

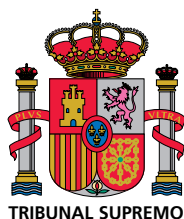
LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ESPAÑA. LA TRANSICIÓN DE LA JUSTICIA ANALÓGICA A LA DIGITAL

Director

Manuel Joaquín Salamanca López
Universidad Complutense de Madrid

Madrid

2019



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
M A D R I D



70 ANIVERSARIO
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
1949 * 2019



THE CREATIVE
ARCHIVES' AND USERS'
NETWORK

Co-funded by the
Creative Europe Programme
of the European Union



© Manuel Joaquín Salamanca López, de la edición, 2019
© De cada capítulo su autor, de la edición, 2019
© Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos,
Museólogos y Documentalistas. ANABAD, de la edición, 2019

Edita: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios,
Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD)
C/ Huertas, 37, bajo drcha.
28014 MADRID
e-mail: anabad@anabad.org
www.anabad.org

ISBN: 978-84-88716-58-3
Depósito Legal: M-16985-2019

El apoyo de la Comisión Europea para la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos, que reflejan únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ellos.

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro ni su tratamiento informático ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico o fotocopia por registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares de la propiedad intelectual.

ÍNDICE

Proemio	
<i>José María Nogales Herrera</i>	5
<i>Manuel Joaquín Salamanca López</i>	7
Presente y futuro de la documentación judicial en el Archivo del Tribunal Supremo (Parte I).	
<i>M^a Teresa de Arriba Fernández</i>	9
Archivos judiciales en Extremadura.	
<i>Ana Belén Barroso-Campón</i>	21
La documentación judicial en el contexto digital: retos y perspectivas.	
<i>Esther Cruces Blanco</i>	31
Los archivos judiciales en Castilla-La Mancha. El Archivo Territorial de Justicia.	
<i>Edila Escribano Prieto</i>	49
Presente y futuro de la documentación judicial en el Tribunal Supremo (Parte II).	
<i>María del Pilar García García</i>	59
El expurgo en los archivos judiciales de Castilla y León. Evolución y perspectivas.	
<i>Marta María López Rodríguez</i>	69
Pasado, presente y futuro de los archivos judiciales en Ceuta.	
<i>Juan Sergio Redondo Pacheco</i>	91
Marco jurídico de la gestión de documentos judiciales y su análisis ante el proceso de reforma electrónica de la Justicia.	
<i>Fátima Rodríguez Coya</i>	101

INDEX

Proem	
<i>José María Nogales Herrera</i>	5
<i>Manuel Joaquín Salamanca López</i>	7
Present and future of the judicial documentation in the Archive of the Supreme Court (Part I).	
<i>M^a Teresa de Arriba Fernández</i>	9
Judicial archives en Extremadura.	
<i>Ana Belén Barroso-Campón</i>	21
Judicial records in the digital current context: challenges and prospects.	
<i>Esther Cruces Blanco</i>	31
The judicial archives in Castilla-La Mancha. The Territorial Archive of Justice.	
<i>Edila Escribano Prieto</i>	49
Present and future of judicial document at the Supreme Court (Part II).	
<i>María del Pilar García García</i>	59
The expurgation in the judicial archives of Castilla y León. Evolution and perspectives.	
<i>Marta María López Rodríguez</i>	69
Past, present and future of the judicial archives in Ceuta.	
<i>Juan Sergio Redondo Pacheco</i>	91
The legal environment of judicial records management and its analysis on the context of the electronic reform of Spanish justice organizations.	
<i>Fátima Rodríguez Coya</i>	101

PROEMIO

De las muchas definiciones de Archivo, la mayor parte de ellas se refieren a una institución encargada de recoger la documentación generada o recibida por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones con el propósito de conservarla, describirla, servirla y difundirla a fin de atender en un principio a la defensa de los derechos de esta persona y las relacionadas con ella. Todo esto al margen del valor histórico, cultural o patrimonial que posteriormente pueda alcanzar ese fondo archivístico.

Así pues, el concepto de derecho permanece intrínsecamente unido al de archivo desde el momento mismo de su creación, y esto, al margen de cuál sea la actividad desempeñada por la persona titular del archivo.

En el caso que nos ocupa, el Derecho está presente permanentemente, pues si una entidad está especialmente vinculada al mundo del derecho, esta es la Administración de Justicia, cuyos archivos son el objeto mismo de estos estudios que ahora presentamos.

A lo largo de los años ha ido variando su vinculación orgánica, desde aquellos en que la Justicia Ordinaria se ejercía por vinculación a otros poderes (el señorial –sea quien fuere titular del Señorío–, el municipal, etc.), al momento actual en que la independencia aspira a ser el principal timbre de la Justicia en un estado moderno.

La historia de las instituciones resulta sumamente interesante para conocer la historia de la Justicia y del Derecho, lo que hace que Jornadas como esta resulten especialmente aleccionadoras para quienes dedican su estudio a las distintas materias relacionadas, y muy especialmente para quienes profesionalmente nos dedicamos al mundo de los Archivos.

Muchas instituciones del mundo del derecho ya han evolucionado suficientemente, y sus fondos han pasado a considerarse históricos, pero en otras, los fondos, pese a haber transcurrido el tiempo, continúan teniendo vigencia administrativa y jurídica, por lo tanto, y, aunque los titulares ya no se encuentren entre nosotros, con frecuencia se recurre a antecedentes de personas pretéritas. Tal es el caso del Registro Civil, una institución sin duda administrativa, pero que está vinculada al mundo del derecho y de la Administración de Justicia. Así es, pues desde su creación, los Registros Civiles se vincularon a los Juzgados.

A este respecto se me ocurren dos reflexiones:

Primera, la posible conveniencia de ubicar administrativamente este negociado, el del Registro Civil, en otra instancia ministerial. Aunque así planteado, en frío, pueda parecer traumatizante, no tiene por qué serlo tanto. Países pertenecientes a la misma tradición administrativista que España, como la República de Perú, ya han dado este paso, y lo han hecho, a mi entender, de manera satisfactoria. Haciendo de necesidad virtud, Perú se encontró con cierta parte de la población sin poder acreditar su personalidad, uno de los derechos básicos de la Humanidad, y así creó una institución, el RENIEC, fuera de los ministerios de justicia y de gobernación, y a ese instituto le encomendó la gestión de cuanto tenía que ver con la personalidad jurídica de la ciudadanía: nacimientos, defunciones, cambios de estado, documentos de identidad y pasaporte, y, por supuesto le encomendó la creación de un completo sistema nacional de archivo aplicado a estas materias.

Una de las primeras funciones realizadas por la nueva institución fue la recopilación de cuantos fondos documentales le concernían y la digitalización de los mismos. Esto me trae al siguiente asunto.

Segunda, cómo y por qué no se aborda un plan (dependa de quien dependa) de digitalización y preservación de todos los fondos españoles relacionados con partidas de nacimiento, defunción y cambio de estado. En el caso que expongo, el de Perú, si se llevó a cabo, y precisamente no en las mejores condiciones, pues la campaña llegó incluso a lugares donde no había energía eléctrica o acceso a internet.

En la España de hoy es inexplicable.

Después de mi asombro por la lentitud con que estos fondos están siendo digitalizados, tengo que poner de manifiesto otra triste realidad, otro asunto de sumo interés como es el escándalo que habitualmente supone el hecho de que la Administración de Justicia no disponga de un eficaz Sistema de Archivos Judiciales, y por lo tanto, sea tan deficiente en medios materiales y humanos.

Cada Juzgado, sea de la instancia que sea, igual que dispone de una plantilla de Magistratura, Fiscalía, o Secretaría Judicial, debe disponer en su estructura de una plaza de personal técnico de Archivo. Esto es fundamental, como parece a nuestros ojos esencial que cada establecimiento disponga de los necesarios medios materiales de archivo para la adecuada custodia de los expedientes judiciales, para no tener que leer más espeluznantes titulares de prensa que nos dan cuenta de expedientes alojados en retretes, sótanos inmundos, antiguas mazmorras y espacios similares.

No es un cuento. Es una triste realidad que tiene que desaparecer.

Naturalmente, trascendiendo esta situación, no se puede olvidar de que también la administración de Justicia ha de implementar cuanto tiene que ver con la administración electrónica y el archivo electrónico.

Nos felicitamos de la oportunidad de la celebración de Jornadas como esta que sirven para dar visibilidad a los logros obtenidos, tanto como para poner de manifiesto las carencias reales en un mundo tan parcelado como éste, el de los Archivos de la Administración de Justicia, a lo largo de su historia, y felicitarnos de la aparición de este volumen; “Los archivos judiciales en España. La transición de la Justicia analógica a la digital”, que reúne las muy interesantes aportaciones de especialistas y que participaron en la Jornada homónima celebrada el día 26 de septiembre de 2.018 en la Universidad Complutense de Madrid

José María Nogales Herrera
Presidente
Federación ANABAD

Los archivos judiciales atesoran un patrimonio documental de incalculable valor no sólo para la historia de la Justicia, sino también para el conocimiento de las prácticas y usos de la sociedad; ya sea desde un punto de vista político, administrativo, económico...

Los cambios en la administración judicial han redundado necesariamente en los procedimientos empleados y, por ende, en el producto final, los documentos.

En esa línea, vio la luz el Plan 2015 para la aceleración de la Justicia en entornos digitales, que abogaba por una Justicia sin papel y una Justicia en red.

Dicho Plan se estructuró o dividió en tres programas:

- I. Programa Justicia Digital.
- II. Programa Justicia Abierta.
- III. Programa Justicia Innovadora/Ministerio abierto.
 - Subprograma Registro Civil Electrónico. Proyecto Andes.
 - Subprograma Nueva Estrategia de Relación con los Ciudadanos.

Llegado a su fin, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos fue de un 84,⁹¹.

Sin embargo, la automatización o informatización de la Justicia no era una novedad, al existir programas como “Lexnet”, que permitía la presentación de escritos en los tribunales por medios telemáticos y el envío de documentos de manera segura, o “Inforeg”, traducido en una herramienta para realizar anotaciones e inscripciones informatizadas en el Registro Civil. De igual manera, los programas Libra, Minerva y Minerva-NOJ, sucesores cada uno del anterior, posibilitaban el registro de los asuntos, su seguimiento estadístico y la tramitación de los procedimientos judiciales.

Finalmente, podríamos hablar del Proyecto EJIS (Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad), que pretendía la creación de una red judicial basada en el intercambio telemático de información entre todos los operadores jurídicos del Estado y aquellos organismos relacionados con sus servicios.

No obstante, los documentos, con independencia de su soporte o formato, comulgarán de necesidades idénticas, caso de su conservación, organización, descripción, expurgo...

Llegados a este punto, se antoja obligado y necesario conocer en qué estado se encuentran los archivos judiciales en España, a fin de saber cómo están afrontando la transición del mundo analógico al digital, entre otras cuestiones de igual importancia. Sirvan de ejemplo los artículos que comprenden esta obra; representación de realidades archivísticas distintas, tanto desde su procedencia, como desde los tipos de centros analizados.

En el capítulo de los agradecimientos, queremos reconocer la contribución de D. Carlos Lesmes Serrano, Presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial, de Dña. María Teresa de Arriba Fernández, Directora del Archivo del Tribunal

¹ Para más información sobre el Plan 2015 y su grado de cumplimiento, puede consultarse: http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/1292428012924?blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Grupo&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3DPlan_2015_para_la_aceleracion_de_la_Justicia_en_entorno_digital

Supremo, y de D. José María Nogales Herrera, Presidente de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), por su colaboración y apoyo desinteresado durante todo el proceso de gestación de este volumen.

Dr. Manuel Joaquín Salamanca López
Universidad Complutense de Madrid
msalaman@ghis.ucm.es

PRESENTE Y FUTURO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO (Parte I)

PRESENT AND FUTURE OF THE JUDICIAL DOCUMENTATION IN THE ARCHIVE OF THE SUPREME COURT (Part I)

M^a Teresa de Arriba Fernández
Archivo del Tribunal Supremo
teresa.dearriba@justicia.es

RESUMEN: En la actualidad, el archivo del Tribunal Supremo continúa trabajando de forma tradicional recibiendo transferencias de expedientes judiciales en formato papel, aunque varias Salas ya han comenzado a trabajar con la firma digital y el expediente electrónico.

El departamento de archivo aún no ha participado en ningún grupo de trabajo de justicia digital, y ésta situación nos genera muchas cuestiones sobre si debemos romper con el papel al cambiar las necesidades y el entorno.

Vamos a tratar de dirigir nuestro trabajo hacia la consecución de logros a corto plazo como la interconexión de todas nuestras herramientas informáticas, la trazabilidad del documento y la aplicación de las normas técnicas de interoperabilidad.

El anuncio del retraso en la aplicación de las Leyes 39/2015 y 40/2015 nos ofrece una nueva oportunidad para lograr el cambio a la era del archivo digital.

PALABRAS CLAVE: Tribunal Supremo, Documentación judicial, sistema de gestión de archivos, justicia digital, interoperabilidad, trazabilidad de la información, expediente electrónico, expedientes híbridos, papel cero, repositorio digital, archivo electrónico.

ABSTRACT: Currently, the Supreme Court Archive continues working in a traditional way receiving transferences from judicial records in paper format, although some Salas have already started to work with the digital signature and the digital record.

The archive department has not participated in any work group of digital justice yet, and this situation raises many doubts about breaking up with the paper format since the environment and the necessities have changed, too.

We are going to try to conduct our work towards short-term goals, such as the interconnection among all our computer tools, the document's traceability and the application of the rules regarding interoperability techniques.

The announcement of the delay in the application of the Laws 39/2015 and 40/2015 offers us a new opportunity to achieve the change in the era of the digital archive.

KEYWORDS: Supreme Court, judicial documentation, management system, digital justice, interoperability, traceability of information, digital records, hybrid records, zero paper, digital repository, and digital archive.

ORIGEN Y ANTECEDENTES

El Archivo del Tribunal Supremo tiene su origen en la Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de 15 de septiembre de 1870, que recoge en el Título IX, Capítulo II, Art. 535, “que en el Tribunal Supremo habrá un archivero con las dependencias necesarias para la custodia, conservación y arreglo de los documentos”.

La primera referencia que existe en el libro de ingreso oficial de fondos data del 8 de enero de 1932, y en ella se registra la transferencia de veinte pleitos de la Sala de lo Civil.

A partir de esta fecha el Archivo ingresa mediante transferencias de forma regular la documentación que generan todas sus Salas y Departamentos.

MOMENTO ACTUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO

El Archivo del Tribunal Supremo custodia la documentación generada por el Tribunal Supremo en el ejercicio de su actividad y se encuentra estructurado en dos departamentos:

1. El Departamento de Prearchivo¹ (Archivo de Oficina). Se trata de un Archivo de Gestión/Oficina, que custodia de forma provisional la documentación de las Salas de lo Civil, Contencioso-administrativo, y de la Sala Penal. Se trata de documentación que se encuentra en tramitación y aún está “viva”, hasta que pasa a su siguiente etapa de archivo definitivo.
2. Departamento de Archivo definitivo (Archivo Central). Custodia entre sus fondos toda la documentación generada por el Tribunal Supremo. Esta documentación, procede de las transferencias que realizan las diferentes Secretarías y departamentos del Tribunal Supremo de las Salas de lo Civil, Penal, Contencioso-administrativo, Social, Militar, Gabinete Técnico, Abogacía del Estado, Secretaría de Gobierno y de los Registros de Entrada/Salida de cada una de estas salas.

El Archivo de oficina se crea a raíz de la necesidad de buscar alternativas para solventar la carencia de espacio en donde las oficinas de las Salas de Civil y de lo Contencioso-administrativo puedan custodiar la documentación que aún está en fase de tramitación procedente de diferentes órganos judiciales.

Desde el año 2018, la Sala de lo Penal, también solicita al archivo permiso para custodiar en el archivo de oficina sus autos debido al creciente ingreso de documentación en esta Sala.

Toda esta documentación puede mantenerse custodiada en el Archivo de oficina desde unas semanas, meses e incluso varios años hasta que finalmente se dicte el rollo definitivo que ponga fin al procedimiento, y la Sala proceda a remitir esta documentación a los órganos de origen (ya sean juzgados, tribunales superiores, ...).

Desde este momento, el rollo o procedimiento del Tribunal Supremo pasa a formar parte del Archivo Central previa transferencia de la Sala a la que pertenezca dicho procedimiento.

¹ El término Prearchivo procede del vocablo francés “Preàrchivage” vinculado a las prácticas tradicionales de la Administración francesa, basado en un modelo sin registro de los documentos.

Se produce por lo tanto una transferencia interna entre ambos departamentos del archivo, pasando de una custodia temporal en el prearchivo a una custodia permanente en el Archivo central.

Como particularidad, destacar que en la fase de archivo de oficina los procedimientos que se reciben son muy voluminosos, sin ningún tipo de limitación de tamaño ni normalización en el formato. Se trata de procedimientos que pueden contener autos guardados en cajas de diferentes tamaños, distintos modelos de archivadores, e incluso baúles, tal y como se muestra en la siguiente imagen. Hay que tener en cuenta que estos autos proceden normalmente de más de un lugar de origen y cada órgano va añadiendo más documentos, que en alguna ocasión vienen atados a cuerda floja, lo cual dificulta su manipulación, custodia e integridad.



Fig. 1: Zona de recepción de las transferencias de la documentación ingresada para su custodia en el Departamento de Archivo de oficina/Prearchivo. Se trata de procedimientos de tamaño voluminoso y con diferentes formatos archivadores, cajas de todos los tamaños, baúles,...

El Departamento de Archivo Central (Archivo definitivo). Este departamento además de recibir la transferencia de documentación desde el archivo de oficina, también recibe documentación procedente de todas las Salas del Tribunal Supremo, así como de todos y cada uno de los departamentos del Alto Tribunal.

Además de los procedimientos (rollos) de cada uno de estas Salas, el Archivo Central recibe la transferencia de la serie documental “Colección de Jurisprudencia” formada por las Sentencias, Autos, Decretos y recientemente las Providencias de cada una de las Salas mencionadas, y de las Salas especiales.

Dado el volumen tan enorme de documentación ingresada en papel en ambos departamentos, la particularidad del edificio histórico en el que se encuentra el archivo, el emplazamiento en el que estamos ubicados en el centro de la capital, y la imposibilidad de expansión urbanística, ha sido totalmente necesario recurrir a la contratación de un servicio

de Custodia externa. Este contrato está gestionado desde hace años por la Gerencia de Órganos Centrales del Ministerio de Justicia, y actualmente la empresa adjudicataria tiene sus naves de depósito y custodia en la provincia de Toledo con un servicio de reparto y recogida de documentación diario para atender todas nuestras peticiones y cubrir nuestras necesidades de espacio.

Toda la documentación que ingresa en el Archivo Central se envía a custodia externa. Aproximadamente retiran unos 600 legajos al mes, que ocupan unos 150 contenedores de documentación del departamento del Archivo Central.

Respecto a la custodia de la documentación ingresada en el archivo de oficina, toda la documentación que o bien por su contenido o bien por su estado delicado no se considera conveniente su traslado a la empresa externa, se queda custodiada en un pequeño depósito del departamento.



Fig. 2: Zona de depósito de archivo ubicado en la planta baja del Palacio de las Salesas, Sede actual del Tribunal Supremo

Toda la colección de Jurisprudencia ingresada en el Archivo se registra y coteja y posteriormente se remite a la empresa que se encarga de su digitalización, microfilmación y encuadernación. Por cuestiones de seguridad, confidencialidad, y trazabilidad de la información, dicha empresa se encuentra situada junto a las dependencias del Archivo para evitar de este modo que el único original con firmas manuscritas salga del edificio. Esta proximidad a la empresa de digitalización también nos facilita la agilidad en la resolución de incidencias e incorporación inmediata de los autos de aclaración según nos van llegando de las diferentes Secretarías.



Fig. 3: Colección de Jurisprudencia encuadernada y a la espera de remitir a la empresa de custodia externa

Destacar en esta fase la realización de copias en formato microfilm para asegurarnos la perdurabilidad del contenido de esta tipología documental en el caso de que ocurra cualquier tipo de desastre.



Fig. 4: Equipo de lectura y consulta de jurisprudencia microfilmada ubicada en las dependencias del Archivo Central

Dentro del Archivo Central, contamos con un pequeño fondo de documentación histórica, entre el que se encuentran procedimientos tan importantes como La Causa General, El

Apuntamiento de Prim, los atentados contra el Rey Alfonso XII, los Procesos de la Mano Negra, etc.

Toda esta documentación histórica ha sido consultada en nuestro Archivo por diferentes letrados, magistrados y documentalistas para la elaboración del libro *“Los procesos célebres seguidos ante el Tribunal Supremo en sus doscientos años de historia: siglos XIX-XX”*.

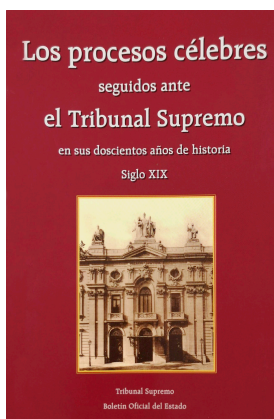


Fig. 5: “Los procesos célebres seguidos ante el Tribunal Supremo en sus doscientos años de historia: Siglos XIX-XX”. BOE, Madrid, 2014

Con el objetivo de llevar a cabo una correcta preservación, evitando la manipulación del original, y una mayor comodidad a la hora de realizar la consulta de esta documentación histórica, la empresa adjudicataria del concurso de digitalización, microfilmación y encuadernación de la jurisprudencia, realiza la digitalización de esta documentación del fondo antiguo.

Actualmente, la documentación que por su estado de conservación, o por el posible interés en su consulta, se ha considerado oportuno digitalizar. De este modo, de acuerdo con la legislación de acceso vigente, se puede consultar de una forma segura esta información tanto por las Secretarías como por los investigadores y el CENDOJ cuando así lo soliciten.

Desde el año 2006, todo el trabajo realizado en los dos departamentos del Archivo del Tribunal Supremo, se recoge y gestiona desde la aplicación informática de gestión de archivos *OdiloA3WAE*.

En Septiembre del 2017 se ha realizado la implementación de la última versión del software, y con esta actualización la herramienta ya está preparada para recibir al archivo electrónico. De ahí la terminación de su nombre con las letras “AE” (archivo electrónico).

Esta herramienta de gestión de archivos nos permite tener controlado informáticamente todas las transferencias que recibimos de las diferentes Secretarías, y también nos permite realizar las transferencias internas de documentación entre nuestros dos archivos, respetando en todo momento la trazabilidad documental y controlando todo el sistema de circulación de los expedientes.

También nos permite describir archivísticamente todo el fondo documental histórico respetando las normas archivísticas vigentes, e incluso está preparada para la gestión de espacios en los depósitos.

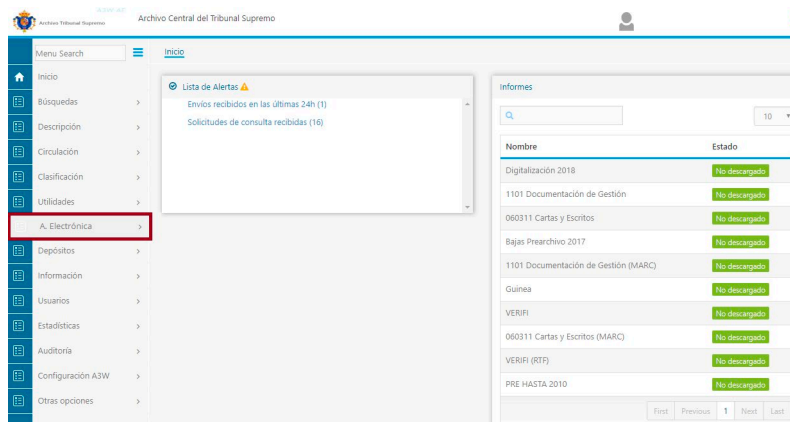


Fig. 6: Pantalla del Módulo archivo electrónico del Software de Gestión de Archivos OdiloA3WAE, Implementado en el Archivo del Tribunal Supremo

Comienzo de la implantación de la justicia digital en el Tribunal Supremo

Desde el año 2017, el personal del departamento de informática del Tribunal Supremo, en colaboración con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías del Ministerio de Justicia, ha impartido cursos de formación relacionados con la próxima implantación de la justicia digital en el Alto Tribunal a las diferentes Salas.

Desde la S.G. de Nuevas Tecnologías nos informan que en todo momento ha existido una estrecha colaboración e implicación por parte de los asistentes, con especial implicación de los Magistrados y Letrados de la Administración de Justicia.

Según datos facilitados a finales de Julio desde dicha Subdirección General, la justicia digital ya se encuentra implementada en la Sala de lo Social, Sala de lo Penal, Sala de lo Civil, quedando aún pendiente su implementación en la Sala de lo Contencioso-administrativo, Sala de lo Militar y Causas Especiales.

SALAS JUDICIALES	ESTADO	IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES
Sala de lo Civil	✓ ok	23/04/2018	Solución implantada y estabilizada.
Sala de lo Penal	✓ ok	27/11/2017	Solución implantada y estabilizada.
Sala de lo Contencioso			Pendiente concretar fecha implantación
Sala de lo Social	✓ ok	04/05/2017	Solución implantada y estabilizada.
Sala de lo Militar			Pendiente concretar fecha implantación
Salas Especiales			Pendiente concretar fecha implantación
Fiscalía Sala de lo Social	✓ ok	05/02/2018	Solución implantada y estabilizada.
Fiscalía Sala de lo Civil	✓ ok	07/05/2018	Solución implantada y estabilizada.

Fig. 7: Implantación de la Justicia digital en las diferentes Salas del Tribunal Supremo

FUTURO DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO

Aunque varias de las Salas ya cuentan con las herramientas informáticas y personal formado para comenzar la era de la nueva justicia: *la Justicia digital*, aún no han comenzado a remitir expedientes digitales al archivo.

Hasta la actualidad, el personal del archivo no ha recibido ninguna formación relacionada con los expedientes digitales ni con el nuevo archivo digital. Tampoco los archiveros han participado en ninguna reunión de toma de decisiones sobre el plan de trabajo a la hora de convertir el archivo tradicional en archivo electrónico/digital. Entendemos que una vez implementado en todas las Salas, y previo a la remisión de expedientes digitales, se organicen reuniones multidisciplinarias o se cree un grupo de trabajo en el que estén presentes tanto Secretarios judiciales, como informáticos y archiveros. De este modo se podrá lograr definir las necesidades del archivo respetando todos los procesos archivísticos y la normativa para la remisión de las transferencias.

Durante este tiempo de espera e incógnita sobre cómo va a afectar al archivo la llegada del expediente digital, al personal del archivo del Tribunal Supremo se les plantean dudas como por ejemplo el tratamiento documental que hasta el cambio y después del cambio deben de realizar con la colección de jurisprudencia, ya que hasta la fecha únicamente se recibía en papel con firmas manuscritas, y se están comenzando a recibir algunas sentencias firmadas electrónicamente e impresas en papel.

Esta situación que ya comienza a afectar al archivo nos hace plantearnos, entre otras, cuestiones como: ¿Se deben encuadernar las sentencias impresas con firma digital para evitar saltos en los tomos de Sentencias numeradas?, ¿Durante cuánto tiempo va a convivir esta serie documental con firma manuscrita y electrónica?, ¿Va a desaparecer la colección de jurisprudencia tal y como en la actualidad la conocemos?,...

Últimamente, estamos recibiendo transferencias de expedientes híbridos. En muchas ocasiones observamos que los expedientes llegan impresos en papel, y acompañados con un CD, que ni tan siquiera viene identificado y sospechamos que pueda tratarse de una copia impresa.

Otra de las principales barreras con la que nos encontramos es el miedo al cambio por parte de todo el personal del tribunal, y de una incertidumbre sobre qué es lo que va a ocurrir con el archivo y su funcionamiento.

Estas y muchas más cuestiones hasta la fecha quedan en el aire pendientes de resolver, pero de momento, en el Archivo del Tribunal Supremo nos planteamos ser objetivos y marcarnos pequeños logros a corto plazo aprovechando la oportunidad de este nuevo cambio. Algunos de estos hitos que queremos alcanzar son:

1. La interconexión de todas las herramientas informáticas utilizadas diariamente en el Archivo, es decir, desde una única herramienta de gestión de archivos con la que ya contamos, *Odilo-A3WAE*, poder consultar además de la ficha descriptiva de cada expediente, todos sus documentos asociados como por ejemplo:
 - el expediente digitalizado por completo (con todos los ficheros que lo conforman)
 - la sentencia digitalizada de ese procedimiento

- seguimiento de fechas durante el momento de la tramitación para poder conocer el estado en que se encuentra
 - si se trata de un expediente híbrido, conocer el estado de la custodia externa de la documentación en formato papel
 - consultar en qué momento se ha generado y cargado el expediente digital, fechas de firma, fecha de finalización, quién lo ha consultado, si ha tenido modificaciones o incorporación de documentos en algún momento...
 - etc.
2. La trazabilidad completa del documento en todo momento. Una vez lograda la interconexión, y de este modo evitar tener que consultar varias herramientas informáticas en paralelo, como en la actualidad se está realizando, podemos conocer todas las posibles modificaciones que haya sufrido un documento, mientras que en el formato papel esto se desconoce.
 3. La interoperabilidad. Aplicar en el archivo las normas técnicas de interoperabilidad que deben seguirse para intercambiar documentos entre las administraciones públicas, otros archivos y los ciudadanos.



Fig. 8: Interconexión de herramientas informáticas como objetivo a corto plazo

Durante estos últimos años, toda la legislación va encaminada a dirigirnos a todos los archivos judiciales hacia la administración del papel cero, hablan de un momento de ruptura o de transición. Aquí nos planteamos una cuestión muy importante: ¿Romperemos con el papel como se proponen desde algunas administraciones? ¿Qué hacemos con el papel?

En el caso del Tribunal Supremo, esto resulta bastante complicado, ya que recibimos en nuestro archivo documentación procedente de otros órganos judiciales inferiores y de ellos dependerá la remisión en formato electrónico o en papel.

Por otra parte, es imposible digitalizar todo el volumen de documentación impresa existente hasta la fecha. Hasta que se establezca la obligatoriedad de remitir toda la información en digital tendrán que convivir expedientes digitales con procedimientos antiguos híbridos.

Cambian las necesidades y el entorno, tanto para los archiveros o responsables de la documentación, como para los usuarios. Donde hasta hace unos días se hablaba de legajos y cajas de expedientes en formato papel, ahora se habla de repositorios y nubes como unidades de instalación del expediente electrónico vinculado a sus metadatos y firmas.



Papel	Electrónico
Unidad documental : Expediente dentro de una carpeta	Sistema referenciado de información
	
Caja / legajo con una signatura	Repositorio o unidades de instalación

Fig. 9: Del papel al expediente electrónico: cambio de necesidades y entornos

Con el paso del papel al documento electrónico, con toda legislación existente relacionada con el momento del cambio, y la falta de formación, los archiveros judiciales nos planteamos cómo afrontar este momento de cambio con los escasos recursos tanto materiales como humanos que en general contamos y desconocemos cómo aplicar tanta información que nos llega al respecto.



Fig. 10: Desconocimiento de la nueva terminología

En el Archivo del Tribunal Supremo somos conscientes que cuando el expediente electrónico *aterrice* en el archivo, nos va a invadir irremediablemente un sentimiento de inseguridad ante el desconocimiento de la nueva situación, y es por ello que confiamos en que aunque se nos considere *el último eslabón de la cadena*, recibamos la formación necesaria para estar preparados cuando llegue el momento del cambio y se nos invite a formar parte de los grupos de trabajo de la justicia digital.

Afortunadamente, se acaba de anunciar el retraso de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, ofreciendo una prórroga de dos años.

No debemos tomar esta ampliación de plazos como un fracaso, sino que debemos tomarlo como una nueva oportunidad para lograr el cambio del archivo tradicional al archivo digital.

Desde el Archivo del Tribunal Supremo esperamos poder aprovechar esta oportunidad para conseguir que permitan implicarnos en el cambio y transmitir nuestras necesidades para lograr obtener el archivo que todos deseamos. De este modo ayudaremos a conducir a una administración transparente, más ágil y accesible a los ciudadanos.

BIBLIOGRAFÍA

BUSTOS PRETEL, G. (coord.), *La gestión del documento electrónico*, Madrid: Wolters Kluwer, 2018.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los procesos célebres seguidos ante el Tribunal Supremo en sus doscientos años de historia: Siglos XIX-XX, Madrid: BOE, 2014.

El Tribunal Supremo del Reino de España, Madrid: Tribunal Supremo y BOE, 2008.

