- Margen derecho: lugares de los pleiteantes.

En otras ocasiones, los asientos se estructuran en columnas:

- 1ª columna: nombre del relator y escribano.
- 2ª columna: fecha en que comenzó en primera instancia y lugar.
- 3ª columna: pleiteantes y causa.
- 4ª columna: tramitación en chancillería.
- 5ª columna: situación última.

– *Libro-registro de contabilidad:*

Para llevar un buen control de dichas cantidades económicas percibidas de las partes pleiteantes y de otros oficios por dar curso a los pleitos y por la expedición o traslado de documentos, los escribanos elaboraban libros con asientos estructurados por años y meses, en los que se reflejaban los actos documentales que los escribanos realizaban (provisiones, vistas, oficios, certificados, ejecutorias, etc.) y los derechos que por ellos percibían.

El asiento tipo sería:

A línea tendida: tipo documental, nombre del destinatario y lugar de vecindad. A continuación: cantidad económica.

– *Libro-registro de decretos, provisiones y cédulas del Acuerdo, recopiladas en las escribanías.*

Para el óptimo funcionamiento del tribunal, el Acuerdo de la Chancillería transmitía y promulgaba provisiones reales, cédulas reales, decretos y autos del Acuerdo, relativos al funcionamiento interno de los distintos oficios, aranceles o tasas a cobrar, etc. El secretario del Acuerdo los daba forma escrita y los expedía a las distintas escribanías. En éstas se formaban libros con los traslados de éstos. Normalmente, en la elaboración de ciertos tipos documentales, en el encabezado se hacía traslado o referencia a la provisión, decreto o auto que había dado lugar a dicho tipo documental.

– *Libro-registro de apelaciones*¹⁴.

Dada la sentencia de vista por los oidores, ésta podía ser apelada por las partes pleiteantes. Así, los procuradores de la parte que apela, presentarían la apelación en la escribanía en la que se estaría cursando el pleito. El escribano entonces asienta en un libro-registro la apelación haciendo referencia al pleito.

El asiento tipo sería:

- Parte central: nombre de los pleiteantes, lugares de vecindad, y causa del pleito.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- Margen izquierdo: partido por el que se encauza el pleito.

– *Poderes originales conservados en la escribanía*¹⁵.

Se trata de los poderes originales que los procuradores de las partes pleiteantes presentaban en la Chancillería, para poder representar a las partes.

Los jueces debían comprobar la validez de los poderes. Las cartas de poder originales que los procuradores presentaban y entregaban a los escribanos, debían ser trasladadas por éstos, firmadas y signadas, y cursar dicho traslado en el pleito. Los originales debían ser conservados en las escribanías.

– *Libro-registro de sentencias de pleitos*¹⁶.

Los escribanos debían tener las sentencias y autos originales guardados aparte de los procesos, en los que se habían de insertar los traslados.

Para un mejor control y gestión de las sentencias originales que conservaban, los escribanos asentaban en libros-registro dichas sentencias por orden cronológico.

El asiento tipo sería:

- Parte central: partes pleiteantes, asunto del pleito y fecha.
- Margen izquierdo: procuradores.
- Margen derecho: lugares de vecindad de los pleiteantes.
- *Inventario de pleitos y documentos existentes en la escribanía.*

Cuando un escribano sucedía en el oficio a otro escribano, ya fuera por cesión, compra o herencia, el nuevo solía hacer un inventario con todos los pleitos (fenecidos y olvidados) y diversos tipos documentales (escrituras independientes, probanzas, planos y dibujos, etc.) que había localizado en el archivo de la escribanía. Los pleitos que se inventarían pueden ser los que están pendientes de transferencia al archivo, en las épocas en las que las transferencias se cumplen sin dilaciones (que suelen corresponder a las épocas de Rodrigo Calderón, José Peña y Manuel de Barradas), o también los que se han acumulado en la escribanía, junto con las escrituras y probanzas originales, en épocas en las que no se cumplen las ordenanzas de transferencia de documentación al Archivo.

Otras veces se inventarían los pleitos por algún motivo extraordinario¹⁷.

14. La *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, en el libro cuarto, título décimo, *De las apelaciones*, reglamentan sobre el procedimiento de las apelaciones de sentencias.

15. El tipo documental de los poderes se encuentra reglamentado en la *Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su majestad*, en su Libro segundo, título III, *De los procuradores y de los poderes*. En el Libro Segundo, título cuarto, *De los escribanos de la Audiencia, y del Crimen, y otros jueces*, también se reglamenta sobre este aspecto. Así, en el artículo 40, se dice que las escrituras originales y los poderes de las partes para sus procuradores, no han de estar en los procesos, por peligro de perderse, sino guardadas aparte. Los escribanos deben hacer traslado de dichos poderes e insertarlos en los pleitos.

16. Las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid, en su Libro Cuarto, título noveno, *De las sentencias*, reglamentan el procedimiento en la realización éstas. Del mismo modo, en el Libro Segundo, título cuarto, *De los escribanos de la Audiencia, y del Crimen, y otros jueces*, el artículo 40, también se reglamenta sobre este aspecto de la misma manera.

17. Es el caso del escribano Cieza, de la escribanía de Fernando Alonso: se hizo inventario de toda la documentación existente en su oficina por derrumbe de su casa, donde custodiaba dicha documentación. (ARCHV. Salas de lo Civil. Libros. Caja 0107. Libro 0229).

IV. CONCLUSIONES

Es fácil intuir la gran importancia que tenían las oficinas de los escribanos en el entramado y complejo organigrama de la Real Chancillería de Valladolid. Con todo, llama poderosamente la atención la uniformidad y similitud de los distintos tipos documentales en todas las escribanías, en especial los relacionados con el préstamo de los pleitos a los distintos oficios y con las multas y sanciones, observándose ya más diferencias y variedad en los tipos relacionados con lo que hemos denominado funcionamiento interno de las escribanías.

Es de suponer que, de igual modo que existen formularios para varios tipos documentales, algunos de los trá-

mites que desarrollaban las escribanías estarían también reglados desde el Acuerdo.

Por último, la definición de las distintas series documentales producidas por las escribanías a partir de los libros de éstas, en cuanto que reflejan el modo de funcionamiento de las escribanías y el procedimiento en la tramitación de los pleitos, son de capital importancia para la comprensión del resto de series documentales producidas por las mismas escribanías (series de pleitos fenecidos, olvidados y depositados) y por los otros productores de la Real Chancillería de Valladolid.

BIBLIOGRAFÍA

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad y FEIJÓO CASADO, Ana M^ª. *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid y Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

ARIZTONDO AKARREGI, Salvador, y MARTÍN LÓPEZ, Eva. "Repartimiento y señalamiento de pleitos: El problema de las dependencias en la Real Chancillería de Granada. Series documentales". En: *La administración de justicia en la Historia de España, vol. I*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 351-372.

BASANTA DE LA RIVA, Alfredo. "Historia y organización del Archivo de la antigua Chancillería de Valladolid". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*. Madrid: Tipografía de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1908.

DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ, Cilia. *Los odores de las salas de lo Civil de la Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1997.

FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, Manuel. *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid, dirigido a la Real Chancillería, presidente y jueces de ella*. Valladolid: Editorial Lex Nova, S. A. (edición facsímil), 1998.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: SEVER-CUESTA, 1979. ÍD. "Sala de Hijosdalgo de la Real Chancillería de Valladolid: las escribanías". En: *XX Congreso Internacional de las ciencias genealógica y heráldica. Madrid 19-25 septiembre 1982*. Madrid: Instituto Salazar y Castro (CSIC), 1982 (separata). ÍD. "Los fiscales de la Real Chancillería de Valladolid". En *Anuario de Estudios Medievales*, nº 18. Barcelona: Institució Milá y Fontanals (CSIC), 1988 (separata).

Novísima recopilación de las Leyes de España. Madrid, 1805.

Recopilación de las ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de su Majestad, que reside en la villa de Valladolid. Valladolid, 1765.

TORRES IBÁÑEZ, David. "Bases metodológicas para la reorganización del Archivo de la Real Chancillería de Granada. La Serie Registro del Sello". En: *La administración de justicia en la Historia de España, vol. I*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 395-410.

VARONA GARCÍA, María Antonia. *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1981. ÍD. "La Sala de Vizcaya en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid". En: *Hidalguía*. Madrid: Instituto Salazar y Castro (CSIC), 1964, pp. 237-256.

Aproximación al estudio de identificación y valoración de la documentación gubernativa generada por los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía

María Cutiño Zamora

M^a Eugenia Flores Vals

Responsables del *Proyecto de Identificación y Valoración de la documentación gubernativa generada por los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía*. Empresa GDOC.

Resumen

Se expone la metodología empleada durante el desarrollo del Proyecto de Identificación y Valoración de la documentación gubernativa generada por los juzgados y tribunales radicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía. De esta forma se analizan los criterios seguidos para llevar a cabo tanto la identificación de cada serie estudiada, junto con la elaboración del cuadro de clasificación, como su selección, determinación de los plazos de transferencias y régimen de acceso. Contiene un Anexo donde se muestran por medio de gráficas parte de los resultados obtenidos.

Palabras clave

Archivos judiciales, Junta de Andalucía, Documentación gubernativa, Identificación y Valoración, Selección documental.

INTRODUCCIÓN

La presente comunicación nace con el deseo de contribuir, en la medida de lo posible, a un mayor conocimiento de la documentación existente en nuestros archivos judiciales aprovechando el impulso que para ello ha supuesto la promulgación del *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio*¹. Para cumplir con este objetivo hemos querido exponer sucintamente los resultados obtenidos en nuestro trabajo de identificación y valoración de la documentación gubernativa generada por los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

No obstante, previo a la exposición de la metodología que hemos empleado durante el desarrollo de esta tarea, hemos considerado que sería de interés delimitar con claridad el objeto de nuestra investigación.

Si tomamos como referencia el antes citado *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales*, la documentación judicial sería la producida por los juzgados y tribunales de la Administración de Justicia como consecuencia de la actividad jurisdiccional desarrollada por los mismos².

1. Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales. BOE nº 181, 30 de julio 2003.

2. Ut supra, artículo 1.4: "Se consideran documentos judiciales tanto las actuaciones procesales como aquellos que hayan sido aportados por las partes o por terceros al proceso por escrito o por medio electrónicos o telemáticos, con independencia de cuál sea el soporte material en el que se encuentren recogidos".

Podríamos, por oposición a esta definición, considerar como documentación gubernativa la generada por los órganos judiciales en el ejercicio de sus funciones no jurisdiccionales. Admitimos que tal afirmación resulta demasiado ambigua y que podría dar lugar a algún otro equívoco, pero no es menos cierto que, en muchas ocasiones, es difícil dibujar con claridad la frontera entre lo puramente administrativo y lo judicial³. De esta forma, y precisando un poco más, podemos afirmar que la documentación que tratamos es fruto de las funciones gestoras o de gobierno desempeñadas por estos órganos judiciales.

Respecto a los límites cronológicos, si bien podemos remontarnos a la Edad Media en la búsqueda de los antecedentes de juzgados y tribunales, debemos señalar que la Administración de Justicia actual es heredera de la establecida durante el siglo XIX. Es por ello que hemos adoptado 1834 como primera fecha extrema global para todo el estudio, año en que datamos la aparición de los órganos judiciales más antiguos: las Audiencias Territoriales.

Mediante el *Decreto de 9 de octubre de 1812* se aprueba el Reglamento de Audiencias y Juzgados pero será el *Real Decreto de 26 de enero de 1834 sobre demarcación de Audiencias* el que establezca el esquema que se mantendrá, con muy pocas variaciones, hasta la extinción de las Audiencias Territoriales con la *Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial*⁴.

Por otra parte, aunque la documentación más reciente a la que hemos tenido acceso se sitúa en torno al año 2002 hemos contemplado también la legislación más reciente para identificar los posibles cambios en los pro-

cedimientos que se hayan producido como resultado de la aprobación de disposiciones normativas en estos últimos años.

1. LA IDENTIFICACIÓN

Aunque, como apunta Antonia Heredia⁵, no es posible establecer una separación absoluta entre la identificación y valoración documentales, sino que ambas tareas se entremezclan y retroalimentan, es imprescindible el previo conocimiento de los fondos y series con el fin de determinar los plazos de transferencia, acceso y selección.

Como en todo proceso de identificación, es ineludible comenzar por el estudio del organismo productor de la documentación y su evolución histórica, así como de sus funciones y competencias.

Para ello acudimos en primer lugar a las fuentes bibliográficas⁶ publicadas sobre la cuestión en busca de una panorámica de conjunto que nos permitiera ir acotando poco a poco los tipos de órganos judiciales que han conformado la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía desde sus orígenes hasta la actualidad. Esta aproximación nos aportó una visión inicial sobre la diversa tipología de los juzgados y tribunales, sus diferentes ámbitos competenciales y la existencia de dos momentos históricos que han marcado profundamente la planta judicial española y que vienen determinados por la promulgación de la *Ley Provisional sobre Organización del Poder Judicial, de 15 de septiembre de 1870*⁷, y la *Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial*⁸.

3. Este sería el caso por ejemplo de los "Expedientes de abstención" y los "Expedientes de recusación", que hemos constatado que a veces son archivados como si formaran parte de un procedimiento jurisdiccional.

4. BOE nº 313, 30 de diciembre de 1988.

5. HEREDIA HERRERA, Antonia. *La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas*. Boletín de la ANABAD, 49, 1 (1999), pp. 19-50.

6. La gran profusión de artículos y monografías publicadas sobre la evolución histórica de los órganos judiciales españoles nos aconseja reseñar una de las obras que más nos han ayudado en nuestra labor: MONTON REDONDO, Alberto. *Juzgados y Tribunales españoles: Orígenes y atribuciones*. Madrid: Editorial Tecnos, 1986.

7. Gaceta de Madrid nº 198-203, 15 a 20 de septiembre de 1870.

8. BOE nº 157, 2 de julio 1985.

Tras obtener una panorámica general de la cuestión descendimos a lo particular estudiando la legislación que ha venido modificando el esquema judicial hasta conformar la realidad con que nos encontramos actualmente.

No negamos la gran ventaja que supone el que hayan sido regulados con precisión tanto la estructura orgánica de los distintos juzgados y tribunales, como sus atribuciones y los procedimientos utilizados para el desarrollo de sus funciones. La otra cara de la moneda es que nos enfrentamos a una enorme cantidad de disposiciones legislativas encaminadas a modificar, derogar o crear órganos, competencias o trámites, lo cual unido a la especificidad de la terminología jurídica hizo patente la necesidad de acudir a juristas que nos auxiliaran en nuestra labor.

Durante este proceso pudimos obtener una relación de todos los órganos jurisdiccionales, constatando su nacimiento, cambios en sus funciones a lo largo del tiempo y desaparición de algunos de ellos, con el consiguiente traspaso de competencias a órganos ya existentes o a otros de reciente creación. Como ejemplo de esto podemos citar la extinción, según la *Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial*⁹, de los Juzgados de Distrito, que habían asumido las competencias de los Juzgados Municipales y Comarcales en 1977¹⁰, cuyas atribuciones son heredadas por los juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Paz.

El siguiente paso fue la investigación de las fuentes primarias, esto es, la propia documentación objeto del estudio. Llegados a este punto la labor de identificación de los órganos productores se confunde con la de identificación documental en sí misma puesto que mediante el cotejo de los tipos documentales con las funciones previamente registradas pudimos constatar el grado real de cumplimiento de esas competencias, así como determinar las series tanto horizontales, comunes para todos los juzgados y tribunales, como las específicas, o propias de determinadas atribuciones, y las series cerradas.

Es en este momento de nuestro trabajo de campo cuando nos encontramos con el primer escollo importante. Hay que tener en cuenta que toda la documentación generada por los órganos jurisdiccionales es responsabilidad de los Secretarios Judiciales y que, tradicionalmente, la mayoría de archivos judiciales no han sido gestionados por archiveros, utilizando para ello criterios que a veces pueden diferir de los empleados por éstos. A ello se le suma el difícil acceso a los archivos judiciales de gestión y las condiciones de saturación y falta de espacio en que se encuentran muchos depósitos, nada favorables para llevar a cabo cualquier labor de investigación.

No obstante, aunque no conseguimos todos los objetivos que nos habíamos propuesto en un principio, obtuvimos permiso para entrar en varios órganos judiciales para estudiar la documentación in situ además de entrevistarnos con algunos secretarios judiciales y archiveros. Estas entrevistas aportan siempre una información esencial para analizar los usos y consultabilidad de la documentación, lo cual nos fue de gran utilidad para establecer después los plazos de transferencias, a la vez que complementan y enriquecen los resultados obtenidos durante la investigación de los tipos documentales y de los procedimientos que los generan.

1.1. El cuadro de clasificación

A medida que llevábamos a cabo el estudio de los tipos documentales fuimos reelaborando el cuadro de clasificación, que es también una herramienta indispensable en la identificación documental, resultado de ésta pero a la vez producto en sí mismo.

Contábamos con algunas propuestas de cuadros de clasificación resultantes de estudios de identificación previos¹¹ o elaborados por el propio personal de archivos judiciales para la gestión documental de un órgano específico, aunque estos se centraban más en la

9. Aunque esta ley disponga la desaparición de los Juzgados de Distrito y, al instituir los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades autónomas, conlleve también la extinción de las Audiencias Territoriales, no será hasta a partir de la entrada en vigor de la Ley 38/1988, de Demarcación y de Planta Judicial, cuando se harán efectivas tales modificaciones. Por esta razón hemos considerado 1989 como fecha de creación de las series generadas por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

10. Real Decreto 2104/1977, de 29 de julio, por el que se aprueba el texto articulado parcial de la Ley de Bases 42/1974, Orgánica de la Justicia. BOE nº 193, 13 de agosto de 1977.

11. Citamos como ejemplo el artículo de Lola González Olmedo. *La Audiencia Provincial y su producción documental: pasado y presente*. Revista TRIA, nº 4-5 (1997-1998).

documentación judicial que en la administrativa. Era necesario, por tanto, llevar a cabo una normalización y establecer un cuadro de clasificación que plasmará el ejercicio de las funciones gubernativas de los órganos jurisdiccionales de forma sistemática.

La metodología que seguimos fue ir desde lo particular, identificando las funciones paralelas y las específicas, a lo general agrupando en series más amplias actos emparentados. Utilizando las conclusiones que habíamos obtenido durante la investigación de las fuentes legislativas procedimos a estudiar las denominaciones de las series depurando aquellas que no se referían a series en sí sino a partes de un procedimiento más general y las que se referían a una misma serie pero con diferentes nombres.

El principal obstáculo con que nos topamos para determinar las series es consecuencia del dilatado periodo de tiempo que abarca nuestro estudio durante el cual, como ya hemos apuntado, se han producido incontables cambios en la planta judicial y en la misma estructura orgánica de juzgados y tribunales. Esta circunstancia hizo que en muchas ocasiones nos fuera difícil establecer qué series habían de tratarse como cerradas o abiertas y cuales pertenecían o no a un fondo distinto al que le sigue.

Otro aspecto con el que tuvimos especial dificultad fue definir qué trámites eran llevados a cabo en su totalidad por los órganos judiciales que estudiamos y en cuales intervenían otros órganos o instituciones en distintos momentos de un mismo procedimiento para identificar así las series duplicadas, paralelas, relacionadas o fracciones de series. Para ilustrar esta cuestión podemos aludir a la serie de "Expedientes personales".

Desde la creación de los primeros órganos judiciales todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal adscrito a juzgados y tribunales había sido competencia del Ministerio de Justicia. Actualmente esto sólo sigue siendo válido para los Cuerpos de Jueces y Magistrados (dependientes del Consejo General del Poder Judicial) y Cuerpo de Secretarios Judiciales pues con el traspaso de funciones y servicios en materia de

provisión de medios personales a la Junta de Andalucía mediante el *Real Decreto 141/1997, de 31 de enero*¹², los antiguos Cuerpos de Oficiales, Administrativos y Agentes Judiciales¹³ y los Cuerpos de Médicos Forenses pasan a depender de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

En ambos casos los Expedientes personales completos son custodiados por el servicio correspondiente del Ministerio de Justicia o de la Consejería de Justicia y Administración Pública pero en los órganos judiciales donde estos cuerpos prestan sus servicios se conservan otros expedientes que contienen, sobre todo, documentación relativa a bajas o ausencias por enfermedad además de solicitudes de permisos y licencias. Estas incidencias no son actos inscribibles y por tanto puede que no quede otra constancia de las mismas, sobre todo, con anterioridad a la implantación de los registros o ficheros automatizados de carácter personal. De esta forma decidimos que no podíamos considerar esta serie como duplicada puesto que posee signos de originalidad que hacen necesaria su conservación.

Como resultado de esta fase de identificación obtuvimos un cuadro de clasificación funcional bastante general ya que lo que pretendíamos en un principio era que cada serie diera lugar a una tabla de identificación y valoración obviando las subseries y centrándonos en las funciones gubernativas más estables de los órganos judiciales.

No obstante, para respetar en lo posible el principio de procedencia establecimos cuatro cuadros de clasificación: Tribunal Superior de Justicia. Audiencias Provinciales, Decanatos y Órganos Judiciales, con un código invariable para cada grupo empezando desde los órganos judiciales de ámbito más reducido. Dentro de cada cuadro las series siguen una ordenación numérica correlativa, de forma que las que son horizontales reciben un primer dígito que es específico del tipo de órgano y un segundo dígito que les es común. De esta forma, por ejemplo, la serie de "Estadísticas" tendría el código 1.8 para Órganos judiciales, 2.8 para Decanatos, 3.8 para Audiencias Provinciales y 4.8 para el Tribunal Superior de Justicia.

12. BOE nº 62, 13 de marzo de 1997.

13. Actualmente denominados Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial.

1.2. Los registros

Los libros de registro quedarían excluidos del ámbito de aplicación del mencionado RD 937/2003¹⁴ pero no así de nuestro estudio y del cuadro de clasificación, en el cual hemos diferenciado los expedientes de los "Registros", denominados así para incluir en la definición los conservados en soporte informático.

Aunque estos registros, estén en el soporte que sea, son de conservación permanente y por tanto no susceptibles de expurgo, sí deben ser identificados y valorados para concretar unos plazos de transferencias.

Para identificar los registros consultamos primeramente los diferentes Reglamentos del Cuerpo de Secretarios Judiciales además de la escasa legislación específica que pudimos encontrar sobre los libros de registro de preceptiva llevanza en juzgados y tribunales. Al contrastar estas normas con la práctica de las oficinas judiciales decidimos contemplar como serie independiente aquellos registros de los que habíamos constatado su existencia tanto en la legislación como en la realidad, y en los que, además, se podían incluir los más específicos que son llevados según el criterio particular de cada Secretario Judicial. Otra pista nos la ofrecieron las mismas series, puesto que gran mayoría de los expedientes tienen reflejo en estos registros.

A pesar de todo esto tenemos que decir que sería necesario profundizar más sobre los registros en soporte informático, los cuales conviven en la mayoría de los órganos judiciales con los tradicionales en formato libro.

La *Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, que aprueba el Código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia*¹⁵, dispone que en el caso de que en un órgano judicial se dispongan de registros informatizados estos se imprimirán y se autenticarán mediante la firma del secretario, aunque en la práctica no siempre se lleva esto a cabo y por tanto habría que evaluar de forma sistemática la duplicación de la información que contienen los registros en sus diferentes soportes y la existencia de copias de seguridad para asegurar su conservación.

2. VALORACIÓN Y RÉGIMEN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Consecuencia directa del trabajo realizado en la fase de identificación es el estudio de los valores inherentes a cada serie documental, lo que nos permitió en un momento posterior realizar la propuesta de selección, determinando su conservación o eliminación, además de fijar los plazos de transferencias y el régimen de acceso a la documentación.

Durante este proceso no sólo se deben señalar los valores que tiene cada serie, sino que también hay que tener en cuenta la prescripción de los plazos de los mismos. De esta forma diferenciamos entre aquellos valores primarios que suelen venir regulados por una norma (administrativo, fiscal, jurídico y judicial), y por tanto determinados por unos plazos temporales, y los secundarios: informativo e histórico.

Como es lógico, todos los tipos documentales de nuestro estudio poseen un valor administrativo que prescribiría a los cinco años del fin del trámite, pero además hemos detectado valor jurídico para gran número de las series estudiadas, el cual viene determinado por los plazos establecidos por la legislación para interponer los recursos que procedan.

A diferencia de estos valores primarios, los valores informativo e histórico son establecidos convencionalmente y por tanto sus plazos son indefinidos¹⁶. En cierta medida su medición puede parecer algo bastante subjetivo pero para ello se deben considerar aspectos como la existencia o no de duplicados, para lo cual es imprescindible el previo conocimiento de los circuitos documentales, y la relevancia de la información que contiene la serie tanto para conocer el organismo productor de la misma como para la elaboración de investigaciones históricas de cualquier índole.

Uno de los últimos puntos dentro del proceso de valoración, aunque no pueda ser considerado estrictamente resultado del mismo, consistió en designar el régimen de acceso para cada una de las series documentales.

14. Artículo 2.2. *Ámbito de aplicación*: "Quedan excluidos del ámbito de aplicación los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, que se regirán por sus normas específicas, así como los expedientes relativos al Registro Civil".

15. BOE nº 59, 10 de marzo de 2003.

16. El formulario de identificación y valoración de series elaborado por la Consejería de Justicia y Administración Pública ofrece dos opciones para estos valores informativo e histórico: escaso o substancial.

En este sentido el *Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales* establece en sus artículos 7 y 12¹⁷ una serie de condicionantes a tener en cuenta para permitir o restringir el acceso a los archivos, en la misma línea de lo estipulado en la *Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal* y en la *Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio histórico Español*. Este es el criterio que se ha mantenido en el desarrollo del trabajo, siempre teniendo en cuenta las particularidades de cada serie, cuyo régimen de acceso puede venir estipulado en la legislación específica.

3. SELECCIÓN

Aunque opinamos, como ya señalaba Vicenta Cortés¹⁸, que la valoración no persigue exclusivamente la selección, la correcta asignación de valores a cada serie determinará su conservación o eliminación, ya sea parcial o total, así cómo dónde se llevará acabo.

Es ésta una de las tareas más difíciles a la que nos enfrentamos en nuestro estudio no sólo por las numerosas variables que intervienen en la decisión de qué conservar o eliminar además de cuándo y dónde hacerlo, sino por la enorme responsabilidad que conlleva.

El cuándo llevar a cabo el expurgo dependerá de los plazos de vigencia de la documentación, los cuales también han influido en que, aunque opinemos que la selección debería empezar en los Archivos de Gestión, predomine en nuestra propuesta la eliminación en los Archivos Territoriales teniendo en cuenta además el acuciante problema de falta de espacio en las oficinas judiciales.

Con el fin de ilustrar los resultados obtenidos en esta fase podemos aludir a algún ejemplo de selección extraído de nuestra investigación como podría ser la serie de

“Expedientes de visitas de inspección”, la cual recoge el resultado de las visitas realizadas a juzgados y tribunales por delegación del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, donde se conservaría duplicado parte del expediente, fundamentalmente las actas. Para esta serie determinamos unos valores secundarios substanciales por lo cual propusimos la conservación de los expedientes archivados en el TSJA, que es quien tiene las competencias, y la eliminación de las copias en poder de los demás órganos judiciales.

3.1. Plazos de Transferencias

Para la fijación de los plazos de transferencias se tuvieron en cuenta principalmente dos factores: por un lado el grado de consulta de la documentación, y por otro los diferentes plazos que la legislación específica establece para procedimientos concretos y la prescripción de los mismos además de los fijados en el *Real Decreto 937/2003*.

Como bien es sabido esta disposición legal diferencia entre tres clases de archivos: Archivo Judicial de Gestión¹⁹, Archivo Judicial Territorial y Archivo Judicial Central, adscrito a la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, aunque en el formulario de identificación y valoración, al ser éste un estudio de ámbito autonómico, sólo se recogen los dos primeros junto con el Archivo Histórico.

El que se hayan contemplado las transferencias al Archivo de Gestión es un aspecto que diferencia a los formularios elaborados por la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía de los que tradicionalmente venían utilizándose por otros organismos como es el caso de la Consejería de Cultura. Esta cuestión nos obligó a reflejar unos plazos de transferencias al Archivo de Gestión, aunque si consideramos que no existen unidades administrativas inferiores a las de oficina judicial y servicios comunes, que son las que

17. El artículo 7 regula el acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión y el artículo 12 el acceso a la documentación del Archivo Judicial Territorial o Central.

18. CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Urgencias archivísticas actuales: Las transferencias y los expurgos*. Boletín de la ANABAD, 30, 3 (1980), 361-375.

19. En el Plan de Modernización de Archivos de la Consejería de Justicia y Administración Pública se contempla otro tipo de archivo no estipulado en el RD 937/2003: el Archivo de Gestión Común, a nivel local o comarcal, el cual recogería la documentación procedente de varios Archivos de Gestión. Esta referencia la hemos obtenido de GÓMEZ FERNÁNDEZ, J. y RAMOS MIGUEL, E.: *Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización*. Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, nº 8, 2005, pp. 67-74.

generan la documentación que nutre a estos archivos mientras no haya finalizado su trámite, no cabría imaginar esta posibilidad.

En lo que respecta a las transferencias de documentación al Archivo Territorial, el RD 937/2003 dispone en su artículo 5 que “transcurridos cinco años desde la incoación de procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia Archivo Judicial Territorial”. El mismo artículo continúa diciendo que este plazo de cinco años, “podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor”. Es por ello que para muchas de las series estudiadas hemos optado por proponer la transferencia al Archivo Territorial antes de que caduque su valor administrativo considerando además otras variables como el grado de consultabilidad de la documentación.

Para finalizar, queremos llamar la atención sobre un aspecto que consideramos de suma importancia, y es que, al abarcar nuestro estudio un periodo de tiempo que comprende más de un siglo, resultaba imprescindible fijar la frontera entre lo administrativo y lo histórico a fin de evitar el expurgo de documentación que por su antigüedad no debiera encontrarse a fecha de hoy en los archivos judiciales.

Aunque para la Comunidad Autónoma de Andalucía no hay ninguna norma que regule específicamente esta cuestión, nuestra propuesta para la documentación que hemos estudiado es que se establezca la barrera de diferenciación entre lo histórico y lo administrativo alrededor de 1945, tal y como se viene considerando últimamente por la Consejería de Justicia y Administración Pública y tras haber estudiado la legislación que sobre este tema se ha generado en otras Comunidades Autónomas. Éste es el caso de la Generalitat de Cataluña, que en el *Decreto 117/1990, de 3 de mayo*²⁰, sobre evaluación y

selección de documentación de la Administración Pública, prohíbe que sea objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940.

Desde aquí emplazamos a todos los profesionales que tengan algo que aportar sobre este tema para que se llegue a un consenso, ya que, durante el desarrollo de nuestro trabajo de campo en los archivos judiciales, hemos constatado con alarmante frecuencia la presencia de grandes volúmenes, documentación histórica que parecen haber sido olvidados. No es necesario que digamos que la documentación que ha generado y genera la Administración de Justicia forma parte del patrimonio documental de Andalucía y que si ésta no es identificada, valorada y conservada adecuadamente corre el riesgo de perderse.

4. CONCLUSIONES

Sería deseable que el resultado final de nuestro trabajo se traduzca en un mayor interés por la documentación gubernativa custodiada en los archivos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dando lugar a nuevos estudios interdisciplinares que complementen, revisen y aumenten éste que presentamos aquí.

Si bien es cierto que los obstáculos con que nos hemos encontrado en nuestro camino han resultado a veces difíciles de superar, hay que decir que ello no nos exime de culpa pues nuestras carencias también son muchas.

Al contrario de lo que ocurre para la documentación judicial, la documentación gubernativa producida por los juzgados y tribunales de nuestro país ha generado escaso interés. Esto ha dado como resultado que se hayan publicado muy pocos estudios sobre la cuestión y que en los mismos archivos judiciales lo categorizado como gubernativo se haya convertido a veces en un saco roto donde se incluye todo lo que no se puede adscribir a un orden jurisdiccional.

20. DOGC nº 1297, 25 de mayo de 1990.

La consecuencia de todo esto es que nos podemos encontrar en un mismo órgano con documentación considerada como judicial y gubernativa en distintos momentos. Este es el caso por ejemplo de los “Registros de legalizaciones de libros de comercio”²¹, archivados unas veces dentro de los “Expedientes de Jurisdicción Voluntaria” y otras dentro de los denominados genéricamente “Expedientes Gubernativos”. Estos últimos, que vienen a ser como los expedientes denominados “Varios” que desgraciadamente abundan en cualquier archivo, suelen englobar una documentación muy heterogénea que hemos intentado separar e incluir en las series del cuadro de clasificación.

Otra manifestación, aunque de menor importancia, de la escasa atención que se ha venido prestando a lo gu-

bernativo en comparación con lo judicial es el mismo formulario de identificación y valoración proporcionado por la Consejería de Justicia y Administración Pública, el cual hemos tenido que adaptar a nuestras necesidades en el apartado de “Contenido del Expediente Tipo” ya que especificaba unas fases alegatoria, probatoria y decisoria, lo que era inaplicable a la documentación que nos ocupa.

A modo de autocrítica reconocemos que podríamos haber profundizado aún más incluyendo otras series que no hemos reflejado en el cuadro de clasificación por varias razones. Conscientes de ello esperamos, al menos, haber puesto al descubierto la punta del iceberg.

21. No consideramos que las “Legalizaciones de libros de comercio” formen un expediente, aunque nos las podamos encontrar archivadas como tales, ya que consisten esencialmente en asientos o anotaciones que certifican la legalización de cada libro de comercio presentado por su correspondiente empresa en el órgano judicial competente para ello.

ANEXO: RESULTADOS

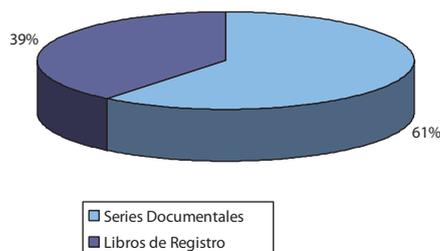
En este apartado hemos querido mostrar los resultados obtenidos de nuestro trabajo de forma cuantitativa y por medio de gráficas, sin detenernos en su análisis. Se recogen los datos de los totales de series identificadas y valoradas, la propuesta de selección realizada, los plazos de transferencias y la metodología utilizada en los muestreos.

Debemos especificar que nuestro trabajo se encuentra aún en fase de revisión, por lo cual los datos que ofrecemos a continuación tienen carácter provisional.

Identificación

Como resultado de la fase de identificación obtuvimos un total de 46 series documentales, de las cuales 28 correspondían a expedientes y 18 a libros de registro.

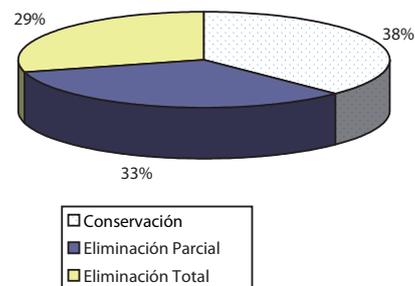
Resultados de la Fase de Identificación



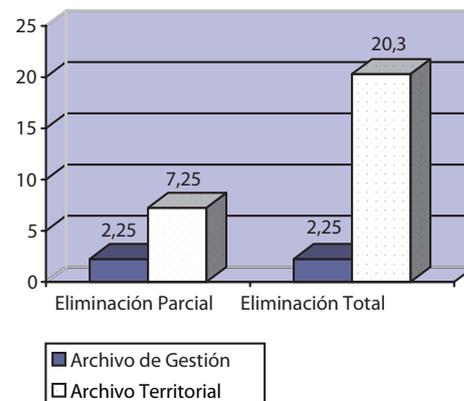
Selección

En los gráficos siguientes mostramos los porcentajes obtenidos de la propuesta de selección para las series documentales estudiadas, excluyendo los libros de registro, ya que son de conservación permanente, así como un promedio de los plazos que hemos determinado para llevar a cabo la eliminación en los Archivos de Gestión y en los Archivos Territoriales.

Propuesta de selección



Plazos fijados para el expurgo de la documentación en los Archivos de Gestión y Territorial



Muestreos

El criterio que hemos seguido como regla general durante el desarrollo de nuestro trabajo ha sido establecer un muestreo de tipo aleatorio, consistente en seleccionar un número de expedientes dentro de cada año natural.

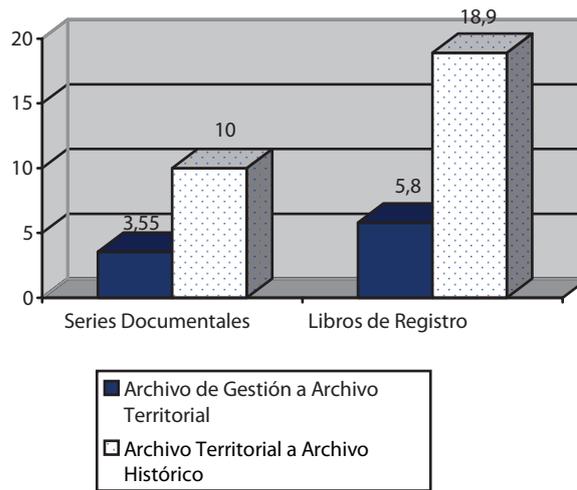
El muestreo de tipo mixto se utilizó en los casos en los que había que dejar un testigo de diferentes variables

como por ejemplo los diferentes cuerpos a los que pertenece el personal de los órganos judiciales, convocatorias, etc., y no resultaba suficiente un muestreo aleatorio por años.

Transferencias

En este punto plasmamos el promedio de los plazos de transferencias de la documentación a los distintos archivos judiciales.

Plazos de transferencias entre los distintos archivos



BIBLIOGRAFÍA

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Urgencias archivísticas actuales: Las transferencias y los expurgos*. Boletín de la ANABAD, 30, 3 (1980), pp. 361-375.

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, Jesús y RAMOS MIGUEL, Elvira. *Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización*. Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, nº 8, 2005, pp. 67-74.

GONZÁLEZ OLMEDO, Lola. *La Audiencia Provincial y su producción documental: pasado y presente*. Revista TRIA, nº 4-5 (1997-1998).

HEREDIA HERRERA, Antonia. *La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas*. Boletín de la ANABAD, 49, 1 (1999), pp.19-50.

MONTON REDONDO, Alberto. *Juzgados y Tribunales españoles: Orígenes y atribuciones*. Madrid: Editorial Tecnos, 1986.

RUIZ ALCAIN, Ignacio. *Metodología para la valoración de series documentales en archivos de Audiencias y otros Tribunales*. En: Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991, pp. 93-101.

Aproximación al estudio de la tipología documental de un tribunal del Antiguo Régimen: la partija de bienes en los pleitos y expedientes de particulares de la Real Audiencia de Galicia

Gabriel Quiroga Barro
Archivo del Reino de Galicia

Resumen

En la línea de otros estudios que lo han precedido en el Archivo del Reino de Galicia, este trabajo sobre los pleitos y expedientes de *particulares* del fondo documental de la Real Audiencia de Galicia se inscribe en una línea de investigación que busca profundizar en el conocimiento de la actividad desarrollada a lo largo del tiempo por aquel alto tribunal gallego y su reflejo documental.

Los estudios de tipología documental judicial del Antiguo Régimen presentan mayores dificultades que los de los documentos administrativos en general. La complejidad del proceso civil o del penal, las variaciones propias de los diferentes *estilos* de cada tribunal, la presencia de procedimientos sumarios, la frecuente confusión entre gubernativo y judicial o la no tan clara distinción entre jurisdicción voluntaria y forzosa y, en fin, la extraordinaria casuística documental que la tramitación del proceso puede producir hacen a veces muy difícil el análisis archivístico.

Cuando el análisis se pretende realizar además sobre un fondo documental voluminoso descrito con criterios no tipológicos, es necesario realizar un tratamiento estadístico previo que facilite una primera aproximación a su tipología. Así se han seleccionado para su estudio archivístico los procedimientos relacionados con la partija o partición de herencia.

Palabras clave

Audiencia de Galicia, Informatización, Tipología documental, Particulares, Partición de herencia.

El programa de descripción informatizada de los pleitos y expedientes del fondo de la Real Audiencia de Galicia (1504-1833), que se custodia en el Archivo del Reino de Galicia (A Coruña), iniciado en el año 1990 (LÓPEZ GÓMEZ, 1990) ha dado ya algunos frutos de interés. Diecisiete años después ya es posible consultar a través de internet (<http://www.xunta.es/conselle/cultura/patrimonio/arquivo%20reino/index.html>) o también en <http://www.arquivosdegalicia.org>) más de 50.000 registros descriptivos (representaciones a nivel de unidad documental) y han sido publicados tres catálogos

parciales en papel, uno en CD-ROM y está próximo a salir otro más en este último soporte, el *Catálogo de pleitos y expedientes de Particulares. Letra A*.

Precisamente, la publicación de este catálogo (que será paralela a la incorporación de los 12.322 registros que comprende a la base de datos accesible en internet) abre una nueva fase en el proyecto de informatización del fondo. Ahora el trabajo se abre a la gran masa indiferenciada de pleitos, causas y expedientes que los escribanos de asiento del antiguo tribunal gallego deno-

minaron *Particulares* para distinguirlos de los iniciados a instancia de aquellas instituciones o individuos con privilegio de caso de corte notorio.

Como he expuesto en otras ocasiones, el proceso de descripción informatizada del fondo no constituye un mero cambio de medio o soporte. Con cada nueva agrupación de documentos transformada en cadena de bits intentamos profundizar en el conocimiento de la tipología documental del fondo, oculta por la propia y compleja naturaleza de los documentos judiciales (que dificulta la identificación de tipos documentales puros) y por la práctica descriptiva seguida en las escribanías de asiento de la Audiencia y continuada por los archiveros del Público y General del Reino desde su creación en 1775.

1. LOS PLEITOS Y EXPEDIENTES DE PARTICULARES

Particulares se denominaron tradicionalmente en la Real Audiencia y en el Archivo del Reino de Galicia los litigios de carácter civil o penal y los expedientes sustanciados ante aquel tribunal a instancia de particulares (*GIL MERINO, 1976, 103*). Constituye el conjunto más numeroso de documentos entre las tradicionalmente denominadas *series* de la Real Audiencia de Galicia. Según Antonio Gil Merino, son 251.142 pleitos y expedientes en 21.024 legajos y tienen fechas extremas entre 1556-1861 (*GIL MERINO, 1976, 103*). Físicamente, los documentos se encuentran intercalados con los de *Vecinos* (LÓPEZ GÓ-

MEZ, 1996, 1.156). Los pleitos y expedientes de *particulares* cuyo primer apellido comienza por la letra A tienen fechas extremas entre 1523-1833¹.

2. APROXIMACIÓN A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

De acuerdo con la metodología establecida en la edición de catálogos anteriores de la Audiencia², el proceso de revisión sistemática de los registros informáticos y de los expedientes judiciales correspondientes con ocasión de la publicación de un nuevo catálogo de documentos del fondo constituye una buena oportunidad para profundizar en el conocimiento del conjunto desde un punto de vista archivístico. Esto se traduce en la identificación de series documentales a partir del análisis de los distintos tipos presentes y en una aproximación al conocimiento de los mecanismos de funcionamiento del Tribunal.

Paso previo fundamental en este método es el de la pre-identificación de los tipos documentales presentes en el subconjunto analizado por comparación entre a lista de materias extraída de la base de datos³ y la relación de tipos de procesos que aporta Vicente Álvarez de Neira, primer archivero del *Público y General de Galicia* en el informe que elevó a la superioridad al hacerse cargo del Archivo⁴.

El resultado de esta confrontación se muestra en el Cuadro I.

1. La revisión de los documentos supuso la modificación de la fecha inicial que aportaba D. Antonio Gil Merino en su Guía. De acuerdo con el criterio que estamos siguiendo de identificar por separado los fondos de la Real Audiencia e Audiencia Territorial, se consideran aparte los pleitos y expedientes producidos a partir de 1834, fecha de creación de este último tribunal.

2. *REAL AUDIENCIA DE GALICIA. Xulgado da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago. Catálogo*; *REAL AUDIENCIA DE GALICIA. Catálogo de expedientes de apeo*; *REAL AUDIENCIA DE GALICIA. Catálogo de expedientes de veciños*; *REAL AUDIENCIA DE GALICIA. Catálogo de pleitos e expedientes de mosteiros* (CD-ROM).

3. Recordemos que esta lista de materias se elaboró a partir del vocabulario de indización de la base de datos BADATOR (MARTÍN SUQUÍA, Ramón, 1993. Véase también *REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 1999, 19* y *REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 2002, 40*. El examen de las materias asignadas a cada documento debe compararse con el propio asiento catalográfico para evitar repeticiones que invalidarían los resultados.

4. [Informe de D. Vicente Álvarez de Neira, *arquiteiro, sobre a colocación e traslado do "Archivo Público y General del Reino"*]. 1775, novembro, 26. Arquivo do Reino de Galicia (ARG), Arquivo de Xestión (AX) 142/7.

CUADRO I: ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PLEITOS Y EXPEDIENTES DE PARTICULARES (LETRA A). 1523-1833

PROCEDIMIENTO	Nº CASOS	% SOBRE TOTAL CASOS	% SOBRE TOTAL EXPED.
A) PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE GOBIERNO RELACIONADOS POR VICENTE ÁLVAREZ DE NEIRA			
Demanda de reivindicación	1.202	17,97	9,75
Demanda de libertad y renta redimible	9	0,13	0,07
Demanda de jactancia	1	0,01	0,008
Demanda de lesión, enorme y enormísima	136	2,03	1,10
Demanda de retracto	36	0,53	0,29
Demandas de graciosa	7	0,10	0,05
Demandas de partija	908	13,58	7,36
Demandas de nulidad de contratos	1	0,01	0,008
Misión en posesión de bienes de vínculo	-	-	-
Autos ordinarios	1.376	20,58	11,16
Amparo de posesión	-	-	-
Denuncia de obra nueva	49	0,73	0,39
Retención de bulas	5	0,07	0,04
Rollos de fuerza eclesiástica y rollos de fuerza de conocer y proceder	60	0,89	0,48
Ejecuciones	1.158	17,31	9,39
Concursos y pleitos de acreedores	5	0,07	0,04
Ajustes de cuentas	55	0,82	0,44
Prorrates	34	0,50	0,27
Expelos contra colonos	129	1,92	1,04
Procesos contra ejecutores de los subdelegados de cruzada y otros	-	-	-
Interdictos posesorios	53	0,79	0,43
B) OTROS PROCEDIMIENTOS			
Querellas de exceso (simples querellas)	530	7,92	4,30
Reales provisiones ordinarias	9	0,13	0,07
C) PROCEDIMIENTOS CRIMINALES RELACIONADOS POR VICENTE ÁLVAREZ DE NEIRA			
Pleitos sobre falsedad de moneda	-	-	-
Pleitos sobre homicidios	24	0,35	0,19
Pleitos sobre injurias reales	307	4,59	2,49
Pleitos sobre injurias verbales	213	3,18	1,72
[Injurias no determinadas]	18	0,27	0,15
Pleitos sobre amancebamientos, adulterios, incestos, estupro y sodomías	129	1,92	1,04
Pleitos sobre sobornos	-	-	-
Pleitos sobre estafas, cohecho y baratería	1	0,01	0,008
B) OTROS PROCEDIMIENTOS CRIMINALES			
Delitos	34	0,51	0,27
Delitos de sangre	2	0,03	0,02
Delitos sexuales	9	0,13	0,07
Falsedad	30	0,44	0,24
Robo	99	1,48	0,35
Usura	6	0,09	0,04
Extracción	51	0,76	0,41
TOTAL PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS	6.686		54,26
TOTAL EXPEDIENTES	12.322		

Al contrario de lo que sucedía en otros conjuntos de pleitos y expedientes del fondo, como en *Vecinos* o *Monasterios*, donde uno o dos tipos documentales eran predominantes, en *Particulares* (o por lo menos, en los documentos en los que el apellido del demandante comienza por la letra A), se detecta una mayor variedad tipológica. En efecto, como pone de manifiesto el Cuadro II, sólo el procedimiento de *auto ordinario* su-

pera individualmente el 10% del total de expedientes descritos (11,13%). Le siguen en importancia numérica las *demandas de reivindicación* (9,75%), las *ejecuciones* (9,39%) y las *demandas de partija* (7,36%)⁵. A mayor distancia, con un 4,30% del total de expedientes, encontramos las *simples querellas* o *querellas de exceso*. En total, los cinco procedimientos suman el 41,96% del conjunto.

CUADRO II. ESTADÍSTICA DE PROCEDIMIENTOS MÁS REPRESENTADOS EN LOS PLEITOS Y EXPEDIENTES DE PARTICULARES. LETRA A (1503-1834)

PROCEDIMIENTO	Nº CASOS	% SOBRE TOTAL CASOS	% SOBRE TOTAL EXPED.
Demanda de reivindicación	1.202	17,97	9,75
Demandas de partija	908	13,58	7,36
Autos ordinarios	1.376	20,58	11,16
Ejecuciones	1.158	17,31	9,39
Querellas de exceso (simples querellas)	530	7,92	4,30
TOTAL PROCEDIMIENTOS MÁS REPRESENTADOS	5.174		41,96
TOTAL EXPEDIENTES	12.322		

Dado que en trabajos anteriores ya fueron analizados los tipos documentales de *reivindicación* (REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 2004), *auto ordinario* (REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 2002, 25-27), *ejecución* (LÓPEZ GÓMEZ, 1996, 1.000-1.001) o *simple querella* (REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 2002, 32), nos centraremos ahora en examinar lo que Álvarez de Neira denomina *Demanda de partija*. Comprobaremos que, bajo este nombre, podemos distinguir más de un tipo documental.

3. ANÁLISIS DE LOS TIPOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON PARTIJA DE BIENES

Conceptos preliminares

Dice el *Código Civil* que la sucesión es un de los medios de adquirir y transmitir la propiedad y los demás derechos sobre los bienes⁶. Heredero es aquel que sucede a título universal y legatario el que sucede a título particular⁷. La herencia comprende todos los bienes, derechos y obligaciones de una persona, que no se extingan con su muerte⁸.

5. No es este el lugar adecuado para extraer conclusiones de tipo histórico, pero es necesario aludir aquí a las consideraciones que efectúa Isidro DUBERT, 1990, 82 e 1992, 286 sobre la relación inversa que existe en los tribunales episcopales de Santiago y Lugo entre 1600 e 1830 entre las demandas de partija y las reclamaciones sobre posesión de bienes (entre las que el *Auto Ordinario* ocupaba, en la Real Audiencia, un lugar destacado).

6. Código Civil, artículo 609.

7. Código Civil, artículo 660.

8. Código Civil, artículo 659.

*Partición es departimiento que fazen los omes entre sí de las cosas que han comunalmente por herencia o por otra razón. Así reza la Ley 1, Título 15 de la 6ª Partida. Herbella de Puga aporta una definición semejante, aunque limitada sólo a la herencia: *partija es recíproca computación de las cosas comunes entre los hermanos o herederos* (HERBELLA DE PUGA, 1975, 121), mientras que el *Diccionario de la Administración española* de Martínez Alcobilla precisa que*

las particiones de herencias tienen por objeto describir, valorar, liquidar y dividir los bienes del difunto, testado o intestado, entre sus herederos y legatarios, dando a cada uno lo que le corresponde con arreglo a la voluntad del testador y a las leyes (MARTÍNEZ ALCUBILLA, 1894, 618).

Naturaleza jurídica

La naturaleza jurídica de la partija o partición parece ser compleja, pues por un lado, desde el punto de vista del sujeto, pueden existir diversas situaciones, en función de si se realiza de forma voluntaria y privada por los herederos (sea directamente sea mediante contador-partidor), o ante el juez; y, por otro, se discute si la partición es un acto de declaración o de traslación de derechos (PUIG BRUTAU, 1959, 331 y 489). Frente a esta complejidad, emergen dos sencillas afirmaciones: 1. Que la partición será precedente e incluso necesaria cuando existan varios herederos en comunidad (PUIG BRUTAU, 1959, 481). 2. Que ningún heredero podrá ser obligado a permanecer en la indivisión de la herencia (PUIG BRUTAU, 1959, 494)⁹.

Tipos de partijas

En todo a caso, aquí no interesa tanto profundizar en su naturaleza como conocer cuántos tipos de partija existen, y por tanto cuántos tipos documentales puede haber en potencia en relación con los diferentes actos jurídicos en que se puede plasmar la partición de bienes. Martínez Alcobilla habla de dos formas de partija: judicial y extrajudicial (MARTÍNEZ ALCUBILLA, 1894, 618). Puig Brutau (1959, 506-507), cita tres tipos: judicial, extrajudicial, a su vez dividida en unilateral y plurilateral, y arbitral. La partición judicial es la que centra nuestro interés. Su necesidad se funda, sobre todo, en el desacuerdo de los herederos no en su falta de capacidad para realizarla (PUIG BRUTAU, 1959, 507)¹⁰.

En la actualidad, la Ley de Enjuiciamiento Civil de 2000 (Ley 1/2000, de 7 de enero, BOE nº 7 de 8 de enero) regula la división judicial de la herencia en los artículos 782-805 del Capítulo I, Título II del Libro IV, dedicado a los procedimientos especiales. Este procedimiento, *mucho más simple y menos costoso*¹¹ que el antiguo *juicio de testamentaria* de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881, se relaciona con el de *declaración de herederos sin contienda judicial*, que el legislador consideró debía formar parte de una nueva norma de *la jurisdicción voluntaria*¹², todavía no promulgada.

En el procedimiento de división judicial de la herencia, cuando los interesados no se conforman con la sentencia de aprobación de las operaciones divisorias, pueden hacer valer sus derechos en el *juicio ordinario que corresponda*¹³.

9. Artículo 1.051 del Código Civil y Ley 2, título 15, Partida 6ª. Dice Joseph Rodríguez, marido de Juana de Airas, demandantes de misión en posesión con partija ante la justicia ordinaria de Allariz en 1779: "(...) y como ninguno está obligado a mantener sus vienes en común por ser regularmente seminarario [sic] de discordias y a mi serme nezario pedir la separación y partija de los efectos que quedaron de mi madre afin [política] para llevar con menos trabajo las cargas de mi matrimonio (...)": *Antonio de Airas con Joseph Rodríguez sobre partija de bienes en Allariz. 1780-1782*. ARG, Real Audiencia de Galicia (RAG), 2.021/31. (Lo destacado en negrita lo fue de mi mano).

10. Artículo 1.059 del Código Civil y nota anterior.

11. Ley 1/2000, Exposición de motivos, XIX.

12. "En cuanto a su contenido general, esta Ley se configura con exclusión de la materia relativa a la denominada jurisdicción voluntaria, que, como en otros países, parece preferible regular en ley distinta, donde han de llevarse las disposiciones sobre una conciliación que ha dejado de ser obligatoria y sobre la declaración de herederos sin contienda judicial (...). Las correspondientes disposiciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881 permanecerán en vigor sólo hasta la aprobación y vigencia de estas leyes": *Ley 1/2000, Exposición de motivos*, V. (Lo destacado en negrita lo fue de mi mano).

13. Artículo 787.5 da Ley 1/2000: *La sentencia que recaiga (...) no tendrá eficacia de cosa juzgada, pudiendo los interesados hacer valer los derechos que crean corresponderles sobre los bienes adjudicados en el juicio ordinario que corresponda*. En este mismo sentido se pronunciaba el artículo 1.088 de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881.

La práctica de la partija en la Real Audiencia de Galicia

Esta situación no parece diferir mucho en esencia de la que regía en los siglos del Antiguo Régimen, que será la que intentaremos analizar ahora para el ámbito del territorio en el que actuaba la Audiencia de Galicia, con la guía que Herbella de Puga nos proporciona, con la legislación que regulaba la partición de herencia en aquella época y, especialmente, con el examen de los pleitos y expedientes conservados en el Archivo del Reino de Galicia.

La regulación legal de la partición de la herencia en el Derecho histórico español era muy semejante a la actual, fruto de las disposiciones del Código Civil¹⁴, hasta el punto de que algún autor afirme *que el régimen actual más que modificaciones, entraña simples aclaraciones del Derecho anterior* (PUIG BRUTAU, 1959, 482). La legislación básica sobre partición y, en general, sobre herencias, se encontraba recogida en las siguientes leyes: *Partidas*: VI, título XV; *Fuero Real*: Libro III, título IV, leyes 2, 7, 8, 12 y 13; Libro III, título VI, ley 14; *Nueva Recopilación*: Libro IV, título XIII, ley 3; Libro V, título I, ley 4; Libro V, título II, leyes 3, 4 y 5; Libro V, título III, ley 1; Libro V, título IV, leyes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14 y 15; Libro V, título VI, leyes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11; Libro V, título VIII; *Novísima Recopilación*: Libro X, título IV, ley 12.

Herbella destaca dos procedimientos relacionados con la herencia y su partición propios del “estilo” de la Audiencia de Galicia. Ambos se encuentran estrechamente relacionados, siendo uno la natural continuación del otro. Pero ambos pueden tener un reflejo documental independiente de acuerdo con la variada casuística propia del trámite judicial. Uno es el procedimiento de *partija de bienes*, el otro, el de *misión en posesión con partija de bienes*.

La partija de bienes

¿Qué expedientes de partija de bienes encontraremos hoy en el fondo documental de la Real Audiencia de Galicia? Esta es la primera pregunta que debemos responder. En un principio, aquellos que, de forma voluntaria, tramitasen ante la Audiencia varios herederos por existir desacuerdo entre ellos¹⁵ o como resultado de un procedimiento previo de *misión en posesión con partija de bienes*¹⁶, es decir, del reconocimiento judicial por la Audiencia del derecho de uno o varios herederos a la posesión pro indiviso de la herencia.

Hay también procedimientos de partija vistos en apelación de la justicia ordinaria¹⁷ o como consecuencia de una querrela de exceso sobre las actuaciones de personal comisionado de la Real Audiencia¹⁸. Si, con todo, las partes no se conformasen con la resolución de la partija que diese el Tribunal, podían también intentar hacer valer sus derechos en el juicio ordinario correspondiente¹⁹.

14. Especialmente en el título III del libro III (*De las sucesiones*), secciones 2ª, 3ª, 4ª e 5ª del capítulo VI, Artículos 1.051-1.087.

15. “(...) Y aunque por algunas veces mi parte le pidió se hiciesse devisión y partija de dicho lugar, no lo han querido hazer (...)”: *Andrés de Andrade y Ponte con Martín de Ponte y Andrade sobre partija del lugar de Xunqueiras. 1688-1693*. ARG. RAG, 1.884/31, fols. 4-5v.

16. Por ejemplo: *Isabel Álvarez, viuda de Juan Beya, tutora de sus hijos, con Antonio Beya sobre misión en posesión y partija de bienes de Constanza de Camba, mujer que fue de Gonzalo de Bervera, escribano, en Allariz. 1581-1586*. ARG. RAG, 1.115/34.

17. Un ejemplo en: *Esteban Álvarez y otros con Tomé Rodríguez, Beatriz e Aldonza Rodríguez sobre partija de bienes de Leonor Rodríguez en Entrimo. 1551*. ARG. RAG, 1.026/8. Es una apelación ante la Audiencia de una sentencia dada por la justicia de Entrimo en un procedimiento de partija.

18. Así el pleito que interpuso *Gómez Ares de Cancelada contra Esteban López, clérigo, sobre “ciertas partijas”*. 1595. ARG. RAG, 682/35.

19. Así sucedió, por ejemplo, en los autos de misión en posesión de bienes con partija tramitados ante la Audiencia entre 1795 y 1797 a petición de *Josefa e Teresa Álvarez, viudas y pobres, con don Ramón Marquina y consortes sobre bienes en las jurisdicciones de Milmanda y Quintela de Leirado*: ARG. RAG, 18.917/3. El procedimiento concluye con el auto de misión en posesión con partija (de 11 de mayo de 1797): “(...) y de dada [la misión en posesión] se haga la separación y partija de todos ellos [los bienes] (...)” [diligencia 99, fol. 63r]. Pero, iniciada la ejecución del auto, meses después se interpone una demanda de reivindicación de bienes [diligencia 111]. Vista en la Sala de relaciones, concluye el expediente con la providencia siguiente: “despáchese en la forma ordinaria” [diligencia 112].

Además, como en la actualidad, habrá partijas que sean el resultado de la ejecución de una sentencia recaída en juicio ordinario (CASTÁN TOBEÑAS, 1955-57, 270 —citado por PUIG BRUTAU, 1959, 507—). No hemos comprobamos este extremo en los pleitos de la Real Audiencia, aunque es razonable suponer que se conserven.

¿Por qué se tramitaba la partija en primera instancia ante la Audiencia? Esta cuestión no está tan clara, aunque parece que eso dependerá de la situación de los bienes y de su concentración o dispersión. Si bien Herbella (1975, 14) asegura que el *juicio universal de herederos o partija* era caso de corte²⁰, más adelante asegura que

la misión en posesión, y aun la **partija**²¹ debe pedirse, o en la audiencia real, o en la jurisdicción en que está sita la casa principal del mayorazgo o de la herencia; a menos, que la mayor parte de los bienes esté en otra, que entonces podrá elegir el que la intenta, pidiéndola en cualquiera de las dos jurisdicciones (p.116)²².

La petición de partija no prescribía, al contrario de lo que sucedía en la misión en posesión, de acuerdo con lo que asegura Herbella, 1975, 114:

Procedimiento.

