

FONDOS DOCUMENTALES DE INSTITUCIONES JUDICIALES EN EL ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE MURCIA

Ana M^a Herrero Pascual

Vicente Montojo Montojo

Archivo Histórico Provincial de Murcia / Archivo General de la Región de Murcia

[Publicado en: III Jornadas de Castilla La Mancha sobre Investigación en Archivos “La Administración de Justicia en la Historia de España” (Guadalajara, 11/14-11-1997), Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, ANABAD Castilla La Mancha y la Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, Guadalajara, 1999, tomo 2, pp. 867-888.]

La transferencia de documentación de instituciones judiciales al Archivo Histórico Provincial de Murcia se ha realizado muy recientemente (1994, 2002), y de forma irregular, lo que supone realmente una incorporación tardía de este tipo de fondos documentales y muestra la escasa articulación del tratamiento de documentos administrativos en el Poder judicial. Se trata de un problema que era planteado hace ya 15 años (Simó, 1982), incluso quizá anteriormente, y que sigue sin resolverse.

Este retraso en las transferencias, sin embargo, no resta interés a dicha documentación, que ofrece algunas características positivas, como sus relativas diversidad y continuidad.

Desde el punto de vista de la Archivística especial (López Gómez, 1985) los medios para localizar y conocer la documentación judicial son identificar y estudiar los organismos y las funciones que dieron lugar a la generación de estos fondos documentales, es decir, el contexto orgánico y funcional de su producción, y establecer su clasificación según categorías archivísticas (Conde, 1992, 12-13).

Estos organismos fueron en realidad los de las instituciones judiciales y registrales. De estas instituciones se conserva concretamente, en el Archivo Histórico Provincial de Murcia, una parte de la documentación de algunos jueces del Antiguo Régimen a través de las escribanías judiciales, pero en esta comunicación me voy a centrar principalmente en la documentación de las audiencias judiciales criminales y provincial, instituciones ya contemporáneas, de finales del siglo XIX.

Las audiencias criminales surgen en 1882, por previsión de la Ley Adicional a la Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de 1870, vigente hasta la Promulgación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de 1985 (Sánchez-Arcilla, 1994,

414-415). En la Provincia de Murcia se crearon 3 audiencias criminales, las de Murcia, Lorca y Cartagena. De las 3 hay libros de sentencias, pero incompletos, y no se conserva otra documentación alguna de ellas. En 1892 las audiencias criminales fueron reducidas en número y se mantuvieron solamente en las capitales de provincia donde no hubiera audiencia territorial. Desapareció, por lo tanto, la de Cartagena y la de Murcia se convirtió en Audiencia Provincial.

De la Audiencia Provincial a partir de 1892 se conserva una documentación fragmentaria, quizá a causa de los bien conocidos expurgos propiciados por la Administración de Justicia desde principios del siglo XX (Simó, 1982), pero suficientemente testimonial de las funciones judiciales, como puede indicar la pervivencia de algunos libros de sentencias judiciales de jurados de principios del siglo XX, o de las fichas de imputaciones a los procesados por delitos políticos durante los años inmediatamente posteriores a la Guerra Civil.

Más que un fondo, se trata en realidad de grupos de fondos, como sucede generalmente en todos los archivos (Cook/Procter, 1989, 14-16; Cook, 1996; Álvarez-Coca, 1996, 271-275), tanto en el caso de los Fondos Judiciales (Audiencias criminales de Cartagena y Murcia, Audiencia Provincial de Murcia, Magistratura Provincial de Trabajo de Murcia), como en el de los Fondos Penitenciarios (Prisión Provincial, Prisiones de partido, Destacamentos penales) o los de Hacienda: Superintendencia de Rentas Reales, Intendencia de Provincia, Contadurías, Administraciones, Delegación (Montejo, 1997).

Sobre estos fondos documentales se ha realizado el oportuno tratamiento archivístico, consistente en la identificación de los fondos, de las secciones orgánicas y/o funcionales y de las series documentales, su valoración y su descripción, que se explican más detenidamente a continuación.

La identificación de los fondos judiciales se ha realizado siguiendo las etapas correspondientes a dicha fase del tratamiento de documentos administrativos, como la investigación y el análisis del elemento orgánico o sujeto productor y la investigación y análisis del elemento funcional o tipo documental (Conde, 1992, 42-44), que dan lugar a los correspondientes instrumentos de control en la fase de identificación (Dirección, 1993, 39):

<u>ETAPA DE LA IDENTIFICACION</u>	<u>INSTRUMENTO DE CONTROL</u>
1º Recopilación de información legal	Fichero de disposiciones legales

2º Investigación del elemento orgánico	Fichero de organismos
3º Investigación del elemento funcional	Fichero de tipos documentales
4º Sistematización de ambos elementos	Cuadro de clasificación
5º Elaboración de instrumentos detallados	Repertorio de series y Registro topográfico

Destaquemos finalmente la estabilidad de la estructura orgánica de las audiencias provinciales, lo que facilita enormemente una clasificación orgánica, y, por contraste, la inestabilidad de la estructura orgánica de otras instituciones próximas, como la Prisión Provincial y las prisiones de partido, en las que hay que aplicar una clasificación funcional. A la difusión del conocimiento de estos fondos documentales responde precisamente esta comunicación, aunque se realiza también mediante explicaciones a grupos de visitantes, sobre todo a alumnos universitarios.

1. Instituciones y documentación judicial del Antiguo Régimen.

Durante la Baja Edad Media (siglos XIII-XV) y la Edad Moderna (siglos XV-XVIII), es decir, durante el período de vigencia del Antiguo Régimen absolutista, los organismos judiciales fueron también gubernativos. los alcaldes o jueces en sus diversas instancias, según se crearon o consolidaron en la legislación real, con sus respectivas escribanías:

- Fernando III (1217-1252) y Alfonso X (1252-1284) nombraron adelantados mayores de diversos territorios (Ortuño, 1993-1994, 164);
- Alfonso XI (1312-1350) y los Reyes Católicos (1474-1516) enviaron corregidores y los Borbones intendentes (1712-1724 y 1749-1849);
- Desde el siglo XII hubo alcaldes mayores en las diversas poblaciones mayores de los corregimientos y gobernaciones: Murcia, Lorca y Cartagena formaban uno;
- También hubo alcaldes mayores y gobernadores en señoríos: por ejemplo el alcalde mayor de Mula, villa de señorío del marqués de los Vélez; o el gobernador de Abanilla, de la Orden de Calatrava;
- En las poblaciones menores se instituyeron uno o dos alcaldes ordinarios.

A estos jueces hay que añadir las judicaturas especiales, de las que podemos destacar las siguientes:

+ Militares:

- el proveedor en la Proveduría de Armadas y Fronteras de Cartagena,
- el teniente del General de la Artillería para sus subordinados, en Cartagena.

+ Eclesiásticas:

- el vicario general con su audiencia para la amplia Diócesis de Cartagena, de la que se segregaron las diócesis de Orihuela y Albacete;

- comendadores y vicarios en zonas de órdenes militares (Merino, 1978, 243-244).

Desde el punto de vista registral o burocrático la situación se complicó más, pues los jueces recurrieron a los escribanos de juzgado (hoy secretarios judiciales), que se dividían en (Álvarez-Coca, 1987, 14-18):

- escribanos del número o numerarios (hoy notarios), o sujetos a un número fijo para cada ciudad, villa o lugar;

- escribanos reales, o no sujetos a dicho número;

- escribanos mayores de los concejos, hoy secretarios municipales y

- escribanos de señoríos.

Los escribanos numerarios eran previamente escribanos reales, una vez examinados por el Consejo Real, y podían ser simultáneamente escribanos de juzgados, ayuntamientos, señoríos, etc. Formaban colegios y cofradías en cada población.

