

TEMA 31. Conceptos de archivo judicial y de documentación judicial en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales. Nuevas tecnologías en los archivos judiciales de gestión. Las juntas de expurgo de la documentación judicial.

CONCEPTOS DE ARCHIVO JUDICIAL Y DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES

REGULACIÓN LEGAL

Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales

OBJETO

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

ARCHIVO JUDICIAL

EL CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y EL LUGAR EN EL QUE QUEDAN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS y clasificados los documentos judiciales

CONCEPTOS

EXPURGO

EL PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE DETERMINA CUÁNDO UN DOCUMENTO PIERDE TODA SU UTILIDAD o, por el contrario, **HA DE SER CONSERVADO**, dándosele el curso correspondiente

DOCUMENTOS JUDICIALES

tanto las actuaciones procesales como aquellos que hayan sido aportados por las partes o por terceros al proceso por escrito o por medios electrónicos o telemáticos, con independencia de cuál sea el soporte material en que se encuentren recogidos

FINALIDAD

La implantación de un **sistema de gestión** de los archivos judiciales que permita la realización de los fines de la Justicia, así como **garantizar el acceso** a la documentación por quien tenga interés en ello, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A todos los 1. **DOCUMENTOS JUDICIALES** existentes en los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial

2. Así como de los **EXPEDIENTES GUBERNATIVOS** que se sustancien en ellos

EXCLUSIONES

Los **LIBROS DE SENTENCIAS**

Los **LIBROS DE REGISTRO Y AQUELLOS OTROS DE PRECEPTIVA LLEVANZA**, que se registrarán por sus normas específicas

Los **EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGISTRO CIVIL**

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**

Los **DOCUMENTOS GENERADOS POR EL MINISTERIO FISCAL QUE NO SE HUBIERAN INCORPORADO A EXPEDIENTES** correspondientes a procesos o actuaciones judiciales

Los **ARCHIVOS DE LOS JUZGADOS TOGADOS Y TRIBUNALES MILITARES**, que se registrarán por su normativa específica

