

N.º 20 - 2016

TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

20



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

20

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

EDITA:

Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315
Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

DISEÑO DE LA CUBIERTA:

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

MAQUETACIÓN:

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

COLABORACIONES

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org

ISSN: 1134-1602

DEP. LEGAL: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Jorge Pérez Cañete (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Secretaría: María del Mar Rodríguez Ruíz (Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Mateo Páez García (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Francisco Fernández López (Archivo Histórico Provincial de Sevilla)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
Ramón Albert y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Universidad Autónoma de Barcelona)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA	
MATEO A. PÁEZ GARCÍA	11
RETOS NUEVOS PARA UNA ANTIGUA ARCHIVÍSTICA: <i>LAS CIENCIAS AUXILIARES</i>	
MANUEL ROMERO TALLAFIGO.....	17
TIEMPOS DE CAMBIO. REFLEXIONES SOBRE LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA (1985/2015)	
LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA	43
MARCO NORMATIVO DE LOS ARCHIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS	
SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS.....	73
EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA: LA APLICACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS MEDIANTE UNA NUEVA METODOLOGÍA PARA ALCANZAR NUEVOS OBJETIVOS	
MARÍA LUISA CONDE VILLAVERDE	121
LA RECEPCIÓN DEL <i>RECORDS MANAGEMENT</i> EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO	
JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET	147
LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA	
JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN	159
HACIA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ALFRED MAURI MARTÍ.....	181
LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y LA EVOLUCIÓN DE LA PROFESIÓN DEL ARCHIVERO	
MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA	211

NUEVAS PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES PARA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES DE SUS PROFESIONALES ANA REAL DURO	227
TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EN PARTICULAR, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ	237
DEL DERECHO A SABER AL DERECHO A LA VERDAD: EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA	255
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL CORAZÓN DEL CAMBIO ANTONIA HEREDIA HERRERA	271
LA CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS PERSONALES DE CIENTÍFICOS: EL CASO DEL INGENIERO LEONARDO TORRES QUEVEDO LUCÍA FERNÁNDEZ GRANADOS	291
LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO MATEO A. PÁEZ GARCÍA	307
ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ	323
RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SARA GALVÁN BAUTISTA	343
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN ORGANISMO PÚBLICO: DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO PILAR ACOSTA IBÁÑEZ	353
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA: DE LOS REYES CATÓLICOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MARÍA ISABEL VILA GONZÁLEZ.....	379
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA: TRES DÉCADAS DECISIVAS, 1984-2014 MARCOS FERNÁNDEZ GÓMEZ - INMACULADA FRANCO IDÍGORAS	397

EL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO: LA FOTOTECA MUNICIPAL DE SEVILLA INMACULADA MOLINA ÁLVAREZ.....	415
LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRA- FÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR	431
LOS ARCHIVOS Y SUS PROFESIONALES EN EL NUEVO MUNDO DE LA COMUNICACIÓN JOSE AQUESOLO VEGAS	447
VEINTICINCO AÑOS DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE FACULTATIVOS DE ARCHIVO Y AYUDANTES DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA JAVIER LOBATO DOMÍNGUEZ	467
LA EVOLUCIÓN EN EL ACCESO A LOS REGISTROS NOTARIALES EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS A TRAVÉS DE DOS VISIONES: LA DEL INVESTIGA- DOR Y LA DEL ARCHIVERO CAROLINE MÉNARD - ANA NASEIRO RAMUDO	495
REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPA- LES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS JOSÉ MARÍA CARMONA DOMÍNGUEZ	511
LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVER- SITARIOS Y WEBS PUNTO CERO RODRIGO DE LUZ CARRETERO.....	533
LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANS- PARENCIA. EL CASO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE ISABEL MEDRANO CORRALES.....	551
EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE IN- TEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DOLORES CARNICER ARRIBAS.....	573
“ARCHIVOS EN ACCESO ABIERTO. EXPERIENCIAS EN NUESTRO PAÍS” LOLA LÓPEZ FALANTES	591

**ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA:
CREACIÓN Y EVOLUCIÓN**

ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ

ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN

MÁLAGA'S TERRITORIAL JUDICIAL ARCHIVE: CREA- TION AND EVOLUTION

ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ

Secretaria Judicial

Archivo Judicial Territorial de Málaga

Enriqueta.jcda.@gmail.com

Recibido: 12/06/15

Aceptado: 10/11/15

Resumen

A finales del año 2007, en los archivos judiciales de Málaga se produce un gran cambio con la creación del Archivo Judicial Territorial de Málaga y la nueva sede de la Ciudad de la Justicia, que aglutina en un solo centro a los órganos judiciales antes dispersos en la ciudad. Será el primer archivo judicial territorial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Comienza el ingreso de su documentación.

En el año 2011, se pone en marcha el proceso de expurgo de documentos judiciales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Comienza la salida de documentación del Archivo Judicial Territorial de Málaga.

Palabras clave

Archivo. Territorial. Málaga. Archivos judiciales. Ciudad de la Justicia. Órgano judicial.