Algo parecido sucedía en Italia, en la cancillería papal, en la que un notario podía ser secretario y canciller de varios dicasterios (Lodolini, 1993, 180). Se trata, en realidad, de una característica connatural al Antiguo Régimen: la mezcla de funciones administrativas y judiciales en los mismos oficios, es decir, en los escribanos, en este caso, como consecuencia de la ausencia de diferenciación de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

Los escribanos concretaban su actividad fedataria o testimonial en escrituras públicas (contratos como ventas y obligaciones, declaraciones como testamentos y renunciaciones) y procesos (autos o expedientes, entre los que hay que distinguir los hacimientos o expedientes de arrendamientos de rentas, y pleitos civiles, criminales y ejecutivos). Las escrituras las recogían y encuadernaban en registros o protocolos, ordenadas cronológicamente desde el 1 de enero (a veces desde el 25 de diciembre, por el uso del año de la Natividad) hasta el 31 de diciembre, con una portada al principio (con el título de Registro de escrituras públicas de ...) y una diligencia de cierre al final. Los procesos, entre los que predominan los civiles sobre los criminales y abundan las particiones de bienes, se ponían al final del registro del año en que se finalizaron o se encuadernaban aparte.

Escribanías y protocolos notariales fueron regulados por algunos fueros (el de Soria, por ejemplo), por las Partidas de Alfonso X, por pragmáticas de los Reyes Católicos

(1502 y 1503), por la Nueva Recopilación de Felipe II (1566) y por la Instrucción General de Escribanos de Fernando VI (1750) (Gómez-Llera, 1994).

Comprendiendo esta organización burocrática se explica perfectamente la dispersión de la documentación judicial en el antiguo régimen absolutista:

- Fondos notariales del Archivo Histórico Provincial de Murcia y de algunos archivos municipales (Calasparra, Lorca, Totana y Yecla). En estos fondos se conservan normalmente los procesos civiles y una pequeña parte de los criminales. Sólo se conserva una parte muy pequeña de los procesos criminales a causa de que éstos eran conservados en legajos o libros especiales que fueron destruidos posteriormente. No obstante, puede rastrearse el trámite de los procesos criminales por medio de las escrituras de poder, procuración y apartamiento de los protocolos notariales. Por otra parte, los pocos procesos criminales conservados suelen formar parte de agrupaciones de escrituras sueltas entre las que predominan procesos judiciales y copias de otras escrituras.

- Fondos de escribanías municipales. Los escribanos de los concejos, que frecuentemente eran llamados escribanos mayores, escrituraban también procesos judiciales, pues eran al mismo tiempo escribanos públicos numerarios y judiciales, y estos procesos han llegado hasta hoy y se han conservado en algunos archivos municipales. En los de Murcia, Lorca y Cartagena, por ejemplo, se conservan pequeñas cantidades de pleitos civiles desde el siglo XVI y algunos criminales.

Tras la instauración del nuevo régimen liberal (1812, 1833) esta situación fue cambiando, separándose la burocracia judicial de la gubernativa, pero este proceso fue lento, a diferencia de la separación entre organismos gubernativos y judiciales (1833-1834), y fue la Ley Orgánica del Notariado (1862), gracias a la estabilidad política del gobierno largo de la Unión Liberal (Tomás, 1981, 328), la que impuso la separación de las funciones civil y judicial, la civil para los notarios y la judicial para los escribanos de actuaciones judiciales o (desde 1911) secretarios judiciales (Álvarez-Coca, 1997, 14).

Desde 1834 se separaron los tribunales de justicia de los organismos de gobierno, iniciándose la constitución de sus archivos específicos, es decir, los de los juzgados de primera instancia e instrucción en los distritos, o los de los juzgados de paz en los municipios.

Los archivos históricos provinciales se crearon, por Decreto de 12 de noviembre de 1931 de los ministerios de Justicia y de Instrucción Pública, con el fin primordial de recoger los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad que, además de su carácter notarial, tienen preferentemente carácter histórico, con el fin de facilitar su conocimiento y estudio público. Estos protocolos notariales los transfieren los Archivos Notariales de Distrito, creados en 1869.

Hay que tener en cuenta que el Notariado dependía del Ministerio de Justicia, de aquí, por lo tanto, su intervención en la creación legal de estos archivos.

Una serie documental, perteneciente al Fondo de Hacienda, poco conocida y que puede interesar para el estudio del personal judicial en esta etapa, en que los jueces dejan de ejercer funciones gubernativas, es la de las cuentas del valimiento de los oficios enajenados y de la media annata de mercedes y quindenios (Montejo, 1997), que ofrecen información nominativa y también sobre la retribución de dicho personal, lo que permite conocer su gradación jerárquica profesional y económica, de forma parecida a como las cuentas de quitaciones del Antiguo Régimen la aportan para el personal administrativo de la Corte. Aunque no es documentación propiamente judicial, esta documentación hacendística relativa a la retribución de los nuevos jueces puede servir para dar información del proceso de separación y constitución de tribunales.

2. Fondos judiciales contemporáneos: Audiencias de lo Criminal de Cartagena, Lorca y Murcia y Audiencia Provincial de Murcia.

A finales del siglo XIX, ya en el período de la Restauración, surgen algunos tribunales nuevos, como fueron las audiencias criminales y las provinciales. Las primeras quizá respondieron a un proyecto de articulación de instancias judiciales más completo que el existente hasta entonces, esbozado en el Sexenio revolucionario o democrático por la Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de 1870, de tal forma que atendiera a una mayor especialización de la jurisdicción criminal o penal y descargara de gran parte de dicha jurisdicción a las audiencias territoriales, acercando territorialmente, además, la justicia a los afectados. Este proyecto se realizó veinte años más tarde, con la Ley de Enjuiciamiento Criminal y la Ley Adicional, ambas de 1882. Este hecho podría relacionarse con una tendencia del Poder judicial (la especialización de las jurisdicciones) que continuó después, con la creación de tribunales de otras jurisdicciones, como la contencioso administrativa (1904), la laboral (1908) o la económico administrativa (1924), aunque esta última en el seno de la Administración de

Hacienda (Sánchez-Arcilla, 1994, 426/429-430), que a nivel provincial se situaba en dependencia de las Delegaciones de Hacienda, creadas en 1881, lo que, por otra parte, nos puede indicar la importancia de los años ochenta del siglo XIX para la consolidación de las instituciones provinciales. Esto último no sólo por lo que supuso la Restauración como período de consolidación institucional, las etapas largas de estabilidad política propician dicha consolidación, como sucedió en la década moderada (1844-1854), sino por la importancia de la intervención de los liberales en algunas reformas políticas e institucionales -sufragio universal, consolidación de la jurisdicción contencioso administrativa- aunque generalmente con escasa repercusión.

Como la documentación transferida al Archivo Histórico Provincial de Murcia no sobrepasa el año 1949, la realización de los ficheros de disposiciones legales, organismos y tipos documentales no va a rebasar dicha fecha, para la que se cuenta con una colección de leyes penales (Medina/Marañón, 1947), aunque no completa, pues no recoge las disposiciones que en la fecha de su publicación ya habían sido derogadas o modificadas.

Se trata, por lo tanto, de documentación histórica, de libre acceso, salvo excepciones, y cuyo tratamiento es distinto al expuesto en otros trabajos (Fernández Cuervo, 1996; Grupo de Trabajo de Justicia, 1992; Samper, 1996; Seoane, 1996).

2.1.- Fichero de disposiciones legales.

La producción y gestión documental de los organismos que componían las audiencias provinciales responde a esta organización interna y ha sido ampliamente regulada por numerosas disposiciones (Medina/Marañón, 1947:

- Ley Provisional de Organización del Poder Judicial de 1870,
- Ley de Enjuiciamiento Criminal de 1882,
- Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial de 1882.

