

CONCEPTOS DE ARCHIVO JUDICIAL Y DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES. FORMAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y RELACIONES DOCUMENTALES. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE GESTIÓN. LAS JUNTAS DE EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL.

REFERENCIAS LEGISLATIVAS

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español.
- Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Secretarías Judiciales.
- Orden JS/1926/2006, de 15 de junio, que aprueba las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin traspasos recibidos del Ministerio de Justicia.

Guion-resumen

- | | |
|--|---|
| <p>3. Nuevas tecnologías en los Archivos Judiciales de Gestión</p> <p>3.1. Gestión informática de los archivos</p> <p>3.2. Conversión a soporte digital</p> <p>3.3. Aplicación de medidas de seguridad</p> <p>4. Las Juntas de Expurgo de la documentación judicial</p> <p>4.1. Definición</p> <p>4.2. Régimen jurídico</p> <p>4.3. Constitución y sede</p> <p>4.4. Composición</p> <p>4.5. Devolución de los documentos aportados al proceso</p> <p>4.6. Tratamiento de la información y transmisión de datos</p> <p>4.7. Régimen de funcionamiento</p> | <p>1. Conceptos de archivo judicial y de documentación judicial en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales</p> <p>1.1. Objeto y finalidad del Real Decreto 937/2003</p> <p>1.2. Ambito de aplicación</p> <p>1.3. Conceptos</p> <p>1.4. Clases de Archivos Judiciales</p> <p>1.5. Acceso a la documentación de los archivos</p> <p>2. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales</p> <p>2.1. Remisión de documentación del Archivo de Gestión al Archivo Territorial o Central</p> <p>2.2. Remisión de relaciones documentales a la Junta de Expurgo</p> |
|--|---|



1. Conceptos de archivo judicial y de documentación judicial en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales

1.1. Objeto y finalidad del Real Decreto 937/2003

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, tiene por objeto modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales así como el procedimiento a través del cual se efectúa el expurgo de la documentación judicial.

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

La normativa vigente hasta la entrada en vigor de este Real Decreto resultaba anticuada e insuficiente, puesto que la principal norma por la que se regía la materia era el Real Decreto dictado por el entonces Ministro de Gracia y Justicia el 29 de mayo de 1911.

Por otra parte, la Constitución española, en su artículo 46, obliga a los poderes públicos a garantizar y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de los pueblos de España, con independencia de su régimen jurídico y su titularidad, a la vez que reconoce a los ciudadanos, en el artículo 105.b), el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de la persona.

Una oficina judicial saturada de expedientes difíciles de ubicar o archivar, con la consiguiente dificultad para encontrarlos en ocasiones produce en la sociedad la imagen de una justicia lenta e ineficaz. Es necesario fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, otorgando a cada uno de ellos su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación.

Por el contrario, los expedientes que no estén pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales o, en su caso, a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario. Esto exige una actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Este Real Decreto pretende la regulación unitaria y conjunta de esta materia, adecuándola a la realidad social y jurídica actual, consiguiendo un equilibrio entre la tradición técnica archivística y el desarrollo creciente de las nuevas tecnologías.

1.2. Ambito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el Real Decreto serán de aplicación:

- A todos los documentos judiciales existentes en los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial.



— A los expedientes gubernativos que se sustancien en los juzgados y tribunales. Ha de tenerse en cuenta que el Real Decreto se va aplicar en todos los órdenes jurisdiccionales y tanto al gran número de documentos en los que han transcurrido los respectivos plazos de caducidad o de prescripción, que ocupan un espacio enorme en las sedes judiciales, como a las actuaciones en marcha a su entrada en vigor o las que se inician en el futuro.

Quedan **excluidos** del ámbito de aplicación:

- Los libros de sentencias.
 - Los libros de registro y aquellos otros de preceptiva levanza, que se registrarán por sus normas específicas.
 - Los expedientes relativos al Registro Civil.
- Tampoco será de aplicación esta normativa:

- A los documentos correspondientes a órganos públicos con funciones jurisdiccionales que obren en el Archivo Histórico Nacional, Archivo de Simancas, Archivo de Indias, Archivo de la Corona de Aragón y en los Archivos Históricos Provinciales o Autonómicos.
- A los documentos generados por el Ministerio Fiscal que no se hubieran incorporado a expedientes correspondientes a procesos o actuaciones judiciales.
- A los archivos de los juzgados togados y tribunales militares, que se registrarán por su normativa específica.