Abstract

At the end of 2007, a big change in Málaga is brought about with the creation of the Territorial Judicial Archive of Málaga and the new headquarters of the City of Justice, which brings together in one venue the different courts which had been dispersed throughout the city before. It will be the first territorial archive in Andalusia. Documentation starts being collected.

In 2011, the process of purging judicial documents starts in Andalusia. The exit of judicial files from Málaga's Territorial Judicial Archive begins.

Keywords

Archive. Territorial. Málaga. Judicial Archives. City of Justice. Court.

MARCO NORMATIVO

En la gestión de la documentación en los archivos judiciales es la propia legislación la que establece un ayer y un hoy. Ésta ha hecho posible la creación del Archivo Judicial Territorial de Málaga, (en adelante, AJTM). El marco normativo es una pieza básica que hay que considerar como punto de partida.

La gestión de los archivos judiciales es una materia que ha sido objeto de una regulación relativamente reciente pues la única normativa con que se contaba se remontaba al año 1911, Real Decreto del Ministro de Gracia y Justicia.

Los archivos judiciales se habían convertido en una especie de almacén, donde se esparcían en total abandono los expedientes y legajos de toda clase que el Juzgado se habían tramitado bajo la supervisión de un Secretario Judicial, quien ejercía esta función con carácter secundario en relación a otras que se consideraban más principales. (Fotos 1 y 2.).

En el año 2001, se produce un cambio de escenario, con el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia entre los dos grandes partidos entonces en gobierno y oposición, PP y PSOE.

Se propicia una nueva regulación en materia de archivos judiciales, surgiendo el Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales (en adelante RDMAJ), que proporciona un gran avance en el sentido de que:

- Supone una regulación unitaria y conjunta de la materia.
- Fija un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial.
- Persigue un equilibrio entre la tradicional técnica archivística y el desarrollo creciente de las nuevas tecnologías.
- Establece un sistema para descongestionar los Juzgados y Tribunales.

El objetivo de la nueva legislación es modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales así como el procedimiento a través del cual se efectúe el expurgo de la documentación judicial.

Por la naturaleza judicial de la documentación que se guarda en ellos, el legislador dota a los archivos judiciales de una serie de peculiaridades que se manifiestan a lo largo del articulado del RDMAJ y que analizaremos a continuación.

Proporciona un concepto de archivo judicial, entendiendo por tal el conjunto orgánico de documentos judiciales y el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados.



Fotos 1 y 2. El archivo judicial como almacén de documentos.

Respecto al ámbito de aplicación, éste se extenderá a todos los órdenes jurisdiccionales. Ello motiva que la redacción de sus disposiciones sea necesariamente amplia, a fin de dar cabida a todos los supuestos que se dan en la práctica judicial.

Considera documentos judiciales tanto las actuaciones procesales como aquellos documentos que han sido aportados por las partes o por terceros al proceso, con independencia de cuál sea el soporte material en que se encuentren recogidos.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación, los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, que se registrarán por sus normas específicas y están considerados de conservación permanente. También, los expedientes del Registro Civil, cuyo archivo depende directamente del Ministerio de Justicia, y los documentos generados por el Ministerio Fiscal que no se hubieran incorporado a expedientes correspondientes a procesos o actuaciones judiciales.

Una importante novedad es la introducción, en la gestión de los archivos judiciales, de programas y aplicaciones informáticas compatibles con los ya existentes en Juzgados y Tribunales, aprobados por el Consejo General del Poder Judicial (en adelante CGPJ), a propuesta del Ministerio de Justicia o de las Comunidades Autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales.

Establece tres clases de archivos judiciales:

- a) ARCHIVO JUDICIAL DE GESTIÓN (en adelante, AJG).
- b) ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL (en adelante, AJT).
- c) ARCHIVO JUDICIAL CENTRAL (en adelante, AJC).

En todos ellos, el responsable de la guarda y custodia de la documentación será un Secretario Judicial. La función de ordenación, custodia y conservación de los documentos del Secretario Judicial, con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto, viene recogida expresamente en la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985, (en adelante, LOPJ) y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, Real Decreto 1608, de 2005.

a) ARCHIVO JUDICIAL DE GESTIÓN

En las oficinas judiciales existirá un AJG. En él se clasificarán y custodiarán los expedientes judiciales que se encuentren en tramitación, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.

A efectos de ser transferidos al AJT, los procedimientos deberán reunir, además del requisito temporal del transcurso de 5 años desde su incoación, unos determinados requisitos procesales:

- a) Estar finalizados, archivados definitivamente, sin estar pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución.

b) Estar paralizados, no por inactividad judicial sino por imposibilidad de continuar la tramitación. Y ello para incrementar la disponibilidad espacial del órgano judicial, contemplándose en la propia introducción del RDMAJ. Es lo que procesalmente se denomina archivo provisional.