A estas leyes hay sumar otras disposiciones de menor rango, pero de mayor concreción en lo que se refiere a la producción documental, como las siguientes:

- Circular de 14 de julio de 1883,
- Real Decreto de 1 de junio de 1911 relativo al Cuerpo de Secretarios judiciales,
- Decreto de 8 de abril de 1933 sobre Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias,
- Decreto de 6 de noviembre de 1933 sobre Registro de fiadores personales para libertad provisional de los procesados.

Debe también tenerse en cuenta la normativa judicial sobre expurgo:

- Real Decreto de 29 de mayo de 1911 sobre “Archivo o quema de autos civiles y criminales”.
- Orden de 22 de febrero de 1937 sobre restricción del uso del papel en la Administración de Justicia.
- Orden de 29 de marzo de 1937 sobre expurgo de legajos y documentos.
- Orden de 8 de abril de 1937 sobre expurgo de legajos y documentos.

2.2.- Fichero de organismos.

Las audiencias criminales y provinciales han tenido hasta hace muy poco tiempo una sola jurisdicción, la criminal, por lo que no fueron divididas en salas, como las audiencias territoriales y el Tribunal Supremo, aunque podían dividirse en secciones o no, según el volumen de procesos que tuvieran. La Audiencia Provincial de Murcia contaba con dos secciones, por lo menos en 1899, pero quizá ya anteriormente (Belando/Perelló, 1899, 74-76). A esta composición hay que sumar otros organismos internos de dichas audiencias, como la Presidencia o la Junta de gobierno, que gestionaban asuntos peculiares, como los expedientes gubernativos en el segundo caso. El fichero de organismos, por tanto, se estructuraría de la siguiente forma:

1.- Presidente de la Audiencia.

- Fechas: 1882-.
- Funciones: Representación y gobierno de la Audiencia.
Dirección de la Junta de Gobierno.
Dirección de una de las secciones de la Audiencia.
Otras: LOPJ 1870, tít. XI, cap. 1º; LAOPJ 1882, art.5.
- Depende de: Presidente de la Audiencia Territorial respectiva.
- De él dependen: Todo el personal de la Audiencia Provincial - magistrados, fiscales, auxiliares y subalternos- y los jueces inferiores.
- Relación de series:
 - Libro de votos reservados
 - Libro de señalamientos
 - Estadística judicial trimestral de sumarios recibidos de jueces inferiores y de causas pendientes y terminadas, a remitir al Presidente de la Audiencia Territorial: LEC. 1882, art. 249, y R.D. 18-3-1884 “Estadística criminal” (Medina: 1947, 63-64. Con esta

referencia hay que dirigirse siempre al Apéndice final, de Leyes, Decretos, Ordenes, Reglamentos y Circulares).

- Junta de Gobierno.

- Fechas: 1882-.

- Depende de: Presidente de la Audiencia Provincial.

- De él dependen: Personal de la Audiencia y jueces inferiores.

- Funciones: Despacho de los asuntos gubernativos (LAOPJ 1882, art. 5).

Jurisdicción disciplinaria sobre jueces inferiores (LAOPJ 1882, art. 5).

- Secretarios de gobierno.

Según la información oral de un magistrado jubilado, en la Audiencia Provincial existió siempre un solo secretario y varios vicesecretarios. El secretario ejercía al mismo tiempo como secretario de la Audiencia, secretario de una sección y secretario de gobierno, mientras que los vicesecretarios hacían las funciones de secretarios de las demás secciones.

- Fechas: 1882/1911-.

- Depende de: Presidente de la Audiencia Provincial.

- De él dependen: Personal auxiliar y subalterno.

- Funciones: Auxiliar al juez en asuntos gubernativos.

Formar la Estadística judicial.

- Relación de series:

- Contabilidad de dietas a funcionarios, auxiliares y subalternos: R.O. 23-2-1918 “Abono de dietas” (Medina: 1947, 217-220).

- Contabilidad de dietas a jurados, testigos y peritos: R.O. 14-9-1899 “Dietas a Jurados e indemnizaciones a testigos y peritos: Regulación, contabilidad y justificación (Medina: 1947, Ap. 108-112).

- Inventario general del archivo: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 10 (Medina: 1947, 367).

- Registro de Actas de la Junta de Gobierno: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 1 (Medina: 1947, 367).

- Registro de Asistencia de Magistrados: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 3 (Medina: 1947, 367).

- Registro de Circulares y comunicaciones con la superioridad: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 7 (Medina: 1947, 367).
- Registro de Condenas condicionales: Ley de 17-3-1908 “Condena condicional”, art. 12, y Decreto 23-3-1908 “Procedimiento en condena condicional, art. 5 (Medina: 1947, 167-168).
- Registro de Correcciones disciplinarias: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 8 (Medina: 1947, 367).
- Registro general de Entrada de asuntos gubernativos: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 4 (Medina: 1947, 367).
- Registro de Expedientes disciplinarios: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 9 (Medina: 1947, 367).
- Registro de Fiadores personales para libertad provisional de los procesados: Decreto 6-11-1933 “Registro de Fiadores personales para libertad provisional de los procesados” (Medina: 1947, 390).
- Registro de Personal: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 6 (Medina: 1947, 367).
- Registro de Títulos: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 5 (Medina: 1947, 367).
- Registro de Visitas de cárceles: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 1, 2 (Medina: 1947, 367).

- Secciones Primera y Segunda.

- Fechas: 1892-.

- Dependen de: Presidente de la Audiencia Provincial.

- De ellas dependen:

- Funciones: Causas penales.

- Relación de series: Se distribuyen entre Presidentes, Magistrados y Secretarios.

- Presidentes de las Secciones.

- Relación de series:

- Registro de Señalamientos: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 3, 2 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Vigilancia: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 3 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Votos reservados: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 3, 1 (Medina: 1947, 368).

- Magistrados de las Secciones.

- Relación de series:

- Registro de Vigilancia: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 3 (Medina: 1947, 368).

- Secretarios y Vicesecretarios de las Secciones.

- Relación de series:

- Inventario de causas y expedientes gubernativos fenecidos (R.D. 29-5-1911 sobre Archivo o quema de autos civiles y criminales, art. 5).

- Registro general de Causas: R.D. 1-6-1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, art. 19 y 22; y Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 3 (Medina: 1947, 195).

- Registro de Conocimientos: R.D. 1-6-1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, arts. 19-21; y Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 9 (Medina: 1947, 195 y 368).

- Registro de Condenas condicionales: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 7 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Ejecutorias: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 6 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Exhortos: R.D. 1-6-1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, art. 19 y 24 (Medina: 1947, 195).

- Registro de Penados: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 8 (Medina: 1947, 368).

- Registro general de Procesados: R.D. 1-6-1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, art. 19 y 23, y Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 5 (Medina: 1947, 195 y 368).

- Registro de Procesados rebeldes: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 4 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Sentencias del Tribunal de Derecho: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 1 (Medina: 1947, 368).

- Registro de Sentencias del Tribunal del Jurado: Decreto 8-4-1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 2 (Medina: 1947, 368).

- Fiscalía.

- Fechas: 1882-.

- Funciones: Relaciones con el Ministerio de Justicia.

Defensa del interés público.

- Relación de series:

- Carpetas de Causas: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 107-110 (Medina: 1947, 276-278).

- Contabilidad de dietas a funcionarios, auxiliares y subalternos: R.O. 23-2-1918 “Abono de dietas” (Medina: 1947, 217-220).

- Correspondencia: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 17 (Medina: 1947, 236).

