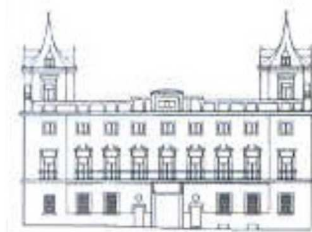




*Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta*



INSTRUCCIÓN 3/20, DE 21 DE DICIEMBRE, DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE CEUTA, FIJANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y SU ARCHIVO.

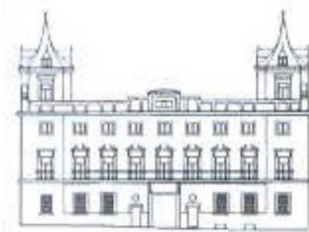
De cara a la mejora y modernización de la Justicia que se está llevando a cabo tras la implantación de la Oficina Judicial se hace preciso fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen las diferentes unidades y servicios judiciales, otorgando a cada una de ellas su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación, como igualmente enviar al archivo territorial los expedientes que no se encuentren en tramitación o en su caso a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario en las unidades y servicios judiciales.

Igualmente se deben tener presente los criterios establecidos para garantizar la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo que puedan constituir parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

En cuanto a la mecánica de funcionamiento, hemos de distinguir entre el Archivo de cada unidad y servicio judicial, el Archivo Judicial de Gestión y Archivo Judicial Territorial. En el primero, la responsabilidad de la ordenación, custodia y conservación recae sobre el Letrado de la Administración de Justicia de la unidad o servicio judicial, siendo asistidos por el personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común General del Equipo 3; en el segundo, la responsabilidad de la ordenación, custodia y conservación recae sobre la Dirección del Servicio Común General como Encargado que lo es del Archivo Judicial de Gestión, siendo asistido por todo el personal funcionario destinado en el Equipo 1 del Servicio Común General, en la sección de “otros servicios” y por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial del Equipo 3, de ser necesaria su colaboración.



*Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta*



En cuanto al Archivo Judicial Territorial la responsabilidad de ordenación, custodia y conservación recae sobre el Secretario de gobierno, siendo asistido por el personal laboral que se determine por parte del Ministerio de Justicia.

Partiendo de la potestad otorgada en el art. 16 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y teniendo presente lo dispuesto en el art. 465 de la L.O.P.J., como igualmente el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y asimismo la Orden JU/1926/2006, de 15 de junio por la que se aprueban las normas y los modelos que regulan la remisión de documentación jurídica, procede fijar los criterios a tener en cuenta en el ámbito de las unidades y servicios judiciales de la Ciudad de Ceuta para la gestión y custodia de la documentación judicial y su archivo.

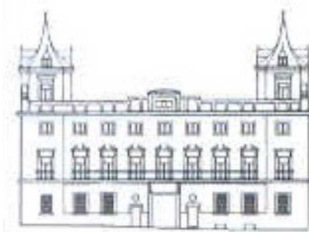
1.- El archivo judicial comprende tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales o sea tanto las actuaciones procesales como aquellos que hayan sido aportados por las partes o por terceros al proceso por escrito o por medios electrónicos o telemáticos, existentes en las distintas unidades y servicios judiciales de todos los órdenes jurisdiccionales que sean consecuencia de la actividad judicial, así como de los expedientes gubernativos que se sustancien en ellos quedando excluidos: los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, así como los expedientes relativos al Registro Civil.

2.- El personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común General del Equipo 3 se encargará de Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, como igualmente mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros debidamente ordenados y etiquetados en el archivo judicial de cada unidad y servicio judicial, como igualmente colaborará con el Archivo Judicial de Gestión con las labores de archivo que le sean ordenadas por la Dirección del Servicio Común General.

3.- El personal funcionario destinado en la Sección Otros Servicios Equipo 1 del Servicio Común General se encargará de la gestión, custodia y administración del archivo de expedientes judiciales de las unidades y servicios judiciales de la ciudad de Ceuta obrantes en el Archivo Judicial de Gestión, gestionando los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos,



*Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta*



así como centralizar las solicitudes de acceso por los Letrados AJ de las unidades y servicios judiciales, como del Archivo Judicial Territorial y por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto, dentro del Archivo Judicial de Gestión.

