



# INTRUCCIONES PARA DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y CRITERIOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN JARA

27/02/2019

1.	¿CÓMO SE DESCRIBE UN PROCEDIMIENTO?
<p>En la <b>parte izquierda</b> de la aplicación</p>	<p>Se cumplimentarán todos los campos relativos al procedimiento en cuestión: jurisdicción, tipo de procedimiento que se elige del desplegable, Nº de orden que es el de la caja donde se instala, comenzando cada relación de transferencia por el nº1; el nº del procedimiento y el año del procedimiento. En el campo observaciones se incluirá información relativa al procedimiento descrito o a su procedimiento relacionado, siempre escribiendo en mayúsculas. Por ejemplo: TOMOS I Y II. Véase el apartado 20 de este documento.</p> <p>En el campo de intervinientes sería conveniente cumplimentarlo introduciendo las 2 partes principales separadas por espacio Barra espacio y en letra mayúsculas. Ejemplo: AEROSOL / JOAQUIN VENTANAL DEL POZO. Véase el apartado 19 de este documento.</p>
<p>En la <b>parte de la derecha</b> de la aplicación</p>	<p>Se eligen los campos de los procedimientos relacionados. La relación se marca seleccionando previamente del desplegable un término CONTIENE, DIMANA, INFORMACIÓN RELACIONADA, NINGUNA, ACUMULA. Se elige del desplegable el tipo de procedimiento relacionado, su nº y año. Véase en este documento la casuística de cumplimentación de este campo.</p> <p>Si el expediente que se describe o su relacionado</p>



	<p>tuviera piezas se describirían utilizando el desplegable de tipos de piezas. Si las piezas tuviera numeración propia distinta del procedimiento principal o su relacionado se utilizará el campo nº de pieza para expresar su número y se especificará su año. Véase el apartado 12 de este documento.</p> <p>El campo objeto sería conveniente utilizarlo para indicar el asunto concreto sobre el que versa el procedimiento. Ejemplo en un procedimiento de juicios de faltas por lesiones, sería escribir en letra mayúsculas LESIONES.</p> <p>El campo de Naturaleza, hasta ahora se hará coincidir con el ámbito jurisdiccional PENAL, SOCIAL, MERCANTIL, CIVIL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO y en su caso, GUBERNATIVO.</p> <p>La Fecha de finalización/ última actuación se utilizará para indicar la fecha de fin del procedimiento o de su última actuación.</p>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>CÓMO DESCRIBIR PROCEDIMIENTOS CON DESTINO JUNTA DE EXPURGO: JUICIOS DE FALTAS Y DILIGENCIAS PREVIAS</b></p>
	<p><b>Juicios de Faltas:</b> cuando se esté describiendo el tipo de procedimiento <b>JUICIOS DE FALTAS</b> que lleven su ejecutoria y estén archivados por N° de su ejecutoria se procederá a describir el juicio de faltas como principal y en los campos de procedimientos relacionados se elegirá <b>CONTIENE</b> se especificará el tipo de procedimiento relacionado Ejecutoria Penal su nº y año.</p> <p><b>Diligencias Previas:</b> Se tendrá en cuenta que se traten del tipo Diligencias Previas sobreseídas, y se describirán como asunto principal en la parte izquierda de la aplicación. Si el expediente de</p>





	<p>Archivos Históricos Provinciales correspondientes. Por tanto es conveniente que en estos casos, las cajas de documentación lleven en su exterior una distinción de diferente color, o siglas AHP que las distingan de las cajas de documentación que se van a proceder a eliminar.</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>CUÁNDO SE UTILIZA EN LA DESCRIPCIÓN LOS TÉRMINOS CONTIENE, DIMANA, INFORMACIÓN RELACIONADA, NINGUNA, ACUMULA</b></p>
<p><b>CONTIENE:</b></p>	<p>Se utilizará cuando se está describiendo por ejemplo una ejecutoria que viene archivada por su número y año y unida a su causa penal y ésta va detrás. En la parte izquierda se describen los datos de la ejecutoria y en la derecha se selecciona Contiene y se elige del desplegable el tipo de procedimiento penal, su N° y año y demás datos.</p> <p>O por ejemplo: en el ámbito social, cuando el procedimiento principal va unido con su ejecución y ésta va detrás. En este caso se describe en la parte izquierda lo que denominan los juzgados "Autos" como principal, eligiendo del desplegable el tipo de procedimiento que le corresponda. Y en la parte de la derecha se selecciona Contiene y se elige del desplegable del tipo de procedimiento ejecución de títulos judiciales, su nº y año</p>
<p><b>DIMANA:</b></p>	<p>Se utilizará para relacionar las ejecuciones que van archivadas de forma independiente de su procedimiento del que proceden. Se describe la ejecución en la parte izquierda, se selecciona Dimana y se elige del desplegable el tipo "ejecución de títulos judiciales", su nº y año.</p> <p>O por ejemplo; en el ámbito de mercantil, para describir las Medidas Cautelares Previas. Se describen como procedimiento principal y en otros</p>