- Estado trimestral de Juicios de faltas por infracción de la Ley de Caza: Reglamento de 3-7-1903 “Caza”, art. 73, y Circular de 14-2-1905 (Medina: 1947, 148).

- Estado trimestral de Sumarios que duran más de 3 meses y de sentencias firmes, autos paralizantes y recursos: Circular de 10-1-1891 “Estadística” y Circular 11-2-1893 “Inspección del Ministerio Fiscal”, art. 13 (Medina: 1947, Ap. 92-93 y 99-100).

- Expedientes de Inspección de sumarios de los jueces de instrucción y municipales: Circular 11-2-1893 “Inspección del Ministerio Fiscal”, art. 1 (Medina: 1947, Ap. 99-100).

- Memoria anual de Asuntos criminales despachados y pendientes: Circular de 3-4-1883 “Memoria anual de los Fiscales de las Audiencias” (Medina: 1947, Ap. 56).

- Parte mensual de Delitos cometidos con autores no descubiertos: R.O. 3-7-1863 “Relaciones de la Autoridad judicial con la Guardia civil, art. 1 (Medina: 1947, Ap. 32).

- Registro de Actas de las Juntas fiscales: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 16 (Medina: 1947, 275).

- Registro de Apelaciones en causas criminales: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 19 (Medina: 1947, 274).

- Registro reservado de Calificación del comportamiento de los funcionarios de la Policía Judicial que trabajan bajo su inspección (Ley Enj. Crim. 1882, art. 298).

- Registro de Causas: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 2 (Medina: 1947, 275).

- Registro de Causas criminales seguibles de oficio: Circular de la Fiscalía del Tribunal Supremo de 19-8-1884 (Medina: 1947, 74-75).
- Registro de Causas devueltas diariamente a las secretarías de la Audiencia: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 4 (Medina: 1947, 274).
- Registro de Circulares de la superioridad: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 13 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Comunicaciones con la superioridad: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 12 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Correcciones disciplinarias y recompensas: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 14 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Correspondencia con la Fiscalía: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 15 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Denuncias y querellas formuladas por la Fiscalía: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 7 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Ejecutorias: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 3 (Medina: 1947, 273).
- Registro de Expedientes gubernativos: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 6 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Informes dirigidos al Consejo Fiscal sobre los aspirantes en prácticas: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 18 (Medina: 1947, 274).
- Registro de Inspección de sumarios: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 8 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Inventarios de muebles, enseres, libros, memorias, gacetas y papeles útiles: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 11 (Medina: 1947, 275).
- Registro de Partes de formación de causa, testimonios de adelantos y contestaciones: Ley Enj. Crim., art. 648 (Medina: 1947, 167).
- Registro de Penados y procesados: R.O. de 5-12-1892, art. 3-6 “Registro central de penados y procesados” (Medina: 1947, 95-98).
- Registro de Personal: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 1 (Medina: 1947, 273).
- Registro de Peticiones de responsabilidad civil: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 9 (Medina: 1947, 275).

- Registro especial de Procesos mandados archivar por rebeldía de los procesados: Circular de la Fiscalía del Tribunal Supremo de 19-8-1884 (Medina: 1947, 74-75).

- Registro de Señalamientos y asistencias a las vistas: R.D. 21-6-1926 “Estatuto del Ministerio Fiscal, art. 105, 10 (Medina: 1947, 275).

- Junta de Expurgo de legajos del Archivo.

- Fechas: 1911- (R.D. 29-5-1911 sobre Archivo o quema de autos civiles y criminales, art. 8).

- Funciones: Expurgo de documentos.

- Relación de series.

2.3.- Fichero de tipos documentales.

Los tipos documentales conservados en el Archivo Histórico Provincial de Murcia son los siguientes:

- Fichero de antecedentes penales, causas y sentencias.

Este tipo no fue regulado por normativa legal alguna. Responde posiblemente a la actividad de represión realizada durante la Guerra Civil y al finalizar ésta, por ambos bandos.

- Registro general de Causas.

En el Real Decreto de 1 de junio de 1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, art. 19, -desde 1862 hasta entonces se llamaban escribanos de actuaciones- se les obligaba a llevar, entre otros, un Registro de Causas, cuya forma y composición se regula en el art. 22. El Decreto de 8 de abril de 1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 3º, lo encomendó a los Secretarios de Sala de las Audiencias como registro general.

- Registro especial de Ejecutorias.

El Decreto de 8 de abril de 1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 6º, encomendaba el registro de ejecutorias a los Secretarios de Sala de las Audiencias.

- Registro general de Procesados.

Un Registro de Procesados era considerado como auxiliar del Registro de causas, según el Real Decreto de 1 de junio de 1911 “Cuerpo de Secretarios judiciales”, art. 23, del que se realizaban libros índices de procesados. También lo recoge -como registro general, y no auxiliar- el Decreto de 8 de abril de 1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 5º, que lo encomendó a los

Secretarios de Sala de las Audiencias. Se conservan solamente los de la sección 2ª, de los años 1933-1936 y 1940-1949.

- Registro de Sentencias.

A este tipo documental afecta la Ley de Enjuiciamiento Criminal de 1882, arts. 142 y 162, que regula su redacción y conservación. El Decreto de 8 de abril de 1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 2, 1º y 2º, dispuso que los Secretarios de Sala de las Audiencias llevarían un registro de sentencias del Tribunal de Derecho y un registro de sentencias del Tribunal del Jurado. En los Libros de Sentencias que se conservan en el Archivo Histórico Provincial de Murcia estos registros (1918-1921 y 1932-1933) se encuadernaban juntos. Hay que considerar, además, la Orden de 29 de marzo de 1937 sobre expurgo de legajos y documentos, que dispuso anotar la fecha de la providencia de declaración de causa inútil.

- Registro de Señalamientos.

Aparece en el Decreto de 8 de abril de 1933 “Libros que deben llevar los Secretarios de gobierno de las Audiencias”, art. 3, pero lo debían llevar personalmente los Presidentes de las Audiencias o los de Sección, como también el libro de votos reservados. Se refieren a los señalamientos de días de vistas: R.O. 3-5-1926 “Señalamientos de vistas” (Medina: 1947, 229).

Por lo tanto, en relación a las series documentales conservadas en el Archivo Histórico Provincial de Murcia se puede decir que se conserva una pequeña parte de los libros registros de sentencias de las audiencias de lo Criminal de Cartagena y Murcia (1882-92) y una parte mayor de los registros de la Audiencia Provincial de Murcia, también desde su fundación, en 1892.

2.4.- Cuadro de Clasificación.

1. Audiencia Criminal de Murcia.

1.1. Presidencia.

1.2. Secretaría:

- Registros de Sentencias.

1.3. Fiscalía.

2. Audiencia Criminal de Cartagena.

2.1. Presidencia.

2.2. Secretaría:

- Registros de Sentencias.

2.3. Fiscalía.

3. Audiencia Provincial de Murcia.

3.1. Presidencia.

3.2. Junta de Gobierno.

3.3. Secretaría de gobierno.

3.4. Secciones de Audiencia.

3.4.1. Presidentes.

- Registros de Señalamientos.

3.4.2. Magistrados.

3.4.3. Secretarios.

- Ficheros de antecedentes penales.

- Registros generales de Causas.

- Registros especiales de Ejecutorias.

- Registros de Procesados.

- Registros de Sentencias.

3.5. Fiscalía.

3.- Fondos Penitenciarios: Prisiones Provincial y de Partido.

Los fondos de las prisiones de Murcia fué incorporado al Archivo Histórico Provincial en noviembre del año 1994, tras ponerse en contacto con el Archivo el Secretario General de la Delegación del Gobierno con el fin de que, si se consideraba de interés, nos hicieramos cargo de una documentación que se encontraba en el edificio de la antigua prisión provincial, abandonado tras el traslado de ésta a unas nuevas dependencias.

