

MINISTERIO DE JUSTICIA

10880 *ORDEN JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban 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.*

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

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

Su finalidad es la implantación de un sistema de gestión de los archivos judiciales que permita la realización de los fines de la Justicia, así como la facilitación del acceso a la documentación, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles.

Las disposiciones contenidas en el mismo 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, así como de los expedientes gubernativos que se sustancien en ellos.

En cuanto a la forma de remisión de documentos judiciales y relaciones documentales, el artículo 13.1 del Real Decreto 937/2003 establece que la remisión de los documentos que se hallen en un archivo 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.

Esta orden se dicta en desarrollo del precepto anterior y disposiciones concordantes y de conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del citado real decreto.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Objeto.*

Esta orden tiene por objeto:

1. Aprobar los modelos uniformes y obligatorios a los que se refiere el artículo 13.1 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, que se insertan como Anexos a esta orden, que acompañarán a las remisiones de documentación entre los distintos archivos judiciales y la Junta de Expurgo.

2. Establecer las normas por las que se regulan dichas remisiones documentales.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Esta orden será de aplicación únicamente en aquellas Comunidades Autónomas a las que no han sido aún transferidas las funciones de la Administración General del Estado 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.

2. Asimismo será de aplicación a aquellos órganos judiciales cuya jurisdicción se extiende a todo el territorio nacional.

Artículo 3. *Modelos de remisión de documentos judiciales.*

Las remisiones de documentación se acompañarán por los modelos que se recogen en los anexos de esta orden, en atención a los archivos de origen y destino que se especifican a continuación:

1. El modelo que se recoge en el anexo 1 se empleará para la documentación judicial que se remita desde el Archivo Judicial de Gestión a los Archivos Territorial o Central, según lo establecido en los artículos 5 y 10.2, respectivamente, del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.

2. El modelo que se recoge en el anexo 2 se empleará para las relaciones documentales que se remitan desde los Archivos Judiciales de Gestión, Territorial o Central a las Juntas de Expurgo, según lo establecido en los artículos 15.1, 8.2 y 10.2 respectivamente, del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.

3. El modelo que se recoge en el anexo 3 se empleará para las relaciones documentales que se remitan desde los Archivos Judiciales Territorial o Central al Archivo Judicial de Gestión, con el objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los plazos legales de prescripción o caducidad con arreglo a la legislación aplicable, según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.

Artículo 4. *Clasificación y ordenación de la documentación judicial.*

1. La documentación judicial objeto de remisión se clasificará, ordenará y describirá de forma clara en los modelos para poder cumplimentar las relaciones de entrega. Estas relaciones deberán cumplimentarse por triplicado, y cada ejemplar será firmado y sellado por el secretario judicial competente.

2. A efectos de estructurar la organización documental, con pleno respeto a la actuación procesal, y siempre que las circunstancias documentales, procesales o del archivo lo permitan, se remitirá la documentación correspondiente a los procedimientos judiciales de un año y una serie.

3. Las relaciones de remisión documental respetarán el siguiente orden:

a) Las series estarán agrupadas por años ordenados correlativamente desde el más antiguo al más reciente.

b) Dentro de cada año, se expresará de forma independiente cada serie documental y dentro de cada serie, se reflejará el número de cada procedimiento de menor a mayor.

Artículo 5. *Calendarios de remisión.*

Los calendarios para efectuar las remisiones se elaborarán conjuntamente por los responsables de los diferentes archivos judiciales y su correspondiente Junta de Expurgo, al principio de cada año natural. En todo caso, deberá hacerse al menos una remisión anual.

Artículo 6. *Fragmentos de series documentales.*

Cuando por razones de actuación procesal la remisión no sea comprensiva de una serie documental completa, y

esta circunstancia se produzca en varias remisiones con referencia a varios años, las relaciones de entrega se deberán ordenar por años, del más antiguo al más reciente; dentro de cada año, se expresarán las fracciones de serie correspondientes, y dentro de ellas el número de orden de procedimiento de menor a mayor. Estas remisiones de series documentales incompletas se reagruparán en legajos.

Artículo 7. *Consulta y devolución de documentación.*

1. Si una vez efectuada la remisión, el órgano judicial que efectuó la misma tuviera necesidad de consultar datos, agregar y desglosar documentos, u otros aspectos relacionados con la documentación enviada, su secretario judicial solicitará oficialmente la documentación comprensiva del procedimiento en cuestión, y cumplirá con los requisitos necesarios para que quede constancia de dichos movimientos.

2. No se podrá mezclar la documentación de nueva entrega con la que fue ya remitida con anterioridad y solicitada posteriormente, ya que ésta deberá ser recibida y tratada como una devolución.