## Preguntas Frecuentes Jara

	<p>procedimientos relacionados se elige DIMANA y se selecciona el tipo de procedimiento correspondiente, se indica su nº y año. No confundir con el tipo Pieza de Medidas cautelares.</p>
<p><b>INFORMACIÓN RELACIONADA:</b></p>	<p>Cuando se describe un procedimiento principal del que se conoce por los datos de su caratula o los que aporte el juzgado que tiene una ejecución. Se describe el procedimiento principal en la parte izquierda, en la derecha se elige del desplegable Información Relacionada y en el de tipos de procedimientos se elige ejecución de títulos judiciales, su nº y año.</p> <p>O por ejemplo en el ámbito de los juzgados de menores: se describe el expediente de reforma como principal, en otros procedimientos relacionados se elige Información Relacionada y debajo se selecciona el tipo de procedimiento, en este caso "ejecución", se indica su nº /año.</p>
<p><b>ACUMULA:</b></p>	<p>Cuando un procedimiento lleve Acumulado otro procedimiento, se describirá el principal y en el apartado de tipos de procedimientos relacionados se seleccionará el término ACUMULA permitiendo seleccionar el tipo de procedimiento acumulado del desplegable su nº y año.</p> <p>Si al principal se acumulan varios procedimientos del mismo tipo se procederá a describir el primer procedimiento acumulado como se ha indicado antes, seleccionándolo del desplegable y el resto se describirán en el campo de Observaciones. Ej: Y 117/05, 234/06 Y 245/06 uno a continuación de otro separados por comas.</p> <p>Si al principal se acumulan varios procedimientos de distinto tipo, se procederá a describir el primer procedimiento acumulado como se ha indicado</p>



	<p>antes, seleccionándolo del desplegable y el resto se describirán en el campo de Observaciones añadiéndoles su denominación. Por ej: si se está describiendo como principal un Despido/Cese en general y tuviera acumulados otro despido y un social ordinario. En el apartado de relación otros procedimientos habría que seleccionar “Acumula” y del desplegable se elegiría Despido, su nº y año y en el campo de Observaciones se escribiría en mayúsculas Y SOCIAL ORDINARIO 345/1998.</p>
<p><b>NINGUNA:</b></p>	<p>Se deja este término, que por defecto aparece en la parte derecha, cuando una vez se describa el expediente principal en la izquierda éste no tenga otra parte del procedimiento que relacionar. Por ejemplo en el ámbito social, un expediente de consignación que acabe tal cual. Se describirían sus datos en la parte izquierda y en la derecha se dejaría Relación de Otros Procedimientos “Ninguna”.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>QUÉ SIGNIFICA EL ICONO DE “DOCUMENTOS DISPONIBLES” EN LA EDICIÓN E UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA</b></p>
	<p>La oficina podrá disponer de documentos para incorporarlos en una relación de transferencia cuando se haya producido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichos documentos han pertenecido previamente a una relación de transferencia finalizada.</li> <li>• El Archivo ha tenido que dar de baja a dichos documentos, indicando el motivo por el que causa baja de esa relación, dejándolos en una situación de disponibles.</li> <li>• Por ejemplo, si se ha dado el caso de preparar, excepcionalmente, una relación de transferencia de documentación en estado provisional y remitirla al Archivo. Puede suceder que todos o parte de esos procedimientos hayan adquirido el estado de archivo definitivo.</li> </ul>