El legislador establece un plazo inferior de permanencia en el AJG para los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que les ponga fin, transcurrido un año desde la firmeza de la resolución. Este plazo lo estima prudencial para que, en su caso, se inicie la ejecución. Si no se ha iniciado, se considera que las partes ya no la instarán.

b) ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL

En cada Comunidad Autónoma existirá como mínimo un AJT dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique. En él se ordenará la documentación remitida por los responsables de los AJG comprendidos en su ámbito, de modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva sobre su posterior destino.

c) ARCHIVO JUDICIAL CENTRAL

Existirá un AJC 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.

En el ámbito judicial el término “central” se aplica en el sentido recogido en el LOPJ para la organización de Juzgados y Tribunales al establecer la planta judicial y no en el archivístico de un archivo intermedio.

Respecto a la forma de remisión de los documentos judiciales que se hallen en un AJG al correspondiente AJT 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, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio aprobado por la Administración Pública competente y mediante los programas y aplicaciones informáticas existentes.

El RDMAJ establece una descripción muy completa de los procedimientos a remitir, al determinar que se hará referencia como mínimo, al proceso o actuación judicial al que corresponden, el orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actuación procesal, su número y año, las partes intervinientes, una sucinta referencia a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.

Respecto al posterior servicio de la documentación judicial, nada dice expresamente, salvo la referencia a que los envíos permitan la “rápida identificación y recuperación” de las actuaciones judiciales.

Otra novedad digna de mención del RDMAJ es la regulación del expurgo de los documentos judiciales.

Define a las Juntas de Expurgo como órganos colegiados de naturaleza administrativa que determinarán, por cuenta del órgano responsable del respectivo AJG, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, su transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico. Respecto a su régimen de funcionamiento, éstas serán convocadas en sesión ordinaria una vez al año.

Una Junta de Expurgo se constituirá en cada Comunidad Autónoma en su ámbito territorial. Las Comunidades 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 archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

Tanto el secretario judicial responsable del AJG como el del AJT o AJC, dependiendo de donde radiquen los documentos judiciales, podrán remitir a la Junta de Expurgo una relación de procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.

En la elaboración de las relaciones, el legislador exige los mismos requisitos que determinó para los envíos de documentación al AJT o AJC, e indica que si se trata de documentación que se encuentre ya en uno de estos archivos, con carácter previo, el secretario judicial del AJG ha de confirmar en el plazo de un mes desde que se le requiera para ello, el transcurso de los plazos legales de prescripción o caducidad con arreglo a la legislación aplicable.

Las relaciones de expedientes para envío a la Junta de Expurgo serán remitidas como mínimo una vez al año. Es decir, el legislador establece para la salida de la documentación igual requisito temporal que para la entrada en el AJT.

Las relaciones se publicarán en el BOE o diario oficial de la comunidad autónoma, y se hará una referencia en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico al objeto de que, en el plazo de dos meses, los interesados puedan recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso, por tener interés legítimo, planteando su solicitud por escrito ante el secretario de la Junta de Expurgo dentro del plazo referido.

Transcurrido éste sin que los interesados hubiesen promovido su devolución, se les tendrá por decaídos en su derecho a recuperar los documentos aportados.

La Administración competente en materia de patrimonio histórico elaborará un informe de carácter vinculante respecto de aquellos documentos judiciales que por su valor histórico-documental deban ser preservados y la Junta de Expurgo acordará la transferencia a ésta de aquellos expedientes que deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental. En caso contrario, resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior destrucción.

El secretario de la Junta de Expurgo remitirá a cada órgano judicial certificación acreditativa del acuerdo adoptado respecto a los expedientes judiciales, para que por el secretario responsable del AJG se tenga constancia documentada de su destino definitivo. Igual comunicación, y a los mismos fines, dirigirá al secretario responsable del AJT o AJC, cuando proceda.

Las resoluciones de la Junta de Expurgo 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 y pondrán fin a la vía administrativa.

CREACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL AJTM

A finales del año 2007, por Orden de la Consejería de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 18 de diciembre de 2007, se constituye “...el Archivo Judicial Territorial de Málaga de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales”.

Se dota al AJTM del carácter de órgano administrativo, sujeto a una normativa, abandonando definitivamente la idea de almacén tan arraigada en la conciencia del funcionario en general y del funcionario de justicia en particular.

El AJTM ha sido el único archivo judicial territorial en esta Comunidad Autónoma hasta el año 2013, en que se han creado los Archivos Judiciales Territoriales de Almería, Córdoba y Sevilla.

Con anterioridad a su creación, los órganos judiciales de Málaga disponían de un espacio dedicado a archivo de gestión, encargándose de su llevanza el Agente Judicial, funcionario de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, hoy Auxilio Judicial.

Además, se contaba con una nave en el Parque Tecnológico de Andalucía (en adelante, PTA), en la que se depositaba documentación antigua de las jurisdicciones con más producción documental, estando a su cargo dos archiveras. No se contaba con gestión informatizada. La documentación se describía mediante

inventarios manuales. El préstamo y devolución de expedientes se realizaba con formularios también cumplimentados de forma manual.