1.3. Conceptos

1.3.1. Archivo judicial

Se entiende por archivo judicial tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales.

1.3.2. Expurgo

Se entiende por expurgo el procedimiento a través del cual se determina cuándo un documento pierde toda su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado, dándosele el curso correspondiente.

1.3.3. Documentos judiciales

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



1.4. Clases de Archivos Judiciales

Existirán tres clases de archivos:

- Archivos Judiciales de Gestión.
- Archivos Judiciales Territoriales.
- Archivo Judicial Central.

1.4.1. Archivos Judiciales de Gestión

A) Ubicación

En las **oficinas judiciales** o **unidades analógicas** existirá un Archivo Judicial de Gestión. Asimismo, para una mejor gestión y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrá encomendarse a un Servicio Común que atienda los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales, o de varios juzgados.

B) Documentos custodiados y destino posterior

- En los archivos de gestión se custodiarán los documentos mientras permanezcan vivos, es decir, en este archivo se clasificarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre **en tramitación**, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.
- Los documentos judiciales y los expedientes gubernativos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial que corresponda cuando se den las siguientes circunstancias:

- Asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, transcurridos **cinco años** desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos.
- Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor.

Este es el caso de las denuncias por delitos sin autor conocido en el orden jurisdiccional penal. Habida cuenta que no ha prescrito el delito, no pueden remitirse a la Junta de Expurgo. A tal efecto, debe considerarse que cinco años es un plazo más que prudencial, más allá del cual no es previsible la "reapertura" de las actuaciones, sin perjuicio de que, evidentemente, si ésta se produjera, no habrá más que reclamar la documentación al archivo territorial. Esta previsión tiene como fin fundamental incrementar la disponibilidad espacial de los órganos judiciales.





La Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que corresponde a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.

• Funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial

El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

La anterior se entiende sin perjuicio de la determinación del responsable del fichero o tratamiento que corresponda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, es decir, de la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos.

La decisión de remitir los documentos al archivo judicial territorial corresponderá al responsable del Archivo Judicial de Gestión donde se hallasen los documentos judiciales.

A los secretaríos les corresponderá la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contarán con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.

Los secretaríos judiciales son los responsables del Archivo Judicial de Gestión, en el que se conservarán y custodiarán aquellos autos y expedientes cuya tramitación no esté finalizada, salvo el tiempo en que estuvieren en poder del juez o del magistrado ponente u otros magistrados integrantes del tribunal.

• Secretaríos judiciales

C) Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial de Gestión

Esta previsión se aplicó a la ingente cantidad de documentación judicial almacenada en las sedes de los juzgados y tribunales a la entrada en vigor del Real Decreto.

Por el contrario, si los asuntos se encuentran ejecutados definitivamente o han transcurrido los plazos de caducidad o prescripción carece de sentido remitir los documentos al archivo territorial, por lo que se eleva una **relación** de todos ellos a la Junta de Expurgo, previa resolución del titular del órgano por la que se declara el transcurso de los plazos, para que determine los que han de ser conservados o destruidos.

Debe tenerse en cuenta que la acción ejecutiva caduca a los cinco años, según dispone el artículo 518 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, por lo que no es posible solicitar el expurgo de dichos documentos, ni tampoco parece razonable que deban custodiarse en el archivo de gestión durante todo el plazo, ya que un alto porcentaje de estos asuntos nunca serán objeto de demanda ejecutiva.

Procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a éstos, transcurrido **un año** desde la firmeza de la resolución.

1.4.2. Archivos Judiciales Territoriales

A) Ubicación

En cada Comunidad Autónoma existirá como mínimo un Archivo Judicial Territorial. En cada una de las Ciudades de Ceuta y Melilla existirá un archivo que cumplirá las funciones previstas para el Archivo Judicial Territorial.

B) Dependencia del archivo

El archivo judicial territorial dependerá del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique.

C) Documentos custodiados y destino posterior

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

En el archivo territorial se conservan todos los documentos hasta que transcurran los plazos de prescripción o caducidad.