4.- El personal laboral al servicio de la Administración de Justicia destinado en el Archivo Judicial Territorial se encargará de la gestión, custodia y administración del archivo de expedientes judiciales de las unidades y servicios judiciales de la ciudad de Ceuta obrantes en el Archivo Judicial Territorial, gestionando los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención de listado de asuntos, así como centralizar las solicitudes de acceso por los Letrados AJ de las unidades y servicios judiciales, a través del encargado del Archivo Judicial de Gestión y los interesados en los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto, dentro del Archivo Judicial Territorial.

5.- La organización y funcionamiento de los archivos judiciales de las unidades y servicios judiciales de la Ciudad de Ceuta será como sigue:

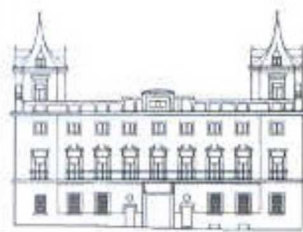
a) En cada unidad o servicio judicial existirá un archivo con los documentos judiciales del órgano en trámite bajo la custodia del Letrado AJ responsable de la unidad o servicio judicial, quien adoptará todas las decisiones relativas a la ordenación, custodia y conservación del citado archivo conservando los documentos judiciales en su archivo como mínimo hasta que transcurra el plazo de un mes de dictarse resolución procesal de archivo provisional o definitivo y resolución de firmeza de la misma.

b) Para todas las unidades o servicios judiciales existirá un archivo judicial de gestión en el que se clasificarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que les sean remitidas desde las distintas unidades y servicios judiciales de la ciudad de Ceuta, conforme a lo indicado en el apartado a) anterior.

Transcurridos cinco años desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial que le corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.



Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta



Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el periodo de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor.

Los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a estos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial transcurrido un año desde la firmeza de la resolución.

La decisión de remitir los documentos anteriores corresponderá al Director del Servicio Común General como responsable del Archivo Judicial de Gestión en donde se hallan los documentos judiciales.

La remisión de los documentos judiciales desde el Archivo Judicial de Gestión al Archivo Judicial Territorial se formalizará periódicamente, dentro del primer trimestre de cada año natural, en función del volumen de gestión de cada archivo, e irá acompañada de una relación o listado de los procedimientos o actuaciones judiciales en los que se integran, con arreglo al modelo uniforme y obligatorio aprobado por orden JUS/1926/2006, de 15 de junio.

La relación se remitirá mediante los programas y aplicaciones informáticas existentes, y deberá conservar el remitente copia de aquella, con expresión de la fecha de envío al Archivo Judicial Territorial y acreditación de su recepción.

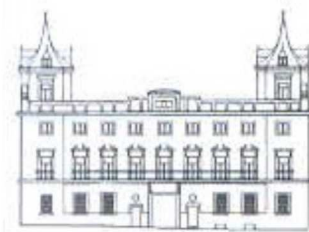
La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo al proceso o actuación judicial al que corresponden, al orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actuación procesal, su número y año, una sucinta referencia a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.

c) El archivo Judicial Territorial de la Ciudad de Ceuta en donde se ordenará, custodiará y conservará la documentación judicial remitida por el responsable del Archivo judicial de Gestión de Ceuta, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer los documentos judiciales en aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

El Secretario de Gobierno responsable del Archivo Judicial Territorial en donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al Director del Servicio Común General responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que correspondan, sujetos intervinientes y domicilio de éstos, al objeto de que el órgano judicial de



*Secretario de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta*



procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable.

Las relaciones de expedientes se remitirán a la Junta de Expurgo una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino.

6.- Acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión y del Archivo Judicial Territorial.

a) Quienes hubiese sido parte en los procedimientos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, podrán acceder a la documentación conservada en el Archivo Judicial de Gestión. Corresponde al Letrado de la Administración de Justicia de la unidad o servicio judicial respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o que procedan de estos, dirigiendo la petición a la Encargada del Archivo Judicial de Gestión para que por el personal a su servicio se de cumplimiento a dicha petición.

b) La documentación conservada en los Archivo Judiciales Territoriales estará en todo momento a disposición de la unidad judicial a la que pertenezca.