ARCHIVOS JUDICIALES EN EXTREMADURA

JUDICIAL ARCHIVES IN EXTREMADURA

Ana Belén Barroso-Campón
Archivo Judicial Territorial de Extremadura
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura
tsj.archivo.caceres@justicia.es

RESUMEN: Los Archivos Judiciales en Extremadura han evolucionado de manera considerable a lo largo de su historia. Desde los primeros expurgos documentales que se realizaron a principios del siglo XX preocupados por la falta de espacio en sus archivos gestión, Extremadura ha estado implicada de forma directa en mejorar el funcionamiento de la Justicia, partiendo de la mejora de sus archivos, por su respeto a la Ley de Patrimonio Histórico Español, el cumplimiento del Real Decreto 937/2003 sobre modernización de archivos judiciales, y por ende la creación de un Archivo Judicial Territorial, así como la preocupación en organizar los archivos de gestión de cada sede judicial. Por otro lado, el papel fundamental que juega la Junta de Expurgo en la mejora de todos los archivos judiciales que forman parte de nuestra región, es clave primordial para ver una evolución rápida en el aspecto de nuestros archivos. Extremadura está interesada en ofrecer una Justicia de calidad, siendo pionera en la inserción del nuevo expediente judicial electrónico, y dando paso a una nueva era digital donde es necesario tener organizado y controlado el formato papel que ha producido durante todos sus años de vida para ofrecer una Justicia rápida, ágil y eficaz.

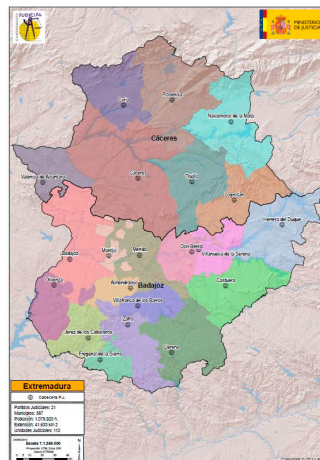
PALABRAS CLAVE: Archivos judiciales, gestión documental, junta de expurgo, archivo electrónico, expediente electrónico.

ABSTRACT: The judicial archives in Extremadura have evolved considerably throughout its history. From the first documental expurgations that were made at the beginning of the 20th century, concerned about the lack of space in its management archives, Extremadura has directly been involved in improving the functioning of the Justice based on the improvement of its archives, for its respect for the Spanish Historical Heritage Law, the fulfillment of Royal Decree 937/2003, on the modernization of judicial archives, and therefore the creation of a Territorial Judicial Archive, as well as the concern in organizing the management files of each judicial office. On the other hand, the fundamental role played by the Destruction Board in the improvement of all judicial archives that are part of our region, is key to see a rapid evolution in the aspect of our archives. Extremadura is interested in offering a Quality Justice, being a pioneer in the insertion of the new electronic judicial file, and giving way to a new digital era where having organized and controlled the paper format produced during all its years of life is necessary to offer a fast, agile and effective Justice.

KEYWORDS: Judicial Archives, record management, Destruction Board, electronic archives, electronic document.

Extremadura es una región que, junto con Castilla la Mancha, Castilla León, Murcia, Islas Baleares, Ceuta, Melilla y órganos judiciales como Tribunal Supremo y Audiencia Nacional, no tiene competencias en materia de Justicia, pero no es el motivo por el que seamos regiones que vayan “ligeramente” atrasadas en materia archivística, con respecto al resto de Comunidades Autónomas que sí poseen dichas competencias. Lógicamente no estamos a un nivel de desarrollo en materia archivística como tienen Cataluña, Andalucía, Islas Canarias, etc. Pero Extremadura es una región que trabaja para dar solución al problema de desorganización de sus archivos, obteniendo resultados muy positivos.

Extremadura únicamente tiene dos provincias Badajoz y Cáceres. A lo largo de su historia judicial ha tenido una evolución adaptada a cada época, en función de la propia legislación. Haciendo referencia a una breve historia institucional, Extremadura comienza con la dependencia de las Chancillería de Valladolid y Granada, pasando por la Real Audiencia de Extremadura en el año 1791 hasta 1833, la aparición de la Audiencia Territorial de Cáceres en 1834 que abarcaba a ambas provincias, más tarde la aparición de las Audiencias Provinciales integrándose éstas dentro de las Audiencias Territoriales. Por otro lado, la Ley provisional sobre organización del Poder Judicial de 1870 comienza a definir la planta y organización de la Justicia, con la aparición de los Juzgados Municipales, teniendo presente los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Instrucción y Juzgados de Paz que estaban en ese momento. La Ley de bases de justicia municipal de 1944, determina la creación de los Juzgados Comarcales. Más tarde su evolución a los Juzgados de Distrito, hasta que aparece de la Ley Orgánica 6/1985 del 1 de julio del Poder Judicial, donde desaparecen las Audiencias Territoriales y se crean los Tribunales Superiores de Justicia en las Comunidades Autónomas¹ regulando la organización de juzgados y tribunales y manteniéndose las Audiencias Provinciales para continuar con las apelaciones civiles y penales. La Ley 38/1988, de 28 de diciembre de Demarcación y Planta Judicial desarrolla toda la materia relativa a los órganos judiciales actuales.



Extremadura tiene un total de 21 partidos judiciales, 14 en la provincia de Badajoz y 7 en la provincia de Cáceres. Si hablamos de la estructura y unidades judiciales de la planta judicial, tenemos un total de 118, repartidas en 68 en la provincia de Badajoz y 50 en la provincia de Cáceres. Estas unidades judiciales se componen de los siguientes Juzgados:

Provincia de Cáceres:

- Tribunal Superior de Justicia de Extremadura: 3 Salas + 12 unidades judiciales
- Audiencia Provincial: 2 Secciones + 7 unidades judiciales
- Juzgado de 1ª Instancia en Instrucción: 20 Unidades judiciales
- Juzgado de lo Social: 3 unidades judiciales
- Juzgado de lo Contencioso-Administrativo: 2 unidades judiciales

¹ Partidos judiciales en Extremadura: http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/1292428858977?blobheader=application%2Fpdf&blobheadname1=Content-Disposition&blobheadvalue1=attachment%3B+filenam%3DPartidos_Judiciales_de_Extremadura.PDF

- Juzgado de lo Penal: 3 unidades judiciales
- Juzgado de Menores: 1 unidad judicial

Total de la Planta Judicial: 48 unidades judiciales, más 2 jueces de Adscripción territorial (JAT)

Provincia de Badajoz

- Audiencia Provincial: 3 secciones + 12 unidades judiciales
- Juzgado de 1ª Instancia: 7 Unidades judiciales
- Juzgado de Instrucción: 4 unidades judiciales
- Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción: 25 unidades judiciales
- Juzgado de lo Social: 4 unidades judiciales
- Juzgado de lo Contencioso-Administrativo: 4 unidades judiciales
- Juzgado de lo Mercantil: 1 unidad judicial.
- Juzgado de Violencia sobre la Mujer: 1 unidad judicial.
- Juzgado de lo Penal: 5 unidades judiciales
- Juzgado de Menores: 1 unidad judicial
- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria: 1 unidad judicial

Total de la Planta Judicial: 65 unidades judiciales más 3 jueces de adscripción territorial (JAT)

La Justicia en Extremadura ha pretendido cumplir con la legislación que se iba aprobando en materia archivística, con el fin de mejorar la organización de sus archivos de gestión. A principios del siglo XX, la legislación estaba enfocada a la destrucción de documentación judicial, con el fin de conseguir espacios en sus archivos de gestión. Comenzando con el Real Decreto del 29 de mayo de 1911 en la Gaceta Madrid del 31 de mayo, por parte del Ministerio de Gracia y Justicia, donde lo único que pretendía era conseguir espacios para los nuevos expedientes que se generaban y destruir todos aquellos que se encontraban en archivo definitivo. En su exposición, expresa *“Los tribunales, obligados por la necesidad de dar ingreso a los procesos y expedientes que van ultimándose, han acudido en diversas ocasiones a este Ministerio solicitando autorizaciones especiales y concretas para la destrucción o venta de documentos inútiles; a fin de unificar las prácticas, observadas en los Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción y en las Audiencia Provinciales y Territoriales respecto al ingreso en sus Archivos de los pleitos y causas fenecidos, examen de unos y otros, para declarar cuáles deben ser calificados de inútiles y destino que procede dar a las que merezcan tal declaración...”*

La Orden de Presidencia de la Junta Técnica del Estado del 29 de marzo de 1937, continua con la destrucción de documentación, especificando fechas y series documentales concretas. Dicha Orden expresa: *“Las causas cuya sentencia hubiere sido dictada con anterioridad al año 1927, si la pena impuesta fuera grave, a 1932 si fuere menos grave y 1937, se si tratarse de juicios de faltas, se declararán inútiles, salvo que en ellas hubiere declaración de derechos del orden civil distintos de la mera indemnización de daños y perjuicios. Asimismo, se declararán inútiles los expedientes gubernativos cuya resolución hubiere sido firme con anterioridad al año 1932 y no pudiese ser base o medio de prueba para la declaración o caducidad de derechos civiles o administrativos...”*

En el caso de Extremadura, se realizan expurgos aplicando la Real Orden de 1911, así como la Orden de 1937, destruyendo documentación judicial hasta los años 70. Casos como los

Juzgados de Mérida, Trujillo, Navalmoral de la Mata, Llerena, Olivenza, todos ellos han destruido documentación judicial desde finales del siglo XIX hasta los años 70. De forma excepcional, las relaciones de expurgo que conservamos del Juzgado de Logrosán muestra documentación eliminada desde 1652 hasta 1916, continuando con expurgos anteriores al año 1937. Los Juzgados de Badajoz poseen relaciones documentales de expurgo relativo a causas penales desde 1890 hasta 1946.

Según la documentación que conservamos en el Archivo Judicial Territorial de Extremadura (AJTEX), los expurgos continúan hasta los años 1970, hasta que en 1986 se manda una circular (Nº 11: Conservación y Custodia de documentos) por parte del Presidente de la Audiencia Territorial de Cáceres, sobre la conservación y custodia de los documentos, debido a la aparición de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. En dicha circular, refleja el artículo 48.1 que *“a los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español, el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas se declaren integrantes del mismo”*. Por otro lado, refleja el artículo 49.1, relativo a la definición de documento y el artículo 49.2, donde expresa que *“forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier Organismo o entidad de carácter público”*. El último párrafo de esta circular, refleja el estado de los archivos en Extremadura: *“Encarezco, por tanto, a todos los Magistrados y Jueces del Territorio, que, en cumplimiento de esa obligación, extremen su celo en el cuidado y vigilancia de los archivos, tanto en cuanto al estado de los locales, procurando evitar la producción de humedades y de parásitos o roedores que puedan dañar gravemente los documentos, como en cuanto a la conservación de los legajos, protegiéndoles de ataques externos, ya que procedan del medio ambiente o de alguna persona; adoptando, a tal fin, las medidas oportunas”*.

Por otro lado, expone que los documentos judiciales forman parte del Patrimonio Histórico Español y que las Autoridades judiciales están *“obligados a conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados”* (artículo 52.1). Destaca que la exclusión o eliminación de estos bienes documentales *“deberá autorizarse por la Administración competente”* (artículo 55.1)

Esta circular paraliza todo expurgo que hasta los años 70 se estaban haciendo en los Juzgados de nuestra Región. Hace que los Letrados de la Administración de Justicia, busquen soluciones de espacio para poder albergar toda la documentación que se iba generando día a día en sus archivos. Estos archivos se convierten en auténticos “almacenes” de documentación judicial durante más de 30 años donde además, se destina espacio para las piezas de convicción, ocupando éstas un espacio considerable en nuestros archivos de gestión robando más espacio al papel.

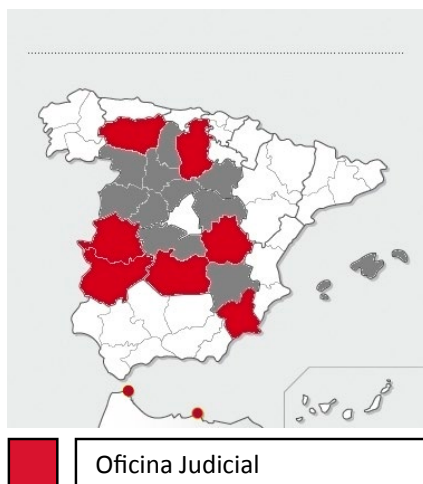
Hasta la aparición del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. El objetivo era mejorar y actualizar la justicia en función de las necesidades sociales. Para ello era necesario crear una oficina judicial ágil, rápida y eficaz. Nos encontramos con unas oficinas judiciales saturadas de documentación, donde resulta complicado ubicarlos físicamente en un archivo colapsado de documentación histórica y, por otro lado, la dificultad para encontrar aquellos expedientes que se solicitan para continuar con su tramitación y que, en muchas ocasiones, es difícil localizarlos en un archivo completamente desorganizado.

Este Real Decreto 937/2003 primero define en su artículo 1.2 el archivo judicial “tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales...” y documento judicial “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” (art.1.4). En su Capítulo II, define los diferentes Archivos por lo que debe pasar un expediente en función de si está o no pendiente de tramitación. Se crea la figura del Archivo Judicial de Gestión, el Archivo Judicial Territorial, como archivo intermedio y Archivo Judicial Central. En su Capítulo III, hace referencia a los expurgos de documentos judiciales y a la creación de la Junta de Expurgo con el fin de determinar que expedientes judiciales pueden ser propicios para la destrucción o su conservación definitiva como parte del Patrimonio Documental de Extremadura.

En el 2005, el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura decide contratar personal especializado en archivística, en la actualidad se denominan Técnico Superior y Técnico Medio de Gestión y Servicios Comunes, promovido u obligado por Real Decreto 937/2003. Comienza los procesos de organización de los archivos de gestión para controlar la documentación comenzando con expedientes judiciales ubicados en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, intercalando con algún Juzgado de la provincia de Cáceres.

Comprobando los archivos de gestión que se encuentran en las diferentes sedes judiciales, y debido a la falta de espacio y la gran cantidad de documentación que generan los Juzgados, en el 2007 se decide crear el Archivo Judicial Territorial de Extremadura, que comenzaría a funcionar en el 2008 recibiendo sus primeras transferencias.

Al mismo tiempo, en noviembre de 2008 se aprueba el Plan de Modernización de la Justicia, implantándose de forma progresiva la Nueva Oficina Judicial cuyo objetivo es mejorar la gestión de las actuaciones procesales que derivan de los procedimientos judiciales y modernizando la justicia para ofrecer un servicio más eficaz, accesible y transparente. En el caso de Extremadura, no será hasta febrero y junio de 2011 cuando se implante la Nueva Oficina Judicial en los partidos de Cáceres y Mérida, respectivamente, lo que nos permite un funcionamiento diferente al que hasta ahora tenían los Juzgados, aunque en sus archivos no existen cambios significativos ya que se respeta el principio de procedencia en función de qué órgano tramita dicho expediente. En el caso de Cáceres, se crean las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD), el Servicio Común General (SCG), Servicio Común de Ejecución (SCE) y Servicio de Ordenación del Procedimiento (SCOP) y en el caso de Mérida, únicamente se crean las UPAD, el SCG y el SCE, no llegando a constituirse el Servicio de Ordenación del Procedimiento.



<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/justicia-espana/proyectos-transformacion/oficina-judicial/mapa-sedes-oficina-judicial>

Nos encontramos en una situación complicada, ya que la mayoría de los partidos judiciales que forman parte de esta región, funcionan de manera tradicional, salvo dos partidos judiciales que cambian radicalmente. Como he dicho anteriormente, sus archivos no se ven afectados, ya que la formación de expediente sigue siendo la misma, lo único que cambia, mejorando indudablemente, es la gestión de dichos archivos. Es decir, tradicionalmente sería el Letrado de la Administración de Justicia correspondiente el encargado de la conservación y gestión de sus archivos. Con la Nueva Oficina Judicial, será el Servicio Común General el encargado y responsable de mantener en orden dichos archivos. Por tanto, el que exista un servicio único responsable, mejora la comunicación entre los órganos judiciales, gestión y funcionamiento de los archivos de gestión.

La Oficina Judicial es el primer paso para la modernización de la Administración de Justicia en Extremadura. En el 2009 el Ministerio de Justicia, el Consejo General del Poder Judicial y la Fiscalía General del Estado, suscriben un Convenio para el establecimiento del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (Convenio EJS), al cual se unieron el resto de Comunidades Autónomas con competencia en materia de Justicia. Este Convenio adquiere más fuerza con la publicación de la Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación de la Administración de Justicia en el que se prevé la adaptación de las oficinas judiciales y fiscalías a los sistemas de gestión procesal que permitan la tramitación electrónica de los procedimientos. En el caso de Extremadura, a pesar de todos los cambios que se van haciendo desde el punto de tramitación de los procedimientos, los archivos continúan de la misma manera, ya que los procedimientos se imprimen en papel, formando expedientes, algunos de ellos voluminosos, que resulta complicado encajar en archivos de gestión cada vez más pequeños y con falta de espacio.

Esta ley establece un período de adaptación a los sistemas de administración electrónica, con un plazo de cinco años desde la entrada en vigor de dicha Ley. Es decir, sería el 2016 fecha límite para dotación de medios e instrumentos electrónicos a las oficinas judiciales y la puesta en marcha del expediente judicial electrónico. En el caso de Extremadura, Cáceres ha sido pionera en la inserción del expediente judicial electrónico. Es cierto que, aunque los principios no han sido muy buenos, poco a poco se han ido adaptando jueces, letrados y demás personal de justicia a su nueva forma de trabajar. Los archivos de gestión en este período, han reducido considerablemente la acumulación de papel, lo que da lugar a un archivo híbrido, formato papel y formato electrónico conviviendo juntos.



A partir de ahora los archivos de gestión están en proceso de cambio y nada tiene que ver con la realidad que sufre el Archivo Judicial Territorial donde hasta la fecha no se ve afectado por los cambios tecnológicos que van apareciendo en la Administración de Justicia. Durante los primeros años de funcionamiento de este Archivo, se utiliza como un “almacén” donde albergar la documentación que molesta en los archivos de gestión, sin ningún control sobre la documentación que entra y se conserva durante el tiempo que sea necesario. El Archivo cuenta con 119 estantería compactas, con 8.900 metros lineales de capacidad que puede conservar aproximadamente 70.000

unidades de instalación. Debido a la falta de control y a un cambio en el personal encargado de dicho archivo, en el 2013 se establece la Instrucción N° 2/2013 por parte de la Ilma. Sra. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura relativa a las Pautas de Archivo Judicial Territorial de Extremadura, donde se establecen la forma de transferencias de documentación por parte de los Archivos de Gestión al Archivo Judicial Territorial. A partir de aquí comienzan los contactos entre Letrados de la Administración de Justicia y la responsable del Archivo Judicial Territorial para transferir de forma reglada su documentación.

A finales de año los Letrados de la Administración de Justicia que estén interesados en transferir, deberán solicitarlo a la Ilma. Sra. Secretario de Gobierno para poder realizar en el primer mes del año un calendario de transferencia y poder así controlar física y económicamente todo lo que se quiere transferir. La documentación que llega al Archivo Judicial Territorial se inserta en una base de datos común, ya que la lucha de este Archivo es conseguir una Sistema de Gestión Documental adecuado para facilitar el trabajo diario de nuestro personal, hasta el momento con resultados negativos. Resulta curioso que el Ministerio de Justicia tiene insertado un sistema de gestión documental para controlar los expedientes electrónicos que se van generando en los Archivos de Gestión dentro de la nueva era judicial digital y que podría adaptarse tanto para los Archivos Judiciales de Gestión como los Archivos Judiciales Territoriales que se encuentran en formato papel.

Por otro lado, el papel que juega la **Junta de Expurgo** es fundamental en la mejora de los archivos de gestión y el mejor funcionamiento del Archivo Judicial Territorial. Se crea en el año 2006 y su funcionamiento en principio estaba dirigido a la elaboración de las relaciones documentales que refleja el artículo 15 del R.D 937/2013. No será hasta el año 2013 cuando se reúne con el fin de expurgar definitivamente documentación judicial. Se comienzan con los procesos de valoración de varias series documentales entre ellas, Juicios de Faltas, Diligencias Previas, Diligencias Indeterminadas y Expedientes de apremio y libros de asistencia de personal. En reunión celebrada en 8 de octubre de 2014² se aprueban varios acuerdos que establecen la eliminación parcial de la siguiente documentación:

- **Juicios de faltas:** se acuerda que todo lo anterior a 1964 se considera parte del Patrimonio Documental de Extremadura que se conserva en los Archivos Históricos Provincial de Badajoz y Cáceres. Desde 1965 a 1982, se procederá al expurgo siempre y cuando existan los libros de registros de dichos años, si no se conservará en los Archivos Históricos Provinciales. A partir de 1983 hasta el año 1998 se destruirá definitivamente.
- **Diligencias previas:** Se conservará la documentación anterior a 1964 y se eliminará parcialmente la documentación hasta 1998.
- **Diligencias indeterminadas:** Se conservará la documentación anterior a 1964 y se eliminará parcialmente la documentación hasta 1998.
- **Expedientes de apremio, libros autocopiativos de tasas judiciales y los libros de asistencia de personal,** se conservarán los anteriores a 1964 y se destruirán definitivamente todo lo anterior al año 2000.

² Anuncio del 10 de julio de 2014 sobre publicación de la resolución adoptada por el Presidente de la Junta de Expurgo Judicial de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la que se acuerda iniciar expediente de expurgo. Diario Oficial de Extremadura, núm. 145, p. 23725-23726 (2014)

En todas ellas se establece una muestra de un 10% que se enviará a los Archivos Históricos Provinciales. La Junta de expurgo informa a los Letrados de la Administración de Justicia en Extremadura la posibilidad de destrucción documental en sus archivos de gestión y, a pesar de las primeras reticencias para comenzar con los expurgos, lo ven como una solución para mejorar los espacios de sus archivos.

Dos años más tarde, tras varias reuniones de la Junta de Expurgo con el fin de valorar mayor número de series documentales, en reunión celebrada en 16 de mayo de 2016³ se procede a la continuidad de expurgo documental. Entre las series documentales valoradas, nos encontramos:

- **Ampliación de las series anteriormente valoradas** hasta el año 2000, incluido.
- **Expedientes gubernativos:** eliminación parcial de documentación gubernativa conservando los cinco años anteriores partiendo de año actual. Entre las series documentales a eliminar son:
 - Expedientes para el nombramiento de abogado y procurador de oficio.
 - Liquidación de tasas judiciales
 - Estadísticas
 - Acta de visita de la Inspección Provincial.
 - Expedientes de cancelación de antecedentes penales
 - Cuentas justificativas.
 - Cédula de citación
 - Libros de comercio
 - Nóminas
 - Cartas, órdenes, circulares y comunicaciones.
 - Órdenes de pago
 - Documentación relativa a la Mutualidad.
 - Exhortos
 - Comparecencias penales
 - Juras de cuentas de abogados y procuradores
 - Consignaciones judiciales
- **Procedimientos del Orden Social** hasta el año 2009, conservando las Ejecutorias de los procedimientos quince años anteriores partiendo del actual.

Desde este último anuncio de la Junta de Expurgo, se viene trabajando en la destrucción documental para poder mejorar los archivos de gestión de las diferentes sedes judiciales de Extremadura. Por el momento, llevamos un total de 902.000 expedientes judiciales expurgados, todos destruidos mediante una empresa de destrucción de papel que nos garantiza mediante certificado de destrucción su eliminación total.

Es importante remarcar la actuación de los Archivos Históricos Provinciales de Cáceres y Badajoz. En el caso de Cáceres, en estos momentos posee documentación judicial histórica de todos los partidos judiciales actuales, así como de aquellos Juzgados que con el tiempo han desaparecido o se han suprimido. En el caso de Badajoz, no podemos decir lo mismo, debido a la falta de espacio en su Archivos nos vemos obligados a que el Archivo Judicial

³ Anuncio de 5 de julio de 2016 sobre publicación de la resolución adoptada por el Presidente de la Junta de Expurgo Judicial de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la que se acuerda iniciar expediente de expurgo. Diario Oficial de Extremadura, núm. 157, p. 22113-22114 (2016)

Territorial conserve documentación histórica, impidiendo que los Archivos Judiciales de Gestión puedan transferir al Archivo Judicial Territorial por la falta de espacio.

Desde la aparición de la Ley 18/2011, de 5 de julio, Extremadura se ha desarrollado tecnológicamente en todas sus actuaciones judiciales, ha mejorado el trabajo del personal a cargo de la tramitación de los expedientes judiciales, las relaciones con los ciudadanos, así como con los profesionales de la Justicia. Herramientas como el nuevo Minerva Digital, LexNET, el cargador de expedientes administrativo (INSIDE), el Visor Documental Horus y el portafirmas, nos han permitido mejorar la nueva Justicia Digital. A pesar de los nuevos instrumentos existentes en Justicia, el funcionamiento no es del todo completo de forma digital ya que la conexión entre algunas Administraciones, Instituciones o, incluso, los ciudadanos no tienen posibilidad de acceso digital y, por el momento, se le ha dado un plazo de dos años para adaptarse a estos nuevos cambios.

Según el artículo 29 de la Ley 18/2011 *“Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones judiciales. Los Archivos de Gestión, Territoriales y Central, serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatible con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno, cuyo funcionamiento electrónico será regulado mediante Real Decreto”*

El nuevo expediente judicial electrónico ha dado lugar a una nueva visión del Archivo Judicial de Gestión, un archivo que no abandona del todo el formato papel, dándole importancia al documento en sí, y no tanto al expediente judicial tradicional que conocemos. Es importante definir con claridad la tipología documental en el momento de registrar los documentos en el Minerva Digital, con el fin de identificar claramente los documentos que estemos visualizando en el mapa del asunto del nuevo expediente judicial electrónico. La forma de archivar se realizará mediante códigos de barras, dejando a un lado el principio de procedencia, es decir, en una unidad de instalación identificada mediante un código de barras, nos podemos encontrar documentos de diferentes Juzgados, a los que se le asigna otro código de barras correspondiente al expediente judicial electrónico al que pertenece. Al existir documentos en formato papel, cuando se registra en Minerva Digital, se digitaliza para asignarle ese código de barras, que se añadirá al documento en papel y éste se archivará en la unidad de instalación abierta en ese momento. El sistema de gestión documental que contiene Minerva y que aún no está en funcionamiento, asignará a dicha unidad de instalación un lugar predefinido dentro del archivo judicial de gestión (número de archivo, estantería, balda y posición). La forma de archivar, por tanto, será por el día y hora de entrada de dicho documento en el Juzgado correspondiente. Cuando queramos recuperar el documento, el código de barras asignado al expediente judicial, nos indicará la posición exacta del documento que se ha digitalizado y que se ha conservado previamente en nuestro archivo judicial electrónico

No hay que olvidar que toda la nueva era digital afecta, por el momento, a los Archivos Judiciales de Gestión. El Archivo Judicial Territorial no descubrirá dicha era digital hasta pasados muchos años. Todo es cuestión de tiempo que todos tengamos los instrumentos y medios adecuados para poder establecer una comunicación más rápida, ágil y eficaz, con el fin de hacer una justicia de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

Portal de la Administración de Justicia. Ministerio de Justicia.
Recuperado de <https://www.administraciondejusticia.gob.es/>

Ministerio de Justicia.
Recuperado de <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/inicio>

Hoja de ruta para la modernización de la Justicia. Madrid: Consejo General del Poder Judicial, 2009.

Orden JUS/439/2018, de 26 de abril, por la que se crea y regula el Sistema Archivístico del Ministerio de Justicia y de sus Organismos Públicos vinculados o dependientes. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de mayo de 2018, nº. 106, págs. 47087-47091.

Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. *Boletín Oficial del Estado* de 6 de julio de 2011, nº. 160, págs. 71320-71348.

Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. *Boletín Oficial de Estado* de 30 de julio de 2003, nº. 181, págs. 2953-29530.

Orden JUS/415/2017, de 27 de abril por la que se determinan los modelos de estructura y organización de la Oficina Judicial en determinados partidos judiciales del ámbito territorial del Ministerio de Justicia. *Boletín Oficial del Estado* de 15 de mayo de 2017, nº. 115, págs. 39765-39770.

Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado* de 29 de junio de 1985, nº 155, págs. 20342-20352.

Real Orden del Ministerio de Gracia y Justicia. *Gaceta de Madrid* de 14 de agosto de 1911. Año CCL-Tomo III, nº. 226, pág. 457.

Exposición del Ministerio de Gracia y Justicia. *Gaceta de Madrid* de 31 de mayo de 1911. Año CCL-Tomo II, nº. 151, págs. 591-592.

LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN EL CONTEXTO DIGITAL: RETOS Y PERSPECTIVAS

JUDICIAL RECORDS IN THE DIGITAL CURRENT CONTEXT: CHALLENGES AND PROSPECTS

Esther Cruces Blanco
Archivo Histórico Provincial de Málaga
marie.cruces@juntadeandalucia.es

RESUMEN: Los documentos judiciales, las oficinas productoras de los mismos y los archivos judiciales en España presentan en la actualidad unas carencias ancestrales a la vez que están inmersos en las nuevas prácticas documentales y en la producción electrónica de los documentos requeridos para el ejercicio de la Justicia. Los retos han de estar enfocados a solucionar problemas relacionados con la normalización, la gestión documental y la existencia de archiveros. Las perspectivas para un futuro inmediato han de estar abocadas a la existencia de una normativa clara sobre los documentos judiciales en un contexto tradicional y digital, la existencia de un verdadero Sistema de Archivos Judiciales y en que no se pierda la perspectiva de que los documentos judiciales también son y serán patrimonio documental y fuentes básicas para la indagación, la reparación y la investigación.

PALABRAS CLAVE: archivero, archivos, digital, documentos, gestión documental, investigación, Justicia, normalización, normativa, patrimonio documental, sistema de archivos.

ABSTRACT: Judicial records, the public offices that produce them and the judicial archives now days in Spain display ancestral lacks as well as they are deep into new documentary practices and the electronic records demanded by the Justice proceedings. Challenges are focused on resolve problems linked to standardization, record keeping and the existence of archivists and records managers. The prospects for the nearest future had to be focused to reach clear regulations about judicial records in a traditional and in a digital context; to manage a reliable judicial archives system and to remind that judicial records are and could be historical heritage and they are basic resources for inquiries and for research.

KEYWORDS: archivist, archives, archives system, digital, historical heritage, Justice, record keeping, record manager, records, regulations, research, standardization.

Sin perjuicio del aparato crítico y técnico sobre la documentación y los archivos judiciales, se ha de partir de que las palabras que prosiguen surgen desde la visión que permite provenir de la periferia, de una provincia y con ello de entidades conocidas sólo mediante encuestas, preguntas y elucubraciones; indagaciones que son fruto del trabajo

en esa periferia de unas instituciones siempre olvidadas como son los Archivos Históricos Provinciales pero francamente necesarios para un sistema archivístico que se precie, también el judicial; unas reflexiones de quien viene de las afueras de la Administración Judicial, pero que comparte diariamente los problemas de esta Administración y de sus administrados; asimismo un panorama basado en el conocimiento de los suburbios que conforman muchos edificios judiciales en los que la documentación es depositada, custodiada y conservada.

1.- SITUACIÓN ACTUAL

No es este el lugar para detenerse en la situación actual de la documentación y de los archivos judiciales porque mucho se ha escrito sobre ello y porque al manifestar los retos y las perspectivas que debieran ser alcanzadas se intuirá el estado de la cuestión. Ciertamente las palabras que prosiguen pudieran ser contradictorias con cierta euforia que suele ser transmitida sobre el adecuado camino que están logrando los archivos judiciales, pero la mirada sobre las oficinas judiciales, los hipotéticos archivos centrales, las transferencias inadecuadas y la confusión sobre el asunto del acceso, por ejemplo, requerirían otro tipo de reflexión.

Desde esas premisas, la documentación y los archivos judiciales aún están cercanos al siglo XIX pues *en las Audiencias yacen carcomidos por el polvo y la polilla documentos del mayor interés mezclados con un inmenso fárrago de legajos inútiles o de dudosa utilidad, difícil de apreciar además por el desorden y confuso hacinamiento en que se encuentra*, una situación descrita en el R.D. de 1854 por el que se crea la Junta de Archivos en cada Audiencia Provincial¹, aunque este párrafo podría haber sido redactado hoy mismo. Por otro lado, la estructura, funcionamiento y sustentación del proceso aún están basados en la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1870 si bien considerando todas sus modificaciones y leyes adicionales² que a lo largo del siglo XX han afectado a todos los órganos de la Administración de Justicia: juzgados de primera instancia e instrucción, audiencias provinciales y territoriales, Tribunal Supremo, justicia municipal, etc.³.