Tanto la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, como la de 1881, establecen como trámites fundamentales en el procedimiento de la división de la herencia los siguientes: inventario, evaluación, liquidación, división y adjudicación²³. Son muy semejantes a los que prescribe Herbella o cita un autor de la primera mitad del siglo XIX como Joaquín ESCRICHE (1840, 100-101). Eran los siguientes (HERBELLA, 1975, 121-122):

PROCEDIMIENTO DE PARTIJA DE BIENES	
FASES	TRÁMITES Y DOCUMENTOS PRINCIPALES
INICIACIÓN	En su caso: Real Provisión de misión en posesión pro-indiviso
	Pedimento de requerimiento al receptor encargado por turno de la tramitación del negocio: - Que se citen a las partes interesadas - Que las partes acepten o repudien la herencia - Que si saben de otros bienes los identifiquen por memorial y los justifiquen; que juren los que el demandante presenta; en caso contrario, que se reciba información - Que nombren hombres buenos tasadores, contadores y partidores antes de 3 días que realicen a partija
	Providencia: Se provee como se pide: - [Real Provisión para la realización da partija]
	[Diligencia de] citación a las partes con señalamiento de auditorio
INVENTARIO	[Autos de] Averiguación de los bienes por inventario "o por otra justificación"
	Auto de traslado a las partes para que formalicen sus pretensiones y deduzcan sus derechos
EVALUACIÓN	[Auto] de nombramiento de tasadores, contadores y partidores
	[Autos de] Tasa de los bienes con traslado a las partes
	En su caso, [autos de]revisión de la tasa
	[Auto] de aprobación da tasa
DIVISIÓN Y ADJUDICACIÓN	[Autos] de División de los bienes ²⁴ , previa separación de las deudas - Formación de montones - Formación <i>del cuerpo de frutos y cargo de ellos a los herederos</i> - Formación de cuerpo de deudas activas, repartiéndolas entre mejora y legítima
RESOLUCIÓN	Auto de aprobación por el receptor

20. Pero el comentarista de Herbella en la edición de 1844 declara: *Este privilegio de caso de Corte no tiene lugar, aun con respecto a las personas que gozasen de él, en los casos siguientes: 1º. Cuando el valor de las cosas que se litigan no pasa de diez mil maravedís, ley 5, tit. 3, lib. 11, Nov. Rec.* (Herbella, 15).

21. Lo destacado en negrita lo fue por mi mano.

22. He aquí un ejemplo en el que se alude a una petición ante la justicia ordinaria: "(...) digo que mi parte en nombre de su menor acudió ante la justicia hordinaria de aquella villa [Porriño] **pidiendo la separación y partija** de los vienes que abían quedado y fincado de María de Benabides (...)": *Antonio de Areal, curador de Miguel Antonio de Godoy con don Luis Félix de Almuiña e consortes sobre partija*. 1732. ARG. RAG, 1.953/51. (La negrita es de mi mano).

23. Ley 1/2000, de 7 de enero, artículo 786; ESPÍN (1957, 117) (citado por PUIG BRUTAU, 1959, 599-600).

24. *Si hubo mejora de tercio y remanente de quinto, se separa primero el quinto, del cual se pagan los funerales del difunto y sus legatos; y luego se separa el tercio* (HERBELLA DE PUGA, 1975,122).

Este esquema conforma un modelo ideal, evidentemente basado en la práctica de la Real Audiencia o de las justicias ordinarias. Un procedimiento que, en este plano ideal, tendría una plasmación documental más próxima al concepto de expediente que al de pleito. Pero en la realidad del fondo documental existen muchas variantes. Por ejemplo, peticiones más simples²⁵; procedimientos apelados de la justicia ordinaria o de un alcalde mayor en comisión que concluyen por sentencia y no por auto²⁶; o verdaderos pleitos en los que la conjunción de elementos tales como el principio de contradicción, la dinámica hereditaria y el sistema foral produce

una gran complejidad procesal. Casos en los que, por ejemplo, antes o de forma paralela a la partija propiamente dicha, se tramita una verdadera fase de prueba, no una simple información.

Así, en el procedimiento de 1688-1693 entre Andrés de Andrade y Ponte con Martín de Ponte y Andrade sobre partija²⁷, ya citado, la fase de petición se amplía con la inserción de una fase de prueba para dilucidar o no si ha lugar a la partija. Los documentos principales del expediente hasta que se acuerda el inicio de la partija son los siguientes:

FASES	DOCUMENTOS PRINCIPALES
INICIACIÓN	Pedimento
	Providencia (licenciado Aranda Quintanilla): <i>se dé en la forma ordinaria</i>
	Pedimento del actor de conclusión a prueba
	Real Provisión de emplazamiento carta en seguimiento
	Diligencias de notificación a las partes
	Pedimento del actor de conclusión a prueba
	Sentencia interlocutoria (de prueba) (en audiencia pública)
	Real provisión receptoría para hacer probanza
	Autos de la prueba: testifical y documental
	Pedimento del actor de conclusión a definitiva
<div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;"> Prueba </div>	Auto de la sala de relaciones: <i>Ágase la partija de los bienes sobre que es este pleito entre todos los coerederos, en la qual nonbren sus hombres buenos tasadores y contadores y se proceda leagalmente conforme a derecho.</i>
	EVALUACIÓN
	DIVISIÓN Y ADJUDICACIÓN
	RESOLUCIÓN

25. Gómez Ares de Cancelada... 1595. ARG. RAG, 682/35. Real Provisión, fol. 4 r).

26. *Alonso de Acevedo con Alonso de San Roque sobre misión en posesión y partija de bienes de Pedro de San Miguel. 1581-1586. ARG. RAG, 25.381/3. Sentencia del 10 de octubre de 1586. A Coruña.*

27. ARG. RAG, 1.884/31.

Y en el de Antonio de Airas con Joseph Rodríguez, la justicia de Allariz da un auto en el que ordena de forma simultánea hacer partija de una parte de los bienes y recibir la causa a prueba sobre otra en la que había desacuerdo²⁸.

No es de extrañar por eso que no abundan los expedientes de partija propiamente dichos en el fondo de la Real Audiencia de Galicia, como en un principio sería de esperar. La razón parece clara. La podemos relacionar con la escasez de otros expedientes que tienen que ver con el concepto de jurisdicción voluntaria o con el ámbito de lo gubernativo en la Audiencia, ya detectada en análisis anteriores²⁹. En la consulta de los documentos seleccionados en la investigación, desconcierta encontrar toda clase de trámites y diligencias menos los de partija. Sencillamente, el Tribunal no conservaba autos de procedimientos en los que no hubiese discordia³⁰.

Por otra parte, en los procedimientos seguidos en las jurisdicciones ordinarias y apelados a la Real Audiencia, la controversia podía surgir en cualquier momento procesal previo a la realización de la partija. Recaída resolución sobre el problema, la Audiencia podía devolver los autos a la primera instancia para que continuase su tramitación³¹.

Esto otorga más valor, si cabe, a algunos testimonios de partija conservados en el fondo de la Real Audiencia. Como el siguiente, en el que Gómez de Cancelada se querrela en 1595 del receptor del Tribunal que está haciendo la partija solicitada por Esteban López, clérigo, por mandato de D. Luis de Molina, alcalde mayor de la

Audiencia visitador en los obispados de Lugo y Mondoñedo³²:

(...)

Autos de división de los bienes:

(...)

Partija de la cortina de Boisán

E después de lo susodicho, en la dicha aldea de Boisán, a veinte e seis días del dicho mes de setiembre del dicho ano de mi e quinientos e noventa e çinco anos, ante mi el dicho escrivano juez partidior por comisión del dicho señor licenciado (...) para partir la dicha aldea e lugar de Voisán, parecieron los dichos Pedro Saavedra e Gómez Ares de Çedrón, partidiores del dicho lugar por las partes, e por mí el dicho recetor nombrados, e continuando las dichas partixas e debisión de las heredades del dicho lugar dixerón que ellos abían medido y bareado el territorio de la cortina de la dicha aldea que está más avajo de las heredades das Terçias, y por la dicha bara de diez y ocho palmos avían allado e medido diez y ocho baras, de las quales cave a cada una de las dichas partes y erederos su legítima y más conforme a la ynstrucción que yo reçetor tengo dado a los dichos contadores y el juramento (...) y conforme lo susodicho barearon y partieron la dicha cortina en la manera siguiente:

Hestebo López

Cupo y se medió al dicho Estebo López, clérigo, tres baras y una cuarta menos medio palmo por la parte de baxo (...) [Fol. 64]

(...)

28. Antonio de Airas con Joseph Rodríguez, sobre partija de bienes 1780-1782. ARG, RAG, 2.021/31, fol. 12 V. Lo destacado en negrita lo fue por mi mano.

29. REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 1999.

30. Por ejemplo, el pleito citado entre Andrés de Andrade y Ponte con Martín Ponte y Andrade termina con el auto que dictamina que ha lugar a la partija (y resuelve el litigio), pero falta la partija: ARG, RAG, 1.884/31. En vano se buscará también en las dos piezas que recogen el proceso en apelación de la justicia de Allariz que enfrentó entre 1581 y 1586 a Isabel Álvarez, viuda de Juan Beya, con Antonio Beya, los autos de la partija: ARG, RAG, 1.115/34. La misma situación se repite con otra apelación procedente de Allariz entre 1780-1782: Antonio de Airas con Joseph Rodríguez sobre partija de bienes (ARG, RAG, 2.021/31); o en la que resolvió una apelación del Alcalde Mayor de Santiago en el pleito entre Alonso Alonso con el licenciado Tomás Cachafeiro sobre partija (ARG, RAG, 1.865/32). Y se podían aducir otros ejemplos.

31. Así sucedió en 1751 en el pleito entre D. Andrés de Aldao y Caamaño con Silvestre Jianze, sobre partija de bienes, apelación de un proceso de la jurisdicción de Dubra: ARG, RAG, 1.934/48; o en el de Antonio de Areal, curador de Miguel Antonio Godoy, con don Luis Félix de Almuña y consortes sobre partija. 1732. ARG, RAG, 1953/51. Por otra parte, la apelación del juicio de partija se otorgaba, según Herbella, p. 113, en ambos efectos, devolutivo y suspensivo.

32. ARG, RAG, 682/35.

Diego Garçia
 Ansimesmo cupo al dicho Diego Garçia de Ulloa (...) su parte e legítima que es seys baras e media quarta, la qual luego se le medió, marcó e quedó señalada e marcada. [Fol. 65]

A esta *ley final Cod. De Edict. Div. Adri. Toll* (Ley final del Código del desaparecido Edicto del Divino Adriano)³³ se refiere Arias Ramos, s.a, 619. Dice que esta medida, que fue establecida de forma provisional por un edicto de Adriano, no debe confundirse con el interdicto *quórum bonorum*³⁴,

La misión en posesión de bienes con partija

La *misión en posesión de bienes con partija* era un procedimiento posesorio ejecutivo relacionado con el de *tenuta* y con el de *misión en posesión de bienes de vínculo y mayorazgo* a través del cual el heredero solicitaba la posesión pro-indiviso de los bienes que alegaba le pertenecían dentro de los 30 años siguientes a la muerte del último poseedor.

Herbella de Puga (1975, 104-105) expone así su origen y naturaleza:

Los señores Emperador y Rei D. Carlos y la Reina Doña Isabel, en el año de 1543, establecieron el remedio de la tenuta en favor del sucesor del mayorazgo, para que ocurriendo al real supremo Consejo de Castilla dentro de los seis meses siguientes a la muerte del último poseedor, se le conceda la corporal posesión de mayorazgo, conforme a la ley 45, de Toro, prescribiendo el modo de proceder en este remedio.

Pero en la real audiencia de Galicia y sus juzgados inferiores legalmente se usó siempre, usa y practica otro remedio sumario y ejecutivo, dispuesto por derecho civil y coadyubado [sic] por la Ley de Soria y otras de partida, para la ejecución de la Ley 45 de Toro, del cual puede usar el sucesor dentro de treinta años siguientes a la muerte del último poseedor; y es el remedio de la ley final Cod. De Edict. Div. Adri. Toll, el cual es muy justo y aprobado en otros tribunales reales...

si bien, según GIRARD, entraría con él en conflicto en muchos aspectos. Se trata de una *missio in possessionem scriptis heredis*, que se concedía al heredero que aparecía designado en un testamento aparentemente válido con tal que dicho heredero lo solicitase dentro del año siguiente a la apertura del testamento y abonase el impuesto *vicessima hereditatis*. Esta *missio in possessionem* se conserva en la compilación justiniana, aunque el impuesto referido ya no existe, pudiendo solicitarla el heredero antes de que finalice el plazo de la prescripción de treinta años³⁵.

En todo caso, las leyes de "Soria e otras de Partida" a que se refiere Herbella recogen esta forma de acceder a la posesión. La primera fue promulgada por Juan I en Soria en 1418 y fue recopilada en la ley 1, del título XIV del libro III de las Ordenanzas Reales de Castilla (*Que ninguno entre en la posesión de los bienes del defuncto contra la voluntad de los herederos*). Establece un procedimiento sumario que permitía a

las justicias dó esto acaesciere que luego informados de la verdad, pongan en la posesión pacífica de los dichos sus herederos procediendo en todo summariamente sin figura de juicio.

En la VI Partida, título XIV, leyes 1, 2 y 7 se define la "entrega" (o misión en posesión), se regula "cómo debe ser fecha al heredero" e "por quanto tiempo puede perder el heredero la herencia, non la demandando".

33. Sobre el sistema de adquisición de la posesión establecido en esta Ley escribieron tratadistas como ARGELI, Cesare, 1655.

34. Este interdicto *compete a aquellos a quienes corresponde una herencia, sea por institución o abintestato, para conseguir la efectiva posesión de los bienes de ella, que nunca han tenido, de que solo tienen el dominio como herederos desde la adición de la herencia* (ÁLVAREZ DE POSADILLA, 1826, 272).

35. Refiriéndose a la forma de transmitir la posesión al heredero del mayorazgo establecida por la Ley 45 de Toro, que recogieron los artículos 440 y 442 del Código Civil, dice Enrique LALAGUNA, 1993, 29: *Esta forma de adquisición de la posesión de los bienes hereditarios por ministerio de la ley, sin que el heredero haya realizado acto alguno de aprehensión material, es denominada "posesión civilísima". Adoptada esta expresión por nuestros autores clásicos al tratar de la sucesión en el mayorazgo de la Ley 45 de Toro, se acoge en la época de la codificación y pasa a la doctrina actual para designar la noción básica y más característica del sistema de transmisión mortis causa de la posesión en nuestro Código Civil.*

A diferencia de la *misión en posesión in solidum* de los bienes de vínculo y mayorazgo, practicada en la Audiencia, la misión en posesión con partija se otorgaba *pro indiviso* (de ahí la necesidad de partija) para asegurar en todo caso los derechos de los restantes herederos y no de uno solo. Señaladamente, en los casos de mejora del tercio y remanente del quinto con gravamen de vínculo y mayorazgo³⁶ (HERBELLA DE PUGA, 1975, 112).

Procedimiento.

En la exposición de este procedimiento, sigue Herbella el modelo del de *misión e posesión in solidum de bienes de vínculo*. El esquema es muy semejante, pero, lógicamente, presenta algunos matices. Por ejemplo, en el caso de partija, la iniciación competía tanto al heredero “escrito en testamento” como al abintestato (HERBELLA DE PUGA, 1975, 114). De la misma forma, el auto que le pone fin, otorgará la posesión pro indiviso y ordenará hacer la partija.

PROCEDIMIENTO DE MISIÓN EN POSESIÓN CON PARTIJA DE BIENES ³⁷	
FASES	TRÁMITES Y DOCUMENTOS PRINCIPALES
INICIACIÓN	<p>Pedimento de misión en posesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se acepta la herencia a beneficio de inventario; - Se expresa el deseo de aprehender la posesión judicial de los bienes; - Se pide que ésta se le dé pro-indiviso; - Que, dada la posesión, se haga la separación y partija entre todos los coherederos; - Que para eso se nombren árbitros, contadores, tasadores y partidores. <p>Se acompaña memorial de bienes</p>
INFORMACIÓN	<p>Real provisión de información a cargo de un receptor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen de testigos - Compulsorio de papeles
	<p>Si hay contradicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La otra parte solicita también real provisión de información y compulsorio de papeles
	<p>Autos de la información de testigos y compulsorio de papeles</p>
	<p>Providencia de audiencia pública: presentación de la información y traslado a las partes</p>
	<p>Pedimentos de alegaciones por las partes</p>
RESOLUCIÓN	<p>Auto da sala de relaciones: otorga la misión en posesión con partija o declara no haber lugar.</p>

36. Recuérdese que este sistema de fundación de vínculo y mayorazgo a partir de mejora del tercio y remanente del quinto, establecido por la Ley 27 de Toro, se diferencia del sistema de vinculación por licencia real. Según CLAVERO, 1974, 225-6), de acuerdo con la doctrina, era necesaria la licencia real en los casos en que la fundación afectase a la legítima de alguno de los herederos, incluido el beneficiario del instituto.

37. HERBELLA DE PUGA, 1975, 105 y ss.

Como procedimiento posesorio y ejecutivo, la misión en posesión presenta evidentes similitudes con otros procedimientos semejantes de tipo civil o de gobierno³⁸.

Este carácter de “remedio posesorio” que en la praxis procesal se utilizaba en combinación o frente a otras acciones, incluida la de partija, queda patente en algunos testimonios:

(...) porque la primaria acción propuesta por la contraria hes de partijas de los vienes capitales y gananciales de Juana de la Carrera Araujo, su muger que ha sido de mi parte, madre y suegra respective de los menores de la contraria, **bien que posteriormente ynttentó la misión en posesión de dichos vienes (...)**³⁹

Y, más adelante,

(...) digo que vuestra merced se ha de servir (...) estimar mi pretensión como deuda privilegiada antes de proceder a las partijas (...). En cuanto a lo primero, el remedio de que se vale la parte actora en la conclusión de su livelo es posesorio, y habiéndolo mezclado y unido con una acción de partijas es redícula y contraria en sí, como llevo dicho; la razón sólida es porque la colación y partición no pertenece meramente a un juicio posesorio sino al ordinario “familia erciuscula” (...)⁴⁰

Como decíamos más arriba, el plazo de presentación del pedimento de misión en posesión era de treinta años. Por algunos ejemplos conservados, parece que en la realidad no era inusual solicitarla en momentos próximos a la finalización del plazo⁴¹.

En el trámite de información abierto con libramiento por la Audiencia de la real provisión, debían acreditarse dos puntos fundamentales: la filiación y la fincabilidad declarada en el memorial de bienes que acompañaba al pedimento (HERBELLA, 1975, 114)⁴².

Extremos que la información solicitada, en su caso⁴³, por el reo, debía tratar de desacreditar⁴⁴.

El procedimiento concluye con la vista por la sala de relaciones, anunciada en la diligencia correspondiente de esta forma: *Va para misión en posesión o declarar no aver lugar*⁴⁵.

La misión en posesión se declara por auto, a veces bastante extenso:

Visto el proceso y autos del pleito, los señores Gobernador y alcaldes mayores de la Real Audiencia deste Reyno en la ciudad de la Coruña a diez y nueve de noviembre de mil y seiscientos ochenta y seis años dijeron mandaron dar y se dé a dicho Agustín Álvarez como marido de su muger la mi-

38. REAL AUDIENCIA DE GALICIA, 2002, 48-49.

39. *Antonio de Airas con Joseph Rodríguez, sobre partija de bienes* 1780-1782. ARG, RAG, 2.021/31, fol.13. Lo resaltado en negrita fue de mi mano.

40. *Ibidem*, fol. 20. Lo resaltado en negrita fue de mi mano.

41. *Agustín Álvarez, como marido de su mujer, con Pedro de Veira y consortes, sobre misión en posesión con partija*. 1686. ARG, RAG, 25.845/26, fol. 1. En el pedimento inicial del expediente de *Amaro de Alvedro y consortes con Juan de Alvedro y consortes sobre misión en posesión con partija de bienes de Domingo de Alvedro y María do Castro*, se dice que el padre murió hace 28 años, y la madre, 26. 1747. ARG, RAG, 4.386/49. Algo que, por otra parte, ya demostró con cifras, para el caso genérico de las partijas, Isidro DUBERT, 1992, 329: un 46,9% de los procesos se iniciaban *de diez a cuarenta años después de la desaparición física de los progenitores (...), el retraso en el proceso de apertura tiende a acentuarse (...)*.

42. (...) pero si es heredero escrito de un extraño, o persona a quien sin institución no podía heredar, debe acreditar la institución e identidad de su persona como la fincabilidad (*ibidem*).

43. *Francisco y Pedro de Beira, hijos de Lucía da Aveleira, no se oponen, por el contrario, se allanan el 15 de septiembre de 1686 a las pretensiones de Agustín Álvarez, como marido de su mujer*: ARG. RAG, 25.845/26.

44. *Ibidem*, fol. 35 V.

45. *Amaro de Alvedro y consortes con Juan de Alvedro y consortes sobre misión en posesión con partija de bienes de Domingo de Alvedro y María de Castro*. 1747. ARG. RAG, 4.386/49, fol. 17 V.

sión en posesión pro indiviso de todos y cualesquiera vienes que constaren aver fincado por fin y muerte de Juan Beira y Dominga Suárez, bisabuelo y madre de la dicha María Antonia Suárez, y dada se aga la repartición y partija entre todas los coerederos nonbrando sus onbres buenos contadores y

partidores y terceros en discordia, reserbando el nonbrar por el que no lo hiciere, procediendo en ella legalmente y conforme a derecho. Y lo señalaron los señores D. Pedro de Zúñiga, D. Francisco de Obando⁴⁶.

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ DE POSADILLA, Juan. 3ª impr. *Comentarios a las leyes de Toro según su espíritu y el de la legislación de España*. Madrid: Imprenta de Don Antonio Martínez, 1826.

ARGELI, Cesare. *De acquirenda possessione ex remedio leg. Fin. C. De edict. Diu. Adrián. Tollen tractatus (...)*. Venetiis: sumptibus Bertanorum, 1655.

ARIAS RAMOS, J. *Derecho romano. (Apuntes didácticos para un curso)*. 4º ed. Madrid: Revista de Derecho privado, S. A.

CASTÁN TOBEÑAS, José. *Derecho civil español común y foral*. Madrid: Instituto Editorial Reus, 1955-1957.

CLAVERO, Bartolomé. *Mayorazgo, propiedad feudal en Castilla (1369-1836)*. Madrid: Siglo XXI, 1974.

CÓDIGO Civil español. [Consulta: 2 de abril de 2007]. Disponible en <http://civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INDEXCC.htm>

DUBERT, Isidro. "La conflictividad familiar en el ámbito de los tribunales señoriales y reales de la Galicia del Antiguo Régimen (1600-1830)". En: *Obradoiro de Historia Moderna: homenaje al profesor Antonio Eiras Roel en el XXV aniversario de su cátedra*. Santiago: Universidad de Santiago, Servicio de Publicaciones, 1990, pp. 73-102.

DUBERT, Isidro. *Historia de la familia en Galicia durante la época moderna. 1550-1830. Estructura, modelos hereditarios y conflictividad*. A Coruña: Edición do Castro. 1992.

ESCRICHE, Joaquín. *Fundamentos de Derecho patrio*. 2ª ed. Madrid: Librería de la señora viuda de Calleja, 1840.

ESPÍN, Diego. *Manual de Derecho Civil Español. Tomo V*. Madrid: Revista de Derecho Privado, 1957.

GIL MERINO, Antonio. *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*. Madrid: Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural, 1976.

HERBELLA DE PUGA, Bernardo. *Derecho práctico i estilos de la Real Audiencia de Galicia*. 3ª ed. La Coruña: Colegio de Abogados de La Coruña, 1975.

LALAGUNA, Enrique. "Posesión". En: *Nueva enciclopedia jurídica*. Barcelona: Francisco Seix, 1993, Tomo XX.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro y MARTÍNEZ CORTIZAS, Antonio. Mecanización de los catálogos de la Real Audiencia de Galicia. *IRARGI. Revista de Archivística*. 1990, III, pp. 26-38.

46. Agustín Álvarez, como marido da súa muller, con Pedro de Veira e consortes, sobre misión en posesión con partija. 1686. ARG, RAG, 25.845/26.

AAJJ.07 Los Archivos Judiciales en la modernización de la Administración de Justicia

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1996.

MARTÍN SUQUÍA, Ramón. *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos BADATOR*. Vitoria: Gobierno Vasco, Departamento de Cultura, 1993.

MARTÍNEZ ALCUBILLA, Marcelo. *Diccionario de la Administración española. Tomo VIII*. 5ª ed. Madrid: López Camacho, 1894.

PUIG BRUTAU, José. *Fundamentos de Derecho Civil. Tomo V, vol. III*. Barcelona: Bosch, 1959.

REAL AUDIENCIA DE GALICIA. *Xulgado da Protectoría do Voto do Apóstolo Santiago. Catálogo*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 1998.

REAL AUDIENCIA DE GALICIA. *Catálogo de expedientes de apeo*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 1999.

REAL AUDIENCIA DE GALICIA. *Catálogo de expedientes de veciños*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 2002.

REAL AUDIENCIA DE GALICIA. *Catálogo de preitos e expedientes de mosteiros* [CD-ROM]. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 2004.

Los fondos judiciales del ejército y el Archivo General Militar de Segovia

Mar González Gilarranz

Directora Técnica del Archivo General Militar de Segovia

Resumen

La documentación judicial del Ejército de Tierra producida entre el siglo XVIII y 1936 se encuentra depositada en un amplio número de archivos y depósitos repartidos por toda la geografía española. Su situación actual es paradójica, ya que estos archivos han quedado al margen de la regulación del R. D. 937/2003, de 18 de julio, sobre modernización de los archivos judiciales y del R. D. 2598/1998, de Reglamento de Archivos Militares.

Los órganos presentes en la Administración de justicia de estos dos siglos han sido: los consejos de guerra, las Capitanías Generales y el Consejo Supremo de Guerra y Marina. El amplio fuero militar, aplicado en razón de las personas, la materia y los lugares, se fue recortando a lo largo del siglo XIX, para circunscribirse sólo a los profesionales del Ejército y la tropa y los delitos y faltas contra el servicio.

El Archivo General Militar de Segovia ha recogido más de 1.300 m.l. de documentación judicial castrense desde 1870 a 1930, remitida fundamentalmente por los distritos militares de la zona centro y norte de España. Abundan también los expedientes del siglo XVIII, pero responden a la función notarial del Consejo Supremo de Guerra y Marina.

Palabras clave

Jurisdicción militar, Órganos judiciales militares, Archivos militares, Capitanías Generales, Consejo Supremo de Guerra y Marina.

La presente comunicación¹ tiene por objeto exponer cuál es la situación actual de los fondos judiciales de una institución de tan larga tradición como es el Ejército, centrándonos en particular en la documentación custodiada en el Archivo General Militar de Segovia.

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS FONDOS JUDICIALES DEL EJÉRCITO

La documentación judicial generada por el Ejército, institución que ha tenido hasta nuestros días amplias competencias para impartir justicia, está distribuida entre un

1. Esta comunicación no hubiera podido ser realizada sin el trabajo y apoyo de Ana E. Gómez Martínez, que se encuentra trabajando en la identificación y descripción de la "Sección Novena" del AGMS.

buen número de archivos y depósitos con una situación muy dispar en cuanto a su estado de conservación y descripción, y por tanto de accesibilidad. (RODRÍGUEZ, 2005). El Reglamento de Archivos Militares de 1998, R. D. 2598/1998, de 4 de diciembre, dejó al margen la regulación de los archivos judiciales y también quedaron fuera del marco normativo de los archivos judiciales ordinarios, R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. Esta circunstancia crea un vacío legal que, si bien se ha tratado de solucionar con un reglamento específico (EYMAR, 2005), en la actualidad esta ordenación no ha visto la luz. Consideramos que esta situación está ocasionando un grave perjuicio a instituciones e investigadores, en un momento en que existe una alta demanda, por unos y otros, de la documentación producida en el último siglo. Muy poco, o más bien nada, se ha avanzado en casi dos décadas, desde el panorama expuesto por Olmo Pastor (OLMO, 1987) al estado de la cuestión manifestado por Rogelio Pacheco en 2005 (PACHECO, 2006).

Hasta el siglo XIX, la documentación de carácter histórico del ramo de guerra fue recogida en el Archivo por excelencia de la administración central española de toda la Edad Moderna y el siglo XVIII, el Archivo General de Simancas. Cuando éste queda colapsado en el siglo XIX, se crea en 1858 un Archivo para la Administración Civil del Estado, en Alcalá de Henares y habrá que esperar hasta finales del siglo XIX para que aparezcan los depósitos de documentación histórica del Ejército y más tarde aún, en el caso de Marina, que pondrán solución al gran cúmulo documental que las instituciones castrenses habían ido generando. En el camino había quedado, durante todo el siglo XIX, la preocupación por reglamentar los archivos de las distintas dependencias y armas (ARIAS, 2006).

1. Fondos judiciales depositados en Archivos Nacionales

Con la creación del Archivo General Militar de Segovia (AGMS), por Real Decreto de la Reina Regente de 22 de junio de 1898, se iniciaron los envíos de documentación al Alcázar de Segovia. Este acogió la mayor parte de las causas vistas en las Capitanías Generales, a consecuencia de lo legislado en el Reglamento provisional de Archivos Militares de 1 de septiembre de 1898. La falta de capacidad de los depósitos de este Centro provocó la interrupción de las cadenas de transferencia de fondos y

la documentación judicial, dependiendo de los ámbitos territoriales en que se había generado, se fue quedando almacenada en diversos lugares. En el AGMS, se conservan más de 1.300 m.l. de documentación de carácter judicial de los siglos XVI al XX, como más adelante expondremos.

El Archivo Central del Ministerio de Defensa transfirió al Archivo General de la Administración, a partir de 1994, más de 200.000 expedientes del extinto Consejo Supremo de Guerra y Marina, entre los que había algunos procesos fundamentalmente del siglo XIX. Por otro lado, el Archivo General Militar de Guadalajara recibió 1.300 legajos de testimonios de sentencias vistas por el Consejo Supremo de Justicia Militar y remitidas por los Capitanes Generales a ese máximo organismo y cuyas fechas extremas se extienden desde 1936 a 1988.

También el Archivo Histórico Nacional (AHN) recibió fondos del Tribunal Supremo, algunos de los cuales fueron vistos por el Tribunal Supremo de Guerra y Marina. Entre los 1.349 legajos de fechas comprendidas entre 1874 y 1947 de todo el fondo sobre delitos de armas, rebelión militar, excitación a la sedición, injurias, etc.; se conservan 59 procesos relativos a la II República (ÁLVAREZ-COCA, 2003). Son los recursos de casación en materia civil, penal y contencioso administrativo de la Sala de lo Militar de ese alto Tribunal. Antes de concluir con la exposición de la documentación del AHN, haremos una breve mención a los fondos de la Causa General, ya que no los consideramos objeto del estudio de esta comunicación, porque no fueron generados por instituciones del Ejército, aunque muchos documentos de Tribunales Militares fueron utilizados como prueba.

2. Fondos judiciales en Archivos Intermedios y depósitos documentales

Territorialmente, los Capitanes Generales tuvieron amplias competencias de administración de justicia a partir de los Decretos de Nueva Planta de Felipe V, y junto con sus herederos los Tribunales Militares Territoriales, han dejado tras de sí un importante volumen de documentación que no se transfirió al Archivo General Militar de Segovia, por falta de espacio, y que se halla repartida por diversos depósitos y archivos. A continuación, repasaremos las instituciones que custodian documentación judicial, dependiente actualmente de los Tribunales Militares Territoriales.

Entre los Archivos Militares Intermedios que guardan causas judiciales, se encuentra el Archivo de la Región Militar Noroeste en Ferrol, que custodia 1.460 m.l. de documentación remitida por diversos Gobiernos Militares y algún Regimiento de su zona, depositarios de la jurisdicción militar por delegación de los Capitanes Generales. En el Archivo Intermedio de la Zona Militar de Canarias, se encuentra recogidos más de 200 m.l. de causas de la antigua Capitanía. También, el Archivo Intermedio de la Zona Militar de Baleares tiene recogidos 65 m.l. de documentación perteneciente al Juzgado Togado Territorial nº 33 y un buen número de procesos que arrancan desde el siglo XVIII, que estuvieron depositados en el Palacio de la Almudaina. Por otro lado, en el Archivo intermedio de la Zona Militar de Ceuta, están alojados en torno a 200 m.l de causas y consejos de guerra de principios del siglo XX correspondientes al Juzgado Togado Militar Territorial nº 25.

En otros muchos casos, la documentación judicial se encuentra repartida por diversas instalaciones militares, siempre bajo la responsabilidad del Tribunal Militar Territorial correspondiente (INFORME). En el caso del Tribunal Territorial Militar I, la documentación está dispersa entre Fuencarral y Madrid y tenemos alguna noticia de que pueda firmarse un Convenio para su descripción y depósito en el futuro Archivo Intermedio del Sistema Archivístico del Órgano Central de la Defensa. También existen otros depósitos pertenecientes a la antigua Capitanía de Levante, repartidos entre Valencia, Alicante y Castellón.

El fondo que podemos considerar histórico del Tribunal Militar Territorial II ha sido objeto de un Convenio para su descripción, informatización y conservación, suscrito por el Ministerio de Defensa, la Consejería de Presidencia de la Junta de Andalucía y la Fundación Centro de Estudios Andaluces (Resolución 20/2006, de 9 de febrero). Buena parte del fondo más antiguo se encuentra depositado en la antigua Fábrica de Artillería de Sevilla. Además de este, encontramos otros archivos judiciales en Almería, Granada, Málaga y Ceuta.

En el área jurisdiccional del Tribunal Militar Territorial III, los fondos históricos están repartidos entre Barcelona, Zaragoza y Palma de Mallorca. El Tribunal Militar Territorial IV, como hemos dicho más arriba, tiene depositados la mayoría de sus fondos en el Archivo Intermedio de Ferrol, sin embargo, aún custodia en sus locales más de 500 m.l. de documentación. Por último, observaremos que el Tribunal Militar Territorial V tiene repartidos sus

fondos entre diversos depósitos ubicados en Tenerife y Las Palmas.

Podemos concluir, por tanto, que la dispersión y desigual estado de conservación de los fondos judiciales contemporáneos hacen presagiar que si no se produce una rápida intervención y regulación sobre los mismos, están llamados a desaparecer o incluso pasar a manos de otras Administraciones, ajenas al Ministerio de Defensa. No faltan propuestas sobre la creación de un archivo judicial único, capaz de resolver todos los problemas de instalación, conservación, descripción y acceso de estos fondos, pero la realidad es que muy poco se ha avanzado, desde la promulgación de la Ley Orgánica de Competencia y Organización de la Jurisdicción Militar (L. O. 4/1987, de 15 de julio). En estos momentos, los procedimientos y causas abiertos a partir de 1987 están convenientemente tratados por los juzgados y tribunales, pero la documentación anterior, de "carácter histórico" sigue almacenada con escaso control.

LOS FONDOS JUDICIALES DEL ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA

Según la Guía del AGMS (VÁZQUEZ, 1997), se custodiarían 5.101 legajos de tamaño folio con documentación judicial, divididos en 4 secciones o divisiones. Causas, Pleitos, Causas sin reo y Moros. Su descripción consistía en un índice en fichas confeccionado por los antiguos oficiales del Cuerpo de Oficinas Militares, en los que se hacía constar el nombre y apellidos del implicado en el procedimiento, su empleo o clase, el delito, el año de inicio del trámite y la signatura antigua (legajo y expediente). Por supuesto, en esas fichas originales, no se contemplaba el organismo productor, terminología que no ha sido asumida por la archivística militar hasta el Reglamento de 1998, y tampoco se mencionaban los órganos remitentes, dado que ni siquiera se han conservado las relaciones de entrega de la documentación porque no se consideraban importantes. Para nuestros antepasados, la custodia de los documentos y su posibilidad de localización física ya era suficiente. Sin embargo, estos índices alfabéticos, donde sólo se contemplaba al primer encausado, si bien es verdad, que en muchas ocasiones, se habían sacado fichas para todos y cada uno de los procesados, nos obligaban a conocer los nombres de los implicados en los procedimientos y no permitía la elaboración de estudios históricos sobre un evento o fecha determinados. Estos ficheros también

tenían una peculiaridad especial para los investigadores no habituados a los archivos militares, ya que al igual que la documentación, las papeletas están ordenadas por un riguroso sistema de ordenación alfabética que obedece a la secuencia: primer apellido-nombre-segundo apellido.

En 1998, fueron varios los factores que confluyeron en el AGMS y que pusieron de manifiesto la necesidad de describir el grupo de fondos judiciales que conserva. Por un lado, la mayor publicidad de estos centros militares que con su nuevo Reglamento de Archivos pretendían estar a la altura de los Archivos Nacionales civiles, tanto en sus labores de conservación como de referencia. Por otro lado, la llegada de personal técnico de plantilla que pudiera acometer las obligaciones impuestas en la citada normativa y así procurar una mejor accesibilidad a los fondos. La necesidad de establecer un cuadro de clasificación y la inexistencia de relaciones de entrega de esta documentación obligó a establecer un Plan descriptivo, en el cual aún estamos inmersos en la actualidad, ya que el personal cualificado es, a todas luces, insuficiente para contemplar todos los compromisos adquiridos por el Reglamento. Otro de los motivos que contribuyeron a plantearnos con prioridad la descripción de los fondos judiciales fue su precariedad en el estado de conservación: legajos de gran formato, de tamaño folio, algunos con más de 20 kg de peso y atados con sogas.

Como hemos indicado anteriormente, de las 4 divisiones, que componían la Sección Novena del Archivo "Justicia", Causas era la primera y de ahí que nos decidiéramos a empezar por ella. En la actualidad, se han descrito más de 30.000 expedientes y ello nos permite establecer una serie de conclusiones, que son las que a continuación abordaremos, después de exponer cuál ha sido la metodología de trabajo seguida. Las "causas" estaban ordenadas alfabéticamente, algunas habían sido ya consultadas, y se decidió trabajar en su identificación y clasificación, sin reconstruir su orden físico original. Nunca se dudó que la descripción sería informática, pero esto planteaba nuevos retos. El AGMS no disponía en aquellos momentos de su aplicación de gestión, ARCHIDOC, en la Casa de la Química, edificio exento cercano al Alcázar, en cuyos locales se custodiaba la documentación. Por otro lado, el traslado de la documentación al Alcázar parecía generar más inconvenientes que ventajas. Por tanto, decidimos crear una base de datos en ACCES que contemplara los campos de la ISAD(g) y que incluyera unas tablas accesorias,

para la normalización de organismos productores y series, que permitieran su futuro volcado en ARCHIDOC. También se ha trabajado en la realización de un tesoro de delitos, basado en los Códigos de Justicia Militar de 1890 y 1945, que permitan un mejor acceso a la documentación, y en la redacción de una lista de descriptores históricos para indizar la documentación.

El proceso descriptivo dura ya más de ocho años, aunque no se ha trabajado de forma continuada, porque han sido muchas las formas de contratación que el exiguo presupuesto del Centro ha debido realizar: personal de INEM, personal autónomo, empresas de servicios, etc. El tratamiento ha consistido no sólo en la descripción, sino también en la mejora de su instalación física, trasvasando la documentación a cajas normalizadas de archivo.

Aunque, en la introducción hablábamos de que el grupo de fondos judiciales abarcaba desde el siglo XVI al siglo XX, debemos aclarar que los procesos más antiguos son de carácter civil, juzgados por las autoridades militares en razón del amplio fuero de guerra, sobre todo hasta el siglo XVIII y se encuentran encuadrados en la "Sección de Pleitos". Esta documentación, debido a su importante volumen, ya que ocupa más de 500 m.l., aún no ha sido abordada. La antigua división de "Causas" tiene como fechas extremas 1690-1960; pero el grueso de la documentación está entre 1860 y 1934.

La situación actual descriptiva de este grupo de fondos nos permite conocer cuáles han sido los organismos que la han generado.

1. Organismos productores

La Ley de 10 de marzo de 1884, sobre organización y atribuciones de los Tribunales de Guerra, fruto de los trabajos de la Comisión de Codificación militar, fija cuáles son las autoridades con jurisdicción militar:

1. El Consejo de guerra ordinario.
2. El Consejo de guerra de Oficiales Generales.
3. Los Gobernadores de plaza sitiada o bloqueada.
4. Los Generales Comandantes de tropas con mando independiente.
5. Los Capitanes Generales de Distrito.
6. Los Generales en Jefe de ejército.
7. El Consejo Supremo de Guerra y Marina.

Estos niveles jurisdiccionales ya habían quedado básicamente establecidos en las Reales Ordenanzas de Carlos III, de 22 de octubre de 1768, y seguirán vigentes tras la publicación del Código de Justicia Militar, aprobado por Real Decreto de 27 de octubre de 1890. Sin embargo, desde 1884 cobrarán mayor fuerza las figuras técnicas de los Auditores, que también tenían una larga tradición en la administración de la justicia militar, cuya culminación llegará en la II República. La situación de guerra posterior y los cambios políticos obligarán a la publicación de un nuevo Código de Justicia Militar, con la intención de unificar y regular el ejercicio de la Justicia en los tres Ejércitos.

A continuación, haremos un breve repaso de cuáles son las atribuciones y competencias de cada uno de estos órganos en su amplia trayectoria, desde las Ordenanzas Generales de 18 de diciembre de 1701 (“Segundas Ordenanzas de Flandes”) hasta el inicio de la Guerra Civil, marco temporal determinado por la documentación guardada en el AGMS.

El consejo de guerra ordinario: Nace, por influencia francesa, en las Segundas Ordenanzas de Flandes, para juzgar y castigar todo crimen cometido por los hombres de armas en el seno de los tercios y regimientos, en aras de conservar la subordinación y robustecer el respeto y consideración debidos a los superiores. Se celebraban en el mismo lugar donde se hubieran instruido las actuaciones.

Las Ordenanzas de Carlos III limitaron sus competencias a los individuos de tropa, desde sargento inclusive hacia abajo. De esta forma se mantuvieron durante más de 100 años, en que la Ley de 1884, remite a los consejos de guerra de plaza con jurisdicción sobre soldados, cabos, sargentos sin graduación oficial y personas ajenas a la milicia, que no hayan sido funcionarios superiores en los ramos judicial, gubernativo o administrativo. Además, de sus atribuciones en función de las personas, conocían de todos aquellos delitos que por razón de la materia fueran propios del fuero de guerra. Sus sentencias debían ser aprobadas por las Autoridades militares de distrito, si el castigo era pena capital o no había suficientes pruebas, y en caso de duda, se elevaban al Consejo Supremo. En materia civil, sólo pueden declarar responsabilidades por deudas o decomisos, porque son los Capitanes Generales y las demás autoridades judiciales quienes pueden pronunciar sentencia.

El Consejo de guerra de Oficiales Generales: Este órgano quedó constituido por los artículos 1º y 4º del título VI, tratado VIII de las Ordenanzas de Carlos III. En ellos se especifica que juzgarían los crímenes militares y faltas graves contra el servicio cometidos por los Oficiales del Ejército, de cualquier graduación. Estuvieron en vigor hasta 1875, en que ambos consejos, los ordinarios y los de oficiales generales, fueron refundidos en “consejo de guerra” de cuerpo o de plaza por el espíritu unificador y de igualdad ante la ley aprobados por la I República. Serán de nuevo restablecidos por la Ley de Organización y atribuciones de los Tribunales de Guerra de 1884.

Examinaban delitos que podríamos definir de carácter técnico, como son la rendición, indefensión o pérdida de plaza, fuerte o puesto de guarnición; establecimiento de correspondencia o comunicación con el ejército enemigo; abandono de mando en puesto durante una acción de guerra; desamparo de tropas; revelación de secretos, etc. De ahí que, parece lógico que se estableciera una diferenciación entre los consejos de guerra ordinarios y estos a los que nos estamos refiriendo.

Sus competencias por razón de las personas fueron muy amplias, ya que entendían de los delitos cometidos por Oficiales del ejército y de la Armada, sus asimilados, clases de tropa con graduación de Oficial o en posesión de la Cruz de San Fernando, Senadores y Diputados a Cortes, Magistrados y Fiscales de las Audiencias, Gobernadores de provincias, y un largo etcétera de altas autoridades como Ministros o Consejeros de Estado.

La Ley de 1884, atribuye también a los Consejos de Guerra de oficiales Generales las causas cometidas contra oficiales del Ejército, siempre que no estuvieran expresamente atribuidos a otra jurisdicción. Sin embargo, el Código Penal Militar, de 17 de noviembre de ese mismo año, excluyó de sus atribuciones las faltas graves, que no constituyeran delitos, que se castigarán por expediente gubernativo.

Durante todo el siglo XIX, las sentencias dictadas por estos órganos carecían de valor ejecutorio cuando se imponían penas de muerte o privación de empleo, ya que en estos casos debían consultarse al Consejo Supremo de Guerra y Marina con remisión de la causa por vía reservada. A partir de 1884, ninguna sentencia causa ejecutoria, sin la aprobación de la Autoridad Militar; la justicia se va profesionalizando.

Los Capitanes Generales de Distrito: Esta figura, que aparece en el reinado de Felipe V como resultado de su política territorial unificadora, ostenta la jefatura jurisdiccional, no sólo de las tropas, sino del área de su mando por razón de la materia o delito y de las personas que gozaran de fuero militar. Es la máxima autoridad en el ámbito de la Región Militar, depositaria del mando y de la jurisdicción. Algunos autores como Navas Córdoba (NAVAS, 1997, 45), consideran que el Capitán General está ligado a la tradición española de impartir justicia frente a los consejos de guerra, de tradición francesa. Dentro de la tónica de la evolución general de los siglos XVIII y XIX, se legisló para recortar o derrotar el fuero militar y así, evitar los excesos existentes y unificar los procedimientos, pero el Capitán General y su Auditor conocieron de los delitos criminales y de las causas civiles de los que gozaban de ese particular fuero hasta 1870. Después de esta fecha, su autoridad se vio mermada más por la disminución del ámbito de las personas acogidas al fuero castrense, que por las competencias atribuidas. Curiosamente, después de la publicación del Código de Justicia Militar, recopilador de los principios de la Comisión de Codificación, se ampliarán las competencias en materia criminal de estas Autoridades. La Ley de 2, de septiembre de 1896, otorga a los Capitanes Generales la jurisdicción sobre los delitos de anarquismo y más tarde aún, la Ley de Jurisdicciones de 23 de marzo de 1906, reserva a la justicia militar los denominados delitos de "imprensa", sobre manifestaciones orales o escritos contra la Patria y El Ejército.

Una nueva situación llegaría con la II República que implantó un nuevo sistema judicial, que se vería truncado en la Guerra Civil. En estos momentos, se constriñó más la Jurisdicción Militar, dando paso a la Justicia ordinaria. La gran novedad será la atribución a la figura del Auditor de la potestad jurisdiccional.

En general, sus atribuciones se pueden hacer expansivas a las demás autoridades judiciales dentro de su respectivo y singular territorio: Gobernadores de plaza sitiada o bloqueada, Generales Comandantes de tropas con mando independiente y Generales en Jefe de Ejército, teniendo siempre presente las diferencias jurisdiccionales en la situación de estos mandos en campaña o en paz.

La ordenación de la formación de las causas correspondía al Capitán General o persona en quien éste la tuviera delegada y se iniciaba con su orden de proceder y el nombramiento de fiscal y secretario para las causas en

que eran competentes los consejos de guerra. Decretaban los sobreseimientos o la elevación de los autos a plenario para su vista por los consejos o dictaban sentencia en los procedimientos especiales: aquellos que no llevan aplicación de pena grave (quebrantamiento de prisión o deserción), reclamaciones por deudas, etc. y que no se veían en pleno. Llevaban a ejecución las sentencias firmes. Ejercían jurisdicción disciplinaria en su distrito. Aplicaban indultos, etc. Todas estas actuaciones debían adoptarlas oyendo al Auditor o Asesor, ya que en caso de disconformidad con éste, los procedimientos se elevaban al Consejo Supremo de Guerra y Marina.

Los Generales en Jefe de ejército: Tras el Decreto-Ley unificador de fueros de 6 de diciembre de 1868, y el publicado por el Ministerio de la Guerra el 31 de diciembre de ese mismo año, se sigue entendiendo la necesidad de una respuesta rápida a los acontecimientos surgidos en campaña. De ahí, que se otorga a los Jefes y Autoridades de Guerra y Marina, además de las competencias en materia de juicios de testamentaria y abintestatos de los muertos en campaña y navegación, el conocimiento de los delitos, faltas y negocios civiles de los residentes en las plazas de África, así como los procedimientos gubernativos por deudas contraídas en campaña o en ejércitos en el extranjero y por supuesto, todos los delitos y faltas sustanciados en momentos de excepción, el Código de justicia Militar de 1890, reducirá las competencias en materia civil a la prevención de los abintestatos y abarcaba el inventario de los bienes muebles, situados en el lugar de la muerte, quedando el resto para conocimiento de la Jurisdicción ordinaria.

Las atribuciones de estas autoridades quedan justificadas, incluso por la justicia ordinaria, por su necesidad y no se consideran un menoscabo de la misma.

El Consejo Supremo de Guerra y Marina (CSGM): (GONZÁLEZ, 2003) Este órgano de atribuciones mixtas, administrativas y judiciales, es heredado de la Monarquía de los Austrias, pero como última instancia en la jurisdicción Castrense prolonga su actividad hasta el siglo XX, bajo diversas denominaciones: Tribunal Supremo de Guerra y Marina, Consejo de Guerra, Consejo de Guerra y Marina, etc.

El Consejo Supremo funcionaba bajo tres formas: pleno, Reunido y Salas. Las Salas, a su vez, se dividían en dos o tres, según las épocas: Gobierno y Justicia. Sólo el Consejo Reunido y, por supuesto, la Sala de Justicia tenían atribuciones judiciales.

El Consejo Reunido entendía de las causas en materia civil y criminal contra Ministros, Capitanes Generales, comandantes Generales, Directores Generales de las armas o institutos, Presidentes y Vocales de los consejos de guerra de Oficiales Generales, etc. y de los delitos que causaban desafuero contra Autoridades eclesiásticas, Presidentes del Senado y Congreso, Ministros, etc.

Además, por razón de la materia, veía los delitos de lesa majestad, traición, hechos de armas y rendición de plazas, siempre que hubieran intervenido los consejos de guerra de Oficiales Generales o se hubiera impuesto pena de muerte o perpetua por los consejos ordinarios. Conocía en segunda y última instancia los recursos planteados contra las sentencias del Capitán General. Resolvía las discrepancias en materia de justicia entre las Autoridades de Guerra y Marina (Generales en Jefe, Capitanes Generales y Gobernadores de plaza sitiada o bloqueada) y sus Auditores.

La Sala de Justicia conocía de las causas contra el Secretario del Consejo, los funcionarios de los cuerpos jurídicos, asesores y oficiales del Consejo. Además veía todos los procedimientos que no fuesen competencia del Reunido o en las inhabilitaciones.

Dentro del propio Consejo, residía también la jurisdicción disciplinaria sobre sus funcionarios.

Realizado un repaso a las instituciones judiciales y sus competencias, entraremos a analizar cuáles de ellas están representadas en los fondos judiciales del AGMS, cuál es su extensión, sus fechas extremas y su contenido.

2. Fondos judiciales del AGMS

A partir de la creación del Archivo segoviano en 1898, sus depósitos empiezan a llenarse con transferencias realizadas desde el Archivo del Ministerio de la Guerra, de los Archivos de las Direcciones Generales de las Armas creados en 1865 (Alcalá de Henares, Aranjuez; Guadalajara y Segovia) y también desde las Capitanías Generales, Comandancias Generales Exentas y Gobiernos Militares, tal y como se implanta en el Reglamento Provisional de Archivos Militares. Muy pocos días después, por Real Orden Circular de 17 de septiembre y 26 de enero de 1899, se ordenaba la remisión de la documentación procedente de Cuba, Puerto Rico y Filipinas al Alcázar de Segovia, tras la pérdida de los territorios americanos. Estas disposiciones provocaron tal colapso

en la recepción de documentos, que se suspendieron las entregas de documentación en el nuevo Archivo, por R. O. C. de 1899, reanudándose la remisión en 1903.

El AGMS no dispone de libros de registro de entrega de la documentación y por tanto, desconocemos qué organismos remitieron y en qué momentos, excepto en el caso de los legajos procedentes de Cuba. Uno de nuestros objetivos es intentar reconstruirlo, después de realizar una correcta identificación de los fondos, y en este momento, ya podemos adelantar ciertos resultados.

FONDOS DE CAPITANÍAS Y OTRAS AUTORIDADES TERRITORIALES

La documentación conservada en el AGMS fue remitida por las diversas Capitanías Generales, según el art. 35 del Reglamento de 1898, aunque no todas actuaron con la misma diligencia y de ahí las grandes diferencias tanto cronológicas como de volumen que se manifiestan. La importancia de mantener arreglados los Archivos de las Secretarías de las Capitanías Generales se evidenció ya, desde mediados del siglo XVIII. Después, por R. D. de 14 de febrero y 19 de mayo de 1844, se crearon las Secciones de Archivo en las Capitanías Generales ante la necesidad de custodiar la documentación por ellas generada, como órgano fundamental en el despacho de asuntos de su territorio o jurisdicción. Estas Secciones se pusieron en manos de miembros del Cuerpo de Estado Mayor, cuerpo más técnico. Según esta disposición, las Secciones de Archivo tramitarían asuntos relativos a la administración de justicia, la parte pasiva del ejército y el arreglo y custodia de los archivos. Por tanto, tal y como se expone en las Bases para proceder al arreglo de los Archivos de Capitanías, dictadas el 12 de enero de 1857, estos se distribuían en 3 secciones organizadas por materias: Personal, Asuntos y Causas. De manera anual, los asuntos se remitían por las diversas Secciones para que el archivero intercalara los diversos documentos en sus respectivos legajos. Esta práctica se ha observado en el AGMS hasta 1998, y como ya expusimos, dificulta cualquier estudio sincrónico. A partir de la creación del cuerpo Auxiliar de Oficinas militares, por R. D. de 7 de diciembre de 1886, los archivos del ramo de Guerra pasaron a su cargo, saliendo de las manos del Estado Mayor.

Esa Sección de Causas de los Archivos de las Capitanías Generales debió pasar a formar la sección del mismo

nombre del AGMS en 1898. El Reglamento provisional establecía 4 secciones para la clasificación de la documentación en los archivos del Ejército de Tierra, excepto en el archivo segoviano, donde se distribuía en 9 secciones, siendo la Novena “Causas”, la relativa a Justicia “causas, sumarias, expedientes gubernativos, administrativos e informativos en folio, de todas las procedencias”. Ahora bien, dado que son muy escasos los procedimientos anteriores a 1875, nos hace cuestionarnos adónde fueron a parar esos fondos que debían tener ya una organización y clasificación, según se había asegurado en la Instrucción para el servicio de las Secretarías de las Capitanías Generales, en 28 de marzo de 1762. Algunas regiones, que apenas han entregado documentación a Segovia, podemos suponer que la conservan en los archivos de origen, como en el caso de Baleares y Canarias, que remitieron recientemente sus fondos a los respectivos Archivos Intermedios pero, ¿en los demás?

Suprimida la jurisdicción ordinaria militar y la Sala de Justicia del Consejo Supremo de Guerra en 1875, comienzan a amortizarse los escribanos de guerra. Según Acordada de 1877, emitida por el CSGM, se debían remitir los documentos de los “juzgados de guerra” a los Archivos Generales de Escrituras Públicas, o bien al Protocolo del Notario Público. Surge así otra respuesta posible a la ubicación de los fondos decimonónicos: los Archivos de Protocolos de las provincias, que hayan sido sede de una

autoridad militar de distrito. En el caso de Valladolid, se entregan al Decano del Colegio Notarial, quien decidió depositarlos en Chancillería de Valladolid en 1878, dado que allí existía espacio para albergarlos (SÁNCHEZ, 2003). Chancillería conserva 34 cajas, con documentación fechada entre 1812 y 1849. En el Archivo de Protocolos de Madrid, se conservan 43 tomos de la Capitanía de Castilla La Nueva, fechados entre 1770-1863 Sin embargo, sólo habrá pasado la jurisdicción civil militar, ya que por R. O. de mayo de 1876, se regula que “las causas fenecidas y archivadas serán entregadas por los escribanos de guerra en los archivos de las Capitanías Generales”.

También conocemos que el Archivo del Ministerio de la Guerra perdió en 1846, durante un voraz incendio, “una gran colección de causas célebres por delitos políticos”. (HERMOSO, 2003). Algún pequeño ejemplo de aquellas, conservamos hoy en el AGMS, dentro de los expedientes personales: la causa por conspiración seguida contra el mariscal de campo Mariano Renovales en 1817 (R-817) en la Capitanía General de Guipúzcoa, Álava y Vizcaya se encuentra en un delicado estado de conservación, quemada por los bordes y con un elevado índice de acidez.

A continuación, exponemos una tabla-resumen de los organismos remitentes de la documentación judicial depositada en Segovia y sus fechas extremas aproximadas.

ORGANISMO REMITENTE	FECHAS EXTREMAS
CAPITANÍA GENERAL DE LA 1ª REGIÓN MILITAR	1862-1936
CAPITANÍA GENERAL DE LA 2ª REGIÓN MILITAR	1872-1933
CAPITANÍA GENERAL DE LA 3ª REGIÓN MILITAR	1878-1903; 1909-1932
CAPITANÍA GENERAL DE LA 4ª REGIÓN MILITAR	1871-1903
CAPITANÍA GENERAL DE LA 5ª REGIÓN MILITAR	1867-1899; 1903-1933
CAPITANÍA GENERAL DE LA 6ª REGIÓN MILITAR	1870-930
CAPITANÍA GENERAL DE LA 7ª REGIÓN MILITAR	1893-1899; 1907-1932
CAPITANÍA GENERAL DE LA 8ª REGIÓN MILITAR	1877-1932
CAPITANÍA GENERAL DE BALEARES	1897-1900
CAPITANÍA GENERAL DE CANARIAS	1897-1904
COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA	1578-1886; 1913-1934
COMANDANCIA GENERAL DE MELILLA	1840-1925
CAPITANÍA GENERAL DE CUBA	1860-1898
CAPITANÍA GENERAL DE PUERTO RICO	1867-1898
CAPITANÍA GENERAL DE FILIPINAS	1886-1900
FUERZAS MILITARES DE MARRUECOS	1906-1946

Aparecen acumuladas las procedencias por el último organismo productor, para simplificar la exposición, ya que la distribución territorial de las Capitanías Generales permanece relativamente estable a lo largo de todo el siglo XIX. Entre 1893 y 1896, se cambiará al sistema de ocho "Regiones Militares" con denominación numérica en la Península, más Baleares y Canarias, cada una con su correspondiente Cuerpo de Ejército, al mando de un Capitán General (LÓPEZ, 2003). A ellas, se añaden dos Comandancias Generales Exentas: Ceuta y Melilla y la Comandancia General del Campo de Gibraltar. Estas modificaciones se mantendrán con escasos cambios en el primer tercio del siglo XX. No podemos olvidar en esta relación las Capitanías Generales de Cuba, Puerto Rico y Filipinas, que como ya expusimos, se recogieron directamente en Segovia entre 1898 y 1899. Sus competencias eran más amplias que las de la Península, extendiéndose a la ejecución de sentencias, sin aprobación posterior, sobre delitos de traición, rebelión, sedición y aquellos que afectaran gravemente a la disciplina de las tropas. Otra de las procedencias territoriales, con un peso importante en el AGMS son las Fuerzas Militares de Marruecos, que también tenían ampliadas sus facultades para ejercer la jurisdicción extraordinaria militar. En fechas muy recientes, el Archivo General Militar de Madrid nos ha transferido 12 m.l de documentación de las Comandancias Militares de Ceuta y Melilla donde se reflejan las amplias competencias de estas plazas fronterizas en pleitos civiles, asuntos criminales y fe pública.

La documentación procedente de las Capitanías Generales, como reflejo de sus atribuciones, según lo expuesto anteriormente, son causas y sumarias sometidas al fuero de guerra. Los delitos más comunes son los cometidos contra los fines y medios de acción del Ejército, sobre todo desertiones, seguidos de aquellos dirigidos contra la seguridad del Estado y del Ejército: rebelión o insulto a fuerza armada. Las desertiones se tramitaban fundamentalmente como procedimientos especiales, no eran vistas por los consejos de guerra, cuando se tipificaban como delitos, ya que también podían tramitarse como expedientes gubernativos, si se derivaban de faltas de concentración o incorporación, abandono de destino, etc. No debemos olvidar la presencia de delitos comunes como robo, homicidio, violación, lesiones o daños etc., que eran juzgados por el fuero de guerra en función de los implicados.

Son también muy numerosos los expedientes producidos por la jurisdicción administrativa y gubernativa relativos al régimen interior y cuestiones económicas de las

unidades orgánicas del Ejército. Los expedientes gubernativos fueron regulaos por el Código de Justicia Militar para aquellos casos en que se consideraba perjudicial la actuación de un oficial por notas desfavorables acumuladas, mala conducta, deudas injustificadas o faltas contra el honor militar. Los expedientes administrativos son informativos sobre indemnizaciones, derecho a ingreso en Academias, pensiones, responsabilidad por deudas o alcances, averiguación de conducta, identidad o paradero, recompensas, etc.