## Preguntas Frecuentes Jara

	<p>En este caso, la oficina remitirá un listado al Archivo y éste buscará en Jara esos expedientes y los dará de baja por el motivo que el propio órgano judicial haya determinado en su listado. Además el Archivo tendrá que retirar físicamente de las cajas dichos expedientes y entregarlos al órgano judicial para que los vuelva a incorporar a una nueva relación de transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez los tenga de nuevo la oficina, podrá incorporar dichos expedientes en una nueva relación de entrega, y no hará falta teclear de nuevo los datos ya grabados, sino que se pulsará en el icono de “ documentos disponibles”, y seleccionará los que le interese. Desde esta opción se puede modificar, ampliar datos, borrar etc.; cumplimentará el nº de orden y le dará a grabar para pasar esos datos a la nueva relación de contenido.</li> </ul>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>SI EL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL SE ARCHIVA COLOCANDO LA EJECUTORIA PENAL DELANTE Y SE SIGUE LA NUMERACIÓN DE LAS EJECUTORIAS</b></p>
<p>Describen como principal la Ejecutoria y en otros procedimientos relacionados, eligen CONTIENE y describen la causa penal, eligiendo del desplegable el tipo de procedimiento, su nº y año.</p> <p><b>Como excepción a esta norma:</b> cuando se esté describiendo el tipo de procedimiento JUICIOS DE FALTAS con destino Junta de Expurgo, que lleven su ejecutoria y estén archivados por nº de su ejecutoria, se procederá a describir el juicio de faltas como principal y en los campos de procedimientos relacionados se elegirá CONTIENE se especificará el tipo de procedimiento relacionado Ejecutoria Penal su nº y año.</p>	
<p><b>6.</b></p>	<p><b>SI SE ARCHIVAN EJECUTORIA DE CONFORMIDAD DE SENTENCIAS DE OTRO JUZGADO</b></p>
<p>En estos casos que el Juzgado de lo Penal, tiene que ejecutar lo procedente de otro Juzgado, por ejemplo de Instrucción, se procede</p>	



<p>igual que en el caso anterior, salvo en la cumplimentación de otros procedimientos relacionados, que se deja en NINGUNA y en el campo de Observaciones se describe en mayúsculas CONFORMIDAD.</p>	
<b>7.</b>	<b>CUANDO UN JUZGADO DE LO PENAL HACE REFERENCIA A CAUSAS PENALES A QUÉ SE REFIERE</b>
<p>Generalmente se refiere a los tipos de procedimientos: Procedimientos Abreviados y Juicios Rápidos</p>	
<b>8.</b>	<b>CÓMO SE ARCHIVAN Y DESCRIBEN LAS CAUSAS PENALES QUE NO FINALIZAN CON EJECUTORIA PENAL</b>
<p>Estas Causas Penales son absolutorias y los Juzgados de lo Penal suelen archivarlas por su número y año, respetando esta práctica, se describen, en la parte izquierda como procedimiento principal y en la derecha se dejará en Relación de otros procedimientos el término NINGUNA. Si hubiera que reseñar información en el campo de Observaciones se cumplimentaría así como si tuviera piezas separadas se utilizaría el desplegable para ello.</p>	
<b>9.</b>	<b>SI LA NUMERACIÓN DEL EXPEDIENTE SE REPITE</b>
<p>Puede darse el caso que el N° del procedimiento que se está describiendo sea un n° bis dado por el propio Juzgado. Se indicará en Observaciones N° BIS</p>	
<b>10.</b>	<b>CÓMO SE PUEDEN DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE MERCANTIL</b>
<p>Los procedimientos concursales se dividen en secciones, el N° de éstas lo suelen distinguir con el n° del procedimiento más un punto y el ordinal, se indica en el campo Observaciones especificando con letras mayúsculas la sección que corresponda ejemplo 113.3 (SECCION III).</p> <p>Si el procedimiento ordinario, por ejemplo, tiene ejecución que se encuentra en otra caja se procederá a relacionar ambos igualmente: se describe el principal y en otros procedimientos relacionados se elige Información Relacionada y se selecciona del desplegable de tipos de procedimientos el tipo Ejecución de títulos judiciales, se indica su n° y año.</p>	