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

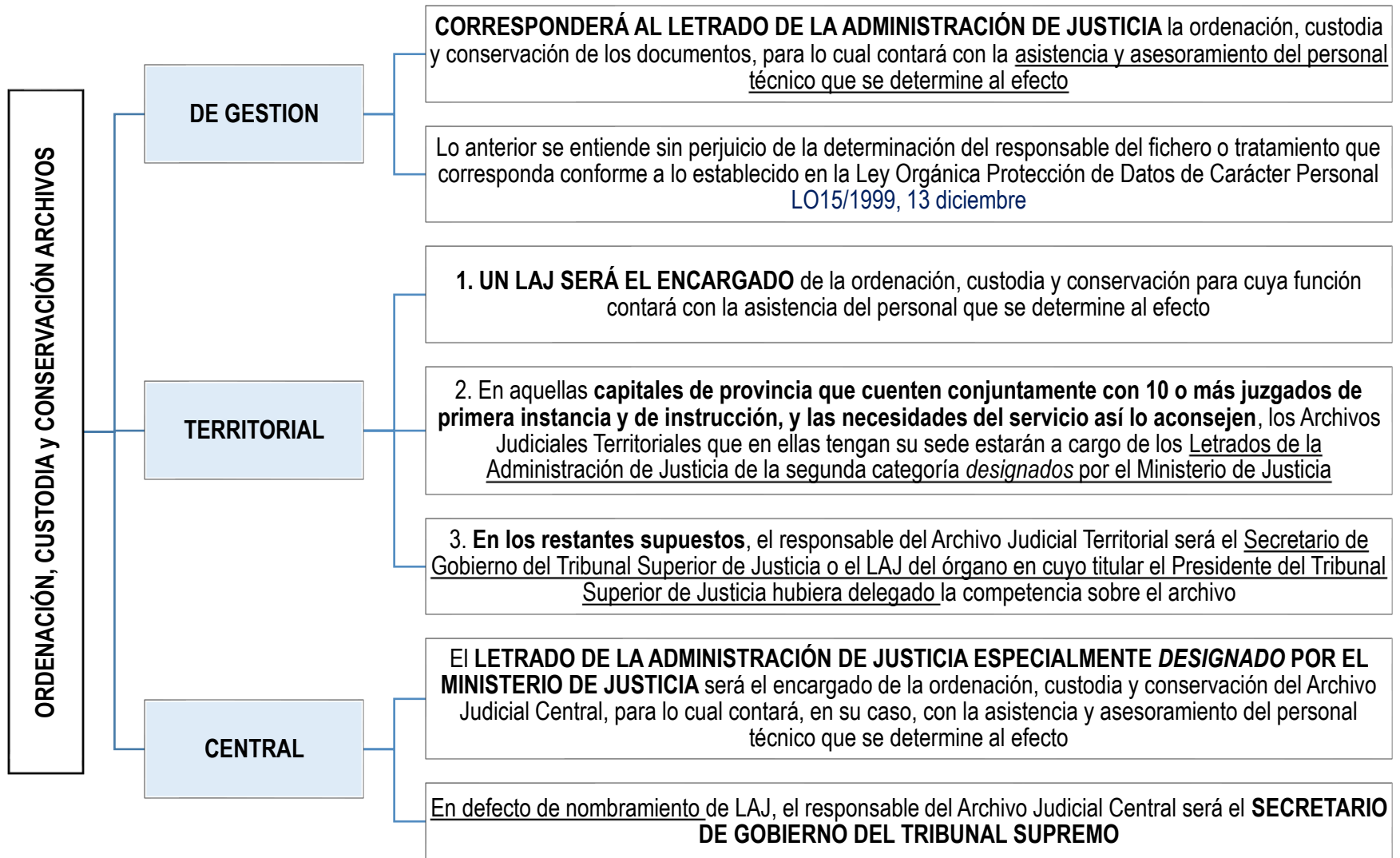
Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias transferidas

NUEVAS TECNOLOGÍAS

Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento

Los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción

CLASE DE ARCHIVO	DONDE EXISTE	DOCUMENTOS CUSTODIADOS	DESTINO POSTERIOR	OBSERVACIONES
DE GESTION	Existirán en las oficinas judiciales o unidades análogas	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	PODRÁN ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial: 1. Transcurridos 5 años desde la incoación de los <u>procesos que no estén pendientes de actuación procesal</u> pudiendo reducirse, excepcionalmente, si el espacio disponible lo aconsejara 2. Transcurrido 1 año desde la <u>firmesa</u> procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin	La decisión de remitir los documentos anteriores corresponderá al responsable del Archivo Judicial de Gestión donde se hallasen los documentos judiciales <i>-tener en cuenta art.458 LOPJ sobre destrucción autos por el LAJ (Tema 11)-</i>
TERRITORIAL	En cada comunidad autónoma existirá como mínimo un Archivo Judicial Territorial <u>dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia</u> , <i>quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique</i>	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 aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino	-	-
CENTRAL	Existirá un Archivo Judicial Central adscrito a la <u>Sala de Gobierno del Tribunal Supremo</u> , cuyo ámbito se circunscribirá a la documentación judicial del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los restantes órganos con jurisdicción en todo el territorio nacional	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 aquéllos hasta que proceda su remisión a la Junta de Expurgo	-	-



ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE GESTIÓN

LEGITIMACIÓN

- **QUIENES HUBIESEN SIDO PARTE EN LOS PROCESOS JUDICIALES O SEAN TITULARES DE UN INTERÉS LEGÍTIMO** podrán acceder a la documentación conservada en los Archivos Judiciales de Gestión

FORMAS DE ACCESO

- Mediante las formas de **EXHIBICIÓN, TESTIMONIO O CERTIFICACIÓN** legalmente prevista, salvo cuando tenga carácter reservado