La creación del AJTM se encuadra, pues, dentro del desarrollo del RDMAJ, estableciendo como sede la capital de la provincia y un ámbito territorial provincial. En la enumeración de sus funciones hay una referencia constante al articulado de dicho texto legal. Éstas serán las siguientes:

- Conservar y servir la documentación que le remitan los archivos judiciales de gestión de la provincia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del RD 937/2003.
- Remitir a la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al menos una vez al año, las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15.2 del RD 937/2003.
- Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del RD 937/2003.
- Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales territoriales en el RD 937/2003, o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

La constitución del AJTM coincide en el tiempo con la creación del edificio de la Ciudad de la Justicia de Málaga, el mayor edificio administrativo en nuestra Comunidad Autónoma, para albergar a los órganos judiciales de Málaga capital y que ponía fin a la dispersión de las sedes judiciales y depósitos de documentación hasta entonces existente. (Foto 3).

Se dota al edificio de depósitos para la documentación, con estanterías compactas, en el segundo piso de la planta sótano.

La oficina se ubica en zona separada de los depósitos, con áreas de trabajo para recepción de transferencias, para descripción de documentación procedente del traslado a la nueva sede y para la gestión del préstamo y devolución de los expedientes. Se estructura como un servicio común en la forma recogida en la LOPJ para atender a las oficinas judiciales comprendidas en su ámbito.

Dichas labores, se vienen desempeñando por personal perteneciente a empresas externas adjudicatarias del servicio por concurso público de la Junta de Andalucía.

La fase de traslado de la documentación archivada por los órganos judiciales de la capital se inicia con diversas transferencias al Archivo Histórico Provincial de Málaga de procedimientos judiciales con fecha de incoación anterior a 1980, lo que supone unas 11.100 unidades de instalación (1.387,5 m/l).



Foto 3. Edificio de la Ciudad de la Justicia de Málaga. Inaugurado en el año 2007.



Fotos 4 y 5. Traslado de la documentación archivada de los órganos judiciales de Málaga capital, simultáneamente con la documentación en trámite existente en las oficinas judiciales. Etiquetado de cajas.

Posteriormente, según un calendario establecido de forma escalonada por jurisdicciones, se prepara el traslado de las oficinas judiciales con sus procedimientos en trámite, y de forma simultánea, el de la documentación existente en los respectivos AAJJGG, por lo que a fin de agilizar el proceso, la descripción de ésta se realiza mediante un programa informático a nivel de unidad de instalación. (Fotos 4 y 5),



Foto 6. Estado de la documentación una vez instalada en los depósitos del AJTM.

De octubre 2007 a enero 2008, se trasladan al nuevo edificio de la CJM, 80.000 cajas (10.000 m/l). (Gráfico 1). Asimismo, 85.000 cajas (10.625 m/l), desde el depósito existente en el PTA al que se ha hecho mención.

Es decir, el AJTM comienza su andadura con 165.000 cajas (20.625 m/l). Estamos ante un enorme traslado de documentación sin precedentes en nuestra Comunidad Autónoma. (Foto 6).

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El primer trabajo de descripción se aborda respecto a estas cajas trasladadas para la elaboración de un inventario en una base de datos. A la vez se organiza un servicio de préstamo, con una media mensual aproximada de 2.250 expedientes solicitados y 1.200 expedientes devueltos, destacando que dicho servicio no se vio interrumpido en ningún momento, favoreciendo la buena marcha de las oficinas judiciales.

TRANSFERENCIAS Y SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

En abril del año 2008, comienzan las transferencias ordinarias por parte de los órganos judiciales de Málaga capital. Posteriormente, las de los juzgados de los partidos judiciales de la provincia más saturados, Coín, Estepona, Fuengirola, Marbella,

Torremolinos, Torrox. También Vélez-Málaga al estar desarrollándose en esa sede la experiencia piloto de la nueva oficina judicial.

Dentro de las competencias atribuidas en la LOPJ, la Secretaria Coordinadora Provincial de Málaga, superiora jerárquica de los Secretarios Judiciales, dicta Instrucción de Servicio, de obligado cumplimiento, relativa al funcionamiento del AJTM y a las relaciones del AJG con éste, a la que se adjuntan los formularios que se han de utilizar por los órganos judiciales, facilitados por la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía.

Además de las dependencias del AJTM en la Ciudad de la Justicia de Málaga (en adelante, CJM), se habilita otra zona de depósitos en el PTA, para recepción de documentación de los órganos judiciales de la provincia, donde existía también documentación pendiente de descripción perteneciente a algunos juzgados de la provincia.

La capacidad actual de los depósitos en la CJM es 234.199 unidades de instalación (29.275 m/l) y la del PTA es de 56.365 unidades de instalación (7.046 m/l). En total, 290.564 unidades de instalación (36.321 m/l).

El espacio disponible a fecha junio 2015, es de 5.321 unidades de instalación (665 m/l) en el centro CJM y de 26.879 unidades de instalación (3.359 m/l) en el centro PTA. En total, 33.200 unidades de instalación (4.024 m/l).