Por último, no podemos dejar de mencionar unas tipologías documentales muy específicas, ligadas a los procedimientos judiciales por su tramitación y carácter indagatorio, pero que no son punitivos como: expedientes de inutilidad, expedientes de retiro, expedientes de ingreso en inválidos. Eran tramitados por los Directores Generales y las Autoridades y Jefes con mando. De entre ellos, merece la pena destacar, desde el punto de vista histórico, por los testimonios coetáneos que ofrecen, los juicios contradictorios para ingreso en la Orden de San Fernando por méritos de guerra. Su cronología abarca la última contienda carlista, la Guerra de Cuba y las campañas de África. Estos expedientes se iniciaban en el lugar donde se perpetraba la acción y fueron remitidos por las Capitanías Generales.

FONDOS DEL CONSEJO SUPREMO DE GUERRA Y MARINA

Hasta aquí hemos expuesto, los órganos territoriales que remitieron documentación al AGMS, pero, no debemos olvidar la presencia de la documentación procedente del Consejo Supremo de Guerra y Marina, con jurisdicción, como última instancia, sobre todo el territorio nacional. En algunos artículos, se trasladó la opinión de que este organismo no había remitido documentación a Segovia, dado que la Sección 5ª fijada por el art. 35 del Reglamento Provisional, en la que se debían recoger los asuntos del Consejo Supremo se encontraba vacía. Sin embargo, parte de sus expedientes, debido a su formato en tamaño folio y su contenido judicial, están clasificados dentro de la Novena Sección y el resto, dentro de la Primera Sección. Los fondos llegaron en 1906 y su abanico cronológico abarca principalmente desde 1700 a 1926, siendo los más antiguos de 1592.

El Consejo conoce de dos tipos de asuntos: los exclusivamente suyos, por razón de las personas o como últi-

ma instancia, como ya dijimos, y aquellos, cuya tramitación se ve en las Regiones Militares, pero necesitan de su aprobación. Pero además tenía depositada la fe notarial de los aforados de guerra y de ahí que el tipo documental, por excelencia, remitido al AGMS son las testamentarias. Conservamos más de 9.000 testamentos, que este organismo debía recoger, en virtud del Decreto de 25 de marzo de 1752, hasta la unificación de fueros de 1869. Aún quedaron algunas competencias para los muertos en campaña o buque en navegación. La trascendencia y valor histórico de ellos fueron puestos de manifiesto ya en 1913, por la Real Academia de la Historia, que solicitó un importante número de testamentos de nobles del siglo XVIII (VÁZQUEZ, 1997, 53), cuya totalidad no debió ser entregada.

Sus actuaciones, como tribunal único, en causas por rendición de plazas (Rosas en 1645, Oran, Malzalquivir y Almarza en 1708, Mahón en 1708 o Fuenterrabía en 1794), lesa majestad, traición, etc. han dejado pocas muestras y la mayoría pertenecen al siglo XVII. Más escasos son aún los ejemplos de actuaciones contra Au-

toridades militares o civiles, como la celebrada contra el Marqués de Castelar en 1808, o el Comandante General de las Islas Canarias en esa misma fecha, etc.; forman un conjunto de gran interés para la investigación. Las revisiones de sentencias de Capitanes Generales o ejecutorias de consejos de guerra de oficiales generales completan la participación del Consejo en la administración de justicia, a estudiar en el AGMS.

OTROS FONDOS

Debido a que la jurisdicción del Ejército y de Marina, fueron muchas veces de la mano, sobre todo en sus máximas instancias, también aparece documentación de organismos de la Armada, como el Tribunal de Marina y los Departamentos Marítimos de El Ferrol, Cádiz y Cartagena. Hay más de 300 expedientes, fundamentalmente de la segunda mitad del siglo XVIII, que corresponden a testamentos y algunos expedientes administrativos del siglo XIX.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M^a Jesús. "Fuentes militares en el Archivo Histórico Nacional". En: *Boletín de la ANABAD*, LII (2002), n^o 3. Madrid, 2003.
- ARIAS ROCA, Victoria. "El sistema archivístico de la Defensa". En: *Los Archivos Históricos Militar, Naval y del Aire*. Cartagena, 2006.
- BENITO INFANTE, Santiago. *Tribunales militares y jurisdicciones gubernativa, disciplinaria y administrativa en el Ejército*. Madrid, 1886.
- EYMAR ALONSO, Carlos. "Consideraciones en torno a un proyecto de regulación de los Archivos Judiciales Militares". En: *Boletín de la ANABAD* LV, n^o 4 (2005). Madrid, 2005.
- GONZÁLEZ GILARRANZ, M^a del Mar. "El Tribunal Supremo de Guerra y Marina en el siglo XIX". En: *Boletín de la ANABAD*, LIII, n^o 2. Madrid, 2003.
- HERMOSO DE MENDOZA Y BAZTAN, M^a Teresa. "El Ministerio de la Guerra: Origen y evolución en el siglo XIX". En: *Boletín de la ANABAD*, LIII, n^o 2. Madrid, 2003.
- LÓPEZ JIMÉNEZ, Fco. Javier. "La división territorial del Ejército de Tierra en el siglo XIX: Capitanías Generales, Comandancias Generales y Gobiernos Militares". En: *Boletín de la ANABAD*, LIII, n^o 2. Madrid, 2003.
- NAVAS CÓRDOBA, Juan Antonio. *Las Competencias civiles de la Jurisdicción Militar*". Madrid, 1997.
- OLMO PASTOR, Jesús Antonio. "El acceso a los Archivos Judiciales Militares". En: *Justicia en Guerra*. Salamanca, 1987.
- PACHECO SANPEDRO, Rogelio. "El subsistema archivístico del Órgano Central y el Archivo Histórico de la Defensa". En: *Los Archivos Históricos Militar, Naval y del Aire*. Cartagena, 2006.

Informe sobre Archivos [Consulta 01-04-2007] Disponible en:
<http://www.mpr.es/rdonlyres>

RODRÍGUEZ ROMÁN, Susana y PACHECO SANPEDRO, Rogelio. "Los archivos de tribunales y juzgados togados militares". En: *Boletín de la ANABAD*, LV, nº 4 (2005).

SÁNCHEZ CARRASCO, M^a Jesús. "Fuentes militares en el Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid". En: *Boletín de la ANABAD*, LII, (2002), nº 3. Madrid, 2003.

VÁZQUEZ MONTÓN, José Ignacio. *Guía del Archivo General Militar de Segovia*. Madrid: Ministerio de Defensa, 1997.

La documentación judicial en la Administración Autónoma Andaluza. Identificación y valoración de las series documentales del gabinete jurídico de la Junta de Andalucía: los recursos contencioso-administrativos

M^a Dolores Morejón Cayuela

M^a Dolores López Falantes

Archiveras. Consejería de la Presidencia

Resumen

Con esta comunicación se pretende básicamente dar a conocer cual es el reflejo documental de la organización y las funciones que tiene encomendada el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía como representante y defensor de dicha administración andaluza ante la justicia, y hacer especial hincapié en la serie documental de Recursos contencioso-administrativos. Se estudian los aspectos más importantes en base a su identificación y valoración.

Palabras clave

Administración pública, Junta de Andalucía, Identificación y Valoración, Documentación judicial, Recursos contencioso-administrativos.

INTRODUCCIÓN

Según el artículo 50 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 60, de 29/07/1983) la representación y defensa de la administración autónoma andaluza y de su administración institucional corresponde a los Letrados del Gabinete Jurídico de la Consejería de la Presidencia [la nueva Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía no deroga esta parte del artículo 50 de la Ley 6/1983].

Desde el Decreto 323/1994, de 28 de septiembre, que regulaba la organización y funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, la gran cantidad de reformas legislativas ha llevado a la necesidad de elaborar una nueva norma que regule la organización y funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía: **Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del**

Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía (BOJA nº 1 de 02/01/2001).

Estas reformas legislativas se centran en la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, que inciden en los órganos encargados de la representación y defensa en juicio de la administraciones públicas y en este caso, de la administración autónoma andaluza.

Son los letrados de la Junta de Andalucía adscritos al Gabinete Jurídico los que se encargan de la representación y defensa de la Administración de la Junta de Andalucía y de su Administración Institucional. El letrado no podrá allanarse (conformarse con una demanda o decisión) a las demandas dirigidas frente a la Comunidad Autónoma sin estar autorizado para ello por el titular de la

Consejería competente por razón de la materia o por el titular de la Consejería de Economía y Hacienda.

Los Letrados de la Junta de Andalucía defenderán a las autoridades y personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía cualquiera que sea su categoría, en todo tipo de procedimientos judiciales, siempre que sean actos realizados en el ejercicio de sus cargos.

1. EL GABINETE JURÍDICO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se encarga de la representación y defensa en juicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de su Administración Institucional y del Consejo Consultivo de Andalucía. Además ejerce el asesoramiento al Consejo de Gobierno, la Administración Pública y Organismos Autónomos de la misma.

El **Jefe del Gabinete Jurídico**, con rango de Director General, es nombrado por Decreto del Consejo de Gobierno a propuesta del Consejero de la Presidencia. Le corresponde la dirección e inspección técnica de sus servicios y al mismo tiempo coordina la Asesoría Jurídica del Servicio Andaluz de Salud con el resto de los servicios jurídicos de la administración de la Comunidad Autónoma.

Servicios Centrales del Gabinete Jurídico

Área de Coordinación.

La dirige el Letrado Coordinador y se encarga de:

- Coordinar la labor técnico-jurídica de los letrados del Gabinete Jurídico.
- Coordinar las Áreas de lo Consultivo y de lo Contencioso-Administrativo.
- La documentación y el estudio al servicio de los fines del Gabinete Jurídico.
- Régimen interior de los servicios.
- Gestión del registro, archivo y biblioteca de los servicios centrales del Gabinete.
- Estadística interna.

Del Área de Coordinación depende orgánicamente la Unidad de Documentación del Gabinete Jurídico, que

asiste al Letrado coordinador en los temas de documentación y estudios y se encarga de la gestión administrativa del centro a través de las siguientes unidades sectoriales:

- Asuntos Generales.
- Asuntos Contencioso-administrativos.
- Asuntos Penales, Civiles y Sociales.
- Asuntos Consultivos.

Junta de Letrados.

La preside el Jefe del Gabinete Jurídico, forman parte de ella el Letrado Coordinador, que actúa como Secretario, el Letrado Jefe de Asuntos Consultivos y el Letrado Jefe de Asuntos Contenciosos, así como el Letrado de la Asesoría Jurídica con mayor antigüedad en el cuerpo.

Asesorías jurídicas de Consejerías y Organismos Autónomos.

Dependen orgánica y funcionalmente del Gabinete Jurídico con rango de servicio. Tienen las funciones consultivas del Gabinete Jurídico en el ámbito de su Consejería. Están adscritas al Viceconsejero o Presidente del Organismo.

Servicios Jurídicos Provinciales

Tienen nivel de Servicio y dependen orgánica y funcionalmente del Gabinete Jurídico aunque tienen su sede en la Delegación del Gobierno de la provincia correspondiente. A su frente se encuentra el Letrado Jefe del Servicio Jurídico Provincial, adscrito al Delegado del Gobierno en esa provincia. Ejercen las funciones consultivas y de carácter contencioso en esa provincia.

FUNCIONES DEL GABINETE JURÍDICO

El Gabinete Jurídico **representa y defiende a la Administración** de la Junta de Andalucía ante:

- El Tribunal Constitucional.
- Los órdenes jurisdiccionales civil, penal, contencioso-administrativo y social.
- La jurisdicción comunitaria y cualquier otra en la que puedan verse afectados el Gobierno, la Administración de la Junta de Andalucía, su Administración Institucional o el Consejo Consultivo de Andalucía.

Funciones consultivas

- La intervención en órganos colegiados, mesas, juntas y comisiones de contratación o selección.
- El bastanteo de poderes. El bastanteo es un documento por el que se declara que un poder u otro documento son bastante para el fin con el que ha sido otorgado. El letrado certifica que una escritura o poder notarial es “bastante” para que una persona en nombre de una empresa pueda participar en licitaciones, adjudicaciones directas, contratar y percibir libramientos, constituir y retirar fianzas y depósitos... ante la Junta de Andalucía.
- Interposición de recursos administrativos, económico-administrativos, reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil o laboral y recursos gubernativos¹. Las reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil o laboral serán requisito previo para poder demandar a la Administración en la vía civil o laboral.
- La intervención en asuntos precontenciosos de la Comisión Europea y asuntos relacionados con la intervención del Estado ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea.

Reflejo de las funciones consultivas surgen las siguientes **series documentales**:

- Expedientes de participación de los letrados en órganos colegiados como comisiones de selección y mesas de contratación.
- Bastanteo de poderes. Estos expedientes deben resolverse en un plazo máximo de 10 días contados desde que se haya presentado la documentación completa, pudiendo entenderse desestimada una vez transcurrido dicho plazo sin haber recaído resolución expresa. Contra la resolución dictada, los interesados podrán interponer recurso ordinario ante el Jefe del Gabinete Jurídico. Acompaña a la solicitud el original de la escritura objeto del bastanteo y una fotocopia que se queda en el expediente. Cuando el solicitante recoge el bastanteo firmado por el letrado, también se lle-

va el original. El volumen de esta serie en el Archivo Central es de 340 u.i.

- Informes Jurídicos: informes que se emiten acerca de algún asunto a petición de cualquier órgano de la Junta de Andalucía. El volumen de esta serie en el Archivo Central de la Consejería de la Presidencia es de 457 u.i.
- Interposición de recursos administrativos, económico-administrativos, reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil o laboral y recursos gubernativos como consecuencia de las labores de representación y defensa en recursos y procedimientos no judiciales.

Funciones estadísticas y de seguimiento y documentación y series documentales

- La obligación de llevar un Registro queda reflejada documentalmente en el Libro Diario de correspondencia y el Libro Registro de expedientes que se actualiza a través de medios informáticos en una base de datos. Está dividido en secciones: asuntos civiles, menores, penales, contencioso-administrativos, sociales, circulares e instrucciones, bastanteos, informes y dictámenes.
- El Reglamento del Gabinete Jurídico dispone que en el archivo se guardarán los expedientes hasta que se envíen al Archivo Central, clasificándolos según las normas reguladoras de la materia.
- Las Asesorías Jurídicas y los Servicios Jurídicos Provinciales deben remitir trimestralmente al Jefe del Gabinete Jurídico el estado de los pleitos. También remitirán al Letrado Coordinador, mensualmente, copia de cada una de las sentencias dictadas por los Tribunales en los asuntos a su cargo y trimestralmente al Área de Consultivos copia de las fichas de los bastanteos otorgados.
- El Gabinete Jurídico tiene la obligación de elevar una memoria anual al Consejero de la Presidencia. En esta memoria se incluye la información que las asesorías jurídicas y servicios jurídicos provinciales envían al Jefe

1. Los recursos gubernativos se interponen contra las calificaciones de los Registradores de la Propiedad que denieguen la solicitud de un asiento. Se presenta ante el Tribunal Supremo.

del Gabinete Jurídico. Éstos también deben enviar las copias de las sentencias dictadas por los Tribunales en los asuntos a su cargo, además de copias de las fichas de los bastanteos otorgados.

Funciones de representación y defensa en juicio

El reflejo documental de estas actuaciones da lugar a series documentales paralelas a las de la Administración de Justicia, en los ámbitos contencioso-administrativo, laboral, penal, civil, europeo, constitucional y económico.

- Recursos contencioso-administrativos. El volumen en el Archivo Central es de 1513 u.i.
- Recursos laborales (orden jurisdiccional de lo social) 448 u.i.
- Recursos civiles. Volumen: 59 u.i.
- Un tipo especial de recursos civiles al recibir un tratamiento diferenciado son los Recursos de Menores: 75 u.i.
- Recursos penales: 70 u.i.
- Recursos ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea.
- Recursos ante el Tribunal de Cuentas.
- Recursos de constitucionalidad.

RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

Por su mayor volumen e importancia nuestro programa de estudios de series del Gabinete Jurídico se ha iniciado con esta serie. La progresión del número de expedientes ha ido en aumento:

- 1986: 1.200 expedientes.
- 1990: 1.982 expedientes.
- 1995: 2.703 expedientes.
- 2000: 3.129 expedientes.
- 2006: más de 6.000 recursos.

El recurso contencioso-administrativo es una actuación de los particulares, las entidades, corporaciones o instituciones de derecho público en la que se pide la declaración de no ser conforme a derecho y, en su caso, la anulación de los actos y disposiciones de las Administraciones Públicas que pongan fin a la vía administrativa.

A partir de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa de 13 de julio de 1998 se crean los juzgados de

lo Contencioso-administrativo y los Juzgados Centrales de lo Contencioso. Esta Ley otorga a los juzgados de lo contencioso-administrativo competencia en aquellos asuntos de menor trascendencia económica y social (al ser órganos unipersonales) aunque cubriendo un elevado porcentaje de recursos.

Se regulan también las competencias de los Juzgados Centrales de lo contencioso-administrativo, con jurisdicción en toda España.

Como toda la documentación judicial, la **tramitación** de estos expedientes es muy larga:

Si la demanda es contra la administración autónoma andaluza (puede ocurrir que sea esta administración la que recurra contra otra) se interpondrá el recurso ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y en el mismo plazo previsto para su envío a este órgano judicial, el órgano administrativo (Consejería, Organismo Autónomo, etc.) tendrá que remitir copia del expediente administrativo al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Tras la demanda de la parte recurrente se presenta un escrito de contestación a dicha demanda y se pueden solicitar pruebas; para que se practiquen dichas pruebas deberá existir un auto de la Sala que las autorice.

Si se han presentado pruebas, tras ello se presentan en la Sala los escritos de conclusiones de la parte recurrente y la parte recurrida y la consiguiente Providencia del Tribunal por la que se da por evacuado el trámite de conclusiones y se señala fecha para la votación y el fallo.

Habrà una sentencia de la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, cuya fotocopia compulsada es enviada por el Gabinete Jurídico a la Consejería afectada por el recurso. Si transcurre el plazo de 10 días y no se interpone recurso de Casación, la sentencia adquiere firmeza y se termina el procedimiento.

Si por el contrario se pretende interponer recurso de Casación ante la sala de lo Contencioso del Tribunal Supremo, se presenta el recurso ante la sala que ha dictado la sentencia (Tribunal Superior de Justicia de Andalucía) que la admitirá a trámite y emplazará a las partes ante el Tribunal Supremo. Una vez que se formaliza el recurso por la parte recurrente se producirán las alegaciones de la parte recurrida y por último la sentencia del Tribunal

Supremo que impondrá las costas, que pueden ser impugnadas a su vez.

Dentro de la Administración autonómica, es en el Gabinete Jurídico donde se encuentra la serie más completa, si bien, dado que la competencia para resolver en este tipo de expedientes no es de la administración de la Junta de Andalucía, sino de la administración judicial, será en ella donde verdaderamente se encuentre la serie original.

Como series relacionadas de los recursos contencioso-administrativos del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se encuentran la serie de recursos contencioso-administrativos del Tribunal Superior de Justicia (Sala de lo Contencioso-administrativo) y de la Audiencia Nacional.

Como fracciones de serie podemos considerar los expedientes de recursos que existen en cada Consejería de la Junta de Andalucía: la Consejería competente remite el expediente administrativo objeto del recurso a la Sala de lo Contencioso cuando ésta lo solicita, una vez interpuesto el recurso. Posteriormente, la correspondencia se mantiene básicamente con el Gabinete Jurídico de la Consejería de la Presidencia. Es éste el que le notifica a la Consejería afectada las fases más importantes en la marcha del recurso como pueden ser: autos por los que se decreta el archivo o suspensión del expediente, las sentencias, etc.

Series que contengan la misma información o parte de ella serían los recursos de casación que se interponen ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo y el Libro Registro de recursos contencioso-administrativos que se mantiene en el Gabinete Jurídico.

La ordenación de esta serie es cronológica-numérica (un número seguido por año).

La descripción de estos recursos en oficina es por unidad documental en una base de datos propia, que recoge los distintos trámites del expediente hasta que se concluye con la firmeza de la sentencia.

En el Archivo Central la descripción se realiza por unidad de instalación en soporte informático.

Esta serie es muy voluminosa, tanto por el elevado número de recursos que se tramitan cada año como por

la duración de su tramitación. El volumen de los recursos contencioso-administrativos que se encuentran en el Archivo Central de la Consejería de la Presidencia es de 189 ml. (años 1982-1996) mientras que en oficina el volumen es de 504 ml (años 1997-2006).

Enlazando con este tema, destacaríamos precisamente una llamada de atención a las oficinas para que antes de elaborar la transferencia, la documentación se sometiera a un proceso exhaustivo de expurgo, ya que posee un gran número de fotocopias, borradores, boletines, duplicados... que sólo harían engrosar los expedientes sin necesidad.

El valor jurídico, como garantía de los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos se basará en las sentencias dictadas por los tribunales competentes.

Por los temas objeto de los recursos interpuestos contra la Administración y personas o colectivos que los interponen, consideramos que el valor informativo sería sustancial, lo mismo que el histórico, ya que es una serie documental interesante para realizar estudios sobre la administración andaluza y la historia de las instituciones.

El acceso a estos expedientes es restringido, tal como se contempla en la regulación jurídica:

- Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (art. 27.c).
- Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico Andaluz (art. 72 y 73).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37).
- 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.

En el tema de las transferencias proponemos que el plazo más adecuado para la transferencia desde las oficinas al Archivo Central debe ser superior a los cinco años, dado que la tramitación de estos expedientes es muy larga en el tiempo (algunos tardan hasta diez o doce años en concluir). Es por eso mismo por lo que la transferencia al Archivo General de Andalucía no debería hacerse por lo menos hasta los 20 años desde la finalización de la tramitación, ya que siguen siendo objeto de numerosas consultas y préstamos una vez ingresados en el Archivo Central.

Con respecto a la selección de la serie documental, proponemos la conservación permanente de la misma, ya que según la Ley 6/1983, de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma, corresponde a los letrados

del Gabinete Jurídico (Consejería de la Presidencia) la defensa de la administración en este tipo de recursos, y por tanto, es en el Gabinete Jurídico donde se conserva la serie completa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Legislación:

- Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 60, de 29/07/1983).
- Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 215, de 07/11/2006).
- Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. (BOJA nº 1, de 02/01/2000).
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. (BOE nº 167, de 14 de julio de 1998).
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil. (BOE nº 7, de 08/01/2000).

Estudio de serie documental: Recursos contencioso-administrativos:

MOREJÓN CAYUELA, M^a Dolores. Estudio de Identificación y Valoración: Recursos Contencioso-administrativos. Octubre de 2002. Archivo Central Consejería de la Presidencia (No publicada).

Organización, Descripción y Depósitos en los archivos judiciales de Huelva y su provincia

Francisco Crespo Dato

Titulado Superior de Archivos.

Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Huelva. Archivero Audiencia

Resumen

La transferencia de las competencias en materia de Justicia desde la Administración Central a la Autonómica marca un punto de inflexión en las inversiones para modernizar las instalaciones de los órganos judiciales. En la consecución de objetivos de modernización de archivos ha habido una permanente inspección de lo que hay y de lo que podría mejorarse a base de actuaciones que parten de propuestas realistas. Huelva ha tenido cada año una Memoria que analizaba la realidad de los archivos de cada Juzgado de la provincia, sus claroscuros, añadía posibles actuaciones y esperaba las pertinentes realizaciones. La Delegación de Justicia ha abordado y solucionado mucho en la mejora de los archivos. Los cambios en los depósitos han sido muy significativos. Cada año ha habido transformaciones y avances bastante evidentes. Este es otro año más. Un año de gran importancia para los archivos de Fiscalía, Ayamonte y Valverde. Este último como depósito –el 1º fuera de la capital– del Archivo Territorial de Huelva.

Palabras clave

Modernización, Archivos, Judiciales, Huelva, Provincia.

Todas las iniciativas llevadas a cabo en el ámbito de los archivos judiciales de la provincia de Huelva por parte de la Consejería de Justicia y Administración Pública tienen y han tenido como eje de actuación la Documentación, la Organización y los Servicios. Veamos cuales han sido estas actuaciones a los largo de estos años.

A la búsqueda de una metodología conjunta se participa en la elaboración del Manual de Archivos Judiciales Andaluces. Se asesora a los Juzgados para solucionar sus problemas de espacio y se hacen estudios y valoración de Series y Tipos Documentales.

Se concluye y aprueba este Manual que reglamenta la Organización, Descripción y Servicio de los Archivos Andaluces.

En la Audiencia, la Sección 1ª traslada el fondo de sus oficinas al sótano, una vez remozado adecuadamente. La organización inicial parte de legajos atados con cuerda donde los expedientes clasificados por los juzgados carecen de orden cronológico claro.

La descripción y los instrumentos usados remiten a Inventarios, Ficheros, Registro de Préstamos, Libros de Registro... para controlar una documentación de expedientes descritos en fichas y metidos en cajas de archivo identificadas.

La Sección 1ª procede a separar la documentación de las Piezas de Convicción en dos espacios independientes.

La organización de la documentación conlleva la construcción de archivos nuevos para Fiscalía, Penales, Aya-

monte nº 1 y Valverde nº 1. En este último, más de 40 metros de documentación antigua se colocan en el suelo de la última planta, en la antigua casa del juez, para su posterior organización. La mayoría está pendiente de clasificar.

Se elabora el Cuadro de Clasificación de la Sección 1ª, se ordenan Series Documentales y se describen, adjudi-cando signatura definitiva a 822 unidades de instalación (718 legajos y 104 libros).

También se organiza y queda pendiente de describir un nº indeterminado de metros lineales de documentación del Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Moguer.

Respecto a Descripción e Instrumentos, destaca la elaboración de un Inventario de Series con signatura, entrada descriptiva, fecha y los dígitos del Cuadro de Clasificación. Los expedientes de Personal se describen con un Fichero Alfabético con los datos del trabajador, cargo y signatura del archivo. Hay un Registro de Préstamos y Transferencias. Y servicio de consultas de Legislación y Jurisprudencia en Aranzadi y boletines.

En el último trimestre de 2001, la Delegación empieza sumando casi 90 m² más tras reorganizar el sótano. Actuaciones similares se repetirán en el futuro e incrementarán los espacios de forma significativa.

De 822 unidades de instalación con signatura definitiva se pasa a 1.880. Además, a las transferencias ordinarias se añaden las extraordinarias de Ayamonte 1 y Ayamonte 2, ambas por problemas de inundaciones en el sótano.

También el Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 2 de La Palma realizará más adelante una transferencia en depósito al Palacio de Justicia de Huelva por presiones de saturación y de carga en la planta superior del edificio, además con traslado adicional a la Casa del Diezmo, en un espacio cedido por el Ayuntamiento.

En este periodo, el volumen de documentación se dobla en los depósitos de Huelva y sólo hay 1/5 parte en cajas tras la masiva llegada de legajos atados con cuerda pendientes de organizar.

Para entonces se realiza un informe a Delegación sobre los Juzgados que presentan necesidades de equipamiento para hacer frente a su saturación, propuestas y posteriores actuaciones.

Valverde equipa la zona de celdas, totalmente habilitada como Archivo Central.

Ayamonte instala cierres metálicos compatibles con la ventilación del sótano para combatir su humedad.

A principios de 2003, tras inspección general de todos los Juzgados Delegación entrega a Consejería el Cuestionario sobre la situación de los Archivos Judiciales en Huelva y Provincia, que presentan un crecimiento anual total de 428 m/l, cifrando el cálculo de cada uno por año y adjuntando el correspondiente listado.

Ayamonte es dotado de tres nuevos archivos con unos 40 m/l cada uno.

Delegación habilita 4 nuevas salas de archivo en el sótano de Valverde, embrión del futuro 1º depósito del Archivo Territorial mientras en la zona de las antiguas celdas –rehabilitadas y remodeladas para archivo– se ubica su Archivo Común.

Los archivos de Moguer se organizan por la Delegación, independizando los archivos de sus dos Juzgados.

Delegación reordena parte de la documentación en la S. 1ª y se pasa de 1.880 cajas con signatura definitiva a 3.241.

La Palma 1 transfiere a Huelva un volumen importante de documentación y el 1ª Instancia e Instrucción nº 6 (actual 1ª Instancia nº 6) hace lo propio con su Juzgado Comarcal y de Distrito de Gibraleón.

Para agosto de 2004, Delegación hace balance de sus actuaciones en La Palma (1º trimestre) y Valverde (2º trimestre), acabando con la actuación de Ayamonte (4º trimestre 2003). A partir de Diciembre de 2003, refuerza la actuación en los pueblos participando de la organización de su documentación más antigua. La entrada en vigor el Real Decreto 937/2003, en 1-2-2004 mejora las expectativas de manera bastante significativa. No se registran más transferencias en depósito de los pueblos.

En Valverde la Delegación participa en la clasificación de la documentación ubicada en la antigua casa del juez, realojando todo en el nuevo archivo de la zona de celdas.

Aracena estrena Palacio de Justicia y se convierte en el mejor de toda la provincia con unas instalaciones muy

modernas. La Delegación realiza la mudanza y ayuda a ordenar las series.

Moguer remodela su zona de archivo y la Delegación procede a organizar su parte más vieja separando además el nº 1 del nº 2.

De 3.241 unidades de instalación se pasa a 4.380 (23-07-04) con signatura definitiva. Y sumando con signatura provisional 384 de Ayamonte nº 1, más 174 de La Palma nº 1, totalizan 4.938 cajas. Este curso son 1.697 unidades de Instalación (UI) además de los 104 m/l legajos que son clasificados (equivalentes a 832 cajas) en La Palma y Valverde.

Se hace un nuevo archivo en Instancia nº 4 y se refuerza Instrucción nº 2 doblando su capacidad.

Penal nº 4 gana un nuevo archivo junto a sus oficinas.

Social nº 1 refuerza su archivo ubicado en Social 2, separando Delegación ambos fondos.

Se hace para Penal 1 un nuevo archivo en 4ª planta.

Hasta febrero de 2005, Delegación refuerza las actuaciones en los pueblos otra vez de forma significativa.

Se llega a las 5.619 U.I. con fecha 14-02-2005.

En Ayamonte se crean 2 nuevos archivos, uno tras la destrucción de un enorme volumen de PC del nº 1 y otro tras ordenar documentación del nº 2, del Comarcal y de Distrito de Isla Cristina.

Se realiza un Informe para la Consejería sobre el Plan de Choque en Huelva en el contexto de la Nueva Ley de Modernización de Archivos Judiciales. El Plan de Choque, que se enmarca dentro del Plan de Modernización de los Archivos Judiciales, tiene como objetivo la organización y descripción de toda la documentación judicial. Este es un momento muy importante para Delegación por la enorme inyección de ayuda que esto supone en el esfuerzo por normalizar los archivos judiciales onubenses.

La aplicación del Plan de Choque empieza a mejorar nuestras capacidades espaciales.

Tiene lugar la creación de nuestra Oficina fuera del depósito en 11-04, permitiendo recuperar en el sótano más de 100 m/l de estanterías para documentación.

Hasta septiembre de 2005, remite a actuaciones muy puntuales.

Abril de 2006 informa de la ocupación de todos los espacios de nuestro sótano. Los espacios están prácticamente saturados.

El Plan de Choque, comenzado el 18-11-2005, ha permitido pasar de 5.619 a 6.543 unidades de instalación. Esto se traducirá en una recuperación progresiva de nuevos espacios y el freno a la tendencia de saturación general.

La evaluación en abril del 2007 nos lleva al estado actual de las actuaciones.

Por 1ª vez se empiezan a vaciar estanterías de forma significativa como consecuencia del Plan de Choque. Se nota mucho más, tanto como el presupuesto de informatización de expedientes judiciales para Huelva que este año se multiplica en relación al anterior.

En cuestión de equipamiento, Fiscalía tiene un nuevo archivo en la 5ª planta con más de 70 m/l e incorpora 216 m/l nuevos entre los de la 2ª planta y los del sótano que estrena solería nueva.

Ayamonte sumará 108 m/l repartidos entre los tres primeros juzgados a los 186 m/l con que arranca el nuevo nº 4.

Paralelamente, el nuevo archivo central de Valverde, situado en el sótano del Palacio de Justicia, se perfila como un 1º depósito del Archivo Territorial en la provincia. Ha equipado sus 4 primeras salas de archivo con 695 m/l de estanterías. El resto está previsto concluir en mayo.

Su capacidad en torno a los 2.200 m/l (17.600 cajas) permite abordar un vaciado selectivo de todos los Juzgados que lo necesiten por razones de saturación.

La propuesta de Plan de Choque en el 2007 se está estudiando en las fechas de entrega de esta Comunicación.

Todas las actuaciones se han realizado en paralelo a la clasificación y ordenación de documentación desde que se comenzaron estos trabajos en 1999 hasta la actualidad empezando el Plan de Choque de la Consejería a partir de la Unidad de Instalación nº 5.620 y llegando el pasado año a la nº 6543. Además este año se han realizado 5.734 cajas más, lo que indica el importante incremento presupuestario en relación al año anterior.

De ello queda constancia en las páginas que cierran esta Comunicación que recogen una relación documental con expresión de series en cuya clasificación y/o ordenamiento de expedientes la Delegación ha participado.

1ª Instancia e Instrucción nº 1 de Huelva (actual 1ª Instancia nº 1):

- D. Previas: 1965, 1977.
- D. Preparatorias e Indeterminadas: 1978, 1988.
- D. Preparatorias. Ley Penal del Automóvil: 1966, 1968.
- D. Preparatorias: 1968, 1979.
- Procedimientos Especiales: 1980, 1989.
- Sumarios (Ejecutorias): 1944, 1975.
- Criminal: 1948, 1967.
- Civil: 1930, 1979.
- Cuentas de Diligencias Judiciales (Peritajes): 1970, 1974.
- Estadísticas: 1968, 1969.
- Estadillos trimestrales: 1968.
- Legajo de Comunicaciones y denuncias: 1966.
- Legajo de Comunicaciones: 1957, 1964 y 1969.
- Cartas, Órdenes, Sentencias: sin fecha.
- Junta Electoral de Zona. Elecciones Municipales: 1979.

Juzgado nº 1 de Ayamonte:

- Civil: 1930 a 1978.
- Penal: 1944 a 1975.
- Personal: 1876 a 1966.
- Gubernativo: 1945 a 1979.
- Registro Civil: 1936 a 1938.
- Exp. Pr.: 1874 a 1925.
- Apelaciones de Faltas: 1950 a 1957.
- Apelaciones Civiles: 1913 a 1946.
- Previas: 1976 a 1979.

Juzgado Comarcal de Gibraleón:

- Juicios de Faltas: 1946 a 1973.
- Civil: 1947 a 1973.
- Registro Civil: 1968 a 1973.

Juzgado nº 1 de La Palma:

- Registro Civil: 1900 a 1960.
- Civil: 1900 a 1989.
- Previas: 1910 a 1999.
- Juicios de Faltas: 1900 a 2000.
- Preparatorias: 1966 a 1989.
- Ejecutorias: 1900 a 1999.
- Procedimientos Especiales: 1981 a 1986.
- Sumarios: 1907 a 1988.
- Gubernativo: 1910 a 1980.
- Junta Electoral 1983 y 1987.
- Sumarios Militares, Responsab. Políticas y Defunc. Fuera de plazo: 1930 a 1940.
- Denuncias: 1910 a 1960.
- Apelaciones Civiles: 1900 a 1970.
- Apelaciones Penales: 1910 a 1970.
- Cuentas Juradas: 1910 a 1960.
- Civil: Siglo XVIII (2 documentos) y siglo XIX (113 documentos).
- Penal: " " (1 ") y " " (63 ").

Juzgado nº 2 de La Palma:

- Registro Civil: 1945 a 1975.
- Juicios de Faltas: 1956 a 1987.
- Juicios de Cognición: 1963 a 1966.

Juzgado nº 1 de Valverde del Camino:

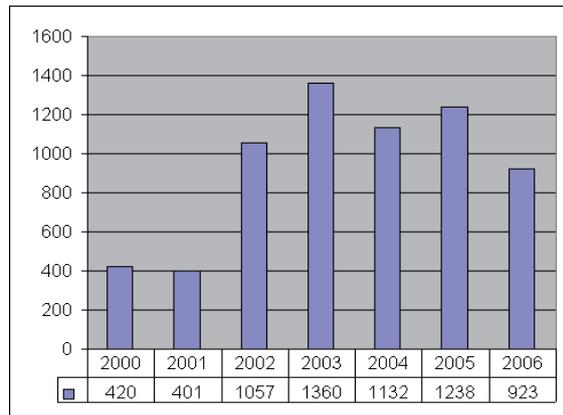
- Nerva: Civil (años de 1940 a 1970) y Penal (Juicios Faltas 1944, 1974 y D. Previas 1967, 1974).
- El Cerro del Andévalo: Civil (1945, 1950 y 1955, 1959) y Jurisd. Voluntaria (1941, 1960). Fechas no precisadas: Previas, Ejecutorias, Apelaciones, Gubernativo y Registro Civil.
- Zalamea la Real: Civil (1945, 1951).
- D. Previas: 1950, 1999.
- Gubernativo: sin fecha.
- Civil: 1939, 1999.
- Preparatorias: años de 1960 a 1976.

- Libertad Vigilada: sin fecha.
- Personal (Pueblos): sin fecha.
- Sumarios: años de 1910 a años de 1970.
- Ejecutorias de Sumarios: años de 1914 a 1969.
- Juicios de Faltas: 1994.
- Apelaciones: sin fecha.
- Expedientes a integrar: sin fecha.

Juzgado nº 2 de Valverde del Camino:

- Juicios de Faltas: 1877-1993.
- D. Previas: 1990, 1999.
- D. Indeterminadas: 1990, 1992.
- Jurisdicción Voluntaria: 1920, 1936 y 1969, 1985.
- Juicios Civiles: 1955, 1989.
- Conciliaciones: 1944, 1993.
- Civil: 1960, 1979 y 1988.

Finalmente se añade también un gráfico que puede ayudar a seguir la evolución en la producción de documentación descrita y unidades de instalación correspondientes.



Estudio del Expediente de Responsabilidades Políticas y Documentación Asociada en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque de la provincia de Córdoba (1942-1959)

Ana Isabel Fernández Díez

Titulada Superior de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba

Gema Pérez Fernández

Titulada de Grado Medio de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba

Alicia Córdoba Deorador

Directora del Archivo Histórico Provincial de Córdoba

Resumen

El objetivo de esta comunicación es estudiar en los antiguos Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque el expediente de responsabilidades políticas y su documentación asociada. Las bases normativas para conocer cómo han cambiado los órganos productores de documentos y sus competencias a lo largo del tiempo han sido la Ley de Responsabilidades Políticas de 1939, la modificación de 1942 y el Decreto de 1945 que marca su caducidad. La custodia se ha estudiado mediante las transferencias al Archivo Histórico Provincial de Córdoba y el seguimiento del "Plan de choque para organizar y describir la documentación judicial" iniciado por la Consejería de Justicia y Administración Pública en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Peñarroya Pueblonuevo, órgano que hereda la documentación de los antiguos Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque. La documentación asociada ha permitido reconstituir el circuito del Servicio Estadístico de Movimiento de Asuntos de Responsabilidades Políticas (1944-1945), analizar los partes mensuales con el estado de tramitación de los expedientes (1943-1944) o conocer cómo funcionó la Comisión Liquidadora de responsabilidades políticas (1958). Se ha identificado el expediente de responsabilidades políticas posterior a la reforma de 1942 y se ha estudiado el circuito documental.

Palabras clave

Responsabilidades, Políticas, Juzgados, Hinojosa del Duque, Fuente Obejuna.

1. INTRODUCCIÓN. BASE JURÍDICA

En la década de los años 30 del S. XX, España vive muchos cambios importantes para su historia reciente. Niceto Alcalá Zamora proclama la Segunda República (1931-1934), triunfa en las elecciones de 1936 el Frente Popular, se produce el alzamiento militar (18 de julio de

1936) y se inicia la Guerra Civil que se prolongó entre los años 1936 y 1939. Es en este marco, donde se comienza a legislar sobre responsabilidades políticas, por el bando ganador de la Guerra. En febrero de 1939, cerca ya del final de la Guerra Civil, se aprobó la Ley de Responsabilidades Políticas. El 19 de febrero de 1942, se reformó parcialmente la Ley, aunque mantuvo toda

su esencia. No fue hasta 1945, con el Decreto de 13 de abril, que terminó su jurisdicción. Sin embargo, la Ley de Responsabilidades Políticas permaneció latente hasta el Decreto de 10 de noviembre de 1966, en el que se dicta un indulto total de sanciones.

Para entender el análisis de los expedientes de responsabilidades políticas y los documentos asociados a ellos, no se debe perder de vista esta legislación, ya que sin ella, serían difíciles de asimilar en nuestros días, debido, sobre todo, a los importantes cambios estructurales que se introducen a lo largo de los años en que permanece vigente. Ya en el 1936, por el Decreto de 13 de septiembre, la Junta de Defensa Nacional declaró fuera de la Ley a todos los integrantes del Frente Popular, así como a todas las organizaciones que se hubieran opuesto al Frente Nacional, e incautó los bienes de las agrupaciones declaradas ilegales por Decreto Ley del 10 de enero de 1937. Fueron los precursores de la Ley de febrero de 1939 de Responsabilidades Políticas, que se justificó de la siguiente manera: “*Próxima la total liberación de España, el Gobierno, (...), considera llegado el momento de dictar una Ley de Responsabilidades Políticas, que sirva para liquidar las culpas de este orden contraídas por quienes contribuyeron con actos u omisiones graves a forjar la subversión roja, a mantenerla viva durante más de dos años y a entorpecer el triunfo, providencial e históricamente ineludible, del Movimiento Nacional (...)*”.

Su articulado se estructuró en tres partes definidas: sustantiva, orgánica y procesal. En la primera parte se especificaron los destinatarios. No estaba libre de sospecha nadie que se hubiese opuesto al Movimiento Nacional desde el primero de octubre de 1934. Obsérvese como no se parte solo de la fecha del pronunciamiento militar, sino que se amplía desde octubre del 1934, fecha en la que estalla una huelga general, presidida por Largo Caballero y propiciada por los socialistas a los que se unieron la CNT, comunistas y estalinistas.

La parte orgánica, quizá la más importante para este estudio, fijaba los órganos competentes cuyas atribuciones, muy someramente, eran las siguientes:

- *Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas*. Dependía del Gobierno y velaba por el cumplimiento de esta Ley.
- *Jefatura Superior Administrativa*. Encargada de rastrear los bienes de Entidades, Agrupaciones o Parti-

dos. Así como organizar y llevar el Registro Central de responsabilidades políticas y expedir certificados.

- *Tribunales Regionales de Responsabilidades políticas*. Ubicados al menos, en las capitales de provincia que tenían Audiencia Territorial. Encargados de enjuiciar los hechos y ejecutar los fallos.
- *Juzgados Instructores Provinciales*. Ubicados en cada una de las capitales de provincia de la zona liberada. Encargados de la instrucción de los expedientes.
- *Audiencias Territoriales*. Encargadas de tramitar las apelaciones interpuestas contra las resoluciones que dicten los Jueces Civiles Especiales.
- *Juzgados Civiles Especiales*. Asignados a cada uno de los Tribunales Regionales. Velaban para que se hicieran efectivas las sanciones económicas en plazo y forma. Interventaban en todo lo relacionado con los bienes de los inculcados.

Por último, en la parte procesal, explica cómo el expediente de responsabilidad política se puede iniciar por cualquier persona natural o jurídica, siendo siempre una denuncia escrita y firmada. También puede iniciarse a propuesta de cualquier autoridad Militar o Civil, Agentes de Policía y Comandantes de Puesto de la Guardia Civil.

Posteriormente, se publica la Ley 19 de febrero de 1942. Lo más destacable de esta Ley es que las “profundas modificaciones” a la Ley de 9 de febrero de 1939, en esencia, se reducen a reformas estructurales, algunas de las cuales son dignas de resaltar. En esta disposición, se reducen los supuestos acusatorios de la Ley y se le atribuye a la jurisdicción ordinaria el enjuiciamiento de las responsabilidades. Se encomiendan al Ministerio de Hacienda las facultades administrativas que le corresponden como gestor de la economía estatal. Las Audiencias Provinciales, llevarán las funciones asignadas anteriormente a los Tribunales Regionales de Responsabilidades Políticas y las funciones que la ley 9 de febrero de 1939 atribuye a los Juzgados Instructores Provinciales y a los Juzgados Civiles Especiales, del mismo ramo, pasarán a los Juzgados de Instrucción y de Primera Instancia ordinarios, según su distinta índole. El Fiscal, es el único con potestad suficiente para iniciar un expediente nuevo de responsabilidad política. El Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas, continuará ejerciendo las funciones que tenía en la Ley 9 de febrero de 1939, pero pasará

a depender del Ministerio de Justicia. Se suprime la Jefatura Superior Administrativa de Responsabilidades Políticas, pasando a depender sus funciones de Centros y Organismos Públicos diversos.

Mediante el Decreto 13 de abril de 1945, se puso fin a la jurisdicción de la Ley de Responsabilidades Políticas y sus modificaciones. El planteamiento es claro: *“Cumplida ya en esencia la finalidad atribuida a la jurisdicción especial sobre responsabilidades políticas (...) hasta el extremo de no haberse producido ante dicha Jurisdicción en el transcurso de más de un año denuncia alguna, ni oficial ni particularmente, es aconsejable dictar las disposiciones necesarias que consagren la definitiva liquidación del problema”*.

“Se declara caducada la vigencia de las Leyes de 9 de febrero de 1939 y 19 de febrero de 1942, en cuanto se refiere a la incoación de nuevos procedimientos de responsabilidades políticas, y por consecuencia, a partir de esta fecha, dejarán de tramitarse las denuncias que sobre tal materia se presenten oficial o particularmente”.

En cumplimiento del Decreto 13 de abril de 1945, se publica la Orden 27 de junio. En esta Orden se suprime el Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas y se constituye y regula la Comisión Liquidadora. Las Salas de Instancia del Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas, resolverán los asuntos que estén manejando y terminarán su función en ese mismo año 1945. El nuevo órgano heredará al Presidente y los Vocales del Tribunal, así como a su personal, presupuesto y recursos. Su función será resolver los expedientes pendientes, así como los recursos que pudieran presentarse. Tendrá vigencia hasta 1966, año en el que desaparece con el Decreto de 10 de noviembre de 1966. Dicho Decreto tiene muy poca extensión y un mensaje muy claro: *“Artículo 1º. Se concede indulto total de las sanciones pendientes de cumplimiento de la legislación especial de responsabilidades políticas, cualquiera que fuese su clase y autoridad o Tribunal que la hubiera impuesto”*.

2. HISTORIA DE LA CUSTODIA

La custodia de la documentación relativa a responsabilidades políticas en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque se ha estudiado a través de las transferencias documentales que se han realizado al Archivo Histórico Provincial de Córdoba y a través del

seguimiento en el Juzgado de Peñarroya-Pueblonuevo del “Plan de choque para la organización y descripción de la documentación judicial” puesto en marcha por la Consejería de Justicia y Administración Pública.

La primera transferencia al Archivo Histórico Provincial de Córdoba la realiza en el año 1986 la Audiencia Provincial. Viene precedida, al parecer, por un procedimiento de selección desarrollado de acuerdo al Real Decreto de 29 de mayo de 1911. Según la correspondencia intercambiada y el acta que documenta la transferencia, ingresan en aquella ocasión 440 legajos, constituyendo el grueso de la documentación sumarios incoados por los distintos Juzgados de Instrucción de la provincia durante los años 1950 y 1956. En ese momento, al menos en el papel, no se hace ninguna referencia a expedientes de responsabilidades políticas, y no es sino más tarde, cuando los fondos se organizan y describen, que se descubre un cierto número de ellos traspapelados entre las otras series. En concreto, se trata de 35 expedientes incoados por el Juzgado de Instrucción de Fuente Obejuna (numerados del 564 al 599, del año 1943) y 30 expedientes incoados por el Juzgado de Hinojosa del Duque (numerados del 118 al 150, del año 1943). Todos ellos parecen terminar en auto de sobreseimiento, por lo que la explicación de su custodia en el Archivo de la Audiencia no es clara, ya que en 1958 seguramente se debieron enviar todos los expedientes, archivados o por archivar, a la Comisión Liquidadora de Responsabilidades Políticas con el fin de que ésta resolviera los que estaban pendientes, y una vez terminado el procedimiento, los sobreseídos se debieron devolver a los Juzgados de procedencia. Lo cierto, es que no se conservan otros expedientes del Juzgado de Hinojosa del Duque, por lo que no sabemos qué pasó con los restantes. El caso de Fuente Obejuna, como veremos a continuación, es más afortunado.

En el año 2005 se realiza la segunda transferencia al Archivo Histórico Provincial de Córdoba de documentación relativa a responsabilidades políticas procedente del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Fuente Obejuna. Esta documentación fue deliberadamente separada de un conjunto de fondos procedentes del actual Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Peñarroya-Pueblonuevo, órgano que hereda la documentación de los antiguos Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque. La transferencia está formada por 26 cajas y un total de 505 expedientes de responsabilidades políticas del Juzgado de Fuente Obejuna, que más tarde se aumenta en

otras dos cajas con 41 expedientes más. La transferencia es realizada por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba con anterioridad a la implantación del “Plan de choque para la organización y descripción de la documentación judicial” en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Peñarroya Pueblonuevo. A través de este “Plan de choque” puesto en marcha por la Consejería de Justicia y Administración Pública se ordena, describe y registra informativamente cada uno de los expedientes judiciales. El fin último es confeccionar las relaciones de expedientes previstas en el Real Decreto 937/2003 de Modernización de Archivos Judiciales de Andalucía, para su posterior envío a la Junta de Expurgo, facilitando de ese modo la eliminación de expedientes o su traslado a los Archivos Históricos Provinciales y liberando por consiguiente espacio en los edificios judiciales.

Para la implantación del “Plan de choque” en Córdoba, la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública propuso una “Priorización” especificando en qué órganos judiciales se debía actuar en primer lugar. Siguiendo estos criterios, la documentación del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Peñarroya-Pueblonuevo fue tratada en la segunda fase del “Plan de choque” desarrollada por la Consejería de Justicia y Administración Pública, la correspondiente al año 2006. La documentación fue ordenada en 575 cajas cuyas fechas extremas oscilan entre 1925 y 1977, distribuyéndose en tres fondos, los correspondientes a los antiguos Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque y al actual Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Peñarroya Pueblonuevo. La documentación tratada fue devuelta íntegramente a la Audiencia Provincial de Córdoba por la falta de espacio en la sede judicial de Peñarroya-Pueblonuevo. Se ubicó provisionalmente en el depósito que el Archivo Histórico Provincial de Córdoba tiene en los sótanos del Palacio de Justicia de esta capital.

La tercera transferencia la realiza en el año 2006 la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba, una vez finalizada la actuación del citado “Plan de choque” en el Juzgado de Peñarroya-Pueblonuevo.

La documentación transferida está asociada a los expedientes de responsabilidades políticas de los antiguos Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Hinojosa del Duque y de Fuente Obejuna. Esta documentación de responsabilidades políticas fue encontrada entre la do-

cumentación no trabajada en el “Plan de choque” por no estar incluida en el estudio de series y, en principio, no ser susceptible de incluir en los registros informáticos (cartas órdenes, expedientes personales, documentación electoral, documentación del Registro Civil). Así, junto a los legajos de Registro Civil se encontró la documentación asociada a expedientes de responsabilidades políticas. Presuponiendo que estos documentos podían poseer valor histórico por ser fuente primaria para la historia, se realizó su transferencia al Archivo Histórico Provincial de Córdoba.

3. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS

3.1. Estadística referente al movimiento de los expedientes de responsabilidades políticas del Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque (1944-1945)

En su identificación externa aparece como “Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque. Libro de los expedientes de responsabilidades políticas que obran en este Juzgado. Secretaría de Gobierno. Año: 1944-1945”. Realmente se trata de un instrumento de control interno llevado por la Secretaría de Gobierno del propio Juzgado sobre las estadísticas referentes al movimiento de expedientes de responsabilidades políticas. En él se encuentran cosidos los siguientes documentos:

Documento nº 1:

Incluye los partes mensuales del estado de los expedientes de responsabilidades políticas incoados y declarados concluidos en el Juzgado, ofrece información sobre el movimiento de estos expedientes. El órgano productor es el Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque. Estos partes son tablas en donde solo se recogen datos numéricos relativos a los siguientes campos:

- Nº de expedientes pendientes del mes anterior.
- Nº de expedientes incoados.
- Nº de expedientes declarados concluidos.
- Nº de expedientes pendientes.

En algunas tablas se especifica el número de expedientes resueltos pero pendientes de su inserción en el Boletín Oficial del Estado. El artículo 45 de la Ley de Responsa-

bilidades Políticas de 9 de febrero de 1939, explica esta función asumida por los Juzgados de Instrucción: “Si como resultado de las investigaciones que se ordenan en los artículos 48 número segundo; cuarenta y nueve y cincuenta y dos, apreciase el Juez que la denuncia es totalmente infundada, elevará las actuaciones en consulta al Tribunal Regional. Por el contrario, tan pronto como aparezca algún indicio racional de responsabilidad para el denunciado, mandará al Boletín Oficial del Estado y al de la provincia un anuncio de la incoación del expediente”. Las administraciones de dichos periódicos podían acumular varios anuncios en una sola relación bajo el epígrafe: “anuncio de incoación de expedientes de responsabilidades políticas”. Estas relaciones debían contener, entre otros datos, el nombre, apellidos, profesión u oficio, estado, vecindad y domicilio de los inculpados.

La Ley de 1939, sobre Responsabilidades Políticas, en su artículo 26 apartado d) considera que una de las funciones de los Tribunales Regionales de Responsabilidades Políticas era: “Vigilar la rápida tramitación de los expedientes, ordenando a los Jueces instructores que den cuenta periódica del estado de aquellos y aperciéndoles por la falta de celo y actividad que observen...”. Es decir, los Jueces Instructores eran los encargados de dar cuenta periódica del estado de los expedientes de responsabilidades políticas a la superioridad (Tribunales Regionales de Responsabilidades Políticas). Hay que tener en cuenta que tras la Ley de 19 de febrero de 1942, las funciones asignadas a los Tribunales Regionales de Responsabilidades Políticas fueron en adelante asumidas por las Audiencias Provinciales.

Esta información era enviada desde el Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque a la Audiencia Provincial de Córdoba para la elaboración posterior de un resumen general estadístico. Por su cronología incluye los partes mensuales comprendidos entre enero de 1944 y octubre del mismo año. Cada parte mensual estaba firmado por el Juez de Instrucción y por el Secretario Judicial.

Documento n° 2:

Es un telegrama dirigido por el Presidente de la Audiencia de Córdoba al Juez de Instrucción de Hinojosa del Duque solicitando que le remita con la máxima urgencia la estadística de los expedientes de responsabilidades políticas correspondiente a los meses de junio, julio y agosto de 1944. Está sellado el 23 de septiembre de 1944.

Documento n° 3:

Se trata de una carta orden dirigida por el Presidente de la Audiencia Provincial de Córdoba al Juez de Instrucción de Hinojosa del Duque. Firmada por el Presidente de la Audiencia el 11 de diciembre de 1944. En ella explica que con el fin de unificar criterios se han elaborado unos nuevos partes estadísticos del movimiento de asuntos de responsabilidades políticas pendientes, cuyos modelos adjunta para que sean completados mensualmente por los Juzgados. A su vez, el Presidente de la Audiencia transcribe textualmente en su carta orden parte del escrito de fecha 2 de diciembre de 1944, que le dirige el Presidente del Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas, para explicar que las Audiencias Provinciales también tendrán que remitir un resumen general al Tribunal Nacional.

Con toda esta información se puede reconstruir el circuito del Servicio Estadístico de Movimiento de Asuntos de Responsabilidades Políticas de la siguiente forma:



Documento n° 4:

Es una providencia del Juez de Instrucción de Hinojosa del Duque por la que manda guardar y hacer cumplir la anterior carta orden. Firmada por el Juez, dando fe el Secretario Judicial el 13 de diciembre de 1944.

Documento n° 5:

Es el nuevo modelo de parte mensual correspondiente al movimiento de expedientes de responsabilidades políticas con el que se pretende normalizar con el mismo formato toda esta información recogida en los Juzgados de Instrucción. El órgano productor es el Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque. Comprende los siguientes campos:

- Asuntos pendientes al empezar el mes.

- Asuntos pendientes al terminar el mes.
 - sin iniciar
 - en tramitación
 - totales
- Expedientes conclusos remitidos a la Audiencia.
- Expedientes sobreesidos por el Juzgado.

En el apartado de observaciones se define el concepto de expediente haciendo referencia a una unidad documental con independencia del número de inculpados. Igualmente, se aclara que el presente parte se remitirá a la Audiencia Provincial respectiva antes del día 5 del mes siguiente a que se refiere. Estos partes llevan el visto bueno del Juez de Instrucción y van firmados por el Secretario Judicial. El nuevo modelo de parte mensual correspondiente al movimiento de expedientes de responsabilidades políticas comienza a utilizarse en el Juzgado de Hinojosa del Duque en el mes de noviembre de 1944 y por la constancia de este libro se continúa empleando hasta marzo de 1945.

3.2. Carpeta de estado de tramitación de los expedientes de responsabilidades políticas del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Hinojosa del Duque (1943-1944)

En su identificación externa aparece como “Carpeta de estados de responsabilidades políticas. Hinojosa del Duque a 1º de mayo de 1943”. Realmente se trata de una carpeta con el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidades políticas existentes en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Hinojosa del Duque.

El órgano productor es el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Hinojosa del Duque. Incluye partes mensuales de los estados en tramitación de los expedientes de responsabilidades políticas que existen en este Juzgado. Estos estados aparecen en forma de listados y recogen los siguientes campos:

- Número de expediente.
- Nombre y apellidos del inculpado.
- Observaciones.

En el campo de observaciones se indicaba el estado en que se encontraba pendiente cada expediente. De este modo se hallan entre otras anotaciones las siguientes:

- Hacer las prevenciones del artículo 49.

- Hacer a la viuda del inculpado las prevenciones del artículo 49.
- Pendiente de valoración de bienes del inculpado.
- Pendiente de que se reciba informe de la Alcaldía de Santa Eufemia.
- Pendiente de que se reciba informe del Jefe Local de Falange de Santa Eufemia.
- Pendiente de embargos y medidas precautorias.

Las prevenciones del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas de 1939, implicaban para el inculpado medidas tales como la prohibición de ausentarse del lugar en que residía, la presentación de una declaración jurada de todos sus bienes incluyendo los del cónyuge y terceros en el plazo de ocho días, la presentación en esta misma declaración de todas sus deudas y por último, la imposibilidad para realizar actos de disposición de bienes. Estas prevenciones se podían hacer también a las viudas de los inculpados según el artículo 45 de la misma Ley: *“Si el inculpado hubiese fallecido o estuviese ausente de la zona liberada, la relación jurada a la que alude la prevención... podrá presentarla cualquiera de sus herederos...”*

Otra de las diligencias que debía practicar el Juez Instructor, según el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas, era pedir urgente remisión de informes del presunto responsable al Alcalde o al Jefe Local de Falange Española Tradicionalista y de las JONS, tal y como se comprueba en este caso al solicitarlo el Juez Instructor de Hinojosa del Duque a las citadas autoridades de Santa Eufemia.

Por otra parte, tan pronto como el Juez Civil Especial recibiera el certificado de la Sentencia, practicaría los embargos y medidas precautorias que procediesen según el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Políticas de 1939. Por lo tanto, en los expedientes que estaban pendientes de embargo el Juez de Primera Instancia de Hinojosa del Duque ya tenía abierta la pieza separada para la efectividad de la sanción económica.

En cuanto al circuito documental estos partes eran elaborados por el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Hinojosa del Duque y se remitían a la Audiencia Provincial de Córdoba. Por su cronología esta carpeta incluye los partes mensuales de estado de tramitación de los expedientes de responsabilidades políticas desde enero de 1943 hasta enero de 1944. Cada uno de ellos lleva el visto bueno del Juez y la firma del Secretario judicial.

Mediante el estudio cronológico de estos partes se puede comprobar el momento en el que se produjo el cambio real de estructuras en el organigrama judicial, como consecuencia de la Ley de modificaciones de 1942, que atribuyó a los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción ordinarios las funciones de los antiguos Juzgados de Instrucción Provinciales y Juzgados Civiles Especiales. De este modo, en el parte de estados correspondiente al 1 de mayo de 1943 de Hinojosa del Duque, el listado aparece dividido en dos grupos: un primer grupo de expedientes que fueron incoados por orden del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Sevilla (con un total de 22 expedientes pendientes) y un segundo grupo de expedientes que ya fueron incoados en el propio Juzgado de Instrucción de Hinojosa del Duque (con un total de 118 nuevos expedientes pendientes). En el último parte contenido en la carpeta, el correspondiente a enero de 1944, el número de expedientes pendientes llegó a ser de 324, lo que refleja que a lo largo del año de estudio en este Juzgado el ingreso de nuevos expedientes pendientes fue muy superior a su resolución.

3.3. Relación de expedientes de responsabilidades políticas existentes en el Juzgado de Instrucción de Fuente Obejuna remitida al Presidente de la Comisión Liquidadora de Responsabilidades Políticas en 1958.