RESPONSABLE DEL ACCESO

- Corresponde al **LAJ DEL JUZGADO O TRIBUNAL** respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos
- 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**

ACCESO ESPECIALES

- Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese **solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento**, sólo será concedido cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos por el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento a dicho acceso
- Los **documentos 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 haya transcurrido un plazo de **25 años** desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de **50 años** a partir de la fecha de los documentos

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL o CENTRAL

LEGITIMACIÓN

- El **ÓRGANO JUDICIAL DE DONDE PROCEDA** el documento
- **QUIENES HUBIERAN SIDO PARTE** en los procesos judiciales o sean **TITULARES DE UN INTERÉS LEGÍTIMO**

PETICIÓN DEL ACCESO

- Los **ÓRGANOS JUDICIALES** mediante solicitud de su LAJ, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial o Central 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 o Central en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición
- Las **PARTES o TITULARES DE INTERÉS LEGÍTIMO** mediante solicitud al LAJ responsable del archivo de que se trate, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos, en la forma y con los requisitos establecidos en el capítulo I del título I del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial

DECISIÓN SOBRE EL ACCESO

- En el caso de que el LAJ denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio **será revisable por el Juez o Presidente del órgano judicial al que corresponda la documentación**
- **Si la solicitud ya viniese autorizada** por el órgano judicial al que corresponde 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
- En todo caso, **el acceso a la documentación estará sujeto a lo dispuesto para los archivos judiciales de gestión**

FORMAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y RELACIONES DOCUMENTALES

La remisión de los documentos que se hallen en un Archivo Judicial de Gestión al correspondiente Archivo Judicial Territorial o al Archivo Judicial Central se formalizará **PERIÓDICAMENTE, COMO MÍNIMO CON CARÁCTER ANUAL**, en función del volumen de gestión de cada archivo

PLAZO DE REMISIÓN

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

FORMA DE REMISIÓN

La relación se **REMITIRÁ MEDIANTE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS EXISTENTES**, y deberá conservar cada Letrado de la Administración de Justicia copia de aquélla, con expresión de la fecha de envío al Archivo Judicial Territorial o Central y acreditación de su recepción

CONTENIDO DE LA REMISIÓN

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 a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales

Quienes tengan atribuida la ordenación, custodia y conservación de los Archivos tratarán la documentación judicial remitida a éstos para el cumplimiento de lo establecido, sin que puedan destinar los datos a finalidad distinta

Los datos únicamente podrán ser transmitidos a las Juntas de Expurgo en los supuestos y mediante el procedimiento establecido

LAS JUNTAS DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL.

REGULACIÓN LEGAL

Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales

RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico de las Juntas de Expurgo **se ajustará a las normas sobre órganos colegiados contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común**, sin perjuicio de las especialidades previstas en este Real Decreto.

CONCEPTO

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**

CONSTITUCIÓN

Se constituirá **UNA JUNTA DE EXPURGO EN CADA COMUNIDAD AUTÓNOMA** que ejercerá sus competencias en todo el ámbito territorial de cada una de éstas

SEDES DE LAS JUNTAS DE EXPURGO

ADSCRITAS AL MINISTERIO DE JUSTICIA a través de la Secretaría de Estado de Justicia