Una vez transcurridos éstos, el responsable del archivo insta del órgano judicial que hubiese entendido del asunto que, con arreglo a las disposiciones legales, confirme que han transcurrido efectivamente los plazos. Declarado el transcurso, el responsable del archivo eleva a la Junta de Expurgo una **relación** de todos ellos, para que decida sobre su posterior destino.

D) Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial

Un **secretario judicial**, será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial, para cuya función contará con la asistencia del personal que se determine al efecto.

El secretario judicial encargado será designado de la forma siguiente:

— En aquellas capitales de provincia que cuenten conjuntamente con 10 o más Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción, y las necesidades del servicio así lo aconsejen, los Archivos Judiciales Territoriales que en ellas tengan su sede estarán a cargo de los secretarios judiciales de la segunda categoría designados por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo.

— En los restantes supuestos, el responsable del Archivo Judicial Territorial será el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia o el secretario judicial del órgano en cuyo titular el Presidente del Tribunal Superior de Justicia hubiera delegado la competencia sobre el archivo.



1.4.3. Archivo Judicial Central

A) Ubicación

Existirá un Archivo Judicial Central adscrito a la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, cuyo ámbito se circunscribirá a la documentación judicial del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los restantes órganos con jurisdicción en todo el territorio nacional.

B) Documentos custodiados y destino posterior

En el Archivo Judicial Central se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en el archivo hasta que proceda su remisión a la Junta de Expurgo.

C) Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Central

El secretario judicial especialmente designado por el Ministerio de Justicia será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Central, para lo cual contará, en su caso, con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.

En defecto de nombramiento de secretario judicial, el responsable del Archivo Judicial Central será el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

1.5. Acceso a la documentación de los archivos

Según dispone el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, corresponde a los secretarios judiciales el ejercicio de la fe pública judicial, y, en el ejercicio de esta función expedirán certificaciones o testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes, con expresión de su destinatario y el fin para el cual se solicitan, tanto de las que se encuentren en el archivo judicial de gestión como de aquellas que se puedan solicitar referentes a actuaciones judiciales ya concluidas y que obren en los archivos judiciales territoriales o, en su caso, central. En estos casos, el secretario judicial reclamará el expediente al órgano competente que tenga encomendada su custodia.

1.5.1. Acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión

— Acceso de los que han sido parte en procesos judiciales o son titulares de un interés legítimo.

Quiénes hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, podrán acceder a la documentación conservada en los Archivos Judiciales de Gestión, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista, salvo cuando tenga carácter reservado (art. 235 LOPJ).



Tendrán carácter reservado las actuaciones judiciales que sean o hayan sido declaradas secretas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales, así como aquellas otras cuya publicidad pudiera afectar a derechos, principios y valores constitucionales.

— **Acceso de los interesados.**

Corresponde al secretario del juzgado o tribunal respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o pro-cedan de éstos, en la forma y con los requisitos establecidos en el Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, del Consejo General del Poder Judicial (de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales).

— **Acceso por el propio afectado.**

El acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal recogidos en el Archivo Judicial de Gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente.

La legislación establece diversos supuestos para denegar al afectado el acceso a sus propios datos: actuaciones declaradas secretas, garantía del anonimato de víctimas o perjudicados, cuando la información afecte a la Defensa Nacional, a la seguridad pública o a la persecución de infracciones penales, etc.

— **Acceso por quien no hubiera sido parte en el procedimiento.**

Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento, sólo será concedido: • Cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos por el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El artículo mencionado establece los siguientes supuestos:

- a) Cuando la cesión de datos está autorizada en una ley.
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
- c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
- d) Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los jueces o tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.
- e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones Públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.





En el caso de que el secretario judicial denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio será revisable por el juez o presidente del órgano judicial al que corresponda la documentación, en el plazo de tres días desde la correspondiente notificación.

Quiénes hubieran sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo podrán acceder a los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo Territorial o Central mediante solicitud al secretario responsable del archivo de que se trate, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos, en la forma y con los requisitos establecidos en el Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, del Consejo General del Poder Judicial (de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales).

— Acceso a la documentación por los interesados.