**Preguntas Frecuentes Jara**

<b>11.</b>	<b>CÓMO SE DESCRIBEN LOS INCIDENTES CONCURSALES EN EL ÁMBITO DE MERCANTIL</b>
<p>Cuando estén en condición de archivo definitivo, se podrá describir el procedimiento ordinario como principal, y el incidente se describe eligiendo el correspondiente en la tabla de piezas separadas.</p>	
<b>12.</b>	<b>CÓMO SE DESCRIBE SI EL PROCEDIMIENTO TUVIERA MÁS DE UNA EJECUCIÓN</b>
<p>Es posible en el ámbito de los Juzgados de Menores que el expediente de reforma tenga varias ejecuciones y no van unidos. El principal se describe en la parte izquierda y en otros procedimientos relacionados se elige Información relacionada y se selecciona del desplegable el tipo de procedimiento ejecución su N° y año. Se repetirá esta descripción tantas veces como ejecuciones tuviera, cambiando en la descripción el n° y el año de la ejecución.</p> <p>Se ha observado que en algunos Juzgados de lo Social, hay una práctica, se apunta la mano en las caratulas de los expedientes distintos n° de ejecuciones aunque dentro del expediente sólo hay una, en estos casos, se describe el principal y en otros procedimientos relacionados se ha elegido ejecución de títulos judiciales, su n° y año de la primera que se recoge en el procedimiento y en Observaciones se añaden los restantes números de ejecuciones que aparecen apuntados en portada de la siguiente forma ETJ 45/05 Y 67/05..</p>	
<b>13.</b>	<b>CÓMO SE DESCRIBEN LAS PIEZAS SEPARADAS</b>
<b>Regla general:</b>	<p>Si lleva piezas separadas por ejemplo la causa penal o la ejecutoria, En el menú de edición de una transferencia (por ejemplo cuando se está preparando un nuevo envío al archivo) previamente en la ficha de datos hay que seleccionar el tipo de jurisdicción, después se pulsa el icono Añadir pieza y se habilita el desplegable de tipos de piezas, seleccionando la que interese.</p> <p>Si la pieza lleva numeración propia distinta del procedimiento principal o del relacionado se describe en el campo n° de pieza y año de la pieza, caso</p>



	<p>contrario no hace falta. Si la pieza la distinguen con el nº del procedimiento más un punto en la actual versión de Jara ya se puede escribir en el campo nº de pieza. Se pulsa Aceptar y después Grabar para guardar los datos de todo ese registro.</p>
<b>Si lleva 1 pieza:</b>	<p>Se procede como se indica en la regla general.</p>
<b>Si lleva varias piezas del mismo tipo:</b>	<p>Se procede igual que en la regla general pero ahora cuando se selecciona el icono añadir pieza se abre el desplegable donde se elige el tipo de pieza y se cumplimentaría el campo N° Global de Piezas, para indicar el nº total de piezas que hubiera si se tratara del mismo tipo que se ha elegido. Se marca Aceptar y después grabar para guardar los datos de todo ese registro.</p> <p>Por ejemplo tenemos 5 piezas de responsabilidad civil, pues se seleccionaría del desplegable el tipo responsabilidad civil y en este campo se pondría el nº total de piezas 5.</p>
<b>Si lleva varias piezas de distinto tipo:</b>	<p>En la versión actual se pueden seleccionar distintas piezas. Se procede como en la regla general y se va repitiendo el proceso tantas veces como haga falta. Seleccionando cada vez en el icono Añadir pieza y se va eligiendo del desplegable la que interese, se añaden los datos de nº de pieza y año de pieza si fuera el caso y se pulsa aceptar y grabar cuando se finalice todo el proceso para guardar los datos de todo ese registro.</p>
<b>Si las piezas separadas van en una sola caja:</b>	<p>Bien porque han aparecido en la oficina por descuido, mala praxis, estar mal archivadas y en su momento no se unieron a su principal. Hay que comprobar que el expediente principal haya ingresado, en el archivo, en caso contrario, no se incorporaría a la transferencia que se estuviera describiendo pues se encontraría el expediente incompleto y el órgano judicial debe entregarlo</p>