La unidad judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su Letrado AJ, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedidas por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.

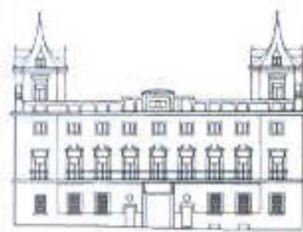
c) Las remisiones de documentación se acompañarán por los modelos que se recogen en la Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin traspasos recibidos del Ministerio de Justicia, en atención a los archivos de origen y destino que se especifican a continuación:

- El modelo que se recoge en el Anexo 1 de la Orden citada se empleará para la documentación judicial que se remita desde el Archivo Judicial de Gestión al Archivo Judicial Territorial.

- El modelo que se recoge en el Anexo 2 de la Orden mencionada se empleará para las relaciones documentales que se remitan desde el Archivo Judicial de Gestión o Archivo Judicial Territorial a la Junta de Expurgo.



Secretaría de Gobierno
de los Juzgados y Tribunales
de Ceuta



- El modelo que se recoge en el Anexo 3 de la Orden referida anteriormente se empleará para las relaciones documentales que se remitan desde el Archivo Judicial Territorial a cada unidad o servicio judicial, 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.

d) La documentación judicial objeto de remisión se clasificará, ordenará y describirá de forma clara en los modelos. Las relaciones de entrega se cumplimentarán por triplicado, siendo firmado y sellado cada ejemplar por el Letrado AJ judicial competente.

Las relaciones de remisión documental respetarán el siguiente orden:

- Las series estarán agrupadas por años ordenadas correlativamente desde el más antiguo al más reciente.

- 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.

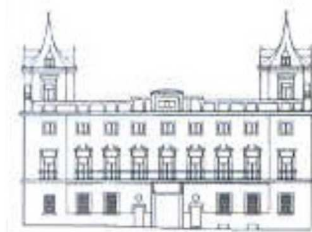
e) No se podrá mezclar la documentación de nueva entrega con la que fue ya remitida con anterioridad y solicitada posteriormente ya que ésta deberá ser recibida y tratada como una devolución. Las devoluciones de los préstamos de documentación se efectuarán mediante una relación en la que se hagan constar los siguientes datos:

- Órgano judicial desde el que se remite la documentación.

- 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.

Si las entregas se realizan por procedimientos informáticos se seguirán los mismos trámites previstos para las entregas que se realicen en soporte físico. Los programas y aplicaciones informáticas deberán normalizar el tratamiento archivístico documental en todos los órganos judiciales, facilitando 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.

7.- Queda derogada la Instrucción de Servicio nº 12/2013, de 16 de octubre de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Ceuta sobre Archivo, como cualquier otra Instrucción y Circular dictada del servicio, que fuera en contra de lo dispuesto en la presente Instrucción.

8.- Esta Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Notifíquese esta Instrucción a los Ilustres Letrados de la Administración de Justicia destinados en el ámbito de esta Secretaría de Gobierno y a los miembros de la Junta de Expurgo, póngase en conocimiento del Excmo. Sr. Fiscal Superior del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía por conducto de la Fiscal Jefe de Área de la Fiscalía de Ceuta, del Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, del Ilustrísimo Sr. Magistrado Decano de Ceuta, y Excmos. Sres. Magistrados de la Ciudad de Ceuta. Comuníquese igualmente al Ilmo. Secretario General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de la Administración de Justicia, así como a los sindicatos con representación en la Junta de Personal de la Administración de Justicia de la ciudad de Ceuta -CC.OO, CSIF Y UGT-, así como al Encargado del Archivo Judicial de Gestión y al Encargado del Archivo Judicial Territorial, así como al personal funcionario afectado por la presente Instrucción.

Contra la presente Instrucción y de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe interponer recurso de Alzada ante el Órgano Superior Jerárquico del que lo dictó, esto es, ante el Secretario General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en el plazo de un mes.

Ceuta, 21 de diciembre de 2020

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Fdo.: Jesús Esteban Pavón García