Si se facilitasen originales de documentos, éstos habrán de ser reenviados al Archivo Judicial Territorial o Central en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición.

El órgano judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su secretario, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial o Central que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.

La documentación conservada en los Archivos Judiciales Territoriales y en el Central estará en todo momento a disposición del órgano judicial al que pertenece.

— Acceso a la documentación por el órgano judicial.

1.5.2. Acceso a la documentación del Archivo Judicial Territorial o Central

En todo caso los documentos que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos (art. 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).

— Acceso público a los documentos.

- Cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento a dicho acceso.

f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

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

2. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales

2.1. Remisión de documentación del Archivo de Gestión al Archivo Territorial o Central

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

Por Orden JUS/1926/2006 el Ministerio de Justicia ha aprobado las normas y los modelos de las relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales, aunque dicha orden será de aplicación en aquellas Comunidades Autónomas a las que no han sido transferidas las funciones en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, y cuya gestión corresponde al Ministerio de Justicia, y en aquellos órganos judiciales cuya jurisdicción se extiende a todo el territorio nacional.

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

3. La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo:

- Al proceso o actuación judicial al que corresponden.
- Al orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado.
- A la naturaleza del proceso o actuación procesal y su número y año.
- A las partes intervinientes y una sucinta referencia a su objeto.
- A la fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.

4. Quienes tengan atribuida la ordenación, custodia y conservación de los Archivos Judiciales Territoriales y Central tratarán la documentación-



ción judicial remitida a éstos para el cumplimiento de lo establecido en las leyes y en el Real Decreto de modernización de los archivos judiciales, sin que puedan destinarse los datos a finalidad distinta.

Los datos únicamente podrán ser transmitidos a las Juntas de Expurgo o a quienes tuvieran derecho a acceder a ellos.

2.2. Remisión de relaciones documentales a la Junta de Expurgo

1. El responsable del Archivo Judicial de Gestión donde radiquen los documentos judiciales remitirá al secretario de la Junta de Expurgo una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.

2. El responsable del Archivo Judicial Territorial o Central donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al secretario responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que corresponden, sujetos intervinientes y domicilio de éstos, al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable.

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

3. Las relaciones de expedientes serán remitidas como mínimo una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino.

Dicha relación deberá tener el mismo contenido y cumplir los requisitos previstos para las relaciones documentales que han de remitir los archivos de Gestión a los Territoriales o Central, a los que se añadirá la expresión del archivo judicial en que se hallasen.

3. Nuevas tecnologías en los Archivos Judiciales de Gestión

3.1. Gestión informática de los archivos

Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno.

Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, y deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente.



Los programas y aplicaciones informáticas deberán, en cualquier caso, normalizar el tratamiento archivístico documental en todos los órganos judiciales, con objeto de facilitar su localización, en especial para agilizar los procesos judiciales. En todo caso, el tratamiento archivístico realizado mediante procedimientos y medios informáticos facilitará la conservación de la identidad primaria de los documentos procesales relacionados con la incoación procesal, así como los relacionados con los trámites procesales resolutorios, incluidos los recursos de apelación, aun cuando haya experimentado cambios en su identificación registral, tipo de proceso o cualquier otra clase de vicisitud.

3.2. Conversión a soporte digital

Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación.

Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

3.3. Aplicación de medidas de seguridad

Serán de aplicación a los tratamientos automatizados de datos relacionados con la documentación judicial las medidas establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal prevé la obligación del responsable del fichero de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, estableciendo que mantenga los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que por vía reglamentaria se determinen constituye infracción grave en los términos previstos en la propia Ley.

4. Las Juntas de Expurgo de la documentación judicial

4.1. Definición

Las Juntas de Expurgo son aquellos órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.



4.2. Régimen jurídico

El régimen jurídico de las Juntas de Expurgo se ajustará a las normas sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades previstas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

4.3. Constitución y sede

Se constituirá una Junta de Expurgo en cada Comunidad Autónoma que ejercerá sus competencias en todo el ámbito territorial de cada una de éstas.

Las Juntas de Expurgo, adscritas al Ministerio de Justicia a través de la Secretaría de Estado de Justicia, tendrán su sede donde radique la presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

4.4. Composición

— Presidente.