3. Las devoluciones de los préstamos de documentación se efectuarán mediante una relación en la que se hagan constar los siguientes datos:

a) Órgano judicial desde el que se remite la documentación.

b) Tipo de procedimiento que compone la serie, mediante la indicación de su naturaleza (sumario o procedimiento abreviado, por ejemplo), año (del más antiguo al más reciente), número de procedimiento (de menor a mayor) y fecha.

El órgano judicial receptor deberá acreditar que la documentación reflejada en la relación es la efectivamente recibida.

Artículo 8. *Subsanación de datos documentales.*

Si en las relaciones de entrega de documentos judiciales se observara alguna anomalía en los nombres, número de procedimiento u otros datos identificativos, el responsable del archivo procederá a su subsanación en los tres ejemplares del modelo de remisión correspondiente. Asimismo se harán constar los documentos procesales que aun estando relacionados en el modelo de remisión correspondiente no hayan sido efectivamente remitidos.

De todas estas correcciones o constancias, el responsable del archivo informará al Secretario Judicial correspondiente por escrito.

Artículo 9. *Remisión por procedimientos informáticos.*

1. Si las entregas se realizan por procedimientos informáticos se seguirán los mismos trámites previstos para las entregas que se realicen en soporte físico, establecidos en esta orden.

2. 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.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 15 de junio de 2006.—El Ministro de Justicia, Juan Fernando López Aguilar.

DATOS DE CONTENIDO										
AÑO Ó FECHAS EXTREMAS (14)	PARTES INTERVINIENTES (15)	LIBROS		SIGNATURA ARCHIVO REMITENTE A R (18)	SIGNATURA ARCHIVO RECEPTOR A R (19)	DOC. EN SOPORTE DIFERENTE A PAPEL (19)	DOC. NO ORIGINAL Ó DUPLICADA (20)	BAJA (21)	FECHA INCOACIÓ (22)	FECHA FIRMEZA (23)
		FECHAS, DATOS, ETC. (16)	CONTENIDO (17)							

Archivo Remitente
Firma del responsable

Archivo Receptor
Firma del responsable

(24)

DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NUMERICOS MODELO 1

1. 1.1 - Archivo Judicial Territorial o Central .
1.2 - Archivo Judicial de Gestión o Servicios Comunes.
2. Se reflejará por parte del Archivo remitente, el nº de orden y el año natural al que corresponde la remisión. (Ej. 1/2006)
3. A cumplimentar por el Archivo receptor.
4. Sede y Órgano jurisdiccional al que corresponde la documentación objeto de remisión.
5. Se reflejarán; el nº de Sala, Sección, Juzgado, Decanato, etc. a que pertenece la documentación que se remite.
6. Materia de la que trate la documentación que se remite (Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Hipotecaria, Menores, Gubernativa, etc.)
7. Se hará constar la serie a la que se refiere la documentación objeto de remisión (circulares, expedientes personales, inhibiciones, recursos, sumarios, etc.)
8. Deberá hacerse constar el tipo de ordenación que se ha efectuado respecto a la serie remitida, ya sea simple (cronológica, alfabética...) o mixta (alfanumérica, cronológica-alfabética, etc.)
9. Se reflejará el nº de legajos o cajas que se remiten ya que los libros de registro, carpetas y documentación de formato irregular, se deben conservar custodiadas en cajas diseñadas a tal fin.
10. Será necesario reflejar el nº de expedientes, libros, etc. que se remiten, ya que físicamente dejarán de constar en el archivo remitente
11. Para mejor aprovechamiento de los espacios en el archivo remitente, así como para que el archivo receptor tenga en cuenta el espacio real que necesita para archivar la documentación que le remiten, deberá hacerse constar el nº de m/l remitidos, si ello fuere posible.
12. Se entiende por fechas extremas la mas antigua expresada en la remisión y la mas reciente. Este dato es conveniente, para tener en cuenta qué período documental se remite a otro archivo . De este modo siempre contaremos con referencias suficientes para recuperar ese archivo en el momento necesario.
13. Se hará constar el nº de procedimiento, recurso, nombre, cuerpo al que pertenece el funcionario si se tratara de expedientes personales, etc.
14. El dato del año al que corresponde la unidad documental de una serie, así como fechas extremas de toma de posesión y jubilación, en el de un expediente personal, o cualquier otra situación que se pudiera producir, ayudará la localización concreta de la unidad documental pertinente.
15. Se harán constar los datos de las partes en el procedimiento correspondiente.
16. En un libro tanto de registro de asuntos como de litigantes, inculcados, etc. se deberán hacer constar los datos de: organismo al que corresponde, fechas extremas de su contenido, nombre y apellidos en el caso de que consten las partes intervinientes en el proceso, para recuperar en su momento la información de su ubicación con mayor precisión.
17. En base a lo expuesto en el apartado anterior, se deberá hacer constar una somera descripción del contenido del libro.
18. Debido a que el archivo remitente debe dar de baja los legajos que remite, para poder ubicar en el espacio liberado otro tipo de documentación, es por lo que conviene no perder la perspectiva de las signaturas en que se encontraba ubicada, así como fecha de remisión y tipo de documentación que contenían para no perder la información con el paso del tiempo.
19. En este apartado, y con referencia a la documentación que se remite, se deberá de hacer constar cualquier otro tipo de información sobre la misma, que se encuentre en un soporte diferente al papel (microfilm, cintas de audio, de video, CD, DVD, etc.)
20. Respecto a la documentación objeto de remisión, no siempre consta un original del documento, expediente o libro...., pero si puede constar una copia. En ese caso, se hará alusión a su condición de íal. Si la documentación remitida fuera de contenido importante, y se tratara de una copia certificada, etc. se hará constar que se remite, haciendo referencia como en el caso anterior a dicha condición, a efectos de tratamiento y conservación.
21. El dato de la baja será siempre relevante respecto al archivo remitente, para conocer en todo momento y a lo largo del tiempo la ubicación de cada procedimiento de los que fue responsable dicho archivo.
22. 23. Con el fin de facilitar el transcurso de los plazos.
24. Lugar y fecha de remisión de la documentación a remitir.