Las relaciones de envío se han venido cumplimentado a través de diversas aplicaciones informáticas desde el año 2008. En el año 2014, se ha puesto en marcha por la Consejería de Justicia la herramienta de gestión de archivos JARA, para toda la Comunidad Autónoma de Andalucía, ello hace que ésta siga siendo pionera en materia de archivos judiciales. Para el AJTM supone dotar a sus relaciones con los AAJJGG de homogeneidad y continuidad, pues cualquier cambio de herramienta ha supuesto un enorme esfuerzo para todo el personal implicado.

El programa JARA cuenta con todos los procedimientos para la gestión del ingreso, préstamo, prórroga y envío a la Junta de Expurgo. Está aún pendiente su interconexión con el sistema de gestión procesal Adriano, por lo que los datos de los procedimientos a enviar se han de describir manualmente por los funcionarios del órgano judicial remitidor de la documentación.

Desde el principio se asesora a las oficinas judiciales respecto a la preparación de la documentación, elaborando guías, especialmente dirigidas a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial, quienes tienen encomendadas funciones de archivo de autos y expedientes judiciales bajo la supervisión del Secretario Judicial.

Anualmente se elabora un calendario de transferencias, en el que se incluye como anexo la capacidad espacial de cada AJG, medida en cajas de folio prolongado. (Modelos 1 y 2).

ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA
CALENDARIO TRANSFERENCIAS 2015 PARTIDO JUDICIAL
MÁLAGA.

CALENDARIO ENERO 2015					CALENDARIO FEBRERO 2015				
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
			1	2-Penal nº 12	2-Instrucción nº 10	3-Instrucción nº 3	4	5-Social nº 9	6
5	6	7	8-Instrucción nº 6	9	9	10-Social nº 4	11	12-Social nº 3	13
12-Vigilancia Penitenciaria	13	14-Instrucción nº 12	15	16-Instrucción nº 5	16	17-Penal nº 13	18	19	20
19-Mercantil nº 2	20-Instrucción nº 7	21	22-Penal nº 2	23	23	24-Audiencia Provincial Sección 1ª Penal	25	26-Social nº 6	27
26	27-Primera Instancia nº 13	28	29-Contencioso Administrativo nº 7	30					

Modelo 1. Extracto del calendario para transferencias ordinarias de documentación de los órganos judiciales de Málaga capital



ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA
Centro C.I.M. C/ Fiscal Luis Portero García s/n. Málaga. Teléfono 951 93 8082. Fax: 951 93 80 81
Centro P.T.A. C/ Vex Panol, Campanillas, P.T.A. Málaga. Teléfono 600 14 16 32

CALENDARIO TRANSFERENCIAS 2015 PARTIDO JUDICIAL MÁLAGA. ESTUDIO CAPACIDAD ESPACIAL Y TRANSFERENCIAS ARCHIVOS JUDICIALES DE GESTIÓN.

Órgano s judiciales	m/ AG	AG capacidad AG cajas	AG 75% cap. cajas	Fecha Almacenaje	Nº Transferencia	Nº cajas tras folios hasta 2009	Nº cajas tras folios posteriores a 2009 por falta de p. especial	Nº cajas en AG tras fecha transferencia (o su equivalente)	Nº cajas en OFICINA JUDICIAL (incluye AG tras fecha transf. o equivalente)	Observaciones tras transferencia	Fecha última transferencia
Social Nº 4 de Málaga	72	376	432	10/02/2015	3381-3382	20	72	416	416	NO SUPERA 75% CAP. AG.	22/09/2014
Social Nº 7 de Málaga	72	376	432	05/03/2015	3487-3488-3489-3490-3491-3492-3493-3494-3495	41	116	448	631	SUPERA 75% CAP. AG. NO TRANSFERIDOS AÑOS. NO GRABADO EN JARA.	14/01/2013

Modelo 2. Extracto de estudio capacidad espacial de los archivos judiciales de gestión del partido judicial de Málaga incluido en el calendario de transferencia

A partir del año 2014, siguiendo el RDMAJ, se aplica tanto el criterio general de permanencia de la documentación en el AJG hasta que transcurran 5 años desde su incoación como el criterio excepcional de un plazo inferior por falta de disponibilidad espacial cuando efectivamente se aprecie la gravedad de la situación.

La falta de disponibilidad espacial en el AJG se determina según el dato objetivo de que la documentación archivada exceda del 75% de su capacidad en la fecha señalada para la transferencia. Este criterio también es aplicable a aquellos órganos judiciales que habiendo sido creados dentro de los últimos cinco años, tengan documentación que supere el límite del 75% de la capacidad del AJG.

El calendario se acompaña de una guía en la que se hace referencia a la obligatoriedad de cumplimentación según las “Instrucciones para describir la documentación judicial y criterios para la introducción de datos en Jara” incorporada a la herramienta informática. Se envía a los órganos judiciales 3 meses antes de la finalización del año a fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la documentación a transferir, siendo asesorados en todo momento por personal del AJTM.

La gestión de las solicitudes de préstamo y posterior devolución de expedientes, se ha venido realizando con coexistencia de solicitudes en impresos manuales e informáticos. Actualmente se realiza a través del programa JARA, admitiéndose de forma manual únicamente la de los expedientes aún no descritos o no migrados, dándose de alta en la nueva herramienta por el personal del AJTM antes de su entrega.