Las Juntas de Expurgo estarán presididas por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, con voto dirimente de los empates.

— Vocales.

Las Juntas de Expurgo estarán integradas por los siguientes vocales:

- Un Fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia.
- El Gerente Territorial del Ministerio de Justicia.

Cuando en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de que se trate existan varias Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, será vocal de la Junta de Expurgo el titular de la Gerencia que radique en la sede del Tribunal Superior de Justicia.

- Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

Un titulado superior de Administración.

- El secretario judicial especialmente designado por el Ministerio de Justicia de entre aquellos que tengan destino en el partido judicial donde radique la Junta de Expurgo realizará las funciones de secretario. Cuando las circunstancias de trabajo así lo permitan, lo será el secretario judicial responsable del Archivo Judicial Territorial de la provincia donde radique la sede del Tribunal Superior de Justicia.



Según el Reglamento Orgánico de Secretaríos Judiciales, al Secretario General de la Administración de Justicia le corresponde designar a los Secretaríos Judiciales que formen parte de las Juntas de Expurgo. Cuando la Junta se constituya en el territorio de una Comunidad Autónoma con competencias asumidas, la designación del Secretario Judicial que forme parte de aquella se hará a propuesta del órgano competente de la misma.

4.4.1. Las Juntas de Expurgo en las Comunidades Autónomas

Las Comunidades Autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia determinarán la sede y composición de la Junta de Expurgo, que estará presidida por un magistrado e integrada, en todo caso, por un miembro de la carrera fiscal, un secretario judicial y un técnico superior especialista en materia de patrimonio histórico.

4.4.2. Junta de Expurgo del Tribunal Supremo y Audiencia Nacional

Para el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional y restantes órganos judiciales con jurisdicción en todo el territorio nacional se constituirá una Junta de Expurgo, adscrita al Ministerio de Justicia, que estará presidida por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Supremo, con voto dirimente de los empates, e integrada por los siguientes vocales:

a) Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal General del Estado.

b) El Gerente Territorial de órganos centrales del Ministerio de Justicia.

c) Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

d) Un titulado superior de Administración.

e) El secretario judicial especialmente designado por el Ministerio de Justicia como encargado del Archivo Judicial Central realizará las funciones de secretario. En su defecto, las desempeñará el secretario judicial designado por el Presidente del Tribunal Supremo de entre los que tuvieran destino en este órgano judicial.

4.4.3. Juntas de Expurgo en Ceuta y Melilla

Se constituirá una Junta de Expurgo para la Ciudad de Ceuta y otra para la Ciudad de Melilla, adscritas al Ministerio de Justicia, que estarán presididas por un magistrado de la Sección Sexta de la Audiencia Provincial de Cádiz, en el caso de Ceuta, y otro de la Sección Séptima de la Audiencia Provincial de Málaga, en el caso de Melilla, designados por los presidentes de dichas Audiencias Provinciales.

Los vocales de las Juntas de Expurgo de Ceuta y Melilla serán los siguientes:

a) Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.



- b) El Gerente Territorial del Ministerio de Justicia en Sevilla, para la Junta de Expurgo de Ceuta, y el de Málaga, para la de Melilla.
- c) Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.
- d) Un secretario judicial, designado por el presidente de la Junta de Expurgo, que realizará asimismo las funciones de secretario.

4.5. Devolución de los documentos aportados al proceso

4.5.1. Publicación de las relaciones de expedientes

El presidente de la Junta de Expurgo acordará la publicación de las relaciones de expedientes judiciales en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial de la Comunidad Autónoma, según el ámbito territorial del órgano judicial de los que procedan, y una referencia de aquélla en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico al objeto de que, en el plazo de dos meses, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso. En la publicación del anuncio se omitirá la reseña del objeto del proceso y la identificación de las partes.

4.5.2. Solicitud de los interesados

Quiénes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo plantearán su solicitud por escrito, directamente o a través de representantes con poder suficiente, ante el secretario de la Junta de Expurgo, dentro del plazo referido en el apartado anterior.

La solicitud será resuelta en forma análoga a la prevista para el acceso por los interesados a la documentación de los Archivos Judiciales Territoriales, entendiéndose la referencia al órgano judicial como atribuida a la Junta de Expurgo.