MODELO 2
REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

JUNTA DE EXPURGO (1.1) ARCHIVO JUDICIAL REMITENTE (1.2)		REMISIÓN Nº.(2) FECHA ENTRADA EN JUNTA DE EXPURGO.....(3)					
SEDE Y ORGANISMO JURISDICCIONAL (4)	SALA JUZGADO SECCION, ETC. (5)	MATERIA (6)	SERIE DOCUMENTAL (7)	ORDENACIÓN DE LA SERIE (8)	Nº DE LEGAJOS CAJAS, ETC. (9)	Nº DE EXPEDIENTES ETC. (10)	FECHAS EXTREMAS (11)

Nº DE PROCEDIMIENTO RECURSO, ETC. (12)	AÑO Ó FECHAS EXTREMAS (13)	PARTES INTERVINIENTES (14)	SIGNATURA ARCHIVO REMITENTE A R (15)	SIGNATURA ARCHIVO RECEPTOR A R (16)	DOC. EN SOPORTE DIFERENTE A PAPEL (16)	DOC. NO ORIGINAL O DUPLICADA (17)	BAJA (18)

Archivo Remitente
Firma del responsable

Archivo Receptor
Firma del responsable

(19)

DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NUMERICOS **MODELO 2**

1. 1.1 Junta de Expurgo correspondiente.
1.2 Archivo Judicial de Gestión, Territorial, Central o Servicios Comunes.
2. Se reflejará por parte del Archivo remitente, el nº de orden y el año natural al que corresponde la relación documental. (Ej. 1/2006)
3. A cumplimentar por el Archivo receptor.
4. Sede y Órgano jurisdiccional al que corresponde la relación documental objeto de remisión.
5. Se reflejarán el nº de la Sala, Sección, Juzgado, Decanato, etc. a que pertenece la relación documental que se remite.
6. Materia de la que trate la relación documental que se remite (Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Hipotecaria, Menores, Gubernativa, etc.)
7. Se hará constar la serie a la que se refiere la relación documental objeto de remisión (circulares, expedientes personales, inhibiciones, recursos, sumarios, etc.).
8. Deberá hacerse constar el tipo de ordenación que se ha efectuado respecto a la serie relacionada, ya sea simple (cronológica, alfabética,...) o mixta (alfanumérica, cronológica-alfabética, etc.)
9. Se reflejará el nº de legajos o cajas que se relacionan ya que, las carpetas y la documentación de formato irregular, se deben conservar custodiadas en cajas diseñadas a tal fin.
10. Será necesario reflejar el nº de expedientes, etc. que se relacionan, ya que físicamente dejarán de constar en el archivo remitente
11. Se entiende por fechas extremas la más antigua expresada en la relación documental y la más moderna. Este dato es conveniente, para tener en cuenta qué período documental se remite a otro archivo. De este modo siempre contaremos con referencias suficientes para recuperar ese archivo en el momento necesario.
12. Se hará constar el nº de procedimiento, recurso, nombre, cuerpo al que pertenece el funcionario si se tratara de expedientes personales, etc.
13. El dato del año al que corresponde la unidad documental de una serie, así como fechas extremas de toma de posesión y jubilación, en el de un expediente personal, o cualquier otra situación que se pudiera producir, ayudará a la localización concreta de la unidad documental pertinente.
14. Se harán constar los datos de las partes en el procedimiento correspondiente.
15. En un libro, tanto de registro de asuntos como de litigantes, inculcados, etc. se deberán hacer constar los datos de: organismo al que corresponde, fechas extremas de su contenido, nombre y apellidos en el caso de que consten las partes intervinientes en el proceso, para recuperar en su momento la información de su ubicación con mayor precisión.
16. En este apartado, y con referencia a la documentación que se relaciona, se deberá de hacer constar cualquier otro tipo de información sobre la misma, que se encuentre en un soporte diferente al papel (microfilm, cintas de audio, de video, CD, DVD, etc.)
17. Respecto a la documentación objeto de relación documental, no siempre consta un original del documento, expediente ..., pero sí puede constar una copia. En ese caso, se hará alusión a su condición de tal. Si la documentación relacionada fuera de contenido importante, y se tratara de una copia certificada, etc. se hará constar que se relaciona, haciendo referencia como en el caso anterior a dicha condición, a efectos de tratamiento y conservación.
18. El dato de la baja será siempre relevante respecto al archivo remitente, para conocer en todo momento y a lo largo del tiempo la ubicación de cada procedimiento de los que fue responsable dicho archivo.
19. Lugar y fecha de relación documental.