La componen los siguientes documentos:

Documento nº 1:

Es una carta-orden dirigida por el Presidente de la Audiencia Provincial de Córdoba al Juez de Primera Instancia e Instrucción de Fuente Obejuna. Fechada el 8 de mayo de 1958. El motivo de la misma es solicitar el envío a la Comisión Liquidadora de Responsabilidades Políticas de todos los expedientes que obren en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción (archivados o sin archivar, cualquiera que sea su estado procesal).

La base normativa hay que buscarla en el Decreto del 13 de abril de 1945, que pone término a la Jurisdicción de responsabilidades políticas y en la Orden de 27 de junio de 1945, que lo desarrolla. Según esta normativa se constituye una Comisión Liquidadora con capacidad para resolver los expedientes de responsabilidades políticas que se hallasen pendientes, así como los recursos

presentados o que puedan presentarse con arreglo a la Ley.

Documento nº 2:

Se trata de la providencia del Juez de Fuente Obejuna en la que se da acuse de recibo a la anterior carta orden, manda dar cumplimiento a la misma remitiendo los expedientes a que se refiere “tan pronto como sea posible” y por último manda dejar copia de la relación que se remita en el propio Juzgado. Lo firma el Juez dando fe el Secretario Judicial a 23 de mayo de 1958. La relación encontrada en este Juzgado de Fuente Obejuna es la copia a la que hace referencia esta providencia. Seguidamente, aparece la diligencia del Secretario del Juzgado por la que da fe de que el 13 de junio de 1958, nueve paquetes se remiten a la Superior Autoridad con todos los expedientes de responsabilidades políticas existentes en el Juzgado.

Documento nº 3:

Es la relación de expedientes de responsabilidades políticas existentes en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Fuente Obejuna que se remiten el 13 de junio de 1958 al Presidente de la Comisión Liquidadora.

Incluye los siguientes campos:

- Número: expresa el número de expediente y el año. Los años de los expedientes oscilan entre 1937 y 1945, aunque la mayoría de ellos pertenecen a los años 1943 y 1944.
- Nombres y apellidos.
- Vecindad.

Se observa cómo a pesar de que esta relación fue elaborada en 1958, los expedientes más recientes datan de 1945. Comprobamos de este modo que según el artículo 1º del Decreto de 13 de abril de 1945, no se incoaron nuevos procedimientos.

La relación está compuesta por 596 registros. Teniendo en cuenta que en alguno de ellos aparece la indicación “otros” seguido de una cifra, en esta relación encontraríamos 658 inculpados de los cuales, 596 están identificados con nombre y apellidos y 62 aparecen bajo el epígrafe de otros.

4. EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS

4.1. Identificación

El expediente de responsabilidades políticas objeto de este estudio es el creado a partir de la reforma del año 1942, cuando el enjuiciamiento de las responsabilidades políticas pasa a la jurisdicción ordinaria. Sus productores serán, por tanto, las Audiencias Provinciales y los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción.

Tal expediente tiene un marco temporal definido por la entrada en vigor de la Ley de 19 de febrero de 1942, cuya publicación oficial se realiza el 7 de marzo del mismo año, y el decreto de 13 de abril de 1945, publicado el 25 de mes, que pone fin a la incoación de nuevos expedientes.

Está formado por los siguientes documentos:

- Carta Orden de la Audiencia Provincial al Juez de Instrucción mandando incoar el expediente. Adjunta copia de la providencia de la Audiencia y testimonio de la sentencia del Tribunal Militar.
- Providencia del Juez de Instrucción para que se dé acuse de recibo y comunicación de la numeración del expediente a la Audiencia Provincial.
- Providencia del Juez de Instrucción mandando publicar el anuncio de incoación del expediente en los boletines oficiales del Estado y provincia.
- Providencia del Juez de Instrucción para remitir oficios a las autoridades de la localidad del inculcado solicitando informes sobre sus bienes.
- Informes de las autoridades locales (Alcalde, Comandante del Puesto de la Guardia Civil, Jefe Local de Falange y Cura Párroco).
- Providencia del Juez de Instrucción para que se ordene al Juzgado inferior de la localidad del inculcado que requiera de éste o de sus herederos o familiares declaración jurada de sus bienes.
- Orden del Juzgado de Instrucción al Juzgado inferior mandándole que requiera al inculcado o a sus herederos o familiares declaración jurada de sus bienes y devuelva esta orden una vez cumplimentada a su procedencia. Adjunta, una vez devuelta, la providencia

del Juzgado inferior, así como las diligencias de comparecencia, requerimiento y notificación hechas al inculcado o a sus herederos o familiares y la declaración jurada presentada por éstos.

- Auto de sobreseimiento del expediente por el Juez de 1ª Instancia e Instrucción.
- Acuse de recibo de la copia del auto de sobreseimiento por la Fiscalía de la Audiencia Provincial.

4.2. Circuito documental

Según el artículo 4º apartado a) de la Ley de Responsabilidades Políticas de 9 de febrero de 1939, quedaban incurso en responsabilidad política las personas individuales que hubiesen sido condenadas por la jurisdicción militar por *“alguno de los delitos de rebelión, adhesión, auxilio, provocación, inducción o excitación a la misma o por los de traición en virtud de causa criminal seguida con motivo del Glorioso Movimiento Nacional”*.

Era preceptivo, por tanto, que tras dictar sentencia condenatoria, el Consejo de Guerra devolviera la causa al Juez Instructor y ordenara a éste remitir el oportuno testimonio al Tribunal Regional pertinente. Desde la reforma de la Ley en 1942, será la Audiencia Provincial, como heredera de las competencias del Tribunal Regional, la que reciba dicho testimonio.

La Audiencia acordaba entonces la incoación del expediente de responsabilidades políticas, tras lo cual se procedía a:

- Anotar en el libro registro general de expedientes con el número que le correspondía.
- Dar parte detallada de inicio al Tribunal Nacional de Responsabilidades Políticas (la Ley de 1942 añade además la obligación de dar cuenta al Registro Central de Responsabilidades Políticas del Ministerio de Justicia, aunque esto no consta documentalmente).
- Formar la ficha correspondiente.
- Remitir carta orden, con el testimonio de la sentencia –dejando nota de ello en el rollo– y copia de la providencia, al Juez de Instrucción del partido al que pertenecía por vecindad o último domicilio el inculcado, ordenándole proceder a instruir el expediente.

El Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción, asumiendo desde 1942 las funciones que en la ley de 1939 se atribuía a los Juzgados Instructores Provinciales y los Juzgados Civiles Especiales:

- Acusaba el recibo de la orden y documentos anejos (art. 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas) y comunicaba a la Audiencia el número que correspondía al expediente en dicho Juzgado.
- Ordenaba la publicación del anuncio de incoación del expediente en los boletines oficiales del Estado y de la provincia (arts. 45 y 53).
- Reclamaba informes relativos a los bienes del inculgado de las autoridades locales (arts. 48 2º y 53). Estos informes debían emitirse según la ley en el plazo de cinco días, que raramente se cumplía. Así, en la reforma de 1942, artículo 7º, se especifica que para evitar el retraso en la tramitación de los expedientes por falta de envío de los informes, una vez transcurrido el plazo señalado sin haberse recibido, se podrán sustituir por una rápida información del Servicio de Investigación y Vigilancia o de la Guardia Civil, y si ésta no pudiera practicarse en un mes, prescindir de ellos.
- Hacía al inculgado las prevenciones 3ª, 4ª y 5ª del artículo 49º de la Ley de Responsabilidades Políti-

cas, según las cuales debía presentar en el plazo de 8 días ante el Juzgado una declaración de sus bienes y los de su cónyuge si fuere casado, de los que tuviere en su poder, propiedad de terceros, y de todas sus deudas. A su vez, en el artículo 50º se expresaba que si el inculcado había fallecido o estaba ausente, la declaración jurada podía presentarla dentro de los diez días siguientes a la publicación del anuncio de incoación del expediente cualquiera de sus herederos en el primer caso o de los legítimos en el segundo.

- El Juez elevaba su informe a la Audiencia Provincial, como tribunal competente, o en caso contrario, acordar auto de sobreseimiento. De acuerdo al artículo 8º de la Ley de 1942, éste era el caso si, atendiendo a los informes, el inculcado era insolvente o atendía a sus necesidades y a las de sus familiares a su cargo con un jornal o retribución equivalente, y si los bienes que poseía, sumados a los del cónyuge y familiares que con él vivían, no excedían de veinticinco mil pesetas.
- Los expedientes sobreseídos quedaban archivados en el Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción, enviándose a la Audiencia Provincial sólo una copia del auto de sobreseimiento. El acuse de recibo de dicha copia por el Fiscal de la Audiencia se unía más tarde al expediente.

BIBLIOGRAFÍA

España. Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. *Boletín Oficial del Estado*, miércoles 30 de julio de 2003, núm. 181, p. 29.523.

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, Jesús y RAMOS MIGUELE, Elvira. "Plan de modernización de los archivos judiciales en Andalucía. Gestión de archivos y digitalización". En: *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, nº 8, 2005, pp. 67-74.

"Decreto 13 septiembre 1936. PARTIDOS POLÍTICOS". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1936, p. 781.

"Ley 9 febrero 1939. SANCIONES. Responsabilidades Políticas". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1939, pp. 119-134.

"Ley 19 febrero 1942. RESPONSABILIDADES POLÍTICAS. (Reformas)". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1942, pp. 276-282.

"Decreto 13 abril 1945. RESPONSABILIDADES POLÍTICAS. (Caducidad de leyes 9 febrero 1939 y 19 febrero 1942)". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1945, p. 761.

"Orden 27 junio 1945. RESPONSABILIDADES POLÍTICAS. (Cumplimiento del Decreto 13 abril 1945)". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1945, pp. 1.017-1.018.

"Decreto 10 noviembre 1966. RESPONSABILIDADES POLÍTICAS. (Indulto total de sanciones)". *Repertorio Cronológico de Legislación*. Aranzadi, 1966, pp. 2.121-2.122.

Los fondos judiciales contemporáneos del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Natalia Fernández Casado

Técnico Medio de Archivos. Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Resumen

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid no sólo custodia el fondo histórico que le da nombre, sino que también conserva y recibe documentos de órganos judiciales contemporáneos de ámbito autonómico. Es, por tanto, un archivo abierto, cuya misión es, además de la investigación histórica, el servicio público dirigido tanto al ciudadano como a la Administración. Sin embargo, el Archivo de la Chancillería no es el único destinatario de los fondos judiciales castellano leoneses, que se encuentran repartidos entre archivos de diferentes tipos y titularidades. Así, debido a la escasez de recursos y a la falta de previsión, se ha acabado por desvirtuar la finalidad para la que se han creado los distintos tipos de archivo y por alterar el ciclo vital de los documentos, haciendo imposible vislumbrar la formación de Sistemas archivísticos homogéneos y coherentes.

Actualmente, el Ministerio de Justicia está tratando de crear un Sistema archivístico propio, que exige la implicación tanto de la administración de justicia como de los archivos de las comunidades autónomas, además de una amplia dotación de infraestructuras y medios personales.

Palabras clave

Castilla y León, Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, Justicia, Archivos Judiciales, Sistemas de Archivos.

I. LAS INSTITUCIONES CONTEMPORÁNEAS Y SUS FONDOS

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV) no sólo custodia el fondo histórico que le da nombre, sino que también conserva y recibe documentos de órganos judiciales contemporáneos de ámbito autonómico. Es, por tanto, un archivo abierto, cuya misión es, además de la investigación histórica, el servicio público dirigido tanto al ciudadano como a la Administración. Sin embargo, el ARCHV no es el único destinatario de los fondos judiciales castellano leoneses, que, por distintos motivos, se encuentran repartidos entre archivos de diferentes tipos y titularidades. Actualmente, el Ministerio de Justicia está tratando de crear un Sistema

archivístico propio, que exige la implicación tanto de la administración de justicia como de los archivos de las comunidades autónomas, además de una amplia dotación de infraestructuras y medios personales.

En el ARCHV se conservan los fondos de la Audiencia Territorial de Valladolid y el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, instituciones contemporáneas que han sustituido a la Chancillería tras su supresión y han heredado parte de sus funciones, así como los documentos de la Junta de Libertad Vigilada y los Juzgados de lo Social de Valladolid. Este conjunto ocupa casi dos kilómetros de estantería y su cronología se extiende desde 1834 hasta 2004. A continuación se hace un repaso a la historia de estas instituciones y al tratamiento archi-

vístico que se ha dado a sus documentos. Igualmente se trata de dar una visión general de la situación actual de los fondos judiciales en Castilla y León.

1. La Audiencia Territorial de Valladolid

1.1. La Audiencia Territorial de Valladolid

La llegada del liberalismo en el siglo XIX produce una revolución en los principios del Estado y en su estructura. En lo que al poder judicial se refiere, la existencia de múltiples jurisdicciones da paso a la unidad jurisdiccional y los fueros especiales a la promulgación de códigos únicos. Las demarcaciones judiciales y administrativas se unifican racionalizando la estructura del territorio, y, como consecuencia, las viejas instituciones de justicia son suprimidas y suplantadas por otras nuevas. En 1834 se crea la Audiencia Territorial de Valladolid que sustituye al tribunal de la Chancillería.

En lo sucesivo, la administración de justicia fue regulada por múltiples disposiciones. En 1835 se promulga el Reglamento provisional, de 26 de septiembre¹, para la Administración de Justicia y la Ordenanza para las Audiencias, y en 1870 la Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de 15 de septiembre², normas que establecen su estructura y atribuciones. Las Audiencias Territoriales se componen por un presidente, una sala de gobierno, un tribunal pleno, una secretaría de gobierno, un archivo y varias salas, de lo civil, lo criminal y lo contencioso-administrativo.

La Ley Provisional de Enjuiciamiento Criminal de 1872³, trató de separar la jurisdicción civil de la penal. Pero no

será hasta que se dicte la Ley adicional a la Orgánica de 14 de octubre de 1882⁴ cuando se creen las 80 Audiencias de lo criminal, reducidas por Real Decreto de 16 de julio de 1892⁵ a 34, una por provincia, pasando a denominarse Audiencias Provinciales. Así, las salas de lo penal de las Audiencias Territoriales se convierten en Audiencias Provinciales, formando parte de su organigrama, según Real Decreto de 29 de agosto de 1893⁶. Además de la jurisdicción civil y criminal, la Ley de 13 de septiembre de 1888⁷, dota a las Audiencias Territoriales de la materia contenciosa-administrativa. Y posteriormente, por Ley de 20 de junio de 1968⁸, las Audiencias Provinciales adquirirán también competencias en asuntos civiles.

En el último tercio del siglo XX, reinstaurada la democracia y en pleno proceso de creación de las autonomías como nueva división territorial, se dicta la Ley de Planta y Demarcación Judicial de 28 de diciembre de 1988⁹, que suprime las Audiencias Territoriales, creando en su lugar los Tribunales Superiores de Justicia, y mantiene las Audiencias Provinciales.

1.2. El Archivo de la Audiencia

Desde su nacimiento, la Audiencia Territorial ocupó el Palacio de Los Vivero y el Palacio de Felipe II, sedes del extinto tribunal de la Chancillería. Este conjunto de edificios, cuya planta se mantiene intacta, ha dado cobijo desde tiempos de los Reyes Católicos tanto a los tribunales de justicia como a sus archivos. De hecho, en la actualidad, el Palacio de Los Vivero es la sede del Archivo Histórico Provincial (AHP) de Valladolid, mientras el ARCHV ocupa el Palacio de Justicia de Felipe II.

1. GACETA DE MADRID de 4 de octubre de 1835.

2. GACETA DE MADRID de 15 de septiembre de 1870.

3. GACETA DE MADRID de 24 de diciembre de 1872.

4. GACETA DE MADRID de 15 de octubre de 1882.

5. GACETA DE MADRID de 20 de julio de 1892.

6. GACETA DE MADRID de 30 de agosto de 1893.

7. GACETA DE MADRID de 14 de septiembre de 1888.

8. BOE de 21 de junio de 1968.

9. BOE de 30 de diciembre de 1988.

La Ley Orgánica del Poder Judicial de 15 de septiembre de 1870, regula en su artículo 535, la creación y organización de los archivos judiciales, disponiendo la figura de un archivero en el Tribunal Supremo y en las Audiencias para la custodia, conservación y arreglo de los documentos. De este modo, durante el siglo XIX, la Audiencia va creando su propio archivo administrativo, mientras custodia el fondo antiguo de la Chancillería en un edificio anexo, denominado archivo viejo. Será así hasta que, en 1906, la Audiencia Territorial, dependiente del Ministerio de Gracia y Justicia, se desvincule de su archivo histórico, el fondo de la Chancillería, cuya titularidad y custodia se transfiere al Ministerio de Instrucción Pública y en particular al Cuerpo Facultativo de Archiveros. Desde entonces, se dota al conjunto de una nueva consideración como parte del patrimonio documental del Estado y como fuente para la investigación histórica.

En 1931, el Decreto de 12 de noviembre, de creación de los Archivos Histórico Provinciales¹⁰, también encarga al Cuerpo Facultativo de Archiveros la gestión de los Archivos de las Audiencias, por lo que el vínculo entre ambos Archivos —el de la Audiencia Territorial y el de la Real Chancillería— se mantiene por compartir sede y por compartir archivero. En 1962 su separación se materializa cuando la Audiencia se muda a un nuevo edificio, donde traslada todos sus documentos excepto una pequeña parte del siglo XIX, que fue olvidada entre los papeles de la Chancillería. En la siguiente década, el edificio desocupado se reconstruye, y en él se ubica el actual ARCHV, que se abre al público en 1973. Previendo el ingreso de un gran volumen de documentos, se levanta un amplio depósito anexo. Allí se traslada el fondo de la Chancillería, almacenado hasta entonces en el archivo viejo, y, posteriormente, comienzan a transferirse los documentos de la Audiencia, que regresan desde la nueva sede a su lugar de origen¹¹.

A pesar de la separación física, el personal de ambos archivos siguió estando vinculado. Desde 1975 el de la Audiencia contó con un auxiliar a tiempo completo bajo la supervisión semanal del director del ARCHV, has-

ta que, en 1990, una vez creado el Tribunal Superior de Justicia, ambas plazas sean transferidas al ARCHV, quedándose la Audiencia sin archivero y sin archivo. Su fondo quedó disgregado entre el ARCHV y los depósitos de los órganos judiciales que le sucedieron, la Audiencia Provincial y el Tribunal Superior de Justicia. Al igual que ocurrió con la documentación de la Chancillería al nacer la Audiencia, ahora será el fondo de ésta el que se mezcle con los documentos de las nuevas instituciones. Afortunadamente, desde el pasado año, gracias a la incorporación de un archivero en la Audiencia Provincial, se está completando la entrega de toda la documentación anterior a 1989, con el fin de conservar en el ARCHV el fondo completo de la Audiencia Territorial y evitar su dispersión. Para ello aún está pendiente el ingreso de unos 100 metros lineales, correspondientes a la serie de causas penales.

Debido a estos avatares, la historia archivística de este fondo resulta compleja. Su conocimiento exige estudiar el archivo del Archivo de la Audiencia, los oficios, correspondencia, memorias, informes, etc., que los archiveros fueron elaborando durante su ejercicio; labor hoy imposible de realizar sin llevar a cabo una organización previa. A pesar de no conocerse al detalle, es fácil deducir muchas de las actuaciones que los técnicos llevaron a cabo. Aunque la escasez de recursos y el volumen del fondo no han permitido un tratamiento archivístico completo, sí se han desarrollado trabajos significativos tanto en el Archivo de la Audiencia como posteriormente en el ARCHV.

En primer lugar llama la atención el gran volumen de documentos eliminados o perdidos. Del siglo XIX sólo se mantienen 72 cajas con los expedientes que se olvidaron en el traslado de la Audiencia, en su mayoría relativos a su gobierno, además de varios libros y una serie de autos criminales transferida en el último año¹². No hay constancia documental del motivo por el que no se conserva la documentación de este siglo, si se debió a una pérdida o si se llevó a cabo una eliminación masiva; ni, en ese caso, cuál fue el criterio y el momento de su ejecución. La memoria heredada de los archiveros pre-

10. GACETA DE MADRID de 13 de noviembre de 1931.

11. Transferencias nº 01/1992, 02/1994, 03/1994, 01/1995, 02/1995, 01/1999, 02/1999, 01/2000, 01/2001, 02/2005, 01/2006, 02/2006, 03/2006, 01/2007 y 02/2007.

12. Transferencia nº 02/2006.

cedentes apunta a la venta de papel como causa de la desaparición, que fue frecuente en el XIX y que concordaría con el espíritu que llevó a las Audiencias a crear las Juntas de Expurgo en 1854, para la selección del fondo histórico. Ya en el siglo siguiente, varias disposiciones ordenan sucesivas eliminaciones de expedientes judiciales. En 1953, por Orden 2054 de 3 de agosto, la Audiencia Territorial autoriza el expurgo de todos aquellos asuntos criminales y civiles anteriores a 1922, considerados inútiles o inservibles, en cumplimiento del Real Decreto de 1911, de 29 de mayo, y del Decreto de 24 de julio de 1947, de Ordenación de Archivos, Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico¹³. El archivero Gerardo Masas realizó una selección de 1.880 kilos de papel, que se entregaron al representante del Ministerio de Justicia para ser destruidos¹⁴. En este marco, muchos de los legajos fueron expurgados con criterio aparentemente aleatorio, de modo que en ellos se encuentran asuntos con numeración no continua. Por tanto, destruida la mayor parte de la documentación del siglo XIX y expurgados los expedientes del XX, el fondo de la Audiencia sólo se conserva de forma incompleta.

La localización de los documentos, a falta de instrumentos de descripción, ha sido posible gracias a los inventarios que se hacían en el Archivo de la Audiencia para controlar la entrada de expedientes desde las Salas. Estos inventarios también llegaron al ARCHV durante las transferencias y han hecho las veces de relaciones de entrega, permitiendo conocer el fondo y controlar su ubicación en los depósitos. Hoy en día, junto a otros inventarios someros e índices elaborados posteriormente, siguen siendo los instrumentos de control con los que se accede al fondo.

Un trabajo de especial importancia fue la identificación de las series documentales, labor que desarrolló el grupo de trabajo formado por el Ministerio de Cultura 1990 para la identificación y valoración de fondos judiciales, que abordó el estudio de las tipologías documentales producidas por las Audiencias Territoriales, así como la elaboración del repertorio legislativo correspondiente.

Debido a su volumen, la descripción total del fondo es aún un proyecto lejano. En el Archivo de la Audiencia se describieron brevemente los libros en fichas de papel,

trabajo que actualmente se viene revisando y automatizando en el ARCHV, con el objeto de completar el cuadro de clasificación. Además, también está catalogada la serie de expedientes personales de la Secretaría de Gobierno, la documentación correspondiente al siglo XIX y unas 3.900 causas penales del año 1931 al 1940. Pero, en general, los documentos que han recibido mayor atención han sido los expedientes y libros creados por el Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Valladolid para ejecutar la represión franquista. Desde 2005, todos ellos están descritos. Además, los nombres de los represaliados se recogen en una base de datos onomástica, que facilita la recuperación de la información.

La conservación del fondo es buena, a pesar de que gran parte de los documentos se mantienen aún instalados en los legajos originales en espera de una futura reinstalación en cajas. Sus condiciones de conservación se mejorarán cualitativamente en los próximos años, una vez se realicen las inminentes obras de acondicionamiento de los depósitos, que permitirán un mayor control de las condiciones medio ambientales.

El fondo está compuesto por numerosas series, cuya identificación no se ha completado; sin embargo, se pueden diferenciar las principales. De la Secretaría de gobierno destacan los expedientes personales, de la Sala de lo Civil las apelaciones civiles, y de la Sala de lo contencioso las apelaciones contenciosas. En cuanto a la Audiencia Provincial, sus documentos forman, entre otras, las series de causas penales, apelaciones penales, apelaciones civiles, autos y expedientes de responsabilidades políticas. Por otra parte, cada una de las salas y órganos de gobierno de la Audiencia cuenta con libros de diversas tipologías, entre los que destacan libros de sentencias, libros registro de actas, de correspondencia, de reparto de asuntos, etc.

Aunque incompleto, el fondo de la Audiencia es una fuente imprescindible para el conocimiento de la actividad de la justicia en las provincias de Valladolid, León, Palencia, Salamanca y Zamora durante el siglo XIX y sobre todo durante el XX, resultando especialmente interesante los documentos del período franquista para el estudio de la represión y sus consecuencias.

13. GACETA DE MADRID de 17 de agosto de 1947.

14. Así consta en un acta, que se conserva entre los papeles del Archivo de la Audiencia.

El fondo de la Audiencia cuenta con un total de 1.191 libros, 1.174 cajas y 4.767 legajos, que ocupan 1.255 metros lineales. Y a pesar de las interrupciones cronológicas, abarca toda la vida de la institución desde 1834 hasta 1989.

2. El Tribunal Superior de Justicia

2.1. El Tribunal Superior de Justicia

Una vez consolidada la transición a la democracia, el Estado reestructura su territorio en comunidades autónomas, lo que tiene su reflejo en la organización territorial del poder judicial.

Al tiempo, la reforma del poder judicial tuvo como objetivo equilibrar los distintos órdenes jurisdiccionales, incrementar la eficacia de la justicia, dar mayor protección a los derechos del ciudadano y consolidar el estado social y democrático de derecho. Su base normativa será la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial¹⁵, completada por la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial¹⁶, que supone la creación de los Tribunales Superiores de Justicia como culmen de la organización judicial de la comunidad autónoma y que implica la desaparición de las Audiencias Territoriales como órganos jurisdiccionales supraprovinciales, manteniendo las Audiencias Provinciales para las apelaciones civiles y penales.

El Tribunal está integrado por las Salas de lo Civil y Penal, de lo Social y de lo Contencioso-administrativo. Se compone de un Presidente, que lo será también de su Sala de lo Civil y Penal, y tendrá la consideración de Magistrado del Tribunal Supremo mientras desempeñe el cargo; de los Presidentes de las demás Salas, de los Magistrados que determine la Ley para cada una de las Salas y, en su caso, de las Secciones que puedan crearse dentro de ellas.

Mediante el acuerdo de 10 de mayo de 1989, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, se dispone la

constitución del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León¹⁷, en cumplimiento de lo ordenado por los artículos 32.4 y 36.2 de la Ley 38/88. La sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León no se asienta en la capital de la comunidad, sino en Burgos. Con carácter excepcional, la Ley permite la creación de otras salas con jurisdicción limitada a una o varias provincias, por lo que en Valladolid se establece una Sala de lo Contencioso-Administrativo y una Sala de lo Social con jurisdicción en León, Palencia, Salamanca, Valladolid y Zamora. Las salas establecidas en Burgos tienen jurisdicción en Ávila, Burgos, Segovia y Soria.

Como en el resto de comunidades autónomas en las que el Tribunal Superior de Justicia cuenta con varias sedes, se crea en Valladolid, en cumplimiento del artículo 161.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, un órgano administrativo denominado Oficina del Representante del Poder Judicial, cargo que recae en el Presidente de la Sala de lo Contencioso de esa ciudad.

2.2. El Archivo del Tribunal Superior de Justicia

El ARCHV custodia documentación de la Sala de lo Social con sede en Valladolid, así como de la Oficina del Representante del Poder Judicial. Su historia archivística es más sencilla que la del fondo de la Audiencia, ya que los documentos han llegado al Archivo en varias remesas por transferencia durante las últimas décadas¹⁸.

Las principales series del fondo son los recursos de súplica de la Sala de lo Social y los expedientes personales de la Oficina del Representante, que gestiona el personal de los órganos judiciales, es decir, jueces, procuradores, magistrados, abogados, secretarios, fiscales, oficiales, etc. o profesionales relacionados, como registradores, notarios o médicos forenses.

Al igual que el resto de fondos contemporáneos, el tratamiento de estos documentos ha sido escaso debido a la falta de recursos. Las tareas de identificación, clasificación y descripción están aún por comenzar, de modo

15. BOE de 2 de julio de 1985.

16. BOE de 30 de diciembre de 1988.

17. BOCYL de 22 de mayo de 1989.

18. Transferencias nº 01/1998, 02/2001 y 1/2006.

que el único instrumento que permite localizar el contenido de las unidades de instalación son las relaciones de entrega. Sólo los expedientes personales han sido catalogados e informatizados por ser la clara continuación de la serie de la Audiencia. Éstos forman parte del archivo administrativo de la Oficina del Representante, puesto que los documentos abarcan hasta el año 2004. No se trata, por tanto, de un conjunto documental que hoy en día resulte interesante para la investigación, pero sí fundamental para la gestión del personal de justicia en varias provincias, por lo que es la agrupación que recibe mayor número de consultas.

En cifras, el fondo del Tribunal Superior de Justicia está compuesto por 1.062 cajas de la Sala de lo Social, con documentos que abarcan la década de 1989 a 1999. La documentación de la Oficina del Representante está instalada en 45 legajos y 57 cajas, con expedientes personales y otros sin identificar, que van desde su fecha de creación, 1989, hasta el año 2004, haciendo un total aproximado de 161 metros lineales¹⁹.

3. La Junta de Libertad Vigilada

3.1. La Junta de Libertad Vigilada

El Servicio de Libertad Vigilada se creó por Decreto de 22 de mayo de 1943, del Ministerio de Justicia²⁰, con jurisdicción en todo el territorio nacional. Su objetivo era “observar la conducta político-social de cuantos se hallasen en libertad condicional por virtud de los Decretos de indulto dictados entre los años 1940 a 1943, concedidos a quienes fueron condenados como consecuencia de la subversión marxista por los Tribunales militares y durante el tiempo que duren las condenas fijadas en las respectivas sentencias, o en su caso, la revisión de las mismas”.

Las competencias del Servicio de Libertad Vigilada fueron principalmente la tramitación de los expedientes, la concesión y revocación de beneficios para el liberado, y la vigilancia y protección de éstos. La Orden del Minis-

terio de Justicia de 24 de marzo de 1944²¹, otorga al Ministerio de Justicia nuevas atribuciones en lo que a composición y funcionamiento de las Juntas se refiere.

El Servicio, dependiente administrativamente de la Dirección General de Prisiones, estaba constituido por una Comisión Central de Libertad Vigilada, y por unas Juntas Provinciales y Locales subordinadas a ésta.

Las Juntas Provinciales del Servicio de Libertad Vigilada se constituyen en cada capital de provincia, presididas por un funcionario judicial o fiscal designado por el Ministro de Justicia. De ellas forman parte el Director del Establecimiento Penitenciario, el Comisario Jefe del Cuerpo General de Policía en representación de la autoridad gubernativa, el primer Jefe de la Guardia Civil con residencia en la plaza, un representante de la Diputación Provincial, otro de la Junta Provincial del Paro, el Jefe de la Inspección del Trabajo, el Delegado Provincial Sindical y un Secretario, que será designado por la Dirección General de Prisiones. También se creó el Servicio de Inspección Central de Liberados, que vigilaba a los liberados e investigaba los beneficios de la libertad condicional. De él dependían las inspecciones provinciales, interlocales y locales.

En 1954, reducido el volumen de asuntos del Servicio de Libertad Vigilada, se publica la Orden de 29 de noviembre²², que suprimió las Juntas Provinciales, atribuyendo sus funciones a los Juzgados de Instrucción de las capitales de provincia. Las facultades jurisdiccionales e inspectoras del Servicio se adscribieron a los presidentes o fiscales de las Audiencias Territoriales.

3.2. El Archivo de la Junta de Libertad Vigilada

Según consta en sus libros de actas, la Junta Provincial de Valladolid se reunía en la sede de la Audiencia, por lo que ambos fondos se conservaron juntos y siguieron el mismo curso. En 1962, se llevaron al nuevo edificio y desde allí, posteriormente, se trasladaron²³ al ARCHV. Las principales series producidas por esta institución son

19. No se computa aquí la serie de expedientes personales por estar mezclada con la de la Audiencia.

20. BOE de 10 de junio de 1943.

21. GACETA DE MADRID de 6 de mayo de 1944.

22. GACETA DE MADRID de 20 de diciembre de 1954.

23. Transferencia nº 3/1994.

expedientes personales de libertad vigilada, además de los documentos relativos al gobierno de la misma, principalmente circulares y oficios.

Recientemente, el fondo se ha reinstalado en nuevas unidades que cumplen las condiciones de conservación deseables. Además, se han descrito todos sus expedientes y fichas, extrayendo en una base de datos específica los nombres de aquéllos que fueron encausados por delitos políticos.

Este fondo es una importante fuente para el estudio de la represión en el régimen franquista, dado que aporta información sobre los delitos que eran motivo de encarcelamiento, tanto políticos como comunes, así como los relacionados con la Ley de Vagos y Maleantes de 1933²⁴. En los expedientes y fichas personales de los encausados se reflejan datos de afiliación política y sindical, que permiten el conocimiento de estas organizaciones en la provincia de Valladolid. Igualmente, puede resultar interesante para saber más sobre el sistema penitenciario franquista y sus instituciones.

Estos documentos están instalados en 115 cajas, 1.400 fichas y 11 libros, que abarcan desde 1935 a 1970 y ocupan 18 metros de estantería.

4. Los Juzgados de lo Social

4.1. Los Juzgados de lo Social

El artículo VII del Fuero del Trabajo²⁵ declara que la función de la justicia pertenece al Estado. En cumplimiento

de este principio, el Decreto de 13 de mayo de 1938²⁶, suprime los órganos que hasta entonces habían desarrollado esta función, es decir, los Jurados Mixtos y Tribunales Industriales²⁷, y el Tribunal Central de Trabajo²⁸, creando en su lugar las Magistraturas de Trabajo. Posteriormente, la Ley Orgánica de 17 de octubre de 1940²⁹, define la naturaleza, composición y funcionamiento de este órgano, reconociendo a la Magistratura de Trabajo como única institución jurisdiccional contenciosa en la rama social del derecho. Se trata de tribunales unipersonales que ejercerán en el ámbito provincial, aplicando la Ley y ejecutando sus propias decisiones. Se vinculan administrativa y disciplinariamente al Ministerio de Trabajo, que establecerá su dotación presupuestaria, y dependen directamente del Director General de Jurisdicción de Trabajo. El Inspector General de las Magistraturas se encargará de velar por su buen funcionamiento, realizando visitas y elevando informes al Director General. Los recursos contra las sentencias de las Magistraturas se verán ante el Tribunal Central de Trabajo, y los recursos de revisión y casación ante la Sala de lo Social del Tribunal Supremo.

En las décadas siguientes, sus funciones se amplían. El Decreto de 20 de septiembre de 1962³⁰, otorga a la Magistratura capacidad para conocer conflictos colectivos y el Decreto de 21 de abril de 1966³¹, que desarrolla la Ley de Bases de la Seguridad Social de 28 de diciembre de 1963³², le encarga la resolución de los litigios derivados de la aplicación del régimen de Seguridad Social.

En 1970 se crea un segundo juzgado y un tercero en 1979, por lo que cambian su nombre, denominándose

24. GACETA DE MADRID de 5 de agosto de 1933.

25. Decreto de 9 de marzo de 1938, GACETA DE MADRID de 10 de marzo de 1938.

26. GACETA DE MADRID de 3 de junio de 1938.

27. Ley de 27 de noviembre de 1931, GACETA DE MADRID de 28 de noviembre de 1931.

28. Ley de Bases de 16 de julio de 1935, GACETA DE MADRID de 17 de julio de 1935.

29. BOE de 3 de noviembre de 1940.

30. BOE de 24 de septiembre de 1962.

31. BOE de 23 de abril de 1966.

32. BOE de 30 de diciembre de 1963.

desde entonces Juzgado de lo Social Uno, Dos y Tres, respectivamente.

La Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, establece una nueva organización. Suprime el Tribunal Central de Trabajo y crea una Sala de lo Social en la Audiencia Nacional y en los Tribunales Superiores de Justicia, manteniendo la Sala de lo Social del Tribunal Supremo. Con la Ley de 28 de diciembre de 1988, de Demarcación y Planta del Poder Judicial, las Magistraturas dejan de actuar traspasando sus funciones a los Juzgados de lo Social, que entran a formar parte de la planta judicial.

4.2. Los fondos de los Juzgados de lo Social

Los documentos de los Juzgados de lo Social número Uno, Dos y Tres de Valladolid forman una agrupación de fondos que ha llegado al ARCHV mediante sucesivas transferencias desde los distintos juzgados³³. Otra parte de estos fondos no fueron aceptados en el ARCHV por incumplir requisitos básicos de organización de los documentos, y finalmente fueron trasladados al AHP de Valladolid.

La principal serie de este fondo es la formada por los expedientes contenciosos, es decir, pleitos sobre conflictos laborales. Además, existen expedientes gubernativos o de apremio para reclamar las deudas a la Seguridad Social, y expedientes de ejecuciones para hacer cumplir los acuerdos de conciliación entre las partes.

Como el resto, estos fondos han sido objeto de un tratamiento archivístico parcial. En 2004, se llevó a cabo la limpieza mecánica y la completa reinstalación de los documentos en carpetas y cajas libres de ácido para una conservación óptima, tratando de reconstruir, en la medida de lo posible, su orden original por año y número. Al tiempo, se elaboró un inventario topográfico, que permite conocer el contenido global de cada unidad de instalación, cuya información ha sido volcada en una base de datos recientemente. En 2005, gracias a un contrato del INEM, se describieron 646 cajas del fondo del Juzgado de lo Social número Uno con un total de 20.888 registros.

Estos expedientes constituyen una importante fuente para el estudio de la conflictividad laboral del siglo XX en la provincia de Valladolid, así como para el conocimiento de las condiciones de trabajo, empresas, oficios y otros aspectos relacionados con la actividad profesional y con cuestiones relativas a la Seguridad Social.

La agrupación formada por 3.392 cajas ocupa 509 metros lineales. Los documentos del juzgado número Uno están instalados en 2.678 cajas, cuya cronología se extiende desde 1938 hasta 1985. Al juzgado número Dos le corresponden 195 cajas, con fechas extremas de 1971 a 1977. Y el juzgado número Tres cuenta con 519 cajas, cuyos documentos fueron creados entre 1979 y 1988.

II. EL SERVICIO A LA ADMINISTRACIÓN Y AL CIUDADANO

El ARCHV cumple un servicio público a la administración y al ciudadano. Todos los instrumentos de descripción, tanto manuscritos como automatizados, que permiten conocer sus fondos, se encuentran a disposición del usuario en la sala de consulta.

El principal demandante de estos documentos es la administración de justicia, es decir, el conjunto de órganos que los ha creado y que los utiliza para desarrollar sus funciones. Los préstamos administrativos no son especialmente numerosos³⁴; las peticiones se llevan a cabo a través de unos impresos diseñados a tal fin y su gestión resulta muy ágil gracias a que las relaciones de entrega permiten a los solicitantes conocer el contenido y las firmas de los expedientes que requieren. Por su parte, el registro general de salida de fondos garantiza el control de los documentos y posibilita la petición de responsabilidades en caso de pérdida.

El otro grupo de usuarios es el formado por ciudadanos en general o investigadores. Frecuentemente los ciudadanos acuden al ARCHV en busca de documentos que le sirvan como prueba en algún proceso abierto o les aporten datos sobre pleitos de familiares. Pero la disper-

33. Transferencias nº 01/1975, 01/1985, 02/1985, 01/1991, 02/1991 y 01/1994.

34. En 2005 se recibieron 58 solicitudes y 19 en 2006.

sión de los fondos judiciales, la realización de expurgos no controlados y la falta de instrumentos de descripción hace que estas búsquedas resulten muchas veces arduas y estériles. Por contra, la creciente demanda de información sobre la represión franquista ha impulsado la descripción de los documentos del Tribunal de Responsabilidades Políticas de Valladolid, que despiertan gran interés y reciben numerosas consultas con resultados positivos. Aunque resulta difícil hacer una valoración, se puede decir que sólo un 5% de los usuarios presenciales solicitan fondos contemporáneos y, en su mayoría, se trata de consultas sobre la represión franquista. Los usuarios por correspondencia apenas demandan información de estos documentos debido al desconocimiento general que de ellos se tiene.

Un importante factor a tener en cuenta en este tipo de fondos son las condiciones legales de accesibilidad. Los libros de sentencias son de acceso público, pero la difusión del resto de la documentación se adapta a los plazos establecidos por la legislación vigente, si bien la protección de la intimidad sigue siendo el punto más controvertido. Algunos ejemplos se dan en pleitos y expedientes de Responsabilidades Políticas donde se aportan datos de carácter personal especialmente delicados, cuya difusión puede afectar a la intimidad de la persona y de su familia. En estos casos, es el archivero quien tiene de decidir aquello que la Ley silencia o no aclara, lo que refleja el difícil equilibrio que se ha de mantener entre la conservación y la difusión, entre la protección de datos personales y el servicio público.

III. PANORAMA DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN CASTILLA Y LEÓN

La gestión de la administración de justicia castellano leonesa corresponde a la Administración General del Estado. A diferencia de otras comunidades autónomas, la transferencia de competencias de Justicia a Castilla y León es aún un proceso abierto, por lo que los órganos

judiciales de ámbito autonómico carecen de la capacidad de maniobra necesaria para asumir responsabilidades y tomar decisiones de alcance, que solventen los problemas relativos a su administración.

Ante la necesidad de agilizar la acción de la justicia y descongestionar juzgados y tribunales, el Ministerio de Justicia dicta el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales³⁵, con la finalidad de crear un sistema de gestión de archivos. Este sistema, cuando llegue a completarse, estará compuesto por Archivos Judiciales de Gestión en las oficinas judiciales, Archivos Judiciales Territoriales en cada comunidad autónoma y un Archivo Judicial Central dependiente del Tribunal Supremo. Se dota al Archivo General de la Administración, de titularidad estatal y dependiente del Ministerio de Cultura, de la condición de Archivo Judicial Territorial para los documentos que obrasen en su poder antes de la publicación del Real Decreto. Se establece también la creación de Juntas de Expurgo en cada comunidad autónoma para determinar la eliminación o expurgo de expedientes judiciales, o su transferencia a la administración competente en materia de patrimonio histórico. Se libran de su aplicación los fondos judiciales conservados en Archivos Históricos, tanto provinciales como estatales, entre los que no se cita al ARCHV, principal Archivo histórico español con documentación judicial. Por tanto, se ha de entender que o bien el legislador olvidó nombrarlo, o bien que las resoluciones de la Junta de Expurgo puedan afectar a los fondos del ARCHV. Y si fuera así, tendría que contar con la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos³⁶, cuyo ámbito de aplicación son todos aquéllos creados por los órganos de la Administración General del Estado.

En cuanto a la legislación de la comunidad autónoma, el artículo 4º de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León³⁷, declara como parte de su patrimonio a los documentos producidos o reunidos por los órganos de la Administración de Justicia radicados en Castilla y León, sin perjuicio

35. BOE de 30 de julio de 2003.

36. R. D. 139/2000, (BOE de 11 de febrero de 2000) y R. D. 1164/2002, (BOE de 15 de noviembre de 2002).

37. BOCYL de 15 de mayo de 1991.

de la legislación del Estado que les afecte. Ni en esta Ley, ni en el Decreto 115/1996³⁸, que la desarrolla, se contempla a los archivos judiciales como componentes del Sistema de Archivos de Castilla y León. Forman parte de su patrimonio pero no de su Sistema.

Uno de los problemas más graves con los que se enfrenta la administración de justicia es el de la organización, conservación y custodia de los expedientes que crean los órganos judiciales, por tratarse de documentos probatorios de derechos y deberes ciudadanos, cuya conservación ha de ser garantizada por los poderes públicos. A la situación actual de falta de infraestructuras y de carencia de un Sistema de Archivos Judiciales se ha llegado tras una larga cadena de decisiones equivocadas, derivadas de la falta de previsión. La sede elegida para el AHP de Valladolid, que según su Real Decreto fundacional de 1931, ha de conservar los documentos de Audiencias y Juzgados, carece desde su creación de espacio suficiente para albergar unos fondos en constante aumento, por lo que ha dejado de ser receptor de la documentación judicial que por Ley le corresponde. El nuevo edificio de los Juzgados de la capital no cuenta con un depósito con dimensiones suficientes para albergar los expedientes que produce; pocos años después de su construcción, los asuntos judiciales se amontonan en los pasillos de las oficinas. A finales de 2005, la sede del Tribunal Superior de Justicia en Burgos sufrió un incendio que destruyó buena parte de sus expedientes, entre ellos algunos procedimientos abiertos; el incumplimiento de las condiciones básicas de seguridad en la custodia de documentación supuso la repetición de varios juicios. Ante situaciones como éstas, se apuesta por implicar a otros Archivos en la custodia de documentos judiciales, siendo ese uno de los motivos que explican que el ARCHV, de titularidad estatal, conserve fondos, que, en puridad no le corresponden, o que el Archivo General de Castilla y León, cabeza del Sistema de Archivos autonómico, en el que no se incluye a los archivos judiciales, acabe de recibir expedientes de los juzgados de Valladolid, cumpliendo con la obligación de conservar su patrimonio documental. En el AHP de Valladolid

se ubican, además de documentos de juzgados comarcales, de primera instancia y de paz, parte de los fondos de los Juzgados de lo Social, que se conservan en el ARCHV. El AHP de León cuenta con los documentos que completan las series del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas custodiadas en el ARCHV.

Por éstas y otras causas, los archivos judiciales castellano leoneses se caracterizan por la dispersión de sus fondos, lo que complica su localización y su tratamiento archivístico. Éstos se encuentran repartidos entre los depósitos de los propios órganos de justicia, los Archivos Histórico Provinciales, el Archivo General de Castilla y León, el ARCHV, y seguramente algún otro que escape a nuestro conocimiento. La falta de planificación, la mala gestión y el problema del espacio han acabado por desvirtuar la finalidad para la que se han creado los diferentes tipos de Archivo y por alterar el ciclo vital de los documentos, haciendo imposible vislumbrar la formación de Sistemas archivísticos homogéneos y coherentes. Las autoridades competentes, en vez de construir un verdadero sistema de gestión de archivos, optan frecuentemente por parchear los inconvenientes y buscar soluciones a cortísimo plazo. Incluso algunas voces apuntan la externalización del servicio de Archivo como posible solución, dotando a empresas privadas de las funciones de custodiar y servir una documentación especialmente delicada por contener datos de carácter personal, que pueden afectar a la intimidad de los ciudadanos. En este sentido, es obvia la ausencia de una verdadera concepción del Archivo judicial como servicio público.

En contraste con la situación real, el Congreso de los Diputados, en su sesión de 22 de abril de 2002, aprobó la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia. En esa línea, la Secretaría de Estado de Justicia, por Resolución de 28 de octubre de 2005³⁹, acuerda el Plan de Transparencia Judicial, que reconoce el derecho de los ciudadanos a recibir información transparente sobre el estado, la actividad y los asuntos tramitados y pendientes de todos los órganos jurisdiccionales de España. Sin embargo, hasta que la información que se ofrece no

38. BOCYL de 8 de mayo de 1996.

39. BOE de 1 de noviembre de 2005.

cuenta con una organización previa, en la que están necesariamente implicados los Archivos, este plan no será más que una declaración de intenciones.

Aunque últimamente se atisban notas de despegue, como la provisión de puestos de archiveros en las Audiencias Provinciales o la creación de la Junta de expurgo, Castilla y León se encuentra en una fase muy inicial, en claro contraste con comunidades como la andaluza o la catalana, que vienen formando sus propios sistemas de archivos judiciales incluso antes de la publicación del Real Decreto 937/2003. La creciente producción de documentos en un estado de derecho consolidado exige que la dotación de infraestructuras y medios personales en los Archivos sea lo suficiente-

mente generosa como para ofrecer al ciudadano un servicio público básico, que garantice sus obligaciones y derechos. Igualmente, se hace necesaria una mayor implicación de todos los agentes involucrados, tanto la administración de justicia como los Archivos de Castilla y León.

En conclusión, la duplicidad de las administraciones estatal y autonómica, sus conflictos competenciales en lo que a patrimonio documental se refiere, el reparto de atribuciones entre titulares y gestores de Archivos, las ambigüedades y vacíos legislativos, y la formación de Sistemas archivísticos paralelos, han dado lugar al embrollo en el que se mueven tanto los archiveros como los papeles. Y, por supuesto, los usuarios.

IV. BIBLIOGRAFÍA

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad y FEIJÓO CASADO, Ana M^a. *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid y Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad. *Los archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos*, en Boletín ANABAD, XXXVII, 1-2, 1987, pp. 85-97.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Sever-Cuesta, 1979.



Congreso de Archivos Judiciales

sevilla 16-17-18 mayo 2007

**Los Archivos Judiciales en la
Modernización de la Administración de Justicia**

COMUNICACIONES

BLOQUE 3

Tecnologías de la Información
y la Comunicación

Digitalización de documentación judicial de carácter histórico. El archivo de la Causa General 1940-1969

Juan Ramón Romero Fernández-Pacheco

Jefe del Departamento de Conservación de Documentos del Archivo Histórico Nacional

Ángela Fernández Olmedo

Ayudante Archivera del Departamento de Conservación de Documentos del Archivo Histórico Nacional

Yolanda Fernández Panal

Técnico-Auxiliar de Archivos del Departamento de Conservación de Documentos del Archivo Histórico Nacional

Nieves del Olmo García

Auxiliar de Archivos del Departamento de Conservación de Documentos del Archivo Histórico Nacional

Resumen

Esta comunicación tiene por objeto exponer el método de trabajo desarrollado en el Departamento de Conservación del Archivo Histórico Nacional para la digitalización de la documentación judicial que compone el sumario conocido como "Causa General". Este sumario fue instruido por la Fiscalía del Tribunal Supremo para substanciar las responsabilidades derivadas del gobierno republicano entre 1936 y 1939. El volumen del sumario, que tuvo veintinueve años de instrucción, entre 1940 y 1969, es de 4.500 unidades de instalación y es de una extraordinaria complejidad por la diversidad de las instancias instructoras y, sobre todo, por la inserción de un gran volumen de documentación judicial republicana, que a modo de prueba, fue insertada en las actuaciones practicadas. La tipología documental tan diversa, los formatos documentales extraordinariamente variados, el sistema de composición propio del documento judicial a base de adiciones y encuadernaciones múltiples, la inmensa variedad de organismos productores, todo ello introducía una gran complejidad en el procedimiento de trabajo archivístico con vista a su digitalización que se resolvió estableciendo un tratamiento archivístico que logró la concordia entre la preservación del documento y la exigencias derivadas del acceso al documento.

Palabras clave

Archivos judiciales, Documentación histórica, Preservación, Digitalización, Difusión.

1. ANTECEDENTES

En septiembre de 1980, ingresaba en el Archivo Histórico Nacional procedente de la Fiscalía General del Estado un fondo denominado “Causa General” compuesto, a decir de la relación de entrega, por 1.850 legajos. Hoy se le conoce como fondo 62 y está integrado por 1.953 signaturas dentro de la sección de Fondos Contemporáneos que es la encargada de su gestión archivística y de la aplicación de las estrategias de conservación, descripción y difusión. Como nota adicional debemos hacer constar que la procedencia física de los legajos era el Archivo del Tribunal Supremo¹. La transferencia quedó anotada en el libro registro de entrada de fondos con el número 847 y cifraba el volumen en 1.850 legajos aunque en verdad llegaron hasta 1.953 unidades de instalación originarias que en cajas actuales son algo más de 4.000. La gestión del fondo quedó encuadrada en la macro sección de Fondos Contemporáneos del Archivo Histórico Nacional y en principio la Fiscalía General del Estado estableció unas condiciones restrictivas de acceso exigiendo su autorización previa aunque con el tiempo dicha autorización fue más bien un simple trámite burocrático. Con la Ley 16/85, del Patrimonio Histórico Español, se fue liberando el fondo interpretándose que todos los documentos de más de cincuenta años a partir de su fecha podían ser libremente consultados.

Por sus características, es un fondo extraordinariamente difícil de gestionar archivísticamente, en primer lugar, porque ya es complejo definirlo; para nosotros es un fondo más dentro del Archivo, para su productor es un archivo y, en verdad y atendiendo a su génesis documental y diplomática, estamos ante un solo documento, un sumario gigantesco que se puede acercar a los cinco millones de folios que fue instruido por la Fiscalía del Tribunal Supremo a instancias del gobierno franquista para depurar las responsabilidades políticas con trascendencia penal de las actuaciones de las instituciones y personas republicanas durante la Guerra Civil.

Pero aquí no acaba la complejidad de este macro sumario. Ni el productor, ni después el Archivo Histórico Nacional dieron una estructura, clasificación ni ordenación al fondo. La Fiscalía fue asignando un número currens, hasta el 1850, a la documentación conforme llegaba

a sus oficinas siendo frecuentes las interrupciones, los añadidos; y el Archivo Histórico Nacional, condicionado por los instrumentos de control heredados, se limitó a instalar el sumario generando 1953 signaturas, cada una compuesta por más de una caja, normalmente dos o tres, lo que da como resultado un número aproximado de 4.500 unidades de instalación. Como los conceptos de documento, archivo y fondo no estaban claros desde el principio, fue imposible abordar la clasificación en series de toda la masa documental, quizás porque, al ser un único documento, en realidad no hay series.

También es compleja la Causa General, primero, por la dificultad que supone su instalación, por la diversidad de formatos y soportes documentales, y por la variedad de los sistemas de unión y arquitectura diplomática de los expedientes. Y más, recientemente, por el aumento exponencial de la demanda de consulta que tiene una doble motivación, la que procede del ciudadano, persona física o corporativa, que busca información que le afecta a su intimidad o a sus intereses corporativos y la del investigador, más o menos profesional, que hace historia sobre la Guerra Civil y/o el Franquismo.

Como consecuencia de esta demanda y de su previsible aumento se ha diseñado un proyecto en el que se hagan converger dos derechos que, en términos archivísticos, suelen darse como opuestos, el derecho del documento que es patrimonio histórico a ser conservado y el derecho del ciudadano al consumo de los contenidos de esos documentos. Esa convergencia se encuentra en la construcción de una réplica virtual en formato digital de los documentos originales, y este es el fin del proyecto que aquí presentamos aunque la verdadera finalidad de nuestra comunicación es transmitir la metodología archivística aplicada, explicar la concordia entre las decisiones archivísticas y las técnicas y mostrar el acuerdo alcanzado entre la complejidad de la Causa General como documento y los determinantes que introduce la tecnología de la reprografía digital aplicada al mundo de los archivos, en general, y de los archivos con documentos de carácter judicial en particular.

El proyecto tiene como principal inconveniente técnico y archivístico el hecho de que este conjunto documental judicial de carácter histórico, llámesele “archivo”,

1. Aun hoy entre los fondos del Archivo del Tribunal Supremo permanecen algunas series residuales de los fondos que integraron el archivo de la Causa General.

“fondo” o “documento” y que denominamos Causa General, está completamente desestructurado y adolece de un tratamiento archivístico serio, aun a pesar del extraordinario valor histórico que tiene y a pesar también de llevar casi tres décadas en el Archivo Histórico Nacional. Por ello su digitalización requiere:

- Indagar el Productor y el Procedimiento Judicial de la instrucción.
- Analizar la estructura física actual, los instrumentos de control diseñados anteriormente a nuestra actuación y las características físicas de los documentos que lo integran.
- Diseñar los tratamientos archivísticos previos a la digitalización.
- Establecer el método de producción de la imagen digitalizada y su posterior visualización.

2. EL PRODUCTOR Y EL PROCEDIMIENTO

La génesis de la Causa General como documento judicial se produce como consecuencia directa de la aplicación del Decreto de 26 de abril de 1940, (publicado en el BOE de 20 de mayo). En virtud de este Decreto corresponde al Fiscal General del Tribunal Supremo, entonces Blas Pérez González, la instrucción del sumario que tiene por objeto “reunir las pruebas de los hechos delictivos perpetrados en el territorio español sometido al gobierno rojo, cosa que permitirá, al mismo tiempo que poner de manifiesto toda la trama delictiva organizada desde los mandos superiores, hacer ver la plena justificación, si es que alguna requería, de nuestro Glorioso Alzamiento Nacional. Esta misión, teniendo en cuenta la unidad de criterio y dirección que necesita, ha sido asignada, como indica el preámbulo del Decreto antes citado, al Ministerio Fiscal, por ser ella materia específica de sus funciones”.

Para llevar a cabo esta labor el Fiscal General, como Jefe del Cuerpo, nombrará y delegará la ejecución de la instrucción en los funcionarios fiscales de él dependientes, quedando todas las autoridades y corporaciones (civiles

y militares) obligadas a prestar su colaboración. Una vez finalizada su instrucción, el Fiscal Delegado de cada provincia elevará al Inspector Fiscal una Memoria-resumen con los resultados del estudio. Así, Blas Pérez González, del que sabemos actuará como Fiscal General del Tribunal Supremo hasta 1942, cuando será nombrado ministro de gobernación, asumirá las facultades que el Decreto mencionado *ut supra* le asignaba para la instrucción de la Causa y delegará su autoridad en Romualdo Hernández Serrano, nombrado Inspector Fiscal de la Causa General por un Decreto de 23 febrero 1940. La instrucción del sumario corresponderá en cada provincia a un Fiscal Instructor Delegado nombrado por el Fiscal Inspector². Cada uno de estos fiscales delegados estará asistido por el funcionario fiscal más moderno de esa fiscalía, que actuará como secretario, o en su defecto por un letrado o magistrado y por un auxiliar mecanógrafo. Formarán estos tres cargos la plantilla de la Causa General de cada provincia percibiendo un sueldo como “funcionarios de la Causa General”. Las comunicaciones oficiales tendrán lugar directamente entre el Fiscal Jefe y el Sr. Inspector Fiscal.

Bajo este ordenamiento jurídico y funcional, en cada provincia se llevarán a cabo las averiguaciones necesarias de acuerdo con una estructura sumarial prefijada de 11 piezas correspondiente cada una de ellas a un contenido “temático”: muertos, desaparecidos y destrucciones (Pieza Principal), Alzamiento Nacional (Pieza Segunda), cárceles (Pieza Tercera), etc. Las actuaciones se realizarán municipio a municipio y cada ayuntamiento remitirá la documentación producida (declaraciones de testigos, certificados de defunción, interrogatorios y diligencias) al Fiscal Delegado de su provincia que a su vez lo trasladará al Inspector Fiscal de la Causa General³.

El sumario estuvo abierto hasta el 31 de marzo de 1969, en que se publicó el Decreto-Ley 10/1969, (BOE de 1 de abril), que daba por prescrito todos los delitos cometidos hasta 1939 y cerraba todas las actuaciones desarrolladas para su investigación. El hecho de que la Fiscalía tuviese su dependencia orgánica del poder judicial y del Tribunal Supremo fue el motivo por el que toda la masa documental sumarial se fue concentrando en el Archi-

2. Véanse las instrucciones que en este sentido fueron dictadas con fecha de 28 de octubre de 1940, por el Fiscal General, en Archivo Histórico Nacional, Causa General, 1052¹.

3. Sobre los detalles del procedimiento de investigación y encuesta que debían realizarse desde los ayuntamientos, véase la documentación y formularios contenidos en el legajo 1953.

vo de dicho Tribunal hasta que en septiembre de 1980 la "Nueva" Fiscalía a instancias del Supremo ordenó su transferencia al Archivo Histórico Nacional como también lo hizo de otras series como fueron los expedientes personales de jueces y magistrados, y la documentación hasta 1947 de las salas de lo civil, penal y contencioso.

El procedimiento instructor de un sumario de esta importancia y de este volumen fue diseñado desde la Ins-

pección atendiendo al más mínimo detalle. En primer lugar, se sectorializó la instrucción geográficamente nombrando fiscales para cada provincia o grupo de provincias asistidos por un secretario y un administrativo pagados todos ellos con fondos adicionales. En segundo lugar, se diseñaron los formularios, fichas y demás documentos especiales para recoger las actuaciones, providencias y diligencias. Y en tercer lugar, se organizó el sumario en piezas.

Estadillo de fiscales a 16 de agosto de 1941

CAUSAS GENERALES ESTABLECIDAS EN LAS DISTINTAS PROVINCIAS EN EL DÍA DE LA FECHA (16-08-1941)	
Causas	Fiscal instructor delegado
ALMERÍA	Joaquín Ruiz de Luna
ALICANTE	Francisco de Asís Segrelles Níguez
BADAJOS	José Gómez Dégano
BARCELONA-BALEARES	Luis Fores Ferrer
CASTELLÓN	Joaquín Díaz Ferry Cejuelo
CIUDAD REAL	Vacante
CUENCA	Luis Felipe Mena Pérez
GRANADA-CÓRDOBA-SEVILLA-HUELVA	José González Donoso
GUIPÚZCOA-ÁLAVA-VIZCAYA	José María Carreras Arredondo
JAÉN	Alfonso de Lara y Gil
LÉRIDA	Alfonso Carro Crespo
MADRID	Ildefonso Alamillo Salgado
MÁLAGA-CÁDIZ	Feliciano Laverón Reboul
OVIEDO-LEÓN	Joaquín Mier y Vigil Escalera
TARRAGONA	Luis Solano Costa
TOLEDO-CÁCERES	Fernando Gil Mariscal
VALENCIA	Leopoldo Castro Boy
ZARAGOZA-TERUEL-HUESCA	Luis Martín Ballesteros
Resto de provincias	Desde la Inspección de la Fiscalía

También deja establecido, que dentro de cada provincia, la documentación se agrupará por piezas, hasta un total de 11:

1. Pieza Principal

Pieza Primera:

Divida en ramos numerados, cada uno de los cuales corresponde a un pueblo de la provincia, generalmente organizados por partidos judiciales.

2. Piezas Separadas

Segunda Pieza: Alzamiento Nacional.

Tercera Pieza: Cárceles y sacas.

Cuarta Pieza: Checas.

Quinta Pieza: Justicia Roja.

Sexta Pieza: Prensa.

Séptima Pieza: Actuación de las autoridades gubernativas locales.

Octava Pieza: Delitos contra la propiedad e informes de las Cámaras de Comercio e Industria.

Novena Pieza: Banca.

Décima Pieza: Persecución religiosa.

Undécima Pieza: Tesoro Artístico y Cultura Roja.

3. Piezas especiales. Se acuerdan tres, dos para Madrid y una tercera para Oviedo:

Madrid: Asesinato de José Calvo Sotelo y José Antonio Primo de Rivera.

Embajadas y refugiados en las mismas.

Actuación del Consejo General de Asturias y León.

Como resultado de la información acumulada en la instrucción se debía proceder a procesar la información elaborando don ficheros (con fichas normalizadas), uno de víctimas y otros de denunciados. Alguna fiscalía provincial añadió ficheros especiales, como sucedió en Madrid donde se confeccionaron ficheros sobre las Milicias de Vigilancia y Retaguardia, Agentes de la Policía Roja, Agentes de S.I.M. y Componentes de Checas.

Al final de la instrucción en cada provincia, el fiscal instructor delegado deberá adjuntar un informe donde detalle los siguientes aspectos: orden público durante los meses previos del Alzamiento, el Movimiento Nacional en dicha provincia, los asesinatos cometidos bajo dominación roja, la personalidad de los asesinados, la organización del terror, los procedimientos y lugares más comunes para llevar a cabo los asesinatos, destacar los asesinatos de mayor crueldad, la persecución religiosa, la administración de justicia y el régimen de prisiones, los principales atentados contra la Banca, contra el de-

recho de propiedad, y contra obras de arte y elementos de la cultura.

En todo el procedimiento de instrucción los fiscales delegados y el Inspector fiscal fueron incorporando documentación republicana para su examen. Especial interés se puso en la documentación relacionada con la pieza sexta o de Justicia Roja en cuya formación se dieron instrucciones para indagar sobre las actuaciones de los distintos tribunales, ordinarios y especiales, de cada provincia ordenándose, *clasificación y ordenación de los procesos que puedan recogerse, los cuales se estudiarán, para llevar a la pieza un resumen suficientemente expresivo y las causas originales, en los casos de pena de muerte. Esta documentación, se considerará parte integrante de la pieza*". Así mismo la pieza cuarta de relacionada con las Checas fue documentada con información y documentos procedentes de los procedimientos judiciales militares y del archivo de la fiscalía jurídico-militar.

3. ESTRUCTURA, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Antes de proceder a la reprografía digital de un fondo, es imprescindible cuestionar su situación sin prejuicios para conocer las dificultades que deberemos afrontar. Sabemos que la transferencia a imágenes de un documento multiplica exponencialmente las carencias y el desorden que pudiera presentar la documentación original. No significa ello que ante las deficiencias archivísticas sea imprescindible, aunque sí será recomendable, su corrección previa como paso inicial para la digitalización. El conjunto documental de la Causa General presenta los siguientes inconvenientes: carece de clasificación, carece de ordenación, carece de un inventario topográfico y carece de una instalación adecuada que individualice, numere y ordene las unidades documentales que componen la caja, e incluso la instalación acometida a comienzos de los años ochenta perjudicó considerablemente y aumentó el desorden y una signatura descompuesta. Añadamos a ello que también es un punto en contra el hecho de que ya existe una tradición de consulta y de referencia que hace inviable una reorganización física total del fondo.

Las guías que hasta la fecha han permitido el acceso a los documentos y a la información presentan algunas deficiencias por su heterogeneidad aunque hay que ad-

mitir su utilidad. Buena parte de ellas fueron elaboradas por el productor y son meras relaciones mecanografiadas de cajas o legajos (Inventario Topográfico de la Causa General –Inventario geográfico de la Causa General por provincias– Índice de los fondos de Audiencias y Tribunales Populares –Impresos de la Causa General (1936-1939)– Cataluña durante la Guerra Civil. Documentos procedentes del Archivo de la Causa General (1934-1960)). Más elaborados pero siempre fraccionados existen algunos instrumentos, incluso editados, como los insertos en el libro *Justicia en Guerra, Madrid 1990* firmados por Jesús Gaité Pastor y Elena Magallanes.

A grandes rasgos, la documentación contenida en la Causa General puede responder, en principio, a cuatro grandes bloques totalmente desperdigados entre sí:

- a) **Causa General Informativa:** documentación fruto de las investigaciones llevadas a cabo por las fiscalías franquistas, subdividida en once piezas más un informe del fiscal Instructor y tres piezas especiales.
- b) **Documentación del Gobierno e Instituciones Republicanas:** aportadas a la Causa como pruebas de la investigación pero sin incorporación textual. Pueden distinguirse los siguientes organismos productores: Tribunal Popular de Responsabilidades Civiles, Tribunal Especial de Espionaje y Alta Traición, Tribunales Militares Permanentes del Ejército del Centro, Jurados y Tribunales Populares, Tribunal Supremo-Indultos y Ministerio de Justicia.
- c) **Ficheros:** junto a estos inventarios encontramos 7 ficheros de víctimas de la Guerra por provincias, 7 ficheros de denunciados después de la Guerra Civil, 2 ficheros sobre Repatriaciones y 3 ficheros sobre los Tribunales Populares de Madrid.
- d) **Documentación administrativa relacionada con la instrucción del sumario:** contiene comunicaciones, formularios, informes, modelos de documentos etc. relacionados con la instrucción pero generados desde la Inspección centralizada en el Tribunal Supremo.

Ni siquiera dentro de los grupos anteriormente citados, especialmente en el primero y el segundo existe una secuencia o agrupación interna porque fueron dispuestos según se iban remitiendo a la Inspección Fiscal Así, dentro de la pieza principal las primeras provincias que nos aparecen son Toledo, Cuenca o Jaén, y la última Barcelo-

na. Resulta llamativa la escasa documentación aportada por las provincias gallegas y canarias, en contraposición con la abundante documentación de provincias como Madrid, Barcelona y Valencia; lógicamente ello está en relación directa con el transcurso de la Guerra Civil.

El otro punto de partida, muy a tener en cuenta, son las características físicas de los documentos. Aquí es donde la personalidad judicial de los mismos impone condicionantes y tiraniza, en cierto modo y valga la expresión, al proyecto de digitalización. Podemos señalar cuatro aspectos de esa personalidad: el soporte documental utilizado y el formato de los documentos; los elementos sustentados; los documentos incorporados como pruebas de convicción; y las uniones.

El soporte predominantemente utilizado es el papel fabricado con pulpa de celulosa utilizándose de forma discontinua e impredecible papel de alto gramaje con unas características neutras de acidez y papel de muy poco peso y altamente ácido lo que introduce un amarillamiento generalizado que dificultará la captura digital considerablemente. También de forma impredecible se suceden dentro de un expediente los formatos de los documentos que contienen las actuaciones de la instrucción alternándose el folio prolongado como formato dominante, con la cuartilla, el formato periódico, telegramas, documentos de identidad, etc. Y junto a todos los anteriores se suceden los documentos que responden a un modelo o formulario, doce en total, que fueron utilizados en la instrucción y entre ellos los formatos pasan del folio, al formato Din A-3 para los estados y resúmenes y los octavos para las fichas de denunciados y víctimas. Con carácter minoritario pero no despreciable en cantidad y aumentando con ello la diversidad también se pueden encontrar documentos en otros soportes especialmente fotográficos abarcando una amplia gama desde los negativos en placas de cristal, en película o en positivos en papel.

Los elementos sustentados y entendemos por tal, los materiales de escritura, de los documentos son predominante las tintas de máquina de escribir que se compaginan con la documentación manuscrita e impresa. En el primero de los casos puede aparecer una gran variedad de color, desde las tintas negras, hasta las rojas, moradas y azules; pueden presentarse en original y en copia realizada con calco. Todo ello introduce una variedad de contraste importante y puesto que la calidad de las cintas utilizadas es muy diferente encontraremos dificultades de resolución. Problema similar nos generarán

las tintas manuscritas, sobre todo las utilizadas en los documentos de prueba con una gama que va desde la tinta en pluma hasta la escritura a grafito. Menos acuñante será el caso de las impresas cuya tonalidad es más estándar.

La heterogeneidad del documento se pone de manifiesto aún más, si cabe, con la gran cantidad de pruebas de convicción insertas especialmente en los documentos procedentes de los tribunales republicanos. Textiles con banderas, balas, condecoraciones, moneda en papel, sellos, condecoraciones, mapas, planos, dibujos, libros, folletos, carnés componen un amplísimo elenco que dificultan el proyecto a la vez que enriquecen la información.

Pero el escollo más destacable para la digitalización son las uniones de los documentos utilizadas para formar, en el caso de la documentación republicana sumarios judiciales o expedientes de la justicia militar y en el caso de la documentación propia de la Causa diligencias, denuncias, providencias interrogatorios, informes, etc. Las unidades documentales confían su orden y la vinculación interna de los documentos simples de que están compuestas a base de cosidos y grapados, o mejor sería decir, *recosidos* y *regrapados* múltiples por expediente que son incompatibles con la mayoría de tecnología de reprografía digital existente, especialmente aquella tecnología que se caracteriza por su velocidad de captura.

Aparte de estas inconveniencias, el estado general de los documentos que forman la Causa General afortunadamente presenta una aceptable conservación.

4. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

La reprografía de documentos de archivos en general y en particular la digitalización tiene como finalidad hacer compatible el consumo cultural y/o administrativo de un documento con su preservación. Las imágenes constituirán un archivo virtual y equivalente al original que debe agilizar la gestión documental. Ese principio de equivalencia es una garantía que el ciudadano o el gestor documental debe tener por cierta y segura, sobre todo si de documentación pública se refiere. Al afrontar un proyecto de la magnitud de la Causa General era necesario además hacerlo viable técnicamente, en tiempo y en términos de disponibilidad presupuestaria. Preservación, equivalencia y viabilidad, sobre estos conceptos

se desarrolló un método de trabajo que constaba de los siguientes pasos:

1. **Instalación.** Debíamos establecer los contenedores físicos del fondo y hacer legible esta estructura a la hora de la captura digital. La Causa General carece de clasificación física y en realidad está desestructurada, pero hay una cierta sucesión de agrupaciones. Dado que ya había una tradición de consulta, renunciábamos a una clasificación archivística rigurosa y renunciábamos a resignaturizar el fondo. Es decir, asumimos la sucesión de legajos que heredamos del productor. Ahora bien dentro de cada contenedor, legajo o unidad de instalación sí se intervino para individualizar las unidades documentales que los componían procediéndose a una numeración *currens* de las mismas dentro de cada legajo, elaborando una carpetilla que reflejase la secuencia entre ellos. Sobre esta arquitectura física que se consolidó con una reinstalación en condiciones óptimas de conservación podíamos proceder a la siguiente fase. De no haber intervenido en este sentido, el caos de los contenedores originales se habría trasladado al archivo virtual pero exponencialmente aumentado. Realmente, con este procedimiento emulamos sobre los documentos originales la estructura de carpetas, subcarpetas y ficheros que nos va a demandar el procedimiento de digitalización. Y aquí es donde se cumpliría la premisa de equivalencia.
2. **Desencuadernación.** Es un imperativo que procede de las características mecánicas de las digitalizadoras y escáneres. Muchas de las unidades documentales están formadas por gruesos expedientes cuya apertura es prácticamente imposible, perdiéndose buena parte de la caja de escritura durante el proceso de captura digital. En cualquier caso es esta una decisión traumática porque pone en riesgo el orden que el productor dio al expediente, luego deberemos adicionar tácticas que palién esta agresión. Es, digámoslo así, un mal necesario cuya incidencia negativa deberá ser neutralizada.
3. **Numeración.** Tiene como objetivo memorizar el orden natural del expediente desencuadernado para evitar riesgos, al tiempo que cada número se convierte en una referencia para nombrar el fichero digital resultante y para posibles referencias de contenido que faciliten el acceso a la información. En este segundo caso, por tanto, detrás de la numeración se encierra una decisión archivística importante.

4. Guía de digitalización. Si todos los pasos anteriores se han transferido a una base de datos, el resultado será un informe por cada uno de los legajos que permita guiar u orientar el proceso de digitalización. Cuando el operador abre un legajo conoce exactamente que posición tiene la caja dentro de su agrupación, conoce cuantos expedientes tiene que digitalizar, cuántas imágenes tiene cada expediente, qué debe digitalizar y qué no, qué nombre o número le corresponde a cada imagen e incluso de cada expediente algún identificador que puede ser el nombre del acusado en el caso, por ejemplo, de actuaciones y sumarios republicanos, la fecha del sumario y el tribunal que juzgo, o un topónimo en el caso de recogida de denuncias y otras diligencias en el caso de pesquisas a nivel de municipio y provincia. Todo ello permite un control total de expediente a digitalizar en cualquier parte del proceso y minimiza los riesgos de confusión y desorden.

5. Captura. Se explica en el punto siguiente.

6. Reencuadernación. Aunque uno de los rendimientos de preservación que actúan subsidiariamente como consecuencia de la digitalización es evitar la consulta directa de los documentos originales, hemos considerado necesario proceder a la reencuadernación de la documentación digitalizada. Es un proceso totalmente artesanal pero rápido que permitirá subsanar la agresión de la desunión practicada, al tiempo que se procede a la extracción de documentos especiales, en soportes complejos, que requieren una instalación diferente; particularmente, las pruebas de convicción, documentos de identidad, cartelería, objetos, etc. que pasan a contenedores especial al tiempo que deja testigo en el expediente de dicha extracción.

5. INFRAESTRUCTURA Y DECISIONES TECNOLÓGICAS

El proceso de creación y entrega de la imagen digital no se realiza tangencialmente al tratamiento archivístico sino que tiene que fundamentarse y, si llega el caso, subordinarse a él aunque siempre se procurará establecer una relación de concordia entre documento, tecnología y viabilidad en tiempo y dinero. El documento no puede salir perdiendo en un proyecto de estas características, es decir que afecta a un fondo documental con valor patrimonial de conservación permanente (Ley 16/85 del

Patrimonio Histórico...), y por ello debemos establecer como premisa la garantía sobre la integridad y preservación del original.

La reprografía digital de los documentos se atiene a la siguiente secuencia: creación de la imagen digital, procesado y control de calidad y entrega de las imágenes para su consumo administrativo y cultural.

En la creación de la imagen digital, seis aspectos resultan determinantes para el proyecto, a saber:

1. Elección de la infraestructura de captura teniendo como principio que informa las decisiones que la tecnología debe supeditarse a la "tiranía del documento". Por este motivo, el proyecto de digitalización de la Causa General precisó de una amplia gama de equipamiento de digitalización. Así se utilizaron escáneres de autoalimentación capaces de digitalizar a doble cara (tipo Kodak i-260) que tenían como principal ventaja su altísimo ciclo de producción por ciclo de trabajo. Para documentos de formato hasta Din A-3 se utilizó un escáner plano (tipo Kodak i-200) y para documentación de mayor formato y encuadernados se utilizaron cámaras digitales cenitales con prensa de libros incluida (tipo copy-book y Zeutschel 300).
2. El rendimiento y velocidad de captura está muy condicionado por el software de captura. Dos herramientas imprescindibles de estos programas son el recorte automático y el alineamiento de las imágenes. La línea de programas Kofax ofrece unas altas prestaciones en este sentido sobre todo en escáneres con alimentación automática y a doble cara.
3. Los formatos de los ficheros deberían cumplir dos requisitos importantes, que no tengan pérdidas y que no sean propietarios. El formato de compresión .tiff es el que cumple de manera más adecuada ambas condiciones, aunque tiene como contrapartida que su nivel de compresión sigue dando como resultado ficheros bastante pesados. Aunque con pérdidas, en la reprografía digital de archivos cada vez gana más terreno el formato .jpeg que es el que se ha utilizado para la Causa General. No son recomendables los formatos .pdf o .gif que tienen la particularidad de ser más propios para difusión web de calidad reducida.
4. El metadato es un conjunto de información técnica, administrativa e incluso descriptiva, que por cada imagen se inserta al ser capturada. Es importante es-

tablecer cuáles deben ser los elementos del metadato de la imagen en un proyecto de digitalización de archivos a fin de memorizar información como por ejemplo la resolución, el tamaño original de documento, formatos, fecha de captura, peso del fichero, etc. Un estándar cada vez más universal es el que aporta la Dublin Corel.

5. El rango dinámico de la imagen permite seleccionar la tonalidad que deseamos tener en la imagen digital y va desde el blanco y negro, escala de grises e imagen en color. En la Causa General hemos utilizado predominantemente el color por la aceptable compresión que ofrece el formato Jpeg, generando unos ficheros de bajo peso. Solo en documentos especiales, por su formato, hemos optado por trabajar en escala de grises.
6. La resolución es el otro elemento técnico importante y está determinado por el uso y salida que se desea dar al archivo digital. Aquí se ha optado para un documento medio no figurativo, por una resolución de 300 pixel por pulgada para el fichero de captura y de 125 para el fichero de consulta y difusión, suficiente en cualquier caso para garantizar la legibilidad de todos los componentes del documento, al tiempo se permite la circulación del fichero por la red sin dificultades de descarga.

El procesado de las imágenes y el control de calidad requieren unas ciertas precauciones archivísticas y un

software ágil, rápido y que permita el trabajo por lotes. No obstante, hay ciertos principios que respetar; en cierto modo los responsables de la digitalización de documentos de archivos tenemos que garantizar a nuestro usuario que la imagen que recibe no ha sufrido alteraciones ni ha sido mejorada artificiosamente, más allá del mínimo imprescindible. Los procedimientos de control responden a las siguientes pautas: control de contenidos y control de legibilidad para la versión web y para los ficheros de respaldo y seguridad, un control técnico más exhaustivo, especialmente de resolución y otros elementos básicos del metadato. Si no se ha realizado en la captura es conveniente uniformar el archivo digital sometiendo a las imágenes a los siguientes procesos, procurando evitar las pérdidas: alineación de las imágenes, split o división en páginas en los ficheros realizados a doble página, si el caso renombrado definitivo, escalado para ajustar el nivel de reducción del documento digitalizado con su equivalente original, recorte para eliminar los marcos negros y giro de imágenes en documentos apaisados.

La última fase del proyecto ha contemplado la entrega y el acceso de las imágenes digitales que componen el archivo virtual de la Causa General. En nuestro proyecto se va a utilizar la plataforma del Ministerio de Cultura denominada PARES, Portal de Archivos Estatales, que dispone de un software de visualización propio y de una base de datos textual, capaz de permitir la navegación del usuario en el archivo virtual de Causa General.

La Integración Informática Adriano-@rchiva en la Perspectiva del Futuro Archivo Electrónico Judicial

Emilio Martínez Force

Servicio de Informática Judicial
Secretaría General de Modernización de la Justicia
Consejería de Justicia y Administración Pública
Junta de Andalucía

Resumen

Un elemento importante dentro del proceso de implantación en el ámbito judicial andaluz de @rchiva, la aplicación de gestión archivística de la Junta de Andalucía, ha sido su conexión, a la hora de alimentar los datos básicos de la documentación, con las aplicaciones de gestión procesal, el entorno Adriano, mediante un proceso de obtención automática de la información y su inserción en @rchiva mediante el uso de web services. Pero esta actuación debe servirnos de acicate para hacernos reflexionar sobre el proceso de decisión y definición que conlleva cualquier desarrollo informático y, especialmente, sobre las nuevas cuestiones y problemas que plantean en la actividad archivística de los órganos judiciales, y en el soporte informático de la misma, los ya próximos cambios tecnológicos, entre los que destaca la transformación de los expedientes judiciales en objetos digitales y la consiguiente necesidad de un archivo digital seguro a largo plazo.

Palabras clave

Conectividad, archivo judicial, archivo digital, @rchiva, aplicaciones Adriano.

Cuando pensamos en el desarrollo de una aplicación informática, acude a la mente de todos nosotros un repertorio de imágenes, fruto principalmente del Séptimo Arte, en las que informáticos adolescentes teclean a ritmo de vértigo incomprensibles secuencias y códigos mientras en la pantalla del ordenador se despliegan complejos esquemas virtuales. Sin embargo, una visión más cercana a la realidad nos debería mostrar un proceso continuo de toma de decisiones, en el que interviene

una multitud de personas de distintos perfiles (empezando incluso por responsables políticos y englobando tanto a informáticos como a técnicos y usuarios) con el fin de crear una herramienta adecuada para la solución de una necesidad dentro de un procedimiento lógico de trabajo y de gestión¹; sobre la estructura que forman estas decisiones se terminará codificando un programa en un lenguaje concreto para que opere dentro de un entorno tecnológico determinado. En lo que ahora nos

1. Para una visión teórica general sobre estas cuestiones siempre es interesante acudir a la última versión existente de Métrica, la Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información desarrollada por el Consejo Superior de Informática (Ministerio de Administraciones Públicas), y más concretamente al Proceso PSI, Planificación de Sistemas de Información.

ocupa, la necesidad de contar con una gestión archivística propia de los órganos judiciales y con un procedimiento de expurgo de su documentación, constatada a nivel autonómico por la tarea, imposible e ilógica, de atender las siempre crecientes peticiones de espacio y personal capacitado para su archivo, y a nivel nacional por el R. D. 937/2003, de 18 de julio, que ya obliga a la utilización de aplicaciones informáticas en ambas cuestiones, provocó la inclusión dentro del marco estratégico de la Consejería de Justicia y Administración Pública (CJAP) de la Junta de Andalucía (JA) del proyecto de informatización de la gestión archivística judicial en su ámbito competencial.

La intención de esta comunicación es la de mostrar el conjunto de cuestiones, técnicas y organizativas, sobre las que ha sido necesario decidir y adoptar soluciones específicas al procurar adaptar una herramienta informática de gestión de archivos, @rchiva, ideada para su utilización por toda la Administración de la JA de forma general u horizontal (dentro de la política general de desarrollo de este tipo de herramientas establecida por la D. G. de Administración Electrónica), al ámbito de la Administración de Justicia en el territorio de esta Comunidad; y también nos arriesgaremos desde lo que ha supuesto esta experiencia, pionera por lo específico de la realidad judicial, a plantear las que creemos que serán las preguntas pertinentes en un futuro cercano, cuando debamos hacer evolucionar nuestra forma de entender el mundo de los archivos judiciales y de sus herramientas de gestión a la realidad ya en camino de un mundo digital.

La primera toma de decisión se centró en determinar la amplitud y el ámbito funcional específico en el que se debería utilizar esta aplicación y las posibles implicaciones de este cambio en la organización del trabajo de los órganos judiciales.

Las actuales tendencias en el desarrollo de software dan una especial importancia al estudio y valoración de los factores de riesgo existentes en torno a un proyecto determinado, llegando a vincular su propia continuidad a la posibilidad de eliminarlos o reducir su peligrosidad a unos márgenes aceptables². Entre estos factores han de incluirse tanto los relativos a la definición del proyecto,

como los propios del proceso de desarrollo y los de la puesta en funcionamiento real de la herramienta creada. A la hora de implantar una aplicación informática siempre ha de tenerse en cuenta como uno de los principales factores de riesgo del proyecto el posible rechazo del usuario, principalmente si esta aplicación viene a gestionar una o varias funciones que tradicionalmente no eran realizadas por todo el personal o se estaban desempeñando con un bajo nivel organizativo; la función archivística dentro de los órganos judiciales españoles puede ser tomado como un ejemplo paradigmático de ello.

Cuando se planteó la necesidad de dotar a los órganos judiciales andaluces de una aplicación que contemplara las funcionalidades relacionadas con las labores de archivo, y con objeto de disminuir este riesgo, se partió de la premisa de que sería imprescindible minimizar la carga de trabajo que su implantación pudiera acarrear al personal y, específicamente, que no se tuviera que introducir de nuevo aquella información que ya estuviera contenida en alguna de las aplicaciones de gestión procesal utilizadas en los mismos, tradicionalmente englobadas en la denominación "Adriano", por el nombre del plan de informatización emprendido por nuestra Administración autonómica tras recibir las competencias materiales y de personal en el ámbito de la Administración de Justicia.

Para conseguir ese propósito existían básicamente dos posibles escenarios: el primero de ellos se basaba en integrar las funcionalidades de archivo de gestión o de oficina dentro de la propia aplicación de gestión procesal, así como los elementos de comunicación con la aplicación @rchiva, que quedaría entonces limitada al ámbito de los archivos históricos y la recepción de la documentación no eliminada por la Junta de Expurgo; el segundo de estos escenarios consistía en utilizar para todos los elementos incluidos en la gestión archivística el programa @rchiva (tanto en los órganos judiciales, como archivos de gestión, como en los archivos intermedios y territoriales) y en establecer un trasvase de información automatizado entre Adriano, el mundo de la información procesal, y @rchiva, el mundo de la información de archivo, desde el mismo momento en que se recibían los asuntos judiciales y comenzaba la incoación de procedimientos.

2. Sobre el análisis de riesgo, consultar como una introducción asequible [PRESSMAN 1997] y para profundizar las referencias bibliográficas que contiene.

La primera de las opciones se orientaba a facilitar el trabajo del órgano judicial, que simplemente necesitaría conocer y utilizar una única herramienta, pero contaba también con importantes desventajas:

- Tener que duplicar el esfuerzo en el desarrollo incluyendo en Adriano unas funcionalidades de archivo de gestión ya existentes en el proyecto @rchiva, y además a costa de modificar una aplicación “antigua” (en el sentido de que utiliza una arquitectura de servidores y bases de datos locales, muy distribuidas y de compleja actualización) y de carácter propietario, es decir, que su código fuente pertenece a una empresa y no a la propia Administración.
- Desarrollar las funciones específicas de envío y recepción de relaciones documentales desde la base de la aplicación Nautius, módulo que permite el trasvase de asuntos y documentos entre las diversas instalaciones de Adriano, pero necesitar, de todas formas, un punto de unión con la aplicación @rchiva para la gestión del traslado de fondos que debieran ser conservados en los Archivos Históricos Provinciales.
- Estar obligado a modificar profundamente la estructura de datos actual del entorno Adriano para contemplar los casos de fondos documentales de órganos ya extintos pero que continúan siendo gestionados por órganos judiciales existentes; también supondría tener que incluir tipos de procedimientos ya obsoletos y, en general, introducir una gran cantidad de información en la que pretende ser una aplicación de gestión ágil para únicamente proceder inmediatamente a su expurgo.
- No definir con claridad la posición en la estructura general de los archivos territoriales que, a pesar del carácter prioritariamente archivístico de sus tareas, también deberían usar esta aplicación procesal transformada.

La segunda opción suponía independizar los ámbitos procesales y archivísticos, cada uno de ellos dotados de una herramienta específica, pero interconectados mediante un proceso de transmisión de datos entre ambos; entre las ventajas de este planteamiento podemos citar:

- Se consigue aislar cada aplicación de las posibles modificaciones (en cuanto a especificaciones funcionales o tecnológicas) a efectuar en la otra, a la vez que

permitía controlar todo el proceso de intercambio de forma unificada.

- Al tener un punto intermedio entre ambas aplicaciones se puede controlar en él de una forma unificada la complejidad existente a la hora de transformar una información de carácter procesal en una de carácter archivístico; como ejemplo, el hacer converger un conjunto de asuntos identificados por su tipo de procedimiento (en Adriano) en las series documentales definidas para @rchiva.
- El hecho de contar con dos aplicaciones distintas no se valora como un gran obstáculo ya que no todo el personal del órgano judicial suele desempeñar funciones de archivo y el disponer de una aplicación específica para archivo se alinea con la especialización propuesta para los futuros Servicios Comunes definidos en el nuevo modelo de oficina judicial. También permite dotar una herramienta adecuada a sus funciones a los archivos territoriales e intermedios.
- Al incluir las funciones de la Junta de Expurgo en la aplicación @rchiva, este desarrollo queda disponible para otros organismos que tengan un funcionamiento similar.

Esta última opción fue la finalmente seleccionada, materializándose en una versión específica de la aplicación @rchiva para la gestión de archivos judiciales, que contempla las especiales características de la información que define los expedientes judiciales, incluye el flujo de información necesario para la gestión de la Junta de Expurgo constituida por la Orden de la CJAP del 1 de septiembre de 2004, en aplicación del Real Decreto 937/2003, y las herramientas necesarias para la recepción de información desde las aplicaciones de gestión, mediante el uso de web services; al mismo tiempo, se ha desarrollado por personal del Servicio de Informática de la Secretaría General de Modernización de la Justicia (SGMJ) la aplicación necesaria para gestionar la conectividad desde Adriano mediante un proceso diario de extracción controlada de información de las bases de datos judiciales, fuera de su horario laboral, su traslado a @rchiva y la gestión de los resultados de todas estas actuaciones.

El intercambio de información entre los dos sistemas debe controlar dos elementos principales interrelacionados entre sí: el momento del intercambio y la información a transmitir. Respecto al primero de ellos se han con-

templado dos hitos procesales importantes, la incoación de procedimientos y el cambio de estado del expediente (su paso a la situación de “archivado”); en lo que se refiere a la información que trasvasamos entre los dos sistemas, debemos señalar:

- En el momento de la incoación del procedimiento inicial se transmiten los datos identificativos básicos del asunto: órgano productor, jurisdicción, tipo de procedimiento, año y número del mismo. Nuestro principal dificultad aquí fue la imposibilidad de usar datos exclusivamente informáticos para esa identificación, que hubieran sido más fáciles de tratar por las dos aplicaciones, ya que la arquitectura física distribuida de nuestros sistemas Adriano y la problemática generada por este hecho y los múltiples traslados y reorganizaciones de los órganos judiciales han posibilitado la existencia, teóricamente imposible, de identificadores internos duplicados.
- Si de la tramitación del expediente se deriva una nueva incoación de procedimiento, se procede a actualizar los datos identificativos, generándose una constancia histórica del conjunto de procedimientos devenidos en el asunto. Aquí debemos dejar constancia de la dificultad específica de identificar un asunto judicial y de la necesidad de adoptar una normativa común respecto al tratamiento, a efectos de herramientas procesales y a efectos de gestión de archivo, de las piezas separadas y, especialmente, de las ejecutorias en el ámbito penal.
- Al cambiar el estado del asunto, quedando en situación de archivado, procedemos a completar el resto de la información necesaria para la cumplimentación del conjunto de relaciones documentales (intervinientes, fecha de firmeza, de caducidad...).

No ha sido sencilla la tarea de definir la correlación entre la información disponible en la aplicación de gestión y la información necesaria para la aplicación de archivo. Debemos partir de que el esquema básico de datos de Adriano está pensado y organizado para agilizar en la medida de lo posible la gestión diaria de los expedientes, permitiendo la cumplimentación asistida de un elevado número de documentos. El esqueleto de este esquema está formado por una tabla de asuntos, en la que tienen parte una serie de intervinientes (asistidos por sus representantes) y en los que se van generando una serie de acontecimientos (incoación de procedimientos, emisión de documentos de trámite o resolutorios, incorporación

de ficheros externos...) que pueden generar el cambio de la fase y del estado en el que se encuentra el asunto; todo esto genera una “historia” procesal del asunto.

Este desarrollo tanto lineal (diversos procedimientos consecutivos) y arborescente (con posibilidad de piezas separadas o procedimientos dimanantes, como ejecutorias múltiples) chocan contra la idea de unicidad del expediente en el archivo. También supone una profunda dificultad el encuadrar en la mentalidad tradicional de un archivo administrativo, con unos periodos de conservación determinados para cada tipo de expediente, frente a un expediente judicial, con un periodo de conservación intermedio muy amplio y con una caducidad que no viene determinada estrictamente por el tipo de expediente sino por el resultado y la situación procesal del mismo. Aquí nos hemos encontrado con la dificultad de fijar una serie de fechas que no surgen de forma clara de los datos recogidos por la aplicación procesal. También viene a complicar esta problemática el hecho de que Adriano está planteado básicamente como una herramienta de apoyo y no como una herramienta de seguimiento y control, por lo que el grado y la calidad en su utilización pueden variar en gran medida de un órgano a otro, e incluso de un usuario a otro y, por tanto el valor de la información que de él se puede extraer.

Otro elemento de compleja resolución ha sido la adaptación de la realidad procesal, generadora de expedientes identificados por una tipología de procedimientos, a la mentalidad archivística, donde el eje fundamental viene constituido por el concepto de serie documental. En el estudio de las mismas, pionero a nivel nacional, se ha debido recorrer un tortuoso camino en el que aspectos legislativos y materias sobre las que versaban los procedimientos, normalmente recogidas por su posterior interés estadístico, han enmarañado más que facilitado la labor: conseguir conjuntos coherentes de documentación a los que se les puedan aplicar unas mismas directrices de expurgo, eliminación o conservación, fundamentadas en la forma en que la Ley organiza su tramitación y, por tanto, su tratamiento a todos los efectos. Ha sido necesaria una labor doble, de orientación y de búsqueda exhaustiva, desarrollada principalmente por la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales a partir de la base proporcionada por los estudios elaborados y coordinados desde la CJAP.

Finalmente, este complejo engarce ha dado lugar en términos técnicos a una tabla de equivalencias que permite identificar la serie documental a partir de los datos su-

ministrados por la aplicación de gestión, principalmente tipo de órgano, jurisdicción y tipo de procedimiento, o al menos un subconjunto de las posibles series en las que incluir el documento. Esta tabla, como la propia realidad judicial, está viva y debe ser mantenida ya sea por la aparición de nuevos tipos de procedimientos, nuevas especializaciones jurídicas u otros cambios normativos o por la definición de nuevas series documentales que engloben nuevos elementos documentales. Gran parte de esta alimentación está por realizar, dado que aún existen ámbitos, especialmente en la actividad gubernativa de los órganos judiciales, que no están contemplados de una forma clara y específica por nuestros aplicativos procesales; conforme se avance en este campo una Comisión Mixta, donde colaboran asesores procesales e informáticos con personal de archivo, deberá encargarse de la definición de las nuevas equivalencias o el perfeccionamiento de las existentes.

¿Cuál debe ser nuestra actitud, ahora que hemos conseguido establecer un sistema que nos permite integrar la tarea procesal con las funciones de archivo para nuestros órganos judiciales? Lo hecho hasta ahora únicamente debe servirnos de acicate y como experiencia inicial para asomarnos a los cambios que se avecinan tanto en el mundo judicial como en el de los archivos y a la forma que adoptemos para enfrentarlos.

La principal modificación a la que vamos a asistir es la desaparición de la documentación en formato físico tal y como la conocemos hoy en día y la digitalización total del expediente judicial, proceso que ya está iniciado. Actualmente hay normas legales que obligan, por ejemplo, a la grabación de las vistas de los juicios, grabación que por los avances técnicos se está realizando en la actualidad en formato digital; lo que no suelen indicar estas normas es la manera de incluirla en los autos, la forma de almacenar y conservar esta información y los medios técnicos necesarios para asegurar su autenticidad. Nos encontramos por tanto en una primera fase evolutiva en la que la información digital se mantiene sobre soportes físicos, con una problemática técnica y de manejo a medio plazo muy definida; podemos citar, a modo de muestra, la necesidad de duplicar los soportes físicos que contengan nuestra documentación ya que, por su propia naturaleza, cualquier fallo en los mismos supone

el daño inmediato al conjunto de la información (frente al deterioro progresivo de un documento en papel, por ejemplo), al tiempo que su conservación exige su uso continuado para comprobar su legibilidad, un uso con un efecto negativo sobre su propia conservación. Este comportamiento no puede ser mantenido al avanzar en la tendencia digitalizadora, que ya está a nuestras puertas:

- En primer lugar, debemos tener claro que el nuevo modelo de oficina judicial no será nunca efectivo si no se basa en la digitalización completa del expediente judicial, ya que el reparto de funciones entre los nuevos órganos diseñados (servicios comunes, unidades de tramitación...) obliga a un trasvase masivo, reiterado y ágil de la documentación entre los mismos, intercambio que solo puede efectuarse al nivel de permisos de acceso sobre la documentación informatizada, ya que ni las estructuras de los edificios y sedes judiciales ni la distribución de funciones entre los trabajadores hacen posible esos intercambios físicos a gran escala, amén de la dificultad de su control y coordinación. Pero esta digitalización de documentación física tiene un elevado coste, tanto material como de tiempo de trabajo rutinario, por lo que la solución evidente pasa por la recepción de la documentación en formato digital desde su origen.
- Ya se han dado los primeros pasos para la inclusión de documentos digitales originales en los expedientes: así tenemos los primeros atisbos de la presentación de documentos electrónicos y de realización de actos de comunicación digitales (proyecto LexNet en el ámbito territorial aún dependiente del Ministerio de Justicia, proyecto de Presentación Telemática en el ámbito de nuestra Comunidad) o la admisión de documentación digital producida por terceras partes (en los que el mundo judicial está demostrando una vez más una tendencia excesivamente conservadora, si la comparamos con otras administraciones, como por ejemplo la tributaria)³.
- La consulta de aplicaciones externas, normalmente accesibles a través de la web, está sustituyendo en determinadas ocasiones las anteriores consultas por escrito ante organismos con sus correspondien-

3. Véase como un ejemplo reciente la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de la JA de 23 de marzo, que regula la remisión por los notarios de copias simples electrónicas de las escrituras y demás documentos públicos a la Administración Tributaria andaluza.

tes contestaciones formales; este aspecto puede tener una especial importancia ya que no existe una normativa o unas directrices de uso que obliguen a mantener una constancia escrita de los resultados obtenidos, asistiéndose por tanto a la desaparición real de los rastros de su realización aunque se actúe en el expediente a partir de ellos. Se debería procurar que este tipo de consultas generasen de forma automática una respuesta en formato documental, un fichero de contenido autodescrito (formato XML o similares) que indicase los parámetros de la consulta realizada, el momento de su ejecución, los resultados obtenidos y datos de autenticación del servidor contra el que estamos trabajando.

- Los avances en el campo de las telecomunicaciones y la implantación general de Internet como lugar de encuentro seguramente generarán también profundas modificaciones tanto a la hora de la realización de los actuaciones procesales (con la posibilidad de celebrar vistas virtuales, sin la presencia física de los intervinientes, por ejemplo⁴), como por el contenido de la información que deberá contener el expediente (pensemos en la necesidad de almacenar como prueba incriminatoria el contenido de un sitio web determinado⁵).
- Esta evolución hacia la digitalización del expediente judicial se ve reforzada por la necesidad de trasladar documentos o expedientes completos entre órganos judiciales de diferentes comunidades (pensemos en un exhorto, en un asunto civil reclamado desde un juzgado de violencia sobre la Mujer de otro partido judicial o en el traslado de un expediente recurrido ante el Tribunal Supremo o el Constitucional), con el agravante añadido de estar dotados de aplicaciones informáticas distintas.

Todo este proceso se está llevando a cabo sin una más que necesaria modificación legislativa relativa a la llevanza de los autos de un asunto o a la definición más completa de qué documentos y qué información deben estar incluidos obligatoriamente en los mismos. Es

cuando menos sorprendente la renuencia del legislador a la hora de abordar el núcleo del problema mientras permite de forma tangencial la emisión de normas que influyen directamente en ella. Por citar un ejemplo, tenemos la pobre elaboración del R. D. 84/2007, de 26 de enero, sobre la implantación del sistema informático de telecomunicaciones LexNet que permite la presentación de escritos y documentos por medios telemáticos pero no indica la forma en que estos deben ser incorporados a los procedimientos, a pesar de las acertadas críticas realizadas durante su periodo de consulta (por ejemplo por la Unión Progresista de Secretarios Judiciales que solicitaba la previa “regulación de la llevanza de los procedimientos por medios electrónicos antes que la regulación de algunas clases de actos a realizar en ellos”⁶). Ante esa falta de actualización normativa, los responsables autonómicos deben acudir a la inclusión de pautas y acuerdos entre partes para paliar y reducir los posibles efectos adversos sobre el procedimiento; tal ha sido el caso, por ejemplo, del Protocolo de Funcionamiento del Sistema Telemático de Presentación de Escritos y Emisión de Notificaciones actualmente en elaboración entre el Consejo Andaluz de Colegios de Procuradores, representantes del Poder Judicial en Andalucía (Tribunal Superior de Justicia) y CJAP, que recoge expresamente la obligatoriedad de la impresión de los escritos digitales recibidos y su incorporación a los autos (art. 248 de la L.E.C.) en tanto no se modifique la legislación actual, actuación independiente de la conservación del documento digital en el aplicativo de gestión procesal y en la que se deben recoger también todos los elementos de seguridad y autenticación relativos al documento.

Esta primera fase evolutiva a la que nos estamos refiriendo no tardará en dar lugar a un segundo momento en el que la coexistencia de documentación física y digital soportada por las distintas aplicaciones nos obligará a modificar nuestra herramienta de archivo, en la que deberemos haciendo referencia a soportes físicos de información digital; pero este momento será temporal, rápidamente sustituido por la total conversión digital de los expedientes desde su órgano productor, cuando ya deberemos referenciar información digital dentro

4. Otras posibilidades que el mundo de Internet ofrece a la Justicia pueden consultarse en el capítulo 7 de [HOLMES, 2001].

5. Algunas iniciativas internacionales sobre la conservación del contenido de Internet pueden ser consultadas en [PADI].

6. Interesante consultar un resumen de las observaciones realizadas por diversos organismos y colectivos, recogidos por el Dictamen del Consejo de Estado sobre dicho borrador, disponible en la página web del Boletín Oficial del Estado (http://www.boe.es/g/es/bases_datos_ce).

de un sistema digital de archivo. Afortunadamente ya contamos con estándares a nivel internacional relativos al diseño de sistemas de gestión documental⁷, tanto físicos, como mixtos o como exclusivamente digitales, por lo que debemos centrarnos mejor, antes de discutir sobre la problemática técnica que conllevan⁸, en comprobar si nuestro proceso evolutivo, específicamente judicial, nos permitirá asumir los requerimientos y directrices de dichos estándares.

Un elemento a señalar es que este proceso se está realizando a impulsos de las distintas administraciones, principalmente atendiendo a necesidades concretas de diversos colectivos (procuradores, abogados...) y a la orientación política creciente hacia una e-administración, más cercana al ciudadano a través del uso de las nuevas tecnologías y medios de comunicación; esos impulsos mucha veces inconexos están produciendo que no haya una opción clara por tratar el expediente digital según los dos grandes modelos existentes hoy día para la identificación de los documentos digitales, el datacéntrico (orientado a procesos) y el docucéntrico (orientado a objetos documentales). De esta forma nos podemos encontrar con la dificultad a la hora de extraer y formar el expediente digital de la convivencia de sistemas que generen documentos pero no incluyan en sus bases de datos información sobre los mismos y de sistemas que incluyan información pero no generen documentos; la dificultad se encuentra en que ninguno de los modelos comentados nos permitiría entonces almacenar toda la información necesaria. Un posible acercamiento al problema puede radicar en la generación de un documento resumen, correspondiente al conjunto de información recogida por el sistema de gestión procesal y que sea necesaria conservar, en un formato autodescriptivo; ese documento contendría también la referencia del conjunto de documentos digitales del expediente, tanto los generados por el órgano judicial como los recibidos de las partes intervinientes. La autenticación del conjunto de documentos incluidos estribará en la firma digital de este documento informativo, recogiendo en él los

datos de los procesos de autenticación individuales realizados en los distintos momentos de inclusión en el expediente. Otra posibilidad reside en la utilización como depósito de la documentación de una base de datos orientada a objetos, definiéndose como tal al completo expediente judicial a conservar; este enfoque permitiría mantener el conjunto de información que se definiera así como las relaciones entre sus componentes e incluso con los metadatos utilizados para su descripción dentro del archivo, al tiempo que ofrece interesantes posibilidades para afrontar los cambios en la propia definición de los expedientes⁹, aunque la presencia de este tipo de bases de datos en el mercado tecnológico no sea excesiva.

En el proceso de definición del contenido teórico de un expediente judicial se hace más que necesaria la colaboración de jueces y secretarios judiciales, al estar afectado ese contenido por la actuación de ambos colectivos. Se hace extraño por tanto que la responsabilidad actual en la aceptación de aplicaciones informáticas dentro del ámbito judicial recaiga en exclusiva en el Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) y que en sus decisiones no intervengan representantes del Secretariado Judicial. Y en tanto que múltiples aplicaciones pueden estar generando información o documentación que terminará estando incluida en un expediente judicial, todos los colectivos judiciales tienen que implicarse, definiendo un conjunto de cadenas de confianza que permitan su integración. Este punto adquiere una especial importancia, por ejemplo, en el caso de documentación generada o autenticada por aplicaciones desarrolladas y existentes en otras comunidades autónomas.

En segundo lugar, nuestra principal labor es especificar aquellas necesidades propias del mundo judicial en relación con el archivo digital. Entre ellas podemos destacar:

- El carácter propio del archivo judicial, fuera ya del ámbito de la oficina judicial, es eminentemente el de

7. Entre otros: ISO 14721 que describe el modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System) e ISO 15489 de normalización de mejores prácticas en materias de gestión documental.

8. Entre las que podemos indicar la complejidad del almacenamiento digital de la información a largo plazo, la necesidad de autenticación de los documentos digitales (normalmente mediante firma digital) y los problemas derivados de la caducidad de los certificados, la obsolescencia de las técnicas criptográficas y, en general, la modificación continua de formatos utilizados, herramientas que los soporten y entornos operativos en los que éstas puedan funcionar. Para profundizar en el tema [CEDARS].

9. Un acercamiento a este tipo de bases de datos lo podemos encontrar en [BERTINO, 1995] y en relación al problema de los cambios en la definición de la información contenida específicamente en su capítulo 5 "Evolución".

un archivo intermedio, pero con unos muy extensos periodos de conservación. La necesidad de un archivo de este carácter estriba en la gran cantidad de documentación física generada y en su dependencia de hechos externos (como el cumplimiento de una pena) a los que queda vinculada su caducidad o vigencia; este mismo problema va a existir cuando toda la información a conservar sea digital. Los programas de gestión están diseñados e implementados pensando en la agilidad del trabajo diario por lo que un exceso de información tiende a bloquearlos. Un ejemplo muy claro y visible para los informáticos está en el caso de los Data Warehouse, en los que se tiende a la construcción de un sistema independiente de las bases de datos de gestión, alimentado de forma periódica a partir de la información de éstas, pero que no tiene que soportar interferencias por la carga de trabajo diaria que soportan¹⁰.

Pero debemos tener muy en cuenta que en el mundo judicial, ese carácter intermedio supone una posibilidad muy elevada de tener que volver a activar la información almacenada. Y en un entorno de trabajo completamente informatizado esa reactivación supone la reintroducción del expediente en la aplicación de gestión utilizada en ese momento. Se hace imprescindible, por tanto, que en la definición de los documentos e información de un expediente a incluir en el archivo se contemplen todos aquellos elementos necesarios para su vuelta a la actividad en cualquier momento y, lo que es tecnológicamente más importante, que estén descritos de una forma tal que permita esa reactivación; de forma paralela, cualquier aplicación de gestión procesal que se desarrolle debe contemplar ese proceso inverso y debe contemplar una parametrización histórica, que permita trabajar con expedientes antiguos, quizás afectados por leyes y elementos diferentes a los actualmente en vigor.

Sería únicamente en el paso a los archivos de carácter histórico de esta documentación cuando se podría simplificar la cantidad de información a almacenar y se modificaría igualmente la forma de mostrarla (al no tener ya una función jurídica y ser necesario trabajar sobre ella), coincidiendo ya plenamente con la tercera de las

etapas de funcionamiento definidas en el modelo OAIS (adquisición/ingest, conservación/archival storage y acceso/access).

Y el tercero de los puntos a tratar, como uno de los grandes retos a afrontar en un futuro cercano, es nuestra capacidad para asumir los cambios que se producirán en las funciones de cada uno de los colectivos implicados¹¹.

- Los archiveros verán como lo que actualmente es una herramienta informática que le permite la gestión de un archivo basado en la documentación física se transforma en el propio archivo en si mismo, donde se integra tanto la documentación digital como la forma de organizarla, conservarla y mantenerla a disposición de los posibles interesados. Tendrán por tanto que esforzarse en conocer en profundidad los principios informáticos básicos utilizados: estándares de formatos de documentos digitales, procesos de transformación de los mismos por obsolescencia tecnológica, autenticación de estos documentos mediante firma digital, herramientas para su visualización, virus informáticos... igual que en la actualidad deben conocer los tipos de insectos que pueden destruir un documento en papel y los medios para combatirlos. Deberán redefinir en parte su labor al frente del archivo, cuando una fracción importante de su trabajo actual, como la gestión de ingresos, se realice de forma automática entre aplicaciones informáticas de gestión y el propio archivo.
- En el caso de los secretarios judiciales, la desaparición de la documentación física les obliga a reforzar sus funciones de organización y control del trabajo del personal a su cargo, toda vez que una mala o insuficiente utilización de las herramientas procesales puede generar un daño importante a la documentación digital, cuya conservación (y ahora también producción) está bajo su directa responsabilidad. También deben jugar un papel imprescindible en la adecuación de sus actuaciones a la nueva naturaleza de la documentación (por ejemplo, ¿tiene sentido admitir una petición de devolución de un original electró-

10. Podemos acercarnos al tema con la lectura de [FRANCO, 1997].

11. Como introducciones de carácter general a estos cambios ver [NEGROPONTE, 1999], y para una aproximación desde un punto de vista sociológico [CASTELLS, 2001].

nico, cuando una copia del mismo es técnicamente indistinguible del original?). Y sus obligaciones respecto a la conservación de la documentación, que hasta ahora se traducen en necesidades de espacio y materiales, se deben reconducir mediante las nuevas figuras de secretarios coordinadores y de gobierno en un diálogo permanente con la administración autonómica para asegurar unos niveles tecnológicos y de capacidad de almacenamiento acordes con las nuevas necesidades, en un entorno de concentración de los medios informáticos en grandes instalaciones accesibles vía web.

- El tiempo de la autonomía y de la libertad de decisión individual ha de terminar para el personal de los Servicios y Departamentos de informática. La cada vez mayor interdependencia entre las aplicaciones, tanto respecto a aplicaciones de terceras partes como entre aplicaciones que soportan la gestión de un expediente en determinados momentos temporales, nos fuerza a interiorizar que cualquiera de nuestras decisiones, de diseño o de construcción, tiene repercusiones fuera de nuestro propio ámbito y, por tanto, deben ser fruto de una reflexión común y siempre encaminada al cumplimiento de estándares generales: la rápida solución de problemas de gestión ha de dar paso ya a diseños generales maduros que posibiliten una posterior creación y mantenimiento efectivo de las concretas aplicaciones que se necesiten; por otra parte, las directrices globales diseñadas para el conjunto de nuestra Administración deben atender a los caracteres específicos de determinados colectivos a los que también serán de aplicación, siendo el caso de la Administración de Justicia un ejemplo claro de ello.

Enlazado con el punto anterior, debemos replantearnos la estructura organizativa de la informática en nuestra organización. Aunque la unificación de todos los recursos informáticos en un único departamento a nivel de cada Consejería presenta grandes ventajas, también es cierta la necesidad cada vez mayor que determinados organismos tienen de contar con un asesoramiento informático casi continuo y con un alto grado de especialización por lo específico de las materias que tratan; la

atención diaria al conjunto de los usuarios y el tener que dividir el esfuerzo entre múltiples temas hacen difícil disponer del tiempo y la capacidad de estudio ya obligatorios para dar respuestas acertadas a necesidades muy particulares: un ejemplo claro lo hemos observado durante la colaboración entre el Servicio de Informática de la SGMJ y el Servicio de Publicaciones y Biblioteca que abarcaba en un momento determinado el proyecto de desarrollo e implantación de @rchiva, el estudio de series documentales y su relación con la clasificación de tipos de procedimientos, la digitalización de fondos judiciales y apoyo para los planes de choque de archivos judiciales, sin poder incluir otros temas tan lógicos de abordar y tan interesantes como la digitalización de los fondos bibliográficos o la publicación de libros digitales. Se hace imprescindible la presencia de asesores técnicos incardinados en los distintos organismos, aunque se mantengan los mecanismos de coordinación necesarios para el mantenimiento de una política informática común; asistiríamos así a un interesante y enriquecedor diálogo entre planteamientos muy concretos, fruto de la labor de asesoramiento de estos técnicos, con planteamientos muy generales, necesarios para atender al común de los usuarios y proporcionar la infraestructura tecnológica básica, realizada por los Servicios de Informática tradicionales.

También debemos apuntar que la transformación de la informática, que pasa de ser una herramienta auxiliar de determinados trabajos a ser la forma de trabajo de ciertos colectivos, va a obligar a incrementar el personal informático destinado a tareas de explotación, cada vez más importantes en el conjunto de nuestra organización. A este aumento del volumen de trabajos habrá que añadir nuevas tareas que la evolución tecnológica nos va a traer, como la de actuar como peritos en causas judiciales (por ejemplo, en todo lo relativo a la autenticación de documentos digitales, en detrimento de los actuales peritos calígrafos).

Y en esas reflexiones no debemos nunca olvidar la obligación, en muchas ocasiones de índole legal, de la conservación de la información¹². Si no, deberemos afrontar la posibilidad de estar generando inmensas pérdidas de información, precisamente por el exceso de

12. Por citar un único pero contundente ejemplo de nuestra legislación española, el art. 45 de la Ley 30/1992, al establecer los principios de autenticidad, integridad y conservación a la hora de definir la aceptación del valor administrativo de los documentos digitales.

interés en su producción y la falta de reflexión sobre su conservación; cuando este hecho se produzca sobre documentación digital, sin un correspondiente respaldo físico, podríamos presenciar una transmisión aleatoria del conocimiento, tan al gusto de la profecía neo-medievalizante de Umberto Eco [ECO, 1974].

También debemos asumir, aunque parezca una tarea más profética que técnica, la obligación de buscar y

aportar soluciones aplicables a unos plazos de tiempo ilógicos desde un punto de vista informático, dada la rápida evolución tecnológica en la que nos encontramos inmersos. Y en cualquier caso, si no nos atrevemos ahora a levantar la mirada y escrutar el horizonte lejano, seguramente los años venideros nos encontrarán... teclando a ritmo de vértigo incomprensibles secuencias y códigos mientras en la pantalla del ordenador se despliegan complejos esquemas virtuales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERTINO, Elisa. *Sistemas de bases de datos orientadas a objetos*. Willmington (USA): Addison-Wesley/Díaz de Santos, 1995.

CASTELLS, Manuel. *La Galaxia Internet*. Barcelona: Plaza & Janés, 2001.

CEDARS (Proyecto): *Cedars guide to digital preservation strategies*. Consultado en Abril, 2005. Disponible en <http://www.leeds.ac.uk/cedars/>.

ECO, Humberto y otros. *La nueva Edad Media*. Madrid: Alianza Editorial, 1974.

FRANCO, Jean-Michel. *El Data Warehouse*. Barcelona: Ed. Gestión 2000, 1997.

HOLMES, Douglas. *E. gob.* México: McGraw-Hill, 2001.

LIBRERÍA NACIONAL DE AUSTRALIA. *Iniciativa PADI*. Consultado en Abril, 2005. Disponible en <http://www.nla.gov.au/padi/>.

NEGROPONTE, Nicholas. *El mundo digital*. Barcelona: Ediciones B, 1999.

PRESSMAN, Roger S. *Ingeniería del software: un enfoque práctico*. Madrid: McGraw-Hill, 1997.

Aspectos jurídicos de los archivos judiciales y las tecnologías de la información y la comunicación. Especial referencia a la validez del documento electrónico y a la protección de datos de carácter personal

Ana María Delgado García

Profesora de Derecho Financiero y Tributario
Universitat Oberta de Catalunya

Rafael Oliver Cuello

Profesor de Derecho Financiero y Tributario
Universidad Pompeu Fabra

Resumen

Los problemas que provocan, en la actualidad, tanto el incremento del número de procesos judiciales como la lentitud de la justicia en resolverlos pueden verse paliados en parte con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las relaciones entre los diversos operadores jurídicos. No obstante, la Administración de Justicia, en comparación con otras Administraciones públicas, es una de las que lleva más retraso en el proceso de su implantación. Las TIC en la Administración de Justicia sirven para la gestión y tratamiento de la información a través de bases de datos, el intercambio de datos o los archivos judiciales. En definitiva, son herramientas imprescindibles para la modernización de la Oficina Judicial.

Ahora bien, para una correcta implantación de las TIC en la Administración de Justicia y, en concreto, en los archivos judiciales, es preciso analizar con detalle dos temas jurídicos de innegable repercusión en esta esfera: por un lado, la validez jurídica del documento electrónico; y, de otro, la protección de datos de carácter personal.

Palabras clave

Tecnologías de la información y la comunicación, archivos judiciales, documento electrónico, protección de datos.

1. INCIDENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

La denominada Administración electrónica constituye la modernización de los procesos administrativos basada en las posibilidades que ofrecen las tecnologías de

la información y las comunicaciones (en adelante, TIC) en el marco más general de la llamada sociedad de la información. Su objetivo consiste en prestar servicios públicos de mejor calidad, reducir los tiempos de espera, mejorar la eficacia en el uso de los fondos públicos, aumentar la productividad y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

En concreto, en el caso de la Administración de Justicia se hace patente la necesidad de introducción y aplicación de las posibilidades que ofrecen las TIC, especialmente, para favorecer la transmisión telemática o a distancia de declaraciones de voluntad, dado el incremento de las tramitaciones judiciales y el retraso que éstas sufren. La Administración de Justicia no puede dar la espalda a la influencia de las TIC.

La Administración de Justicia, pues, como servicio público que tiene que prestar a los ciudadanos una eficaz resolución de los conflictos, tiene que contar para el correcto cumplimiento de su función institucional, con una serie de medios, no tan sólo personales y materiales, sino también tecnológicos, que le permitan asegurar la consecución de sus finalidades. Por consiguiente, es precisa una Administración abierta y transparente, caracterizada por la efectividad y por su cercanía al ciudadano. Se trata de una necesidad y, al mismo tiempo, de una demanda de la sociedad, dado que, a pesar de que en los últimos tiempos se han producido mejoras y se han ido solucionando algunos de los problemas tradicionales en el funcionamiento de la Administración de Justicia, todavía persisten algunos de ellos como la dilación de los asuntos judiciales a causa de la congestión. Y así lo perciben los ciudadanos, tal como se refleja en los barómetros de opinión.

En este contexto, la aplicación de las TIC es un factor fundamental que puede ayudar a solucionar parte de estos problemas. Estos medios tecnológicos tienen que estar implantados no sólo a nivel interno de la Administración de Justicia (informatización interna), sino que hay que dar un paso más y también deben estar presentes en su relación con los ciudadanos y con los agentes de la justicia, como los abogados, procuradores...; sin olvidar las comunicaciones entre diferentes órganos jurisdiccionales, eso es, la cooperación judicial, o las comunicaciones con otras entidades u organismos como las entidades financieras, registros, notarías...

En este sentido, podemos hablar de la Administración de Justicia electrónica. Una Administración de Justicia, en la que, a través de las TIC y basada en un modelo integral, aumente el número de servicios prestados, se mejore la calidad de la misma, que racionalice esfuerzos y recursos, que abra nuevos canales de actuación, comunicación e información accesibles para todas las Administraciones de Justicia, los operadores jurídicos y los ciudadanos. En definitiva, las TIC constituyen instrumentos necesarios para garantizar una justicia rápida,

de calidad y eficaz, con una información y servicios integrados y que posibilite, además, la interacción con los operadores jurídicos y el ciudadano. En consecuencia, estas tecnologías pueden permitir una justicia de calidad y, al mismo tiempo, abierta, transparente y próxima al ciudadano.

Ahora bien, la introducción de las TIC en la Administración de Justicia es un proceso bastante reciente y todavía no cerrado, si se compara con el resto del sector público, especialmente con otros ámbitos de la Administración pública mucho más avanzados en la incorporación de los medios tecnológicos, como son el tributario y el de la Seguridad Social. Asimismo, también ha de señalarse que en el proceso institucional de introducción de las nuevas tecnologías en la Justicia algunos de los acuerdos adoptados así como las previsiones contenidas en la normativa aplicable, no dejan de ser en la mayoría de casos simplemente programáticos.

La aplicación de las TIC en la Administración de Justicia puede desarrollarse en cuatro ámbitos de actuación que operan en el ámbito interno y externo. En primer lugar, sirven para la gestión y tratamiento de la información, a través, por ejemplo, de bases de datos, el intercambio de datos, archivos judiciales... En segundo lugar, la gestión de los procesos, como la asignación y gestión de casos. En tercer lugar, constituyen herramientas de apoyo a la decisión judicial (informática decisional). Y, por último, posibilitan la comunicación e interacción entre los ciudadanos y los operadores jurídicos, especialmente en el campo de las notificaciones telemáticas y la presentación telemática de escritos.

No obstante, hoy en día, donde mayores logros se han alcanzado en este campo en la Administración de Justicia es en el de la utilización interna de las TIC: informatización interna (ordenadores, conexión a Internet, bases de datos...), gestión interna de los procedimientos, intranets... De ahí que donde queda un largo camino por recorrer todavía sea en el campo de las relaciones telemáticas entre Administración de Justicia y los operadores jurídicos, pero especialmente con los ciudadanos (webs de información al ciudadano, como, por ejemplo, la web del Ministerio de Justicia o la del Consejo General del Poder Judicial, presentación de documentos, notificaciones, servicios...).

Por otra parte, debe traerse a colación el diferente nivel de introducción de las TIC en la Justicia, desde el punto de vista territorial, dada la concurrencia en este

ámbito del Ministerio de Justicia y de las comunidades autónomas con competencias atribuidas, sin olvidar el importante papel que está desempeñando el Consejo General del Poder Judicial. Por lo cual, es preciso que los distintos proyectos de aplicación de las TIC se realicen de forma coordinada entre todos ellos, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes operadores jurídicos y, en especial, de los ciudadanos.

Por último, conviene destacar que el legislador es sensible cada vez más a este tema y se ha preocupado de regular determinados aspectos donde las TIC inciden en el ámbito de la justicia: actuaciones de los procuradores, abogados, notificaciones telemáticas, el valor del documento electrónico en el proceso judicial... Así queda reflejado, por ejemplo, en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (en adelante, LOPJ) o en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (en adelante, LEC).

2. LA PROMOCIÓN DEL USO DE LAS TIC EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

El Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia, suscrito el 28 de mayo de 2001, recoge algunas propuestas contenidas en un Informe del Ministerio de Justicia de marzo de 2001¹, y tiene "como objetivo fundamental la modernización y mejora del servicio público de la Administración de Justicia, incrementando sus niveles de calidad y consiguiendo que sea más rápido y ágil, con mayores grados de eficiencia y eficacia".

En relación con la oficina judicial, dicho Pacto, en su Apdo. 12, señala que será objeto de una profunda reforma, modernizándola en aras a ofrecer una atención de calidad a los ciudadanos. En particular, dispone, en la letra d) que "se modernizarán los métodos de trabajo. La modernización, informatización y ofimatización de la Oficina Judicial responderá a criterios de flexibilidad y realismo. Los servicios comunes aprovecharán mejor los recursos, uniformarán tareas y optimizarán las bases de datos. Se introducirán técnicas de gestión de personal

y de tareas. Se implantará de manera generalizada el uso de las nuevas tecnologías y se mejorarán los medios materiales dispuestos a tal fin".

Fruto del Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia, se aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, que se materializa en una proposición no de ley aprobada por el Pleno del Congreso de los Diputados por unanimidad, el 16 de abril de 2002. En la misma se recoge un apartado titulado "una justicia ágil y tecnológicamente avanzada", en el que, de un lado, se reconoce el derecho del ciudadano a una tramitación ágil de los asuntos que le afecten y a que no se le exija la aportación de aquellos documentos obrantes en poder de la Administración, salvo que así lo requieran las leyes procesales (Apdo. 19). Y, de otro, recoge el derecho del ciudadano a comunicarse con la Administración de Justicia mediante el correo electrónico, videoconferencia, así como a través de otros medios telemáticos con arreglo a lo previsto en las leyes procesales (Apdo. 20).

En relación con este último punto, la Carta prevé que los poderes públicos impulsarán el empleo de los mencionados medios en el desarrollo de la actividad de la Administración de Justicia, así como en la relación de ésta con los ciudadanos; al tiempo que reconoce la plena validez y eficacia de los documentos emitidos por los órganos de la Administración de Justicia y los ciudadanos a través de medios electrónicos y telemáticos, siempre que quede constancia de su integridad y autenticidad, conforme a los requisitos exigidos en las leyes.

En este sentido, la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, reforma de nuevo la LOPJ, en aras a plasmar algunos de los acuerdos suscritos en el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia. En esta reforma se abordan aspectos organizativos y se introduce un nuevo concepto de oficina judicial, que desarrolla su labor con una mayor agilidad y eficacia y con una nueva distribución de funciones y competencias, que permiten desarrollar un servicio público eficiente y con las necesarias garantías para los ciudadanos, que, en definitiva, son los destinatarios de la misma. Para ello se separa la función jurisdiccional, ejercida por Jueces y Magistrados, de aquellas otras actividades procesales que sirven como

1. Sobre tales propuestas contenidas en el Informe, véase JIMÉNEZ ASENSIO, Rafael. *Administración de justicia y nuevas tecnologías: líneas de evolución de un proceso abierto*, Anuario de Estudios Políticos, Constitucionales y Ciencia de la Administración, nº 1, 2005, p. 5.

instrumento y apoyo material a la realización de esas funciones jurisdiccionales.

Pieza clave en este diseño es el Secretario Judicial. En cuanto a sus funciones, el art. 553.1 LOPJ dispone que “cuando se utilicen medios técnicos de grabación o reproducción, el secretario judicial garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido”. Asimismo, el art. 454.5 LOPJ señala que “el Secretario Judicial debe promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos con que cuente la unidad donde presta sus servicios”.

Por otro lado, cabe mencionar la aprobación del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. Como indica su Preámbulo, “una oficina judicial saturada de expedientes difíciles de ubicar o archivar, con la consiguiente dificultad para encontrarlos en ocasiones produce en la sociedad la imagen de una justicia lenta e ineficaz. Es necesario fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, otorgando a cada uno de ellos su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación”. Y, continúa señalando que “pretende la regulación unitaria y conjunta de esta materia, adecuándola a la realidad social y jurídica actual, consiguiendo un equilibrio entre la tradicional técnica archivística y el desarrollo creciente de las nuevas tecnologías”.

De ahí que en su art. 3.1 establece que “los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno”. Tales programas y aplicaciones informáticas han de ser aprobados por el Consejo General del Poder Judicial (en adelante, CGPJ), a propuesta del Ministerio de Justicia, o de las Comunidades Autónomas con competencias en esta materia.

Por último, conviene mencionar que el Apdo. 3 de dicho art. 3 del R. D. 937/2003 dispone que “los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin

de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación. Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción”.

Es evidente que todos estos preceptos recogen la preocupación del legislador de que la Administración no quede al margen de los avances tecnológicos, ya que la aparición, avance y difusión de las tecnologías de la información y la comunicación en nuestra sociedad han supuesto notables transformaciones en todos los ámbitos de la actividad humana; y la Administración de Justicia no constituye ninguna excepción. La Administración pública, en general, y la de Justicia, en particular, no puede mantenerse en un proceso prestador de servicios que por su inadecuación con los tiempos y, por tanto, por su desconexión con el ámbito social en el que se inserta, obligue a los ciudadanos a relacionarse con ella en forma diferente a como lo hace con el resto de operadores sociales. De ahí la necesidad de la incorporación de tales tecnologías no sólo en el ámbito interno de la Administración, sino también en la esfera de sus relaciones con los ciudadanos y sus representantes.

Ahora bien, para una correcta implantación de las TIC en la Administración de Justicia y, en concreto, en los archivos judiciales, es preciso analizar con detalle dos temas jurídicos de innegable repercusión en esta esfera: por un lado, la validez jurídica del documento electrónico; y, de otro, la protección de datos de carácter personal.

3. LA VALIDEZ JURÍDICA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De acuerdo con el art. 230.2 LOPJ, “los documentos emitidos por los medios anteriores (electrónicos, informáticos y telemáticos), cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.

En relación con la validez de los documentos electrónicos, la doctrina se ha planteado la conveniencia de la existencia de una regulación específica en esta materia, al margen de la regulación común existente, dada la particularidad del soporte electrónico y por las disfun-

ciones que, en caso contrario, podría crear. No obstante, a pesar de que, dadas las peculiaridades del soporte electrónico, sea preciso en algún aspecto concreto aprobar una regulación propia, es defendible la aplicación de la normativa común relativa a los documentos para evitar disparidades.

La jurisprudencia también ha ido admitiendo la validez de los documentos en soportes distintos del papel (STS de 5 de julio de 1984, de 5 de febrero de 1988, de 31 de mayo de 1993, y de 3 de noviembre de 1997, entre otras). Como advierte la STS de 30 de noviembre de 1981, “si bien es cierto que tradicionalmente el concepto de documento se ha venido identificando con un escrito, o sea, como un objeto o instrumento en que queda plasmado un hecho que se exterioriza mediante signos materiales y permanentes del lenguaje..., ello no es óbice para que existan en la actualidad otros objetos que, sin tener esa condición, puedan hacer prueba fidedigna de aquéllos y que, por analogía, puedan equipararse a los mismos”².

En relación con la redacción del citado art. 230.2 LOPJ, hay que tener presente, en primer lugar, que sorprende el uso que se hace del término “original”, ya que, cuando se trata de documentos informáticos, no tiene sentido hablar de copias y originales, pues tanto el documento originalmente generado como su duplicado son idénticos.

Por otra parte, el legislador equipara los documentos en soporte electrónico, informático o telemático, cuando no son términos coincidentes, especialmente desde el punto de vista del distinto grado de satisfacción de las exigencias de autenticidad, integridad y conservación. Como acertadamente pone de relieve DAVARA, mientras que la informática, a diferencia de la electrónica,

hace referencia al tratamiento automático de la información, la telemática implica la comunicación entre equipos informáticos distintos³.

A pesar de las acertadas precisiones efectuadas por la doctrina citada, lo cierto es que el legislador utiliza con frecuencia esta terminología, que ha acabado imponiéndose en este ámbito. Por lo tanto, puede hablarse de documento electrónico, en nuestra opinión, como el instrumento mediante el cual se expresan conceptos, ideas o voluntades, utilizando para ello como soporte los medios informáticos y las telecomunicaciones⁴.

En cuanto a los concretos requisitos que se recogen en el art. 230.2 LOPJ, se trata de unas exigencias que se deben a las peculiaridades del soporte informático y que no se prevén, al menos de forma expresa, respecto de los documentos emitidos en cualquier otro soporte, como puede ser el papel, aunque, evidentemente, deben también respetarse en este tipo de soporte.

El primero de los requisitos, relativo a la validez del acto, es que debe garantizarse la autenticidad del documento, esto es, debe asegurarse la identidad del órgano administrativo que lo emitió y la vinculación de su autoría con el contenido del acto. Esta exigencia puede salvaguardarse mediante el empleo de la firma electrónica⁵.

El segundo requisito consiste en garantizar la integridad del documento, en orden a impedir futuras manipulaciones del acto dictado no autorizadas. Asimismo, mediante el empleo de la firma electrónica se puede dar cumplimiento a esta nueva exigencia.

Para acabar con el comentario de este precepto, conviene hacer referencia a la novedad introducida por la LGT en relación con la LRJPAC y con la LOPJ, relativa a

2. Véase un estudio de la evolución del concepto de documento en la jurisprudencia desde su inicial configuración como escrito hasta las modalidades más actuales en CERVELLÓ GRANDE, J. M. y FERNÁNDEZ, Ignacio. *La prueba y el documento electrónico*, en “Derecho de Internet. Contratación electrónica y firma digital”, Aranzadi, Pamplona, 2000, pp. 385 y ss.

3. DAVARA RODRÍGUEZ, M. A. *El documento electrónico en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, Revista de Administración Pública, nº 131, 1993, p. 457.

4. Véase el concepto de documento electrónico en OLIVER CUELLO, Rafael. *Tributación del comercio electrónico*, Tirant lo Blanch, Valencia, 1999, p. 101.

5. Véase, al respecto, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, especialmente su art. 4, titulado “Empleo de la firma electrónica en el ámbito de las Administraciones Públicas”.

la validez jurídica de “las imágenes electrónicas de los documentos originales o sus copias”⁶. Se trata de una medida positiva, a nuestro juicio, que otorga cobertura normativa, por ejemplo, al archivo informático de las imágenes de los acuses de recibo, de tal modo que si un tribunal pidiera copia del mismo, podría facilitarse la imagen archivada con la misma validez que si se compulsara la fotocopia del acuse de recibo original.

Finalmente, conviene realizar una breve referencia a la regulación del documento electrónico en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Durante la vigencia de la antigua Ley de Enjuiciamiento Civil, la admisibilidad de los soportes electrónicos como prueba era, una vez superadas ciertas vacilaciones, unánimemente aceptada por la doctrina y por la jurisprudencia. La conclusión opuesta hubiera chocado frontalmente con el derecho a la prueba consuetudinizado en el artículo 24.2 CE.

Con respecto al medio probatorio conforme al cual debían introducirse en el proceso, la jurisprudencia y la mayor parte de la doctrina acabaron decantándose por la vía de la prueba documental. Otra parte de la doctrina y alguna jurisprudencia, en cambio, mantenían que la vía o canal adecuado para llevar estos soportes al proceso era el reconocimiento judicial.

El legislador, consciente de la progresiva importancia que adquieren los soportes electrónicos en el tráfico jurídico, decidió aclarar definitivamente esta cuestión en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. Y lo hizo, sorprendentemente, configurando un medio probatorio *ad hoc* (arts. 299.2 y 384 LEC), sin tomar partido, pues, a favor de ninguna de las dos posturas antes expuestas. Por lo tanto, según este cuestionable criterio, los soportes electrónicos o (para seguir la terminología común) documentos electrónicos no son “documento” en lo que respecta a la prueba, sin perjuicio de que su régimen probatorio se identifique con el de los documentos en muchos aspectos.

El artículo 384 de la LEC regula la prueba mediante soportes informáticos y los denomina “instrumentos” que permitan archivar, conocer o reproducir datos relevantes para el proceso. En efecto, establece dicho precepto:

“1. Los instrumentos que permitan archivar, conocer o reproducir palabras, datos, cifras y operaciones matemáticas llevadas a cabo con fines contables o de otra clase, que, por ser relevantes para el proceso, hayan sido admitidos como prueba, serán examinados por el tribunal por los medios que la parte proponente aporte o que el tribunal disponga utilizar y de modo que las demás partes del proceso puedan, con idéntico conocimiento que el tribunal, alegar y proponer lo que a su derecho convenga”.

Establece, a su vez, el apartado 2 de este artículo que “será de aplicación a los instrumentos previstos en el apartado anterior lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 382. La documentación en autos se hará del modo más apropiado a la naturaleza del instrumento, bajo la fe del Secretario Judicial, que, en su caso, adoptará también las medidas de custodia que resulten necesarias”. Y finaliza el apartado 3 determinando que “el tribunal valorará los instrumentos a que se refiere el apartado primero de este artículo conforme a las reglas de sana crítica aplicables a aquéllos según su naturaleza”.

Con respecto al régimen de aportación, la Ley los equipara al documento (arts. 265 y siguientes LEC); es decir, se tienen que aportar junto con la demanda y su contestación o, por excepción, en otros momentos procesales posteriores (arts. 265.2, 3, 4; 270 y 271 LEC).

El artículo 384 LEC no ha querido hacer a este medio de prueba objeto de una valoración tasada o legal, sino que deja su ponderación a la libre, aunque no por ello arbitraria, apreciación del órgano judicial (el tribunal valorará los instrumentos a los que se refiere el apartado primero de este artículo conforme a las reglas de la sana crítica que les resulten aplicables según su naturaleza).

Afortunadamente, todo este tratamiento probatorio de los soportes electrónicos ha sido abandonado en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, ya que su artículo 24.2 dispone lo siguiente: “en todo caso, el soporte electrónico en que conste un contrato celebrado por vía electrónica será admisible en juicio como prueba documental”.

6. En relación con este asunto, véase la Resolución de 16 de abril de 2004, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la generación y archivo de documentos electrónicos a partir de documentos en soporte papel, la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos y se aprueban los programas y aplicaciones a utilizar.

En pocas palabras, pues, el legislador ha querido introducir (en esta ocasión, acertadamente), respecto de los contratos concluidos en soporte electrónico, una excepción al régimen probatorio general de la LEC que, como se ha visto, cataloga los “instrumentos” que ahora nos ocupan como un medio probatorio particular o *sui generis*, diferente de los documentos.

Esta desviación consciente del régimen general de la LEC también se ha plasmado en los apartados quinto, sexto, séptimo y octavo del artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. En efecto, el redactado del apartado quinto del artículo 3 LFE dispone que “se considera documento electrónico aquel que se haya redactado en un soporte electrónico que incorpore datos que hayan sido firmados electrónicamente”. Y el inciso primero del apartado octavo del artículo 3 LFE indica que “el soporte en el que se encuentren los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio”.

Más concretamente, el legislador aclara en el apartado sexto del mismo artículo que el documento electrónico puede ser de diversas clases: públicos, privados y administrativos. Por otra parte, el artículo 6.1 lleva a cabo la misma equiparación al definir certificado como “documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación”.

4. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El art. 230.1 establece que “los Juzgados y Tribunales podrán utilizar cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establece la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre y demás leyes que resulten de aplicación”.

En este precepto destaca la importancia de la limitación al uso de las TIC que deriva de la protección de los datos de carácter personal. Protección que se encuentra recogida en lo propia Constitución, que señala en su artículo

18.4 que “la Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. Este principio constitucional ha tenido desarrollo normativo en el ámbito de nuestro Derecho interno y está protegido, a su vez, por normas en el ámbito internacional.

Aunque el artículo 230.1 LOPJ se remite a la Ley Orgánica 5/1992, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, de 29 de octubre, lo cierto es que esta Ley no fijaba norma alguna en relación con la Administración de Justicia.

La Ley Orgánica 5/1992 se dirigía de manera explícita a la regulación de los ficheros de las Administraciones Públicas (ficheros de titularidad pública) y a los ficheros de titularidad privada, omitiendo toda referencia expresa a los ficheros de datos personales de los órganos judiciales.

La disposición adicional primera de la Ley Orgánica 5/1992 excluía del régimen sancionador los ficheros automatizados de los que fuera titular el Consejo General del Poder Judicial, pero no hacía referencia a los ficheros que, en el ejercicio de las funciones propiamente jurisdiccionales, establezcan y gestionen los jueces y tribunales. La progresiva y general informatización de los juzgados y tribunales, como indica LESMES⁷, hace que sean muy numerosos los órganos judiciales que almacenan su información, relativa tanto a diligencias judiciales propiamente dichas como a sentencias y autos, en soportes informáticos.

La posterior Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que deroga la de 1992, sigue sin hacer referencia expresa a la Administración de Justicia, aunque lógicamente por el propio mandato contenido en el artículo 230.1 LOPJ, de referencia a la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal, será de aplicación en todo aquello que se acomode a la singular naturaleza de funcionamiento del Poder Judicial.

En realidad, el propio art. 230 de la LOPJ viene a resolver en parte estas carencias. Por un lado, al señalar en su apartado 3 que “los procesos que se tramiten con

7. LESMES SERRANO, C. Las nuevas tecnologías y la Administración de Justicia. La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en “Derecho de Internet”, Aranzadi, Pamplona, 2000, p. 374.

soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley”, deduciéndose de esta norma que es posible incorporar a soportes informáticos todo tipo de diligencias y actuaciones judiciales. Son ya muchos los órganos judiciales que han informatizado los registros generales de admisión de procedimientos, declaraciones de imputados y testigos, así como la redacción de todo tipo de resoluciones, providencias, autos y sentencias por medios electrónicos. Ello exige, a simple vista y como contrapartida, acen-tuar las garantías de confidencialidad, la privacidad y la seguridad de estos datos personales almacenados en ficheros judiciales.

Por otra parte, el art. 230.5 LOPJ precisa que “reglamentariamente se determinarán por el Consejo General de Poder Judicial los requisitos y demás condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales, de forma que se asegure el cumplimiento de las garantías y derechos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal”. El Consejo General del Poder Judicial hizo uso de la potestad de desarrollo reglamentario conferida y dictó el Reglamento número 5/1995, de 7 de junio, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.

Actualmente, se encarga de esta materia el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por el Acuerdo del CGPJ, de 15 septiembre 2005. Establece su Exposición de Motivos que “las numerosas y profundas reformas introducidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial por la Ley Orgánica 19/2003, hacen aconsejable la elaboración de un nuevo Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, que viene a desarrollar la potestad reglamentaria que al Consejo General del Poder Judicial otorga el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su redacción dada por la citada Ley Orgánica 19/2003, que concretamente en su punto 2 contempla el desarrollo reglamentario de esa Ley para establecer regulaciones de carácter secundario y auxiliar relativas, entre otras materias, a la publicidad de las actuaciones judiciales, habilitación de días y horas, fijación de las horas de audiencia pública, constitución de los órganos fuera de su sede, especialización de los órganos judiciales, reparto

de asuntos y ponencias, normas sobre prestación y desarrollo del servicio de guardia y cooperación jurisdiccional”.

Por otra parte, como ya se ha dicho, el art. 230.5 LOPJ, con redacción dada por la Ley Orgánica 16/1994, otorga al Consejo General del Poder Judicial la competencia para determinar reglamentariamente los requisitos y condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados que estén bajo la responsabilidad de los órganos judiciales, a fin de que se asegure la observancia de las garantías y derechos establecidos en la Ley Orgánica de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, referencia que hoy ha de entenderse hecha a la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal.

En efecto, la referencia que en el número 5 del precepto se hace a la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de los Datos de Carácter Personal, ha de entenderse hecha a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que deroga la anterior. El referido precepto, según la Exposición de Motivos del mencionado Reglamento 1/2005, “significa de modo claro y rotundo la recepción en el mundo judicial de los medios informáticos”.

El art. 230.5 se remite expresamente a un Reglamento dictado por el Consejo General del Poder Judicial para la determinación de los requisitos y demás condiciones que afecten al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados que se encuentren bajo la responsabilidad de los órganos judiciales. También se atribuye al Consejo General del Poder Judicial la competencia para la aprobación de los programas y aplicaciones informáticos que se utilicen en la Administración de Justicia, así como para definir los requisitos de compatibilidad, comunicación e integración de los sistemas informáticos.

Pues bien, establece la Exposición de Motivos del Reglamento 1/2005 que “hasta tanto concluya la auditoría de seguridad que se está realizando, se mantiene íntegro en este Reglamento el Título V del Reglamento 5/1995, que, en cuanto al establecimiento y gestión de los ficheros automatizados bajo la responsabilidad de los órganos judiciales, asume, lógicamente, lo que resulta directamente del imperio de la Constitución y de la Ley”.

Esto significa la existencia y vigencia, también ante los órganos judiciales, de los derechos de autodetermina-

ción informática. En los arts. 86 a 97 del Reglamento 1/2005, se parte, por lo tanto, de determinar qué datos se contendrán en los ficheros automatizados dependientes de los órganos judiciales, entre los que se debe entender los que exigen las leyes procesales, la fuente de donde se recogerán esos datos, su conservación, su cesión y los derechos de acceso, rectificación y cancelación, con especial mención a la protección de la intimidad de las personas y al interés del procedimiento.

Se constituye, asimismo, como responsable del fichero al Juez o Presidente y bajo su autoridad al Secretario Judicial. Y se determina que la creación, modificación o supresión de los ficheros recogidos en ese Reglamento se reserva al Consejo General del Poder Judicial, a propuesta de la Sala de Gobierno correspondiente, publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial del Estado.

Finalmente, se debe mencionar la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del CGPJ, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia, que dedica algunos preceptos a la protección de datos de carácter personal.

El art. 6.1.1 de dicha Instrucción establece que “los archivos y documentos contenidos en los sistemas de almacenamiento de datos deben utilizarse con una finalidad profesional, sin que sean idóneos, por consiguiente, para un uso personal o privado. Los documentos personales que excepcionalmente se realicen podrán guardarse en el archivo personal del disco duro del ordenador asignado a cada usuario”.

Especial consideración debe darse a todos aquellos archivos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Según dispone el art. 6.1.4 de la mencionada Instrucción, “los usuarios que tengan acceso a dichos archivos o documentos deberán extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer a la Administración y/o al usuario incurrir en algún tipo de responsabilidad. Asimismo, deberán tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos que contengan datos personales, tal y como constan en el documento de seguridad”.

BIBLIOGRAFÍA

CERVELLÓ GRANDE, J. M. y FERNÁNDEZ, Ignacio. *La prueba y el documento electrónico*, en “Derecho de Internet. Contratación electrónica y firma digital”, Aranzadi, Pamplona, 2000.

DAVARA RODRÍGUEZ, M. A. *El documento electrónico en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, Revista de Administración Pública, nº 131, 199.

JIMÉNEZ ASENSIO, Rafael. *Administración de justicia y nuevas tecnologías: líneas de evolución de un proceso abierto*, Anuario de Estudios Políticos, Constitucionales y Ciencia de la Administración, nº 1, 2005.

LESMES SERRANO, C. *Las nuevas tecnologías y la Administración de Justicia. La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil*, en “Derecho de Internet”, Aranzadi, Pamplona, 2000.

OLIVER CUELLO, Rafael. *Tributación del comercio electrónico*, Tirant lo Blanch, Valencia, 1999.

Archiv@: Solución para la Gestión de Archivos

Sadiel, S. A.

División de Administración Pública

Resumen

Archiv@ es un sistema de gestión de archivos, desarrollado por Sadiel para la Junta de Andalucía, bajo las indicaciones técnicas y funcionales de la **Consejería de Justicia y Administración Pública**, que soluciona la gestión de archivos mediante el desarrollo de un sistema único con plena integración de los tramitadores de expedientes. En esta comunicación podrá encontrar una breve presentación del mismo y una explicación de sus principales funcionalidades.

Palabras clave

Archiv@, sistema, gestión, archivos, Sadiel

1. ¿QUÉ ES ARCHIV@?

Archiv@ es un sistema de gestión de archivos, desarrollado por Sadiel para la Junta de Andalucía, bajo las indicaciones técnicas y funcionales de la Consejería de Justicia y Administración Pública y de la Consejería de Cultura.

Sus objetivos son:

- Desarrollar un sistema único para la gestión de todos los archivos que componen un Sistema de Archivos.
- Conseguir una plena integración con los tramitadores de expedientes.
- Situar al archivo como el último eslabón de la tramitación administrativa.

2. ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE ARCHIVOS?

Un Sistema de Archivos se configura como una red de centros (compuestos por distintos órganos y sus correspondientes archivos) que se integran entre sí, (en función de su titularidad y gestión), en subsistemas y redes.

Estas redes y subsistemas se caracterizan por tener una organización jerárquica (archivos de oficina, archivos centrales, archivos intermedios, archivos históricos). La documentación fluye a través de estas estructuras mediante transferencias debidamente regladas.



3. TIPOS DE ARCHIVOS

Los **Archivos de Gestión** son aquellos formados en la unidad productora de documentos. Su función esencial es la conservación de la documentación mientras dure su tramitación o esté en uso (en aquellos documentos de uso constante).

Los **Archivos Centrales** son los archivos principales que posee cada Organismo o Institución. Una vez transcurridos los plazos establecidos, los documentos a conservar son transferidos desde los distintos archivos de gestión que integran la estructura del organismo, a su Archivo Central. Están constituidos por unidades documentales y estas se agrupan en series documentales.

Los **Archivos Intermedios** reciben, a su vez, las transferencias desde los distintos Archivos Centrales de los distintos organismos e instituciones que integran la estructura de la administración de que se trata. Sus fondos también están constituidos por unidades documentales agrupadas en series documentales.

Los **Archivos Históricos** reciben la documentación que se ha de conservar permanentemente. Sus funciones fundamentales son las de describir, conservar y difundir la documentación que custodian.

4. ARCHIV@ EL SISTEMA DE ARCHIVOS JUDICIALES

En julio de 2003, sale a la luz el Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, como resultado de las numerosas reformas legales que se estaban realizando dentro del programa de mejora y modernización de la justicia española.

Con este Real Decreto se define el sistema de archivos judiciales: su red de archivos, sus órganos y la comunicación entre ellos.

Los archivos pertenecientes al sistema judicial, como archivos que son, custodian una documentación durante un tiempo específico¹, momento en el cual, son transferido a otro archivo de la red o son eliminados. Del mismo modo, la documentación puede ser prestada y consultada.

Pero la red de archivos judiciales presenta particularidades propias. Un buen ejemplo es el órgano denominado Junta de Expurgo de documentos judiciales en la Comunidad Autónoma de Andalucía², cuyo funcionamiento facilita la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los medios para que los juzgados se liberen de toda aquella documentación que no esté en trámite, posibilitando la eliminación de la misma o su envío a los Archivos Históricos Provinciales.

El funcionamiento de la Junta de Expurgo es una novedad dentro del ámbito archivístico y como tal genera un circuito de comunicación propio que detallamos a continuación.

Una vez cumplidos los plazos pertinentes que hacen que un expediente esté ejecutado, caduco o prescrito, los archivos que los custodian podrán realizar propuestas de eliminación de los mismos a la Junta de Expurgo.

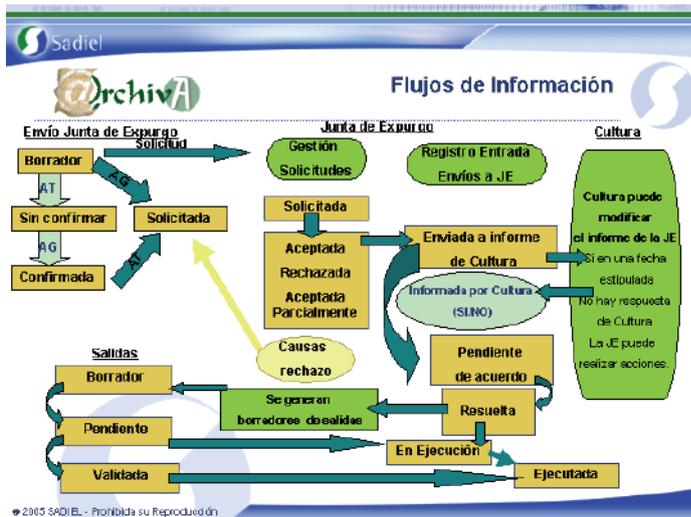
Recibida esta información por la Junta de Expurgo, ésta podrá aceptar o rechazar esas propuestas de eliminación, parcial o totalmente³. Una vez aceptado el envío de documentación, se informará a la Consejería de Cultura para que también pueda dictar informe en el que señale si alguna de la documentación propuesta a eliminar posee valor histórico y por tanto debe conservarse y remitirse al Archivo Histórico Provincial. Recibida o no la contestación de la Consejería de Cultura llegado el día propuesto para la sesión de la Junta de Expurgo, ésta terminará de decidir sobre la eliminación/conservación de los expedientes. El proceso habrá finalizado y se pasará a realizar las eliminaciones y transferencias pertinentes.

Este circuito es recogido por la aplicación @rchivA de la siguiente manera:

1. Tiempo fijado por normativa propia.

2. Constituida por Orden de 1 septiembre de 2004.

3. Tras comprobar que cumplen la normativa vigente.



5. ¿CÓMO GESTIONA ARCHIV@ LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ARCHIVOS?

Archiv@ dispone de dos subsistemas: uno de Administración y otro de Gestión del Sistema:

a) Administración del Sistema.

La Administración del Sistema permite numerosas tareas, mediante distintos módulos, entre los que cabe destacar:

- **Datos de identificación, Gestión de Perfiles y Gestión de Usuarios del Sistema:** Permite la creación y mantenimiento de perfiles de trabajo dentro del sistema y la asociación de estos perfiles a los usuarios que accederán al mismo. También permite, en algunos casos, la creación de usuarios externos (para usuarios investigadores).
- **Registro de Series Documentales:** Permite la creación y mantenimiento de un Registro General de Series Documentales.
- **Cuadros de Clasificación:** La creación de estructuras multifondo y la posibilidad de descripción de los distintos niveles mediante la norma ISAD (G), son las funcionalidades más significativas en la gestión del Cuadro de Clasificación.
- **Mapa de los Depósitos:** El generador de depósitos posibilita de una forma sencilla la creación y mantenimiento de los depósitos físicos donde se custo-

dia la documentación de los Archivos, permitiendo la generación de archivos de estructuras simétricas y asimétricas. También permite controlar la Ocupación de los Depósitos y gestionar el Espacio Libre.

- **Gestión del Espacio: Búsqueda de espacios libres:** La búsqueda de Espacios Libres proporciona la posibilidad de buscar huecos libres (consecutivos/no consecutivos) en cualquiera de los depósitos eligiendo la unidad de instalación deseada.
- **Tesouro/Diccionario de Términos:** El generador de tesauros permite la creación y mantenimiento de los tesauros y/o diccionario de términos.
- **Módulo de Descripción:** Este módulo permite realizar varias tareas:
 - Dar de alta a nuevas unidades documentales, sin necesidad de que pertenezcan a ninguna relación de ingreso, conformando el Banco de Datos.
 - Describir la documentación utilizando la norma ISAD (G).
 - Ampliar la descripción de documentos ingresados con anterioridad, bajando a un nivel de descripción inferior.
 - Realizar búsquedas que respondan a diferentes parámetros: documentos ingresados, documentos del banco de datos, búsqueda por descriptores, por serie documental, etc.

Normativa: Permite la introducción de la normativa vigente para asociarla posteriormente a las series docu-

mentales y demás niveles orgánicos y funcionales que conforman el archivo.

- Módulo de Solicitud de Transferencia.
- Módulo de Solicitud de Eliminación.
- Módulo de Validación de Descriptores.
- Módulo de Validación de Series Documentales.



b) Gestión del Sistema.

Al igual que en la Administración, la **Gestión del Sistema** permite mediante varios módulos, un conjunto amplio de funcionalidades. Exponemos aquí las más características:

- **Ingreso de Documentación:** @rchivA permite la gestión de los ingresos de documentación en el archivo.
- **Registro de Ingresos:** @rchivA registra los ingresos de documentación en el archivo.
- **Servicios para la gestión de la documentación solicitada:** Mediante *Consultas* (donde se solicita una determinada información de un expediente concreto) o *Préstamos* (donde se solicita original de un expediente determinado).
- **Salidas de Documentación:** Registra y gestiona la salida de expedientes por distintos motivos:

- **Transferencias Regulares y Extraordinarias:** Se registran las transferencias de expedientes que se realizan desde los distintos archivos del Sistema, incluidos los movimientos de expedientes hacia los Archivos Históricos.

- **Eliminaciones:** Cada archivo podrá crear y registrar las propuestas de expurgo de documentación que se enviarán a la Junta de Expurgo.

- **Salidas temporales:** Se registrarán los expedientes que sale del archivo durante un periodo de tiempo definido. Por ejemplo: restauración, exposiciones, etc.

- **Extinción de Depósitos.**

- **Siniestros.**

- **Gestión de Signaturas:** Esta funcionalidad te permite crear grupos de firmas para poderlas asignar a la documentación.

- **Actividades Culturales** Desde aquí se puede gestionar las actividades culturales que tengan lugar en el archivo: Visitas guiadas, Conferencias organizadas a lo largo del mes, Exposiciones organizadas...

- **Relación con otros Archivos y Organismos:** La aplicación permite realizar transferencias a los archivos intermedios y archivos históricos, así como tener relación con las Comisiones encargadas de realizar tareas que requieren el consenso general y con órganos de carácter propio como es la Junta de Expurgo.

c) Explotación de datos y Módulo de Búsqueda.

Módulos independientes que soportan tanto la Gestión como la Administración de datos:

- **Explotación de Datos:** Para la explotación de los datos la aplicación dispondrá, entre otros elementos, de un conjunto de informes entre los que cabe destacar:

- **Memorias y Estadísticas.**
- **Informes predefinidos por los usuarios.**

- **Módulo de Búsqueda:** Dentro del Módulo de Descripción.

6. TECNOLOGÍA

La tecnología que utilizan estos sistemas es la siguiente:

Base de datos

Incluye una capa de accesos a base de datos que permitirá la conexión multiplataforma con cualquier SGBD, ya sea propietario o de software libre.

Desarrollo

Solución basada en el modelo multicapa de Java2 Enterprise Edition (J2EE), con una arquitectura en tres capas en el que la presentación basada en navegadores de mercado, la lógica de negocio de la aplicación y los datos están conceptualmente separados.

7. SOBRE SADIEL

Sadiel es una compañía de consultoría TIC, servicios tecnológicos y outsourcing, con más de 800 profesionales y oficinas en Andalucía, Madrid, Cataluña, Extremadura y Canarias. SADIEL alcanzó en 2006 una facturación de 71 millones de euros, siendo la 6ª compañía española en servicios TI por volumen de facturación. Sadiel presta servicios principalmente a las Administraciones Públicas y los sectores de Utilities, Industrial y Financieros.

8. PARA MÁS INFORMACIÓN:

SADIEL, S. A.
División de Administración Pública
Tel.: 955 043 600
e-mail: sadiel@sadiel.es
www.sadiel.es

@rchivA: Origen y Evolución. Una Herramienta para la Gestión de los Archivos Judiciales

Concha González de Aguilar González

Directora del Archivo Central. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Jorge Pérez Cañete

Técnico de Grado Medio Archivero. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

La necesidad de desarrollar un sistema de información para la gestión integral de los archivos andaluces ha llevado al desarrollo de @rchivA. Intentamos mostrar el camino recorrido y la metodología seguida, así como su concreción práctica en los archivos judiciales de Andalucía.

Palabras clave

@rchivA, W@nda, Adriano, archivos andaluces, archivos judiciales.

1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

Hay que remontarse a la década de los 90 para encontrar los primeros intentos de la Comunidad Autónoma para adquirir una aplicación que permitiera la gestión automatizada de sus archivos. La mayoría tienen bases de datos con la que gestionan las transferencias, los prestamos y consultas o la gestión de usuarios usando Knosys y posteriormente Access, pero no se trata de sistemas integrados de gestión de archivos. Tras el análisis de distintos productos existentes en el mercado se optó por el desarrollo de una aplicación propia.

Como antecedentes remotos podemos citar el desarrollo de "GESTARCH" (1995) sistema de gestión automatizada de la red de archivos de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, fruto de la colaboración del Servicio de Informática y del Servicio de Documentación, Archivo y Publicaciones. También el Servicio Andaluz de Salud dentro de un proyecto más ambicioso de automatización de todos sus servicios, desarrolló "ACTA", administración, control y tratamiento de archivos (1998). Ambas aplicaciones incorporaban los archivos de gestión y su relación con los archivos centrales de sus respectivos organismos.

Como antecedentes más inmediatos podemos decir que la necesidad de desarrollar un sistema de información para la gestión integral de los archivos andaluces nace vinculada a la tramitación electrónica. El desarrollo del proyecto W@nda, entorno integrado de tramitación de la Junta de Andalucía, creó en el Archivo General de Andalucía la preocupación por el archivo de los documentos que se iban a tramitar electrónicamente y que de acuerdo con la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 3/1984, de Archivos de Andalucía son documentos constitutivos del Patrimonio Documental y por lo tanto del Patrimonio Histórico. Esta preocupación llevó a una serie de contactos con la D. G. de Administración Electrónica que luego desembocaría en lo que es hoy @rchivA, Sistema de Información de la Gestión de Archivos. Paralelamente algunos Archivos Centrales de Consejerías tenían implantado para la gestión de los mismos la aplicación ACTA, ya mencionada, tras una ardua tarea de actualización liderada por la Consejería de Economía y Hacienda, que lo implantó en su Archivo Central y en las 8 Delegaciones Provinciales.

Paralelamente la Consejería de Justicia y Administración Pública ha elaborado un "Plan de modernización de archivos judiciales (2004-2008)", en el que se contempla

como una de las actuaciones clave la implantación de una aplicación informática para la Gestión de la documentación y los archivos judiciales.

La preocupación por la custodia y conservación de los documentos electrónicos, las necesidades de adaptar ACTA a nuevas funcionalidades y a entornos tecnológicos más actuales, así como la necesidad de una aplicación única para todos los archivos andaluces, incluidos los judiciales, llevó a la Consejería de Justicia y Administración Pública, con competencias en administración electrónica, al diseño y desarrollo de esta aplicación. Para ello se creó un grupo de trabajo compuesto por dos comités:

- 1) Comité Técnico: integrado por informáticos de la D. G. de Administración Electrónica y de los Servicios de Informática de las Consejerías.
- 2) Comité de Usuarios: integrado por Archiveros representantes de los distintos tipos de archivos y Jefes de Servicios responsables de los mismos.

En el seno del Comité de Usuarios se crearon 4 grupos de trabajo:

- 1) Archivos Centrales de Consejerías y Archivo General de Andalucía.
- 2) Archivos Históricos Provinciales.
- 3) Archivos Judiciales.
- 4) Desarrollo normativo. Para que el uso e implantación de @rchivA fuera de obligado cumplimiento, se decidió su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se creó un 4º grupo, que se ocuparía de su diseño y redacción.

Los trabajos se iniciaron en febrero del 2005. La primera tarea encomendada por la dirección del proyecto fue la elaboración del repertorio de series documentales, piedra angular de la aplicación @rchivA. Cada grupo tuvo sus sesiones de trabajo.

La metodología seguida por el grupo de trabajo de Archivos Centrales y AGA es la que sigue:

- Se parte del Cuadro de Clasificación Funcional del Archivo General de Andalucía, Cuadro de Clasificación

de la Consejería de Agricultura y Pesca (Páez García, 2002), Cuadro de Clasificación de la Consejería de Economía y Hacienda y de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

- Con la identificación de una serie documental en el Cuadro de Clasificación Funcional del Archivo General de Andalucía, se normalizaba la denominación de la misma.
- Se define la actividad de la que es reflejo.
- Se le adscriben los descriptores.
- Se vincula a una de las familias de procedimientos del Proyecto W@nda.

El producto final de este trabajo ha sido el repertorio de series documentales que habrá de validarse por la autoridad competente con posterioridad.

El grupo de trabajo de Archivos Históricos Provinciales ha aplicado una metodología similar para incorporar al Repertorio aquellas series específicas que se han podido normalizar en sus denominaciones.

Paralelamente el grupo de trabajo de Archivos Judiciales ha mantenido también sus sesiones de trabajo, en las que han tenido especial importancia los problemas derivados de la conectividad entre Adriano (tramitador de los procedimientos judiciales) y @rchivA, así como la identificación de series y órganos.

Los integrantes de los distintos grupos coincidían en las sesiones del Comité de Usuarios convocados por la dirección del Proyecto. Con posterioridad se integraron en este Comité de Usuarios archiveros adscritos al Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura.

Al mismo tiempo el Comité técnico también tenía sus sesiones de trabajo.

En otro orden pero coincidiendo en el tiempo, la empresa Sadiel, adjudicataria del contrato, va desarrollando la aplicación siguiendo el "Análisis de requisitos funcionales" que se incluyó en el Pliego del contrato. Periódicamente fue presentando los distintos módulos, teniendo los grupos de trabajo un tiempo para analizarlos y hacer propuestas y mejoras, dándose por finalizada en Septiembre del 2005.

2. DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

Es en el último trimestre del año 2005, cuando se inicia la implantación de @rchivA, comenzando por aquellos Archivos Centrales que utilizaban la aplicación ACTA para su gestión. En noviembre, la Consejería de Justicia y Administración Pública migro los datos a la nueva aplicación, siguiendo a continuación la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y la Consejería de Medio Ambiente. A partir de marzo del 2006, lo hizo la Consejería de Economía y Hacienda que empezó por migrar los datos de los Archivos de sus Delegaciones Provinciales.

Las sucesivas versiones han ido mejorando la aplicación. Además de la solución de incidencias correctivas, cada versión ha incorporado incidencias perfectivas y evolutivas que responden a requisitos que aunque contemplados en la aplicación, eran necesarios para optimizar su uso y que fuera útil para todo tipo de archivos. Así:

- La v.0.09 ha desarrollado el módulo de las estadísticas, para que se puedan obtener directamente de la aplicación las estadísticas mensuales así como la memoria y el censo anuales.
- La v.0.10 contempló cambios en los depósitos para que pudiera implantarse en los Archivos Históricos Provinciales, Archivo General de Andalucía y Archivos Judiciales, incorporando la signatura topográfica y también la posibilidad de la signaturación por fondos. Será en esta versión donde aparecen por primera vez soluciones planteadas a las peculiaridades de los Archivos Judiciales, fundamentalmente todo lo relacionado con la gestión y funcionamiento de la Junta de Expurgo:
 - Envío de la relación de expedientes de los distintos órganos judiciales y del Archivo Territorial a la Junta de Expurgo.
 - Solicitud de informes a la Consejería de Cultura, y recepción de los mismos.
 - Dictamen del Órgano colegiado.
 - Notificación a los órganos proponentes.

- La v.0.11, que es la actual, presenta un amplio desarrollo del módulo de búsqueda que en versiones anteriores se limitaba a una mínima herramienta de localización dentro de cada módulo funcional; además de cambios en la codificación de los cuadros de clasificación, imprescindibles para los Archivos Históricos Provinciales, Archivo General de Andalucía y Archivos Judiciales. Es en esta versión donde se optimiza el funcionamiento de la Junta de Expurgo con la gestión de solicitudes de relaciones de expedientes enviadas desde los distintos órganos productores y Archivo Territorial. Esta versión recoge las funcionalidades necesarias para su implantación en los distintos archivos judiciales estando en la actualidad realizándose los trabajos previos a la misma.

Un paso más en el uso e implantación de @rchivA es la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía¹ de la orden conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y Cultura, competente la primera, en materia de Administración Electrónica y Justicia y la segunda, en materia de Archivos y Patrimonio Documental. La publicación de esta orden, significa la obligatoriedad para la Administración de la Junta de Andalucía y para la Administración de Justicia en Andalucía del empleo de esta aplicación a la hora de implantar un sistema de gestión de archivos.

Como final de este desarrollo es interesante destacar el trabajo paralelo que desde los archivos se ha tenido que desarrollar y se sigue desarrollando para poder incorporar a @rchivA la información que se encuentra en soporte papel o en otras Bases de Datos.

3. ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN

La aplicación contempla 4 perfiles genéricos con funciones específicas que se relacionan a continuación: Superadministrador, Administrador, Archivero y Oficina. A partir de éstos se pueden configurar tantos perfiles como sean necesarios.

1. Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía). BOJA nº 71, de 11 de abril de 2007.

De todas las funciones posibles vamos a mostrar cómo la aplicación gestiona los ingresos, los servicios (fundamentalmente los préstamos) y las salidas. No entramos a analizar lo relativo a la gestión y funcionamiento de la Junta de Expurgo por ser objeto de otra comunicación en este mismo Congreso.

Superadministrador se trata de un perfil sólo para los archivos judiciales, el cual puede controlar todos los archivos, dar de alta a los administradores de cada archivo, configurar niveles, registro de series, gestionar los cuadros de clasificación de los distintos archivos, validar descriptores, etc. Tiene como particularidad la posibilidad de crear nuevos archivos.



Por último el perfil de *Oficina*, el cual basa su trabajo en la Gestión de Documentos y su Descripción, además de la posibilidad de poder pedir préstamos/consultas.



El *Administrador* del archivo es el encargado básicamente de la configuración de su archivo, gestión de perfiles, gestión de usuarios, depósitos, etc.

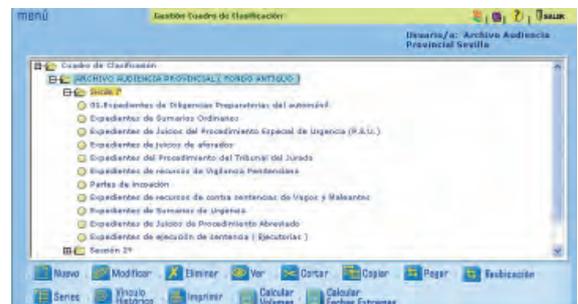


Gestión del Cuadro de Clasificación

La siguiente pantalla es un ejemplo de lo que sería un Cuadro de Clasificación en la aplicación @rchivA, en este caso el perfil de archivero, administrador, u oficina, tan sólo podrá verlo, ya que es el "super administrador" quien se encarga del diseño y elaboración de este.



El *Archivero* poseerá las funcionalidades básicas de la gestión del archivo como podemos ver en la siguiente imagen: gestión de ingresos, descripción, servicios, gestión de espacios, gestión de salidas, estadísticas, entre otras.



Gestión de Documentos



A continuación se mostrará el proceso visto desde @rchivA de cómo una Sección de la Audiencia Provincial de Sevilla solicita una transferencia al archivo de gestión común de dicha Audiencia.

En un primer momento, en el archivo de gestión aparece la solicitud en estado de "solicitada", esperando la respuesta del Archivo de Gestión, el cual, deberá responder desde su módulo de Gestión de Ingresos, donde le aparecerá la solicitud en el mismo estado.



A raíz que se acepte la solicitud, el estado de esta pasará a Borrador y el archivo de gestión podrá rellenar la relación de entrega, bien manualmente o por medio del banco de documentos.



Al finalizar, se procederá a cambiar el estado a la solicitud, indicando así al archivo receptor que el envío pasa a estar en estado *provisional*.



A partir de este momento, el archivo de gestión común puede pasar a trabajar con dicha relación de entrega, gestionando la documentación: cotejo, poner signatura, etc.



Una vez signaturada, y cambiado el estado, desaparecerá la solicitud de la gestión de ingresos, pasándose al registro de ingresos, como se puede observar en las cuatro siguientes imágenes.



De esta forma el nuevo estado de la solicitud es *Registrado*, como puede ver el archivo que mandó la solicitud en su comienzo.

Solicitud	Fecha Solicitud	Ecuadro Clasificación	Serie	Estado	Tipo	Volumen	Firmado
<input type="checkbox"/>	20040207	ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO) Sección 1*	Expedientes de Sumarios Ordinarios	Registrado	TR	10	No
<input type="checkbox"/>	20040207	ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO) Sección 1*	Expedientes de Sumarios Ordinarios	Registrado	TR	5	No

Servicios

El módulo Servicios nos permite realizar préstamos y consultas, tanto realizar solicitudes a nuestro nombre al archivo, o concederlas como archivero.



Esta actividad se realiza por medio del *Buscador* tras pulsar el botón nuevo. Dicho *Buscador* te propone bien una búsqueda simple, o una avanzada, en la que se pueden delimitar los criterios de la documentación que queremos consultar o pedir en préstamo. Tras obtener los resultados, simplemente se seleccionarán.

FORMULARIO DE BÚSQUEDA

Descripción:

Alcance y contenido:

Fecha Atribuida:

Unidad Administrativa: TSAD(G) DESCRIPTORES

Serie: TSAD(G) DESCRIPTORES

Con los descriptores:

Entre las fechas: / / y / /

Entre las signaturas: Etiquetas: y

Con el estado:

Buttons: Buscar, Limpiar búsqueda, Volver

Solicitud de transferencia

Desde el archivo de gestión común al archivo territorial se realizan transferencias de documentación. Se tramita como una salida, por ello la denominación del módulo es Gestión de salidas.

menú Gestión de Salidas > Inicio Usuario/a: Archivo Audiencia Provincial Sevilla

Tipo Salida: TR - Transferencia Regular

Fecha Solicitud:

Archivo Receptor: Archivo Territorial

Producto: Audiencia Provincial Fondo Antigo

Serie (*): Expedientes de Sumarios Ordinarios

Volumen:

Titular: A - Autoridad

Observaciones:

Buttons: Guardar, Volver

Entrando en la solicitud de transferencias del Archivo Territorial vemos que aparece una solicitud nueva de envío, el cual debe aceptarla o rechazarla.

Solicitud	Fecha Solicitud	Serie	Volumen	Archivo
<input type="checkbox"/>	20040207	P1 Expedientes de Diligencias Preparatorias del autoabiv	1	ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)

Un elemento encontrado. 100 < 1 > 100

Buttons: Ver, Aceptar, Rechazar, Relación de entrega

Una vez aceptada la solicitud por parte del Archivo Territorial, el archivo de gestión pasará a rellenar la relación de entrega y posteriormente cambiará el estado al envío, pasándose a "solicitada".

Solicitud	Fecha Solicitud	Producto	Serie	Tipo Salida	Volumen	Estado	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	0-42	ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	Expedientes de Sumarios Ordinarios	TR	1	Solicitada	No
<input type="checkbox"/>	0-42	23040207 Sección 1*	Expedientes de Sumarios Ordinarios	TR	7	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-40	23040207 Sección 1*	Expedientes de Diligencias Preparatorias del autoabiv	TR	2	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-29	ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	Expedientes de Sumarios Ordinarios	TR	1	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-20	Sección 1*	Expedientes de Sumarios Ordinarios	TR	1	Enviada	No
<input type="checkbox"/>	0-36	20040207 Sección 1*	Expedientes de Sumarios Ordinarios	TR	2	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-36	19040207 Sección 1*	Expedientes de recursos de contra sentencias de Vagos y Maleantes	E	3	Validada	No
<input type="checkbox"/>	0-34	19040207 Sección 1*	Expedientes de recursos de contra sentencias de Vagos y Maleantes	TR	2	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-32	19040207 Sección 1*	Expedientes de Diligencias Preparatorias del autoabiv	TR	1	Borrador	No
<input type="checkbox"/>	0-31	19040207 (FONDO ANTIGUO)	Expedientes de Diligencias Preparatorias del autoabiv	E	5	Validada	No

27 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Buttons: Nuevo, Ver, Relación de entrega

Una vez que el archivo territorial la acepta, en la pantalla del archivo remitido aparece la solicitud en estado enviada, el siguiente paso sería signatarla y colocarla en el cuadro de clasificación.



The screenshot shows the @rchivA web application interface. At the top, there is a navigation menu and a search bar. Below the search bar, there is a table with the following columns: Solicitud, Fecha Solicitud, Producción, Serie, Tipo Solicitud, Volumen, Estado, and Clasificado. The table contains several rows of data, including requests for 'Expedientes de Sumario Ordinario' and 'Expedientes de Delincuencia Preparatoria'.

Solicitud	Fecha Solicitud	Producción	Serie	Tipo Solicitud	Volumen	Estado	Clasificado
<input type="checkbox"/> S-43		ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANRULO)	Expedientes de Sumario Ordinario	TR	1	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-42	23/04/2007	Sección 1ª	Expedientes de Sumario Ordinario	TR	7	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-40	23/04/2007	Sección 1ª	Expedientes de Delincuencia Preparatoria del acusado	TR	2	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-39		ARCHIVO AUDIENCIA PROVINCIAL (FONDO ANRULO)	Expedientes de Sumario Ordinario	TR	0	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-38		Sección 1ª	Expedientes de Sumario Ordinario	TR	1	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-36	23/04/2007	Sección 1ª	Expedientes de Sumario Ordinario	TR	2	Enviada	No
<input type="checkbox"/> S-35	13/04/2007	Sección 1ª	Expedientes de recursos de sobre cantidades de Pagos y Multas	E	2	Validada	No

BIBLIOGRAFÍA

@rchivA: Sistema de Información de la Gestión de Archivos. Consulta: 12/04/2007. Disponible en: <http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/ArTec/archiva.jsp>

Cuadro de Clasificación Funcional del Archivo General de Andalucía. Consulta: 12/04/2007. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga>

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J. GESTARCH. Sistema de Gestión de archivos de la Consejería de Gobernación. Manual de usuarios. Sevilla: Consejería de Gobernación, 1995. ISBN 84-88382-22-7.

GÓMEZ, J. y VILA, M. *Automatización de archivos de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía: Programa Gestarch*. En *Tria: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*. Nº 2, 1995. Consulta: 12/04/2007. Disponible en: <http://personales.ya.com/jesugomez/textos/GESTARCHenTRIA.pdf>

MELERO CASADO, Ana. Sistema de información para la gestión integral de los archivos de la Junta de Andalucía. @rchivA. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, nº 9, 2006.

PÁEZ GARCÍA, Mateo Antonio. Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de Archivos del Subsistema Autonómico Andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca. Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Agricultura y Pesca. 2002.

Orden que regula el Sistema de Información @rchivA. Consulta: 12/04/2007. Disponible en: http://ws024.juntadeandalucia.es/plutonDescargas/7_722_20070220_cjap_ccul_orden_archiva.pdf

Plan de Modernización de los Archivos Judiciales (2004-2008). Consulta: 12/04/2007. Disponible en: http://www.cjap.junta-andalucia.es/iniciativas/iniciativas.php?contenido=archivos_judiciales

PRO JIMÉNEZ, Reyes. El Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud. Consulta: 12/04/2007. Disponible en: <http://dglb.cult.gva.es/compactus/numero2/monografic.pdf>

PRO JIMÉNEZ, Reyes. El programa ACTA (Administración, Control y Tratamiento de Archivos) y el Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud. *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, ISSN 1136-1867, año nº 9, nº 35, 2001, pp. 206-212.

Automatización de los Trabajos de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales en Andalucía

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia de la Junta de Andalucía

Elvira Ramos Miguele

Titulada Superior Archivos. Servicio de Documentación y Publicaciones. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

Se expone el proceso de evaluación y expurgo de la documentación judicial que viene regulado en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y se explica el modo en que de forma totalmente automatizada, en un contexto de Administración Electrónica, se lleva a cabo este proceso por medio de la aplicación @rchiva.

Palabras clave

R. D. 937/2003, Junta Expurgo, Aplicación @rchiva, Valoración, Conservación Eliminación, Documentación judicial.

1. INTRODUCCIÓN

Fruto de la necesidad de modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales, así como el procedimiento a través del cual se efectúe el expurgo de la documentación judicial se dictó el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Con ello se pretende fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, otorgando a cada uno de ellos su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Por el contrario, los que no están pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales o, en su caso, a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario. Esto exige una actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los

juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Las Juntas de Expurgo son aquellos órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

En base a lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, para las Comunidades Autónomas que tengan transferi-

das las competencias en materia de provisión de medios materiales y económica para el funcionamiento de la Administración de Justicia, la Consejería de Justicia y Administración Pública publicó la Orden de 1 de septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales¹.

En el marco del Plan de Modernización de Archivos Judiciales 2004-2008 se está trabajando en la actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Las Junta de Expurgo es un órgano colegiado de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos al correspondiente Archivo Histórico Provincial, con el objetivo inmediato d descongestionar los edificios judiciales. La Consejería de Justicia y Administración Pública, desde un primer momento, ha tenido muy claro que todos los procesos que deben llevarse a cabo como consecuencia de las actividades de la Junta de Expurgo deberán hacerse en su totalidad de forma electrónica tal como establece el mismo Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

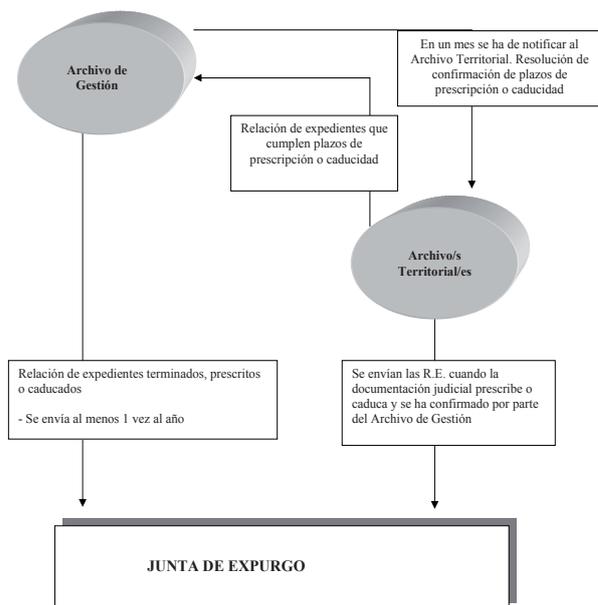
Para hacer esto posible, la Junta de Andalucía ha desarrollado la aplicación informática @rchivA para la ges-

tión, entre otros, de los archivos judiciales. Es pues @rchivA la herramienta sobre la que implementa el circuito procedimental que se describe a continuación.

2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

En los esquemas siguientes se expresa de forma gráfica los pasos del procedimiento que el Real Decreto 937/2003², establece para llevar a cabo la evaluación y expurgo de la documentación judicial.

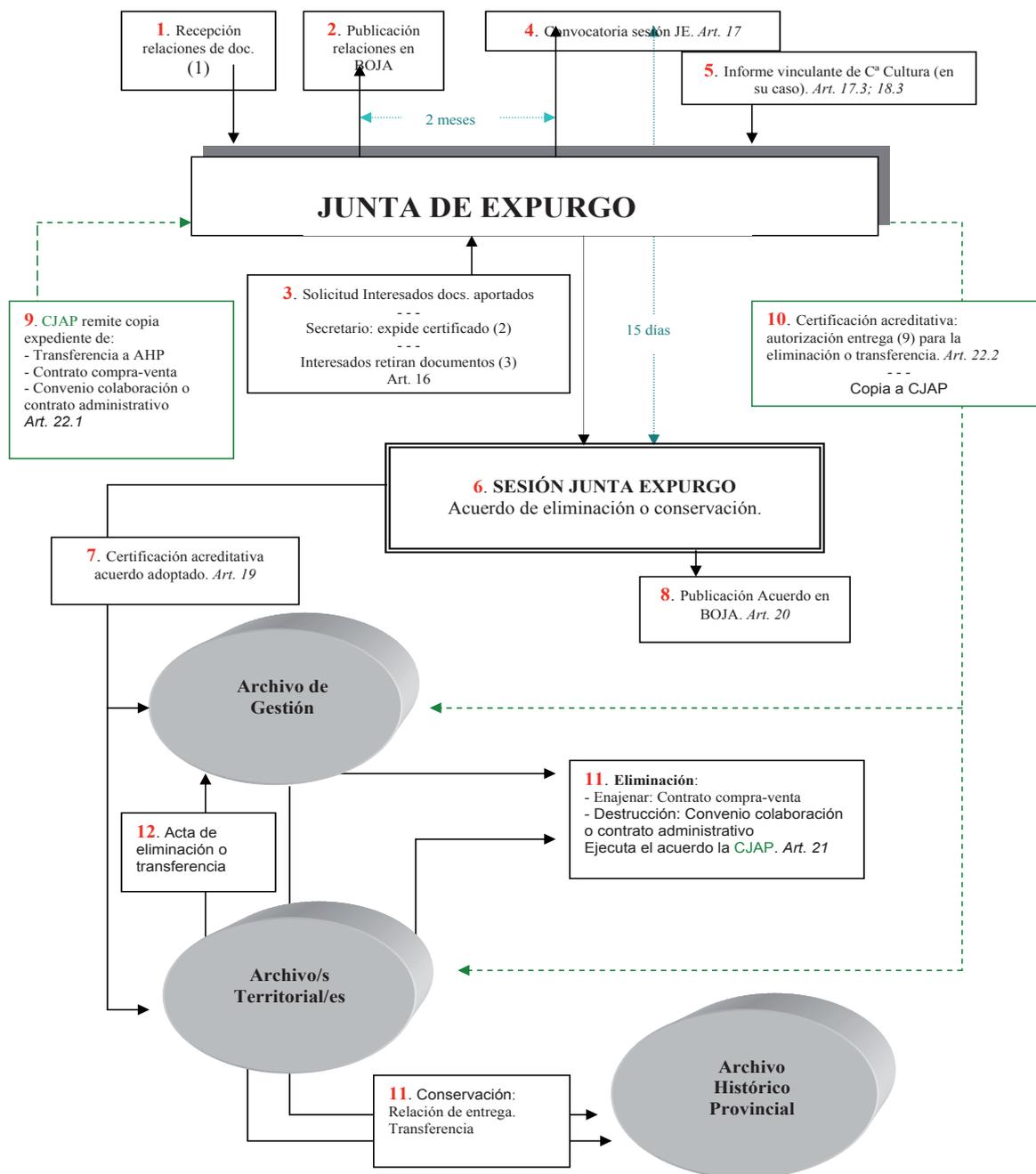
2.1. Envío de relaciones desde los archivos judiciales a la Junta de Expurgo



1. BOJA nº 184, de 20 de septiembre 2004.

2. En cada uno de los pasos reflejados en el gráfico se hace alusión al artículo correspondiente del R. D. 937/2003.

2.2. Actuaciones de la Junta de Expurgo y consecuentes



(1) Existe la posibilidad de devolución de la propuesta al órgano titular de la documentación.

(2) Secretario expide certificado: 20 días.

(3) Interesados retiran documentos: 20 días.

3. PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN @RCHIVA

En el apartado anterior hemos expuesto los pasos del procedimiento que el Real Decreto 937/2003³, establece para llevar a cabo la evaluación y expurgo de la documentación judicial. Ahora vamos a explicar de qué manera cada uno de los pasos descritos se llevan a cabo de forma automatizada en la aplicación @rchiva⁴.

3.1. Recepción de relaciones documentales

Tanto desde los archivos de gestión, como desde los archivos territoriales se remitirán las relaciones de expedientes a la Junta de Expurgo.

Mientras la relación de expedientes está en estado borrador, aun no se le asigna número de registro ni solicitud, como se aprecia en la pantalla superior.

Se pueden dar tres posibilidades:

- Rechazar, es el rechazo justificado de toda la solicitud al completo.
- Aceptación parcial, es el rechazo justificado de algunos expedientes que integran una determinada solicitud.
- Aceptación es cuando no se produce ningún rechazo de expedientes.

El archivo remitir (Archivo Judicial de Gestión o Territorial) tendrá constancia automática de cualquiera de estas tres opciones, una vez que se haya tomado la decisión.

Nº Registro	Fecha Solicitud	Fecha Resolución	Serie	Fechas Extremas	Nº Total Expedientes	Estado
240007	1904/2007		Expedientes de Sumario Ordinario		8	Borrador
230007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1975-2007	10	Resuelto
220007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1900-2007	6	Resuelto
210007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		4	Resuelto
200007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de recursos de contra sentencias de Yago y Valeros		5	Resuelto
190007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1960-2002	4	Resuelto
180007	1604/2007		Expedientes de Juicio de Altorcas		4	Resuelto
170007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Juicio de Procedimiento Abreviado		4	Resuelto
160007	1704/2007		Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		3	Resuelto

Nº Registro	Fecha Solicitud	Fecha Resolución	Serie	Fechas Extremas	Nº Total Expedientes	Estado
240007	1904/2007		Expedientes de Sumario Ordinario		8	Solicitud
230007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1975-2007	10	Aceptada
220007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1900-2007	6	Aceptada
210007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		4	Aceptada
200007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de recursos de contra sentencias de Yago y Valeros		5	Aceptada
190007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1960-2002	4	Aceptada Parcial
180007	1604/2007		Expedientes de Juicio de Altorcas		4	Aceptada Parcial
170007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Juicio de Procedimiento Abreviado		4	Aceptada
160007	1704/2007		Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		3	Aceptada Parcial

Una vez recepcionadas, se revisará cada solicitud para comprobar si todos los expedientes incluidos reúnen las condiciones requeridas, o por el contrario hay que rechazar algún o algunos expedientes de la misma.

Cuando se realiza la aceptación de una relación de expedientes sea del tipo que sea, automáticamente se produce en el sistema un envío a la Consejería de Cultura y empieza a contar el plazo para que ésta emita su informe, que como sabemos, en caso de emitirlo será vinculante.

Nº Registro	Fecha Solicitud	Fecha Resolución	Serie	Fechas Extremas	Nº Total Expedientes	Estado
240007	1904/2007		Expedientes de Sumario Ordinario		8	Borrador
230007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1975-2007	10	Resuelto
220007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1900-2007	6	Resuelto
210007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		4	Resuelto
200007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de recursos de contra sentencias de Yago y Valeros		5	Resuelto
190007	1604/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1960-2002	4	Resuelto
180007	1604/2007		Expedientes de Juicio de Altorcas		4	Resuelto
170007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Juicio de Procedimiento Abreviado		4	Resuelto
160007	1704/2007		Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		3	Resuelto

Nº Registro	Fecha Solicitud	Fecha Resolución	Serie	Fechas Extremas	Archivo Remisor	Nº Total Expedientes	Estado
240007	1904/2007		Expedientes de Sumario Ordinario		ARCHIVO ALBUENIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	8	Envío a Cultura
230007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1975-2007	ARCHIVO ALBUENIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	10	Resuelto
220007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil	1900-2007	ARCHIVO ALBUENIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	6	Resuelto
210007	1904/2007	1904/2007	Expedientes de Diligencias Preparatorias del automóvil		ARCHIVO ALBUENIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	4	Resuelto
200007	1704/2007		Expedientes de recursos de contra sentencias de Yago y Valeros		ARCHIVO ALBUENIA PROVINCIAL (FONDO ANTIGUO)	5	Resuelto

3. En cada uno de los pasos reflejados en el gráfico se hace alusión al artículo correspondiente del R. D. 937/2003.

4. En esta explicación se sigue la misma numeración que se ha dado a cada uno de los pasos en el apartado 2.2. Actuaciones de la Junta de Expurgo y consecuentes.

3.2. Publicación relaciones en BOJA

Una vez es aceptada una solicitud por la Junta de Expurgo, el presidente de la misma acordará la publicación de la relación de expedientes judiciales en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como, una referencia de ésta en un diario de los de mayor difusión.

En nuestro caso, lo que se publicará en BOJA será tan solo una reseña, ya que los listados de expedientes se publicarán vía web de la Consejería de Justicia y Administración Pública, así como, copia en papel para los tablones de anuncios de los órganos judiciales respectivos en cada caso.

En esas relaciones se omitirá la reseña del objeto del proceso y la identificación de las partes intervinientes, siguiendo las indicaciones del artículo 16.1 del R. D. 937/2003.

(Ver Anexo I)

3.3. Solicitud de los interesados para recuperar aquellos documentos aportados en su día al proceso

En el plazo de dos meses desde la publicación aludida en el apartado anterior, y según el art.16.2 quienes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo plantearán su solicitud por escrito, directamente o a través de representantes con poder suficiente, ante el secretario de la Junta de Expurgo.

Dicho secretario de la Junta de Expurgo solicitará al Archivo Judicial de Gestión la remisión de aquellos expedientes solicitados por los interesados, y expedirá cuantas certificaciones sean solicitadas por los interesados.

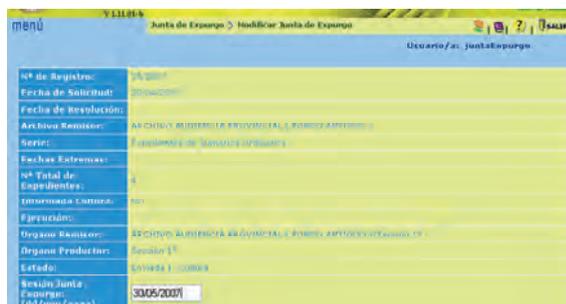
(Ver Anexo II y III)

3.4. Convocatoria sesión Junta Expurgo

Según artículo 17, la Junta de Expurgo será convocada en sesión ordinaria una vez al año, pero el presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y gubernativos elevadas, podrá acordar la

convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias.

Habrà que tener en cuenta, que en los primeros años de vida de la Junta de Expurgo se habrán de tener muchas sesiones extraordinarias debido a la situación de acumulación documental histórica que en este momento hay en las sedes judiciales.



Según nuestro circuito de información dentro del módulo Junta de Expurgo, se convocará la sesión dos meses después de la publicación en BOJA, y se convocará para quince días después, siempre como mínimo.

(Ver Anexo IV)

3.5. Informe vinculante de la Consejería de Cultura

El R. D. 937/2003, no habla de plazo temporal concreto para la emisión del informe vinculante, sino que en el artículo 17.3 dice "Durante el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Administración competente en materia de patrimonio histórico elaborará un informe de carácter vinculante...". (Art. 17.3; 18.3).

En nuestro caso, como ya dijimos las relaciones de expedientes les llegan a la Consejería de Cultura desde el mismo momento en que son aceptadas por la Junta de Expurgo, luego se hace la publicación en BOJA y a partir de entonces han de pasar dos meses para que los interesados recuperen sus documentos y luego se convoca la sesión para quince días después, lo que quiere decir que, la sesión de la Junta de Expurgo nunca será convocada antes de dos meses y medio después de la fecha de aceptación de la solicitud.

Por otra parte, si en el plazo indicado la Consejería de Cultura no hubiera emitido su informe se estará a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según artículo 18.3 del R. D. 937/2003.



3.6. Sesión de la Junta Expurgo. Acuerdo de eliminación o conservación

El orden del día será comprensivo tanto de la fecha, hora y lugar de celebración de la misma, como de las relaciones de expedientes judiciales objeto de la convocatoria.



Para el día de la sesión, en el módulo Junta Expurgo se habrá cumplimentado el campo Informado por Cultura (SI/NO), como se puede apreciar en la pantalla superior.



El campo Fecha Resolución, indicará la fecha de celebración de la sesión de Junta de Expurgo.

3.7. Certificación acreditativa acuerdo adoptado

Según el art. 19.2, el secretario de la Junta remitirá a cada juzgado o tribunal certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por éstos, para que por el secretario del órgano, como responsable del Archivo Judicial de Gestión, se tenga constancia documentada del destino definitivo de aquéllos.

La misma comunicación y a los mismos fines se enviará al secretario del Archivo Judicial Territorial, cuando proceda. (Art.19.3).

(Ver Anexo V)

3.8. Publicación Acuerdo en BOJA

Las resoluciones de la Junta de Expurgo sobre las solicitudes a ella presentadas serán publicadas en BOJA, poniendo fin a la vía administrativa. (Art. 20).

(Ver Anexo VI)

3.9. La Consejería de Justicia y Administración Pública remite a la Junta de Expurgo copia del expediente de transferencia al Archivo Histórico Provincial, contrato compra y venta, convenio colaboración o contrato administrativo

Las copias de los contratos que tenga formalizados la Consejería, ya sea para el transporte de las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales, o bien para la eliminación de la documentación judicial mediante enajenación o destrucción, serán remitidas al secretario de la Junta de Expurgo, con el fin de que luego pueda éste expedir certificación acreditativa de su objeto y de la persona jurídica que sea parte en el negocio jurídico. (Art. 22.1).

3.10. Certificación acreditativa

Para que cada secretario judicial responsable del archivo donde radique la documentación judicial, pueda auto-

rizar la entrega de los expedientes judiciales y gubernativos para proceder a su eliminación o transferencia, el secretario de la Junta de Expurgo expedirá y le remitirá certificación acreditativa de su objeto y de la persona física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico. (Art. 22.2).

(Ver Anexo VII)

3.11. Eliminación y transferencia de documentación

3.11.1. Acuerdo de eliminación

La Consejería de Justicia y Administración Pública ejecuta el acuerdo de eliminación como Administración competente en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia. (Art. 21.1).

Una vez recibida en el Archivo Judicial de Gestión o en el Archivo Judicial Territorial la certificación acreditativa con la copia contrato administrativo de prestación del servicio correspondiente, se procederá a la materialización de la eliminación destrucción mediante convenio de colaboración o contrato administrativo.



El último estado para la documentación judicial a eliminar, antes de ser eliminada cambiará de Borrador a Validada.

3.11.2. Acuerdo de conservación

Una vez recibida en el Archivo Judicial de Gestión o en el Archivo Judicial Territorial la certificación acreditativa para autorizar la entrega de la documentación se podrá materializar la transferencia al Archivo Histórico Provincial que proceda.

En la pantalla inferior en el campo Tipo de Salida, se señala con las siglas TR, los expedientes a conservar, y en el campo Estado, aparece Solicitada, que refleja la solicitud planteada al Archivo Histórico Provincial.



3.12. Acta de eliminación o transferencia del Archivo Judicial Territorial al Archivo Judicial de Gestión

En aquellos casos en los que la documentación judicial eliminada o transferida procediera de un Archivo Judicial Territorial, el secretario judicial responsable del mismo deberá remitir al Archivo Judicial de Gestión que generó dicha documentación, acta de eliminación o transferencia para que tengan constancia del destino definitivo de cada uno de los expedientes.

Finalizándose, de esta manera el circuito o flujo de la documentación judicial dentro de este nuevo Sistema de Archivos Judiciales.

4. PERFILES DE USUARIOS DE LA JUNTA DE EXPURGO

Las personas que intervienen en los distintos trabajos llevados a cabo en el seno de la Junta de Expurgo, tienen cada una sus respectivas responsabilidades y en consecuencia son dadas de alta con un perfil de usuario con el que se le posibilita llevar a cabo sus funciones de forma automatizada, una vez que se han acreditado mediante su certificado digital (firma electrónica). Estas funciones son las que siguen:

Presidente de la Junta de Expurgo:

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Fijar el orden del día.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Acordar la publicación de las relaciones de expedientes judiciales remitidas a la Junta de Expurgo en el BOJA.
- Acordar la publicación de las resoluciones de la Junta de Expurgo que acuerden la transferencia, su enajenación o su destrucción en el BOJA.

Vocales de la Junta de Expurgo:

- Visualizar con anterioridad a la sesión de la Junta de Expurgo una pantalla donde se recoja cuales son los expedientes que se van a estudiar en la siguiente sesión para ir preparándosela, teniendo acceso, si es necesario a los estudios de series documentales que se van a tratar y a la normativa.
- Acceso al registro de acuerdos tomados con anterioridad.
- Convocatorias y orden del día de las reuniones.

Secretario de la Junta de Expurgo:

- Convocar las reuniones de la Junta de Expurgo por orden del Presidente y citar a sus miembros.

- Redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Resolver las solicitudes de recuperación de documentos aportados a los procesos judiciales de los interesados.
- Recepcionar y autorizar las solicitudes planteadas por escrito de quienes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo.
- Recepcionar copias de formalización de transferencia, contrato de compra y venta, o convenio de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- Expedir certificación acreditativa del objeto y de la persona física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico referente al apartado anterior.
- Remisión de certificación a la que se refiere en el apartado anterior, al secretario judicial del archivo donde se encuentre la documentación.

Consejería de Cultura:

- Visualizar las relaciones de expedientes.
- Visualizar registro de series documentales.
- Emitir su informe con propuestas para conservar.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

**ANUNCIO BOJA
RELACIÓN/ES DE EXPEDIENTES DE LA JUNTA DE EXPURGO PROPUESTOS
PARA ELIMINACIÓN.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 16 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales, por el presente anuncio se notifica a los interesados en las actuaciones judiciales de referencia que en el plazo de 2 meses, a contar desde esta publicación, podrán recuperar aquellos documentos aportados en su día al proceso, que para su conocimiento íntegro podrán consultar los tablones de anuncio en la sede de los Decanatos de cada provincia, así como en los órganos judiciales correspondientes, en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública y en la página web de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Quienes pretendan recuperar dichos documentos, formularán su petición por escrito ante el Secretario de la Junta de Expurgo en el plazo indicado.

ÓRGANO JUDICIAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL

-----,-- de-- ----- de 200--.- El Presidente de la Junta de Expurgo, -----
-----,



ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL INTERESADO/A EN ACTUACIONES JUDICIALES

-----, como Secretario/a de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estudiada la petición formulada por D./Dña. -----, presentada el día -----, en el registro de esta Secretaría, y ante la vista del Expediente en cuestión, CERTIFICA:

que D/Dña. -----, ha intervenido en calidad de ----- en las actuaciones judiciales de referencia, Expediente -----, del órgano judicial -----.

Y para que conste el hecho, firmo el presente testimonio por duplicado y a tales efectos.

En ____ a ____ de ____ de -----.

Fdo. El Secretario/a de la Junta de Expurgo



ANEXO III

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

CERTIFICACIÓN DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS EN ACTUACIONES JUDICIALES

-----, como Secretario/a de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estudiada la petición formulada por D./Dña. -----, presentada el día -----, en el registro de esta Secretaría, y ante la vista del Expediente en cuestión, CERTIFICA:

que D/Dña. -----, puede proceder a la recuperación de la documentación que solicita aportada, por el/la solicitante, en las actuaciones judiciales de referencia, Expediente -----, del órgano judicial -----.

Y para que conste el hecho de la entrega, firmo el presente por duplicado y a tales efectos.

En ____ a ____ de ____ de -----.

Fdo. El Secretario/a de la Junta de Expurgo



ANEXO IV

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

ORDEN DE CONVOCATORIA DE LA SESIÓN ____¹A CELEBRAR EL DÍA --,--,----.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales, por la presente se convoca como vocal a D./Dña. _____, a la próxima sesión ____² de la Junta de Expurgo a celebrar en _____ el día __ del mes ____ de ____, de acuerdo con el siguiente **Orden del día:**

- 1.-
- 2.-

En ____ a __ del mes ____ de _____.

Fdo. El Secretario de la Junta de Expurgo



¹ Ordinaria/extraordinaria
² Ordinaria/extraordinaria

ANEXO V

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

**CERTIFICACIÓN DE ACUERDO ADOPTADO EN LA SESIÓN _____CELEBRADA POR LA JUNTA DE
EXPURGO EN _____, EL DÍA ____DEL MES ____DE_____.**

-----, como Secretario/a de
la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

CERTIFICA:

Que en la sesión de la Junta de Expurgo de referencia, se adoptaron los siguientes Acuerdos,
respecto a la Relación de expedientes que se adjunta.

Relación N°

Relación N°

.....

El presente Certificado se emite a los efectos del art. 19 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de
modernización de los archivos judiciales.

Y para que conste firmo el presente por duplicado y a tales efectos.

En _____ a ____ de ____ de _____.

Fdo. El Secretario/a de la Junta de Expurgo



ANEXO VI

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

**RESOLUCIÓN DE ---/--/-----, DE LA JUNTA DE EXPURGO DE LA
DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
POR LA QUE SE HACEN PÚBLICOS LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA SESIÓN
QUE SE CITA.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales, se procede a la publicación de las Resoluciones adoptadas por la Junta de Expurgo, en la sesión N° ____, celebrada en ____, el día ___ de ___ de ____, en la que se aprobaron los siguientes Acuerdos relativos a las relaciones de expedientes de referencia:

Primero:-----

Segundo:-----

Esta Resolución pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en el art. 20.2 del R. D. 937/2003, de modernización de archivos judiciales.

En ____ a ____ de ____ de ____.- El Presidente de la Junta de Expurgo,



ANEXO VII

JUNTA DE ANDALUCÍA

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN
JUDICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
ANDALUCÍA**

CERTIFICACIÓN PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL, CONFORME AL ART. 22.2. DEL R. D. 937/2003, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES.

-----, como Secretario/a de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

CERTIFICA:

Que en la sesión de la Junta de Expurgo de referencia, se adoptaron los siguientes Acuerdos:

Primero:-----

Segundo:-----

Para lo cual y ante la vista del/de los Expediente/s de contratación correspondiente/s, N° -----, y N° ---- celebrado/s entre la ----- y la/s Empresa/s ----- de la provincia de ----- para el traslado de la documentación, se procede a autorizarle la entrega de la documentación objeto de dichos Acuerdos:

para su traslado como transferencia al Archivo Histórico de su provincia a la Empresa -----, y en su nombre a D./Dña. -----, representante legal de la misma,

para su destrucción a la Empresa -----de su provincia, y en su nombre a D./Dña. -----, representante legal de la misma.

El presente Certificado se emite a los efectos del art. 22.2 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Y para que conste firmo el presente por duplicado y a tales efectos.



En ____ a ____ de ____ de ____.

Fdo. El Secretario/a de la Junta de Expurgo

ANEXO VIII

MODELOS DE INFORMES Y RELACIONES DE EXPEDIENTES

Paralelamente a las distintas funciones que se realizan informáticamente en @rchiva, como se ha descrito en el Apartado "3.- PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN @RCHIVA", la aplicación facilita la confección de los distintos informes y relaciones de expedientes judiciales necesarios en todo el circuito o flujo de información y documental tanto en el módulo Junta de Expurgo, como en los demás.

En determinadas pantallas, coincidentes con cada paso del circuito, existe un botón denominado Informes a través del cual se nos mostrará en cada momento los distintos informes o relaciones de expedientes correspondientes al paso en que nos encontremos, acordes con el artículo 13 del R. D. 937/2003, en cuanto a la forma de remisión de documentos judiciales y relaciones documentales.

Los modelos relativos a la Junta de Expurgo son los siguientes:

- 1 Relación de expedientes que se envía a la Junta de Expurgo (Archivo de Gestión)
- 2 Relación de expedientes que se envía a la Junta de Expurgo (Archivo Territorial)
- 3 Relación de expedientes que envía el A. Territorial al de Gestión para confirmación plazos
- 4 Relación de expedientes que envía el Archivo de Gestión al Archivo Territorial confirmando
- 5 Anuncio BOJA Relación de expedientes propuestos para eliminación
- 6 Relación de expedientes propuestos para eliminación (del anuncio del BOJA). Informe
- 7 Relación de expedientes que envía la Junta de Expurgo a Cultura para su Informe
- 8 Informe que emite la Consejería de Cultura
- 9 Relación de expedientes objeto de acuerdo en la Junta de Expurgo (Archivo de Gestión)
- 10 Relación de expedientes objeto de acuerdo en la Junta de Expurgo (Archivo Territorial)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENVÍA A LA JUNTA DE EXPURGO

ÓRGANO JUDICIAL PROPONENTE:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
Nº DE RELACIÓN:
FECHA DE ENVÍO:
Nº DE REGISTRO DE ENTRADA:
FECHA DE ENTRADA:
OBSERVACIONES: _____

SERIE DOCUMENTAL:
Nº TOTAL EXPEDIENTES:
FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES							
Nº Orden	Nº Expt.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Fecha Finalización/Fecha Prescripción/Fecha caducidad

ENTREGADO <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO JUDICIAL</p> Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO</p> Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENVÍA A LA JUNTA DE EXPURGO

ARCHIVO TERRITORIAL PROPONENTE:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
Nº DE RELACIÓN:
FECHA DE ENVÍO:
Nº DE REGISTRO DE ENTRADA:
FECHA DE ENTRADA:
OBSERVACIONES: _____

ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR:
SERIE DOCUMENTAL:
Nº TOTAL EXPEDIENTES:
FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES							
Nº Orden	Nº Expt.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Fecha Finalización/Fecha Prescripción/Fecha caducidad

ENTREGADO <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO JUDICIAL</p> Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO</p> Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE ENVÍA EL ARCHIVO TERRITORIAL AL ARCHIVO DE GESTIÓN PARA CONFIRMAR PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN/CADUCIDAD

ARCHIVO TERRITORIAL:

LOCALIDAD:
 PROVINCIA:
 Nº DE RELACIÓN:
 FECHA DE ENVÍO:
 FECHA DE ENTRADA:
 Nº DE RELACIÓN:
 OBSERVACIONES: _____

ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR
 SERIE DOCUMENTAL:
 Nº TOTAL EXPEDIENTES:
 FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES							
Nº Orden	Nº Expt.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Fecha Prevista Prescripción/Fecha caducidad

ENTREGADO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE ENVÍA EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO TERRITORIAL CONFIRMANDO PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN/CADUCIDAD

ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR:
 LOCALIDAD:
 PROVINCIA:
 Nº DE RELACIÓN:
 FECHA DE ENVÍO:
 FECHA DE ENTRADA:
 OBSERVACIONES: _____

SERIE DOCUMENTAL:
 Nº TOTAL EXPEDIENTES:
 FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES								
Nº Orden	Nº Expt.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Fecha Prevista Prescripción/caducidad	Fecha de Finalización/ Fecha Prescripción/ Fecha Caducidad

ENTREGADO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE
 LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

**ANUNCIO BOJA
 RELACIÓN/ES DE EXPEDIENTES DE LA JUNTA DE EXPURGO PROPUESTOS
 PARA ELIMINACIÓN.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 16 del R. D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales, por el presente anuncio se notifica a los interesados en las actuaciones judiciales de referencia que en el plazo de 2 meses, a contar desde esta publicación, podrán recuperar aquellos documentos aportados en su día al proceso, que para su conocimiento íntegro podrán consultar los tabloneros de anuncio en la sede de los Decanatos de cada provincia, así como en los órganos judiciales correspondientes, en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública y en la página web de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Quienes pretendan recuperar dichos documentos, formularán su petición por escrito ante el Secretario de la Junta de Expurgo en el plazo indicado.

ÓRGANO JUDICIAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL

-----,-- de-- ----- de 200-.- El Presidente de la Junta de Expurgo, -----
 -----,



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA ELIMINACIÓN
 ANUNCIO BOJA: Nº FECHA PUBLICACIÓN:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES								
Órgano Judicial	Localidad	Provincia	Nº Expte.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Fecha Finalización

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO

Fdo.:

En..... a..... de..... de.....

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE ENVÍA LA JUNTA DE EXPURGO A CULTURA PARA SU INFORME
 ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR: SERIE DOCUMENTAL:
 LOCALIDAD: Nº TOTAL EXPEDIENTES:
 PROVINCIA: FECHAS EXTREMAS:
 Nº DE RELACIÓN:
 FECHA DE ENVÍO:
 Nº DE ENVÍO A CULTURA:
 FECHA DE ENTRADA:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES							
1º Orden	Nº Expt.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Fecha Finalización/Fecha Prescripción/Fecha caducidad

ENTREGADO EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO Fdo.:	RECIBIDO EL RESPONSABLE DE CULTURA Fdo.:
En..... a..... de..... de.....	En..... a..... de..... de.....

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

INFORME QUE EMITE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, CONFORME AL ART. 17.3 Y 18.3 DEL REAL DECRETO 937/2003, PÁG. 1 de 1

Nº RELACIÓN

Nº TOTAL EXPEDIENTES:

FECHA DE ENVÍO A CULTURA:

A la vista de la Relación de referencia la Consejería de Cultura:

- Estima que se debe conservar los expedientes marcados a continuación.
- Estima que no procede la conservación de ninguno de los expedientes remitidos.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES						PROPUESTO
Nº Orden Exp.	TÍTULO	ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR	SERIE DOCUMENTAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CONSERVAR
1						
2						
3						

OBSERVACIONES:

FECHA Y FIRMA DEL INFORME

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES OBJETO DE ACUERDO DE LA JUNTA DE EXPURGO

ARCHIVO JUDICIAL PROPONENTE:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

Nº DE RELACIÓN:

FECHA DE RESOLUCIÓN:

FECHA DE ENVÍO:

Nº DE REGISTRO DE ENTRADA:

FECHA DE ENTRADA:

SERIE DOCUMENTAL:

Nº TOTAL EXPEDIENTES:

FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES								
Nº Orden	Nº Exp.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Resolución de la Junta de Expurgo: Conservar	Resolución de la Junta de Expurgo: Destruir/Enajenar

ENTREGADO EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 JUNTA DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
 DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

RELACIÓN DE EXPEDIENTES OBJETO DE ACUERDO DE LA JUNTA DE EXPURGO

ARCHIVO TERRITORIAL PROPONENTE:
 LOCALIDAD:
 PROVINCIA:
 Nº DE RELACIÓN:
 FECHA DE ENVÍO:
 Nº DE REGISTRO DE ENTRADA:
 FECHA DE ENTRADA:

ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR:
 SERIE DOCUMENTAL:
 Nº TOTAL EXPEDIENTES:
 FECHAS EXTREMAS:

RELACIÓN DE EXPEDIENTES								
Nº Orden	Nº Exp.	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Resolución de la Junta de Expurgo: Conservar	Resolución de la Junta de Expurgo: Destruir/Enajenar

ENTREGADO EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE EXPURGO Fdo.: En..... a..... de..... de.....	RECIBIDO EL SECRETARIO JUDICIAL Fdo.: En..... a..... de..... de.....
--	---

Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia de la Junta de Andalucía

Elvira Ramos Miguele

Titulada Superior Archivos. Servicio de Documentación y Publicaciones.
Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Emilio Martínez Force

Jefe de Departamento. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

El proceso de modernización de la Administración de Justicia no puede realizarse sin atender la situación actual de los archivos judiciales. La oficina judicial debe llevar aparejado un sistema de gestión y custodia de su documentación que permita descongestionar el espacio físico de las sedes y mejorar la atención al ciudadano, dentro del avance general hacia el expediente digital. Mientras se sientan las bases necesarias, la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía ha dado los primeros pasos encaminados hacia la digitalización de la documentación judicial, con el establecimiento de unidades experimentales de digitalización y a través de un proceso masivo de transformación de aquella documentación que, siendo ya de carácter histórico, tiene aún un importante grado de uso o consulta.

Palabras clave

Documentación judicial, Digitalización, Andalucía.

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización de la Administración de Justicia emprendido por la Consejería de Justicia y Administración Pública desde que en 1997 asumió las competencias en esta materia, no podía seguir ampliándose sin atender de forma específica y directa la situación actual de los archivos judiciales. Una oficina judicial ágil y rápida debe llevar aparejada inexcusablemente un sistema de gestión y custodia de la ingente documentación que generan los órganos judiciales que permita descongestionar el espacio físico de las sedes y por otro lado me-

jorar la atención al ciudadano dando pronta respuesta a cualquier demanda que con relación a devolución de originales o consulta de antecedentes se genere.

La publicación en julio del año 2003 del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, sitúa por fin a esta Consejería en un marco legislativo en el que dar finalmente proyección al Plan elaborado en el año 2000. Es por ello que a lo largo de la VII legislatura se ha procedido en el marco del citado Decreto a la elaboración y desarrollo de un Plan de modernización de los archivos judiciales.

El 20 de septiembre se publicó en el BOJA la Orden de 1 de septiembre, por la que se constituyó la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía. La puesta en funcionamiento de esta Junta de expurgo facilitará la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los mecanismos para sacar de los juzgados un gran volumen de documentación (toda la que no esté en trámite) posibilitando su eliminación o el envío a los Archivos Históricos Provinciales para su conservación.

Paralelamente se está procediendo a la automatización de los archivos judiciales, dotándoles de un programa de gestión de archivos que junto con el Sistema Adriano facilite las funciones de gestión documental relativas a los expedientes judiciales.

En este contexto se sitúa el proyecto de digitalización de documentación judicial, que se contempla dentro del Plan de Modernización de Archivos Judiciales y que aquí se presenta.

2. LA OPINIÓN DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

Reunida en 2 de febrero de 2006 la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales en la sede de la Consejería de Justicia y Administración Pública, para tratar, entre otros, el tema de la selección de la documentación a digitalizar en el marco del Plan de digitalización de documentación judicial, después de varias deliberaciones concluye:

- La digitalización de documentación judicial debe estar orientada a la agilización de la tramitación de los procedimientos y de la gestión documental en las oficinas judiciales.
- Para que la digitalización de documentación judicial consiga estos efectos es necesario que previamente se culminen procesos que actualmente están marcha:
 - Implantación de la administración electrónica en el ámbito de la Justicia, con la consiguiente validez de los documentos digitales.
 - Organización y automatización de los archivos judiciales.
 - Dotación de las infraestructuras tecnológicas y de comunicaciones necesarias.

- Dado que la Consejería piensa digitalizar documentación judicial de forma inminente, esta Comisión considera que:

- No procede en este momento digitalizar documentación activa, porque no está preparada la infraestructura procedimental, informática y de personal indispensable para llevarla a cabo.
 - Sí sería posible digitalizar documentación no activa o histórica, porque no implica una labor de continuidad por parte de los órganos judiciales, sino que sería una actuación puntual en la que la empresa adjudicataria digitalizaría masivamente una determinada documentación. En este sentido parece que podrían ser los Libros de Registro y los Libros de Sentencia, la documentación más apropiada para ser tratada.
- De cara a actuaciones futuras de digitalización esta Comisión propone que para garantizar la rentabilidad del proyecto, la documentación a digitalizar debería seleccionarse en base a estos criterios:
- Mayor grado de uso y consulta de los expedientes.
 - Mayor duración del ciclo vital de los expedientes.
 - Mayor crecimiento vegetativo de la documentación de cada expediente.
 - Mayor grado de uniformidad y organización de los documentos que componen el expediente.
 - En todo caso tendrían que garantizarse las condiciones para que la documentación en soporte papel ya digitalizada sea retirada de las oficinas judiciales.

3. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores y con el convencimiento de que la digitalización de documentación judicial, debe ser un factor que contribuya a conseguir como objetivo principal la gestión moderna de los Archivos Judiciales de Andalucía, liberando el espacio que, de forma innecesaria, viene ocupando una gran cantidad de documentación judicial en los edificios judiciales, contribuyendo por otro lado a una mayor eficacia en la gestión de la documentación y la información y una oficina judicial más rápida y eficaz, se acometieron dos actuaciones diferenciadas:

- a) Creación de cuatro unidades experimentales de digitalización de documentación viva y actual.

b) Digitalización masiva de libros de sentencias.

Estas actuaciones se acometieron en el marco y con la financiación de un “Convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y la Consejería de Justicia y Administración Pública, de la Junta de Andalucía, para la puesta en marcha de un programa de reforma de la administración de justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía”.

Tres de las unidades experimentales de digitalización se implantaron en las Audiencias Provinciales de Cádiz, Córdoba y Sevilla y la restante para prestar servicio a los órganos judiciales de Primera Instancia de Sevilla, para lo cual se dotó a cada una de ellas de sendas unidades de digitalización consistentes en un equipo multifuncional (impresora, fotocopidora y escáner) dotado de disco duro y con capacidad de conexión a red; de esta forma, desde una ubicación específica se puede poner a disposición de los usuarios que lo deseen el resultado de la digitalización realizada.

El objeto fundamental de los trabajos a realizar en esta experiencia consiste en la digitalización de documentación judicial y su integración en el Sistema Adriano, para su posterior explotación y uso en las actividades propias de la oficina judicial.

Por sus características técnicas, estas unidades están preparadas para permitir la digitalización de documentación judicial actual, con vistas a su integración en el Sistema Adriano, que está dotado de la funcionalidad de inclusión de documentación digital externa (inicialmente diseñada para la incorporación de resoluciones no elaboradas desde el propio sistema), aunque la aplicación podría mejorarse mediante una mayor definición de la documentación a ingresar y su contenido o permitiendo este tipo de integración de documentos externos en cualquiera de los acontecimientos que controla el sistema.

Naturalmente no se pretende digitalizar la totalidad de los expedientes judiciales, y en consecuencia entendemos que la documentación objeto de digitalización para su incorporación al Sistema Adriano, debe seleccionarse

en base a unos criterios que garanticen la rentabilidad del proyecto. Estos criterios son los siguientes:

- Mayor grado de uso y consulta de los expedientes.
- Mayor duración del ciclo vital de los expedientes
- Mayor crecimiento vegetativo de la documentación de cada expediente.
- Mayor grado de uniformidad y organización de los documentos que componen el expediente.

Este embrión o primer paso hacia una futura digitalización completa de los expedientes se ha pretendido reforzar mediante la progresiva sustitución de las tradicionales impresoras y fotocopadoras por este tipo de equipos multifuncionales, lo que está permitiendo un mayor conocimiento y uso de estas técnicas entre los funcionarios; estas actuaciones, de cualquier forma, deberán ser reforzadas en un futuro próximo con la utilización de equipos especializados en digitalizaciones masivas para su uso en los servicios comunes de Registro y Reparto, donde el volumen de entrada de documentación así lo exige.

En cuanto al proyecto de digitalización de sentencias, se recurrió a la contratación¹ de una empresa externa para realizar los trabajos de digitalización en los archivos judiciales de las capitales de Cádiz, Córdoba y Sevilla, desarrollándose como se describe a continuación.

4. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES

La utilidad que se pretendía conseguir con el mismo era doble:

- Avanzar en el proceso de puesta a disposición general del corpus de sentencias dictadas por órganos judiciales de Andalucía.
- Contar con un respaldo digital de ese tipo de documentación, que por su uso habitual (para la obtención de testimonios de sentencias) tiende a deteriorarse rápidamente. Se pretende desarrollar una pequeña

1. En el DUE de 28 de diciembre 2005, se publicó el anuncio de licitación para “DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DEL TERRITORIO DE LA COMUNIDAD. Expte. 445/05”.

aplicación que permita acceder a los propios órganos judiciales a la imagen digital de cualquiera de esas sentencias, con lo que la manipulación de los originales se reducirá en gran medida.

4.1. Objeto del contrato

El objeto del mismo fue la contratación de una empresa externa para realizar los trabajos de digitalización en los archivos judiciales de las capitales de las provincias de Cádiz, Córdoba y Sevilla, siguiendo las indicaciones del Director del Proyecto.

4.2. Descripción funcional del servicio

El trabajo que se pretendía acometer debía contemplar las siguientes funcionalidades:

- Digitalización de todas y cada una de las sentencias existentes en los archivos de los edificios seleccionados.
- Elaboración de una base de datos con la información relativa a la documentación anterior, relacionada a su vez con el producto (imágenes) obtenido en el proceso de digitalización, para permitir su posterior utilización y consulta.

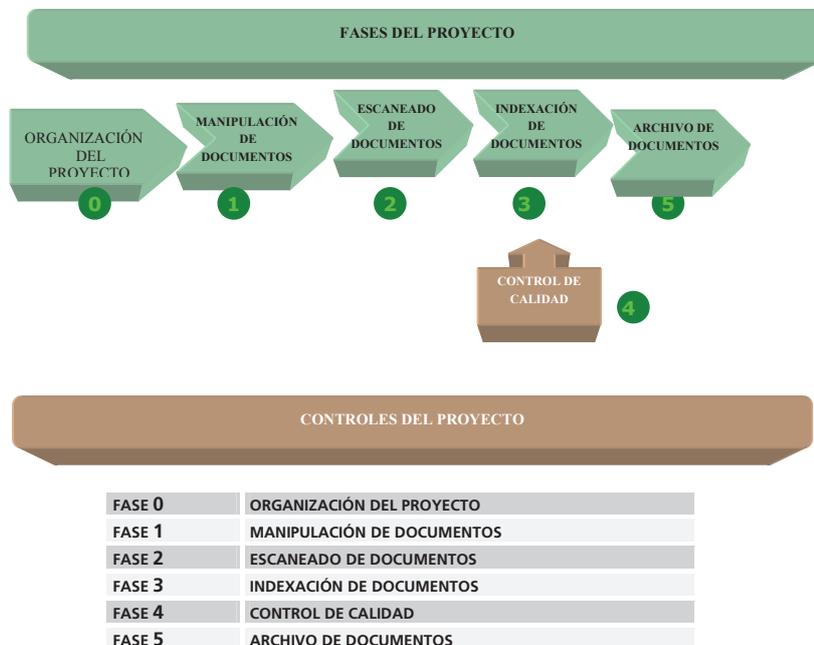
4.3. Metodología del trabajo

Para abordar con garantías de éxito un proyecto de la dimensión del aquí expuesto, se hace necesario la utilización de una metodología de trabajo que permita establecer procedimientos que definan claramente las tareas a realizar, así como los mecanismos de control y seguimiento que sean precisos para alcanzar los objetivos planteados al inicio del proyecto.

El método de trabajo propuesto describe la sucesión de fases que han de seguirse en la ejecución de las tareas. Este planteamiento en fases permite seguir procedimientos de trabajos con inicio y fin y presentar las ventajas de:

- Dividir el proyecto en hitos preestablecidos, que al ser más pequeños, facilitan las labores de planificación, control y seguimiento.
- Debido a que cada fase tiene un final definido, permite establecer en éste el punto de control de la ejecución de la misma. Esto permite que se verifique en los puntos de inicio de cada fase las condiciones de calidad y plazos predefinidos para el final de la fase anterior.

La metodología de trabajo propuesta se define el siguiente gráfico:



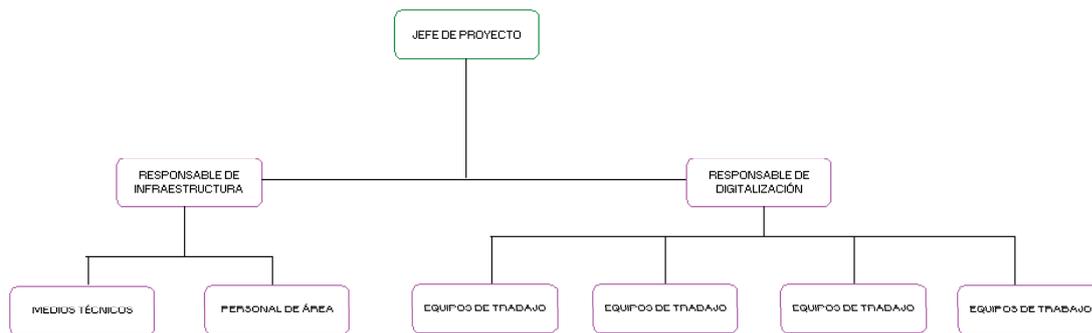
4.3.1. Fase 0: Organización del Proyecto

Esta fase es previa a las fases operativas y es necesaria para la organización de los participantes en el proyecto. En esta fase se constituyen los ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO en cada una de las áreas afectadas, que se encargarán de realizar todas las tareas de

coordinación de medios técnicos y recursos humanos asignados al proyecto.

Con la periodicidad que se determine al inicio del proyecto se mantendrán las reuniones que fueran necesarias para analizar la evolución del proyecto.

Se propone la siguiente estructura para la realización de los trabajos objetos de la presente propuesta.



Los equipos de trabajo estarán coordinados por el RESPONSABLE DE DIGITALIZACIÓN, dependiente del JEFE DE PROYECTO. Su misión es la coordinación de los equipos de digitalización y la realización de todos los informes y/o estadísticas que sean solicitados por el JEFE DE PROYECTO, para el correcto control y seguimiento de la evolución de los trabajos.

El número de Técnicos asignados a cada equipo de trabajo dependerá del número estimado de documentos a digitalizar en cada sede.

Para la organización de la ejecución del trabajo en cada sede, se partirá de la base de datos, que la Consejería de Justicia y Administración Pública entregará al inicio del proyecto, con la información de cada uno de los archivos relativos a expedientes sujetos a digitalización y localización de cada uno de estos dentro de las dependencias del archivo.

4.3.2. Fase 1: Preparación de la Documentación

La preparación de la documentación radica en la manipulación de los expedientes con el fin de optimizar el proceso de escaneo y su automatización. La fase de preparación de la documentación implica la realización de las siguientes tareas:

La información se procesará y se obtendrá un fichero por cada provincia, hasta un total de ocho ficheros. Esta información será trasladada al Responsable de Digitalización para que sea proporcionado a cada grupo de trabajo. Se propone la realización de 8 equipos de trabajo con sus respectivas plataformas de digitalización.

- Traslado de las cajas de documentación desde el archivo donde resida a las dependencias habilitadas para el tratamiento de la misma.
- Manipulación de las cajas de documentación para la extracción de los Expedientes Judiciales.
- Eliminación de todos los elementos de unión de la documentación que conforma un Expediente Judicial.

- Separación de los documentos no aptos para el proceso de escaneo masivo de documentos e identificación de los mismos para su correcto posicionamiento tras su escaneo.
- Agrupación de la documentación atendiendo al criterio de proceso de escaneo.
- Introducción de elementos separadores identificativos cuando sea necesario para la correcta identificación de Expedientes Judiciales completos.

4.3.3. Fase 2: Escaneo de la Documentación

En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la digitalización de los documentos, mediante la incorporación de los mismos a un sistema informático y su posterior entrega a la Consejería de Justicia y Administración Pública en formato electrónico. Se establecen dos tipos de escaneo atendiendo al tipo formato del documento a procesar:

- Escaneo Masivo-Automático: Serán susceptibles de ser tratados con este proceso todos los documentos iguales o inferiores a un tamaño de formato A4.
- Escaneo Manual: Serán susceptibles de ser tratados con este proceso todos los documentos a un tamaño mayor del formato A4 y documentos singulares (fotografías, planos).

Todos los equipos de trabajo seguirán el siguiente flujo de tareas para completar el procedimiento de digitalización de un Expediente:

- Procesamiento en el escáner de cada lote de documentos mediante cualquiera de la solución técnica habilitada.
- Identificación del fichero de imagen del expediente con el Número de identificador único del mismo.
- Incorporación manual al fichero de imagen de aquellos documentos no tratados por el procedimiento de escaneo masivo.

- Comprobación de la documentación procesada, eliminación de los documentos erróneos e inserción de nuevo de estos mismos documentos de forma correcta.

4.3.4. Fase 3: Indexación de los Documentos

Previo al proceso de Indexación de los Expedientes, los Técnicos crearán una Base de Datos/Documento Electrónico siguiendo las prescripciones técnicas de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Esta Base de Datos se definirá con los parámetros de búsqueda de los Expedientes así como el Identificativo Único que les proporciona su nombre (Número de Expediente/GIF).

Los parámetros de búsqueda a tomar como referencia pueden obtenerse a partir de los listados a continuación y estarán incluidos dentro de la carátula de la carpeta que incluye el Expediente:

- Órgano Judicial.
- Jurisdicción.
- Tipo de resolución (Auto o Sentencia).
- Año de la resolución.
- Número de la resolución.
- Fecha de dictado.
- Tipo de procedimiento.
- Año del procedimiento.
- Número del procedimiento.
- Ponente.

Del personal de los equipo de trabajo provinciales, existirá un operador designado para la grabación de los registros de la Base de Datos/Documento Electrónico creado anteriormente.

Los Expedientes grabados serán identificados de manera que quede controlada la finalización de esa fase y posterior entrega al siguiente ciclo situándolos en la zona que le corresponda.

Se establecerá un PROTOCOLO DE INCIDENCIAS para aquellos registros con anomalías que no puedan ser resueltas por el Responsable de Digitalización. En ese

protocolo quedará definida la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

Para la finalización de esta fase, se relacionará la Base de Datos con el nombre del Fichero Imagen (Nombre Único del Expediente).

4.3.5. Fase 4: Control de Calidad

Durante la jornada de trabajo se realizarán los controles de calidad definidos en el Proyecto.

Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en este Proyecto las siguientes pautas de trabajo:

- Todos los Equipos de trabajo llevarán un planning semanal de tareas pormenorizadas con el control de los Expedientes digitalizados. En este planning se registrarán las incidencias producidas, su situación y resolución adoptada.
- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al Responsable de Digitalización y se que tomen las medidas resolutivas oportunas.
- Se realizarán controles y verificaciones, que garanticen la fiabilidad de las imágenes obtenidas y en los Expedientes tratados.
- Se creará una planificación de visitas mensuales del Responsable de Digitalización a los Archivos Judiciales donde se encuentren los equipos de trabajo con el fin de examinar la calidad de los trabajos y el seguimiento de los plazos de ejecución según la programación establecida.

4.3.6. Fase 5: Archivo de los Expedientes

Esta fase cierra el Ciclo de Producción de la digitalización con el traslado de los expedientes digitalizados a la zona de manipulación.

En la zona de manipulación se procederá a la preparación de la documentación para la composición del Expediente original, el cual se introducirá en las cajas de archivo correspondientes y se situaran en la posición del archivo del cual se extrajo.

4.4. Equipo de trabajo

4.4.1. Director del Proyecto

La Consejería de Justicia y Administración Pública designará a un funcionario con la responsabilidad de llevar la dirección facultativa del conjunto del trabajo.

Serían sus funciones:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Coordinar la efectiva prestación de los servicios.
- Recibir periódicamente información estadística de la base de datos de prestación de los servicios.
- Decidir, en lo que corresponda, sobre las propuestas realizadas por el Jefe de Proyecto.
- Sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembro del equipo de prestación de servicios si a su juicio su participación dificulta o pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.
- Actuar como legalmente proceda en los casos de incumplimiento, negligencia o propuesta de modificación de contrato.

El Director del proyecto determinará todos los aspectos concretos de esta contratación, entendida globalmente como proyecto, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas en este Pliego.

La empresa adjudicataria aportará como mínimo un Jefe de Proyecto, cuatro operadores de adecuada calificación, dos operadores para control de calidad, para la realización de los trabajos derivados del presente proyecto.

a) Jefe de Proyecto.

Esta figura será desempeñada por una persona aportada por la empresa adjudicataria.

Son sus funciones:

- Dirigir, representar y coordinar los equipos de trabajo que está prestando los servicios.

- Organizar la ejecución de la efectiva prestación de los servicios.
- Proponer al Director de Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de la prestación de los servicios.
- Suministrar al Director de Proyecto la información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación de servicios.

b) Operadores de Digitalización.

Encargados de realizar las tareas propias del Proyecto: transporte de los documentos, recepción y preparación de la documentación para escanear, escaneo de los documentos, grabación de los registros para la indexación, verificación del proceso de escaneo y correcta reorganización de cada documento digitalizado y devolución a su lugar en el depósito de archivo de donde proceda.

4.5. Zonas de trabajo

En cada sede de trabajo, ubicada en cada provincia, se crearan distintas zonas de trabajo con el fin de que no se produzcan errores de omisiones, duplicidades de documentos escaneados, etc. Las zonas a definir son:

- **Zona de manipulación:** En esta zona se realizará el tratamiento manual de los expedientes, previo a la digitalización y posterior a ella. Para evitar errores la documentación se adecuará a contenedores identificados por carátulas o etiquetas que aporten la información necesaria para una fácil identificación y seguro tratamiento de la misma.
- **Zona de digitalización y grabación:** En esta zona se realizará el proceso de escaneo y grabación necesaria para la indexación.

- **Zona de control de calidad:** En esta zona se realizarán todos los procesos incluidos en el plan de calidad de este proyecto. Si todos los parámetros de calidad son correctos la documentación pasa a la zona de manipulación para la composición de expediente y su posterior archivo.

4.6. Productos

Como resultado final de los trabajos se pretenden conseguir los siguientes productos básicos:

- Imágenes digitalizadas e indexadas. Se procederá a su entrega en discos duros externos, con vistas a minimizar el número de soportes físicos a trasladar y a facilitar su uso y almacenamiento. La Consejería procederá a establecer copias de seguridad de su contenido en otros tipos de soporte (Cintas con tecnología LTO3).
- Informe ejecutivo, resumiendo, en no más de 20 páginas, los resultados del trabajo.
- Programa detallado de trabajo (primera fase del trabajo).
- Presentación, en formato electrónico compatible, del avance de los trabajos.
- Informe técnico detallado y documentado de las acciones realizadas.
- Propuesta de indicadores aptos para reflejar de forma sintética y manejable los resultados de evaluación de un trabajo como éste.
- Se realizará una imagen compuesta por una sola página en formato de grabación Tiff sin compresión de cada uno de los documentos como copia de Seguridad.
- Se realizará una segunda Imagen destinada a consulta, en formato PDF, pudiendo ésta ser derivada de la copia de Seguridad.

REQUERIMIENTOS			
RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD BIT	FORMATO	
300 dpi	8-bit	Escala de Grises	
COPIA MASTER			
FORMATO	COMPRESIÓN	TAMAÑO MÁXIMO	SOPORTE
TIFF	Sin compresión		Disco duro externo
COPIA DE ACCESO O CONSULTA			
FORMATO	COMPRESIÓN	TAMAÑO MÁXIMO	SOPORTE
PDF	Media compresión con legibilidad		Disco duro externo

4.7. Confidencialidad de los datos de carácter personal

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

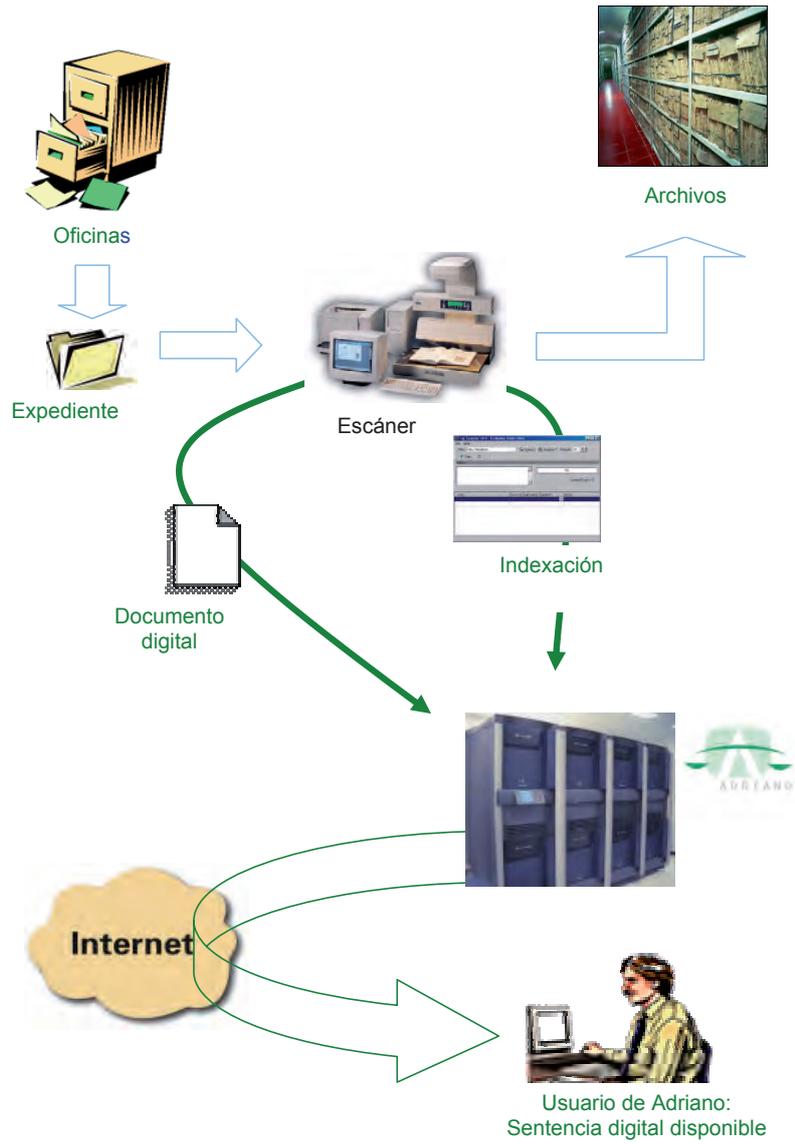
Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11

de junio, que establece el “Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal” para datos de carácter personal de nivel alto.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

No obstante lo cual, este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en el Pliego, bajo las directrices del Director del Proyecto designado por y en el ámbito de la Consejería.

ANEXO



Proceso de digitalización

Notas metodológicas para la digitalización de material encuadernado

Francesc Fabregat Guinot
Director de Adhoc

Judith Unamuno Gasulla
Responsable de proyectos de digitalización de Adhoc

Resumen

Un proyecto de digitalización ni empieza ni termina en la operativa de digitalización con el escáner. Para que sea fiel a los objetivos del proyecto y se ajuste a las mejores prácticas, debe ejecutarse bajo un detallado Plan de Digitalización, definido por persona cualificada y cuyo contenido presentamos esquemáticamente en el presente artículo, a la par que se desarrollan algunos consejos generales, con la pretensión de que pueda ser útiles a otros los responsables de ese tipo de proyectos.

Palabras clave

Digitalización, libros, metodología, planificación, post-proceso.

1. INTRODUCCIÓN

Un proyecto de digitalización debe planificarse, ejecutarse y controlarse; pero aunque ello pueda parecer obvio, los softwares asociados a muchos escáneres no abarcan la gestión integral de esos aspectos, los cuales acaban quedando al albur de la casuística que se vaya presentando y del buen hacer de los operadores.

Un proyecto de digitalización queda definido básicamente por el material a digitalizar y por los objetivos a conseguir. De ello se desprende, tal como se muestra en el gráfico adjunto, Fig.1, el **escáner a elegir**, el cual se valora en función de sus características hardware y de sus capacidades software –tanto del software disponible en tiempo de digitalización, como de la cantidad y flexibilidad de los post-procesos que pueden implementarse–.

Con los objetivos a cubrir y el escáner elegido, y por lo tanto con la panoplia de dispositivos software que vengan con el escáner, se establece el Plan de Digitalización.

2. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Su estructura, ya reflejada en la figura 1, es la siguiente:

Parametrización de la digitalización:

- Parámetros de operación.
- Parámetros de configuración.
- Metadatos de digitalización.

Estructuración de la documentación

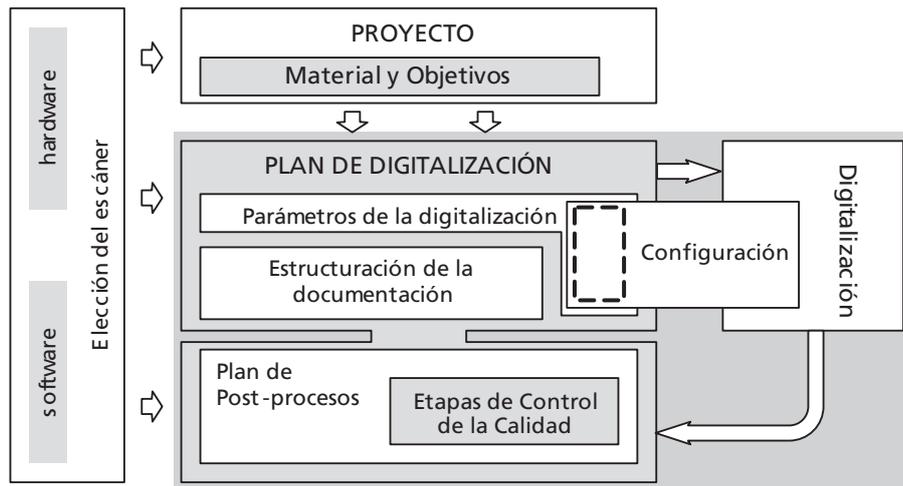
- Plan de post-procesos
- Etapas de Control de Calidad

Cuyos contenidos detallaremos a continuación:

3. PARAMETRIZACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

La cual dividiremos en tres partes:

Figura 1



Parametrización de la operación, por la que se fijan parámetros como:

- Obligación o no de tomar registro de la iluminación, para su posterior compensación por programa.
- Obligación o no de tomar registro del fondo del papel, para posteriores procesos de mejora de la imagen.
- Obligación o no de tomar registro del perfil de color ICC.
- Obligación o no en el uso de guardas entre páginas (pantone a usar).
- Uso del recorte flotante de tamaño fijo o variable.
- Uso del recorte flotante por fuera o por dentro.
- Inversión del color (sólo para negativos).
- Copia de seguridad simultánea (sí o no).

- Realzado de enfoque.
- Generación de imagen RAW o sólo TPEG.
- Nivel de compresión del TPEG.
- Observaciones y avisos al operador de digitalización.

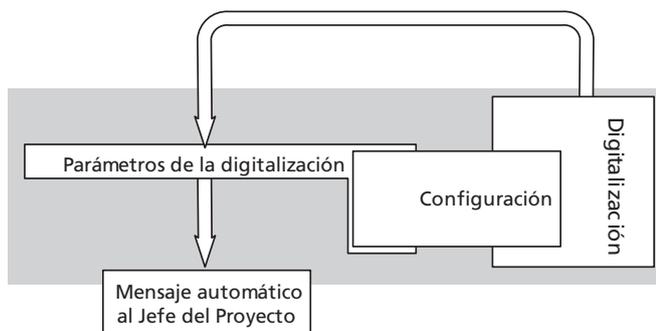
Parámetros de configuración del escáner, como pueden ser:

- Objetivo. Tiempo de exposición y diafragma. Foco fijo o variable.
- Tipo de iluminación. Temperatura del color.

Metadatos de digitalización (a incluir o no) (en el formato RAW y/o JPEG):

- Escáner: marca y modelo.
- Parámetros de configuración del escáner.
- Operador y fecha de la toma.

Figura 2



El operador de digitalización comparte autoridad con el Jefe del Proyecto respecto de los parámetros de configuración del escáner; pero aunque puede visualizar el resto de parámetros, si los modifica se debe emitir automáticamente un mensaje al Jefe del Proyecto (Fig. 2).

4. ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Es frecuente que la documentación de una obra no se realice en tiempo de digitalización, si no como un pro-

ceso manual posterior. La experiencia indica que este proceder encarece el proceso global y no aporta mayor calidad. La única justificación reside en la imposibilidad que presenta el software asociado a muchos escáneres. Proponemos pues que la documentación de la obra se realice en tiempo de digitalización y para ello proponemos un **esquema jerárquico de carácter general**, completamente parametrizable por el Jefe del Proyecto. Tal como se ilustra en la figura 3, el modelo consta de una cadena de niveles, jerárquica pero lineal, de forma que a cada nivel, el Jefe del Proyecto, puede definir el conjunto ordenado de campos que se documentarán en cada uno de ellos.

Su simplicidad facilita su definición para cada colección; sin embargo, con ella pueden definirse **cualquiera de los estándares** comunes en el campo de la documentación. En la figura 4, vemos una posible documentación:

Ejemplo que será útil para ciertos objetivos, e insuficiente para otros. De cualquier forma, nos permite ejemplificar algunas posibilidades del modo de documentación propuesto:

Distintas naturalezas de campos:

- an –alfanumérico–
- n –numérico–
- fecha automática del sistema
- fecha
- memo
- secuencial autoincremental

Figura 3

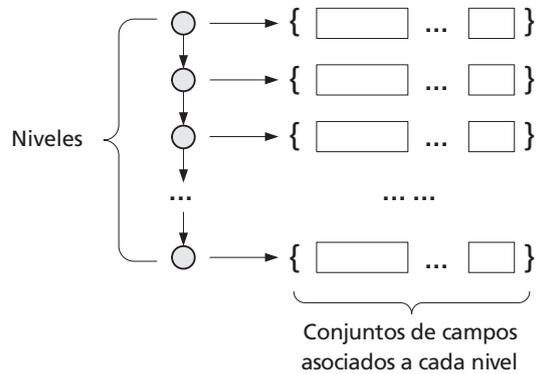
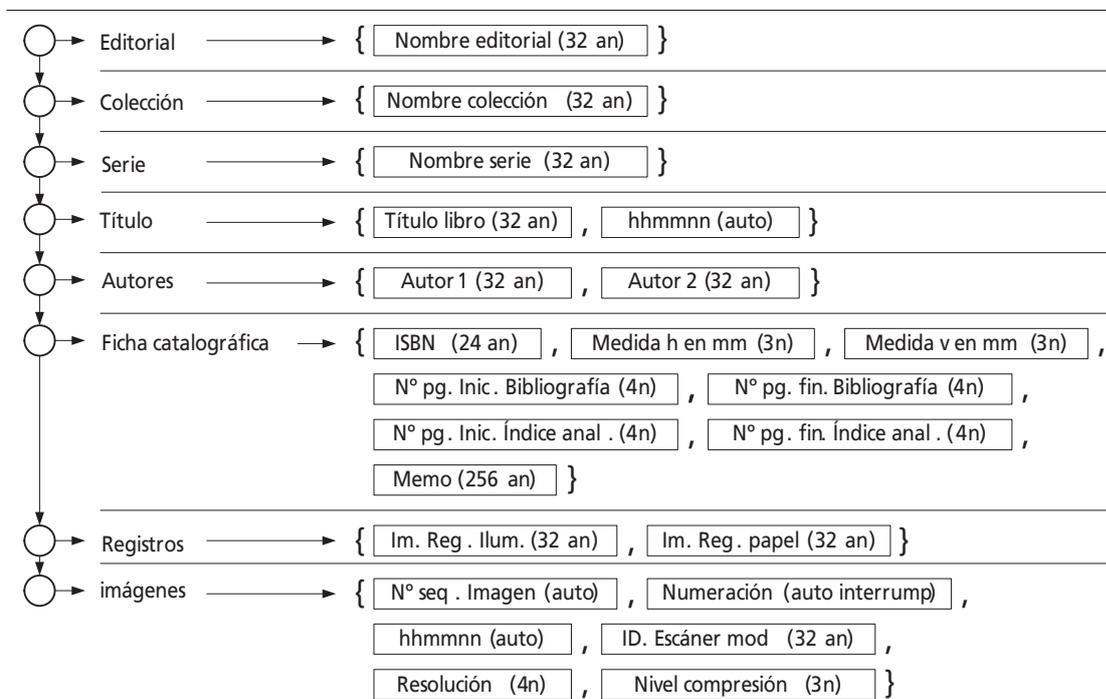


Figura 4



- secuencial autoincremental interrumpible –por ejemplo para cambiar la secuencia de ii, iii,... a 1, 2,..., mientras que es autoincremental cuando no se indica lo contrario
- ...
- Elegibles de una lista o introducibles por el usuario
- ...

A su vez, una vez definida la estructura, automáticamente se genera una estructura XML donde se irán depositando los datos documentados, mientras que, también automáticamente, las imágenes irán a una estructura de directorios idéntica a la estructura de niveles definida.

5. PLAN DE POST-PROCESOS

Los productos finales que un proyecto concreto requiere, pueden ser múltiples y variados. De la imagen color inicial, pueden requerirse subproductos de todo tipo:

- Imágenes “mejoradas”.
- Imágenes binarias.
- Diversas Miniaturas y/o diversos formatos de imagen (JPEG2000,...).
- Ficheros de texto.
- PDF puramente vectoriales o combinando texto e imagen, etc.

Para conseguirlos será necesario someter las imágenes iniciales a un conjunto ordenado de procesos, workflow. A lo largo de muchos proyectos se han ido acumulando un buen número de procesos individuales –**acciones**– mediante la combinación adecuada de las cuales se pueden montar el wor-flow que en cada caso sea menester.

Veamos las acciones de más interés:

– Detección automática del eje del libro.

Que puede tener varios fines: permitir el recorte automático en dicha zona, detectar su ausencia y por lo tanto errores del operador en el uso del recorte flotante, etc.

– Recorte automático por fuera/por dentro.

Por fuera: dejando un ribete negro (o de color predefinido) alrededor de la página del libro, de forma

que el consultante tenga la seguridad que se le está mostrando la totalidad de la página.

Por dentro: cuando se tiene constancia que no hay informaciones en los márgenes de las páginas que puedan quedar eliminadas en el recorte.

– Compensación de la iluminación.

Todos los escáneres pretenden una iluminación “uniforme”; pero la uniformidad en sentido estricto es un mero desiderátum. Debe pues estudiarse, valorarse y, en la mayoría de casos debe ser compensada por programa. Normalmente el estudio de la iluminación se hace en base a una toma sobre blanco, de la que se estudia la componente L (del espacio Lab) o si el software disponible no permite aislar éste canal, puede hacerse sobre la transformación del RGB a gris. Las faltas de uniformidad se ponen fácilmente de manifiesto si se fuerza el contraste de la imagen.

– Atenuación del fondo del papel.

A menudo, los objetivos de la digitalización contienen la necesidad de atenuar el color de fondo del papel, bien sea para mejorar la confortabilidad de la lectura en pantalla, la limpieza de las copias impresas, o bien como proceso inserto en la mejora de la imagen final o en la consecución de algunos subproductos. Una técnica consiste en registrar dicho fondo mediante una página del libro que esté vacía. Una técnica bastante eficiente consiste en aplicar la transformación:

$$F = \frac{e^{n+m}(O)}{e^n(V)}$$

Consistente en dividir la imagen original O, a la que se ha aplicado un relevado exponencial de grado n+m, por la imagen de la página vacía, relevada exponencialmente pero con m grados menos en el exponente. Esta operación contiene en sí misma una compensación de la iluminación.

– Control del color.

Que se resuelve con la toma de un registro ICC estándar, el cual se insertará como metadato para su posterior compensación en los dispositivos de salida.

– Corrección de deformaciones.

En general las transformaciones para corregir deformaciones provocadas por los escáneres, se resuelven con transformaciones del tipo:

$$x' = \sum_{i=0}^m \sum_{j=0}^{m-i} a_{ij} x^i y^j ; \quad y' = \sum_{i=0}^m \sum_{j=0}^{m-i} b_{ij} x^i y^j$$

En el que pueden expresarse deformaciones como giros, traslaciones, transformaciones afines, y deformaciones elásticas de todo tipo. Debiendo resolverse además el problema de la interpolación del color de cada pixel transformado, lo cual se puede hacer mediante interpolaciones de distinto orden (orden 0 \Rightarrow vecino más próximo, orden 1 \Rightarrow interpolación lineal mediante los cuatro vecinos más próximos, orden 3 \Rightarrow interpolación bicúbica, mediante los 16 vecinos más próximos, etc.)

Sea cual sea la técnica utilizada, debe tenerse en cuenta que estas correcciones, por necesarias que sean, sólo **maquillan** los defectos introducidos por los escáneres que los producen. Por ejemplo, muchos escáneres toman la imagen con las páginas del libro alabeadas, como la que mostramos a continuación en la figura 5.

El alabeo se traduce en una sección transversal como la que mostramos en la figura 6, en la que a efectos didácticos se han exagerado las pendientes de la deformación.

En las zonas de pendiente no nula se produce **irremediabilmente una pérdida irreversible de la resolución**. Para entenderlo basta tomar, por ejemplo, la zona próxima al eje del libro –en rojo en la siguiente figura 7–.

Si la aproximamos a la recta secante, véase la figura 8.

El mismo número de sensores que nos aseguraban la resolución deseada para digitalizar la longitud L, ahora se dedican a digitalizar una longitud L' mucho mayor (ver la figura 9).

En la que:

$$L' = L / \cos \alpha$$

Figura 5



Figura 6

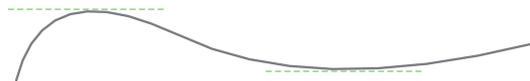


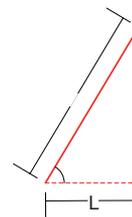
Figura 7



Figura 8



Figura 9



Esa pérdida de resolución es indiscutible e irreversible, mantener lo contrario es invocar el milagro de que la información perdida se cree de la nada. Bien está que los escáneres que deforman la imagen, dispongan de un software que les permita maquillar el error, como bien está usarlos si no tenemos otro escáner a mano, pero no se puede mantener que eso de "corregir" las deformaciones sea inocuo y mucho menos deseable.

– Escalados.

El escalado de una imagen es una deformación elemental en tanto que transformación geométrica; sin embargo, factores de escala altos con métodos de interpolación elementales, como el del vecino más próximo, generan el efecto indeseable de la pixelización, por el que un píxel original se multiplica en varios en la imagen final, lo cual, visto de cerca, produce una sensación de manifiesta falta de calidad. Si el método de interpolación es de un orden superior, como es el bicúbico, el fenómeno puede pasar desapercibido, a menos que el factor de escala sea realmente alto, en cuyo caso deberíamos optar por sistemas de interpolación basados en splines, cuyos resultados son excelentes.

– Detección/mejora de desenfoque.

Las imágenes fuera de foco se pueden dar por diversas razones, desde vibraciones provocadas por el movimiento del propio escáner, a las provocadas por temblores coyunturales del medio, pasando por fallos de los algoritmos de enfoque automático. La medición clásica del enfoque se basa en la medición de la energía del gradiente de la imagen, o sea, en la medición de lo abrupto que sean los perfiles. Los sistemas de autoenfoco de las cámaras trabajan de esa manera sobre unos pocos puntos de la imagen en base a

hardware especializado que les permite suficiente rapidez como para enfocar en tiempo real. El problema es distinto cuando hemos de detectar el desenfoque en una imagen ya mal digitalizada y luego corregirlo. Tan solo la detección presenta problemas, puesto que no tenemos a priori una medida de cuál es la energía del gradiente que tendría cada imagen sujeta a estudio. Por su parte, los sistemas convencionales de reenfoque pueden ser insuficientes y una aplicación reiterativa tiene a menudo efectos negativos sobre la calidad de la imagen. En esas condiciones de precariedad, nuestro consejo es que la calidad de enfoque se evalúe en tiempo de digitalización mediante la herramienta de lupa flotante y se **repita** la imagen que no cumpla los estándares fijados.

– Filtros.

Bien se trate de filtros espaciales como si se trata de filtros sobre la frecuencia, o sobre las componentes del color.

– Cambios de formato.

En general para conseguir subproductos de difusión, consulta, impresión, etc.

– Paso a niveles de gris.

Normalmente las imágenes grises no constituyen el objetivo principal de un proceso de digitalización, sino subproductos para la impresión o pasos intermedios para la binarización. Si las imágenes grises fuesen el objetivo final de la digitalización, recomendamos que la toma de la imagen sea igualmente en color. Debe tenerse en cuenta que una cámara gris es una cámara daltónica y creemos ilustrativo recoger, en la figura 10, uno cualquiera de los test internacionales para detectar esta anomalía de la visión en humanos.

Figuras 10.a, 10.b, 10.c y 10.d



En la que vemos que de un original color (Fig. 10.a) que contiene, en tonos rojizos, una información relevante (Fig. 10.c) ésta desaparece en una toma gris (Fig. 10.b), de forma definitiva. En cambio, una toma color filtra la componente en la que se expresa la información a destacar, tal como hemos hecho en la figura 10.c., aunque luego, para cumplir el encargo, pasemos esta imagen a niveles de gris para conseguir la figura 10.d.

– **Binarizados.**

Actualmente nadie, o casi nadie, pide que el objetivo final de una digitalización sea una imagen binaria en blanco y negro, aunque si así fuese seguiríamos recomendando una digitalización original en color, ya que así tendríamos de la enorme capacidad que nos habilita el tratamiento de imágenes para conseguir una imagen binaria con un mínimo de ruido y máxima información, tal como se ha puesto de manifiesto en el apartado anterior. De todas formas, las operaciones de binarización deben ser adaptativas, ya que difícilmente un umbral global consigue el doble objetivo de preservar la información relevante y eliminar el ruido.

– **OCR.**

A pesar de la constante evolución de los OCR, a menudo, frente a originales de muy baja calidad, con diccionarios no normativos, es frecuente que sus resultados sean de baja utilidad. Se impone entonces la necesidad de ayudar a dichos programas con preprocesos **ad-hoc** de las imágenes, apoyándonos en el conocimiento concreto que tendremos de los problemas que presentan nuestras imágenes y que los OCR no pueden conocer. Estos preprocesos pueden ser:

Atenuación del fondo: para evitar un exceso de ruido en el paso a gris.

Atenuación de manchas: que puedan dificultar la detección de las zonas textuales.

Eliminación de gráficos: en base, bien a la textura óptica de estas zonas frente a las textuales, o bien sea en base a filtros de componentes de color.

Eliminación de líneas y marcos: También con el objetivo de mejorar la detección de las zonas textuales a tratar por el OCR.

– **Consecución de formatos PDF.**

Al respecto, sólo indicar que pocas veces es adecuado intentar conseguir un formato PDF completamente vectorial, ya que los posibles errores del texto no solo afectarán a la búsqueda, como sucedería si el texto estuviese “detrás” de la imagen, si no que afectará al contenido y, tal como hemos indicado en el apartado anterior, los OCR no son del todo fiables.

La combinación adecuada de esos postprocesos, deberá producir los productos finales perseguidos en el proyecto, ajustándose a sus objetivos.

5.1. Etapas de control de calidad

En el plan de postprocesos, el responsable del proyecto debe insertar las etapas de control de calidad oportunas atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada etapa debe controlar un pequeño número de factores de calidad, de lo contrario el operador, presionado por los ratios de productividad, pasará por alto más de un error.
- Asegurarse que los controles automáticos son suficientemente fiables.
- Los operadores deben tener las herramientas necesarias para corregir los defectos que detecten, bien sea manualmente o volviendo a lanzar los procesos una vez eliminadas las causas del error.

6. ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS

Aunque muchos de ellos se desprenden de lo ya mencionado, reseñaremos los que creemos más relevantes, bien por su importancia o bien por la oportunidad que a nuestro criterio tiene el insistir en ellos.

- No dejar la digitalización en manos de los operadores de escaneo:
- Dividir las obras en conjuntos homogéneos en lo referente al plan de digitalización y para cada uno de ellos detallar éste al máximo. En especial los temas relativos a la documentación y al esquema de paginación.

- Procure que su escáner no produzca imágenes deformadas que luego deba corregir. Esas correcciones siempre representan pérdidas de calidad, a veces mucho más importantes que las producidas por el resto de procesos.
- Aunque los productos finales deban ser en gris o en monocromo, digitalizar en color a poco complejas que sean las imágenes y realizar los tratamientos de imágenes más adecuados para asegurar que los productos finales no pierden información relevante.
- Si la imagen digitalizada es realmente fiel al original, debe tenerse en cuenta que cualquier manipulación que se realice sobre ella irá en detrimento de dicha fidelidad.
- Considerar que la uniformidad de la iluminación es una idealización no siempre bien resuelta. Debe comprobarse cuidadosamente mediante tomas de registro y establecer los procesos de compensación adecuados.
- Use el control de temperatura de color de la toma para corregir desviaciones de color. Sin detrimento de incorporar los metadatos de control del ICC.
- Si el estado de conservación impone el uso de guardas para separar una página hoja de la siguiente, haga pruebas de cuál es el color de los separadores que atenúa mejor la transparencia de las tintas del reverso.
- Controlar a priori, mediante las pruebas que sean menester, el nivel de fiabilidad que va a tener el OCR (caso de usarse) y en cualquier caso, si se deben entregar PDF, es más prudente subsumir el texto vectorial detrás de la capa de imagen.
- No acumular demasiados factores de calidad en los controles.

BIBLIOGRAFÍA

BRESSOL, v3.1. "Manual de referencia". Adhoc Synectic Systems, S. A. 2007.

BUNTING, Fred. "An Introduction to the History of Color, Color Theory, and Color Measurement" Disponible en:

http://twiki-edlab.cs.umass.edu/pub/Hanson570/WebHome/Color_Primer_by_Fred_Bunting.pdf

WOLBERG, George. "Digital image warping" IEEE Computer Society Press Monograph. 1990.

RUSS, John C. "The Image Processing Handbook, Fifth Edition" Taylor&Francis. 2006.

PARKER, J. R. "Algorithms for Image Processing and Computer Vision" John Wiley & Sons 1997.

La documentación de la Sala de Hijosdalgo del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid: proyecto de identificación y descripción

Francisco Fernández Cuesta

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Resumen

Se presenta el proyecto de identificación y descripción de la documentación que compone la actual agrupación facticia 1.5.3. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo. Pleitos de Hijosdalgo* del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

Palabras clave

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, Proyecto, Identificación, Descripción, Pleitos de Hijosdalgo, Sala de Hijosdalgo

1. INTRODUCCIÓN

1.1. La Sala de Hijosdalgo

La Sala de Hijosdalgo ha sido probablemente uno de los tribunales que más ha centrado la atención de los investigadores de la Real Chancillería de Valladolid y de los usuarios de su archivo. Sus orígenes, ciertamente confusos se remontan a la Edad Media, y ya en época de los Reyes Católicos –de acuerdo con las Ordenanzas de 1489– constituían la Sala dos alcaldes de hijosdalgo como principales jueces, el fiscal del rey, los notarios de las distintas provincias¹, y los dos escribanos, verdaderos agentes de la tramitación y sustanciación de los asuntos que constituían su jurisdicción. En 1572 desaparecen los notarios, que son sustituidos por un tercer alcalde y sus competencias absorbidas por la Sala. Posteriormente se creará una cuarta alcaldía (1619), e incluso señala el

escribano Aulestia que podía haber más, si bien como supernumerarios (Aulestia, 1667, 16).

La jurisdicción del tribunal abarcaba –al menos en un principio– aquellos asuntos, civiles o criminales, en los que al menos uno de los litigantes era hidalgo; así como las causas de hidalguía, esto es, los pleitos y causas relacionadas con la posesión de tal condición –inclusiones de presuntos hidalgos en las listas de padrones de los concejos como pecheros; intromisiones de pecheros en el estado de los hijosdalgo; interés de un particular por acreditar su hidalguía–; y, como ha señalado María Antonia Varona, ciertas demandas relacionadas con la defensa de determinadas prerrogativas de los hidalgos –no poder ser condenados a tormento, ni prendados sus bienes, casas, caballos, mulas o armas, ni ser encarcelados por deudas– (Varona, 1981, 144). No obstante, “como jurisdicción privilegiada, terminó por quedar

1. Eran las siguientes: Notaría mayor de León, Notaría mayor de Castilla, Notaría mayor de Toledo y Notaría mayor de Andalucía (hasta el año 1494, en que pasa a Granada). Véase: Varona, 1981, 157; y Martín Postigo, 1990, 37.

prácticamente reducida a las causas de hidalguía en primera instancia” (Garriga, 1994, 363). De las sentencias de los alcaldes cabía apelación y suplicación ante la Audiencia (Salas de lo Civil).

Esta jurisdicción, privativa de las Chancillerías de Valladolid primero y Granada después, se completaba con la de los referidos notarios de provincias sobre los pleitos de alcabalas y rentas reales en general, aspecto éste muy poco estudiado y que requiere ser investigado en profundidad. En principio, diremos que los notarios conocen en apelación de las demandas interpuestas contra las justicias ordinarias por los conflictos surgidos a raíz de la administración de dichas rentas, y en primera instancia de aquellos originados en la Corte y cinco leguas alrededor².

1.2. Organización de la división de fondo: antecedentes

La documentación producida, recibida y conservada por la Sala para sustanciar estas causas constituye –junto con aquella de carácter interno relativa al funcionamiento de los distintos órganos, fundamentalmente las escribanías– el actual subfondo (primera división de fondo) *Sala de Hijosdalgo* del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (en adelante ARCHV).

Su organización original, distribuida por escribanías –dos, en este caso, que se conocen por los apellidos de las últimas personas que desempeñaron el cargo al desaparecer la institución en el siglo XIX: Luis de Ajo y Villegas (*Escribanía de Ajo y Villegas*) y Francisco de Pangua (*Escribanía de Pangua*)– y, en cada una de éstas, la diferenciación de las distintas series y subseries, se ha perdido, al igual que sucedió con los pleitos criminales y de Vizcaya. Los primeros trabajos de descripción lle-

vados a cabo recién incorporado el archivo al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, a comienzos del siglo XX –para los que primaba el interés histórico-genealógico–, propiciaron esta pérdida significativa del contexto en que fueron producidos estos documentos³.

1.3. Finalidad del proyecto

Partiendo de esta situación, y en el contexto de la implantación de PARES como principal herramienta de descripción y difusión, y la posibilidad abierta de otros futuros proyectos de la Subdirección General de los Archivos Estatales (en adelante SGAE), como pudiera ser el Portal de Genealogía española (en fase de estudio), desde el ARCHV se decidió acometer una profunda revisión de la identificación y descripción de la documentación de la Sala de Hijosdalgo, en concreto de aquella que compone la actual agrupación facticia 1.5.3. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo. Pleitos de Hijosdalgo*.

Las tareas a desarrollar forman parte de un proceso de identificación más amplio que, por lo que respecta a este subfondo/1ª división de fondo *Sala de Hijosdalgo*, ha dado sus frutos recientemente con la identificación, por parte del archivero David Marcos Diez, de las series anteriormente integradas en la agrupación facticia 1.5.1. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo. Libros*; y que parte de los trabajos previos en este sentido llevados a cabo por Eduardo Pedruelo Martín, quien ya elaboró un primer cuadro de clasificación provisional que ahora tratamos de verificar y validar.

El resultado de la identificación dará lugar a la correspondiente adecuación del cuadro de clasificación y la organización intelectual de este subfondo de acuerdo

2. Según Carlos Garriga: “Las funciones judiciales de los notarios de provincias fueron notablemente clarificadas por los Reyes Católicos. Los notarios, que habían venido ejerciendo ciertas competencias en materia de hacienda desde tiempos anteriores, son ahora jueces ordinarios de los pleitos de alcabalas (y rentas reales en general) en la Corte y cinco leguas alrededor, por primera instancia. De su sentencia cabe suplicación para ante los contadores mayores o para ante la Audiencia, a voluntad del agraviado. En apelación los notarios conocen de las interpuestas contra las justicias ordinarias, atribución que comparten con los contadores mayores, a elección del apelante. En todo caso, habiendo dos sentencias conformes, dictadas en cualquier grado jurisdiccional, no cabe ulterior recurso alguno” (Garriga, 1994, 363-364).

3. En este sentido, Alfredo Basanta señaló que al emprender la descripción de los documentos de la Sala de Hijosdalgo se encontró con “el malísimo estado de conservación material de los documentos y su aparente heterogeneidad, pues que los antiguos escribanos les tenían divididos en una porción de grupos y grupitos, que obedecían tan sólo a diferencias procesales; pero, en esencia, todos bien semejantes y corresponden necesariamente a uno de estos tres órdenes: pleitos, expedientes o simples probanzas” (Lasanta, 1955, 15). Suponemos que tras esa denominación de “grupos y grupitos” podría hallarse la organización original de las distintas series y subseries.

con los principios archivísticos de procedencia, orden original y estructura. Asimismo, permitirá completar de manera coherente la descripción multinivel del fondo. A este respecto, la segunda parte del proyecto consiste en corregir, completar y adaptar a la estructura del nuevo sistema de información archivística de la SGAE –PARES– las descripciones existentes de la “Sala de Hijosdalgo”, concretamente:

- 42.139 registros (unidades de descripción correspondientes al nivel de unidad documental) accesible a través de una aplicación de uso interno en el archivo que funciona sobre bases de datos de Microsoft Access.
- Buena parte de estas unidades de descripción se encuentran también en AER (alrededor de 38.000).

De esta manera, se asegura la calidad exigible en su difusión a través de la nueva plataforma, que va a facilitar la recuperación de la información y un acceso contextualizado a la documentación de una de las secciones tradicionalmente más consultadas del ARCHV.

1.4. Fases

Se han distinguido 4 fases (A-D) para llevar a cabo el proyecto, si bien su ejecución en ningún modo ha de ser estrictamente lineal, pudiéndose realizar conjuntamente determinadas tareas que sirven para distintos fines de cada una de ellas. En este sentido, se ha previsto una migración progresiva de cada una de las series una vez sean identificadas y descritas –manteniendo al resto en una agrupación ficticia similar a la actual 1.5.3. *Pleitos de hidalguía*–, de manera que la necesaria plasmación en PARES de la organización intelectual de la documentación para su comprensión global no impida la recuperación de la misma conforme a las estrategias de búsqueda tradicionalmente empleadas (basadas en el nombre/s del/de los litigante/s y su lugar de vecindad).

En el siguiente cuadro se puede ver un resumen de las distintas fases: su objetivo, las herramientas disponibles para llevarlo a cabo, y los instrumentos resultantes del mismo, mientras que en el apartado destinado a la metodología a emplear se desarrollan más extensamente los trabajos que conllevan.

Resumen de las fases del proyecto

TAREAS (FASES)	HERRAMIENTAS DISPONIBLES	INSTRUMENTOS RESULTANTES
A. Identificación de las series integradas actualmente en 1.5.3. Pleitos de Hijosdalgo	- Instrumentos de control y de descripción preexistentes - Fuentes documentales: primarias y secundarias	- Estudio institucional - Inventario de procedimientos y tipos documentales - Repertorio de series - Cuadro de clasificación
B. Descripción multinivel del subfondo Sala de Hijosdalgo	- Instrumentos resultantes de la fase anterior - <i>Inventarios antiguos</i>	- Unidades de descripción correspondientes conforme a la norma ISAD (G) - Registros de autoridad ISAAR (CPF) y de funciones ISAF
C. Información genealógica	- Texto extraído mediante tratamiento de OCR de los trabajos editados por la revista <i>Hidalguía</i>	- Unidades de descripción dotadas de mayor y mejor información - Futuro portal de genealogía
D. Migración progresiva de los datos a la plataforma PARES	- Módulos de Importación y Exportación de datos de PARES (disponibles en breve plazo)	- Descripción multinivel de calidad que permita una comprensión global del subfondo y facilite la recuperación de la información por parte del usuario

2. METODOLOGÍA

2.1. Fase A: Identificación de las series integradas actualmente en 1.5.3. Pleitos de Hijosdalgo

Fase fundamental del proyecto, ya que de ella depende la correcta ejecución de las posteriores, si bien –como ya se ha indicado– puede llevarse a cabo al tiempo que otras tareas, como se describirá en su momento.

Consta de las siguientes subfases:

- A.1. Recopilación de fuentes.
- A.2. Análisis del organismo productor.
- A.3. Análisis del elemento funcional.
- A.4. Análisis de los tipos documentales.
- A.5. Delimitación y denominación de las series/subseries y/u otras agrupaciones documentales que pudieran determinarse.
- A.6. Elaboración del cuadro de clasificación (parcial) definitivo y, previa aprobación de éste, consiguiente adaptación del cuadro de clasificación general.

Para llevar a cabo las operaciones de las subfases A.2. a A.4. se procederá al estudio de las fuentes recopiladas (subfase A.1.; véase el apartado “Fuentes”):

- Instrumentos de control y de descripción preexistentes.
- Legislación existente sobre la materia.
- Bibliografía.
- Documentación.

Como ha señalado P. Lorenzo:

La clasificación, ordenación y descripción de fondos archivísticos debe tomar en consideración tanto el marco normativo como la organización burocrática-administrativa de las instituciones judiciales, pero, evidentemente, necesita algo más: conocer el desarrollo real de los procedimientos judiciales, puesto que es esto lo que va a explicar el uso de determinados tipos documentales y su organización dentro del sumario.

DENOMINACIÓN DEL TIPO DE PLEITO

Fase del procedimiento 1

- breve estudio diplomático de los documentos implicados en la fase 1
- aspectos internos relacionados con la tramitación de la fase 1

Fase del procedimiento

- estudio diplomático documentos fase #
- aspectos internos de la tramitación fase #

El análisis del elemento funcional-procesal y de los distintos tipos documentales en que se plasman las diferentes clases de pleitos sobre los que es competente la Sala de Hijosdalgo (A.4.) se realizará en forma de fichas según el modelo del cuadro anexo.

A partir de los resultados de estos análisis, la siguiente subfase (A.5.) persigue definir las distintas series/subseries y delimitarlas. En este sentido, deberá realizarse el cotejo de la información recogida en los *inventarios antiguos*⁴ y que son un fiel reflejo de la organización original de esta división del fondo, con las unidades de descripción alojadas en la actual aplicación⁵ –y que se corresponden en buena medida con las alojadas en AER–, para delimitar la extensión de cada serie. Esto es posible dado que la signatura topográfica de las distintas unidades documentales conserva –a pesar de su reinstalación en cajas normalizadas– la primitiva especificación del “envoltorio” (legajo) y, en ocasiones, se corresponde su ordenación dentro del mismo con la relación de los *inventarios antiguos*.

Conforme se esté realizando la operación de cotejo se recogerán cuatro tipos de datos (con referencia al número del *inventario* que se analice), resumidos en la tabla presentada en página siguiente⁶, que permitirán obtener información sobre:

4. Con esta denominación nos referimos a las distintas series de libros-inventario de transferencia de pleitos al archivo desde las escribanías, libros-inventario de ingreso de pleitos al archivo... que forman parte de la agrupación facticia 1.5.1. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo. Libros* y que han sido recientemente identificadas y descritas.

5. Nº actual de registros de la base de datos: 42.139.

6. La utilización en la tabla de la expresión “distinto lugar” se refiere a otra parte del mismo u otro inventario; o en una posición a lo largo la relación de signaturas de los IDD actuales que no se corresponde con el *envoltorio* al que originalmente pertenecían.

- Adscripción a series/subseries de determinadas unidades documentales, sin necesidad de realizar un estudio profundo de las mismas⁷.
- Constancia de unidades documentales que no se han conservado.
- Historia archivística de las series.
- Unidades documentales no identificadas ni descritas (*piezas sueltas*).
- Etc.

Para preservar la integridad de los *inventarios antiguos*, se trabajará en la medida de lo posible con reproducciones de los mismos –salvo en aquellos casos en que la dificultad de su lectura requiera acudir a los originales–. En este sentido, convendría consignar junto a los distintos asientos de los inventarios (copias) la signatura

actual de la unidad documental a la que se refieren, de manera que puedan emplearse como instrumentos de descripción.

Las tareas realizadas a lo largo de estas subfases darán lugar a una serie de instrumentos que, en la medida de lo posible, se adjuntarán como anexos en las sucesivas versiones de este informe: estudio institucional de la Sala de Hijosdalgo; inventario de procedimientos y tipos documentales; repertorio de series. Concluidos estos trabajos se estará en condiciones de presentar el cuadro de clasificación del subfondo (A.6.) para someterlo a aprobación por parte de la Dirección del archivo, en cuyo caso se integrará en el cuadro de clasificación de fondos general del ARCHV.

Datos a consignar durante la tarea de cotejo

	Datos	Formato	Utilidad
I	Unidades documentales que NO APARECEN en los inventarios antiguos (estimación: 5% del total)	- Signatura de las u.d. no recogidas en los inventarios.	Caben dos posibilidades: - No inventariado: se habrá de analizar el propio documento para adscribirlo a la serie correspondiente. - Aparece en distinto lugar: véase el punto II.
II	Unidades documentales que APARECEN en los inventarios antiguos pero en distinto lugar (estimación: 2% del total)	- Signatura actual de las u.d. (recuperada tras búsqueda en BD actual). - Serie a la que se adscribe por rango de signaturas. - Notas sobre fiabilidad de dicha adscripción.	Caben dos posibilidades: - Misma serie: sin variaciones. - Distinta serie: dependiendo de lo reseñado en las notas sobre fiabilidad, se procederá al examen del propio documento o su adscripción a la serie correspondiente.
II I	Unidades documentales que APARECEN en los inventarios antiguos pero no en los actuales IDD (estimación: 1% del total)	- Envoltorio (según inventario) - Asiento descriptivo: <i>litigante</i> , vecino de <i>lugar (provincia)</i>	Caben dos posibilidades: - No se conserva dicha u.d. - Forma parte de las u.d. pendientes de identificar y describir (<i>piezas sueltas</i>)
I V	PROBANZAS ad perpetuam rei memoriam incluidas como pruebas en pleitos de hidalguía	- Signatura del pleito - Parte interesada en la probanza: <i>interesado</i> , vecino de <i>lugar (provincia)</i> - Año de la probanza	Caben dos posibilidades: - No se conserva la u.d. correspondiente a dicha probanza. - Existe una u.d. de la probanza: referencias cruzadas; comprobar si es copia/traslado u original.

7. Que, en ocasiones, podría no ser factible: por ejemplo, determinar si un pleito del que no se conserva ninguna sentencia es fenecido, pendiente ante los alcaldes o pendiente ante los oidores

2.2. Fase B: Descripción multinivel del subfondo Sala de Hijosdalgo

Para esta fase se han distinguido las siguientes subfases:

B.1. Descripción de los niveles superiores a la unidad documental.

B.2. Revisión y corrección de las unidades de descripción relativas al nivel de unidad documental y adscripción de las mismas a su serie/subserie correspondiente.

B.3. Normalización de puntos de acceso y elaboración de registros de autoridad y funciones.

La descripción de los niveles superiores a la unidad documental (B.1.) se realiza de manera progresiva:

- *Series/subseries*: una vez identificada y delimitada cada serie/subserie (A.5.), y revisadas y corregidas las unidades de descripción correspondientes (B.2.).
- *Divisiones de fondo* que se determinen: una vez concluida la descripción de las agrupaciones inferiores.

La subfase B.2. consta de las siguientes tareas:

- Dotar de títulos homogéneos a las distintas unidades de descripción que componen cada serie.
- Corregir los posibles errores en las descripciones.
- Adaptar la tabla de la actual base de datos a la estructura propuesta para PARES para su posterior migración.
- Adscribir cada unidad documental a la serie/subserie de la que *emana*.

La corrección de errores se puede realizar durante el coitejo con los *inventarios antiguos* (A.5.). Igualmente, se deben hacer los cambios necesarios para que puedan realizarse modificaciones en bloque del elemento título de grupos amplios de unidades de descripción, que permitan obtener títulos homogéneos para cada serie/subserie⁸.

Por último, se ha incluido una subfase (B.3.) opcional, que debería realizarse como complemento del proyecto

y que es resultado de plasmar el resultado del estudio institucional –orgánico y funcional– de la Sala de Hijosdalgo durante la fase de identificación (A) en bases de datos estructuradas de acuerdo a las normas archivísticas correspondientes, con el objetivo de completar las descripciones y hacer más comprensible el conjunto para los usuarios:

- Normalización de los puntos de acceso referidos a elementos orgánicos y elaboración de registros de autoridad conforme a la norma ISAAR (CPF).
- Normalización de los puntos de acceso referidos a elementos funcionales y elaboración de registros de funciones y actividades conforme a la futura norma ISAF.

2.3. Fase C: Completar las descripciones con información genealógica

Esta fase viene dada a consecuencia del convenio contraído con la asociación Hidalgos a Fuero de España, titular de los derechos de las obras siguientes:

- Vicente de Cadenas y Vicent (dir.): *Pleitos de hidalguía que se conservan en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Extracto de sus expedientes. Siglo XIX*. 9 tomos. Madrid: Hidalguía, 1976.
- Vicente de Cadenas y Vicent (dir.): *Pleitos de hidalguía que se conservan en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Extracto de sus expedientes. Siglo XVIII*. 44 tomos. Madrid: Hidalguía, 1980-2003.

En estos libros se recoge la información genealógica⁹ de los litigantes en pleito y, de acuerdo con dicho convenio, se autoriza a la Subdirección General de los Archivos Estatales a incluir en sus sistemas de información archivística la información genealógica incluida en dichas obras, que han sido objeto recientemente de digitalización y tratamiento óptico de caracteres (OCR) por parte del Servicio de Reproducción de Documentos. Los trabajos a realizar en esta fase consisten en incluir los datos genealógicos recuperados en dicho proceso en el elemento *Alcance y contenido* (3.1.) de las unidades

8. Actualmente, el título de las uds. de descripción de la mayor parte de los pleitos de hidalguía refieren sólo el nombre del pretendiente a la hidalguía y su vecindad. El objetivo es que cuenten con títulos más explícitos, como: *Pleito de Fernando de la Hera, vecino de Aguilar de Campoo (Palencia), con el fiscal del rey y el concejo, sobre su hidalguía*.

9. Del propio litigante, su padre y su abuelo, incluyendo los siguientes datos: fechas de nacimiento y/o bautismo, matrimonio y defunción; cónyuge; hijos; fechas relativas a sus respectivas pruebas de nobleza.

de descripción correspondientes, precedidas del texto “Contiene la siguiente información genealógica:”, tal y como se muestra en el ejemplo siguiente.

SALA DE HIJOSDALGO. Caja 1246.0003

Pleito de José Francisco Abar, vecino de Quijas (Cantabria), con el fiscal del rey y el concejo, sobre su hidalguía

Contiene la siguiente información genealógica:

ABAR, José Francisco. Vecino de Quijas (Reocín, Cantabria). Nació en Quijas, 19 de mayo de 1756.
 Pruebas de nobleza: Figura como noble en el valle de Reocín en 1776. Hijodalgo en padrones de Lamasón de 1780, 73 y 66.
 Inicia el juicio el 27 de marzo de 1783.

Padre: Tomás Abar. Nació en Quintanilla de Lamasón, 26 de diciembre de 1717.
 Casó con Francisca de Molleda, hija de Pedro de Molleda y de Francisca de los Ríos, en Cabanzón (Herrerías, Cantabria), el 7 de enero de 1747.

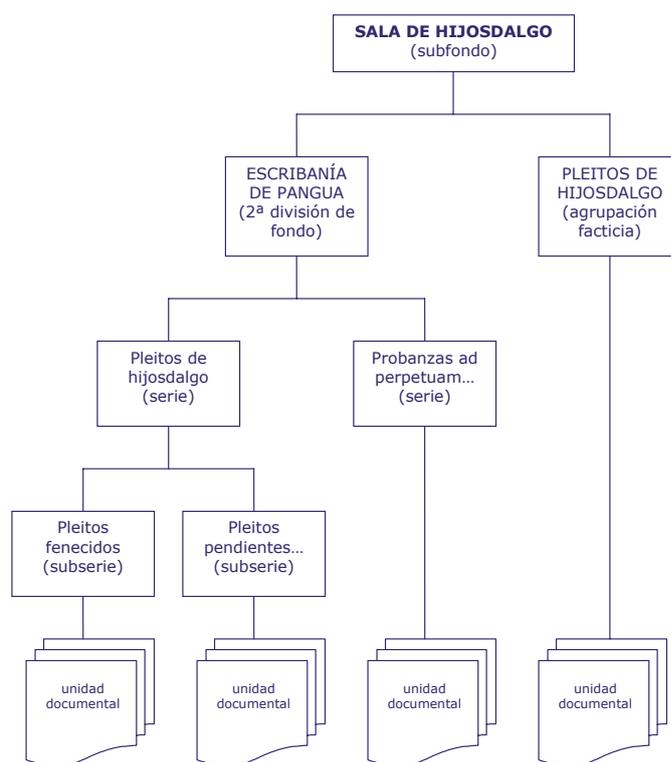
Hijos: Pedro, José y María.
 Falleció en Quijas, el 8 de marzo de 1760.
 Pruebas de nobleza: Padrones de Lamasón: Hijodalgo en 1758. En 1766, Francisca de Molleda, viuda.

Abuelo: Francisco Abar, hijo de Bartolome Abar y de Ana Gutiérrez, vecinos de Quintanilla (Lamasón, Cantabria).

ticia similar a la actual “1.5.3. Pleitos de hidalguía”-. Se puede ver un ejemplo de cómo quedarían organizadas las distintas unidades de descripción en el sistema durante el proceso de ejecución del proyecto, en la ilustración de la página siguiente.

Para proceder a la definición de la metodología a emplear en esta fase y su planificación, sería necesario conocer en detalle el funcionamiento de los módulos de Importación y Exportación de datos, aún no disponibles, por lo que dejamos pendiente de desarrollar este apartado hasta próximas revisiones del informe.

Ejemplo de organización provisional durante la ejecución del proyecto



Para este trabajo se han definido las siguientes subfases:

- C.1. Corregir y tratar los textos recuperados.
- C.2. Estructurar los datos en forma de tabla.
- C.3. Convertir la tabla en base de datos.
- C.4. Combinar esta base de datos con la

2.4. Fase D: Migración progresiva de los datos a la plataforma PARES

La migración de datos al nuevo sistema de información archivística se realizará progresivamente, conforme van siendo definidas las distintas agrupaciones documentales. Como se indicó en la Introducción del informe, se prevé que se vayan publicando en PARES cada una de las series/subseries una vez sean identificadas y descritas –manteniendo al resto en una agrupación fac-

3. PLANIFICACIÓN

3.1. Memoria de los trabajos realizados hasta la fecha¹⁰

- Se encuentra prácticamente finalizado el trabajo de recopilación de fuentes (A.1.), cuya referencia se incluye al final de este informe como Anexo. A esta lista se podrán añadir nuevas fuentes según se requieran en las sucesivas subfases.
- Se ha avanzado en el análisis del organismo productor (A.2.), pudiéndose estimar que se ha realizado un 50% del mismo.
- Por lo que se refiere al análisis del elemento funcional (A.3.) y de los tipos documentales (A.4.), se prevé elaborar fichas que recojan los distintos modelos de procedimientos –tanto como series/subseries den lugar–, esto es, el curso procesal de los diferentes tipos de causas juzgadas por la Sala de Hijosdalgo, basadas en el estudio de diversos ejemplos documentales y completadas a través de fuentes bibliográficas. A fecha del informe se han comenzado a realizar las fichas correspondientes a los “Pleitos de hidalguía” propiamente dichos y a los “Juicios de pechería”.
- En cuanto a la delimitación de las series/subseries (A.5.) y la corrección de las unidades de descripción relativas a las unidades documentales que las conforman (B.2.), así como su revisión de cara a esta-

blecer las relaciones jerárquicas que convengan, se han alcanzado los 2.642 registros, avanzando en la identificación de la agrupación “Sala de Hijosdalgo. Escribanía de Pangua. Pleitos de hidalguía. Fenecidos” (4.142 registros; aprox. 64%).

- Ha comenzado a definirse de manera detallada la metodología a emplear para llevar a cabo la fase C, estando mínimamente iniciada en su apartado C.1.

3.2. Calendario provisional

Como puede deducirse del aparato programático y metodológico expuesto hasta ahora, nos enfrentamos a un proyecto a largo plazo, pero concebido de manera que pueda ir dando frutos de manera progresiva, ofreciendo de esta manera un servicio y unos productos de una calidad cada vez mayor.

El siguiente calendario es provisional y poco detallado, y señala fundamentalmente los resultados a conseguir a lo largo del segundo semestre de 2007, entre los que se incluyen varias revisiones del presente informe y la elaboración de un calendario medianamente definitivo, así como el inicio de los trabajos de publicación en PARES de los resultados de la identificación y descripción de la primera de las subseries. Los porcentajes sobre la evolución de las distintas subfases del proyecto son orientativos y son una estimación para una persona.

	EVOLUCIÓN DEL PROYECTO	RESULTADOS
Septiembre de 2007	Subfases A.1 y A.2. realizadas al 90%	Revisión del informe: - Desarrollar el apartado 3. PLANIFICACIÓN - Incluir como anexo instrumentos resultantes de los trabajos realizados
Diciembre de 2007	Subfases A.3. y A.4. realizadas al 50% Subfases A.5. y B.2. realizadas al 10% Subfase B.1. realizada al 10%	Inicio de la publicación en PARES de la primera subserie. Revisión del informe: - Definir un calendario preciso e incluir diagrama de Gantt - Incluir como anexo las primeras fichas-modelo de pleitos
Abril de 2008	Subfases A.1., A.2., A.3. y A.4. realizadas al 99% Subfases A.5. y B.2. realizadas al 20-30% Subfase B.1. realizada al 30%	Publicación en PARES de la primera serie. Inicio de la publicación en PARES de la segunda subserie. Revisión del informe: - Ampliar y actualizar anexos - Evaluación del calendario y actualización

10. Los primeros trabajos se iniciaron a finales de 2006.

4. ANEXO: FUENTES

La siguiente relación no es exhaustiva y se irá completando a medida... significativa del volumen de trabajo en cuanto a recopilación y estudio de fuentes que supone el proyecto.

4.1. Instrumentos de control y de descripción preexistentes

ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad y FEIJOO CASADO, Ana María (dir.). *Guía del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1998.

Cuadro de clasificación provisional elaborado por Eduardo Pedruelo.

"Inventarios antiguos" (instrumentos de control integrados en la agrupación facticia 1.5.1. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo*. *Libros*: libros-inventario de transferencia de pleitos al archivo desde las escribanías, libros-inventario de ingreso de pleitos al archivo...

NÚÑEZ ALONSO, Pilar. *Archivo de la Real Chancillería de Granada: guía del investigador*. Madrid: Subdirección General de Archivos, 1984.

Unidades de descripción relativas a las series integradas en la agrupación facticia 1.5.1. *Real Audiencia y Chancillería. Sala de Hijosdalgo*. *Libros*, elaboradas por David Marcos Díez.

4.2. Repertorios legislativos

Novísima Recopilación de las Leyes de España. Madrid: 1805.

Recopilación de las Ordenanzas de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid. Reimp. Valladolid: Tomás de Santander, 1765.

4.3. Bibliografía

Real Chancillería de Valladolid: organización y funcionamiento (especialmente lo referido a la Sala de Hijosdalgo)

ASENJO ESPINOSA, Marcelino. *Funcionamiento y organización de la Real Chancillería de Valladolid*. Tesis presentada para el curso de grado de la Escuela de Genealogía, Heráldica y Nobiliaria de Madrid. Madrid: Hidalguía, Instituto Salazar y Castro, 1961.

CADENAS Y VICENT, Vicente de. *Cómo se solventaban los pleitos de hidalguía y leyes por las cuales se han venido rigiendo*. Separata de *Hidalguía*. Madrid: Hidalguía, Instituto Salazar y Castro, 1974.

CADENAS Y VICENT, Vicente de (dir.): *Pleitos de hidalguía que se conservan en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Extracto de sus expedientes. Siglo XIX, Tomo I: Letra A. Madrid: Hidalguía, 1976.

GARRIGA, Carlos. *La Audiencia y las Chancillerías castellanas (1371-1525)*. Historia política, régimen jurídico y práctica institucional. Madrid: Centro de Estudios Constitucionales, 1994.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. "Sala de Hijosdalgo de la Real Chancillería de Valladolid: las escribanías". *XV Congreso Internacional de las Ciencias genealógica y heráldica: Madrid 19-25 septiembre 1982*.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña y DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ, Cilia. *La Sala de Hijosdalgo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Ámbito, 1990.

MENDIZÁBAL, Francisco. "La Real Chancillería de Valladolid y su Archivo, página eterna de la hidalguía española". *Hidalguía*, nº 2 (1953); pp. 305-336.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. *La Real Chancillería de Granada en el siglo XVI*. Granada: Diputación Provincial, 1987.

VARONA GARCÍA, María Antonia. *La Chancillería de Valladolid en el reinado de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1981.

Fuentes coetáneas

FERNÁNDEZ DE AYALA AULESTIA, Manuel. *Práctica y formulario de la Chancillería de Valladolid*. Valladolid: Joseph de Rueda, 1667.

JUAN Y COLOM, Joseph. *Instrucción de escribanos en orden a lo judicial*. Madrid: Gabriel Ramírez, 1769.

MARTÍNEZ SALAZAR, Antonio. *Práctica de substanciar pleytos*. Reimp. Pamplona: Pedro Joseph Sequero, 1751.

Historia archivística

BASANTA DE LA RIVA, Alfredo. *Sala de los Hijosdalgo. Catálogo de todos sus pleitos, expedientes y probanzas*. 4 tomos. 2ª ed. Madrid: Hidalguía, 1955.

PEDRUELO MARTÍN, Eduardo. "El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Instrumentos de descripción y sistemas de acceso a su documentación". *Investigaciones Históricas: época moderna y contemporánea*, nº 23 (2003); pp. 273-282.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterraña. *Historia del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid: 1979.

Nobiliaria (especialmente lo referido a la hidalguía: tipos y probanza)

CADENAS Y VICENT, Vicente de. "Singularidades de la nobleza española". *Nobiltà*, nº 1 (1993).

CURSO DE GRADO DE LA ESCUELA DE GENEALOGÍA, HERÁLDICA Y NOBILIARIA. *Apuntes de nobiliaria y nociones de genealogía y heráldica*. Madrid: Hidalguía, 1960.

MORENO DE VARGAS, Bernabé. *Discursos de la nobleza de España*. Madrid: María de Quiñones, 1636.

Procedimientos y tipos documentales

"[Editorial:] Información «ad perpetuam rei memoriam»". *Hidalguía*, nº 139 (1976); pp. 795-800.

"[Editorial:] Probanzas de hidalguía ad perpetuam rei memoriam". *Hidalguía*, nº 85 (1967); pp. 729-732.

"[Editorial:] Del Fiscal de S. M. con los vecinos intrusos del Estado de Hijosdalgo de la villa de...". *Hidalguía*, nº 136 (1976); pp. 149-154.

GONZÁLEZ GILARRANZ, María del Mar. "La administración de justicia ordinaria en la Edad Moderna en la Corona de Castilla: Procedimiento y tipos documentales". En: *La investigación y las fuentes documentales de los archivos: I y II Jornadas sobre Investigación en Archivos*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996. Vol. 1; pp. 485-510.

LORENZO CADARSO, Pedro Luis. "Los tribunales castellanos en los siglos XVI y XVII: Un acercamiento diplomático". *Revista general de información y documentación*, vol. 8, nº 1 (1998), pp. 141-169.

La documentación de la Sala de Hijosdalgo del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid: proyecto de identificación y descripción

LORENZO CADARSO, Pedro Luis. *La documentación judicial en la época de los Austrias: estudio archivístico y diplomático*. Cáceres: Universidad de Extremadura, 1999.

LORENZO CADARSO, Pedro Luis: *El documento real en la época de los Austrias (1516-1700)*. Cáceres: Universidad de Extremadura, 2001.

MARCHENA RUIZ, Eduardo J. "El Registro de Reales Ejecutorias del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (1486-1500)". En: *La Administración de Justicia en la Historia de España: Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos*. Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ANABAD Castilla-La Mancha, 1999. Vol. I; pp. 337-350.

[TABOADA ROCA, Manuel] Conde de Borrajeiros. "La Real Carta Ejecutoria de Hidalguía". *Hidalguía*, nº 284 (2001); pp. 97-104.

[TABOADA ROCA, Manuel] Conde de Borrajeiros. "La llamada Real Provisión de Hidalguía. Consideraciones generales". *Hidalguía*, nº 286-287 (2001); pp. 359-368.

TAMAYO, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996. Especialmente "Segunda parte: Diplomática; 2. Tipología Especial; 2.1. Documentación procesal"; pp.183-206.

Índice por autor

BESADA MONTILLA, Jesús Fernando	
Respondiendo a la Realidad de un Ambicioso Proyecto	271
BORDES GARCÍA, Sonia	
La Documentación de la Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas en el Archivo de la Real Chancillería de Granada	397
BRAVO LLEDÓ, Pilar	
Documentación Judicial en la Sección Diversos del Archivo Histórico Nacional	435
CABANILLAS GARCÍA, Mercedes de la O	
Estudio de Series Documentales en los Fondos Judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga (1832-1987)	413
CALDERÓN PAVÓN, Elena	
La Modernización de los Archivos Judiciales en el Ámbito de la Gestión Estatal	85
CALVO EGIDO, Auxiliadora	
El Plan de Infraestructuras Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.....	325
CÓRDOBA DEORADOR, Alicia	
Estudio del Expediente de Responsabilidades Políticas y Documentación Asociada en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque de la provincia de Córdoba (1942-1959)	555
CRESPO DATO, Francisco	
Organización, Descripción y Depósitos en los Archivos Judiciales de Huelva y su provincia.....	549
CUTIÑO ZAMORA, María	
Aproximación al Estudio de Identificación y Valoración de la Documentación Gubernativa generada por los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.....	507
DELGADO GARCÍA, Ana María	
Aspectos Jurídicos de los Archivos Judiciales y las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Especial Referencia a la Validez del Documento Electrónico y a la Protección de Datos de Carácter Personal.....	599

DORADO PÉREZ, María Esperanza	
Sistema de Gestión de Contenidos en el Ámbito de la Documentación Judicial de Andalucía	239
DURÁN LEÓN, Purificación	
Archivo Judicial de Málaga: Orígenes y Evolución	281
ESTEBAN CASTILLO, Ernesto	
El sistema de Archivos Judiciales a la Luz de la Normativa Vigente	15
FABREGAT GUINOT, Francesc	
Notas Metodológicas para la Digitalización de Material Encuadernado	655
FERNÁNDEZ CASADO, Natalia	
Los Fondos Judiciales Contemporáneos del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid	565
FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco	
La documentación de la Sala de Hijosdalgo del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid: proyecto de identificación y descripción	663
FERNÁNDEZ DíEZ, Ana Isabel	
Estudio del Expediente de Responsabilidades Políticas y Documentación Asociada en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque de la provincia de Córdoba (1942-1959)	555
FERNÁNDEZ ESCORIAL, Manuela	
Estudio de Series Documentales en los Fondos Judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga (1832-1987)	413
FERNÁNDEZ OLMEDO, Ángela	
Digitalización de Documentación Judicial de Carácter Histórico. El Archivo de la Causa General 1940-1969	579
FERNÁNDEZ PANAL, Yolanda	
Digitalización de Documentación Judicial de Carácter Histórico. El Archivo de la Causa General 1940-1969	579
FERNÁNDEZ PRIETO, Rocío	
Referencias al R. D. 937/2003, de 18 de julio, sobre Prescripción y Caducidad: Apuntes para Archivos	293

FLORES VALS, M ^a Eugenia	
Aproximación al Estudio de Identificación y Valoración de la Documentación Gubernativa generada por los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía	507
GALDÓN SÁNCHEZ, Miguel Ángel	
Fondos Judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla	455
GARCÍA BLANCO, Purificación	
Los Expedientes de Apelaciones Civiles en la Audiencia Territorial de Granada (1835-1960)	353
GAYÁN FÉLEZ, Xavier	
La Institución Familiar en el Marco de la Documentación Judicial: Series, Accesibilidad y Posibilidades de Investigación	385
GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, Jesús	
Automatización de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales en Andalucía	623
Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía	645
Normas de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía	257
Plan de Modernización de los Archivos Judiciales en Andalucía 2004-2008	99
El Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía a la luz del Decreto 937/2003	265
GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, Eduardo	
Estudio y Tratamiento de la Documentación Judicial	39
GONZÁLEZ DE AGUILAR GONZÁLEZ, Concha	
@rchivA: Origen y Evolución. Una Herramienta para la Gestión de Archivos Judiciales	615
GONZÁLEZ GILARRANZ, Mar	
Los Fondos Judiciales del Ejército y el Archivo General Militar de Segovia	531
HIGUERO MOYA, Juan Carlos	
Justificación y Desarrollo del Plan de Choque de los Archivos Judiciales de Andalucía	363
IGLESIAS CONTRERAS, Luis Jesús	
Los Archivos Judiciales en la Comunidad. Gestión y Fondos	341

LÓPEZ FALANTES, María Dolores

La Documentación Judicial en la Administración Autónoma Andaluza. Identificación y Valoración de las Series Documentales del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía: los Recursos Contencioso-Administrativos	543
---	-----

MACÍAS RODRÍGUEZ, Francisca

Aproximación a la Elaboración de un Cuadro de Clasificación Funcional para Fondos de los Órganos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía	469
---	-----

Identificación de Series Documentales en el Ámbito de la Administración de Justicia en la Administración Autónoma de Andalucía	155
--	-----

MAGÁN MERCHÁN, Carmen

Documentación Judicial en la Sección Diversos del Archivo Histórico Nacional	435
--	-----

MARCHENA RUIZ, Eduardo José

Fondos de Justicia en el Archivo Histórico Nacional	445
---	-----

MARCOS DÍEZ, David

El Archivo de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: las Transferencias de la Documentación y los Procedimientos	487
---	-----

Las escribanías de las salas de lo Civil de la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid: organización y funcionamiento a través de sus series documentales	497
---	-----

MARTÍN LÓPEZ, Eva

La Documentación de la Jurisdicción Especial de Responsabilidades Políticas en el Archivo de la Real Chancillería de Granada	397
--	-----

MARTÍNEZ FORCE, Emilio

Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía	645
---	-----

La Integración Informática Adriano-@rchiva en la Perspectiva del Futuro Archivo Electrónico Judicial	589
--	-----

MARTÍNEZ RAMOS, Rafael

El Archivero en la Modernización de las Administraciones	313
--	-----

MIGUEL ALBARRACÍN, Beatriz

Los Expedientes de Apelaciones Civiles en la Audiencia Territorial de Granada (1835-1960)	353
---	-----

MOREJÓN CAYUELA, María Dolores	
La Documentación Judicial en la Administración Autónoma Andaluza. Identificación y Valoración de las Series Documentales del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía: los Recursos Contencioso-Administrativos	543
NEVADO CALERO, Juan Gregorio	
Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos Judiciales Municipales	427
OCAÑA LACAL, Daniel de	
Los Archivos Judiciales ante el Reto de las Nuevas Tecnologías	67
OLIVER CUELLO, Rafael	
Aspectos Jurídicos de los Archivos Judiciales y las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Especial Referencia a la Validez del Documento Electrónico y a la Protección de Datos de Carácter Personal	599
OLMO GARCÍA, Nieves del	
Digitalización de Documentación Judicial de Carácter Histórico. El Archivo de la Causa General 1940-1969	579
PALOMAR I BARÒ, Bibiana	
El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)	189
PEDRUELO MARÍN, Eduardo	
El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (1489-1835). Un Modelo de Archivo Judicial de Antiguo Régimen	141
PERERA DOMÍNGUEZ, Manuel	
Sistema @rchivA. Sistema de Gestión Integral de Archivos en el ámbito de los Órganos Judiciales	215
PÉREZ CAÑETE, Jorge	
@rchivA: Origen y Evolución. Una Herramienta para la Gestión de Archivos Judiciales	615
El Sistema de Archivos Judiciales en Andalucía a la luz del Decreto 937/2003	265
PÉREZ FERNÁNDEZ, Gema	
Estudio del Expediente de Responsabilidades Políticas y Documentación Asociada en los Juzgados de Fuente Obejuna e Hinojosa del Duque de la provincia de Córdoba (1942-1959)	555

PRIETO TARRADAS, Inmaculada	
Archivo Judicial de Málaga: Orígenes y Evolución	281
QUÍLEZ MATA, Julio Luis	
El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)	189
QUIROGA BARRO, Gabriel	
Aproximación al Estudio de la Tipología Documental de un Tribunal del Antiguo Régimen: la Partija de Bienes en los Pleitos y Expedientes de Particulares de la Real Audiencia de Galicia	517
RAMOS MIGUELE, Elvira	
Automatización de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales en Andalucía	623
Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía	645
Justificación y Desarrollo del Plan de Choque de los Archivos Judiciales de Andalucía	363
Normas de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía	257
RODRÍGUEZ GÁLVEZ, José Luis	
El Archivo del Palacio de Justicia. Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla	303
ROMERO FERNÁNDEZ-PACHECO, Juan Ramón	
Digitalización de Documentación Judicial de Carácter Histórico. El Archivo de la Causa General 1940-1969	579
ROSA TORNER, Fernando de	
Funcionamiento de la Junta de Expurgo y el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana	113
SABALL BALASCH, Ramón	
El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)	189
SADIEL. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Archiv@: Solución para la Gestión de Archivos	609
TORRES IBÁÑEZ, David	
Fondos Judiciales en los Archivos Históricos	127

UNAMUNO GASULLA, Judith	
Notas Metodológicas para la Digitalización de Material Encuadernado	655
VALLE MARIOTTI, Miguel Ángel del	
Experiencias de Digitalización en Archivos Judiciales	247
ZURITA GÓMEZ, José Antonio	
Fondos Judiciales del Archivo Histórico Provincial de Sevilla	455