## Preguntas Frecuentes Jara

	<p>completo, debe buscarlo en su archivo de gestión antes. En el caso de encontrarse el expediente en el Archivo, se describen en la parte izquierda los datos del procedimiento principal y en la derecha se selecciona del desplegable el tipo de pieza de que se trata y en el campo Observaciones, en mayúsculas se escribe SOLO PIEZAS.</p>
<b>14.</b>	<p><b>SI EL PROCEDIMIENTO ESTÁ DIVIDIDO EN TOMOS Y CABEN EN 1 CAJA</b></p> <p>Se especifica en el campo Observaciones en letras mayúsculas el N° de Tomos. Eje: TOMOS I Y II o TOMOS I, II Y III</p>
<b>15.</b>	<p><b>SI EL PROCEDIMIENTO ESTÁ DIVIDIDO EN TOMOS Y NO CABEN EN 1 CAJA</b></p> <p>Se describe un registro con los datos del procedimiento y en el campo Observaciones se escribe los tomos que van en esa caja. Ej: TOMOS I Y II. Y en el siguiente registro se repiten los mismos datos del procedimiento, se cambia el N° de caja, y en el campo observaciones se escribe la información que va en la caja. Eje: TOMOS III Y IV</p>
<b>16.</b>	<p><b>SI EL PROCEDIMIENTO VA CON PRUEBAS DOCUMENTALES COMO PARTE DEL MISMO</b></p> <p>Puede darse que las pruebas vayan como anexo al procedimiento o en una caja aparte. Si caben en la misma caja del procedimiento, en la descripción se describe los datos del procedimiento y en el campo Observaciones se escribe con mayúsculas Y PRUEBAS DOCUMENTALES. Si se han instalado solas en una caja, se describe los datos del procedimiento y en el campo Observaciones SOLO PRUEBAS DOCUMENTALES. Si en una caja va parte del procedimiento por ejemplo un tomo más las pruebas documentales se detallará en Observaciones. Eje: TOMO VII. Y PRUEBAS DOCUMENTALES.</p>
<b>17.</b>	<p><b>SI EL PROCEDIMIENTO TIENE PRUEBAS DOCUMENTALES QUE NO CABEN EN UNA CAJA NORMALIZADA</b></p> <p>La aplicación tiene la posibilidad para seleccionar Caja otro formato. La documentación que no pueda ser instalada en cajas de archivo normalizadas se ubicará en otro formato y se relacionará al archivo en relación distinta del resto de la documentación. Se describirá el</p>



procedimiento principal y en Observaciones en letras mayúsculas se indicará SOLO PRUEBAS DOCUMENTALES.

**18. SI EL PROCEDIMIENTO ACUMULA OTROS PROCEDIMIENTOS**

Se describe el principal y en otros procedimientos relacionados se selecciona el término ACUMULA, permitiendo en el desplegable de tipos de procedimientos seleccionar el correspondiente, su N° y año. Véase la pregunta nº 2 de este documento donde se detalla el uso de este término.

**19. SI SE DESCRIBEN LIBROS REGISTROS**

Se describen en relación distinta a la de la documentación que va instalada en cajas. Se ordenarán previamente los libros registros por su tipo y dentro de este por años. Eje: libros de asuntos penales, de penados etc. Y dentro de cada tipo desde los más antiguos a los más recientes.

**20. REGLAS PARA INTRODUCIR LOS DATOS EN EL CAMPO DE INTERVINIENTES**

Se cumplimenta utilizando la letra mayúscula. Se introducirán los datos de las 2 partes principales. Ejemplo DEMANDATE / DEMANDADO.

Si una parte o ambas fueran varias personas o entidades se resumirá añadiendo el término de " Y OTROS". Ejemplo Rosario Pérez Juan y sus hermanos contra AEROSOL S.A. Se describirá: ROSARIO PÉREZ JUAN Y OTROS / AEROSOL. No será necesario especificar S.A. Ó SL.

En el caso de que una de las dos partes fuera un organismo que se le reconociera por la abreviatura de sus siglas se sustituirá su nombre extenso por las mismas. Ejemplo ROSARIO PÉREZ JUAN/IASS (Instituto Andaluz de Servicios Sociales), igual sucedería con los acrónimos.

Para estos casos se utilizará las reglas de ortografía generales del lenguaje escrito.

**21. REGLAS PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL CAMPO OBSERVACIONES**

Se cumplimenta utilizando la letra mayúscula. El Orden de introducción





22.

**CÓMO SE PROCEDE A LA INTRODUCCIÓN DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN / ÚLTIMA ACTUACIÓN CUANDO LA FECHA QUE SE PRETENDE INCLUIR EN UN NUEVO DOCUMENTO ES LA MISMA QUE LA DEL DOCUMENTO ANTERIOR**

Cuando el usuario esté describiendo un expediente en el apartado de edición de relación de Transferencia y tenga que repetir la misma fecha de finalización / última actuación del expediente anterior podrá utilizar el icono que hay junto al icono del calendario que una vez lo seleccione permitirá repetir dicha fecha.

Para mayor información pueden dirigirse a los correos siguientes:

[archivosjudiciales.cji@juntadeandalucia.es](mailto:archivosjudiciales.cji@juntadeandalucia.es)

[juntadeexpurgo.cji@juntadeandalucia.es](mailto:juntadeexpurgo.cji@juntadeandalucia.es)

---

**Servicio de Archivo Judicial**

---

**D.G. de Oficina Judicial Y Fiscal**

---