Los préstamos en la capital se sirven dentro de las 24 horas de su petición, salvo los considerados urgentes que se realizan de forma inmediata, por la naturaleza judicial de la documentación, como casos de busca y captura en el orden jurisdiccional penal, En la provincia se sirven una vez a la semana, y los urgentes en el mismo día o al siguiente a su petición.

REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA JUNTA DE EXPURGO

Por Orden de 1 de septiembre de 2004, la Consejería de Justicia constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía en aplicación de lo dispuesto en el RDMAJ, adscrita a ésta y con sede en la ciudad de Granada, misma sede del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (en adelante, TSJA).

En febrero del 2011, por Comisión Mixta TSJA y Consejería de Justicia, se reanuda el proceso de expurgo respecto de documentación de los Juzgados de Instrucción, procedimientos de juicios de faltas y diligencias previas, con fechas extremas de incoación 1945-1997. La fecha extrema máxima se ha ido ampliando en un año por cada uno transcurrido desde entonces.

Se comienza con la descripción de los procedimientos, con los requisitos establecidos por la Junta de Expurgo. Éstos incluyen además de los datos identificativos básicos del juzgado productor de la documentación y del remitir (no siempre coincidentes, pues aquél puede tratarse de un juzgado comarcal o de distrito ya extintos), y los del propio procedimiento (clase, número y año de incoación), también el del objeto (el tipo de delito o falta) y de la fecha de finalización o paralización de las actuaciones. Respecto a los intervinientes, se acuerda consignar siempre “Denunciante/denunciado/Ministerio Fiscal”

Por la Secretaria Coordinadora Provincial de Málaga, junto con la Secretaria que suscribe esta comunicación, se prepara modelo de conformidad del transcurso de los plazos de prescripción y caducidad de los expedientes, que han de firmar los Secretarios Judiciales de forma preceptiva previamente al envío a la Junta de Expurgo. (Modelo 3).

<p>JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 11 DE MÁLAGA.</p> <p>INFORME CONFIRMACIÓN PREVIA DEL TRANSCURSO PLAZOS LEGALES DE PRESCRIPCIÓN O CADUCIDAD AL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA JUNTA DE EXPURGO</p> <p>D. _____ SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 11 DE MÁLAGA.</p> <p>En contestación al oficio enviado por el Secretario Judicial responsable del Archivo Judicial Territorial de Málaga,</p> <p>CONFIRMO que han transcurrido los plazos legales correspondientes de prescripción o caducidad, en su caso, en los procedimientos que constan en</p> <p>RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENVÍA A LA JUNTA DE EXPURGO ÓRGANO JUDICIAL PRODUCTOR: Juzgado de Instrucción Nº 11 de Málaga. ÓRGANO JUDICIAL REMISOR: Juzgado de Instrucción Nº 11 de Málaga. ARCHIVO TERRITORIAL PROPONENTE: Archivo Judicial Territorial de Málaga. LOCALIDAD: Málaga. PROVINCIA: Málaga. SERIE DOCUMENTAL: Expedientes de DILIGENCIAS PREVIAS. Nº DE RELACIÓN: 1. Nº TOTAL EXPEDIENTES: 6.334. FECHA DE ENVÍO: FECHAS EXTREMAS: 1991 – 1992. OBSERVACIONES: Nº unidades de instalación: 79.</p> <p>No consta a este Secretario Judicial petición alguna, ni circunstancia posterior que impida que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, dado el número de años transcurridos desde que se acordó su archivo.</p> <p>Conforme a lo establecido en el RD 937/03 de modernización de archivos judiciales y en circuito establecido por la Junta de Expurgo, procediendo a la firma de la citada relación a fin de su envío a dicha Junta por el Secretario Judicial responsable del Archivo Judicial Territorial de Málaga.</p> <p>En Málaga a _____</p> <p style="text-align: center;">Fdo. Secretario-Judicial JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 11 DE MÁLAGA</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL RESPONSABLE ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA</p>

Modelo 3. Informe de confirmación del transcurso de los plazos legales de prescripción o caducidad de los expedientes a enviar a la Junta de Expurgo, y que ha de emitir el Secretario Judicial del archivo judicial de gestión.

Desde entonces, se han celebrado 3 sesiones de la Junta de Expurgo, las denominadas 5ª, 6ª y 7ª sesión. Se han enviado a la Junta de Expurgo 537.515 expedientes de juicios de faltas y diligencias previas y 13.160 unidades de instalación (1.645 m/l). (Fotos 7, 8 y 9).



Fotos 7, 8 y 9. Retirada de cajas para eliminación y etiquetado de cajas para envío a la Junta de Expurgo.

Por la Junta de Expurgo se ha acordado como de conservación permanente los expedientes judiciales incoados en años finalizados en dígito 5, para su transferencia al Archivo Histórico Provincial. De las 3 sesiones referidas éstos ascienden a 41.478 expedientes y 1.003 unidades de instalación (125 m/l).