Donde radique la presidencia del Tribunal Superior de Justicia

DE LAS CCAA

Donde determine la CCAA

DE CEUTA y MELILLA

En las respectivas ciudades

COMPOSICIÓN	JUNTA DE EXPURGO ADSCRITA AL MINISTERIO	JUNTA DE EXPURGO DEL TS y AN	JUNTA DE EXPURGO DE CEUTA y MELILLA	JUNTA DE EXPURGO DE LAS CCAA
MAGISTRADO PRESIDENTE	Magistrado designado por el Presidente del TSJ^a con voto dirimente en caso de empate	Magistrado designado por el Presidente del TS con voto dirimente en caso de empate	Magistrado designado por el Presidente de la AP , de la Sección 6 ^a de <u>Cádiz</u> para CEUTA y de la Sección 7 ^a de Málaga para MELILLA	Magistrado
FISCAL	Designado por el Fiscal Jefe del TSJ^a	Designado por el FGE	Designado por el Fiscal Jefe TSJ^a de Andalucía	Fiscal
GERENTE TERRITORIAL	Del Ministerio de Justicia. Si hay varias Gerencias será el Gerente radique sede del TSJ ^a	De los órganos centrales del Ministerio de Justicia.	Del Ministerio de Justicia de <u>Sevilla</u> para CEUTA y el de Málaga para MELILLA	Optativo
TÉCNICO SUPERIOR EN ARCHIVOS	Designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico			
TITULADO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN	Conforme a la disposición adicional décima		-	Optativo
LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Especialmente designado por el Ministerio de Justicia entre los destinados en la sede de la Junta de Expurgo y, cuando el trabajo lo permita será el del Archivo Judicial Territorial	El del Archivo Central o, en defecto el designado por el Presidente del TS entre los destinados en el mismo	Designado por el Presidente de la Junta de Expurgo	Un Letrado de la Administración de Justicia

El **Archivo General de la Administración** 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, siendo responsable de los documentos judiciales que se encuentren el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

REMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El **RESPONSABLE DEL ARCHIVO JUDICIAL DE GESTIÓN** donde radiquen los documentos judiciales **REMITIRÁ AL LAJ 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

Serán remitidas como **mínimo UNA VEZ AL AÑO** con el fin de que se decida sobre su posterior destino

PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE EXPEDIENTES

El presidente de la Junta de Expurgo acordará la **PUBLICACIÓN** de las relaciones de expedientes judiciales en el **BOE o DOCA**, según el ámbito territorial del órgano judicial de los que procedan, 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 2 meses**, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso

CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE EXPURGO

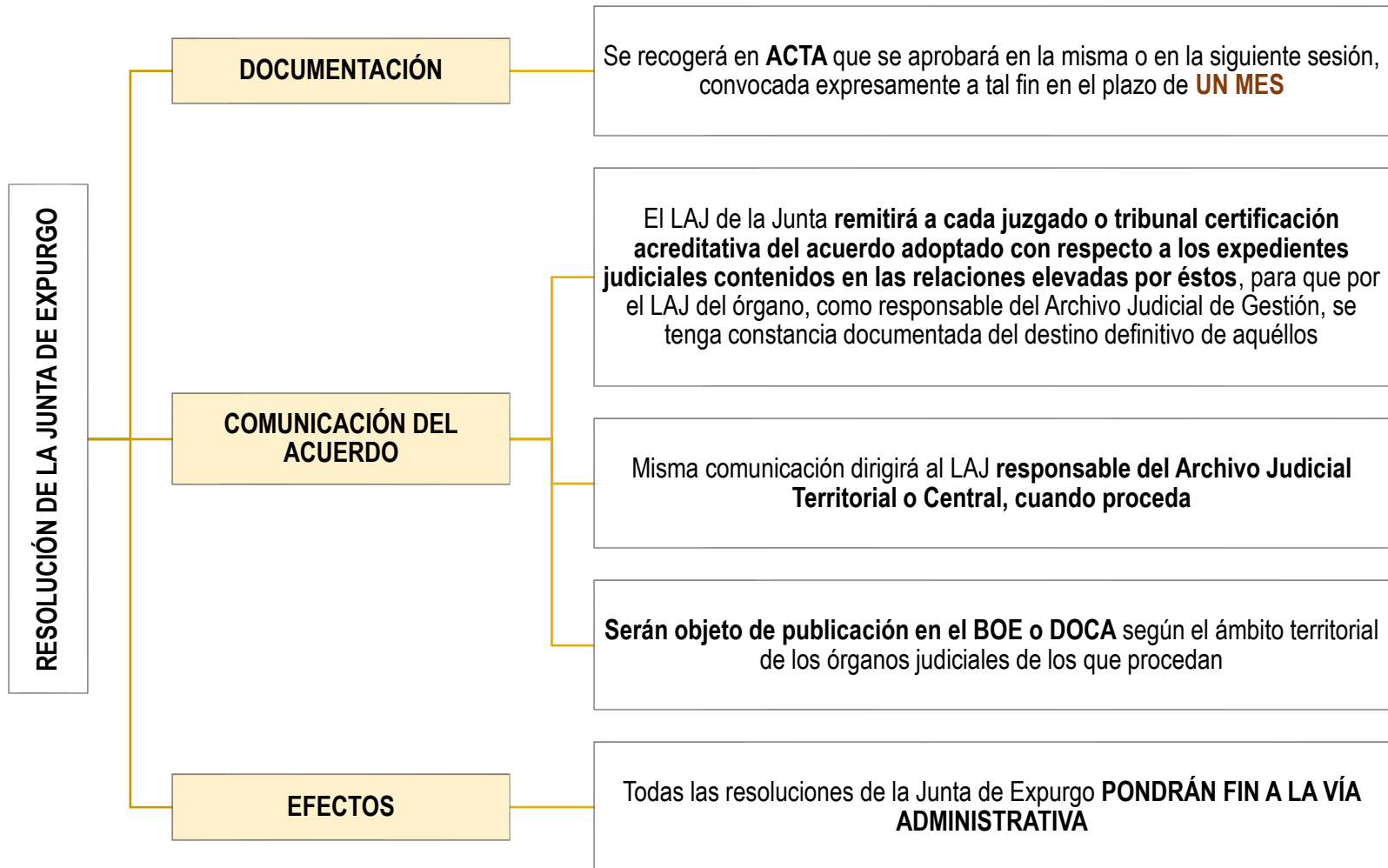
La Junta de Expurgo será convocada en **SESIÓN ORDINARIA UNA VEZ AL AÑO**. El presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y gubernativos elevadas, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias. Se convocará transcurrido el plazo de **2 meses** y con la antelación necesaria