4.5.3. Pérdida del derecho a recuperar los documentos

Transcurrido el plazo de dos meses sin que los interesados hubiesen promovido su devolución, se les tendrá por decaídos en su derecho a recuperar los documentos aportados.

4.6. Tratamiento de la información y transmisión de datos

Las Juntas de Expurgo tratarán la información contenida en la documentación judicial que se les remita exclusivamente con la finalidad de determinar la eliminación o conservación de los expedientes procesales o gubernativos, así como la de devolución a los interesados de los documentos aportados al proceso, sin destinar los datos a ninguna otra finalidad distinta.

Los datos únicamente podrán ser transmitidos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico con arreglo a lo dispuesto en el



Real Decreto de modernización de los archivos judiciales y a quienes solicitasen la devolución de los documentos aportados.

4.7. Régimen de funcionamiento

4.7.1. Convocatoria y orden del día

1. La Junta de Expurgo será convocada en sesión ordinaria una vez al año. El presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y gubernativos elevadas, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias.

2. La convocatoria de sesiones ordinarias o extraordinarias será acordada una vez haya transcurrido el plazo de dos meses previsto para que los interesados puedan recuperar los documentos que en su día aportaron al proceso y se realizará con la antelación necesaria.

3. El orden del día será comprensivo de las relaciones de expedientes judiciales objeto de la convocatoria.

4.7.2. Apreciación del interés histórico documental

Durante el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Administración competente en materia de patrimonio histórico elaborará un informe de carácter vinculante que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deberán ser preservados, a cuyo fin podrá designar personal especializado a su servicio para que acceda al archivo judicial en el que se encuentren, previa acreditación ante el secretario judicial encargado de aquél.

La apreciación del interés histórico-documental podrá realizarse mediante el acceso a los programas y aplicaciones informáticas.

En el supuesto de que la Administración competente en materia de patrimonio histórico no emita el correspondiente informe, se estará a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que dispone que "de no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos".

4.7.3. Acuerdos

La Junta de Expurgo adoptará alguno de los siguientes acuerdos:

- a) Preservación de documentos:

La Junta de Expurgo acordará la transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico de aquellos expe-



dientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental.

b) Enajenación de documentos:

Si los documentos no deben ser preservados, la Junta resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior enajenación.

c) Destrucción de documentos:

Cuando por cualquier circunstancia no fuese posible o no resultara aconsejable la enajenación y, en todo caso, cuando los expedientes o documentos judiciales y gubernativos no estén recogidos en soporte de papel, se acordará su destrucción.

4.7.4. Actas y certificaciones

1. El acta de los acuerdos adoptados se aprobará en la misma o en la siguiente sesión, convocada expresamente a tal fin en el plazo de un mes.

2. El secretario de la Junta remitirá a cada juzgado o tribunal certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por éstos, para que por el secretario del órgano, como responsable del Archivo Judicial de Gestión, se tenga constancia documentada del destino definitivo de aquellos.

3. Igual comunicación, y a los mismos fines, dirigirá al secretario responsable del Archivo Judicial Territorial o Central, cuando proceda.

4.7.5. Fin de la vía administrativa

1. Las resoluciones de la Junta de Expurgo que acuerden la transferencia de los expedientes judiciales a la Administración competente, su enajenación o su destrucción serán objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial de la Comunidad Autónoma según el ámbito territorial de los órganos judiciales de los que procedan.

2. Todas las resoluciones de la Junta de Expurgo pondrán fin a la vía administrativa.

4.7.6. Enajenación y destrucción de documentos

La Administración competente en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia procederá a la enajenación o a la destrucción de los expedientes judiciales.

A) Enajenación

Los expedientes que sean objeto de enajenación, en los términos previstos en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Admi-



nistraciones Públicas, o en la legislación autonómica que resulte aplicable, deberán ser des-
tinados por el adquirente exclusivamente a su tratamiento para posterior reutilización
como papel de uso común.

En ningún caso podrá el adquirente divulgar el contenido de los expedientes judicia-
les ni, bajo ninguna circunstancia, permitir el acceso de terceros a ellos. Las prohibiciones
que anteceden deberán ser expresamente consignadas en el contrato de compra y venta.