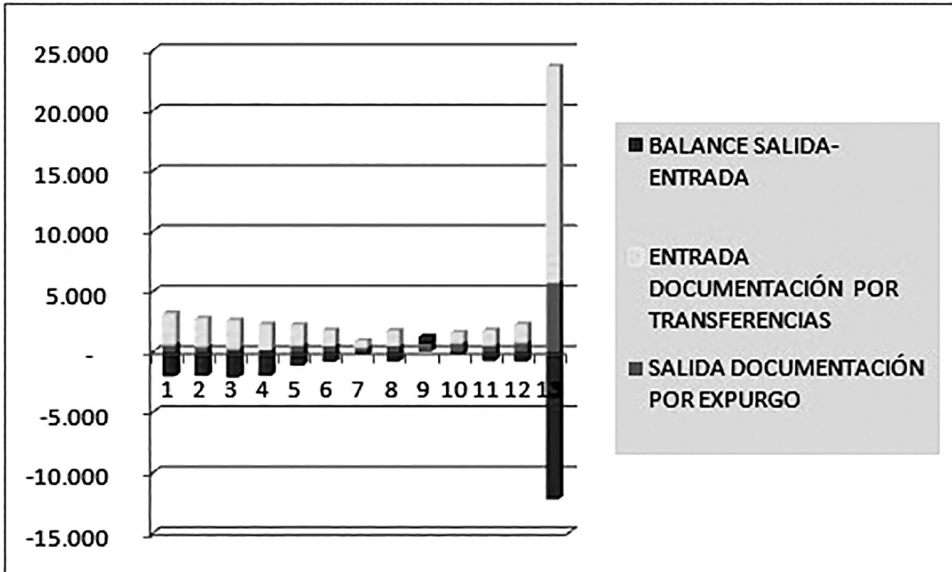
De cada sesión, el Acuerdo adoptado ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Transcurridos los dos meses, por el Secretario de la Junta de Expurgo se ha comunicado dicha circunstancia y encomendado la licitación del correspondiente contrato para la eliminación de la documentación aprobada a la

Delegación Provincial de Justicia en Málaga. En la fecha señalada para la retirada de las cajas con fin a su eliminación, la Secretaria Judicial que suscribe ha extendido la correspondiente acta para su comunicación a los Juzgados de los que procedía la documentación.

Actualmente, en el AJMT se está preparando documentación para envío a la Junta de Expurgo en su 8ª sesión.

Es preocupante que a pesar del volumen de documentación expurgado, sigue existiendo un gran desequilibrio entre entrada y salida de documentación judicial en el AJTM, situación extrapolable al resto de archivos territoriales o de gestión existentes. (Gráficos 2, 3 y 4).

BALANCE ANUAL SALIDA-ENTRADA DOCUMENTACIÓN AJTM-Capital				
		SALIDA DOCUMENTACIÓN N POR EXPURGO	ENTRADA DOCUMENTACIÓN N POR TRANSFERENCIAS	BALANCE SALIDA- ENTRADA
mayo	2012	578	2.586	- 2.008
junio	2012	383	2.358	- 1.975
julio	2012	250	2.333	- 2.083
agosto	2012	146	2.123	- 1.977
septiembre	2012	536	1.678	- 1.142
octubre	2012	471	1.304	- 833
noviembre	2012	311	575	- 264
diciembre	2012	468	1.264	- 796
enero	2013	611	45	566
febrero	2013	706	877	- 171
marzo	2013	517	1.246	- 729
abril	2013	738	1.522	- 784
		5.715	17.911	- 12.196



Gráficos 2 y 3. Balance entrada-salida documentación en el AJTM durante un año natural.