Nº DE PROCEDIMIENTO RECURSO, ETC. (12)	AÑO Ó FECHAS EXTREMAS (13)	PARTES INTERVINIENTES (14)	SIGNATURA ARCHIVO REMITENTE A R (15)	SIGNATURA ARCHIVO RECEPTOR A R (16)	DOC. EN SOPORTE DIFERENTE A PAPEL (17)	DOC. NO ORIGINAL O DUPLICADA (18)	BAJA (18)

Archivo Remitente
Firma del responsable

(19)

Archivo Receptor
Firma del responsable

DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NUMERICOS **MODELO 3**

1. 1.1 Archivo Judicial de Gestión o Servicios Comunes.
1.2 Archivo Judicial Territorial o Central.
2. Se reflejará por parte del Archivo remitente, el nº de orden, y el año natural al que corresponde la relación documental.(Ej.: 1/2006)
3. A cumplimentar por el Archivo receptor.
4. Sede y Órgano jurisdiccional al que corresponde la relación documental objeto de remisión.
5. Se reflejarán el nº de la Sala, Sección, Juzgado, Decanato, etc. a que pertenece la relación documental que se remite.
6. Materia de la que trate la relación documental que se remite (Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Hipotecaria, Menores, Gubernativa, etc.)
7. Se hará constar la serie a la que se refiere la relación documental objeto de remisión (circulares, expedientes personales, inhibiciones, recursos, sumarios, etc.).
8. Deberá hacerse constar el tipo de ordenación que se ha efectuado respecto a la serie relacionada, ya sea simple (cronológica, alfabética,...) o mixta (alfanumérica, cronológica-alfabética, etc.)
9. Se reflejará el nº de legajos o cajas que se relacionan ya que, las carpetas y la documentación de formato irregular, se deben conservar custodiadas en cajas diseñadas a tal fin.
10. Será necesario reflejar el nº de expedientes, etc. que se relacionan, ya que físicamente dejarán de constar en el archivo remitente
11. Se entiende por fechas extremas la mas antigua expresada en la relación documental y la mas moderna. Este dato es conveniente, para tener en cuenta qué período documental se remite a otro archivo. De este modo siempre contaremos con referencias suficientes para recuperar ese archivo en el momento necesario.
12. Se hará constar el nº de procedimiento, recurso, nombre, cuerpo al que pertenece el funcionario si se tratara de expedientes personales, etc.
13. El dato del año al que corresponde la unidad documental de una serie, así como fechas extremas de toma de posesión y jubilación, en el de un expediente personal, o cualquier otra situación que se pudiera producir, ayudará la localización concreta de la unidad documental pertinente.
14. Se harán constar los datos de las partes en el procedimiento correspondiente.
15. En un libro tanto de registro de asuntos como de litigantes, inculpados, etc. se deberán hacer constar los datos de: organismo al que corresponde, fechas extremas de su contenido, nombre y apellidos en el caso de que consten las partes intervinientes en el proceso, para recuperar en su momento la información de su ubicación con mayor precisión.
16. En este apartado, y con referencia a la documentación que se relaciona, se deberá de hacer constar cualquier otro tipo de información sobre la misma, que se encuentre en un soporte diferente al papel (microfilm, cintas de audio, de video, CD, DVD, etc.)
17. Respecto a la documentación objeto de relación documental, no siempre consta un original del documento, expediente..., pero sí puede constar una copia. En ese caso, se hará alusión a su condición de tal. Si la documentación relacionada fuera de contenido importante, y se tratara de una copia certificada, etc. se hará constar que se remite, haciendo referencia como en el caso anterior a dicha condición, a efectos de tratamiento y conservación.
18. El dato de la baja será siempre relevante respecto al archivo remitente, para conocer en todo momento y a lo largo del tiempo la ubicación de cada procedimiento de los que fue responsable dicho archivo.
19. Lugar y fecha de la relación documental.