La enajenación deberá reflejarse en un contrato escrito que contenga los requisitos previstos en el
artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Perso-
nal, que dispone que "la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un
contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y
contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento tratará los datos
conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin dis-
tinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras perso-
nas. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad que el encargado del tratamiento
está obligado a implementar".

B) Destrucción

La destrucción de los expedientes judiciales y gubernativos se llevará a efecto bien
mediante contrato administrativo, bien a través de la celebración de un convenio de cola-
boración con una Administración Pública que cuente con instalaciones adecuadas a tal fin.
El pliego de cláusulas administrativas particulares o el convenio contendrán las prohi-

Los expedientes de los contratos menores que se tramiten para la destrucción de los expedientes
judiciales incorporarán el compromiso, por escrito, del contratista de no divulgar el contenido de los expe-
dientes judiciales ni, bajo ninguna circunstancia, permitir el acceso de terceros a éstos, así como el respe-
to por el contratista de las restantes obligaciones establecidas en el artículo 12 de la Ley Orgánica
15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

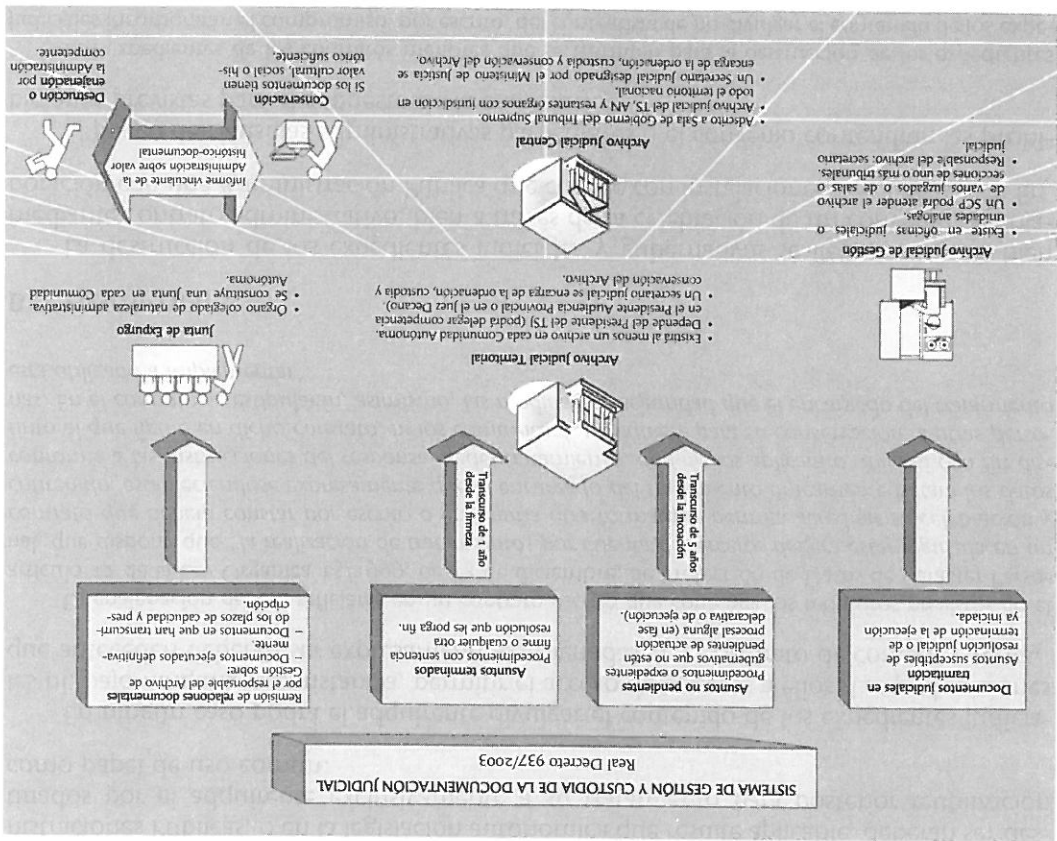
4.7.7. Traslado de los documentos

Una vez que se haya formalizado la transferencia documental a la Administración
competente en materia de patrimonio histórico, el contrato de compra y venta, el conve-
nio de colaboración con otra Administración Pública o el contrato administrativo, se remi-
tirá copia de éstos al secretario de la Junta de Expurgo.