Dicho fondo está formado por la documentación de la propia prisión provincial, así como de las distintas prisiones de partido y destacamentos penales, existiendo también un pequeño número de documentos procedente del campamento de prisioneros de Alacuás (Valencia)

De acuerdo con la clasificación general de las prisiones establecida en el Real Decreto de 14 de noviembre de 1930 (Ministerio de Gracia y Justicia) por el que se dicta el Reglamento Orgánico de los servicios de prisiones y el Decreto de 5 de marzo de 1948 (Ministerio de Justicia) por el que se aprueba el nuevo reglamento de servicios, **Las Prisiones Provinciales** son las enclavadas en capitales de provincia

(independientemente de las Centrales que tengan la misma situación) y que se utilizan principalmente para la permanencia de detenidos y procesados, durante la tramitación del sumario y hasta que se celebre el juicio oral (art. 1 R. D. 1930 y art. 3 D. 1948)

La Prisión Provincial de Murcia, según lo dispuesto en el art. 7 del R. D. del año 1930, es una de las prisiones provinciales autorizadas para el cumplimiento de penas de reclusión hasta un año y prisión hasta dos inclusive, para los sentenciados de las provincias de Murcia, Alicante y Albacete.

También podrán cumplir condena en estas prisiones los condenados a pena privativa de libertad no superior a dos años y un día o a quienes les faltare menos de seis meses para la total extinción de la misma en el momento de recibirse en el centro directivo la hoja de condena y ficha clasificadora de las condiciones del delincuente (art. 5 D. 5 de mayo 1948), las penadas a quienes falten menos de seis meses para el cumplimiento total de su pena (art. 3 R. D. 1930 y art. 5 D. 1948), y las sentenciadas a penas inferiores a dos años y un día de duración (art. 5 D. 1948)

Las prisiones de partido, son establecimientos que radican en poblaciones que no son capitales de provincia y sí cabezas de partido judicial, tienen por objeto la admisión de detenidos, presos, arrestados y transeuntes, por orden y a disposición de las autoridades correspondientes (art. 1 R. D. 1930 y art. 3 D. 1948)

Los destacamentos penales se establecen en aquellos lugares en que se realizaban obras públicas, civiles y militares con el fin de cooperar al desarrollo de las mismas (art. 1 R. D. 20 de noviembre de 1911), constituyéndose con reclusos que se hallaran en el cuarto de los periodos establecidos en el art. 3º del R. D. de 3 de junio de 1901, preferentemente los que hubieran sido obreros del campo (art. 2 del citado R. D.)

Estos fondos se transfirieron al Archivo sin ninguna organización previa, por lo que fue necesario proceder a su identificación y, consecuentemente, al estudio de las distintas disposiciones legales, con el fin de conocer la evolución orgánica de los Establecimientos Penitenciarios, las competencias que tenían asignadas y los tipos documentales producidos como consecuencia de aquéllas. Todo ello ha dado lugar a la elaboración de los siguientes instrumentos:

3.1.- Fichero de Disposiciones legales.

- Ordenanza General de los Presidios del Reino de 14 de Abril de 1834
- Orden de 5 de Septiembre de 1844 por la que se aprueba el Reglamento de régimen interior de los presidios.

- Real Orden de 25 de Agosto de 1847 por la que se aprueba el Reglamento de las cárceles.
- Ley de 26 de julio de 1849 en la que se establece el régimen general de prisiones, cárceles y casas de corrección.
- Real Decreto de 18 de febrero de 1901 sobre servicio de identificación y gabinetes antropométricos.
- Real Decreto de 20 de noviembre de 1911 en el que se dispone que el Ministerio de Gracia y Justicia coopere al desarrollo de las obras públicas estableciendo Destacamentos penales
- Orden de 5 de octubre de 1912 por la que se aprueba el reglamento de los Destacamentos Penales
- Decreto de 5 de mayo de 1913 por el que se reorganiza el régimen y funcionamiento del Cuerpo de Prisiones en el Ministerio de Gracia y Justicia.
- Real Decreto de 14 de noviembre de 1930, del Ministerio de Gracia y Justicia por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Servicios de Prisiones.
- Decreto de 5 de marzo de 1948, del Ministerio de Justicia, por el que se aprueba el nuevo reglamento de los Servicios de Prisiones.
- Decreto de 2 de febrero de 1956, del Ministerio de Justicia por el que se aprueba el reglamento de Servicios.
- Real Decreto de 8 de mayo de 1981, num. 1201/81, del Ministerio de Justicia, por el que se aprueba el reglamento penitenciario.

3.2.- Fichero de organismos.

Las competencias de los distintos servicios de oficinas de los establecimientos penitenciarios están reguladas de forma detallada en los sucesivos reglamentos de servicios estudiados, sin que existan notables diferencias entre ellos. Se ha prestado especial atención a los reglamentos de los años 1930, 1948 y 1956 porque la mayor parte de la documentación pertenece al periodo cronológico que regulan dichas disposiciones.

Las funciones de las oficinas de Dirección, Régimen, Servicio Interior, Identificación, Servicios Sanitarios, Instrucción y Educación y Administración, que a continuación se describen, están reguladas por los arts. 227-237 del Real Decreto 14 de noviembre de 1930; arts. 294-301 del Decreto 5 de marzo de 1948 y arts. 224-238 del Decreto 2 de febrero de 1956.

Para la oficina de Administración son aplicables además, los distintos capítulos que se refieren a los libros de contabilidad que contienen los reglamentos citados.

Los Economatos están regulados por los arts. 265-303 del Real Decreto 14 de noviembre de 1930; arts. 330-381 del Decreto 5 de marzo de 1948 y arts. 258-274 del Decreto 2 de febrero de 1956.

- **Dirección:** Esta oficina está encargada del trámite burocrático referente a las fichas de funcionarios, papeletas de concepción mensual, libros y expedientes personales de empleados, posesión, cese, licencias e incidencias relativas a los mismos, entrada y salida de comunicaciones y documentos, comunicación con las autoridades, órdenes de dirección acerca de los servicios y todas aquellas tareas burocráticas que el director disponga para la mejor marcha de los servicios del establecimiento.

- **Régimen:** Abarca cuanto hace referencia a la población reclusa, libros de entrada y salida de ésta, índices alfabéticos, expedientes procesales, penales y correccionales y demás auxiliares que fueren precisos; formulación de fichas fisiotécnicas y del Registro Índice, con sus modificaciones, alteraciones y partes correspondientes, estadística general y las particulares que se hallen establecidas.

- **Servicio Interior:** Se encarga de redactar y cursar los partes reglamentarios al Director, dar cumplimiento a las órdenes de éste y llevar un libro-registro de dichas órdenes, así como de llevar los demás libros auxiliares, ficheros, relaciones y documentos que reclamen la necesidad de este servicio.

- **Identificación:** Se encarga de la filiación e identidad dactiloscópica de los reclusos.

- **Servicios Sanitarios e Instrucción y Educacion:** Estos servicios no constituyen oficinas independientes llevándolos personalmente sus respectivos facultativos

- **Economato:** Facilita todos los artículos necesarios para la confección de las comidas reglamentarias del Establecimiento, suplemento de alimentación y todos los géneros y efectos de uso autorizado, que puedan ser necesarios o útiles a los reclusos. Estos economatos son obligatorios en todas las Prisiones cuyo contingente habitual exceda de 25 reclusos (art. 265 R.D. 1930) y de 30 reclusos (art. 330 D 1948 y posteriores). En las Prisiones en que por no permitirlo su contingente recluso no pueda establecerse un economato, se nombrará por el Centro Directivo un demandadero que realizará en el mercado local la compra de artículos y efectos que precise la población reclusa, a la cual serán entregados sin recargo alguno en su justo precio (art. 333 Decreto 1948).

3.3.- Fichero de Tipos Documentales

En este apartado sólo se van a enumerar de los tipos documentales que nos han aparecido, los que están regulados expresamente en las distintas disposiciones analizadas, aunque, como se verá más tarde en el cuadro de clasificación, los establecimientos penitenciarios produjeron además otros tipos documentales en virtud de las funciones que tenían encomendadas.

- **Expedientes personales de funcionarios:** Son los que se abren a cada funcionario, en los que se anotan, por orden de fechas, cuantas visicitudes de carácter oficial hagan referencia al mismo, desde su nombramiento al cese. (R.D. 1930 art. 231.2; D 1948 art. 298. 2; D. 1956, art. 225.1)

- **Registros de correspondencia:** Son los libros de entrada y salida de comunicaciones y documentos; en ellos se anotan todos los que se reciban o salgan de la prisión, numerándolos correlativamente, escribiendo esta numeración en el documento y estampando en el mismo el sello correspondiente de entrada o salida. La numeración se renueva anualmente.(R.D. 1930, art. 231.3; D. 1948, art. 298.3; D. 1956, art. 225.2)

- **Registros de comunicaciones orales** -en su caso telefónicas- de los reclusos con sus familiares y amigos, así como con sus abogados defensores, jueces o funcionarios de la Administración de Justicia, autoridades, representantes de embajadas o consulados, ministros de su religión y demás personas autorizadas. En ellos se consignan los datos suficientes que permitan la identificación de los comunicantes, el día, la hora y duración de dichas comunicaciones. (R.D. 1981, art. 335.4)

- **Registro de instancias de internos a diferentes autoridades:** en el que consta el número de orden, fecha, nombre y apellidos del remitente, autoridad a quien va destinada y extracto del contenido (R.D. 1981, art. 339.2 e)

- **Registros de servicios:** Recogen de forma precisa todos los servicios del establecimiento y los funcionarios a quienes se les asignan con expresión del número de orden, cuerpo, nombre y apellidos, servicio que corresponde y horario. Será firmado por todos los funcionarios en el momento de hacerse cargo del servicio.(R..D. 1981, art. 335.3)

- **Libros de Actas de la Junta de Disciplina:** De todas las sesiones, ordinarias y extraordinarias que celebra dicha Junta se levanta acta en la que constan los acuerdos adoptados y los votos en que haya salvado opinión en contrario.(R. D. 1930, art. 97)

- **Expedientes de Libertad Condicional:** La tramitación de estos expedientes está regulada en el art. 336.4 del R.D. de 1981, donde se indica la documentación que deben contener.
- **Expedientes Procesales:** En ellos se unen sucesivamente todos los documentos relativos a su titular. Si un individuo ingresa nuevamente por el mismo proceso anterior no se le abre nuevo expediente, continuándose las anotaciones en el que tuviera abierto; pero si el nuevo ingreso fuere por causa distinta se inscribe nueva hoja histórico-procesal, anotando al frente de ella la referencia precisa al expediente anterior.(R.D. 1930, art. 231,7; D. 1948, art. 298,6).
- **Fichas Procesales:** La oficina de Régimen lleva los ficheros generales y parciales de la población interna que sean precisos para la buena marcha de los servicios. En ellos deben constar extractados los datos personales, procesales, penales y penitenciarios, así como los convenientes para la fácil localización del expediente.
- **Órdenes de salida de prisión:** Se dictan para permitir el destino o traslado de los reclusos por la fuerza pública.
- **Registro de correctivos a internos:** En los que constan las fechas, nombres y cuantos datos sean precisos para el mejor conocimiento de los mismos (D. 1948 arts.155 y 158; R. D. 1981, aart. 399.2.c)
- **Registros de ingreso y filiación de los reclusos:** Son distintos según la clase y condición de los ingresados (R. D. 1930, art. 231.6; D. 194, art. 298.5; D. 1956, art. 225.4; R.D. 1981,art. 336)
- **Registro índice:** Se elabora con las relaciones semestrales alfabéticas por apellidos de los penados, procesados y detenidos que existen en los distintos Establecimientos Penitenciarios y las relaciones quincenles de altas, bajas, sentencias y conmutaciones que se envían de cada establecimiento (D. 1948 art. 298.10; D. 1956,art. 229).
- **Estadística de reclusos:** Regulada por R.D. 1930, art. 234; D.1948, art. 441; D. 1956,art. 230; R. D. 1981, art. 336)
- **Partes:** La oficina de Servicio Interior formula para su entrega al Director partes de diana, relevo del personal, retreta, reconocimiento, recuento, requisa y cacheo (R. D. 1930, art. 231.12; D.1948, art. 298.12; D. 1956,art. 225.7; R.D. 1981, art. 339.1).
- **Registro de encargos:** En él se anotan todos los objetos que ingresen en prisión con destino a los reclusos. (D. 1948, art. 48)

- **Registro de extractos de partes sobre averías:** Hace constar el estado de conservación de las distintas instalaciones y dependencias, reflejándose los desperfectos, la fecha en que se han producido y la de su reparación. (R. D. 1981, art. 399.2,b).
- **Fichas dactiloscópicas y antropométricas:** Se confeccionan por el servicio de Identificación una vez verificado el ingreso de un preso o detenido. (R. D.. 1930, art. 227.5 y 235; D. 1948, art. 299; D. 1956, art. 226; R.D. 1981, art. 340)
- **Estadística Sanitaria:** Consta de la estadística general anual y la estadística general anual de toxicómanos. (R. D. 1981, art. 341.11).
- **Registro de altas y bajas de enfermería:** Constan en él las altas y bajas ocurridas diariamente, especificándose las causas que las han motivado. (D. 1948, art. 202; D. 1956, art. 195).
- **Registro de consulta diaria:** Es el libro donde se anotan los internos que han sido explorados en la consulta diaria y en la enfermería, consignándose el resultado del reconocimiento con el tratamiento farmacológico y dietético prescrito.
- **Cuentas:** Se encuentran minuciosamente detalladas en todas las disposiciones, mereciendo capítulo aparte (R.D. 1930, capítulo X; D. 1948, Capítulo IX; D. 1956, Capítulo IX; R. D 1981 Título IX, Capítulo II, Sección 3ª).
- **Libro de actas de arqueo:** en el que constan las actas que se levantan del arqueo que se realiza cada fin de mes como resultado de la comprobación de si las existencias de fondos están conformes con los saldos de las cuentas de caja y banco. (D. 1949, art.415; D. 1956, art. 238)
- **Libro auxiliar de caja:** En el que se anotan los cobros y pagos según se vayan realizando, y la totalización de los realizados en el día, clasificados por cuentas, servirá para formar el antepunte previo para los asientos del diario.(D. 1948, art. 414.1; D. 1956, art. 308.1; R. D. 1981, art. 353.1)
- **Libro de balances:** en el que se sientan los de comprobación y saldos mensuales, que forman parte integrante de la cuenta mensual de caja. (D. 1948, art. 415; D. 1956, art. 308.4; R. D. 1981, art. 353)
- **Libro diario:** Es un libro principal en el que se asientan día por día y en el orden en que se vayan haciendo, todas las operaciones, designando el carácter y circunstancias de cada una, de modo que cada partida manifieste a qué cuenta de las abiertas en el

mayor corresponde. (R.D.1930, art. 399.1; D.1948,art. 413.1; D. 1956, art. 308; R. D. 1981, art. 353.2)

-Libro mayor o de cuentas corrientes: Es un libro principal que sirve para ordenar, clasificados por cuentas, todos los asientos del libro diario, guardando en cada cuenta la sucesión cronológica de su ejecución, abriéndose al efecto, por debe y haber, cuenta a toda persona, entidad u objeto personificado que dé origen a entrada o salida de fondos. (R. D. 1930, art. 339.2; D. 1948, art. 413.2; D. 1956, art. 310; R. D. 1981, art. 353.2 y 355)

- Registros de peculio: En ellos se anotan todos los movimientos relativos al peculio de libre disposición de los reclusos. Estos libros son de diferentes clases: De cuentas corrientes, de ingresos de peculio, de asientos de imposiciones y giros y auxiliares.(R.D. 1930, art. 314y 317; D. 1948, art. 414.2; D. 1956, art. 308.2)

- Registro de suscripciones al Semanario Redención: donde se registran los distintos suscriptores a dicho periódico, único autorizado para ser leído por los reclusos. (D. 1948, art. 244)

- Registro de cuenta de ahorro de penados: en el que se anota la libreta postal de ahorros de cada penado, expresándose el número de la misma, nombre y apellidos del poseedor, importe de la primera y sucesivas imposiciones y procedencia de las cantidades. También consta la fecha de baja de las libretas y su causa. (R.D. 1930, arts 327-340; D. 1948, art. 404; D. 1956, art. 308.2)

- Estados de vestuario e Inventarios: Los administradores de las prisiones están obligados a rendir semestralmente los estados de vetuario, equipo y calzado y los inventarios de utensilio, mobiliario y emás efectos pertenecientes a cada establecimiento (D 1948, art. 419)

- Libro de actas de la Junta Administrativa del economato: En el que se extienden las actas de todas las reuniones celebradas por dicha junta.De estas actas se remite copia a la Inspección General y Regional. (R.S. 1930 art. 270;D. 1948, art. 336; D. 1956, art. 264)

- Agenda de ingresos y gastos del economato: El encargado del economato lleva una agenda en la que se hace constar diariamente, bajo su firma y en una página para ada fechalos movimientos de fondos, los géneros que entrann enel almacén y toda alteraciónde efectos o de metálico que ocurra, a fin de que este libro pueda servir de

comprobación en caso de error en la contabilidad general. (R.D. 1930, art. 277; D. 1948, art. 344 y 364).

- **Libro de almacén:** En el se anotan todos los géneros que tengan entrada en el almacén del economato, a fin de poder conocer en todo momento el volumen de adquisiciones efectuadas de una y otra clase por el economato. De igual modo, se anotarán las salidas diarias de artículos a fin de poder conocer en todo momento las ventas efectuadas y deducir las cantidades de géneros que deban quedar en existencia. (D. 1948, art. 362)

- **Libro diario del economato:** Es un libro obligatorio donde se sientan las operaciones con todo detalle correspondientes a las distintas partidas y el importe de cada una de éstas. Deberá figurar también el contenido de las hojas de racionamiento, expresando cada uno de los artículos suministrados, sus cantidades, precios por unidad y total de operaciones. (D. 1948, art. 364; D. 1956, art. 275.1)

- **Libro diario de encargos al demandadero:** En el que se anotan las compras encargadas al demandadero. (R. D. 1930, art. 267; D. 1948, art. 333)

- **Libro diario, libro inventario del economato, libro de inventarios y balances y libro mayor:** Estos libros se llevarán, con absoluta independencia de la contabilidad general, por el administrador del establecimiento en aquellas prisiones donde exista economato. (D. 1948, art. 417)

- **Libro diario de racionado:** En el que se expresa diariamente con todo detalle, el contenido de las respectivas hojas de racionado, debiendo consignarse, sin excepción cada uno de los artículos suministrados, cantidades de éstos, precio de los mismos por unidad y precio total de la operación efectuada. (D. 1948, art. 364)

- **Registro de tarjetas:** El administrador de la prisión que lo es también del economato administrativo lleva un libro de expedición de tarjetas de venta, con absoluta separación entre las que se refieren a los empleados y las de los reclusos con arreglo a los modelos reglamentarios. (R. D. 1930, art. 278; D. 1948, art. 373)

- **Actas de recepción y entrega de víveres y efectos:** En las que constan la entrega diaria de pan y todos los demás artículos del suministro que se hace en presencia del administrador de la prisión y del médico, que reconocen la calidad y comprueban el peso con arreglo a las condiciones exigidas por el contrato. Estas actas están firmadas por ambos funcionarios. (R. D. 1930, art. 249)

-Inventarios de existencias: Se efectúan personalmente por el Administrador para comprobar los víveres y demás géneros existentes en el economato. (D. 1948, art. 363)

- **Registro de actas de extracción de racionado:** Diariamente, cuando se efectúa la extracción de los artículos correspondientes al racionado, los asistentes al acto firman una hoja de racionado, previamente redactada al efecto, que se transcriben también diariamente en el libro de actas que será firmado por las mismas personas que suscriben las hojas de extracción. (D. 1958, arts. 312 y 313; D. 1956, art. 267 b))

- **Registro de movimiento de mercaderías en ventanilla:** En el que constan las ventas del economato que se realizan únicamente por la ventanilla destinada a ese uso. (R. D. 1930, art. 281; D. 1948, art. 348; D. 1956, art. 269)

- **Registro de reconocimiento sanitario:** El médico como vocal permanente de la Junta Administrativa del Economato gira diariamente visita al mismo haciendo constar en un libro destinado al efecto, el estado de sanidad en que encuentran los artículos y que pueden ser éstos consumidos sin perjuicio para la salud. (D. 1948, art. 346; D. 1956, art. 266.

3.4 Cuadro de Clasificación

1 DIRECCIÓN

11 Comisión Calificadora

1101 Registros de correspondencia

1102 Registro especial de libertades

12 Asuntos Generales

1201 Certificados de los libros registros

1202 Correspondencia

1203 Expedientes subastas material carcelario

1204 Órdenes de Dirección

1205 Presupuestos

1206 Registros de actas de inspección

1207 Registros de correspondencia

1208 Varios

13 Personal

1301 Boletines de liquidación

1302 Expedientes de ayuda familiar

1303 Expedientes personales funcionarios

1304 Expedientes retención haberes funcionarios

1305 Fichas manuales funcionarios

1306 Nóminas

14 Internos

1401 Autorizaciones traslado residencia

1402 Certificados buena conducta

1403 Registros comunicaciones orales

1404 Registros de correspondencia

- 1405 Registros de entrada de giros postales
- 1406 Registros de entregas y reintegros reclusos diligencias judiciales

15 Servicios

- 1501 Agendas
- 1502 Registros de incidencias
- 1503 Registros de rondas nocturnas
- 1504 Registros de servicios

16 Junta de Disciplina

- 1601 Actas de exámenes
- 1602 Libros de actas

2 RÉGIMEN

21 Internos

- 2101 Diarios de alteraciones
- 2102 Expedientes de libertad condicional
- 2103 Expedientes procesales
- 2104 Fichas procesales
- 2105 Índices alfabético de expedientes
- 2106 Índices alfabético de liberados
- 2107 Índices alfabético de reclusos
- 2108 Órdenes de salida de la prisión
- 2109 Registros de correctivos a internos
- 2110 Registros índice
- 2111 Registros de ingreso y filiación de reclusos
- 2112 Registros de maletas
- 2113 Registros de movimiento interior
- 2114 Registros de partidas de defunción
- 2115 Varios

22 Estadística

- 2201 Censo de incursos presentes
- 2202 Estadísticas de reclusos
- 2203 Partes de reclusos
- 2204 Relaciones de reclusos
- 2205 Resúmenes numéricos de altas y bajas de presos
- 2206 Revista inspectora penal

3 SERVICIO INTERIOR

- 3001 Partes
- 3002 Registros de encargos
- 3003 Registros de entrada de vehículos
- 3004 Registros de extractos de partes sobre averías
- 3005 Registros de instancias de internos a diferentes autoridades
- 3006 Registros de Órdenes de Dirección
- 3007 Registros de partes de cacheo y requisa

4 IDENTIFICACIÓN

- 4001 Fichas dactiloscópicas y antropométricas

5 SERVICIOS SANITARIOS

- 5001 Certificados de vacunación
- 5002 Estadística sanitaria
- 5003 Partes de enfermería
- 5004 Registros de altas y bajas de enfermería
- 5005 Resúmenes de consultas clasificadas por tipos de enfermedades

- 5006 Registros de consulta diaria
- 5007 Registros de copias de recetas prescritas a los reclusos
- 5008 Registros de desinsecciones
- 5009 Registros de enfermos
- 5010 Registros de peso de los reclusos
- 5011 Registros de vacunación

6 INSTRUCCIÓN Y EDUCACIÓN

- 6001 Diario de movimiento de reclusos y clasificación educativa
- 6002 Partes escolares

7 ADMINISTRACIÓN

71 Contabilidad

- 7101 Borrador auxiliar diario de cobros por obligaciones permanentes
- 7102 Cuentas
- 7103 Libramientos pendientes de cobro
- 7104 Libros de actas de arqueo
- 7105 Libro auxiliar de caja
- 7106 Libros de balance
- 7107 Libros de contabilidad de talleres
- 7108 Libros cuenta pólizas y talonarios para obra ayuda hijos de reclusos
- 7109 Libro diario
- 7110 Libro mayor
- 7111 Nóminas asignaciones reclusos por trabajos ordinarios
- 7112 Nóminas de talleres
- 7113 Registros de contabilidad para socorros a reclusos
- 7114 Registros de cuentas de ahorro de penados
- 7115 Registros de cuenta diaria depósito Jefatura de Servicios
- 7116 Registros de cuentas de obligaciones
- 7117 Registros de firmas de recepción de vestuario
- 7118 Registros de peculio
- 7119 Registros de socorridos
- 7120 Registros de suscripciones al Semanario Redención
- 7121 Varios

72 Estados e inventarios

- 7201 Estados de vestuario
- 7202 Inventarios
- 7203 Libro inventario de utensilio, mobiliario y demás efectos
- 7204 Registros de prendas de vestuario

8 ECONOMATO

81 Junta administrativa

- 8101 Libros de actas

82 Administración/Contabilidad

- 8201 Agendas
- 8202 Agendas de ingresos y gastos
- 8203 Libros de actas de arqueo
- 8204 Libros de almacén
- 8205 Libros auxiliares de cuentas corrientes proveedores
- 8206 Libros de caja
- 8207 Libro diario
- 8208 Libro diario de compras de alimentos
- 8209 Libro diario de encargos al demandadero

- 8210 Libro diario de racionado
- 8211 Libro de inventarios y balances
- 8212 Libro inventario del economato
- 8213 Libro mayor
- 8214 Registro índice alfabético de artículos
- 8215 Registros de pagos al contado
- 8216 Registros pedidos del expendedor de tabacalera
- 8217 Registros de tarjetas

83 Almacén

- 8301 Actas de recepción y entrega de víveres y efectos
- 8302 Comunicaciones movimiento almacén
- 8303 Hojas de racionado
- 8304 Inventarios de existencias
- 8305 Registros de actas de extracción de racionado
- 8306 Registros de movimiento de mercaderías en ventanilla
- 8307 Registros de reconocimiento sanitario

ABREVIATURAS

- LAOPJ Ley Adicional a la Orgánica del Poder Judicial 1882
- LOPJ Ley Orgánica del Poder Judicial 1870
- RD Real Decreto
- RO Real Orden

BIBLIOGRAFIA

Álvarez-Coca González, M^a Jesús, *La fe pública en España. Registros y notarías: Sus fondos. Organización y descripción*, en “Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas”, 1-2 (1987) pp. 7-67.

Álvarez-Coca González, M^a Jesús, *El departamento de coordinación y normalización*, en “Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas”, 1 (1996) pp. 261-280.

Arribas González, Soledad, *Los Archivos de la Administración de Justicia en España: Sus fondos. Organización y descripción de los mismos*, en “Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas”, 1-2 (1987) pp. 85-97.

Belando Meléndez, Juan/Perelló, José M^a, *Guía de Murcia*, José M^a Perelló de., Murcia, 1899.

Conde, M^a Luisa, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.

Cook, Michael/Procter, Margaret, *A Manual of Archival Description*, Gower Publishing Company, Hants, 1989, 2^a ed.

Cook, Terry,. Interacción entre la teoría y la práctica archivística desde la publicación del manual holandés en 1898, en *XIII Congreso Internacional de Archivos (Beijing, 1996)*, III Sesión Plenaria, Informe Principal, traducción española de la ponencia, 21 pp. Dirección de Archivos Estatales, *Diccionario de Terminología Archivística*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1993.

Fernández Cuervo, Carmen, Valoración, transferencias y expurgo en los archivos judiciales, en *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*, Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1996, pp. 245-256.

Gómez-Llera García Nava, E. “Los Archivos Históricos Provinciales”, en *Cuadernos de Historia Moderna*, 15 (1994), 251-278.

Grupo de Trabajo de Justicia, Metodología para la valoración de series documentales en archivos de Audiencias y otros Tribunales, en *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos documentales de las Administraciones Públicas*, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992, pp. 93-101.

Hernández López, D. “Las fuentes documentales judiciales en el Archivo Histórico Provincial de Almería y sus posibilidades para la investigación”, en *Revista de humanidades y ciencias sociales*, 19 (2003), 117-130.

Lodolini, Elio, *Archivística: principios y problemas*, ANABAD, Madrid, 1993.

León Medina/Manuel Marañón, *Leyes Penales de España conforme a los textos oficiales*, Instituto Editorial Reus, Madrid, 1947.

Merino Álvarez, Abelardo, *Geografía Histórica de la Provincia de Murcia desde la Reconquista por D. Jaime I de Aragón hasta la época presente*, Academia Alfonso X el Sabio, Murcia, 1978, 2ª ed. (1ª 1915).

Montojo Montojo, Vicente, La Intendencia de Provincia de Murcia y sus contadurías: institución y documentación fiscal en Murcia (1749-1849), en “Murgetana”, 94 (1997) 89-106.

Ortuño Sánchez-Pedreño, José Mª, El adelantado en las Partidas, en “Miscelánea Medieval Murciana”, 18 (1993-94) pp. 161-174.

Samper Ibáñez, Mariano, La documentación del Tribunal Superior de Justicia de Aragón y de las audiencias provinciales, en *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*, Diputación General de Aragón, Zaragoza, 1996, pp. 139-159.

Sánchez-Arcilla Bernal, José, *Historia de las Instituciones político-administrativas contemporáneas (1808-1975)*, Dykinson, Madrid, 1994.

Seoane Prado, Javier, El acceso en los archivos judiciales, en *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses*, Diputación General de Aragón, Zaragoza, 1996, pp. 191-205.

Simó Rodríguez, M^a Isabel, Fondos judiciales en los Archivos Históricos Provinciales, en “Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas”, 1-2 (1982) pp. 27-41.

Tomás Villarroya, Joaquín, El proceso constitucional, en *La Era isabelina y el Sexenio democrático (1834-1874)* (Historia de España, J.M. Jover Zamora dir., t. 34), Espasa Calpe, Madrid, 1981, pp. 197-370.

VICENTE MONTOJO MONTOJO

Técnico Responsable del Archivo General de la Región de Murcia

Avenida de los Pinos, n. 4, 30009-MURCIA (Telf. 968368613)