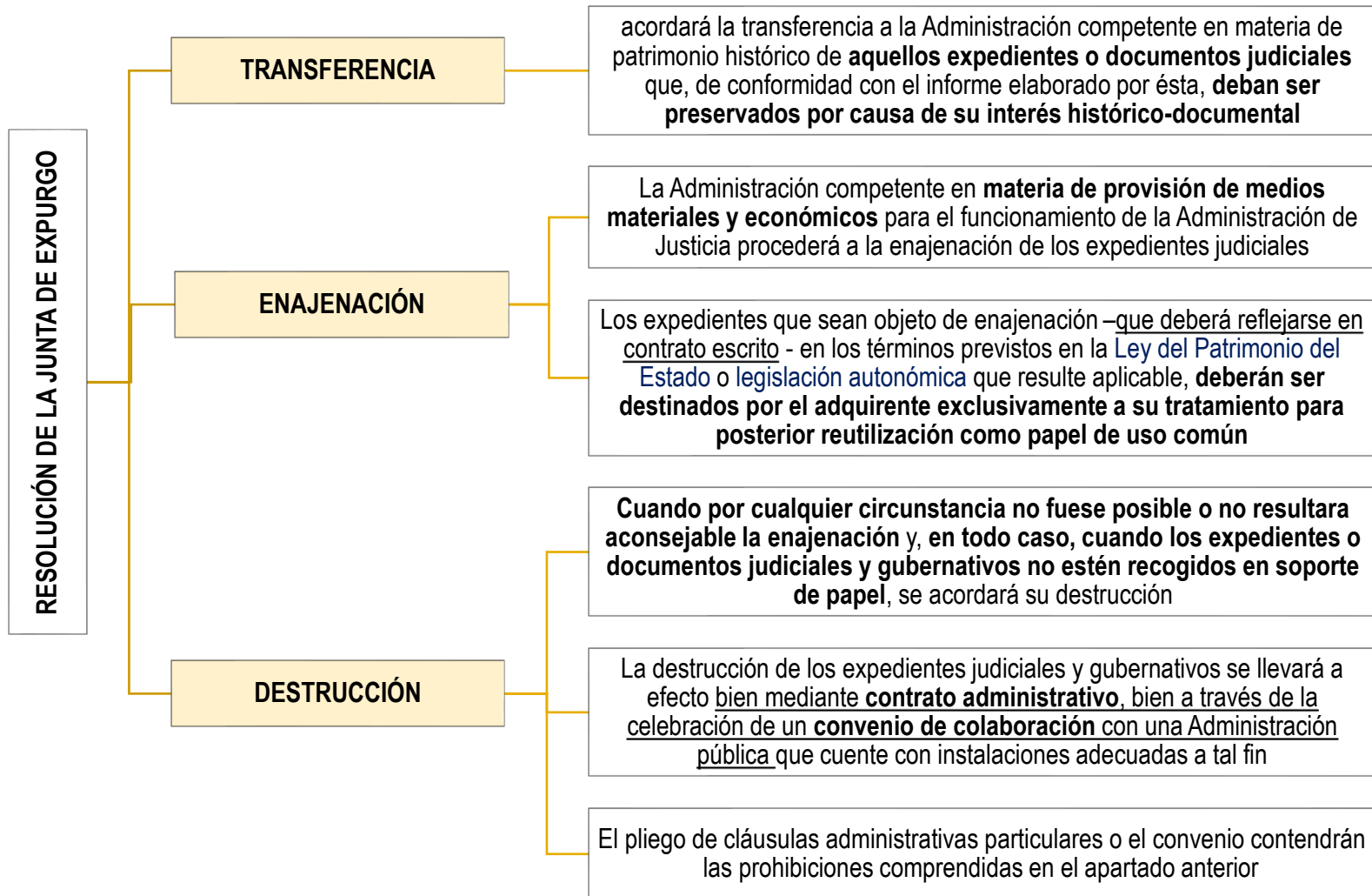
CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE EXPURGO Y RESOLUCIÓN

Con fijación en el orden del día de los expedientes judiciales objeto de la convocatoria

INFORME DE PATRIMONIO HISTÓRICO

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 LAJ encargado de aquél





ESPECIALIDADES**PROCEDIMIENTO DE EXPURGO EN EL ARCHIVO TERRITORIAL o CENTRAL**

- 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 LAJ 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 LAJ responsable proseguirá por el procedimiento general**

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS POR INTERESADOS

- 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 LAJ de la Junta de Expurgo, dentro del plazo de 2 MESES
- La solicitud será resuelta en forma análoga a la prevista para la petición de acceso, entendiéndose la referencia al órgano judicial como atribuida a la Junta de Expurgo.
- **Transcurrido el plazo previsto en este artículo sin que los interesados hubiesen promovido su devolución, se les tendrá por decaídos en su derecho a recuperar los documentos aportados**

TRASLADO DE DOCUMENTOS**FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA**

- Formalización de la transferencia documental a la Administración competente en materia de patrimonio histórico, el contrato de compra y venta, el convenio de colaboración con otra Administración pública o el contrato administrativo

**REMISIÓN COPIA A JUNTA**

- Se remitirá copia de éstos al LAJ de la Junta de Expurgo

**AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO**

- El LAJ responsable del archivo no autorizará el traslado de aquellos expedientes judiciales y gubernativos respecto de los cuales no se hubiesen cumplido los requisitos exigidos en el apartado anterior y en los [apartados 2 y 3 del artículo 19](#) –remisión de la certificación del acta de la Junta de Expurgo-

**REMISIÓN AL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

- El LAJ de la Junta expedirá **certificación acreditativa de su objeto y de la persona física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico** y **la remitirá al LAJ responsable del archivo** donde radiquen los expedientes judiciales y gubernativos, **al objeto de poder autorizar la entrega de éstos**, previo levantamiento de acta, de la cual quedará constancia en este archivo y en el de gestión, de no coincidir ambos