En relación con los documentos y con los archivos, la norma que iba a imprimir modernidad y cambios sustanciales en estas materias es el R.D. 937/2003, de Modernización de los Archivos Judiciales⁴, analizaremos su aplicación pues en esta disposición se hallan los retos y las perspectivas; asimismo consideramos urgente el cambio y la propia “modernización” de este Real Decreto. No obstante, cualquier anuncio de mejora, avance y modernización en los asuntos relacionados con la Administración de Justicia provoca escepticismo en los profesionales de la misma, pero también en los archiveros, y en general en la sociedad.

¹ R.D. de 12 de mayo de 1854, del Ministerio de Gracia y Justicia, por el que se crea la Junta de Archivos en cada Audiencia Provincial. *Apud.* ÁLVAREZ CIENFUEGOS, J.M. “La informatización de los Archivos Judiciales”. *Situación y perspectivas de los archivos de la administración de justicia. Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses.* Zaragoza, 1996 p. 212.

² Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial.

³ GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, E. “Estudio y tratamiento de la documentación judicial”. *Actas de Archivos Judiciales. Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Justicia.* Sevilla, 2007 p. 43.

⁴ https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2003-15237

Las reflexiones aquí expuestas parten del análisis que puede ser abordado desde la mirada de un Archivo Histórico Provincial, en este caso el de Málaga que custodia una ingente cantidad de fondos documentales judiciales, como se puede comprobar, entre otros instrumentos, en su cuadro de clasificación⁵; los Archivos Históricos Provinciales deberían ser considerados como parte del sistema de archivos judiciales, aunque son siempre olvidados.

Desde esa posición, la situación de la documentación de los archivos judiciales, en soporte tradicional, es decir, en papel, es turbia en la mayor parte de los órganos judiciales, pues los documentos siguen estando por doquier en la oficina judicial, sin organización, sin espacio, y los archivos centrales no existen, pues no se puede denominar “archivo” a un almacén donde el caos predomina, espacios en los que conviven las pruebas de convicción, los desechos del juzgado y el almacén de papelería y otros efectos. No insistiremos en ello porque es un tópico describir estas situaciones⁶ que no parecen disminuir ni cambiar.

Una oficina judicial con documentos por todas partes y sin archivar produce en la sociedad una imagen de una justicia lenta e ineficaz⁷ y desazón para todos los que trabajan en ella. Y esto con respecto a la documentación en soporte tradicional, probablemente el desarrollo *ex novo* de la administración electrónica esté evitando el descontrol de lo producido en soporte papel, aunque algunos retos también existen al respecto. En cualquier caso, se ha de partir de que toda estrategia para un adecuado éxito en una organización ha de estar basada en la gestión documental y en principios archivísticos, de estas premisas han de ser conscientes tanto los poderes públicos como las empresas que gestionan los documentos públicos; tales postulados no son una cuestión menor⁸.

Recordemos -como una premisa inicial- que los archivos judiciales han estado encomendados a los Secretarios de Justicia, hoy Letrados de Admiración de Justicia, encargados de la llevanza de los archivos, pero realmente han sido los agentes judiciales -personal del cuerpo de Auxilio Judicial- quienes han realizado estas funciones⁹, con mayor o menor éxito y, sobre todo, sin una formación específica sobre gestión de documentos, de manera que la casuística es extensa.

⁵ FERNÁNDEZ ESCORIAL, M. y CABANILLAS GARCÍA, M. “Estudio de series documentales en los fondos Judiciales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Málaga (1832-1987)”. *Actas de Archivos Judiciales. Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Justicia*. Sevilla, 2007 pp.413-425; http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=3b7ab1f2-55cd-11e3-9865-000ae4865a5f&idArchivo=cfa8cd88-58a4-11dd-b44b-31450f5b9dd5&idContArch=3b7ab1f2-55cd-11e3-9865-000ae4865a5f&idTipo=02cd09d5-57e2-11dd-ba1f-31450f5b9dd5, El Cuadro de Clasificación del Archivo Histórico Provincial de Málaga manifiesta que en esta institución conserva 2.257 libros y 25.089 cajas.

⁶ ...es ya un tópico hablar de los seculares problemas de la Administración de Justicia en relación con sus archivos...OCAÑA LACAL, D. “Los Archivos Judiciales ante el reto de las nuevas tecnologías”. *Actas de Archivos Judiciales. Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Justicia*. Sevilla, 2007 p. 72.

⁷ MIRA ROS, C. *El expediente judicial electrónico*. Madrid, 2010 p.72.

⁸ Ni las cuestiones archivísticas ni las concernientes a la gestión de documentos podrán considerarse como prioridades aisladas. Por el contrario, deberán entenderse y promoverse como elementos esenciales para que las organizaciones alcancen sus objetivos más amplios: los poderes públicos y las empresas no pueden operar de manera eficaz sin documentos la gestión archivística en su conjunto es fundamental para lograr esos objetivos. *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. ICA. Ministerio de Cultura. Madrid, 2006 p. 27.

⁹ OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p. 7.

La inexistencia de profesionales en materia de archivos, normas antiguas, disposiciones nuevas pero que no atienden a las cuestiones básicas de la gestión documental, la desidia y la escasa importancia que los archivos tienen para casi todo el mundo supone que, a veces, este caos provoque situaciones graves como la destrucción *por error* de 78 cajas de expedientes judiciales en Málaga *por causas que no se pueden discernir*¹⁰. Estas situaciones acaecen a pesar de la supuesta modernización, de la implantación de la administración electrónica, de planes de choque, planificaciones y programas varios, que generan escepticismo más que optimismo, al menos para muchos archiveros que se enfrentan al caos¹¹. Todo ello nos permite afirmar que la Administración de Justicia carece de una estructura archivística que permita gestionar adecuadamente la producción de documentos que genera¹².

Además, por si faltara algún elemento para abundar en la distorsión, los documentos y los archivos judiciales están de moda debido a los numerosos casos de corrupción en España, puesto que son elementos fundamentales de estas noticias¹³.

Ciertamente se han hecho y se hacen esfuerzos en relación con la Administración de Justicia, la producción de documentos y sus archivos, partiendo del RD. 937/2003 de Modernización de los Archivos Judiciales, pero nos preguntamos si los archivos pueden ser “modernizables” sino cambia también el sistema de producción y de gestión de documentos, sino se modifica, asimismo, la mentalidad colectiva con respecto a ambos elementos.

El asunto de los archivos judiciales está inserto en un contexto de reformas, fruto todo ello de diversos planes y normas: Libro Blanco de Justicia (1997); Pacto de Estado para la reforma de la Justicia (2001); Carta de los Derechos Ciudadanos ante la Justicia (2002); Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de Modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial; todo ello encaminado, entre otras cuestiones, a la adaptación del proceso civil a la sociedad de la información¹⁴. Sin embargo, tanto el R.D. 937/2003 como otras disposiciones parecen obviar que las oficinas judiciales de todos los órganos

¹⁰ Sobre este suceso: CRUCES BLANCO, E. “Destrucción equivocada. La errónea gestión de expedientes judiciales”. *Archivamos*. nº 109 (3/2018) pp. 18-20.

¹¹ Esther Cruces: *...aunque la mención de todas las disposiciones sobre documentos electrónicos en las Administraciones Públicas, en general, y en la Administración de Justicia, en particular, es sin lugar a dudas necesaria en el presente estudio, y ha de ser sugerida la puesta en práctica de las mismas, [...] la realidad de los archivos judiciales -de gestión y centrales de los distritos, por ejemplo- está bien alejada de ello. Por eso, [...] este estudio no se puede basar sólo en lo dispuesto normativamente o en los trabajos publicados por “planificadores” del sistema de archivos judiciales [...] que nunca han visto ni trabajado en un archivo judicial ni con documentación judicial. [...] El considerar el articulado de la norma como una verdad, como una realidad en los archivos judiciales es partir de una o unas premisas erróneas MUÑOZ SORO, F. La gestión y la valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico. Zaragoza, 2013 p. 8.*

¹² *El gran volumen documental que la Administración de Justicia genera anualmente no va en absoluto acorde con la estructura archivística que lo sustenta. CALDERÓN PAVÓN, E. “Situación actual de los Archivos Judiciales”. Archivamos nº 45-46 p. 5.*

¹³ *Debido a los numerosos casos de corrupción que acontecen en España los ciudadanos se han habituado a que los medios de comunicación difundan imágenes sobre policías, guardias civiles, jueces y secretarios judiciales saliendo de despachos, oficinas o naves industriales con embalajes de cartón precintados, cajas archivadoras, ordenadores y un variopinto arsenal que se entiende que contiene documentos que pudieran ser las pruebas sobre los delitos investigados. CRUCES BLANCO, E. “Corrupción, documentos y registros judiciales”. Archivamos nº 105 (2017) p. 12.*

¹⁴ *La adaptación del proceso civil a la nueva sociedad de la información ha orientado en los últimos años una amplia acción legislativa que, al final, pretende generalizar el uso de las nuevas tecnologías en la gestión del proceso, para alcanzar una realidad judicial informatizada. MIRA ROS, C. Ob. cit. p. 13.*

jurisdiccionales producen aún muchos documentos en soporte papel, y que, además, incorporan todos aquellos otros documentos que las partes consideran oportuno aportar a un proceso. Es más, da la sensación de que los culpables del atasco en la Justicia y de que sus archivos no funcionen la tienen esos molestos papeles y que las mal llamadas nuevas tecnologías encaminan a esta Administración hacia la Arabia Feliz¹⁵, todo lo cual no puede ser del todo cierto.

Por otro lado, se aprecia la confusión sobre el concepto de documento judicial y la producción de estos documentos, aunque, obviamente, se ha de partir de la separación de poderes y de las diferencias entre el orden judicial y el administrativo, no por ello se ha de olvidar que los documentos producidos en ambas instancias son documentos públicos y, por ello, con unas características que han de ser similares y han de causar y garantizar los mismos efectos, con una naturaleza y trascendencia semejante a la de los expedientes administrativos. No obstante, en más de una ocasión, incluso en la oficina judicial, pareciera entenderse que esto no es así¹⁶.

En el día a día de la producción y gestión de los documentos judiciales se percibe la falta de claridad y la distorsión entre los documentos producidos de forma tradicional o los documentos electrónicos, olvidando una máxima al respecto: *la aplicación de las tecnologías a la producción, tratamiento, difusión y conservación de los documentos ha propiciado que surjan los documentos electrónicos, con unas características comunes a cualquier documento de archivo: originalidad, unicidad, organicidad y otras específicas de la naturaleza electrónica*¹⁷, como si lo exigido para los unos no valiera para los otros o se mostrara menor precaución en ello. Porque en definitiva lo que se persigue, de una manera u otra, es la validez del acto procesal, que los documentos cumplan su función de constancia y de responder a actos fehacientes y que, todo ello tenga la necesaria confidencialidad¹⁸.

Con respecto a la claridad con la que el documento judicial ha de ser expedido, conservado y gestionado, en el momento actual se percibe una elevada confusión sobre los documentos reproducidos digitalmente para su integración en el expediente judicial.

La confusión sobre lo que es un archivo también es un mal endémico para el asunto aquí analizado. Generalmente en el ámbito de la Administración de Justicia – y no solamente el concepto de archivo sigue siendo el lugar de los “papeles muertos”, el almacén, las catacumbas a las que no hay que ir a buscar nada, sino a depositar -quizá a deponer,

¹⁵ OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p. 72.

¹⁶ *Por supuesto, la actividad desarrollada por los poderes del Estado que no son Administración, como las asambleas legislativas o los tribunales de justicia, produce una cantidad notable de documentos, cuya naturaleza y trascendencia pública es al menos equiparable a la propia de los expedientes administrativos...* RIVERO ORTEGA, R. *El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos*. Editorial Aranzadi, 2007 p. 99.

¹⁷ GÓMEZ DÍAZ, R. “Documentos y nuevas tecnologías”. *Régimen Jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. SENDÍN GARCÍA, M.A. y GÓMEZ DÍAZ, R. (dir.) Granada, 2009 p. 180.

¹⁸ *La validez del acto procesal dependerá entonces de que se garantice que el mensaje proviene efectivamente del que afirma ser su emisor, que su contenido no ha sido alterado durante la transmisión, incluyendo los eventuales documentos adjuntos, es decir, que es auténtico y está íntegro, y que pueda constar fehacientemente, en este caso, por los propios mecanismos de certificación del sistema, que la comunicación se ha enviado y recibido sin alteración posible en un determinado día y hora y por personas que pueden identificarse*. MIRA ROS, C. *Ob. cit.* pp. 43-44.

considerando todas sus acepciones- los documentos que supuestamente no sirven. Sin embargo, el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE), en relación con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, entiende que ésta debe ser aplicada a todo el ciclo de vida de los documentos, sin distinción sobre el formato¹⁹; por lo tanto deducimos que para todos los tipos de archivos, también esos archivos centrales o lo que quiera que sean esos depósitos existentes en los edificios de los órganos judiciales. Tendremos esperanza y confianza en estas afirmaciones.

No cabe duda de que el éxito de cualquier red de archivos y por ende de la gestión documental comienza en la oficina productora de los documentos, que para el caso que nos ocupa es la oficina judicial, un reto que no sólo ha de estar basado en el uso de la informática, como más de uno piensa, considerando estas herramientas como la panacea que va a remediar los males, el reto ha de contemplar la transformación sustancial de la organización y el funcionamiento de esta oficina²⁰, sin olvidar que la oficina judicial comporta la existencia del archivo de gestión, que todavía hoy son los montones de expedientes por doquier, archivo de gestión que también lo es de aquellos documentos producidos electrónicamente y aquellos otros reproducidos digitalmente.

Y por si a la documentación judicial y a los archivos judiciales les faltara algún elemento para aumentar el caos, surgieron sistemas de archivos judiciales, pues algunas Comunidades Autónomas han diseñado su estrategia al respecto, sin que esto sea comprensible desde el punto de vista de la gestión de archivos ni de la competencia exclusiva del Estado.

Esta práctica también está contribuyendo a la dificultad para aplicar determinados artículos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, basados, principalmente, en la interoperabilidad y, con ello, a lo que debería ser un paradigma básico en relación con la forma de intercambiar datos de manera vertical, horizontal y temporal, organizacional, semántica y técnica²¹. Tal vez atendiendo a las desigualdades ancestrales en el tratamiento de la documentación y a aquellas otras surgidas con la aplicación de prácticas de gestión documental por las Comunidades Autónomas, la Ley 18/11, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Administración de Justicia, puso de manifiesto que era necesaria la existencia de un órgano que fijara las pautas para asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones de la Administración de Justicia y la cooperación entre las distintas administraciones, además de fijar los criterios sobre los que debe asentarse la necesaria colaboración. Este órgano es el CTEAJE, con competencias

¹⁹ *Con carácter general, esta política se aplicará a todo el ciclo de vida de los documentos judiciales, sin distinción de formato, soporte o cualquier condicionante técnico o tecnológico, producidos o recibidos en el ejercicio de la potestad jurisdiccional. Las piezas de convicción y su gestión no serán objeto de esta política, si bien su existencia tendrá reflejo en la gestión del expediente judicial.* CTEAJE. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2016, abril.

²⁰ En el proceso civil el reto no está sólo en el empleo de la informática *como simple instrumento de trabajo para la elaboración material de actos procesales legalmente previstos en la forma tradicional.Se trata de transformar sustancialmente la organización y funcionamiento de la Oficina Judicial, con la generalización de las comunicaciones electrónicas y de los llamados documentos judiciales electrónicos, y al mismo tiempo establecer sistemas eficaces de conservación y digitalización de la información judicial, como medio de crear vínculos seguros de transmisión y recepción de información por y entre los órganos jurisdiccionales* MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 14.

²¹ HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, M. “Interoperabilidad ¿Por qué es necesaria?”. *Archivamos* nº 73 (2009) pp. 17-18.

en orden a favorecer la compatibilidad y a asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia, así como para asegurar la cooperación entre las distintas Administraciones²², suponemos que también para lograr la unidad de acción de los archivos judiciales con independencia de en qué comunidad Autónoma estén radicados.

2.- LOS RETOS DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Los retos de los archivos judiciales en el presente son aquellos que derivan de problemas antedichos que han de ser solventados, algunos se arraigan desde el pasado y otros surgen con la nueva producción de documentos, con una legislación moderna y con una ciudadanía que demanda agilidad en la Administración de Justicia. Estos desafíos probablemente están siendo solventados, tal vez los objetivos de modernización están siendo alcanzados para algunos parámetros, pero la realidad de los archivos, desde la perspectiva del día a día en un archivo de gestión en una oficina judicial, o en los supuestos archivos centrales o en esos archivos intermedios y territoriales, es bien distinta, está alejada de cierta alegría que se muestra en algunos análisis más o menos oficiales o administrativos.

Los retos de los archivos judiciales están esbozados en diversos documentos normativos y administrativos. Los desafíos que presenta la producción documental, su gestión, su adecuada conservación y custodia, y desde luego su uso y recuperación -en definitiva, las funciones de un archivo- están indicados en el Plan Estratégico para la Modernización del Sistema de Justicia (2009-2012)²³ y en el Plan de Acción 2012-2015²⁴ que estableció cinco líneas estratégicas y cuatro programas de cuyo contenido se deduce el protagonismo que los fondos documentales y su adecuada gestión tienen para la modernización de la Justicia electrónica.

No cabe duda de que los retos de los archivos judiciales están netamente definidos, así como las perspectivas de mejora, en algunas de las propuestas existentes para la modificación del RD 937/2003, cuestión ésta largamente esperada; este Real Decreto causó expectación y si bien abordó y puso de manifiesto algunos problemas y sus posibles soluciones, pronto defraudó por lo alejado que parece estar de la práctica archivística sobre todo en lo relativo al control real de los documentos desde su producción y a todo lo relacionado con la gestión documental.

Ciertamente el RD 937/2003 requiere su propia “modernización” mediante el diagnóstico real de los problemas, tal vez el legislador debería salir del confort de los despachos y de las lecturas normativas y técnicas y acudir a un edificio que sea la sede de varios órganos jurisdiccionales; el reto de una nueva norma ha de estar en conocer los medios necesarios y la metodología de trabajo en los archivos, y todo ello de forma centralizada y coordinada. La modernización de este R.D. debería observar sin fisuras la conservación a largo plazo de la documentación judicial y con ello todo lo que conlleva la valoración de estos documentos sin perjuicio de la existencia de la administración electrónica²⁵. Y, desde luego, sin hacer distinciones entre documentos en

²² Regulado en el Real Decreto 396/13, de 7 de junio <https://www.cteaje.gob.es/cteaje/publico>

²³ Aprobado el 8 de septiembre por el Consejo de Ministros.

²⁴ De la Secretaría General de la Administración de Justicia.

²⁵ *...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*

soporte tradicional y los producidos electrónicamente.

Otro reto, que ha de quedar recogido en la norma que rija los archivos judiciales, es que éstos han de estar considerados como productores y receptores de documentos que son susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental, sin que se mantenga el apartijo de los archivos judiciales fuera del Sistema Español de Archivos.

La producción de documentos en la oficina judicial requiere claridad y normalización incluso en las definiciones de básicas. La producción y la gestión de documentos en las oficinas judiciales es hoy -aunque a veces se pretenda mostrar lo contrario- una amalgama de documentos producidos en papel y otros electrónicamente, la aportación de documentos en papel por las partes, la incorporación de pruebas de convicción en soporte papel -sin olvidar objetos de toda índole-, la tramitación electrónica de unos actos y el requisito tradicional en otros, lo que exige una mayor claridad, necesaria para la gestión documental, reconociendo que existe la convivencia de diversos soportes²⁶. Los documentos y expedientes judiciales electrónicos producidos por los órganos de la Administración de Justicia son definidos en la Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración de Justicia, norma que establece (art. 27.3) que el documento judicial electrónico tendrá la consideración de documento público. No obstante, se olvida una definición general de lo que es el documento judicial, las tipologías básicas y sus requisitos. En este sentido, incluso, han de ser considerados aquellos *mensajes electrónicos que producen escritos oralizados*²⁷, así como los documentos resultantes de los actos de comunicación telemáticos fruto de la aplicación del sistema LexNet²⁸. Esta diversidad aumenta si se considera el sistema del levantamiento del acta por el Secretario Judicial, y por lo que se ha venido en denominar un “sistema de documentación biforme”²⁹. Por otro lado, la Ley 18/2011 de 5 de julio, define (art. 26.1) el expediente judicial electrónico como el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado; y el establece (art. 27.1) los componentes del expediente judicial electrónico³⁰.

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 de su recuperación, acceso, valoración y, en su caso, eliminación. OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p. 73.

²⁶ *Es necesario plantearse un escenario en el que los documentos en papel y los electrónicos convivan en la tramitación de los procedimientos, ya que esta es la situación a la que estamos llegando sin que parezca posible ni cerrar la entrada a aquellos documentos electrónicos cuyo uso vaya aceptándose por los agentes jurídicos, ni realizar un proceso masivo de implantación basado en la estrategia del día 0.* MUÑOZ SORO, F. *Ob. cit.* p. 83.

²⁷ *Las comunicaciones de los jueces y magistrados entre sí y los intercambios de las partes con el Juez a través de los mensajes electrónicos producen escritos oralizados.* MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 33.

²⁸ R.D. 84/2007, de 26 de enero; La Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de Reforma de la Legislación Procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, indica los tres actos procesales que se ven afectados por LexNet, la presentación de escritos y documentos, el traslado de las copias, los actos de comunicación por parte del órgano jurisdiccional. MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 46.

²⁹ *el modo de dejar constancia fehaciente del desarrollo de las comparencias y vistas orales y cuanto en ellas había acontecido, se combina ahora mediante un sistema de documentación biforme, tanto empleando para ello medios audiovisuales como las notas tomadas por el Secretario.* MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 63.

³⁰ A saber: los procedimientos judiciales electrónicos; el índice electrónico que garantizará su integridad; la firma del índice electrónico mediante sello del órgano judicial actuante; metadatos de la capa técnica NIG; siendo NIG el número de identificación unívoca de un documento por cualquier órgano del ámbito judicial.

Las Guías de interoperabilidad y Seguridad definen el Documento Judicial Electrónico³¹ y el expediente Judicial Electrónico³², pero cualquier otra guía debería abordar la definición de esta compleja realidad en relación con los documentos judiciales.

Asimismo, es necesario establecer claramente la distinción entre los documentos producidos electrónicamente en los procedimientos judiciales y aquellos otros producidos en papel y que son digitalizados y, por lo tanto, son copias que se integran en el expediente. En este sentido habría que tener en cuenta lo expresado en las Guías de Interoperabilidad y Seguridad indican aspectos relativos a la digitalización certificada de documentos y al copiado auténtico y conversión; siempre teniendo en cuenta las bases legales para que los actos procesales y las resoluciones judiciales que conforman el proceso puedan realizarse electrónicamente o puedan ser transformados en documentos judiciales electrónicos, cualquiera que sea la forma o el soporte en el que originariamente se han tramitado³³. Aunque pudiera parecer superfluo se requiere una indicación expresa sobre que los documentos digitalizados no son documentos producidos electrónicamente y evitar una práctica mediante la cual parece que *nuestro legislador ha ideado así un modo de convertir en electrónico, por la vía del scanner, un documento que, en realidad, no lo es, dando paso a una prueba documental mixta o pseudo-electrónica: de presentación electrónica, pero con su soporte papel original, para el supuesto de que se impugne su autenticidad*³⁴. Asimismo, sería deseable que se establecieran los criterios de integración en los expedientes de estos documentos que son digitalizados.

En relación con la reproducción de documentos, el R.D. 937/2003, es confuso pues da a entender (el art. 3) que la reproducción de los documentos en soporte papel -mediante digitalización, microfilmación u otras técnicas- puede ayudar a la rápida y fácil identificación y búsqueda de estos, cuando los documentos ya están “almacenados” y custodiados en los archivos judiciales; lo cual puede provocar varios errores, entre ellos considerar el archivo un mero almacén de papel donde no se puede encontrar con rapidez y agilidad ningún documento. Y nos preguntamos, ¿estos documentos reproducidos tienen el valor de un original?, ¿sirven sólo para una consulta?, ¿pueden causar efectos en un procedimiento?, ¿deben ser validados previamente? En todo caso debería ser tenida en cuenta la digitalización certificada de documentos, tal como se ha considerado para otros documentos administrativos³⁵.

Los archivos de oficina son la base para una adecuada gestión documental pero también es en este lugar donde los documentos son producidos y/o recibidos y donde se condiciona el futuro de los archivos. De ahí que, para el asunto que nos ocupa, toda la normativa que está siendo elaborada sobre la oficina judicial compete de forma determinante a todo lo relacionado con la gestión documental y los archivos. El Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia ponía el toque de atención sobre la oficina judicial y la necesaria actualización

³¹ https://www.cteaje.gob.es/cteaje/PA_WebAppSGNTJCTEAJE/descarga/CTEAJE-GIS-701-Documento%20Judicial%20electr%C3%B3nico-1.pdf?idFile=7d4afe2d-341c-4107-a17b-e21f709ba489

³² https://www.cteaje.gob.es/cteaje/PA_WebAppSGNTJCTEAJE/descarga/CTEAJE-GIS-702-Expediente%20Judicial%20electr%C3%B3nico.pdf?idFile=a2757db8-fb0b-4e30-bcd9-15a173f709d3

³³ MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 14.

³⁴ MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 53.

³⁵ Por ejemplo, Orden EHA 962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.

de sus medios, orientando todo ello, tal vez, hacia una mejor atención al ciudadano³⁶; pero no cabe duda de que esa mejora ha de estar basada en una ágil gestión documental, en la desaparición de documentos por doquier y en una serie de garantías basadas en la gestión de los documentos. En relación con la regulación de la oficina judicial son diversas las normas y publicaciones que han sido difundidas, en la mayor parte éstas se insiste, por ejemplo, en que esta oficina requiere *nuevas estructuras con un mayor y mejor diseño organizativo, ... la progresiva incorporación de nuevas tecnologías*³⁷, pero nunca es citado el archivo de la oficina judicial, como si éste no existiera, o no fuera el núcleo duro de esa prestación de servicios al ciudadano en la que tanto se hace hincapié.

Ni en la oficina judicial ni en el conjunto de los archivos judiciales se ha de olvidar la requerida visión archivística de la gestión de documentos. Los documentos judiciales producidos y recibidos en la oficina judicial, y que por lo tanto comienzan a conformar una red de archivos, han de estar tratados desde los postulados de la gestión documental y de lo establecido por la Ciencia de la Archivística, además estas premisas no lo son sólo para los documentos en soporte papel -como da la sensación por donde quiera que se abunde-, también han de ser consideradas para los documentos electrónicos, como parte fundamental, además, de una visión estratégica, tal como ya hace tiempo puso de manifiesto el Consejo Internacional de Archivos, teniendo en cuenta dos premisas: *la percepción archivística de lo que se espera conseguir y la realidad del contexto organizativo*³⁸.

La organización de la oficina judicial parece ser la panacea para la modernización de la justicia, un mantra que se repite desde diversos sectores y actores implicados, añadiendo, asimismo, que los programas informáticos lo arreglarán todo³⁹; pero este frondoso bosque, para el que se satisfacen cuantiosos estipendios para su cultivo, no deja ver los árboles y los arbustos, esos documentos, carpetas -de legajos o de ordenador- por doquier, con escaso control que con una adecuada racionalización técnica y profesional - basada en la Archivística y llevada a cabo por archiveros- tal vez sería menos onerosa y más eficaz. Partiendo de lo antedicho, y considerando que toda la gestión documental en la oficina judicial y en su archivo ha de estar sometida a los postulados de la Archivística, ciertamente se ha de reconocer la peculiaridad de los documentos electrónicos, por un lado en lo relativo a la conservación de los mismos, acuciada por tres problemas básicos: la diferenciación entre soporte y la unidad documental, el problema de la inestabilidad física de los soportes y la obsolescencia tecnológica del hardware y del software⁴⁰ y, en definitiva por la inmaterialidad del documento electrónico⁴¹.

³⁶ CALDERÓN PAVÓN, E. "Situación actual..." p. 6

³⁷ *Manual de Orientación e introducción a la Administración de Justicia*. Instituto Andaluz de Administración Pública. Sevilla, 2010 p. 10.

³⁸ *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. ICA. Ministerio de Cultura. Madrid, 2006 p. 27.

³⁹ *Desde todos los sectores jurídicos, se confía en los programas y aplicaciones informáticas para implantar un nuevo sistema de gestión y custodia de la documentación judicial, que permita descongestionar los diferentes Juzgados y Tribunales y crear una oficina judicial ágil, rápida con una correcta atención al ciudadano*. MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 72.

⁴⁰ GÓMEZ DÍAZ, R. *Ob. cit.* p. 187.

⁴¹ *Mientras el texto escrito en papel es, realmente, un documento (del latín docere, enseñar), porque enseña lo que contiene, y en él hay identidad entre lo grabado y lo exteriorizado, por el contrario, lo almacenado en soporte electrónico no se exterioriza y si lo hace, no hay entonces identidad entre lo conservado y lo exteriorizado: lo conservado constituye un archivo en sistema binario, mientras lo exteriorizado adopta la forma de escritura con las letras de nuestro alfabeto, pero son signos de escritura que no existen en la realidad neutral, no tienen base tangible, sino virtual*. MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 19.

En relación con todo lo expuesto, no se ha de olvidar que la demanda de transparencia también recae en el ámbito de la Administración de Justicia. Desde la perspectiva de la gestión de documentos y de la administración de los archivos consideramos que no puede existir transparencia con la situación actual y más aún en el contexto de una sociedad judicializada. En definitiva, lo que acaece con la documentación judicial y con los archivos judiciales no está alejado -no podría estarlo- de los requisitos que deben existir para cumplir con las disposiciones sobre la transparencia en el ámbito público, porque sin archivos no hay transparencia⁴². Y si ciertamente se ha de hacer mención a la traída y llevada transparencia, una letanía que se invoca para ahuyentar males mayores, lo que acaece en demasiados archivos judiciales es que el caos de la gestión de documentos que indicábamos conlleva de manera indirecta a la infidelidad en la custodia de los documentos públicos y a sus derivados, tal como establece la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su título XIX capítulo IV⁴³.

No es este el lugar para acudir a definiciones técnicas generales y consabidas sobre algunas de las fases del trabajo en los archivos. Pero para el momento crucial de la valoración de documentos -es decir el sometimiento de la documentación a estudios para decidir qué se conserva definitivamente, cuándo y qué se elimina y cuándo y cómo se consultan los documentos- el CETEAJE ha hecho su propia consideración: *La valoración es el proceso consistente en examinar el contenido y contexto de los documentos producidos y/o conservados por cada órgano judicial, con el fin de determinar sus valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, judiciales o fiscales propias, y a los valores secundarios derivados de su importancia informativa o para la investigación..... El resultado final de la valoración es el establecimiento de plazos de selección, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas*⁴⁴. Ciertamente no puede ser objetado nada al respecto, excepto que lo así expresado se cumpliera en todo el sistema de archivos judiciales y en todos y cada uno de los archivos que lo configuran.

Si el desconcierto es general con respecto al tratamiento de los documentos judiciales en muchos aspectos, el caos asume niveles agónicos con respecto a la valoración. Por otro lado, la valoración -con todos sus derivados- debería ser una actividad modélica, fácil y semejante pues se ha de partir de la gran uniformidad de los documentos judiciales, tipologías documentales bien estudiadas, con un catálogo existente sobre las mismas, que alcanzan unos 750 tipos documentales, según los estudios de Elena Calderón⁴⁵. Por lo tanto, no comprendemos, ni mucho menos compartimos, el sistema heteróclito en el que ha caído la valoración de documentos judiciales: da la sensación de que se parte de la nada, se inician trabajos *ex novo*, se aplican valoraciones -para la eliminación, sobre todo- diferentes para cada una de las Comunidades Autónomas que así lo han estimado, como si en cada una de ellas los órganos jurisdiccionales produjeran documentos propios y diferentes, como si los

⁴² CRUCES BLANCO, E. “El acceso a la información, a la documentación y a los archivos. La Ley 7/2011 de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía”. *Tria*. Nº17 (2011) pp. 145-171.

⁴³ ANDRÉS PEREÑA, R. “Custodia domiciliaria de documentación pública. Sustraer expedientes de un juzgado de Zamora y los almacena en el armario de su casa”. *Archivamos* nº73 (2009) pp. 5-6.

⁴⁴ CTEAJE. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2016, abril.

⁴⁵ MUÑOZ SORO, F. *La gestión y la valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico*. Zaragoza, 2013 p. 10; sobre estos estudios de tipologías y series documentales: ARRIBAS GONZÁLEZ, S. “Los Archivos de la Administración de Justicia. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos”. *Boletín de ANABAD* XXXVII (1987) pp. 85-97; CALDERÓN.....; GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, E. “Los Archivos Históricos Provinciales”. *Cuadernos de Historia Moderna*. Nº15 (1994) pp. 251-278; GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, E. *Ob. cit.*

procedimientos judiciales fueran distintos en cada Territorio. Por lo que, si abogamos por un tratamiento de los documentos judiciales y de los archivos judiciales de forma semejante en toda España, mucho más férrea es esta demanda de trabajo único y coordinado con respecto a la valoración, la selección, la eliminación y el acceso. La práctica de la selección documental basada en diversas propuestas realizadas por las Comunidades Autónomas, muchas de ellas dispares y contradictorias, así como el hecho de que se haya traído la selección y eliminación de documentos judiciales de la práctica general de los documentos públicos del Estado provoca problemas de muy diversa índole, y en primer lugar una desigualdad de los ciudadanos con respecto a la documentación judicial, las posibilidades de consulta y acceso⁴⁶.

Igualmente, la existencia de una Junta de Expurgo, así como sus derivadas autonómicas, es considerada como un craso error, en primer lugar, por la obsoleta palabra de “expurgo”; una denominación *añeja* que sin embargo figura en el RD de modernización de los archivos judiciales⁴⁷; según M.L. Conde Villaverde una terminología caduca también al mencionar los archivos vivos y muertos⁴⁸. En segundo lugar, por no considerar que esos órganos colegiados determinan la existencia del patrimonio histórico por lo que la coordinación con el Ministerio con competencia en esta materia debería estar asumida y reconocida, como en más de una ocasión se ha puesto de manifiesto⁴⁹. Un reto, no cabe duda, es el de la modernización de estas “juntas de expurgo”, no sólo para que existiera tan sólo una y aplicara criterios uniformes, también para que considerara y se comprometiera con la conservación del patrimonio documental y, desde luego, para que entendiera los criterios técnicos archivísticos junto con aquellos que tienen que estar basados en los supuestos jurídicos⁵⁰.

Todo este proceder con respecto a la valoración parece olvidar, tal vez despreciar, el valor y el uso que los documentos judiciales pueden tener para la investigación científica, en distintas materias y disciplinas, dada la riqueza y variedad de los documentos judiciales⁵¹. En este sentido, atendiendo también a las discrepancias entre las “juntas de expurgo”, a la falta de transparencia en el funcionamiento de éstas, a la escasez de profesionales de diversas disciplinas en la composición de estos órganos colegiados, han saltado las alarmas, siendo los portavoces de estos avisos de advertencia historiadores cualificados, buenos conocedores de las tipologías documentales y de su importancia como fuentes de información para investigar rigurosamente⁵².

⁴⁶ Lo que puede ser comprobado en el estudio por Comunidades Autónomas de las comisiones de expurgo. MUÑOZ SORO, R. *Ob. cit.* pp. 55-76.

⁴⁷ HERNANDEZ OLIVERA, L. *Ob. cit.* p. 19.

⁴⁸ MUÑOZ SORO, R. *Ob. cit.* p. 21.

⁴⁹ OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p. 77.

⁵⁰ *El papel de las juntas de expurgo debería ser precisamente el de servir de puente entre el ámbito de las decisiones basadas en criterios jurídicos y el de las decisiones basadas en criterios archivísticos. Y ello con una doble finalidad: por una parte, garantizar a los órganos judiciales el tratamiento prudente desde el punto de vista jurídico de los expedientes sometidos a su valoración y, por otra parte, dar a los expedientes un correcto tratamiento desde la óptica de la conservación del patrimonio documental, aprovechando toda la información sobre los mismos generada a lo largo de su tramitación en los órganos judiciales para facilitar una valoración adecuada y la identificación de los expedientes que puedan tener interés cultural o histórico.* MUÑOZ SORO, R. *Ob. cit.* p. 96.

⁵¹ Por ejemplo, la historia de las mentalidades, comportamientos sociales, historia del Derecho.... SIMÓ RODRÍGUEZ, M.I. “Fondos judiciales en los Archivos Históricos Provinciales”. *Boletín de ANABAD* XXXII (1982) p. 36; ÁLVAREZ CIENFUEGOS, J.M. *Ob. cit.* p. 210.

⁵² HERNANDEZ OLIVERA, L. “La valoración de los documentos judiciales. Entre rechazo y ocultación”. *Archivamos* nº 105 (2017) pp. 17-18.

El acceso a los documentos judiciales afecta a todo el ciclo de vida de los mismos incluso, aunque más de una norma y grupo de trabajo lo ignore, también cuando estos documentos ya reposan en esos plácidos lugares que más de uno piensa que son los Archivos Históricos Provinciales; problemas que surgen sobre todo a la hora de determinar qué puede *ser susceptible de contener información que pueda afectar gravemente a la intimidad de las personas....* pues ha de primar siempre *la preservación del carácter confidencial de los datos personales* según lo dispuesto en el art. 1.5. del RD. 937/2003; en caso de dudas, contradicciones y demás cautelas, la solución es *dirigirse de manera previa al órgano titular de la documentación* incluso para aquellas consultas que pudieran estar justificadas por su interés histórico, científico o cultural, lo cual no facilita el uso y la consulta de estos documentos.

Ha de ser recordado que el acceso a la documentación procesal va más allá de aplicar el principio de publicidad de las actuaciones judiciales consagrado en la CE y en el art. 232 de la LOPJ⁵³, y se ha de considerar que el acceso ha de estar circunscrito en un contexto amplio, y no sólo en relación con los interesados en dichos procedimientos y actuaciones sino también con respecto a terceros que de algún modo están involucrados o lo pudieran estar en el resultado documental de esas actuaciones, pongamos por caso, y sin que esta afirmación sea retórica, los involucrados en asuntos englobados en las categorías de Memoria Histórica y Memoria Democrática⁵⁴, y, desde luego, en las consultas solicitadas por los investigadores. En este sentido se ha de destacar la amalgama de interpretaciones sobre la publicidad de las sentencias, en muchos casos con estimaciones contradictorias⁵⁵, y que tantos problemas causan en aquellos Archivos Históricos Provinciales que las custodian, debido a la variada y compleja normativa, a veces de un menor rango como una “instrucción”, pero que veta radicalmente el acceso⁵⁶; además el CETEAJE afirma que el derecho de acceso está supeditado a la protección de datos personales⁵⁷.

⁵³ MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 14; Tanto en los procesos civiles como penales, POZO PÉREZ, M. “Los documentos judiciales”. *Régimen Jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. SENDÍN GARCÍA, M.A. y GÓMEZ DÍAZ, R. (dir.) Granada, 2009 p. 53.

⁵⁴ Como por ejemplo las series documentales producidas por la aplicación de las leyes de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social. Sobre estos expedientes y su uso con valor histórico *vid.* MARTÍN LÓPEZ, E. *Fuentes para el estudio de la Guerra Civil y la Posguerra en el Archivo de la Real Chancillería de Granada*. Sevilla, 2018.

⁵⁵ *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.....- Las sentencias, una vez extendidas y firmadas por el juez o por todos los magistrados que las hubieran dictado, serán depositadas en la Oficina judicial y se permitirá a cualquier interesado el acceso al texto de las mismas. El acceso al texto de las sentencias, o a determinados extremos de las mismas, podrá quedar restringido cuando el mismo pudiera afectar al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda, así como, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las Leyes.* POZO PÉREZ, M. *Ob. cit.* p. 53.

⁵⁶ Por ejemplo: Sobre la publicidad de las Sentencias hay que tener en cuenta la Instrucción 1/2007, de 15 de febrero, de la Fiscalía General del Estado, sobre actuaciones jurisdiccionales e intimidad de menores, *apud.* POZO PÉREZ, M. *Ob. cit.* p. 53.

⁵⁷ *El acceso al texto de las sentencias o a determinados extremos de las mismas, podrá quedar restringido cuando el mismo pudiera afectar al derecho de la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas y perjudicados, cuando proceda, así como, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las leyes.* CTEAJE. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2016, abril.

3.- PERSPECTIVAS CON RESPECTO A LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS JUDICIALES

La palabra perspectiva evoca una manera de percibir la lejanía y con ello una expectativa, una visión que parte de una realidad pero que está preñada de cierta ilusión. Por ello si los retos son los acicates certeros e inmediatos al punto de mira del observador, dejaremos la perspectiva para los objetivos lejanos e incluso difusos, si bien contemplados desde la realidad mendaz del primer plano.

Una esperanza inmediata es que existiera un verdadero sistema de archivos judiciales y un tratamiento unificado de la documentación judicial. Como ha sido indicado, distintas posiciones técnicas y normativas sostienen que es imprescindible que la documentación judicial tenga un tratamiento archivístico único para toda España pues responde a la idiosincrasia de la producción de los documentos judiciales que no es distinta en cada una de las Comunidades Autónomas, lo que evitaría desigualdades. En este sentido sólo se ha de aplicar la interpretación y resolución de la Sección 6ª de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo, a través de la Sentencia de 11 de enero de 2006, sobre incompetencia de las Comunidades Autónomas en la regulación de los Archivos Judiciales. Así pues, considerando la actividad jurisdiccional, al menos con respecto a la producción y tratamiento de los documentos, como atendiendo a que éstos han de formar parte del patrimonio documental, la regulación y tratamiento de los archivos judiciales constituye una competencia exclusiva del Estado; de manera que los documentos y los archivos judiciales no pueden ser considerados parte de los medios materiales transferibles a las Comunidades Autónomas, que, sí deberían ser responsables de facilitar el espacio, las instalaciones y la seguridad de los documentos tanto en los archivos de la oficina judicial como en los archivos centrales, es decir atender la necesidad, por ejemplo, de adquirir cajas archivadoras y estanterías -y con ello impedir la acumulación de documentos por doquier-; igualmente se evitaría el estudio de series documentales judiciales en cada Comunidad Autónoma como si los procedimientos fueran diferentes en cada lugar. Si esta perspectiva fuera alcanzada sería un éxito, aunque ya hay acciones nefastas irreversibles.

Asimismo, y en aras de la capacidad de elaborar herramientas tecnológicas iguales para la producción y gestión de los documentos judiciales, tampoco pudieran ser considerados elementos transferibles los sistemas de gestión procesal, no sólo en relación con la gestión documental sino también porque estos instrumentos deberían ser compatibles en todos los órganos jurisdiccionales. Y con ello se alude a asuntos que van más allá de la documentación judicial y que mucho tienen que ver con lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En definitiva, las perspectivas de uniformidad en la producción y tratamiento de los documentos judiciales radican en conceptos básicos que han de garantizar la compatibilidad e interoperabilidad entre los distintos sistemas informáticos de gestión procesal que se utilicen en la Administración de Justicia, responsabilidad ésta que lo es del Consejo General del Poder Judicial⁵⁸, y con ello perseguir lo que se ha denominado *el principio de continuidad*

⁵⁸ El art. 230.5 de la Ley orgánica del poder judicial (LOPJ) establece que corresponde al Consejo aprobar los programas y aplicaciones informáticas, así como establecer los términos que garanticen la compatibilidad e interoperabilidad entre los distintos sistemas informáticos de gestión procesal que se utilicen en la Administración de Justicia.

*electrónica en la gestión de los procedimientos judiciales*⁵⁹. Esta reclamación básica de cualquier archivero también es realizada por algunos jueces⁶⁰.

En este sentido el Plan estratégico para la Modernización de la Justicia, de 2010 -Consejo de Ministros de 18 de septiembre- anunció la creación para el año 2012 del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (EJIS)⁶¹ que se vio plasmado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos⁶² y que esperamos que sea efectiva y aplicable.

Un indiscutible objetivo por alcanzar es el de la existencia y aplicación de un verdadero tratamiento archivístico y de una veraz gestión documental, una vez logrados aquellos retos en los que el documento y el expediente judicial estuvieran bien definidos y sin diferencia alguna en su concepción y uso, ya sean producidos de forma tradicional o electrónica⁶³, y por ende, la necesidad de compaginar la tramitación de las dos existencias de expedientes en soporte tradicional y en soporte electrónico y de carácter mixto. Ello redundaría en un verdadero y eficaz sistema de archivos, atendiendo al ciclo vital de los documentos. Además, asumiendo la afirmación del archivero D. Ocaña, las causas de las penosas circunstancias en la que se hallan los archivos judiciales derivan de *la frecuente ausencia de tratamiento archivístico*⁶⁴, por lo que consideramos que mientras éstas no sean abordadas con contundencia en la práctica y no tan sólo con armoniosas palabras en textos de distinto rango y procedencia, la situación de la documentación judicial seguirá siendo la misma que en el presente. La perspectiva de una verdadera gestión documental que alcance a todo tipo de documentos, a todos los momentos del procedimiento judicial y a todo el ciclo de vida de los documentos es la aspiración de muchos profesionales de diversas disciplinas.

La mención a la gestión documental en diversas normas y documentos que son el resultado de varios grupos de trabajo resuena como un mantra, como si la repetición *ad infinitum* de esos dos vocablos fuera suficiente para que la documentación judicial y sus archivos estuvieran organizados, ordenados y eficazmente gestionados. La mención a la panacea de la gestión documental no arreglará nada mientras que ésta no sea aplicada en toda su extensión, procesos y momentos, y, además, por profesionales, por archiveros. Con respecto a la gestión documental también sería conveniente en un futuro inmediato que la aplicación tecnológica contemplara, verdaderamente, que cualquier herramienta y sistema debe estar concebido, también, para la adecuada gestión archivística, hoy por hoy, siempre olvidada⁶⁵.

⁵⁹ PÉREZ GIL, J. "El uso de las nuevas tecnologías en la mejor gestión procesal". *Noticias jurídicas*. Octubre-noviembre, 2002, p. 4. *Apud*. MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 79.

⁶⁰ El Juez Decano de Málaga insiste en que hay que *compatibilizar los distintos sistemas de gestión procesal existentes en todo el territorio nacional*....Diario SUR, Málaga, 20, septiembre, 2018.

⁶¹ MIRA ROS, C. *Ob. cit.* p. 80.

⁶² Resolución de 28 de junio de 2012, BOE de 26 de julio.

⁶³ *Los documentos electrónicos deben ser auténticos, fiables, íntegros, precisos y estar disponibles*. GÓMEZ DÍAZ, R. *Ob. cit.* p. 185.

⁶⁴ OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p. 72.

⁶⁵ *Uno de los aspectos en los que se refleja la diversidad de órganos con competencias en materia de Justicia es en las aplicaciones informáticas utilizadas en los órganos judiciales. Así en las comunidades autónomas con competencias transferidas se han desarrollado diversas aplicaciones de gestión para la oficina judicial...* y la mayor parte de ellas carecen de funcionalidad alguna para la gestión archivística. MUÑOZ SORO, F. *Ob. cit.* p. 77.

En ese futuro inmediato, trufado de necesarias acciones, no cabe duda de que se ha de abordar la definición de las series documentales, cuestión, por otro lado, que debería estar ya concluida; se ha de partir de la premisa de que la uniformidad es posible *porque el marco procesal ha sido el mismo para toda España a lo largo de la historia*⁶⁶. La insistencia en la definición uniforme de las series documentales -en definitiva de los procedimientos y de los documentos que los conforman- es la piedra angular de la gestión documental como bien conoce todo archivero, pues sirve para establecer el contexto de producción documental, la identificación de los órganos productores de los documentos, sus competencias y funciones, la normativa que los regula, etc. y a partir de ahí, los procesos de descripción, recuperación de la información, calendario de transferencias y todas las acciones englobadas en la valoración.

Todo ello conduciría a la pretensión de lograr -en ese futuro casi utópico- la existencia de un cuadro de clasificación de documentos judiciales único para la Administración de Justicia que ha de incluir todas las series documentales⁶⁷. Recordemos que el cuadro de clasificación es una herramienta fundamental para muchos procesos relacionados con la gestión de documentos tal como se establece en la Norma UNE-ISO 15489 y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad⁶⁸, por ejemplo.

Tal vez una verdadera y adecuada gestión documental evitaría cuestionables acciones de externalización de la documentación judicial, no sólo por la indefinición e incluso ausencia de garantías sobre el traspaso de la custodia de estos documentos públicos, sino también para determinar si de lo que se trata es de externalizar algunas actuaciones -por ejemplo, alquiler de una nave y de unas estanterías- o de privatizar la gestión de los documentos judiciales; controlando, además, todas las posibles subcontrataciones. Con ello tal vez se evitaría, la distopía de que una empresa equivoque y tire -empleemos esta burda palabra- por equivocación documentos que no estaban previstos ser eliminados-, simplemente porque *unas estaban junto a otras y les dieron las que no eran*⁶⁹, junto con otras situaciones legales complejas de las cuales ya advertía E. Calderón, partiendo de su larga experiencia⁷⁰; además, sin menospreciar lo advertido sobre la guarda y depósito de la documentación, su archivo y la conservación de los bienes afectos a los expedientes judiciales⁷¹.

⁶⁶ MUÑOZ SORO, F. *Ob. cit.* p. 101.

⁶⁷ De la administración interna y gubernativa, jurisdicción Civil, jurisdicción Penal, jurisdicción Social, jurisdicción Contencioso-Administrativo, jurisdicción Mercantil; jurisdicción Especial.

⁶⁸ art. 21: el cuadro de clasificación funcional se define como una medida organizativa y técnica necesaria para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Un cuadro de clasificación que responderá a las funciones tanto jurisdiccionales como de administración interna y gubernativas.

⁶⁹ Diario SUR. Málaga, 3 de julio de 2018; CRUCES BLANCO, E. “Destrucción equivocada...”

⁷⁰ *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 periodo de tiempo que transcurre desde que sale del organismo judicial correspondiente hasta el centro de custodia?*. CALDERÓN PAVÓN, E. “La modernización de los Archivos Judiciales en el Ámbito de la Gestión Estatal”. *Actas de Archivos Judiciales. Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Justicia*. Sevilla, 2007 p. 94.

⁷¹ RD. 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales señala en el art. 6 b).

Las perspectivas de un futuro, esperemos que muy cercano, han de conducir, a la existencia de un verdadero sistema de archivos judiciales que permita el control de los documentos desde el mismo momento de su producción hasta su conservación definitiva o su eliminación, estableciendo con ello toda la categoría necesaria de archivos claramente definidos por la Archivística y por normas internacionales. Además, debería ser solventada la embrollada tipología de archivos judiciales establecida en el R.D. 937/2003. Con la esperanza, tal vez vana, de que el archivo judicial, cualquiera que sea su tipo, no sea un reducto olvidado y poco atractivo para nadie; y que, de una vez por todas la Administración de Justicia refleje, mediante la instalación adecuada de los documentos y por mor de la existencia de una verdadera gestión documental, que el principio general de conservación de los expedientes es una obligación de la Administración, y que para asegurar este principio el lugar adecuado es el archivo, el régimen de los mismos, su estructuración, su encaje en la dinámica de los procedimientos administrativos⁷². Y desde luego sin olvidar que un sistema de archivos también ha de contemplar la conservación con criterios archivísticos del expediente electrónico⁷³.

El supuesto actual Sistema de Archivos de la Administración de Justicia es un abismo que constituye el gran reto para el futuro y también para la reconstrucción del pasado y del presente; para que este sistema estuviera bien concebido no sería superflua la integración de los archivos judiciales en el Sistema Español de Archivos, en función de lo previsto en el RD 1708/2011, de 18 de noviembre.

Para completar esta relación de futuribles sería necesario que los Archivos Históricos Provinciales fueran reconocidos como parte del sistema de archivos judiciales, puesto que de hecho conservan numerosos fondos documentales producidos por órganos jurisdiccionales, como bien puede ser comprobado analizando los cuadros de clasificación de estos Archivos; documentos que fueron producidos por la administración del Antiguo Régimen hasta nuestros días, desde las Audiencias a la Justicia Local, así como la documentación de las jurisdicciones especiales⁷⁴; sin olvidar la documentación generada por las Fiscalías. La disposición cuarta del R.D. 937/2003 hace referencia a estos Archivos de manera confusa y en contradicción con lo establecido para el Archivo General de la Administración, entidad con la que son comparados y han de cumplir las mismas funciones si bien cada tipo de archivo en su ámbito⁷⁵. El citado R.D. prácticamente olvida estos Archivos, *siendo éstos como son de facto el destino de la documentación judicial...*⁷⁶. Además, se debería reconocer que los documentos conservados en estas Instituciones no tienen un mero valor secundario, *puesto que [el Archivo Histórico Provincial] sirve casi*

⁷² Siguiendo al profesor Ángel Sánchez Blanco. RIVERO ORTEGA, R. *Ob. cit.* p. 131-133.

⁷³ En este sentido: *La aparición cada vez más frecuente de documentos electrónicos en el proceso comporta también la necesidad de modificar el sistema de conservación y archivo de las actuaciones judiciales* MIRA ROS, C. *Ob. cit.* pp. 72 y ss.

⁷⁴ Estos Archivos también conservan documentos de las jurisdicciones especializadas tales como: tribunales provinciales de lo contencioso administrativo, juzgados especiales de revisión de arrendamientos de fincas rústicas; tribunales industriales, magistraturas de trabajo-juzgados de los social, tribunales tutelares de menores-juzgados de menores, juzgados especiales de vagos y maleantes y de peligrosidad y rehabilitación social, juzgados de vigilancia penitenciaria, juntas provinciales de libertad vigilada; tribunales de responsabilidades políticas; documentación de la administración electoral, de las diversas juntas electorales (provinciales y de zona). A. LASO BALLESTEROS, A. *Los Archivos Históricos Provinciales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón, 2009 pp. 27-41, pp. 48-62.

⁷⁵ OCAÑA LACAL, D. *Ob. cit.* p.78.

⁷⁶ MUÑOZ SORO, F. *Ob. cit.* p. 11.

*diariamente en préstamo a los tribunales de origen*⁷⁷, incluso podríamos ir más allá y reconocer que los Archivos Históricos Provinciales son archivos con funciones de archivo judicial⁷⁸.

Finalmente, se ha de ser tajante con esta axioma: no pueden existir archivos sin archiveros; los archivos sólo pueden funcionar como tales cuando desde ellos se impulsa la gestión documental, y para ello son necesarios los profesionales que apliquen las técnicas y los principios de la Archivística, también, incluso -aunque aún parezca extraño- para los documentos electrónicos⁷⁹. Por eso la responsabilidad de los archivos judiciales debería estar encomendada a estos profesionales que deben trabajar estrechamente con los Letrados de la Administración de Justicia, esta es una perspectiva, una mirada al futuro, uno de los pilares básicos de la modernización de la Justicia.

⁷⁷ GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, E. *Ob. cit.* p. 39.

⁷⁸ MUÑOZ SORO, F. *La gestión y la valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico*. Zaragoza, 2013 p. 10.

⁷⁹ *El conocimiento de las técnicas y los principios básicos de gestión de documentos y archivos resulta fundamental para todo el trabajo de documentos electrónicos. Documentos electrónicos: manual para archiveros*. ICA. Ministerio de Cultura. Madrid, 2006 p. 36.

LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN CASTILLA-LA MANCHA. EL ARCHIVO TERRITORIAL DE JUSTICIA

THE JUDICIAL ARCHIVES IN CASTILLA-LA MANCHA. THE TERRITORIAL ARCHIVE OF JUSTICE

Edila Escribano Prieto
Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha
edila.escribano@justicia.es

RESUMEN: En este trabajo se pretende dar a conocer las actuaciones llevadas a cabo en materia de archivos judiciales en las diferentes provincias de Castilla la Mancha, así como las dificultades para la aplicación del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales

PALABRAS CLAVE: Castilla-La Mancha, archivos judiciales, archivo territorial de Justicia.

ABSTRACT: This work aims to make known the different interventions carried out in terms of judicial files among the different provinces of Castilla la Mancha, as well as difficulties for the application of the Royal Decree 937/2003, July 18th, for the modernization of judicial files.

KEYWORDS: Castilla-La Mancha, judicial archives, territorial archive of Justice.

En esta comunicación me centraré en presentar las actuaciones llevadas a cabo en los diferentes archivos judiciales de Castilla la Mancha, teniendo en cuenta cual es la situación de partida en cada una de las provincias, para poder dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos y particularmente al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de Archivos Judiciales que, como veremos, no está exento de obstáculos. Quince años han pasado desde su publicación y la realidad pone de manifiesto que su aplicación está muy lejos de poder llevarse a cabo.

PROBLEMAS DETECTADOS PARA LA APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 937/2003 DE MODERNIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES

Cuando tenemos por delante una planificación encaminada a la modernización de archivos judiciales lo primero que debemos conocer es la realidad en la que nos encontramos, cual es la situación de cada uno de ellos.

El artículo 1.2. define el “archivo judicial como el conjunto orgánico de documentos judiciales y como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales ...”

A este concepto de archivo judicial la realidad responde con acumulación histórica de documentación, piezas de convicción, repertorios legislativos, muebles y demás material inservible de las oficinas judiciales que han ido depositándose en los archivos a lo largo de los años. Acumulación o almacenamiento de expedientes y legajos que reflejan el ir y venir de la documentación, fruto de traslados, obras, herencias de órganos suprimidos, creación de nuevos juzgados en la misma sede judicial con los que compartir el escaso espacio de archivo. Archivos con forma de hueco de escalera, con forma de aseo, con forma de armario..., cualquier espacio que podamos imaginar puede ser un archivo judicial o ¿estamos hablando de almacenes de artículos varios? La fotografía que refleja esta realidad tiene el título de desidia, tanto por parte de la administración como por la oficina productora.

Por otro lado, el artículo 13 del RDMAJ articula la **forma de remisión de documentos judiciales y relaciones documentales** cuyas normas y modelos de relaciones se aprueban en la Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, pero las oficinas no remiten estas relaciones documentales a la Junta de Expurgo, el personal de los juzgados se niega a dedicar tiempo en relacionar esa documentación, demandan para ello personal especializado. Las únicas relaciones sobre las que la Junta de Expurgo trabaja son las presentadas desde el Archivo Territorial.

La creación de los Archivos Territoriales, regulado en el artículo 8, establece que existirá como mínimo un Archivo Territorial en cada comunidad. Actualmente, sólo en Albacete podemos hablar de Archivo Territorial, pues sólo aquí por ser sede del Tribunal Superior de Justicia se contaba con personal especializado en archivos que pudiesen acometer esta tarea y, además, en el resto de provincias ya estaban en proyecto nuevos edificios judiciales que previsiblemente contemplarían el problema de espacio de los archivos. Esto no fue así.

Por otro lado, en el proyecto inicial de la ciudad de la Justicia de Albacete se contemplaba edificio de Archivo Territorial para toda la comunidad, pero el tiempo y una crisis económica han borrado esta idea del proyecto.

Sólo en las comunidades autónomas con las transferencias asumidas en materia judicial podemos decir que existen los archivos territoriales constituidos como tal jurídicamente, en territorio ministerio, no se han creado. El problema de espacio no se ha solucionado en el resto de provincias

Otro de los artículos del Real Decreto en los que me gustaría detenerme es el que habla de la implantación de las nuevas tecnologías, artículo 3 del RDMAJ, “... los Archivos 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...” La sistemática implantación de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia no ha contemplado en ningún proyecto al archivo. ¿Se legislará sobre el archivo digital cuando el problema ya esté presente o se intentará desarrollar aplicaciones que permitan actuar antes de que el problema llegue?

Sólo el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) contempla un módulo de archivo pero se trata de un sistema de gestión del expediente judicial electrónico implantado únicamente en Cuenca y de cuya experiencia se estaría nutriendo otro sistema de gestión procesal, Minerva Digital, a día de hoy implantado en todas las sedes judiciales de la región que no contempla ningún módulo de archivo.

Por otro lado, pero no menos importante, es la situación en la que se encuentran los Archivos Histórico Provinciales pues tampoco pueden presumir de ofrecer el espacio necesario para custodiar la documentación histórica que obra en las sedes judiciales.

Sin duda, la publicación de un Real Decreto que contemplase a los archivos judiciales supuso una luz de esperanza para este conjunto de documentación sobre la que no se había legislado nada desde 1911, pero si el reglamento no se acompaña de dotación de medios personales y materiales difícilmente podrá llevarse a cabo. A partir del año 2005, el Ministerio de Justicia contrata personal laboral para su aplicación, pero sin duda esto no es suficiente. En el territorio donde las transferencias de justicia no han sido transferidas a la comunidad el personal especializado en archivos es insuficiente para asumir la organización de los archivos y actuaciones necesarias para la aplicación de la normativa. Sería necesario al menos una persona por provincia que pudiera coordinar, junto con el personal destinado a archivo en las nuevas oficinas judiciales, las tareas necesarias para el tratamiento correspondiente en cada caso.

Como podemos ver en la introducción del decreto no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico y como tal la Constitución española, en su artículo 46, obliga a los poderes públicos a garantizar y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural...

Ante tal situación ha sido necesario tener claro cuáles son los objetivos principales que debemos marcarnos teniendo en cuenta la limitación tanto de recursos materiales como personales:

- Salvaguarda del patrimonio documental generado por la administración de justicia
- Identificación de la documentación conservada en cada una de las sedes para facilitar su accesibilidad
- Aplicación del Real Decreto 937/2003 de Modernización de archivos judiciales teniendo en cuenta cual es la realidad en la que nos encontramos

CUÁL ES LA SITUACION QUE ENCONTRAMOS EN CASTILLA LA MANCHA

En primer lugar es necesario analizar cuál es la situación que encontramos en Castilla la Mancha para poder sentar las líneas básicas de una planificación teniendo en cuenta las necesidades más urgentes. Para ello, se visitan todos los juzgados de los diferentes partidos judiciales de la comunidad con el objetivo de identificar los fondos que en ellas se localizan (fechas, volumen, órganos productores, estado de conservación...) y poder determinar las vías de actuación a seguir. Cada sede judicial necesita de un tratamiento diferente, aunque en todas es común el problema de falta de espacio, instalaciones deficientes y acumulación de expedientes sin organizar.

La identificación de los fondos permitió adoptar las primeras medidas de salvaguarda, transferir la documentación más antigua y en peores condiciones a los Archivos Históricos. Por otro lado, también nos dio la fotografía de cuál era la realidad de los archivos judiciales y su supervivencia en el tiempo. Encontramos el fondo de un juzgado distribuido en varias sedes sin encontrar a día de hoy el motivo que lo produjo.

También hemos de tener en cuenta cual ha sido la evolución histórica y geográfica de la región. La provincia de Toledo y Guadalajara pertenecían jurisdiccionalmente a la Audiencia Territorial de Madrid y dentro de la Audiencia Territorial de Albacete se encontraba Murcia. Todo ello, contribuye en mayor o menor medida a esa dispersión documental que tanto dificulta la búsqueda de información.

Nos encontramos con cinco provincias de características totalmente dispares con órganos judiciales que albergan en sus archivos documentación desde su creación en deficiente estado de conservación y, además, documentación heredada de otros órganos judiciales suprimidos, mezclada y sin ningún tipo de identificación de la que nadie responde, ni conoce, y mucho menos se hace responsable. En la mayoría de los casos la documentación se encuentra muy deteriorada, sin organizar y en el mismo depósito que expedientes de anualidades recientes. A esto sumamos, que muchos juzgados se encuentran ubicados en edificios antiguos, carentes de instalaciones adecuadas para la conservación de la documentación y no configurados como edificios de servicio público.

Por otro lado, nos ponemos en contacto con los diferentes Archivos Históricos Provinciales para informarles de la documentación que se ha localizado y estudiar la posibilidad de transferencia de la documentación más antigua, encontrándonos con un importante obstáculo para poder aplicar nuestro Real Decreto, y es que los Archivos Históricos prácticamente no pueden cogernos documentación pues están igualmente saturados. Se estudia la situación con cada uno de ellos y se llevan a cabo diferentes actuaciones.

Por parte de la oficina judicial no se ve el mínimo interés en la puesta en marcha de la normativa. Es cierto que la carga de trabajo de los juzgados no permite dedicar al archivo el tiempo que se requiere para la organización de los fondos que conservan. Los juzgados no remiten relaciones a la Junta de Expurgo y por ende, ésta no tiene sobre la mesa nada sobre lo que resolver proveniente de las oficinas judiciales, las únicas propuestas de estudio se remiten desde el Archivo Territorial. Se planificaron actuaciones encaminadas a la descongestión de las sedes judiciales por dos vías: la transferencia a los diferentes archivos históricos, previo acuerdo con ellos y la remisión por parte del Archivo Territorial de propuestas de expurgo teniendo en cuenta las resoluciones adoptadas por otras comunidades como por ejemplo, Andalucía y País Vasco.

ACTUACIÓN DE LAS DIFERENTES PROVINCIAS

GUADALAJARA

La provincia se reparte en tres partidos judiciales (Guadalajara, Sigüenza y Molina de Aragón) en los que se distribuyen 19 órganos judiciales, de los cuales uno de ellos, el Juzgado de 1ª Instancia 4/Mercantil, junto con la Audiencia serían los únicos que gozan de edificio e instalaciones adecuadas. Las actuaciones llevadas a cabo consistieron en la identificación de la documentación más antigua de la capital para su transferencia

al Archivo Histórico Provincial que recientemente había sido inaugurado y sus nuevas instalaciones permitieron la remisión hasta el año 2006¹. Esto se pudo llevar a cabo, en parte, gracias a la predisposición del equipo directivo en prestar su ayuda, así como al lamentable estado en el que se encontraba tanto el depósito como la documentación, que precisaba una actuación rápida.

Por otro lado, se identificó y seleccionó la serie de Juicio de faltas (1945-1995) en los tres partidos judiciales. A día de hoy está pendiente la organización de la documentación más antigua de Molina y Sigüenza.

CIUDAD REAL

Diez partidos judiciales entre los que se distribuyen 35 órganos judiciales y la Audiencia Provincial, son los que forman el conglomerado judicial en Ciudad Real. En el año 2011 a la inauguración de nuevo edificio judicial se acompaña una nueva estructura organizativa de la oficina judicial compuesta por dos unidades nuevas hasta ahora en la región: las unidades procesales de apoyo directo (UPADs) y servicios comunes procesales. Además una novedad en relación al archivo, personal de auxilio judicial encargado de éste.

Se realizan transferencias al Archivo Histórico de los órganos judiciales más antiguos y al igual que en Guadalajara se procede a la eliminación de la serie de juicios de faltas (1945-1996). Desde la inauguración del edificio ha sido necesario el acondicionamiento de nuevos espacios para ampliación de archivo, hoy día están prácticamente al 100% de capacidad

La nueva oficina judicial va unida al Sistema de Gestión Procesal Minerva-NOJ que en principio contempló un módulo de archivo, UFE (ubicación física del expediente), pero nunca llegó a habilitarse aunque sí se dio formación al personal funcionario. Sin duda esta ha sido la vez que las nuevas tecnologías han relacionado gestión procesal con gestión documental, ello motivado porque el nuevo modelo organizativo del juzgado hacía necesario marcar unas pautas para conocer donde podía localizarse el expediente físico.

CUENCA

Al partido judicial de Cuenca capital se suman Motilla del Palancar, Tarancón y San Clemente y en ellos se distribuyen 15 órganos judiciales y la Audiencia Provincial. Al igual que Ciudad Real desde 2011 Cuenca cuenta con nueva sede judicial para todos los órganos judiciales de la capital a excepción de la Audiencia Provincial que se mantendrá en el histórico edificio que dio forma al Palacio de Justicia. A diferencia del resto de provincias el Archivo Histórico Provincial no ha asumido ninguna transferencia por falta de espacio lo que ha condicionado que las actuaciones de organización de la documentación más antigua no se hayan acometido todavía al no contar con el espacio preciso que permita la organización para una adecuada accesibilidad a esta documentación. Los partidos

¹ El Real Decreto 1201/2006, de 20 de octubre, establece la separación de juzgados de primera instancia y juzgados de instrucción en el partido judicial de Guadalajara. Por ello, el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara acogió la transferencia de las secciones de las que ya no eran competentes los juzgados a partir de enero de 2007.

judiciales de Tarancón, Motilla y San Clemente tienen su documentación más antigua en el Archivo Territorial de Albacete

A parte del sistema de gestión Minerva-NOJ, Cuenca se convierte en la provincia piloto para la puesta en marcha del expediente judicial electrónico en septiembre del año 2015. Es lo que se denomina Sistema Integrado de Justicia (SIJ) y permite realizar vía telemática el registro, reparto y tramitación de expedientes judiciales y terminará sustituyendo a Minerva NOJ. Por primera vez un sistema de gestión procesal incluye módulo de archivo. Actualmente no sabemos en qué terminará este proyecto pues Minerva digital, el actual sistema de gestión procesal implantado en toda la región, se está sirviendo de esta experiencia y de las soluciones planteadas ante las incidencias relacionadas con los inicios del expediente electrónico, pero en su configuración descarta el módulo de archivo. Las nuevas tecnologías vuelven a dejar de lado el archivo.

En este punto, volvemos a chocar con el apartado del Real Decreto 937/2003, en la parte que trata de la implantación de las nuevas tecnologías.

TOLEDO

A cuarenta asciende el número de juzgados que se distribuyen en los siete partidos judiciales y además, la Audiencia Provincial se encuentra ubicada en un edificio histórico con instalaciones inadecuadas para el depósito de documentación. El edificio de los Juzgados de Toledo, nuevo y con buenas instalaciones de archivo, cuenta con depósitos unipersonales y con archivo central que en su día recogió la documentación más antigua de varios partidos judiciales: Orgaz, Ocaña, Illescas y Torrijos. Gracias a los convenios con el Servicio Público de empleo se contó con la ayuda de personal especializado en archivos encargado de la organización de estos fondos, pero el fin de este tipo de contratos propició que hubiera que buscar nuevas soluciones al problema por una parte, de falta de personal para la gestión de este depósito y, por otra, el crecimiento del volumen de documentación, que a la vez que aliviaba los depósitos en sus lugares de origen hizo insostenible el colapso de éste.

Se han realizado algunas transferencias al Archivo Histórico Provincial, pero queda mucho por hacer. Dos características son las que han hecho que la solución al problema de espacio haya sido recurrir a la contratación de custodia externa: el considerable aumento del número de órganos judiciales en partidos como Illescas, Torrijos y Talavera; y, además, la ubicación de varios juzgados en edificios históricos con instalaciones inadecuadas para la conservación de documentación como es el caso de Orgaz y Ocaña.

ALBACETE

Aquí encontramos la sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, antigua Audiencia Territorial (1834-1989), con sus respectivas salas, Audiencia Provincial y siete partidos judiciales, en los que se distribuyen los 31 juzgados que conforman la estructura judicial provincial.

Hasta la creación del Archivo Territorial de Justicia (ATJ), las actuaciones se enfocaron en descongestionar los diferentes depósitos de archivo del Palacio de Justicia y otras

sedes con serios problemas de espacio y se prepararon transferencias al Archivo Histórico Provincial de la documentación anterior a la Ley de Demarcación y Planta Judicial de 1988 de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción 1 y 2, Juzgado Municipal, Juzgados de Distrito, etc. Aquí también se contó con personal contratado a través de las subvenciones del SEPE y gracias a ello, se pudieron organizar fondos que posteriormente pasarían a formar parte del ATJ que empezaría a funcionar en el año 2010

ARCHIVO TERRITORIAL DE JUSTICIA

En funcionamiento desde 2010, pendiente de constitución jurídica, el Archivo comenzó su andadura como solución al problema de espacio tanto de la ciudad como de la provincia, y por qué no decirlo, de forma provisional, pues se contemplaba la proyección del Archivo Territorial de Castilla la Mancha en la futura ciudad de la Justicia, que poco a poco y con una crisis económica por medio, ha ido desapareciendo del proyecto judicial inicial. No podemos decir lo mismo del problema de los archivos, esa crisis que dejó fuera el ATJ incrementó, y de qué manera, el número de procedimientos judiciales pero no las dependencias para su custodia y conservación.

El depósito de archivo tiene una capacidad de 4680 metros lineales de estantería fija distribuida en tres depósitos de 1776, 1062 y 1842 metros lineales. Quedan libres alrededor de 450 metros lineales, con capacidad para unas 3600 cajas aproximadamente.

Para explicar cómo se ha ido desarrollando el trabajo en el ATJ lo he dividido en tres fases:

FASE I

Se corresponde con la creación del ATJ y el objetivo principal es la liberación de espacio de los juzgados con mayores problemas.

Se transfiere en masa, y sin ningún tipo de organización la documentación anterior a 1990 que se encontraba depositada en las dependencias de archivo de diferentes juzgados con graves problemas, identificándose documentación desde la creación de éstos en el siglo XIX, Jurisdicciones especiales y antiguos juzgados municipales, comarcales y de distrito...

Se organizan y describen para poder hacer accesible la documentación; además, se transfiere aquella documentación anteriormente preparada en el Palacio de Justicia para su transferencia.

FASE II (2011-2013)

Se comienzan a regularizar las transferencias, pero la diferencia con la fase anterior, viene determinada por la falta de personal pues sólo durante 7 meses contamos con ayuda de personal del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) Los Juzgados, aunque no todos, remiten documentación al archivo con relación de entrega, hasta entonces tarea imposible, aunque por parte del archivo es imposible cotejar la documentación que nos entra, y con el tiempo observamos que las relaciones de entrega no siempre reflejan lo que realmente se remite.

Se pone en funcionamiento la aplicación de archivo, desarrollada por la sección de informática de la Gerencia Territorial de Justicia de Castilla la Mancha que nos permite introducir los datos necesarios para la localización de la documentación. Esta aplicación dejó de utilizarse pues la descripción se hacía por unidad documental y la falta de personal condicionó que el control y descripción de la documentación se hiciese por unidad de instalación.

FASE III

Las transferencias se van regularizando y aumentan los órganos judiciales que preparan transferencias con relación de entrega normalizada e informatizada, siempre con excepciones, lo que nos permite más agilidad en el inventariado. Los datos mínimos obligatorios de la relación de entrega son:

- Numero de caja
- Sede
- Órgano remitente
- Tipo de procedimiento
- Intervalo de procedimientos
- Año
- Faltantes

Se aprecia el aumento de confianza en este archivo por parte del personal judicial, pues les posibilita por una parte la descongestión de sus depósitos y por otra la rápida localización y remisión de los asuntos cuando se solicitan.

El problema esta vez surge con la limitación del espacio de archivo siendo necesaria una correcta planificación y la puesta en marcha del Real Decreto en el punto que se refiere al expurgo de documentación. Periódicamente se van preparando transferencias al AHP de la documentación anterior a 1990 y desde el archivo se preparan relaciones documentales como propuestas de eliminación a la Junta de Expurgo.

El ATJ no puede verse como un archivo central o intermedio, donde se custodia documentación entre 5 y 20 años hasta que se cumplan los plazos de prescripción y caducidad como marca el Real Decreto, actualmente tenemos documentación desde 1808 cuyo lugar debería estar en los correspondientes AHP.

- Servicios prestados por el Archivo Territorial:
- Organización y custodia de la documentación remitida por los órganos judiciales
- Gestión de préstamos con la oficina judicial productora de la documentación
- Elaboración de propuestas y relación de series documentales susceptibles de eliminación y/o conservación
- Atención de consultas relacionadas con los fondos judiciales y su localización

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO TERRITORIAL DE JUSTICIA

Los fondos judiciales custodiados proceden en su mayoría de los Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción de todos los partidos judiciales de Albacete y también de los de Cuenca a excepción de la capital

PROVINCIA DE ALBACETE

- Audiencia Territorial
 - Sala de lo Civil (1940-1989)
 - Secretaría de Gobierno (1959-1988)
- Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha
 - Secretaría de Gobierno (1989-2003)
 - Sala de lo Contencioso-Administrativo (1989-2001)
 - Sala de lo Civil y Penal (1989-2009)
 - Sala de lo Social (1989-2004)
- Audiencia Provincial. Sección civil y penal (1989-2012)
- Juzgado de lo Social 1, 2, 3 (1990-1999)
- Juzgado de lo Contencioso 1, 2 (1998-2003)
- Juzgado de Menores (1990-2000)
- Juzgado de lo Penal 1 (1990-2008)
- Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción 1 (1985-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 2 (1990-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 3 (1984-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 4 (1990-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 5 (1990-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 6 (1992-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 7 (1997-2005)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 1 y 2 de Almansa (1823-1995)
- Juzgado Comarcal/Distrito de Almansa (1944-1989)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Casas Ibañez (1921-2001)
- Juzgado Comarcal/Distrito de Casas Ibañez (1945-1989)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción 1 y 2 de Hellín (1990-2002)
- Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de la Roda (1846-1968)
- Juzgado de 1ª Instancia de Instrucción de Villarrobledo (1926-2005)

PROVINCIA DE CUENCA

Partido Judicial de San Clemente

Juzgado de Partido y posterior Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de San Clemente (1808-1989)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de San Clemente (1990- 1995)

Juzgado Municipal de San Clemente (1909-1944)

Juzgado Comarcal de San Clemente (1945-1978)

Juzgado de Distrito de San Clemente (1979-1989)

Juzgado de Primera e Instrucción Nº 2 de San Clemente (1990- 1997)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Belmonte (1932-1965)

Juzgado Comarcal de Mota del Cuervo (1946-1961)

Partido Judicial de Tarancón

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Tarancón(1907-1989)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Huete (1944 -1965)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 1 de Tarancón (1990- 1996)

Juzgado Comarcal de Tarancón (1945-1977)

Juzgado de Distrito de Tarancón (1978-1989)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 2 de Tarancón (1990- 1996)

Partido Judicial de Motilla del Palancar

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 1 de Motilla del Palancar (1862-1995)

Juzgado Comarcal de Motilla del Palancar (1949-1977)

Juzgado de Distrito de Motilla del Palancar (1978-1989)

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N° 2 de Motilla del Palancar (1990-1995)

Juzgado Comarcal de Minglanilla (1946-1952)

Juzgado Comarcal de Villagarcía del Llano (1947-1950)

Juzgado Comarcal de Villanueva de la Jara (1946-1952)

CONCLUSIONES

Las actuaciones llevadas a cabo en cada una de las provincias serían el reflejo de lo que ocurre también en el resto de comunidades con competencias judiciales no transferidas. Se echa de menos una coordinación por parte del Ministerio que normalizase las actuaciones en los diferentes archivos judiciales pues todos los que trabajamos en éstos nos encontramos con los mismos problemas, pero las soluciones que están a nuestro alcance no son las mismas. Actualmente se está empezando a trabajar con el expediente judicial electrónico y el sistema de gestión procesal utilizado, Minerva Digital, no contempla ningún módulo de archivo.

PRESENTE Y FUTURO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN EL TRIBUNAL SUPREMO (Parte II)

PRESENT AND FUTURE OF JUDICIAL DOCUMENT AT THE SUPREME COURT (Part II)

Maria del Pilar García García
Archivo Tribunal Supremo
pilar.garciagarcia@justicia.es

RESUMEN: Los Archivos Judiciales son parte integrante de la Administración de Justicia, como instituciones con entidad propia, que gestionan, conservan y difunden los documentos y la información producidos por los órganos encargados de impartir Justicia. El Archivo del Tribunal Supremo recoge la documentación de las Salas que componen dicho Tribunal y realiza el tratamiento archivístico necesario para que la documentación sirva a la Institución que la produce y a los ciudadanos en defensa de sus derechos e intereses. La normativa judicial debe contemplar el valor y la importancia de los Archivos Judiciales como elemento final de un sistema de gestión de documentos y de información, que sin los Archivos, no tendría ninguna utilidad. Las funciones, social, cultural e histórica de los Archivos Judiciales son necesarias para garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos. El papel de los Archiveros Judiciales es fundamental para poder llevar a cabo la consecución de una Justicia ágil, moderna, eficaz y segura.

PALABRAS CLAVE: Archivo Judicial, Administración de Justicia, Archivero Judicial, funciones de los archivos, normativa.

ABSTRACT: The Judicial Archives are part of the Administration of Justice, as an institution with their own entity, that manage, preserve and spread the documents and the information produced by the organs entrusted to give Justice. The Archive of the Supreme Court gathers the documentation of the Chambers composing the previously mentioned Court, and carries out the documents treatment required to grant the Institution makes use of them and to defend the citizens' rights and interests. Judicial regulation must contemplate the value and the importance of the Judicial Archives as the final element of a documents and information management system, that without the Archives, would not have any usefulness. The social, cultural and historical functions of the Judicial Archives are necessary to guarantee the citizens' rights and freedoms. The role of the Judicial Archivists is essential to develop an agile, modern, effective and reliable Justice Administration.

KEYWORDS: Judicial Archive, Justice Administration, functions of archives, Judicial Archivist, regulation.

Tras más de 15 años trabajando como Ayudante de Archivo¹, primero en el Archivo de la Audiencia Nacional y posteriormente en el Archivo del Tribunal Supremo, comenzaré mi exposición, haciendo una breve referencia a la Institución donde en la actualidad desempeño mi trabajo, para pasar a continuación a plantear una serie de cuestiones y reflexiones en relación con el Archivo del Tribunal Supremo en particular y con los Archivos Judiciales en general.

El Tribunal Supremo es un órgano constitucional que aparece mencionado en el art. 123 de la Constitución Española, en el que queda regulado como órgano con jurisdicción en toda España y superior en todos los órdenes, salvo en lo dispuesto en relación con las garantías constitucionales. Las Salas que componen el Tribunal y sus competencias están definidos en el art. 55 LOPJ: Sala 1ª, de lo Civil, 2ª, de lo Penal, 3ª, de lo Contencioso-administrativo, 4ª, de lo Social, Sala 5ª, de lo Militar.

El Archivo del Tribunal, tiene su origen en la Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de septiembre de 1870 donde, en el Título IX, Capítulo II art. 535, aparece por vez primera la figura de un archivero en dichas dependencias, “encargado de la custodia conservación y arreglo de los documentos”. Posteriormente en el año 1906 se elabora un Reglamento por parte de la Secretaría de Gobierno que en su artículo 13 especifica las funciones del archivero y regula la existencia de dos Archivos dentro del Tribunal: un Archivo General y un Archivo Reservado. La primera referencia que existe sobre un ingreso de fondos data del 8 de enero de 1932, día en el que son incorporados al Archivo una veintena de pleitos de la Sala de lo Civil. A partir de esta fecha el Archivo ingresa, de forma regular, la documentación que generan las Salas y Departamentos del Tribunal Supremo.

Una de las tareas que tengo encomendadas es el tratamiento archivístico de la documentación generada por las Salas Jurisdiccionales Ordinarias que componen el Tribunal Supremo: la Sala Segunda de lo Penal y la Sala Cuarta de lo Social; de la documentación generada por la Secretaría de Gobierno, encargada de las funciones gubernativas del Tribunal y de la documentación de las Salas Especiales. Estas Salas Especiales son las constituidas en virtud de los artículos 38, 39, 42, y 61 de la LOPJ en relación con los Conflictos de Jurisdicción (38 y 39), Conflictos de Competencia (42) y Sala Especial del Artículo (61).

Cada una de estas Salas se divide a su vez en varias Secretarías.² El personal destinado en cada una de ellas, es el encargado de preparar la documentación que pasará a formar parte de nuestros fondos y de confeccionar la Relación de Transferencia de aquellos procedimientos que una vez se ha dictado la sentencia, se envían para su tratamiento posterior en nuestras dependencias. Hace unos años se redactaron unas Normas de Transferencia desde el Archivo, con el respaldo y apoyo del Secretario de Gobierno, que obligan a las Secretarías a elaborar un impreso normalizado de transferencia, y a confeccionarlo según unos estándares mínimos de tratamiento archivístico. En la Relación de Transferencia los procedimientos estarán identificados por Serie Documental, (Casaciones, Quejas, Errores Judiciales, Casaciones Unificaciones de Doctrina.....) y ordenados por número de asunto de menor a mayor y por año de más antiguo a más moderno. Es necesario identificar correctamente la documentación que se transfiere al Archivo, indicando además de la

¹ En la actualidad la denominación es Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes.

² La Sala de lo Penal se divide en tres Secretarías, además de la Secretaría de Causas Especiales y la Sala de lo Social se divide en tres Secretarías, más Decanato.

serie, la documentación complementaria que acompaña al procedimiento (Piezas de Situación, Tasaciones de Costas, otras piezas documentales etc....) No está permitido mezclar Series Documentales ni distintos años en la misma Relación de Transferencia, y la confección de dicho modelo debe realizarse por triplicado a ordenador. Estos impresos deben ser firmados y sellados por el Letrado/a correspondiente.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
SALA DE LO PENAL	SALA DE LO SOCIAL
Causas Especiales	Casaciones Unificaciones de Doctrina
Turnos Causas Especiales	Casaciones Ordinarias
Libres	Quejas
Presos	Errores Judiciales
Jura de Cuentas	Cuestiones de Competencia
Habilitación de Fondos	Revisiones
Indultos	
Tasación de Costas	
Turnos	

La documentación que acompaña a la Relación seguirá las mismas pautas de ordenación y será fiel reflejo de lo indicado en la misma. Si el procedimiento se archiva con documentación complementaria (nuevos documentos de prueba, documentos aportados por las partes), ésta estará siempre unida al mismo. Recibida la documentación se procede a la inscripción en el libro de Registro de Entrada General de Fondos del Archivo donde se anotan la Secretaría, la Serie Documental y la fecha del ingreso. A continuación se procede al cotejo de la documentación remitida, formando las unidades de instalación o legajos³ y a realizar las anotaciones pertinentes en la Relación cuando la documentación no se corresponde con lo reflejado en el impreso de remisión. Si es un simple error en el nº del recurso o año se corrige en rojo, y si lo relacionado no se corresponde con la documentación se devuelve a la Secretaría, tanto el impreso como la documentación, para su rectificación.

Una vez finalizado el cotejo, la Relación se pasa a la firma de la Directora y se termina la inscripción en el libro de Registro General de Entrada de Fondos, con la fecha de recepción definitiva de la documentación y el nº de legajos y de procedimientos que se ingresan.⁴ La Directora del Archivo firma y sella los tres ejemplares. Con dos de ellos se forman dos de los Inventarios con los que cuenta el Archivo: el Inventario General de Fondos y el Inventario de Secretarías Productoras. El tercer original se devuelve a la Secretaría como comprobante de la documentación que ha ingresado en el Archivo.

De forma similar se procede con los Libros de Registro que se archivan procedentes de las Salas antes mencionadas. Las Secretarías confeccionan la Relación de Transferencia

³ En el Archivo no se utilizan cajas normalizadas debido a su elevado coste y la documentación se agrupa en el tradicional legajo al que se le asigna un número consecutivo. En la actualidad contamos con cerca de 89.000 unidades de instalación o legajos.

⁴ Total ingresos del primer semestre del año 2018: Sala Penal 2746 procedimientos; Sala Social 3588 procedimientos)

por tipo de Libro (de Entrada, de Salida de Asuntos, de Correspondencia, de Matrícula, de Actas, del Pleno) y por año y se les otorga un número de tejuelo consecutivo⁵. El resto del procedimiento de ingreso es similar al seguido para los procedimientos judiciales.

Estas tareas brevemente explicadas constituyen el presente del trabajo en el Archivo del Tribunal Supremo. Actualmente son procedimientos de trabajo eminentemente manuales y con una tradición en la forma de trabajar heredada del pasado. No obstante ya se incorporan las nuevas tecnologías, puesto que la Relación de Transferencia es confeccionada a ordenador y la información de la misma se graba posteriormente en el programa de gestión de documentos que está implantado en el Archivo.

En el futuro todas las tareas y trabajos que se realicen en el Archivo estarán completamente automatizadas y esto significará entre otras cosas que: la Relación de Traserferencia se confeccionará en una herramienta o programa informático de documentos de archivo y será un fichero informático que se remitirá a nuestras dependencias, sin necesidad de ser impreso en papel. La recepción en el Archivo implicará que los datos enviados por la Secretaría pasarán a formar parte de los fondos del mismo, sin necesidad de grabar los datos nuevamente.⁶ La Traserferencia de los documentos será, no de documentos en papel, sino de expedientes electrónicos, y el personal de archivo comprobará que los documentos electrónicos que se envían son los correctos, devolviendo los ficheros informáticos a las Secretarías cuando no sea así. El ingreso de documentos generará un índice automatizado de incorporación de documentos a los fondos. Los Inventarios que se confeccionan en la actualidad en papel, se generarán informáticamente y serán ficheros donde conste toda la información de remisión de los expedientes trasferidos. Los impresos de remisión se firmarán digitalmente por los implicados en el proceso. Las Secretarías podrán consultar, solicitar y devolver los expedientes a través de herramientas informáticas que hagan más ágiles y rápidas estas tareas. En el Archivo todos los trabajos de tratamiento archivístico (identificación, descripción, valoración, eliminación etc....) se realizarán por medio de un programa de Gestión de Documentos de Archivo.

Es indudable que entre el hoy y el mañana queda un largo camino por recorrer y que en estos momentos estamos viviendo una etapa de cambio y transformación. No obstante me gustaría plantear algunas observaciones y reflexiones que nos afectan a todos los Archiveros Judiciales. La primera de ellas tiene que ver con el desarrollo normativo, y para ello me gustaría realizar un breve repaso de algunas de las normas que nos afectan.

A partir de los años 90 se producen las primeras modificaciones en la LOPJ para adecuar la Administración de Justicia a las nuevas tecnologías: la Ley 16/1994 de 8 de noviembre que reforma la LOPJ 6/1985 introduce por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico la posibilidad de utilizar medios técnicos, electrónicos e informáticos para el desarrollo de la actividad y el ejercicio de las funciones llevadas a cabo en Juzgados y Tribunales. Así mismo se han producido modificaciones puntuales en las leyes procesales para adaptar éstas a las nuevas tecnologías (Ley de Enjuiciamiento Civil⁷, la Ley de Enjuiciamiento Criminal).

⁵ En la actualidad tenemos archivados más de 3000 libros de registro pero sabemos que aún permanecen muchos libros en las Secretarías a la espera de ser archivados.

⁶ Esto supone que los programas y aplicaciones informáticas judiciales deberán ser compatibles con los programas de gestión de documentos de archivo.

⁷ Ley 42/2015 de 5 de octubre que reforma la ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil.

En el año 2002 se aprobó por Pleno del Congreso de los Diputados el 16 de abril la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, donde ya se menciona la idea de “una justicia ágil y tecnológicamente avanzada”. Es importante destacar que ya aparecen términos que se repetirán a lo largo de la legislación posterior como “justicia moderna y abierta” “derechos de los ciudadanos” “responsabilidad de Jueces y Tribunales”. Por otro lado este documento pone de manifiesto un interés mayor del legislador de garantizar una protección especial para aquellos ciudadanos que se encuentran más desprotegidos ante la Justicia, y vincular a todo el personal que trabaja al servicio de la misma.

Posteriormente se publicó el Real Decreto de Modernización de Archivos Judiciales 937/2003⁸ que venía a clarificar la situación de los Archivos y de la documentación judicial y a sentar las bases de lo que en los años venideros debía de ser la política archivística del Ministerio en relación con la Administración de Justicia, así como el tratamiento “moderno” de la documentación judicial. Este RD pretendía implantar las líneas de trabajo en el futuro de los Archivos Judiciales en cuanto a la aplicación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías, las mejoras en el funcionamiento de desarrollo de la actividad judicial, la especialización y la calidad técnica en la gestión de los mismos, la dotación en cuanto a infraestructuras, locales y medios humanos, el establecimiento de criterios para la ordenación y gestión de los documentos y de la información judicial.

En el año 2005 se aprueba por el Consejo de Ministros el “Plan de Transparencia Judicial” cuyo objetivo es lograr la transparencia en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, y su adecuación a la E-Justicia dentro del marco de la UE. También se aprueba por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial el Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, sobre los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, que ponen de manifiesto la preocupación de la Administración de Justicia por alcanzar los objetivos de seguridad en el acceso a los documentos judiciales y de máxima transparencia en el trabajo judicial.

La publicación de la ley 18/2011 de 5 de julio reguladora del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, y el Real Decreto 396/2013 de 7 de junio que regula el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica CTAJE, suponen un paso más en el interés de la Administración de Justicia por las nuevas tecnologías como herramientas imprescindibles para conseguir un mejor servicio público judicial. En esta línea se enmarca el grupo de trabajo que ha desarrollado el EJS Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad cuyo objetivo es la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia que garanticen a los ciudadanos la calidad, la eficacia y la eficiencia de una Justicia moderna, dentro de un marco común organizativo que promueva el funcionamiento integrado de todas las aplicaciones informáticas que forman parte de esta Administración.

Así mismo debemos mencionar los trabajos y avances realizados en relación con el Expediente Judicial Electrónico EJE y el DJE Documento Judicial Electrónico. El primero queda definido como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento o asunto judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga. Estará identificado con un número de identificación general denominado (NIG) que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso de génesis de dicho expediente.

⁸ Este Real Decreto sustituye al Reglamento de Archivos Judiciales dictado por el entonces Ministro de Gracia y Justicia el 29 de mayo de 1911.

El Documento Judicial Electrónico, se define, como todo documento que se genere en los sistemas de gestión procesal, incluidas la fecha electrónica y la firma electrónica reconocida del Letrado/a de la Administración de Justicia.

En el año 2015 se publican la Ley Orgánica 5 /2015 que modifica la LOPJ, donde se establece que los sistemas informáticos que se utilizan en la Administración de Justicia deberán ser compatibles entre sí para facilitar su comunicación e integración en los términos que determine el CTEAJE. Y el RD 1065/2015 de 27 de noviembre sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia por el que se regula el sistema LexNET. LexNET se define como el canal de comunicaciones internas y externas que permite y garantiza un medio seguro de envío e intercambio electrónico de información y datos según los estándares de la UE. Esta es una herramienta que supone un paso más en el desarrollo de las TIC en relación, no sólo con el administrado y el ciudadano, sino en las comunicaciones entre los distintos agentes que intervienen en la Administración de Justicia (Jueces, Procuradores, Fiscales....).

Aunque esta enumeración normativa se refiere a Justicia, no podemos olvidar que existe otra legislación complementaria que regula aspectos más generales⁹ en relación con las nuevas tecnologías como la Ley 59/2003 sobre Firma Electrónica, la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y las Leyes de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico de la Administración Pública 39 y 40 de 2015 en relación con las nuevas tecnologías y la administración.¹⁰

Por lo tanto este desarrollo normativo presenta una Administración de Justicia moderna donde están implícitos conceptos como: garantía de los derechos de los ciudadanos, comunicaciones eficaces y seguras, eficiencia, eficacia y calidad de la Administración de Justicia, defensa de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de Justicia. Sin embargo, este desarrollo normativo plantea una serie de cuestiones importantes, desde mi punto de vista, relacionadas con los Archivos Judiciales y con los Archiveros que trabajamos en la Administración de Justicia.

Por citar algunos ejemplos:

1. No se ha constituido en la práctica el Sistema de Archivos de la Administración de Justicia, tal y como se desarrolla en el RD de Modernización de Archivos Judiciales. Las sedes judiciales acumulan en sus dependencias toda la documentación generada, sin posibilidad de transferir dicha documentación a la siguiente fase de archivo y teniendo que recurrir por tanto a empresas de custodia externa. En nuestro caso, el Archivo del Tribunal Supremo hace las funciones de Archivo de Gestión, Central, Intermedio e Histórico, y también contamos con un servicio externo de custodia, puesto que en nuestras dependencias no podemos conservar toda la documentación generada. La Administración de Justicia debe establecer un eficaz Sistema de Archivos Judiciales, como conjunto de procedimientos, medios materiales y humanos, normas e infraestructuras que

⁹ Legislación sobre Protección de datos de Carácter personal tanto a nivel nacional como europeo, y la legislación sobre Protección del Patrimonio Documental.

¹⁰ Orden Jus/1126/2015 por la que se crea la Sede Judicial Electrónica correspondiente al ámbito territorial del Ministerio de Justicia.

permitan reunir, conservar y difundir todos los documentos y la información generada en las sedes judiciales.

2. En cuanto a las Juntas de Expurgo, también mencionadas en el RD de Modernización de Archivos Judiciales (Art. 14), se han constituido en otras provincias y se están llevando a cabo, gracias al esfuerzo de los Archiveros Judiciales, trabajos y estudios de valoración y eliminación de documentos, pero en el Archivo del Tribunal Supremo ésta se ha reunido por primera vez el año pasado (desde el año 2003). Para nuestro caso en concreto, como Archivo que custodia documentación desde los inicios del Tribunal, muchas son las cuestiones a tratar, los problemas a solucionar, las decisiones a tomar y al final el tiempo pasa sin que se alcancen los objetivos marcados.
3. En la Ley 18/2011 el artículo 29 se hace referencia de forma breve al archivo electrónico de documentos y dice así: “Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones judiciales”. Resulta cuanto menos interesante la utilización de la expresión “podrán almacenarse” en el artículo en cuestión. El archivo electrónico, no debe ser un almacén electrónico de documentos judiciales. Los documentos judiciales deben gestionarse y conservarse en un archivo electrónico durante el tiempo necesario que dure su tramitación y mantengan sus valores jurídicos, legales y posteriormente se conservarán permanentemente aquellos que se decida según su interés histórico e informativo. Debemos transformar el Archivo Judicial Electrónico en un eficaz sistema de gestión electrónica de documentos judiciales, pero sin caer en el error de considerar nuevamente “lo electrónico”, como lugar de almacenaje sin ningún tipo de tratamiento ni de control.

Sigue el artículo diciendo “Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Centrales 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, cuyo funcionamiento electrónico será regulado por RD”. Estamos en el 2018 y aunque el proceso de adaptación de la Administración Judicial a las nuevas tecnologías sigue su curso aún no se ha publicado ninguna norma que regule todas estas cuestiones. Es indudable que los Archivos Judiciales y los Archiveros Judiciales también formamos parte de la Administración de Justicia, tanto en el momento actual trabajando en formato papel, como en el futuro trabajando en formato electrónico. Es necesario que la regulación normativa no olvide el tratamiento archivístico de los procedimientos judiciales, y que el nuevo Real Decreto de Archivos Judiciales establezca una política moderna y avanzada en relación con los expedientes judiciales electrónicos y con los Archivos como parte integrante del Sistema Judicial. Confiamos que el futuro RD trate en profundidad estas cuestiones y sea llevado a la práctica en mayor medida de lo que ha sido llevado el anterior RD.

La segunda reflexión tiene que ver con las funciones del Archivo. En los Archivos Judiciales confluyen, desde mi punto de vista dos realidades; están las funciones y tareas tradicionales que se llevan a cabo en los mismos como: reunir y recoger la documentación judicial, identificar, clasificar, describir, ordenar los documentos judiciales. Valorar, conservar, preservar y poner a disposición toda esta información con todas las garantías. Pero existen otras funciones que también son llevadas a cabo por los Archivos en general y por los Archivos Judiciales en particular y son aquellas funciones que tienen que ver con la dimensión social, cultural, educativa e histórica de los mismos. Los Archivos tienen

una función social, que es la que garantiza y asegura la transparencia del funcionamiento democrático del Estado y de la Justicia en nuestro caso. La función histórica de los Archivos, como fuente fundamental para el conocimiento de los hechos históricos que tuvieron lugar en el pasado y que deben perdurar para que las generaciones futuras los conozcan. La función educativa y cultural que supone formar a los usuarios y a los ciudadanos en todo lo relacionado con los documentos y con la información que contienen y que permite dar a conocer sus fondos y tesoros documentales. Estas últimas funciones mencionadas no aparecen en el desarrollo normativo, que nos afecta. Nada de esto aparece en el RD de Modernización de Archivos Judiciales, ni tampoco en la legislación sobre las TIC referida a Justicia. El Archivo en su concepción informatizada no debe perder ninguna de las funciones que ya tiene en su concepción tradicional. Es importante que el legislador conozca esta realidad y la desarrolle en beneficio de todos los ciudadanos en el momento presente y para generaciones futuras. Es necesario que los Archivos Judiciales participen de forma más activa en los Portales de Información Archivística, tanto españoles como europeos.

La tercera observación que me gustaría plantear tiene que ver con el papel del Archivero Judicial, en este entramado judicial de cambio y transformación de una realidad en “soporte papel” a un realidad basada en las nuevas tecnologías. La figura del Archivero Judicial aparece muy desdibujada en esta nueva realidad de las nuevas tecnologías. Se habla de Personal Técnico en el RD 937/2003 de Archivos Judiciales, (art. 9, en relación con el Archivo Judicial Territorial, art. 11 referido al Archivo Judicial Central, art 14 sobre las Juntas de Expurgo), pero en el resto de la normativa judicial, esta figura no aparece mencionada de forma expresa. Entre líneas puede leerse que todo lo relacionado con el acceso, la integridad, la disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación en relación con la documentación judicial electrónica será llevado a cabo por personal técnico. No obstante, no queda especificado si se refiere a personal informático o a personal técnico con formación y experiencia en archivística.

La situación actual del Personal Técnico de Archivos en la Administración de Justicia es muy deficitaria. Mis compañeros aquí presentes son fieles testigos de ello. No hay una plantilla suficiente de personal en los Archivos de Justicia. No se convocan oposiciones para cubrir las plazas que están dotadas presupuestariamente y presentes en las RPT de los centros judiciales con Archivos Judiciales constituidos. No se contrata Personal Técnico Especializado, para cubrir esas plazas, cuando dichas plazas están vacantes, y por tanto tampoco se aumenta la plantilla en dichos centros a pesar del aumento del volumen de trabajo y de los retos y cuestiones que se plantean en relación con las nuevas tecnologías. Por poner un ejemplo ilustrativo de esta situación; en Madrid existen cinco plazas de Personal Técnico de Archivo, tres adscritas al Archivo del Tribunal Supremo y dos adscritas al Archivo de la Audiencia Nacional. Las plazas correspondientes a la Audiencia Nacional son: una de Directora de Archivo y otra de Ayudante de Archivo, que se corresponden con la denominación actual de (Titulado Superior y Titulado Medio) que a día de hoy están vacantes. El año pasado se convocaron sólo 4 plazas de Titulado Medio (Ayudante de Archivo) para diversas provincias del ámbito judicial no transferido¹¹. Pero incluso estas oposiciones son insuficientes para ocupar las plazas que aún están vacantes. El año pasado no se convocó para Madrid ninguna plaza y por tanto el Archivo de la Audiencia no dispone de Personal Técnico de Archivo. Si no hay personal especializado suficiente en los Archivos Judiciales, si sus funciones y cometidos no son desarrollados

¹¹ Valladolid, Salamanca, Albacete y Cáceres.

reglamentariamente, si no se le tiene en cuenta a la hora de planificar y desarrollar la modernización de los Archivos Judiciales ¿cómo se va a llevar cabo esta modernización? ¿Cómo se van a implantar las nuevas tecnologías en los expedientes judiciales electrónicos?

Aunque son muchas más las cuestiones que podrían plantearse que merecen nuestra atención, quiero finalizar mi intervención dando las gracias a Manuel Salamanca y a la Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad Complutense de Madrid por la invitación a participar en esta Jornada, a mis compañeros profesionales del mundo de los Archivos Judiciales que se han acercado hasta aquí para presentarnos sus trabajos y sus logros, y al público que asiste a esta Jornada interesado en conocer la realidad de los Archivos en la Administración de Justicia.

También me gustaría invitar a todos los presentes a que se acerquen a los Archivos Judiciales. Cuando en líneas anteriores mencionaba la función cultural y la función histórica de los Archivos Judiciales, quería poner de manifiesto la importancia de los fondos que conservamos. En el Archivo del Tribunal Supremo custodiamos procedimientos históricos tan importantes como el Apuntamiento de Prim (1870), Libros de Actas de Sala de Gobierno, la Causa General. Otros más modernos como el 23F, o el documento de inscripción del Partido Comunista (1977), y en el futuro formará parte de nuestros fondos el 11M. Estos procedimientos desde su origen son fundamentales para la historia de nuestro país, dada la importancia que tienen y es necesario que nosotros, los Archiveros Judiciales, trabajemos para que esta documentación y la información que contienen lleguen al futuro en las mejores condiciones posibles y puedan ser consultadas por las generaciones futuras, con todas las garantías. Si hay un interés del ciudadano y de la comunidad universitaria por los fondos judiciales, si se demanda el acceso y la consulta de los expedientes históricos que conservamos, si se difunden los trabajos realizados por el personal que trabaja en los Archivos Judiciales, ésto dará lugar a que la Administración de Justicia no olvide que nuestras tareas y funciones son necesarias e imprescindibles en relación con las nuevas tecnologías, y nos proporcione las herramientas materiales y humanas oportunas para llevarlas a cabo. Invito a todos a que visiten el Archivo del Tribunal Supremo y a que conozcan la labor que allí realizamos.

BIBLIOGRAFIA

COMITÉ TÉCNICO ESTATAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL ELECTRONICA (CTAJE). (2018) (s.f). Recuperado 18 de septiembre de 2018 de <https://www.cteaje.gob.es/>.

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (CGPJ) (2018) (s.f) Recuperado el 18 de septiembre de 2018 de <http://www.poderjudicial.es/cgpj/>.

ESPAÑA (1870), Ley Provisional de organización del Poder Judicial de 15 de septiembre de 1870. Gaceta de Madrid nº 258.

ESPAÑA (1994), Ley 16/1994 de 8 de noviembre de reforma de la Ley 6/1985. Boletín Oficial del Estado nº 268.

ESPAÑA (2003), Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de Modernización de los Archivos Judiciales. Boletín Oficial del Estado nº 181.

ESPAÑA (2011), Ley 18/2011, de 5 de julio reguladora de uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Boletín Oficial del Estado nº 160.

ESPAÑA (2013), Real Decreto 396/2013, de 7 de junio por el que se regula el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica. Boletín Oficial del Estado nº 146.

GALOCHA LOZANO, E “La Justicia Electrónica en España: situación actual y desafíos de futuro” 2018 Recuperado el 3 de octubre de 2018 del sitio Web del Boletín Jurídico <https://boletinjuridico.gtt.es/el-expediente-judicial-electronico/>.

EL EXPURGO EN LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE CASTILLA Y LEÓN. EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVAS

THE EXPURGATION IN THE JUDICIAL ARCHIVES OF CASTILLA Y LEÓN. EVOLUTION AND PERSPECTIVES

Marta María López Rodríguez
Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León
martamaria.lopez@justicia.es

RESUMEN: El R.D. 937/03 de 18 de julio de modernización de Archivos Judiciales, supone la constitución de la Junta de Expurgo de Castilla y León en 2006, es a partir de ese momento cuando, conociendo las necesidades archivísticas del territorio, se empiezan a realizar los primeros estudios de series documentales judiciales. De este modo, y teniendo como referencia otras comunidades autónomas se publican las primeras valoraciones de series como son los juicios de faltas, las diligencias previas y los expedientes producidos por el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

Al llevar a la práctica la valoración surge la necesidad de normalizar una serie de procesos que se derivan de ella, es por eso que se elaboran una serie de modelos necesarios para finalizar la tarea del expurgo. Así, los modelos normalizados cubren el proceso de identificación (modelo de identificación), el modo de elevar propuestas a la Junta de Expurgo (modelo de forma de presentación de propuestas a la Junta de Expurgo), cómo ponerlas en práctica (modelo de metodología para la aplicación de las Reglas de Conservación), y por supuesto arbitrar el proceso de eliminación y controlarlo hasta su destrucción física (modelo de acta de eliminación).

PALABRAS CLAVE: Expurgo, Castilla y León, R.D 937/2003, juicios de faltas, diligencias previas, vigilancia penitenciaria, reglas de conservación, tablas de valoración, modelos normalizados, archivos judiciales, Junta de expurgo

ABSTRACT: The R.D. 937/2003, 18 of July about modernization justice archives, is the constitution of Expurge Board in 2006, is just in that moment when, knowing the archivist's requirement of the territory, start studying first judicial series. In this way, and having of point of reference other autonomous communities, published first valuation of judicials series as faults judgments, preliminary proceedings and trial records of Prison Supervision Court.

When valuation starts it appears the requirement of normalize proceedings, so we made standards to finalize documentation expurgation. This ensure standards cover identification process (standard of identification), the way of propose new ideas to Expurge Board (standard of propose to Expurge Board), implement (standard to apply conservation rules), and naturally, standardize elimination process and supervision down to physical destruction.

KEYWORDS: Expurge, Castile-León, R.D. 937/2003, faults judgments, preliminary proceedings, Prison Supervision Court, conservation rules, valuation tables, standards, judicial archives, Expurge Board.

INTRODUCCIÓN

Desde la publicación del Real Decreto de Modernización de Archivos Judiciales 937/2003 de 18 de julio hasta ahora, los Archivos Judiciales del territorio de Castilla y León han sufrido numerosos cambios, no sólo afectados por el cumplimiento de este Real Decreto, sino como todos conocemos por la modernización de la Nueva Oficina Judicial en estos últimos años en los que Burgos parte como oficina piloto.

El territorio de Castilla y León abarca nueve provincias y esto implica una variedad de circunstancias a veces incontrolables, como edificios saturados, malas condiciones de conservación de la documentación e incluso incendios y otras circunstancias adversas por las que van pasando los archivos judiciales castellano leoneses.

La palabra expurgo provocaba al principio, creo, en la totalidad del territorio un pavor absoluto a la responsabilidad de aquello que ya no podía evitarse. El problema de todo, y creo que en esto estaremos la mayoría de acuerdo, es que las pautas a seguir no eran excesivamente claras y hasta la constitución de la Junta de Expurgo parecía complicada. El expurgo implicaba para muchos, eliminación total, y además había que sumar aquellos modelos que adjuntaba la norma, JUS 1926/2006 de 15 de junio, que parecían no poder completarse de una forma sencilla.

Además, desde el primer momento había algo que emergía desde la publicación del Real Decreto, y es que la información a manejar para poder elaborar el trabajo previo al expurgo no estaba “disponible” de forma inmediata y ese trabajo era realmente abrumador. Como sabemos todos los que nos dedicamos a este campo, antes de la labor de expurgo la documentación debe pasar por unos pasos previos: la identificación, la clasificación, la organización y la descripción para finalmente poder ser valorada de forma correcta, y esto no es un trabajo que pueda realizarse de forma fácil con la documentación judicial ya que como sabemos, a veces, ni siquiera la labor de identificación está hecha. Al no existir ni cuadros de clasificación, ni ninguna herramienta archivística aprobada de forma oficial era normal que aquello del expurgo diera realmente miedo. Y la herramienta de trabajo, en nuestro caso Minerva, no ofrecía ninguna cabida al archivo... bueno ni antes ni ahora, lo que sigo reclamando como algo necesario para la labor de archivos que nos ataña.

Otro problema añadido con el que seguimos peleando es el problema de las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales, en la mayoría de las provincias inviables por la saturación de fondos de éstos y que implica en ocasiones soluciones drásticas como la custodia externa.

Con este conjunto de circunstancias no muy halagüeñas, que incluso a día de hoy seguimos padeciendo, la Junta de Expurgo de Castilla y León se constituye en 2006 y comienza la andadura, todavía muy lenta, pero espero que firme.

La primera cuestión que surge...

¿Cómo saber en un territorio tan extenso por dónde empezar?

EVOLUCIÓN

SITUACIÓN INICIAL

1. Primeros pasos

1.a. Constitución Junta de Expurgo

Como hemos comentado en la introducción, la Junta de Expurgo de Castilla y León se constituye en 2006 según lo indicado en el artículo 14 del Real Decreto de Modernización.

1.b. Primeras reuniones

El primer sentir general como vocal en la Junta de Expurgo es poner de manifiesto lo anteriormente comentado, problemas que urgen el expurgo tales como la falta de espacio, la mala conservación de los fondos, falta de personal cualificado... Durante años se sondea la comunidad y se reciben las primeras relaciones de acuerdo a los modelos de la norma.

Al recibir estas primeras relaciones se acuerda la simplificación del modelo de remisión a la Junta de Expurgo.

Por tanto, las primeras reuniones durante muchos años se han limitado a ir recopilando las relaciones documentales que los órganos judiciales remitían a la Junta de Expurgo. Es entonces cuando desde la Junta de Expurgo surge la necesidad de valorar series que van siendo repetitivas en el envío. Además, se va mirando al resto de comunidades autónomas, en especial al País Vasco y a Andalucía.

Se examinan las actuaciones llevadas a cabo por otras Juntas de Expurgo, que han tenido el correspondiente reflejo en publicaciones de los Boletines Oficiales de las diferentes CCAA. Así en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en adelante BOJA), en el nº 41 de fecha 29/02/2012, aparece publicada Resolución de la Consejería de Cultura de 15 de enero de 2012, por la que se publican extractos de tablas de valoración de series documentales, entre las que, aparecen los expedientes de Diligencias Previas, producidas por la Administración de Justicia. En el BOJA nº 57 de 22 de marzo de 2012 se publica resolución de la Consejería de Cultura, donde se publica tablas de valoración de los expedientes de Juicios de Faltas. En el BOJA de 21 de enero de 2013 se publica anuncio de 15 de noviembre de 2012 de la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía relativo al expurgo de Expedientes Judiciales de las series documentales de Diligencias Previas y Juicios de Faltas producidos por diversos órganos judiciales de su ámbito.

Se examina también la publicación efectuada en el Boletín Oficial del País Vasco (BOPV) de 14 de marzo de 2011 del Acuerdo de 3 de febrero de 2011 de la Junta de Expurgo de documentos judiciales de dicha comunidad autónoma.

Al estudiar la metodología empleada por el País Vasco nos damos cuenta que es imposible llevarlo a cabo en nuestro territorio ya que como hemos comentado la labor de expurgo exige un trabajo de otras tareas archivísticas que no estaban hechas y que deben ser realizadas siempre antes de la valoración.

El trabajo hecho por los archivos judiciales andaluces cuadra más con la situación de nuestra comunidad autónoma, es por eso que se estudian los extractos de las tablas de valoración publicadas en el BOJA arriba citado.

2. Primeras valoraciones

2.a. Expedientes de Juicios de Faltas

Siguiendo la estela de los colegas andaluces se propone desde la Junta de Expurgo la siguiente regla de conservación sobre la serie “Expedientes de juicios de faltas”:

Se propone su eliminación por tratarse de una serie de gran volumen y escaso valor informativo. Se indica la transferencia desde el archivo de gestión al archivo intermedio pasado 1 año de la firmeza de la sentencia, tal como indica el artículo 5.3 del Real Decreto 937/2003 de 18 de julio de modernización de los archivos judiciales y teniendo en cuenta que el plazo de prescripción de los juicios de faltas es de seis meses, según lo estipulado en el artículo 131.2 del Código Penal. Se establece la permanencia de la serie en el archivo intermedio durante 9 años para cubrir con amplitud el plazo establecido en los artículos 130 a 135 del Código Penal sobre prescripción de los delitos. Para salvaguardar su posible valor histórico se propone conservar los expedientes anteriores a 1960 y realizar en los expedientes posteriores a esa fecha un muestreo que refleje el procedimiento judicial y la evolución de la delincuencia en general, ya que, salvo raras excepciones, no suelen interesar procesos individuales. Además, los datos esenciales de los juicios de faltas se recogen en la serie relacionada de Libros de Sentencias, donde se consigna la descripción del hecho delictivo, la pena impuesta y los fundamentos de derecho.

La Junta de Castilla y León informa favorablemente la eliminación parcial de los Expedientes de Juicios de Faltas. Si bien, se dan las siguientes indicaciones

- El plazo de conservación de los expedientes en el archivo intermedio durante nueve años se considera adecuado teniendo en cuenta la frecuencia con que los órganos productores suelen solicitar el préstamo de expedientes
- Se considera insuficiente el muestreo de cinco expedientes cada diez años e inapropiada la elección de los cinco primeros de cada año, celebrados en fechas coincidentes, que darían un reflejo parcial y escaso de los asuntos que se juzgan. Por tanto, se propone la conservación de un año completo de cada cinco, que de un testimonio más global y fiel de la serie. Además, se recomienda aplicar un método, por el que en cada provincia se conserven años distintos, de modo que, en el conjunto de los Archivos Históricos Provinciales, se obtenga una muestra completa de los juicios de faltas celebrados en Castilla y León, que sirva como fuente histórica suficiente para el estudio de la delincuencia y la conflictividad social. De este modo, en Ávila se conservarían los años acabados en 0 y 5, en Burgos en 1 y 6, en León en 3 y 7, en Palencia en 4 y 8, En Salamanca en 5 y 9, en Segovia en 0 y 5, en Soria en 2 y 6 y en Valladolid en 3 y 7, y en Zamora en 3 y 8.
- La propuesta de conservar los expedientes anteriores a 1960 se considera subjetiva y aleatoria, ya que no atiende a ningún criterio jurídico ni histórico, teniendo en cuenta que en esa fecha no tiene lugar ninguna modificación jurídica o procedimental, ni ningún acontecimiento histórico que otorgue mayor valor informativo a los expedientes anteriores a esa fecha. Desde la Junta de Expurgo se propuso esta fecha en base a la consideración de patrimonio documental de

un documento según la Ley de Patrimonio Histórico de Castilla y León 16/1985 de 15 de junio, artículo 49.3 según la cual los documentos producidos por los órganos judiciales formarían parte del patrimonio documental en cuanto son producidos por un organismo público y como tal el artículo 57.c regula su acceso de la siguiente forma,” Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole 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 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”. Frente a esto, cabe señalar que se consideran de igual interés como fuente histórica los expedientes de los años posteriores, como lo serán en el futuro los que se generan hoy en día. Por tanto, se propone la conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940, según el criterio establecido por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sesión de 27 de noviembre de 2003, por el cual los documentos de archivo anteriores a 1940 no serán objeto de valoración con vistas a su eliminación.

- Así pues, resulta la siguiente regla de conservación para los “Expedientes Juicios de Faltas”

Archivo de Gestión	Archivo intermedio o Territorial	Archivo Histórico Provincial
Transferencia. Transcurrido 1 año desde la firmeza de la sentencia o cualquier otra resolución que les ponga fin.	Eliminación. Transcurridos 9 años desde su incoación.	Conservación. Expedientes anteriores al año 1940. MUESTREO: Un año completo de cada cinco. Ávila: terminados en 0 y 5. Burgos: en 1 y 6. León: en 2 y 7. Palencia en 3 y 8. Salamanca en 4 y 9. Segovia en 0 y 5. Soria en 1 y 6. Valladolid en 2 y 7. Zamora en 3 y 8.

2.b. “Expedientes de Diligencias Previas”

Como vemos se propone su eliminación por tratarse de una serie de gran volumen y escaso valor informativo. Se indica la transferencia desde el archivo de gestión al archivo intermedio pasado 1 año de la firmeza de la sentencia o pasados 5 años desde la incoación del procedimiento, tal como indica el artículo 5 del Real Decreto de Modernización. Se plantea la eliminación de la serie en el archivo intermedio a los 7, 15 o 20 años, según los plazos de prescripción de los delitos estipulados en los artículos 130 a 135 del Código Penal. Para salvaguardar su posible valor histórico se propone conservar los expedientes anteriores a 1960 en base también a la ya citada Ley de Patrimonio Histórico de Castilla y León. Así pues, la Junta de Castilla y León informa de nuevo favorablemente sobre esta propuesta haciendo la misma puntualización para el muestreo y para la conservación definitiva que en la serie anteriormente explicada “Expedientes Juicios de Faltas”

De las anteriores indicaciones, resultaría la siguiente regla de conservación:

Archivo de gestión	Archivo Intermedio o Territorial	Archivo Histórico Provincial
Transferencia. Transcurrido 1 año desde la firmeza de la sentencia o cualquier otra resolución que les ponga fin o 5 años desde la incoación del procedimiento.	Eliminación. a) Transcurridos 7 años desde la fecha de la incoación, en asuntos sobreseídos libremente. b) Transcurridos 15 años desde la fecha de la incoación en asuntos sobreseídos provisionalmente por falta de autor conocido. c) A los 20 años desde la fecha de la incoación, cuando se trate de delitos castigados con pena de reclusión mayor.	Conservación. Expedientes anteriores al año 1940. MUESTREO: Ávila: terminados en 1 y 6. Burgos en 2 y 7. León en 3 y 8. Palencia en 4 y 9. Salamanca en 0 y 5. Segovia en 1 y 6. Soria en 2 y 7. Valladolid en 3 y 8. Zamora en 4 y 9.

2.c. “Expedientes de Vigilancia Penitenciaria”

En este caso la información sobre la serie de Expedientes de Vigilancia penitenciaria viene dada por un grupo de trabajo formado por directores de Archivos Históricos Provinciales de Castilla y León y por funcionarios de los juzgados de León y coordinado por el Archivo General de Castilla y León. Toda la propuesta ha sido supervisada por la Junta de Expurgo y estudiada como vocal especialista por la que escribe.

Archivo de Gestión	Archivo Intermedio o Territorial	Archivo Histórico Provincial
Transferencia. Transcurrido 1 año desde el cierre del expediente.	Eliminación. Transcurridos 4 años desde su incoación.	Se conservará un pequeño muestreo aleatorio. Expedientes anteriores a 1974.

Se propone su eliminación total porque carece de un valor informativo-histórico que justifique su conservación permanente. El plazo de conservación de los documentos en el archivo de gestión es el plazo en que el expediente se mantiene abierto, que depende del tiempo de permanencia del preso en el centro penitenciario y que es muy variable. El cierre del expediente puede tener un carácter provisional en casos como la libertad condicional o la expulsión. Para su eliminación se establece un plazo prudencial de 4 años de posible consulta o reapertura del expediente. Además, la mayor parte de los documentos de la serie se conservan en otras series relacionadas de los Juzgados, Centros Penitenciarios y Ministerio Fiscal. Entendiéndose siempre en esta regla al expediente cerrado aquel en el que el preso ha fallecido o se le ha decretado la libertad definitiva.

Actualmente en la última reunión de octubre de la Junta de Expurgo de Castilla y León se ha establecido como criterio de muestreo el conservar los cinco primeros asuntos del año.

3. Puesta en práctica

Después del estudio y del informe se publican con fecha de 15 de junio de 2015 las reglas de conservación de las series documentales citadas que se aprobaron en la sesión celebrada en Junta de Expurgo 27 de octubre de 2014.

Como se puede imaginar cualquiera a partir de este anuncio surgen en la Comunidad Autónoma una serie de dudas en los órganos judiciales de cómo deben empezar a organizar su documentación. Desde la Junta de Expurgo se trata de normalizar una serie de modelos (serán aprobados en la siguiente sesión, pero ya son utilizados) para que los órganos judiciales vayan paso a paso en la tarea de expurgo.

Se elabora un primer **modelo de identificación** de la documentación en la que se insta a los órganos Judiciales a numerar las unidades de instalación e ir separando ya aquéllas que son de conservación definitiva en cada provincia.

MODELO DE IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO JUDICIAL: _____

FECHAS EXTREMAS: _____:_____

CAJA	TIPO DOCUMENTAL	AÑO	Nº ASUNTOS	OBSERVACIONES

De esta forma tienen el control sobre la documentación a eliminar y la obligatoriedad de cumplir con los dos meses de devolución de documentos aportados al proceso que el Real Decreto marca.

Una vez identificada y organizada la documentación deben informar a la Gerencia para que como encargada de medios y material se encargue de designar la empresa autorizada para la destrucción.

Por poner algún dato sobre la mesa sólo en Burgos capital de la serie “Expedientes Juicios de Faltas” se eliminaron un total de 3311 az lo que supone una media de 150000 expedientes y de la serie “Expedientes Diligencias Previas” un total de 1261 az lo que supone otros 6.000 expedientes más aproximadamente. En la siguiente reunión se expondrán las cajas a eliminar de la serie “Expedientes Vigilancia Penitenciaria”.

Se han recibido relaciones de numerosos órganos judiciales de la comunidad autónoma y poco a poco se van produciendo eliminaciones a lo largo de todo el territorio.

PERSPECTIVAS

A. Normalización de modelos

Como hemos comentado la idea fundamental a corto plazo es la normalización de modelos que permitan a los órganos judiciales realizar la tarea de expurgo y su trabajo previo. La necesidad de controlar la documentación desde su identificación a su eliminación es necesaria no sólo por su fin último de eliminación, si no como control para posteriores accesos. Vamos a ver tres modelos que van a ser aprobados en la siguiente Junta de Expurgo, quizás con alguna modificación.

1. Modelo de la forma de presentación de propuestas a la Junta de Expurgo

La necesidad de normalizar la forma de presentación de propuestas a la Junta de Expurgo surge cuando es necesario contar con un modelo común con la Junta de Castilla y León (Patrimonio en nuestro R.D. 937/03) en el que podamos trabajar con la información que los archiveros elaboramos de forma previa a la valoración, es por ello que desde la Junta de Castilla y León se nos propuso un modelo similar al resto de instituciones que hemos adaptado a nuestras circunstancias particulares y que, creo, funciona perfectamente para que la valoración tenga como base una regla de conservación homogénea para todas las series posibles.

Para tener controlado el funcionamiento de la Junta de Expurgo se ha propuesto a la Junta de Expurgo un modelo de presentación de propuestas para que todas las series valoradas tengan la misma información.

1. MODELO (E INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN) DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A LA JUNTA DE EXPURGO:

Órgano Judicial Proponente

Órgano Judicial:	
Dirección Postal:	Correo electrónico
Teléfono:	Fax:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Órgano productor

Nivel 1:
Nivel 2:
Nivel 3:

1.2. Denominación de la serie

Denominación actual:
Otras denominaciones:

1.3. Fechas Extremas

Serie abierta	Fecha de inicio:	
Serie cerrada	Fecha de inicio:	Fecha final:

1.4. Historia Institucional

--

1.5. Función Administrativa

--

1.6. Marco Legal

--

1.7. Trámite y documentación

Fases del procedimiento:
Documentos que integran el expediente:

1.8. Sistema de ordenación

--

1.9. Soporte

Tipo	
Características	

1.10. Soporte de sustitución

NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	Tipo:
				Características:

1.11. Series Relacionadas

Tipo de relación*	Denominación de la serie	Órgano Productor/ Unidad Administrativa	Soporte	Regla de Conservación	
				Código	Calificación

* Claves: (AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación

Otra documentación relacionada

1.12 Acceso

Libre	Restringido	Legislación

2. ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN

2.1. Valoración

	Plazo	Justificación
Valor de gestión		
Valor jurídico		
Valor informativo-histórico		

2.2. Propuesta de Regla de conservación*

	Periodo activo (Archivo de Gestión)	Periodo semiactivo (Archivo Intermedio)
Plazos		
Calificación:		
Tipo de selección:		
Justificación:		

* Claves: (T) Transferencia de toda la documentación (EP) Eliminación Parcial y transferencia de la documentación seleccionada, (ET) Eliminación Total.

Presentación: se utilizará la clave correspondiente al tratamiento aplicable al final de las dos fases. Se pondrá la calificación global de la serie en la casilla correspondiente: Conservación total, Eliminación parcial, Eliminación total

2.3. Duplicados Eliminables *

Órgano Productor	Soporte	Observaciones

**Cuando sólo existan los duplicados y no la serie valorada, se les aplicará esta regla de conservación.*

2.4. Ámbito de aplicación

--

3. ÁREA DE NOTAS

3.1. Notas

--

4. ÁREA DE CONTROL

4.1. Responsable del estudio

--

ANEXO

INFORMACIÓN SOBRE SOPORTES ELECTRÓNICOS

1.8. Soporte / 1.9. Soporte de sustitución / 1.10. Otra documentación relacionada

Tipo / Denominación		
Características	Localización del servidor	
	Características Técnicas	
	Copias de seguridad	
	Contenido	
	Fecha	
	Carácter	
	Usuarios / Permisos	
	Observaciones	

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN

CABECERA

Nº de Registro

Es el número de registro de las propuestas.

Dato a cumplimentar por la Junta de Expurgo de Castilla y León

Órgano Judicial proponente

Es el órgano judicial que dirige el estudio y hace la propuesta de regla de conservación:

- Actuará como órgano proponente también cualquier miembro de la Junta de Expurgo

Se consignarán los siguientes datos:

- **Nombre.**
- **Correo electrónico.**
- **Dirección postal.**
- **Teléfono y fax.**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Órgano productor

Se consignarán el órgano que es responsable del procedimiento y que, por tanto, genera los documentos que integran la serie.

1.2. Denominación de la serie

- **Denominación actual:** Se consignará el nombre normalizado y actual de la serie objeto de estudio. La identificación ha de ser precisa.
- **Otras denominaciones:** Se podrán incluir las denominaciones anteriores de la serie, así como otras que ayuden a su correcta identificación.

1.3. Fechas Extremas

- En el caso de series cerradas han de citarse las fechas de producción de inicio, así como la fecha final de la serie a valorar.
- En las series abiertas se consignará sólo la fecha de producción de inicio.

1.4. Historia Institucional

Se consignará la historia del Órgano Judicial productor de la documentación, así como de los órganos antecesores de los que es heredero documental

1.5. Función Administrativa

Ha de reseñarse resumidamente la función en virtud de la cual se ha producido la serie documental.

1.6. Marco Legal

Se han de expresar las normas generales y específicas (incluyendo las internas) que afectan directamente a la documentación que se valora. Se atenderá principalmente a la normativa específica, siendo las de carácter general aquellas que se hayan de aplicar en ausencia de las primeras. La normativa expresada se referirá en todo caso al ámbito cronológico de la serie o fracción de serie a valorar.

Se deberá dejar constancia tanto de la legislación vigente que afecte a la serie documental como de aquella normativa que le haya afectado en algún momento, aunque ya no se encuentre en vigor.

1.7. Trámite y documentación

- **Fases del procedimiento:** Se recogerán los diferentes pasos y trámites del procedimiento judicial que refleja la serie documental que se estudia, y las posibles variantes que puedan detectarse.
- **Documentos que integran el expediente:** Se enumerarán de manera breve y normalizada los distintos documentos forman el expediente.

1.8. Sistema de ordenación

Se consignará el criterio de ordenación de la serie y/o del expediente, utilizado por la oficina productora: numérico, alfabético, cronológico o combinado, etc.

1.9. Soporte

- **Tipo:** Se señalará el tipo de soporte en que se produce la serie. Puede ser: Papel, Electrónico o Mixto.
Sólo se considerará que la serie tiene soporte electrónico cuando los documentos estén dotados de validez jurídica.
- **Características:** En caso de soporte electrónico, se han de indicar las características en Anexo.

1.10. Soporte de sustitución

Cuando los documentos de la serie hayan sido reproducidos en otro soporte, se consignará su existencia en este elemento y sus características, en caso de tratarse de un soporte electrónico, en Anexo.

1.11. Series Relacionadas

Se consignarán las series relacionadas,

Tipo de relación:

Se indicará con las siguientes claves:

(AN) Series antecedentes: Son las series documentales que se consideran predecesoras de la serie y cuya función ha sido asumida por el órgano productor de la serie actual. Conviene especificar los cambios sufridos por el órgano productor (dependencia jerárquica, cambio de denominación, modificación de funciones, etc.).

(SU) Series sucesoras: Son las series documentales que continúan realizando las funciones de la que se valora. Conviene especificar los cambios sufridos por el órgano productor (dependencia jerárquica, cambio de denominación, modificación de funciones, etc.).

(RE) Series recapitulativas: Son las series que contienen información sobre la serie que se valora, ya sea en forma de recopilación o de registro, con fines de gestión informativa o en aplicación de preceptos legales.

(OT) Series con otro tipo de relación: Cualquier referencia a series documentales, cuya relación con la serie en estudio sea relevante.

- **Denominación de la serie.**
- **Órgano productor.**
- **Soporte.**
- **Regla de Conservación.**
En caso de haberse aprobado, se indicará el código de la regla y la calificación de la serie.
- **Otra documentación relacionada.**
Se indicarán aquellos documentos e instrumentos recapitulativos que recogen información de la serie bien por motivos de gestión bien por exigencia legal, como por ejemplo memorias oficiales, estadísticas, bases de datos, aplicaciones informáticas, etc., y que no son considerados serie documental.

1.12 Acceso

Se establecerá el tipo de acceso que afecta a la documentación indicando en su caso la legislación aplicable.

2. ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN

2.1. Valoración

Se indicarán los plazos de vigencia, expresados en años, de los valores que puedan contener los documentos de la serie. Se consignará la normativa que justifica los plazos establecidos.

- **Valor de Gestión**
- **Valor Jurídico**
- **Valor Informativo-Histórico**

2.2. Propuesta de Regla de conservación

- **Plazos.**

Se consignará el plazo de duración del periodo activo y semiactivo de los documentos expresado en años y el tratamiento a aplicar al terminar dicho plazo con las siguientes siglas:

La sigla T significa "Transferencia" de toda la documentación, transcurrido el plazo indicado.

Las siglas ET y EP significan “Eliminación Total” y “Eliminación Parcial” respectivamente. Indican que, transcurrido el plazo indicado, se podrá proceder a la eliminación física de los documentos de acuerdo con la calificación establecida, que se computará a partir de que se haya puesto fin al procedimiento bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas.

Ej.: 5 años (T)

- **Calificación**

Se especificará la calificación global de la serie, mediante alguna de las siguientes opciones:

- Conservación Total
- Eliminación Parcial
- Eliminación Total.

- **Tipo de selección**

Cuando la calificación sea Eliminación Parcial, se expresará el tipo de selección establecido, que, en todo caso, ha de ser motivado en la casilla correspondiente a la Justificación.

Cuando la calificación sea Eliminación Total conviene especificar el método para realizar el pequeño muestreo.

- **Justificación**

Se consignará los motivos que justifican la conservación o eliminación de la serie.

2.3. Duplicados Eliminables

Se consignarán otros ejemplares existentes de la serie valorada que pueden ser eliminados sin necesidad de valoración específica por tener una estructura y contenido muy similares.

Cuando sólo existan los duplicados y no la serie valorada, se les aplicará esta regla de conservación: si, por la razón que fuere, un archivo no conservase la serie valorada, sino sólo sus duplicados, les aplicará a éstos la regla de conservación.

- **Órgano Productor**
- **Soporte**
- **Observaciones**

2.4 Ámbito de aplicación

Se consignarán de manera breve y normalizada los órganos judiciales a los que afecta la regla y que será aplicada en los correspondientes archivos, así como los órganos predecesores que hayan producido la misma serie documental.

3. ÁREA DE NOTAS

3.1. Notas

Se recogerán todos los datos que no tengan cabida en ningún otro campo del formulario. Es decir, toda aquella información complementaria, que no haya podido ser consignada en ninguna de las áreas anteriores y cuya reseña se considere necesaria para la interpretación o aclaración de la información recogida en la propuesta, señalando el epígrafe al que haga referencia.

4. ÁREA DE CONTROL

4.1. Responsable del estudio

Firma del Letrado responsable del Órgano de la propuesta o Responsable de la Junta de Expurgo que presenta la Propuesta de Regla de Conservación.

ANEXOS: INFORMACIÓN SOBRE SOPORTES ELECTRÓNICOS

1.8. Soporte Electrónico / 1.9 Soportes de sustitución / 1.10. Otras series relacionadas

Tipo / Denominación		
Características	○ Localización del servidor	Se consignará la ubicación física del servidor
	○ Características Técnicas	Se consignarán las especificaciones técnicas (software, hardware, sistemas operativos, características funcionales, migración de datos a otras versiones...)
	○ Copias de seguridad	Se consignará el sistema de copia, la frecuencia y el método de conservación de las copias de seguridad.
	○ Contenido	Se informarán sobre la estructura, campos, información que contiene, etc.
	○ Fecha	Se consignará la fecha en que fue creado, modificado, copiado, etc.
	○ Carácter	Se consignará si la aplicación es corporativa (para más de un servicio) o exclusiva de uno solo.
	○ Usuarios / Permisos	Se consignarán las unidades administrativas y los permisos con que cuentan (lectura, modificación...).
	○ Observaciones	

2.MODELO DE METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE CONSERVACIÓN.

Después de proponer la regla de conservación, si esta fuese aprobada por la Junta de Expurgo implicaría después de su anuncio su puesta en práctica. En la mayoría de casos, después de aprobar las tablas de valoración de las series “diligencias previas” y “juicios de faltas”, observamos que los órganos judiciales no sabían como llevarlo a la práctica, es por eso que elaboramos este modelo que explica los pasos a seguir.

MODELO DE METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE REGLAS DE CONSERVACIÓN

1. ÓRGANO JUDICIAL:
2. SERIE DOCUMENTAL:
3. REGLA DE CONSERVACIÓN A APLICAR:
 - a. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN:
 - b. MUESTREO:
 - c. TOTAL AZ ELIMINAR:
 - d. TOTAL AZ CONSERVACIÓN DEFINITIVA ÓRGANO JUDICIAL
 - e. TOTAL AZ CONSERVACIÓN DEFINITIVA AHP
4. ELABORAR INFORME:
 - a. GERENCIA: total de az destruir, esperar a la destrucción efectiva (acta de eliminación)
 - b. AHP: total de az conservar de forma definitiva (relación de entrega)

3. MODELO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DE LA JUNTA DE EXPURGO

Un modelo necesario que también surgió a partir de la aprobación de las series anteriormente citadas fue el que a continuación se presenta, el modelo de acta de eliminación de la Junta de Expurgo.

Es un modelo claro que no necesita aclaraciones y que a los órganos judiciales les sirve no solo como justificante de la eliminación sino también como control temporal de las eliminaciones que van realizando.

Se señala en un principio los datos relativos al lugar y la fecha y a continuación los del órgano judicial, fundamental después nos parecía el incluir el acuerdo mediante el cual la documentación afectada ha sido identificada, organizada y valorada.

La relación nos parecía que debía ser algo sencillo ya que las relaciones más completas son las que se envían a la Junta de Expurgo y en el acta debía ser un documento sencillo que además iba a acabar en otros órganos que no eran la propia Junta de Expurgo. Importante dejar acotado el intervalo temporal de la serie que se elimina en base a las tablas aprobadas.

Se establece el hecho de elaborar tres copias, una para el propio órgano judicial, otro para la Junta de Expurgo y otra para la Gerencia para tener los tres órganos constancia de la eliminación efectiva de la documentación.

ACTA DE ELIMINACIÓN JUNTA DE EXPURGO

Nº de Registro de Eliminación: n°

En lugar, a día de mes de año, SECRETARIO responsable del Archivo del nombre ÓRGANO JUDICIAL, hace constar que en aplicación de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Expurgo de fecha (**/**/****)(BOCYL nº de fecha BOCYL), por la que se aprueban las tablas de valoración de la serie. y cumpliendo lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 937/2003 de 18 de julio de Modernización de archivos judiciales , se procede a la eliminación de la siguiente documentación [*cuya relación se acompaña*]:

Serie	denominación de la serie	
	Fracción cronológica eliminada	Volumen
	año inicio – año fin	nº cajas (nº m/l)

Se redacta la presente Acta de eliminación, firmando por triplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados.

El Secretario	Empresa Adjudicataria encargada de la destrucción
Fdo.: nombre secretario	Fdo: Responsable destrucción

B. Estudio y valoración de nuevas series documentales

Ahora mismo lo que se tratará en la siguiente reunión de la Junta de Expurgo es la propuesta de regla de conservación de la documentación producida por los Juzgados de lo Social.

También pretendo sumar a esta propuesta la documentación producida por el Juzgado de Menores y la documentación producida por las Segundas Instancias que en la mayoría de ocasiones son documentación generada a base de copias del asunto producido en primera instancia.

Además, se están estudiando también las series que pueden ser parecidas en valor tanto a los juicios de faltas como a las diligencias previas, véase las diligencias dolosas, procedimientos especiales, diligencias preparatorias, diligencias indeterminadas....

Es necesario volver a reiterar que el expurgo no supone la eliminación y que si se ha empezado por estas series es porque permiten la descongestión de alguno de los órganos judiciales. La valoración también debe servir para declarar documentación indestructible y de conservación definitiva.

Con la nueva oficina judicial desde 2012, el volumen de papel se ha reducido casi a una tercera parte, debemos entender que la nueva organización se conforma, en atención a sus diferentes funciones, por dos tipos de unidades diferentes: las unidades procesales

de apoyo directo, que directamente asisten al Juez en el ejercicio de las funciones que les son propias, y los servicios comunes procesales, que asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales, y de los que existirán tres tipos básicos: servicio común general, de ordenación del procedimiento y de ejecución. Todo ello, complementado con la creación de unidades administrativas, encargadas de la jefatura, ordenación y gestión de los recursos humanos y materiales de la oficina judicial. El archivo en nuestro caso de Burgos se ubica en el Servicio Común General Sección 1ª Equipo 3 y cuenta con cinco personas. La producción documental por tanto ha cambiado y es necesario empezar a valorar esto para establecer si su archivo es ya definitivo.

CONCLUSIÓN

Así pues, mirando hacia atrás vemos como, poco a poco, esas labores previas a la valoración se van realizando, de diferentes formas a lo largo de todo el territorio, pero hechas.

La idea fundamental de una perspectiva de futuro es lograr una homogeneización en los procesos que impliquen las decisiones tomadas desde la Junta de Expurgo tanto a nivel teórico como práctico. Lo ideal sería a nivel estatal pero el tema de las transferencias no lo pone fácil.

El expurgo, insisto no debe entenderse sólo como eliminación, debe consistir en un trabajo de estudio de series que nos permita comprender la tramitación de cada asunto y la legislación que lo afecta, así como los órganos productores de esas series y su evolución.

Es un mundo complejo que requiere prudencia y decisión, y con eso esperemos hacer el mejor de los trabajos.

PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN CEUTA

PAST, PRESENT AND FUTURE OF THE JUDICIAL ARCHIVES IN CEUTA

Juan Sergio Redondo Pacheco
Archivo Judicial Territorial de Ceuta
juansergio.redondo@justicia.es

RESUMEN: Con este trabajo se pretende hacer un recorrido por la situación de los archivos adscritos al órgano judicial territorial de Ceuta. A través del mismo se hace un repaso sobre cómo ha sido la evolución de estos archivos, concretamente desde que se puso en marcha la Dirección Técnica del Archivo, a finales del año 2005, hasta nuestros días.

En el repasamos como fueron las primeras y sucesivas intervenciones realizadas sobre las antiguas dependencias destinadas a la función de archivo, todas ellas encaminadas a estabilizar una situación documental calificada a priori como inadecuada y deficiente, situación está que generaba innumerables problemas de localización y espacio documental. A lo largo del capítulo también se detallan las diferentes fases en las que se desarrolló el proceso de consolidación del Archivo Central de Gestión que más tarde se convertiría en el núcleo sobre el que desarrollaría el Servicio Común General de Archivos previsto en el organigrama estructural de la nueva oficina judicial, así como la constitución de un Archivo Judicial que haría las funciones del Territorial previstas en el articulado del RD 937/2003 de Modernización de Archivos Judiciales.

PALABRAS CLAVE: consolidación, Archivo Judicial de Gestión, adecuación y acondicionamiento, constitución, Archivo Judicial Territorial, Ceuta.

ABSTRACT: This work is intended to take a tour of the situation of the archives attached to the territorial judicial organization of Ceuta. Through it a review is made on how the evolution of these archives has been, specifically since the Technical Direction of the Archive was launched at the end of 2005, up to the present day.

In the review as were the first and successive interventions made on the old units for the archiving function, all aimed at stabilizing a documentary situation qualified a priori as inadequate and deficient, situation is that generated innumerable problems of location and documentary space.

Throughout the chapter, the different phases in which the consolidation process of the Central Management Archive was developed, which would later become the nucleus on which the General Common Archives Service foreseen in the structural organization chart of the new judicial office, as well as the constitution of a Judicial Archive that would perform the functions of the Territorial provided in the articles of RD 937/2003 on the Modernization of Judicial Archives.

KEYWORDS: consolidation, Judicial Archive of Management, adaptation and conditioning, constitution, Territorial Judicial Archive, Ceuta.

I. EL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE CEUTA¹

Este Archivo, en comparación con los anteriores, se constituye en fechas relativamente recientes, concretamente al amparo del Real decreto 937 de modernización de Archivos Judiciales del año 2003², indicando en su artículo 8 que “en cada Comunidad Autónoma existirá como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Tribunal Superior de Justicia...”, dada la singularidad de la ciudad de Ceuta y su estatus de Ciudad Autónoma y al amparo de este decreto, se pone en marcha la creación de un archivo de estas características, el cual estaría destinado a realizar las funciones de archivo intermedio de la institución judicial, en conexión con sus archivos de gestión y los archivos históricos a quienes en principio debería remitir toda aquella documentación que por sus características y valor se considerase de conservación permanente.

Para este menester se habilitaron unas dependencias de unos 500 m2 divididas en dos plantas, estableciéndose una dirección técnica para la gestión del mismo y empezando a funcionar como tal archivo a principios del año 2007.

Ahora bien, será la propia dinámica del archivo en su relación con los otros archivos del sistema, lo que definirá las características de la documentación en él custodiada, contando a la fecha en sus depósitos con una documentación que, por su edad y valor, transitaría entre la estrictamente administrativa y aún en trámite en los órganos judiciales de la ciudad, a otra ya de carácter histórico que hacen que este Archivo Territorial haga las veces de archivo administrativo, intermedio y también histórico.

La documentación perteneciente a archivo cuenta con unas fechas extremas que irían desde finales de la década del setenta del siglo XIX, hasta prácticamente nuestros días, encontrando especial interés para el estudio histórico de la ciudad aquellos fondos comprendidos por los años que median entre 1870 y la década de los 80 del siglo XX. Es conveniente destacar que ésta documentación histórica aún se encuentra en una fase inicial de clasificación de sus fondos.

A través de ésta documentación se puede observar cómo ha evolucionado la sociedad a los largo de todo el pasado siglo, aspectos sociales, índices de conflictividad o modificación del sustrato poblacional y las distintas relaciones de esta con las instituciones judiciales presentes en la ciudad, pueden ser algunos de los ámbitos de interés para el investigador pero también para el docente a la hora de recabar datos sobre los que reconstruir aspectos diversos de la historia social de la ciudad de Ceuta.

El fondo documental quedaría dividido de la siguiente manera:

- 0. Registro Civil
 - 1. Juzgado Municipal de Ceuta
 - 2. Juzgado de Distrito.
 - 3. Juzgado Decano nº 1 de Ceuta
 - 3.1. Juzgado de 1ª Instancia e instrucción nº 1

¹ Redondo, J.S. (2017), *Los Centros de documentación e investigación histórica como fuente de recursos para la enseñanza-aprendizaje de la historia de Ceuta (tesis doctoral)*. Universidad de Granada. Granada. Págs. 141-143.

² *Real decreto 937/2003* de 18 de Julio sobre la modernización de los archivos judiciales. BOE núm. 181, de 30 de julio de 2003, páginas 29523 a 29530.

- 3.2. Juzgado de 1ª Instancia e instrucción nº 2
- 3.3. Juzgado de 1ª Instancia e instrucción nº 3
- 3.4. Juzgado de 1ª Instancia e instrucción nº 4
- 3.5. Juzgado de lo Penal nº 1
- 3.6. Juzgado de lo Penal nº 2
- 3.7. Juzgado de lo Social nº 1
- 3.8. Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1
- 3.9. Juzgado de Menores nº 1
- 3.10. Juzgado de Vigilancia Penitenciaria
4. Sección Sexta de la Audiencia Provincial de Ceuta.

II. LOS INICIOS (AÑOS 2006-2007)

Este año se inicia con la elaboración de un informe general de la situación de los depósitos de archivos de las oficinas judiciales presentes en la ciudad de Ceuta, informe este que debía permitir un mayor y mejor conocimiento de la situación sobre el terreno, para a partir de ahí, proceder a actuar sobre los mismos, estableciendo unas prioridades y siempre en función de las necesidades de estos y de las posibilidades reales que hubieran para su acondicionamiento y que necesitó de un trabajo de campo directo sobre estas instalaciones con el fin de recabar los datos necesarios para su elaboración.

Una vez realizado, se iniciaron una serie de actuaciones puntuales sobre algunos de los depósitos de archivos existentes en el Palacio de Justicia, así como en otras dependencias judiciales de la ciudad, ya fuese en las propias instalaciones de las oficinas como en los depósitos que estas utilizaban como archivo semiactivo.

Entre estas actuaciones, y por ser de las primeras realizadas (diciembre 2005), destacar las llevadas a cabo para la adecuación del espacio existente en el depósito de archivo asignado al Juzgado de lo Social nº 1, el cual se adecentó y ordenó, procediendo a continuación al montaje de estanterías, las cuales habrían de servir de apoyo a futuras actuaciones sobre otros depósitos con fondos documentales.

Una vez concluida esta primera intervención, se procedió con la adecuación del depósito destinado para la función de archivo en el Servicio Común de Notificaciones y Embargos, en el cual y como consecuencia de la acumulación de documentación, en su mayor parte duplicados de albaranes de notificación sin valor documental alguno, hubo que proceder a un inmediato proceso de identificación y expurgo de los años más antiguos (2000 al 2006), con el fin de liberar un espacio que permitiese una correcta adecuación y distribución del mismo, así como el montaje de estanterías donde poder ubicar las carpetas con menor antigüedad en ese momento (2007 y 2008).

Estas dos actuaciones ocuparon la práctica totalidad del primer trimestre del año 2006, simultaneados del mismo modo con los procesos de adecuación de los depósitos de archivos situados en los sótanos del Palacio de Justicia, cuyas tareas se prolongaron hasta finales del mes de junio de ese mismo año.

Entre estas cabe destacar las relacionadas directamente con el acondicionamiento de los depósitos de archivos adscritos a los juzgados de 1ª instancia e instrucción nº 1 y nº 4 respectivamente, así como con el depósito adscrito al juzgado de 1ª instancia e instrucción

nº 5, el cual tras comprobar la situación de la dependencia asignada al mismo y una vez evaluada las necesidades de la precitada oficina judicial, se determinó que de forma provisional esta compartiera depósito con el Destacamento de Fiscalía presente en el Palacio de Justicia, al no contar este organismo, a consecuencia de las obras que se estaban llevando a cabo en Palacio, de lugar destinado a tal función.

Del mismo modo debemos mencionar que durante este periodo se produjo la recepción de un pedido específico de estanterías, destinadas todas ellas a dotar adecuadamente en materia de archivos a los depósitos documentales situados en los sótanos del Palacio, destacando la presencia en el mismo de estanterías específicas para piezas de convicción, material todo este que quedó a la espera del correspondiente montaje que habría de llevarse a cabo una vez concluidas las obras de remodelación previstas para las instalaciones de archivo sitas en el Palacio de Justicia.

Una vez terminadas las tareas de contabilización y traslado del fondo del destacamento de fiscalía a finales del mes de julio, se procedió al traslado urgente del fondo de archivo del Juzgado Penal nº 2, el cual a consecuencia de la penosa situación de las instalaciones en las que este se encontraba depositado presentaba un lamentable estado de conservación.

Esta situación nos hizo tomar la decisión de iniciar un proceso de concentración de toda la documentación existente en las instalaciones menos salubres con las que contaba Justicia en Ceuta, en previsión de un traslado a otras en mejores condiciones, labor esta de clasificación e identificación que se prolongó hasta finales de ese año.

El año 2007 comenzó con nuevas expectativas en lo que a la consecución de un Archivo Judicial Territorial se refiere. Durante el primer trimestre se procedió, como complemento de las obras realizadas en Comandancia de Obras, al acondicionamiento de una nave que habría de realizar la función de Archivo Territorial.

Tras la conclusión de la primera fase de las obras de remozamiento, se dotó con estanterías normalizadas de ángulo ranurado la instalación, quedando el resto de las fases supeditadas a la conclusión de las obras destinadas al reforzamiento de la estructura del edificio.

Del mismo modo se procedió por parte de la sección técnica al acondicionamiento del depósito existente en la Zona Portuaria de Ceuta, con el objeto de habilitar este, para que en un futuro actuase como Depósito General de Piezas de Convicción, instalándose para ello estanterías específicas para este tipo de material.

Intervenciones todas estas que junto a las derivadas de la fase anterior ocuparon la práctica totalidad del primer semestre del año.

En el segundo semestre se acometieron los trabajos destinados a la coordinación de los traslados de la documentación activa perteneciente a los juzgados de lo penal nº 1 y nº 2 desde el Palacio de Justicia a su sede provisional de Comandancia de Obras de Ceuta, el cual se realizó sin incidencia reseñable alguna.

Este periodo se caracterizó por la demora en la realización de las obras destinadas al acondicionamiento de las instalaciones del Archivo Territorial de Plaza de Maestranza, no concluyéndose las tareas de refuerzo del mismo hasta bien entrado el mes de noviembre.

Finalizadas estas, debemos apuntar que la instalación no pudo ser utilizada en ese año como alojamiento permanente de la documentación judicial, en espera de la realización de las reformas destinadas todas ellas a cumplir las normas de seguridad correspondientes para este tipo específico de instalaciones (detección y extinción de incendios, salidas de emergencia, etc...).

Indicar también que al final de ese año se realizaron en la tercera planta del, ya para esas fechas, Edificio Judicial de Plaza de Maestranza, algunas intervenciones de cara a su acondicionamiento como zona de trabajo y de alojamiento previo de la documentación judicial de más edad.

II. EL CAMINO HACIA EL ARCHIVO TERRITORIAL (AÑO 2008-2009)

Durante el primer trimestre del 2008 se finalizan las obras de acondicionamiento, tanto de las instalaciones destinadas a oficinas de la sección técnica como las propias del Depósito General de Archivos en Comandancia de Obras (Futuro Archivo Judicial Territorial), aprovechándose este tiempo para preparar los traslados previstos para los meses siguientes.

En el mes de abril y como consecuencia de las obras de remodelación de los depósitos destinados a la función de archivo existentes en los sótanos del Palacio Judicial, se procedió a trasladar toda aquella documentación custodiada en los que estaban sujetos a reforma, siendo reubicados con carácter provisional en el nuevo depósito general, parte de los archivos de gestión adscritos a los juzgados de 1ª instancia e instrucción nº 1,2,3,4, traslado este realizado sin incidencia alguna.

Del mismo modo se trasladó a las nuevas dependencias al personal técnico, con el fin de iniciar las tareas de ordenación e identificación de la documentación depositada, quedando este definitivamente ubicado en las oficinas habilitadas para el equipo técnico de archivos en la 3ª planta del Edificio Judicial de Plaza de Maestranza.

El primer semestre del año finalizó con las tareas destinadas al desalojo del resto de la documentación depositada en las más vetustas e insalubres instalaciones judiciales ceutíes, adscritas a los juzgados de lo Social, de lo Penal 1 y 2, Vigilancia Penitenciaria, Menores, Registro Civil y Mixto nº 4, toda ellas alojadas en el depósito general.

Indicar del mismo modo que a finales del mes de junio de ese año también se realizaron, una vez concluidas parte de las obras en la zona, las labores de acondicionamiento de algunos de los depósitos existentes en los sótanos del palacio judicial con el fin de reubicar definitivamente los archivos de gestión de los juzgados de lo penal nº 1 y 2 y que hasta esa fecha aún se mantenían en custodia provisional en el Depósito General de Archivos de Maestranza.

El segundo semestre se abre con las tareas propias de acondicionamiento definitivo de los depósitos remozados de la planta sótano del palacio judicial a los cuales se les dota de mobiliario específico de archivos, quedando de este modo a la espera de la reubicación definitiva de la documentación judicial en fase de gestión de algunos de los juzgados trasladados en los meses anteriores.

A partir de este momento y una vez identificada la documentación que por su edad debía quedar con carácter permanente custodiada en el depósito general de archivos, se inicia un proceso de ordenación, clasificación e inventario destinado al acondicionamiento de todos estos archivos, para lo cual se procedió a la contratación de personal auxiliar.

Este personal auxiliar sería el encargado de realizar las labores de ordenación de los diferentes fondos procedentes de los juzgados y en custodia definitiva en el archivo, del acondicionamiento de los mismos, así como tareas de apoyo al proceso de clasificación e inventario de los procedimientos pertenecientes a estos fondos.

Tareas de ordenación e identificación de fondos que se iniciaron a finales del mes de noviembre y que se prolongaron hasta finales del año 2009.

III. LA CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO TERRITORIAL (AÑO 2010-2013)

Durante el año 2010 se llevaron a cabo las tareas propias de adecuación y acondicionamiento de los fondos con custodia permanente en el Archivo Judicial Territorial, iniciándose el proceso de inventario de aquellos fondos ya tratados.

Este proceso se realizó de manera intensiva durante todo el año gracias a la presencia de personal auxiliar por periodos de siete meses, contrataciones temporales estas, que estuvieron comprendidas por una primera realizada entre los meses de noviembre 2008 y mayo 2009 y una segunda desarrollada entre los meses de octubre de 2009 y abril de 2010.

Durante estos periodos se procedió al inventariado de la documentación presente en el Depósito General de Archivo de Plaza de Maestranza (Archivo Judicial Territorial) el cual se realizó en dos fases, una primera en la que se identificó, acondicionó e inventarió los fondos procedentes de los siguientes juzgados:

Juzgado de lo Penal nº1

Fechas extremas:	Del año 1990 al año 2001
Total de Unidades de Instalación:	1155 (Cajas de Archivo Definitivo)
Total Procedimientos Inventariados:	10526 (Unidades Documentales Compuestas)

Juzgado de lo Penal nº 2

Fechas extremas:	Del año 1996 al año 2001
Total de Unidades de Instalación:	436 (Cajas de Archivo Definitivo)
Total Procedimientos Inventariados:	2449 (Unidades Documentales Compuestas)

Juzgado de lo Social nº 1

Fechas extremas:	Del año 1941 al año 2005
Total de Unidades de Instalación:	1565 (Cajas de Archivo Definitivo)
Total Procedimientos Inventariados:	34267 (Unidades Documentales Compuestas)

Para la segunda fase, que se desarrolló durante el primer semestre del 2010 y que se correspondió a su vez con la segunda de las contrataciones realizadas de personal auxiliar para el archivo, se realizó el acondicionamiento e identificación de los siguientes juzgados:

Juzgado de 1ª Instancia e instrucción nº2

Fechas extremas:	Del año 1981 al año 1999
Total de Unidades de Instalación:	1610 (Cajas de Archivo Definitivo)
Total Procedimientos Inventariados:	56586 (Unidades Documentales Compuestas)

Juzgado de 1ª instancia e instrucción nº 4

Fechas extremas:	Del año 1992 al año 1999
Total de Unidades de Instalación:	447 (Cajas de Archivo Definitivo)
Total Procedimientos Inventariados:	17952 (Unidades Documentales Compuestas)

Del mismo modo y con carácter simultáneo se organizó la documentación remitida por otros juzgados durante los primeros meses del 2010, la cual se inventario a lo largo del año siguiente, la cual se correspondía con:

- Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1
- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria
- Juzgado de Menores

Durante ese periodo también se depositó provisionalmente la documentación procedente de la Fiscalía de Área de Ceuta siguiendo a la espera de las instrucciones que desde el Ministerio Fiscal se den sobre el tratamiento a dar a este fondo.

De igual modo también se encuentra depositada en este Depósito General de Archivos acondicionado, identificado e inventariado parte de los fondos documentales adscritos a los Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 3 de Ceuta, a la espera del traslado definitivo de la totalidad de estos al archivo desde su ubicación provisional del depósito judicial de la zona portuaria de Ceuta.

Todas estas actuaciones se complementaron con la puesta en marcha de un servicio de gestión de solicitudes que desde el Archivo Territorial se dio en primer lugar de manera directa a las diferentes oficinas judiciales adscritas al Juzgado Decano de Ceuta y desde la puesta en marcha de la nueva oficina Judicial, a través del Servicio Común de Archivo. A finales de este periodo el Archivo Territorial ya contaba con unos 1140 metros lineales de documentación custodiados en el Depósito General de Archivos de Plaza de Maestranza (Archivo Judicial Territorial) con un crecimiento anual de unos 448 metros lineales aproximadamente.

IV. PRESENTE Y FUTURO DEL ARCHIVO (2014-2018)

El año 2014 arranca con la puesta en marcha de la NOJ y la creación en base a esta del Archivo de Gestión y Servicio Comunes. Hecho que viene a consolidar un sistema archivístico judicial que permite la adecuada gestión y tránsito documental entre las distintas oficinas judiciales, el Archivo de Gestión y el Archivo Territorial, tal y como se recogía en el RD 937/03.

Como ya apuntamos el Archivo Territorial se conecta directamente a partir de este momento con el Servicio Común de Archivo, quien a partir de entonces centraliza las gestiones de préstamos en comunicación con el Territorial, facilitando de este modo el proceso.

Durante los años 2015 y 2016 se procedió, de igual modo, a realizar nuevas remisiones documentales. Para este entonces el Archivo Territorial ya cuenta con la totalidad de los fondos pertenecientes a las distintas oficinas judiciales presentes en Ceuta, anteriores al año 2000, recibiendo nuevas remesas de documentación pertenecientes a la Sección Sexta de la Audiencia Provincial, Mixto y Mercantil nº 5, Penal nº 3.

Para finales del 2016 y principios de 2017 se realiza la primera transferencia de documentación al Archivo General de la Ciudad. Esta se compone de más de **1711** cajas de archivo definitivo con fechas extremas comprendidas entre los años de **1865** y **1989**, a las que habría que sumar unas 20 cajas contenedoras de documentos y libros nomencladores varios aún sin clasificar. Documentación perteneciente a los distintos órganos judiciales presentes en la Ciudad de Ceuta durante las fechas señaladas, incluido el Registro Civil. Se puede decir que a la fecha el proceso de tránsito documental en base a lo estipulado por el RD 937/03, funciona de manera adecuada, recibándose con regularidad y en los plazos establecidos las transferencias acordadas con el Archivo de Gestión.

Es a finales de 2017 y a lo largo del primer semestre de 2018 que se procede a la contratación de personal auxiliar adscrito a los planes de empleo de la Ciudad Autónoma, pudiéndose iniciar el proceso de acondicionamiento de los fondos recientemente recepcionados y la informatización completa de los fondos anteriores que aún quedaban por inventariar. Cabe destacar que las aplicaciones informáticas con las que el archivo realiza su gestión son del ramo freeware, utilizándose por lo general para la gestión de préstamos herramientas del tipo OpenBase y para la informatización de inventarios el OpenCalc.

Para concluir, indicar que en la actualidad el Archivo Territorial está al máximo de su capacidad, con más de 1,5 km lineales de documentación recogida en las más de 13600 cajas de archivo definitivo que en estos momentos se custodian en sus depósitos. Toda ella pertenecientes a la totalidad de los órganos judiciales con presencia en la Ciudad Autónoma de Ceuta y con fechas extremas comprendidas entre el año de 1990 y 2007.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

Calderón Pavón, E; *La modernización de los archivos judiciales en el ámbito de gestión estatal*. Págs. 85-98. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla. Mayo 2007.

Castillo Esteban, E; *El sistema de Archivos judiciales a la luz de la normativa vigente*. Págs. 15-37. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla. Mayo 2007.

Fernández Cabrera J, Ramos Miguele, E y Martínez Force E; *Digitalización de documentación judicial en Andalucía*. Págs. 1-10. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla. Mayo 2007.

Ocaña Lacal, D; *Los Archivos judiciales ante el reto de las nuevas tecnologías*. Págs. 67-81. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla. Mayo 2007.

Palomar y Baró, P., Saball Balasch, R. y Quilez Mata, J; *El sistema de archivos judiciales de Cataluña*. Págs. 189-212. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla. Mayo 2007.

Redondo, J.S. (2006) *Informe General de los Archivos de Justicia en Ceuta*. AJTCE. Ceuta. (Inédito).

Redondo, J.S. (2017), *Los Centros de documentación e investigación histórica como fuente de recursos para la enseñanza-aprendizaje de la historia de Ceuta (tesis doctoral)*. Universidad de Granada. Granada.

Real decreto 937/2003 de 18 de Julio sobre la modernización de Modernización de los archivos judiciales.

Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

Memoria bianual del Archivo Judicial Territorial de Ceuta. AJTCE. Años 2008-2010.

Memoria bianual del Archivo Judicial Territorial de Ceuta. AJTCE. Años 2011-2013.

Memoria bianual del Archivo Judicial Territorial de Ceuta. AJTCE. Años 2014-2016.

Páginas web:

www.mjusticia.es

www.poderjudicial.es

www.administracionelectronica.gob.es/ctt/archive

ANEXO FOTOGRÁFICO



Archivo Central de Gestión del Palacio de Justicia (Años 2005 y 2006). Fuente AJTCE



Archivo Central de Gestión del Palacio de Justicia (Años 2005 y 2006). Fuente AJTCE



Archivo Central de Gestión del Palacio de Justicia (A partir del año 2007). Fuente AJTCE



Archivo Judicial Territorial de Ceuta (2013-2017). Fuente AJTCE



Archivo Judicial Territorial de Ceuta (2013-2017). Fuente AJTCE

**MARCO JURÍDICO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
JUDICIALES Y SU ANÁLISIS ANTE EL PROCESO DE REFORMA
ELECTRÓNICA DE LA JUSTICIA**

**THE LEGAL ENVIRONMENT OF JUDICIAL RECORDS
MANAGEMENT AND ITS ANALYSIS ON THE CONTEXT OF THE
ELECTRONIC REFORM OF SPANISH JUSTICE ORGANIZATIONS**

Fátima Rodríguez Coya
Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias
mariafatima.rodriguezcoya@asturias.org
@fatimacoya

RESUMEN: Comprender las organizaciones en su contexto se tercia imprescindible para conocer los factores internos y externos que condicionarán la gestión de sus documentos. El análisis del marco jurídico aplicable permite determinar las competencias, las responsabilidades y los procesos de trabajo que delimitarán la producción y gestión de esos documentos. Partiendo de esas premisas, este trabajo analizará el marco jurídico aplicable a la gestión de documentos judiciales en España, destacando aquellas disposiciones de obligado cumplimiento pero también, las lagunas e inconsistencias detectadas tras años de aplicación de esa legislación y ante las exigencias que plantea la reforma electrónica que se está llevando a cabo en la administración de justicia.

PALABRAS CLAVE: gestión de documentos, archivos, Justicia, administración de justicia, justicia electrónica, documentos electrónicos, archivos judiciales.

ABSTRACT: The analysis of business context is vital to define records management requirements for the organizations. The legal and regulatory environment must be assessed in order to understand those organizations and its business activities, responsibilities and stakeholders. With the background of this basic premise, this paper analyse the regulatory environment of the Spanish Justice emphasizing the requirements which have a special impact on judicial records management. Due to the present electronic reform of Spanish judicial process is also an opportunity to analyse the technical and legal gaps that should be rethought.

KEYWORDS: records management, archives, Justice, electronic justice, electronic records, judicial archives.

UN CAMINO HECHO AL LEGISLAR

La producción de documentos no se genera en una entelequia aislada y abstracta, sino que sucede dentro de un contexto organizacional dado, como parte integral de unas actividades, procesos y sistemas que se articulan para lograr los objetivos fijados en la razón de ser de cualquier organización pública o privada. Es por ello que la gestión de documentos debe orientar sus prioridades hacia la consecución de la eficiencia, la rendición de cuentas frente a las partes interesadas, la gestión de los riesgos y la continuidad de la actividad de esas organizaciones que los producen, sin que en ello se olvide el valor añadido que esa información puede aportar tanto a sus productores como a la sociedad, a corto y largo plazo.

Esta forma de concebir la gestión de documentos se ha demostrado eficaz en la práctica y es el fundamento de los principios establecidos por las normas técnicas internacionales y otra doctrina asociada. Por su parte, en el caso de las administraciones públicas es uno de los ejes vertebradores de las reformas legales y operativas que se están llevando a cabo en materia de administración electrónica.

Nada impide que idénticos criterios, que ya han funcionado en contextos de lo más diverso, puedan aplicarse también al ámbito judicial, máxime cuando su actividad siempre se ha caracterizado por la alta carga documental en sus evidencias. Pero, ¿por qué no ha sido así en la Justicia española? De forma recurrente en preámbulos, exposiciones de motivos, informes, planes y diversas publicaciones en torno al funcionamiento de la Justicia se reiteran las alusiones a una administración saturada de documentos y cuya eficacia se ve comprometida en demasiadas ocasiones por unos medios y una burocracia anclados en el tiempo.

Resulta cuando menos curioso echar la vista atrás y comprobar cómo en la Ley provisional sobre organización del Poder Judicial (LPOPJ), de 15 de septiembre de 1870, se destinaba un capítulo completo a las competencias de los archiveros, como uno de los tres perfiles auxiliares de los juzgados y tribunales, al mismo nivel que los secretarios judiciales y los oficiales de Sala. La configuración del puesto era acorde a aquellos tiempos, pero aparentemente más sensible a la trascendencia de la gestión de documentos judiciales y la fe pública de lo que se ha mostrado en legislación posterior y todavía vigente.

Tal vez por aquel entonces el problema ya era patente, pues en un real decreto de 1911 se dictan reglas para que “el último día hábil de cada mes se entreguen los pleitos, causas y expedientes gubernativos y judiciales fenecidos durante aquel, a los secretarios de gobierno de las audiencias territoriales, provinciales y juzgados”¹, pues existen en sus archivos “multitud de legajos, rollos y documentos referentes a procesos civiles y criminales y a expedientes gubernativos ultimados hace largo tiempo, cuya conservación suele ser difícil por carencia de locales adecuados, además de resultar inútil en la mayoría de los casos, después de transcurridos los plazos en que se presume pueda ser necesaria su busca para la expedición de algún testimonio o para la compulsión o cotejo de tales documentos”. También se añade que los tribunales han acudido en diversas ocasiones al Ministerio de Gracia y Justicia solicitando unificar las prácticas ya observadas en juzgados y audiencias

¹ Real Decreto del Ministerio de Gracia y Justicia (Gaceta de Madrid, 31 de mayo de 1911, núm. 151, p. 591 a 592) y posterior aclaración de interpretación por Real Orden del Ministerio de Gracia y Justicia (Gaceta de Madrid, 14 de agosto de 1911, núm. 226, p. 457).

para declarar qué expedientes deben ser calificados de inútiles y qué destino se les debe dar. Ya en su articulado, se dictamina que para llevar a cabo el expurgo de los legajos, se constituirán respectivas juntas en audiencias y juzgados. Sus miembros, exclusivamente representantes del ámbito judicial, serán los encargados de resolver sobre la inutilidad de los legajos (que al menos han de llevar archivados 30 años) y documentar el proceso, quemando finalmente aquellos expedientes que cumplan los requisitos.

En 1937 “la aglomeración de actuaciones fenecidas en los archivos de las audiencias y juzgados, así como la conveniencia de proporcionar materia con que producir pasta para la fabricación de papel, aconseja adoptar medidas rápidas, aunque transitorias, para el expurgo de documentos en las indicadas dependencias de los tribunales de justicia” y debido a ello, se estrechan los plazos y se flexibilizan las condiciones para la destrucción de documentos que, en lugar de ser quemados, se transformarán en pasta de papel².

Una década después, el Decreto de 24 de julio de 1947 sobre ordenación de archivos y bibliotecas y del Tesoro histórico documental y bibliográfico, establece la clasificación de archivos administrativos: entre los de la administración central se encontrará el del Tribunal Supremo (art. 5, a); en los de distrito, las audiencias territoriales (art. 5, b); y en los de la administración provincial, las audiencias provinciales (art. 5, c). Sin embargo, en lo que respecta a la organización de los archivos (capítulo III), únicamente se dicta como obligatoria la creación de archivos históricos provinciales en capitales de provincia y que en ellos se deposite entre otra, la documentación histórica de las audiencias y juzgados (art. 34).

A partir de la promulgación de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español (LPHE), los documentos de cualquier organismo o entidad de carácter público y de cualquier época, pasan a formar parte del patrimonio documental (art. 49) y su eliminación debe contar con la autorización de la administración competente en materia de patrimonio (art. 55). Es así que las originales juntas de expurgo de documentos judiciales ya no pueden seguir eliminando bajo su único criterio. A su vez, la promulgación de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial (LOPJ), ya no contempla la figura del archivero y establece que “corresponderá a los secretarios la llevanza de los libros y el archivo y la conservación de las actuaciones, salvo que en esta u otra ley se encomiende a los jueces o presidentes” (art. 287, y en los mismos términos, así se detallaban sus competencias en el art. 443.3).

Entretanto, nada apunta a una contención en la producción y volumen de los expedientes judiciales, por lo que la paralización de aquellas destrucciones dejaba la transferencia de esos fondos a los archivos históricos provinciales como único cauce para aliviar “la presión documental” de los juzgados y tribunales.

En todo este tiempo, los expedientes judiciales parecen ser más un daño colateral que información estratégica y de negocio. Y el símil no podría ser más acertado: “la Administración de Justicia es un reactor nuclear de generar información y sus residuos radiactivos tienen la misma vocación de permanencia en el tiempo”³. Documentos

² Orden de 29 de marzo de 1937, de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado, sobre expurgo de legajos y documentos (Gaceta de Madrid, 31 de marzo, núm. 162) y Orden de 8 de abril de 1937, de la Comisión de Justicia, sobre expurgo de documentos en los archivos judiciales (Gaceta de Madrid, 8 de abril, núm. 170, p. 931).

³ Expediente X: el archivo Bárcenas, por Teniente Kaffee [pseudónimo], en ¡Protesto, señoría! [blog]. Disponible en: http://www.eldiario.es/protesto-senoria/Expediente_6_358774167.html

judiciales como residuo. Un vertido tóxico y descontrolado que todos rehúyen gestionar. Una información que solo interesa mientras alimenta al reactor y que enseguida se convierte en desecho.

Contemplar el perfil de archivero en la legislación de alto rango en materia de organización judicial como apuntaba la LPOPJ, predisponía a una gestión de documentos próxima a las actuaciones que evidencian, que podría estar hoy más integrada en los procesos y sistemas de la organización, en sintonía con lo que apunta el actual marco normativo internacional en gestión de documentos. Sin embargo, la realidad ha sido que esa concepción se diluyó en el devenir histórico y el grueso del tratamiento que han recibido esos fondos documentales en sede judicial responde mayoritariamente a la logística de gestión de almacenes. A nivel archivístico, todo parece empezar cuando esos expedientes son ya “inútiles para la Justicia” (como afirmaba aquella legislación primigenia), simplemente para discernir si pueden ser destruidos o si pasan a los archivos históricos provinciales, pero para entonces, el interés de su tratamiento se centra en un enfoque eminentemente cultural.

Y aunque no se niega la relevancia de estos documentos como patrimonio histórico documental, el problema es que se han acabado distorsionando las prioridades. Los fondos judiciales que se libraron de la cremación han recalado en los archivos históricos provinciales sin apenas tratamiento previo o selección, desatendiendo las necesidades de negocio que se enunciaban al principio de este trabajo y desbordando estos centros hasta capitalizar la mayor parte de sus instalaciones, en algunos casos con expedientes que aún no cumplen los plazos establecidos para ser considerados históricos. Una *contaminación* que se mantiene fiel al símil de los residuos radiactivos, de complicada gestión y limpieza cuando todo lo impregnan.

TIEMPOS “MODERNOS”

La aprobación del Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia, el 28 de mayo de 2001, fija como objetivo estratégico que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y procedimientos menos complicados. Que cumpla satisfactoriamente su función constitucional de garantizar en tiempo razonable los derechos de los ciudadanos y de proporcionar seguridad jurídica [...]. Que actúe como poder independiente, unitario e integrado, con una estructura vertebrada, regida por una coherencia institucional que le permita desarrollar más eficazmente sus funciones constitucionales».

Estos propósitos se materializan en la promulgación de la Ley Orgánica 19/2003, de modificación de la LOPJ, que plantea una ambiciosa reforma organizativa en el funcionamiento de los órganos judiciales (la conocida como nueva oficina judicial, NOJ), descargando a los jueces de cuestiones procesales y organizativas, que pasarán a ser responsabilidad de letrados de la administración de justicia y llevadas a cabo desde las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales. Al abrigo de aquel pacto de Estado también se promulga el Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales (RDMAJ), que prometía una “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”. Sin embargo, su articulado se limita a compilar y revisar muy ligeramente lo apuntado en aquellas disposiciones de principios del s. XX. Se establecen los tipos de archivos judiciales, anclados en una concepción física de los espacios, y la supuesta modernización,

acorde a una mayor presencia informática en la administración de justicia, únicamente se traslada a que aquellas relaciones de expedientes que en 1911 eran registradas en libros y actas, hoy puedan realizarse usando “programas y aplicaciones informáticas”.

Más allá de los espacios y la regulación de responsabilidades jurídicas que trasladan lo ya establecido en la LOPJ como responsabilidad de los secretarios judiciales, el mayor detenimiento de su articulado se centra en unas juntas de expurgo que mantienen los planteamientos de aquellas de 1911; ahora bien, adaptadas a los nuevos condicionantes de la LPHE, para lo que incorporan entre sus miembros a los responsables en materia patrimonio histórico documental.

Década y media después de su promulgación, hoy la descripción general de la situación no sería muy distinta a la ya citada en legislación con más de un siglo de antigüedad. Ahora también se podría añadir que nos encontramos con archivos históricos provinciales desbordados por fondos judiciales, y sin que ello haya supuesto en modo alguno una mejora en la gestión de documentos judiciales, más allá de la liberación de un espacio físico que pronto ha vuelto a estar saturado. Ante tal colapso, la externalización de la custodia de estos fondos se está convirtiendo en la “nueva solución”. Una *solución* que expone a un elevado gasto público⁴, a múltiples riesgos jurídicos y que, en último término, solo prologa una agonía de más de un siglo posponiendo una verdadera asunción de las responsabilidades en materia de gestión de documentos judiciales por parte de sus máximos responsables.

A la vuelta de todo ¿quién y cómo da respuesta a las verdaderas necesidades de la gestión de documentos judiciales en los órganos jurisdiccionales? En muchos casos ha sido el azar; en otros el buen hacer de profesionales que, sin conocimientos especializados en gestión de documentos, han adoptado criterios que han salvado los mínimos necesarios; al tiempo que una exigua plantilla de archiveros judiciales lidia en la aplicación de criterios técnicos que reviertan la situación, sin apenas medios ni respaldo jerárquico para desplegar un verdadero sistema de gestión de documentos judiciales.

Entretanto, la transformación digital que se está aplicando a los procesos judiciales no alberga sino un futuro todavía más incierto que el expuesto para el papel, si no se adoptan con urgencia medidas oportunas para afrontarlo. La panacea del papel cero y la digitalización se promociona como la solución definitiva. Sin embargo, digitalizar el caos no es sinónimo de eficacia, sino de caos digital. Evolucionar el *desahucio* de expedientes judiciales en papel hacia la *invisibilidad* digital, no soluciona el problemas sino que lo sofistica todavía más. No se trata de hacer desaparecer los expedientes. Debemos desterrar la idea de soluciones de *purificación y limpieza* heredadas de aquella idea de expurgo de 1911.

De acuerdo con la Ley 18/2011, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia (LRUTICAJ) ciudadanos y profesionales de la justicia tienen derecho a “la conservación en formato electrónico por la Administración

⁴ No se trata de una inversión puntual, sino que se factura periódicamente por el espacio que ocupen esos fondos, además de los servicios que asociados que conlleven (fundamentalmente transferencias y préstamos, tanto ordinarios como urgentes). Sin una política de gestión de documentos judiciales establecida, existe un elevado riesgo de estar pagando por el almacenamiento de documentos sin verdadero valor o con un volumen sobredimensionado que, en un correcto funcionamiento de la gestión documental, podría verse minimizado y custodiado en archivos judiciales.

de Justicia de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente según la normativa vigente en materia de archivos judiciales” y a la garantía de seguridad y confidencialidad de los datos (art. 2 e y g; y 6 c y e). Una legislación de archivos judiciales que, recordemos, pasa por el RDMAJ, que no responde ni a la necesidad funcional, ni a la actual doctrina en materia de gestión de documentos. Entretanto, ya se están creando documentos judiciales electrónicos en diversas plataformas y sistemas, en una intrincada arquitectura de información. Esa dispersión y el funcionamiento aislado entre sistemas que se dan en algunos casos, compromete seriamente la integridad del expediente judicial electrónico y su adecuada gestión.

Respecto a cuestiones de archivo electrónico, el art. 29 de la LRUTICAJ únicamente se limita a enumerar requisitos generales respecto al formato de los documentos y la necesaria garantía de integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los mismos, ajustándose a los requerimientos de compatibilidad e interoperabilidad establecidos. Además, en lugar de definir una posible arquitectura de información para ello, replica la categorización de archivos establecida en el RDMAJ y pensada a todos los efectos para documentos en papel, apuntando (al igual que en el real decreto) que podrán ser gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas que han de ser compatibles con los existentes en juzgados y tribunales.

La creación del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE) establecido en la LRUTICAJ y regulado por el Real Decreto 396/2013, ha abierto un posible canal de mejora en este sentido, al contemplar un Grupo de Trabajo de Gestión Archivística (GTGA). En él, un equipo multidisciplinar de archiveros, informáticos y juristas que representan al Consejo General del Poder Judicial, al Ministerio de Justicia, Ministerio Fiscal y a la mayoría de comunidades autónomas con competencias transferidas en materia de Justicia, trabajan en la definición de una política de gestión de documentos judiciales común, que resuelva las lagunas existentes y sobre la que posteriormente definir requisitos para posibles desarrollos tecnológicos que acompañen su aplicación. Sin embargo, desde el GTGA ya se apuntó en una de sus primeras conclusiones (CTEAJE, 2014) que es imprescindible una actualización del marco jurídico en materia de gestión de documentos judiciales que acompañe las propuestas técnicas que se consensúen en este órgano.

Por tanto, aunque la regulación vigente y específica para archivos judiciales sigue anclada en modelos que la realidad ha demostrado obsoletos e inoperantes, cabe albergar la esperanza de que los trabajos impulsados desde el CTEAJE cuenten con el respaldo suficiente para revertir la situación. Entretanto, al menos, ha permitido sumar la perspectiva de la gestión de documentos a las normas técnicas ya publicadas por el CTEAJE, como las Bases del Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad (EJIS) y las Guías de Interoperabilidad y Seguridad (GIS), y colaborar puntualmente con otros grupos de trabajo.⁵

¿LA HORA DEL CAMBIO?

El ámbito judicial tiene sus propias peculiaridades pero, como ya se ha apuntado, nada que obligue a seguir de espaldas a la aplicación de criterios técnicos de contrastada efectividad para la gestión de documentos. La situación ha sido insostenible durante décadas de

⁵ Documentos disponibles en la sección Normativa técnica, de la web del CTEAJE: <https://www.cteaje.gob.es/cteaje/publico>

documentos en papel, pero ahora se hace imprescindible una reevaluación de la situación y la consecuente toma de decisiones, tanto para buscar solución a lo existente, como para no repetir los mismos errores en lo que ya se está produciendo en electrónico, evitando con ello inconsistencias y riesgos que podrían comprometer gravemente la actividad de la Justicia y los derechos y libertades de las personas afectadas.

Conocer y comprender el contexto en el que discurre la actividad judicial española y el proceso de cambio en el que se encuentra inmersa, permitirá identificar los documentos que deberían generarse a partir de las actuaciones de los órganos judiciales, y qué requisitos condicionarán su gestión como activo de información y garantía jurídica de ellas.

Así es que, de un modo somero, a continuación se procederá al análisis del marco reglamentario y del contexto organizativo de la Justicia española, en el que tienen lugar esas actividades y por extensión sus documentos, destacando aquellas disposiciones que impactan de un modo directo en su gestión. A partir de ello y de la realidad conocida, será posible reflexionar sobre el margen de mejora existente y qué cuestiones deben ser tenidas en consideración tanto para la gestión de los documentos ya existentes, como para los que se producirán en la administración judicial electrónica.

Y si hay algo que marca la diferencia en el ámbito judicial respecto a cualquier otro, es que su actividad tiene un impacto directo en la dignidad, derechos y libertades de las personas. Es así que todas tienen derecho a una tutela judicial efectiva (art. 19 del Tratado de la Unión Europea, art. 47 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y art. 24.1 de la CE), contemplando entre los condicionantes de esa “efectividad” el derecho a “un proceso público, sin dilaciones indebidas y con todas las garantías” (CE, art. 24.2). Esto fija ya de entrada que, si en cualquier organización resulta fundamental garantizar documentos fiables, íntegros, auténticos y disponibles, en lo judicial adquiere una trascendencia todavía mayor. Demorarse en la tramitación supondría lesionar un derecho fundamental, así que el diseño y la gestión de los documentos judiciales, además de garantizar que sean jurídicamente válidos, debería interesarse por optimizarlos al máximo, desde una perspectiva funcional, para agilizar el proceso ahondando en su eficiencia y eficacia⁶.

Otro aspecto diferenciador es que la Justicia inicia sus procedimientos a petición de parte y, para garantizar los derechos a la presunción de inocencia y la defensa, los implicados aportarán todo lo que estimen necesario para sostener sus posicionamientos, de forma que quien ostenta la responsabilidad de juzgar deberá resolver de modo imparcial a la luz de las informaciones recibidas. He aquí uno de los aspectos determinantes para que el volumen de documentos que se maneja a nivel procesal sea tan elevado y variado en sus formatos y soportes. Desde la perspectiva de su gestión, dado que serán el pilar básico sobre el que se resolverá el procedimiento y que mucha de esa información debe ser comunicada a las partes, el equilibrio entre disponibilidad, control de acceso y protección de datos será de vital importancia para no alterar el normal funcionamiento de la actividad judicial, ni lesionar derechos de los interesados en el proceso.

A ese mismo equilibrio de requisitos cabe añadirle las exigencias de unas actuaciones judiciales públicas, el predominio de la oralidad en el procedimiento y que las sentencias

⁶ El caso de las grabaciones de vistas puede ser paradigmático en este sentido v. RODRÍGUEZ, 2018, p. 274-275.

deban ser siempre motivadas y pronunciadas en audiencia pública (CE, art. 24.2 y 120). Aspectos en los que la definición de documentos digitales nativos y estructurados, al tiempo que una calificación apriorística de las condiciones de acceso y protección de la información (no cuando los documentos ya están creados, sino en su diseño y configuración en el sistema), marcaría un salto sustancial en su uso y gestión, pero también a efectos de interoperabilidad técnica y semántica. Algo que difícilmente podrá lograrse con documentos sin estructura, altamente narrativos y que mayoritariamente se corresponden con imágenes de documentos previamente impresos. Afrontar la automatización generalizada de procesos de anonimización o disociación de datos en documentos con tales características se antoja compleja⁷.

Pero además de los condicionantes procesales de alto rango que se han enumerado⁸, el marco jurídico también delimita la estructura orgánica del Poder Judicial y el reparto de competencias y responsabilidades. Así, desde una perspectiva organizativa, el ejercicio de “la potestad jurisdiccional en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los juzgados y tribunales determinados por las leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan” (CE, art. 117.3 y LOPJ, art. 2.1). La organización y funcionamiento de esos tribunales se regirá por el principio de jurisdicción única (CE, art. 117.5 y LOPJ, art. 3.1)⁹, que se extenderá a todas las personas, materias y a todo el territorio español, en la forma establecida en la CE y en las leyes (LOPJ, art. 4). Por extensión, los documentos judiciales, como testimonio del ejercicio de esa potestad jurisdiccional, deberían compartir idénticos requisitos que las actuaciones que evidencian en lo que a sus principios rectores se refieren.

En lo que respecta a la dotación medios materiales y económicos para la administración de justicia, estos no provienen de quien tiene las competencias de impartir justicia, sino del Poder Ejecutivo. Además, pese a que la potestad jurisdiccional es única y se extiende a todo el territorio nacional, no sucede lo mismo con la dotación de esos medios materiales, que provendrán del Ministerio de Justicia o de los correspondientes gobiernos autonómicos que hayan recibido el traspaso de tales competencias.

Esta disyuntiva no es algo menor, pues supone que el Poder Judicial ha de ser independiente en su organización y funcionamiento pero, en cambio, es plenamente dependiente del Poder Ejecutivo a la hora de conseguir los medios necesarios para llevarlo a término. Durante mucho tiempo esta inversión se limitaba a instalaciones, mobiliario o material fungible, y no parecía albergar mayor trascendencia. En cambio, en la actualidad está suponiendo un gran hándicap en la reforma electrónica de los procedimientos judiciales, pues el liderazgo en estos proyectos se ve fuertemente comprometido por el posible cruce de injerencias en las competencias. En un símil doméstico que podría facilitar su comprensión, se podría decir que el Poder Judicial es libre de organizar su vida a su antojo, pero vive de alquiler y el Poder Ejecutivo es su casero. Ahora, póngase por caso que una necesidad del inquilino es lavar la ropa y que, el casero, en lugar de facilitarle una lavadora, le entrega un

⁷ Véase, como ejemplo, el tratamiento de las sentencias para su publicación en la base de datos de jurisprudencia del CENDOJ. Adelantarse en el diseño de tipologías de documentos judiciales estructurados, sería más garantista y minimizaría tanto esfuerzos como errores (RODRÍGUEZ, 2018).

⁸ Para más detalle en las diferentes jurisdicciones véase el Código de legislación procesal (ESPAÑA, 2018).

⁹ De acuerdo con el art. 2.2, solo quedarían exceptuados los órganos de la jurisdicción militar, que administran justicia en el ámbito castrense, de acuerdo con la Constitución y lo dispuesto en las leyes penales, procesales y disciplinarias militares.

lavavajillas. Es cierto que tiene agua, jabón y lava de forma automática, pero no se adecúa a las necesidades de lo que solicitaba el inquilino que, ante tal circunstancia, tan pronto se las arregla como puede con el nuevo aparato como opta por volver a lavar a mano. Sin embargo, en otras ocasiones, la iniciativa parte del casero, que adquiere la lavadora, pero el inquilino es reacio a usarla y persiste en su tradición de lavar a mano. Evidentemente es todo más sofisticado, pero en esencia subyacen interacciones similares.

Desde la década de los 90 se ha incrementado cada vez más la implantación de sistemas informáticos de diversa índole, como herramienta de apoyo a la actividad jurisdiccional. Pero, pese a que para ponerlos en funcionamiento es necesario el informe favorable del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ), su tipología y nivel de despliegue han sido sumamente desiguales de unas autonomías a otras, demostrándose que los medios sí tienen un alto impacto en la acción jurisdiccional. Para mantener unos mínimos de interconexión común que no comprometiesen el principio de unicidad, en 1999 se creó el Test de Compatibilidad: un conjunto de estándares avalados por el CGPJ cuyo objetivo era garantizar la interoperabilidad de los distintos sistemas tecnológicos de la Administración de Justicia. Hoy esos trabajos tienen continuidad en el CTEAJE y han sido el germen para el establecimiento del EJIS y normas técnicas.

En cambio, en lo que atañe a la gestión de documentos judiciales sigue estando pendiente realizar una labor equiparable, en este caso, para la definición de directrices comunes, coherentes con el principio de unicidad jurisdiccional y la separación de poderes. Si se tiene en consideración todo lo apuntado sobre flujos documentales, publicidad, acceso o protección de datos, así como la trascendencia que tienen para el ejercicio de la justicia y los derechos y libertades de las personas, se hace imprescindible una política de gestión de documentos e instrumentos asociados (cuadro de clasificación, calendarios de conservación, calificación de los niveles de acceso...), que garanticen unicidad de criterio con independencia de la parte del territorio en que se gestionen o cuáles sean los medios empleados para su implementación.

Póngase por caso que una persona requiere la consulta de un expediente, la copia de un documento o un certificado y que, mientras en una comunidad autónoma se le entregan con una serie de prestaciones y garantías; en otra pueda no estar disponible o que, aún estándolo, se entregue en condiciones más lesivas, simplemente porque se han dictaminado otros plazos o criterios para su consulta. En cualquiera de esas circunstancias, la obligación contraída se establece entre la persona y el Poder Judicial, por lo que debiera partir de este último la fijación de los criterios mínimos exigibles. En la actualidad el GTGA del CTEAJE está trabajando en la definición de una política de gestión de documentos judiciales, que se acordó imprescindible como base para el posterior establecimiento de requisitos funcionales de posibles aplicaciones de gestión de documentos judiciales, pero sería interesante definir una estructura de toma de decisiones que afiance un procedimiento de trabajo y lo dote de mayor respaldo jurídico.

CONCLUSIONES

En ocasiones desde la distancia o el desconocimiento se juzga con crudeza la situación de la Justicia española pero, aunque sin negar algunas de esas evidencias, un acercamiento a sus condicionantes jurídicos y el impacto directo que tienen sus actuaciones en los derechos y libertades de las personas, permite comprender la exigencia de cautela a la

hora de afrontar cualquier cambio. El sofisticado entramado de competencias en lo que se refiere a la toma de decisiones y la dotación de medios materiales, supone otro juego de variables fundamental en ello.

Unas circunstancias que, aunque no son insalvables, imprimen un ritmo más lento en la reforma electrónica de sus procedimientos respecto a lo que se está sucediendo en otros ámbitos. Entre las ventajas, un ordenamiento procesal regulado con alto grado de detalle y permanencia, que facilita un exhaustivo punto de partida para la definición de unos procesos de gestión de documentos que posibiliten que los expedientes judiciales pasen a ser eje estratégico para el eficaz funcionamiento de la justicia y no una rémora como hasta ahora.

Las piezas están dispuestas en el tablero, pero para ello se hace imprescindible conjugar la construcción técnica multidisciplinar con un verdadero compromiso organizacional por el cambio. Además, como se ha expuesto a lo largo de este texto, el marco jurídico requiere una reformulación que se adapte al contexto y a la realidad técnica y social de los tiempos. Es imprescindible derogar criterios obsoletos que son ajenos a la doctrina técnica y que el tiempo ya ha demostrado totalmente inoperantes, e incorporar el potencial de los actuales modelos de gestión de documentos que constituyen modelo de referencia y buenas prácticas.

La responsabilidad institucional y el compromiso social de la Justicia debiera ser justificación suficiente para no dilatar más esta necesaria reforma en la gestión de documentos judiciales, como garantía y eficacia en el cumplimiento de las funciones constitucionales asignadas al Poder Judicial.

BIBLIOGRAFÍA

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). UNE-ISO/TR 26122:2008 Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR, 2011.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid: AENOR, 2016.

COMITÉ TÉCNICO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA (CTEAJE). Recuperado el 4 de noviembre de 2018, de <https://www.cteaje.gob.es>

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS (2003). Constitución Española [portal temático] [en línea]. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <http://www.congreso.es/consti/index.htm>

ESPAÑA (1985). Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial [en línea], *Boletín Oficial del Estado*, núm. 157, de 2 de julio de 1985. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12666>

ESPAÑA (2003). Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 181, de 30 de julio de 2003. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-15237>

ESPAÑA (2011). Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 160, de 6 de julio de 2011. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-11605>

ESPAÑA. Código de legislación procesal [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: https://www.boe.es/legislacion/codigos/abrir_pdf.php?fich=040_Codigo_de_Legislacion_Procesal.pdf

ESPAÑA. Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 6ª). Sentencia núm. 132/2006 de 11 de enero.

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J. (coord.). *Actas del Congreso de Archivos Judiciales*, Sevilla, mayo 2007. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

NIETO, A. “La Administración de Justicia y el Poder Judicial”. *Revista de Administración Pública*, 174 (2007), pp. 31-47.

Propuesta de política de gestión de documentos y archivos judiciales (versión 1.1) [en línea]. Madrid: CTEAJE, 2014 [Actualmente no disponible en la web del CTEAJE].

RODRÍGUEZ COYA, F. “El documento electrónico en la administración de justicia”. En: *La gestión del documento electrónico*. Madrid: Wolters Kluwer, 2018.