El secretario de la Junta expedirá certificación acreditativa de su objeto y de la perso-
na física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico y la remitirá al secretario judicial
responsable del archivo donde radiquen los expedientes judiciales y gubernativos, al obje-
to de poder autorizar la entrega de éstos, previo levantamiento de acta, de la cual queda-
rá constancia en este archivo y en el de gestión, de no coincidir ambos.

El secretario judicial responsable del archivo no autorizará el traslado de aquellos expedientes judiciales y gubernativos respecto de los cuales no se
hubiesen cumplido los requisitos reglamentariamente exigidos.





PUBLICIDAD DE ACTUACIONES Y FUNCIONARIOS JUDICIALES

SECRETARIOS JUDICIALES Y FUNCIONARIOS COMPETENTES

- Los secretarios y funcionarios competentes de la Oficina judicial facilitarán a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, cuando información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales, que podrán examinar y conocer, salvo que sean o hubieren sido declaradas secretas conforme a la Ley.
- La información se facilitará en términos claros y asequibles cuando las partes o interesados que la soliciten no sean profesionales del Derecho.
- Igualmente facilitarán la información necesaria sobre las causas de los retrasos y suspensiones de los actos y vistas a las personas que hayan sido citadas para intervenir en ellos. El acuerdo de suspensión será comunicado a los interesados con la antelación suficiente para evitar desplazamientos innecesarios a la sede del órgano, salvo en los supuestos en que haya sido adoptado en la misma fecha prevista para la celebración del acto o vista de que se trate.

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE ACTUACIONES PROCESALES

GESTORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

- Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa expedirán, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

SECRETARIOS JUDICIALES

EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS O CERTIFICACIONES

- Los secretarios expedirán las certificaciones o los testimonios de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas a las partes que se soliciten, con expresión de su destinatario y fin para el cual se solicitan.
- Deberán hacer constar en la expedición de certificaciones o testimonios el carácter original o no del documento con respecto al cual se expide la certificación o testimonio.



ACCESO A DOCUMENTOS JUDICIALES

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE ACTUACIONES PROCESALES

- Los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado. Tienen carácter reservado las actuaciones judiciales:
- Que sean o hayan sido declaradas secretas.
- Cuya publicidad pudiera afectar a los derechos, principios o valores constitucionales.

SOLICITUD DE ACCESO

- Se presentará por escrito en la Secretaría del órgano judicial.
- Se precisarán los documentos cuyo conocimiento se solicita.
- Se expondrá la causa que justifique el interés.

≤ 2 días

ACUERDO DEL SECRETARIO

- Corresponde al Secretario de la unidad de la Oficina judicial en que se encuentre la documentación facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales, mediante acuerdo (plazo de resolución: 2 días).
- El Secretario deberá valorar:
 - Si el solicitante justifica su interés.
 - La existencia de derechos fundamentales en juego.
 - La necesidad de tratar los documentos a exhibir o de omitir datos de carácter personal en los testimonios o certificaciones a expedir en caso de que el solicitante no justifique un interés personal y directo, de manera que se salvaguarde el derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen de los afectados por la resolución judicial.

Acuerdo denegatorio

El Secretario deniega la expedición de testimonio, certificación o exhibición de la documentación solicitada.

≤ 3 días

Petición de revisión

El acuerdo del Secretario es revisable a instancia del interesado, que lo podrá ejercitar ante el Juez o Presidente en el plazo de 3 días desde la notificación.

Acuerdo estimatorio

Se expedirá el testimonio o certificación que proceda o se exhibirá la documentación de que se trate, previo tratamiento de datos de carácter personal, en su caso.

Silencio desestimatorio

Si transcurre el plazo de 2 días sin acuerdo expreso ni expedición de testimonio, certificación o exhibición, se entenderá que la petición ha sido denegada.

Posibilidad de ejercitar el derecho de revisión ante el Juez o el Presidente.

La expedición del testimonio o certificación se hará con expresión del destinatario y el fin para el cual se solicita. Se indicará el carácter original o no del documento con respecto al cual se expide el testimonio o certificación.



B. Procedimientos civiles