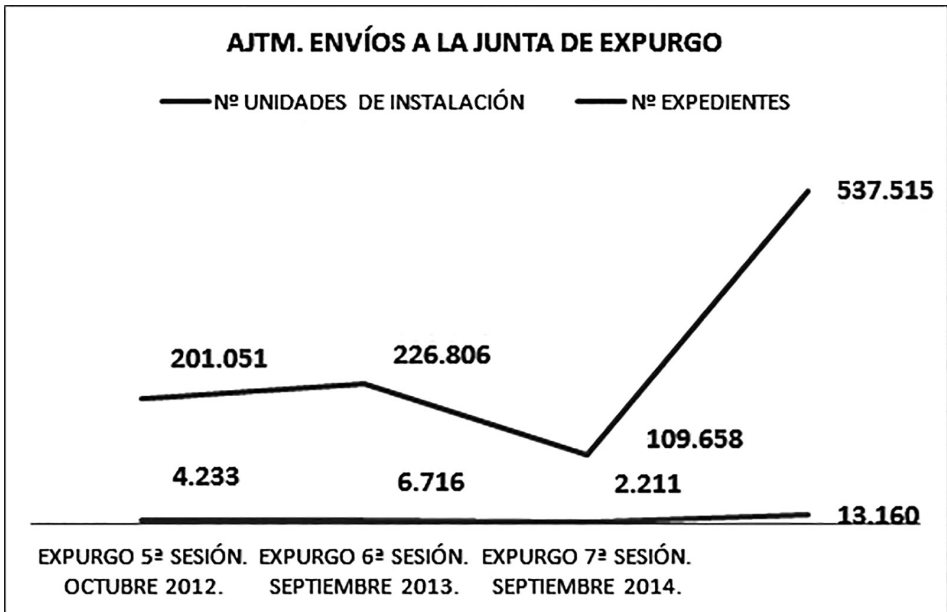
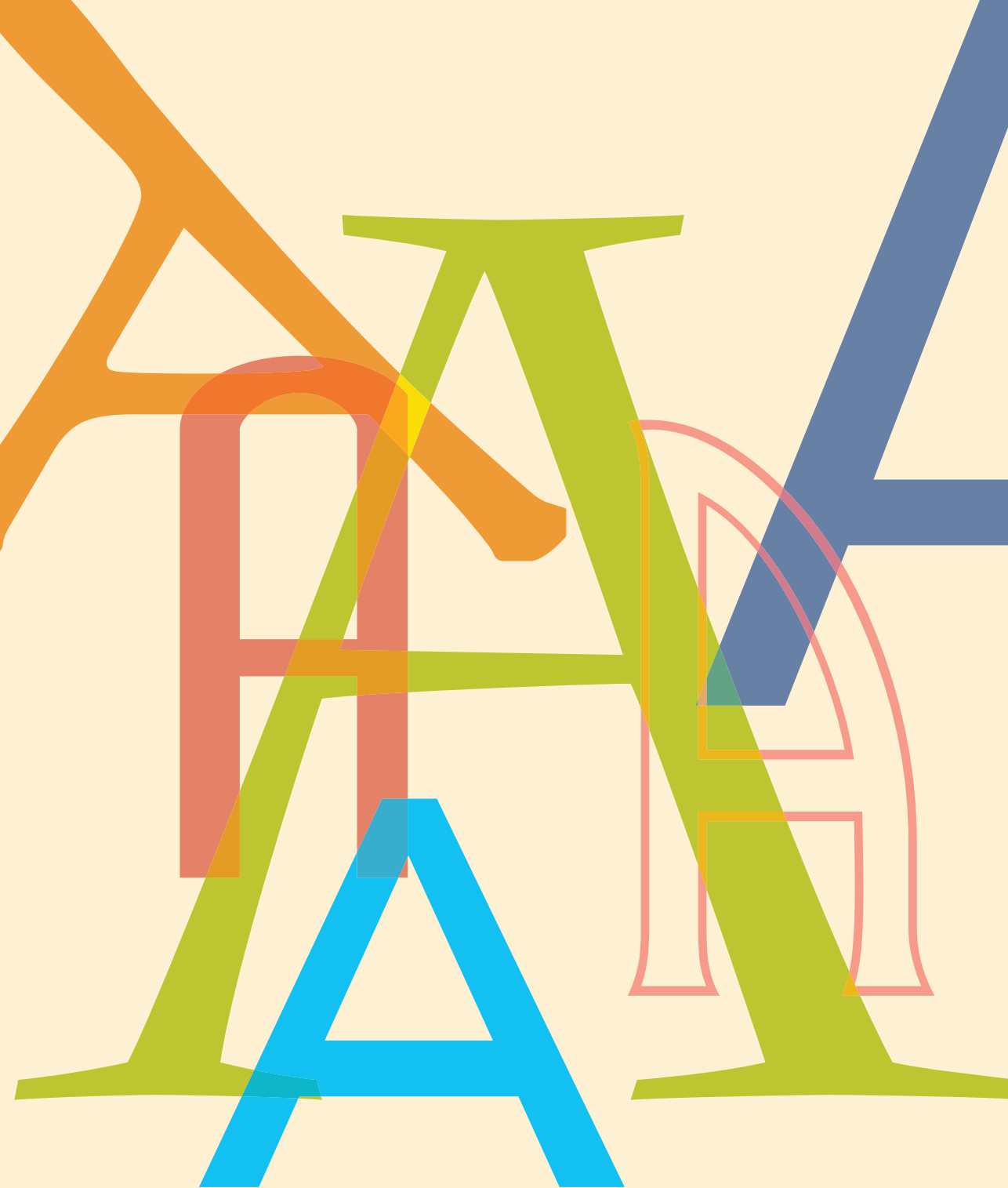


Gráfico 4. Envíos realizados a la Junta de Expurgo por el Archivo Judicial Territorial de Málaga.

Para concluir, me gustaría poner de manifiesto que el gran avance que ha supuesto la creación del AJTM, las actividades en él desarrolladas, el precedente establecido en la gestión de los archivos judiciales, se deben al enorme esfuerzo y colaboración realizados por la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía y la Delegación Provincial de Justicia de dicha Junta en Málaga, por la Secretaria Coordinadora Provincial de Málaga, por la Directora del Archivo Histórico Provincial de Málaga, por el personal integrante de las diferentes empresas adjudicatarias del servicio y por todo el personal de las oficinas judiciales, especialmente los Secretarios Judiciales y los funcionarios de Auxilio Judicial.

Málaga, a 1 de junio de 2015.



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA