

## VALORACIONES AL TRATAMIENTO A LOS ARCHIVOS EN LA PRÁCTICA JURÍDICA

### EVALUATIONS OF THE TREATMENT OF FILES IN JUDICIAL PRACTICE

Juan Evangelista Núñez Sanabria

Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES Ibarra), Ecuador

[ui.juannunez@uniandes.edu.ec](mailto:ui.juannunez@uniandes.edu.ec)

<https://orcid.org/0000-0001-8006-1521>

Andrea Katherine Bucaran Caicedo

Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES Ambato), Ecuador

[ua.andreabucaran@uniandes.edu.ec](mailto:ua.andreabucaran@uniandes.edu.ec)

<https://orcid.org/0000-0001-8983-9678>

Manaces Easud Gaspar Santos

Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES Quevedo), Ecuador

[uq.manacesgaspar@uniandes.edu.ec](mailto:uq.manacesgaspar@uniandes.edu.ec)

<https://orcid.org/0000-0003-4929-4495>

Santiago Fernando Fiallos Bonilla

Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES Ambato), Ecuador

[ua.santiagofiallos@uniandes.edu.ec](mailto:ua.santiagofiallos@uniandes.edu.ec)

<https://orcid.org/0000-0002-4436-0898>

**Recibido:** 30 de febrero de 2022

**Revisado:** 1 de mayo de 2022

**Aprobado:** 18 de junio de 2022

**Cómo citar:** Núñez Sanabria, J.E; Bucaran Caicedo, A.K; Gaspar Santos, M.E; Fiallos Bonilla, S.F. (2023). Valoraciones al tratamiento a los archivos en la práctica jurídica. *Bibliotecas. Anales de Investigación*;19 (No. Especial) mayo-agosto, 1-7

#### RESUMEN

Introducción: La gestión de los archivos judiciales tiene un fin como fuentes primarias de información jurídica pero también para el conocimiento de las prácticas y usos de la sociedad; ya sea desde un punto de vista político, administrativo, económicas. Objetivo desarrollar un análisis de algunos elementos propios de la archivística y su aplicación a los archivos judiciales en el Ecuador desde una perspectiva integral de los procesos. Métodos científicos: se emplearon métodos de la investigación cualitativa, específicamente el analítico deductivo y la técnica análisis de documentos, con ellos se logró analizar y deducir los elementos

propicios para el desarrollo de esta investigación. Conclusiones: Los archivos judiciales son muy importantes para desarrollar una sociedad moderna y transparente, donde confluyan los elementos necesarios para el desarrollo humano en el libre ejercicio de su derecho. En el caso de Ecuador el tratamiento legal que históricamente se ha dado a los archivos judiciales da la medida de su importancia. Los principios y las normas de tratamiento documental que se analizaron son perfectamente aplicables a los archivos judiciales. Normalizar los procesos de tratamiento archivístico a los documentos judiciales garantiza el acceso a la Memoria histórica.

**PALABRAS CLAVE** Archivos judiciales; protección legal; tratamiento archivístico; principio archivístico, Ecuador.

## ABSTRACT

Introduction: The management of judicial files has an end as primary sources of legal information but also for knowledge of the practices and uses of society; either from a political, administrative, economic point of view. Objective to develop an analysis of some archival elements and their application to judicial archives in Ecuador from an integral perspective of the processes. Scientific methods: qualitative research methods were used, specifically the deductive analytic and the document analysis technique, with which the propitious elements for the development of this research will be repaired and deduced. Conclusions: Judicial archives are very important to develop a modern and transparent society, where the necessary elements for human development come together in the free exercise of their right. In the case of Ecuador, the legal treatment that has historically been given to judicial archives gives the measure of their importance. The principles and rules of documentary treatment that were analyzed are perfectly applicable to judicial files. Normalizing the processes of archival treatment of judicial documents guarantees access to Historical Memory.

**KEYWORDS:** Judicial archives; legal protection; archival treatment; archival principle, Ecuador.

## INTRODUCCIÓN

Los archivos judiciales repercuten sobre la historia de los pueblos de todo el mundo. Para comprender el alcance de estos documentos solo se alude las palabras de Manuel Joaquín Salamanca López, quien al compilar el libro *Los archivos judiciales en España. La transición de la justicia analógica a la digital (2019)*, refirió:

Los archivos judiciales atesoran un patrimonio documental de incalculable valor no sólo para la historia de la Justicia, sino también para el conocimiento de las prácticas y usos de la sociedad; ya sea desde un punto de vista político, administrativo, económicas (Salamanca, 2029)

El propósito de esta contribución es desarrollar un análisis de algunos elementos propios de la archivística y su aplicación a los archivos judiciales en el Ecuador desde una perspectiva integral de los procesos. Para el desarrollo de la misma se emplearon métodos de la investigación cualitativa, específicamente el analítico deductivo y la técnica análisis de documentos. Con ellos se logro analizar y deducir los elementos propicios para el desarrollo de esta investigación.

*Análisis conceptual:* se ha trabajado en gran medida el concepto de lo que se tiene en cuenta al valorar que es un archivo judicial. Para la ulterior comprensión de este artículo se enfatiza en la Ley Orgánica del Poder judicial de la Provincia de Córdoba, Argentina, N° 8435, que refiere:

El Archivo se formará con:

1. Los Expedientes Judiciales concluidos y mandados a archivar por los Jueces.
2. Los Expedientes paralizados que los mismos Jueces remitan con noticia de las partes.
3. Los Protocolos concluidos de las Resoluciones de los Tribunales de la Provincia.
4. Las microfilmaciones o reproducciones obtenidas por un medio óptico, u orto medio apto para este fin.
5. Todo otro libro o documento que el Tribunal Superior de Justicia determine por acordada (Oliverio, 2019).

## Protección jurídica los archivos judiciales en el Ecuador

Al analizar los elementos legislativos del tratamiento a los archivos judiciales en Ecuador, sobresalen los siguientes elementos:

1812	Constitución del Estado de Quito, menciona al poder judicial.
1830	Primera constitución, tres poderes del estado ejecutivo, legislativo y judicial.
1831	Expidió ley de procedimiento civil.
1869	Crea el primer código de procedimiento civil, en ningún artículo se refiere a la organización archivística.
1884	Presidente interino José María Plácido Caamaño, decreta la creación del Archivo Nacional, art. 2.- con 6 secciones: legislativa, ejecutiva, judicial, municipal, topográfica e histórica.
1888	Congreso propone ley que creaba el Archivo Judicial, no se ejecutó su creación.
1979	Se promulgo la Ley de Patrimonio Cultural.
1981	La Corte Suprema de Justicia expidió el Reglamento sobre Arreglo de procesos y actuaciones judiciales, este documento indica la organización del expediente judicial.
1982	Aprobada la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que será parte del Consejo Nacional de Archivos el director o jefe del Archivo de la Corte Suprema de Justicia.
2004	Promulgó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2014	Consejo de la Judicatura expide el Protocolo Genérico de manejo documental y archivístico y crea el Archivo General de la Función Judicial.
2015	Se establecen sanciones a quienes no gestionen y custodien de forma adecuada la documentación, Art. 229 y 347
2015	La Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, expidió la Norma Técnica y la Metodología de Gestión Documental y Archivo.
2017	el Código Orgánico Administrativo, en su disposición transitoria número sexta indica: “(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...)”.
2019	mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, el Secretario General de la Presidencia emite la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Esta cronología da la medida de la importancia que ha concedido el Estado a la protección legal de estos archivos, sin embargo archivísticamente no han llevado similar protección.

### **Propuesta de normas generales para la protección de los archivos judiciales. Principios generales para la organización de archivos**

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son, el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales se valoran a partir de la oficina productora de los mismos.

- *Principio de procedencia:* Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental (Heredia, 1896; Cruz Mundet 2006).

- *Principio de orden natural*: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando (Heredia, 1896; Cruz Mundet 2006; Alberch i, 1999).

Es importante mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación judicial y a ello le son aplicables ambos principios. Dado el volumen documental, la organización de las unidades documentales en esta una primera etapa, determinará, de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde los documentos judiciales.

### **Elementos para la organización de fondos judiciales**

El primer paso a seguir en la organización del archivo de gestión o el archivo judicial, es el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación archivística propiamente dicha. La documentación archivística debe estar separada a su vez entre documentos sin vigencia administrativa y los documentos en trámite o con vigencia administrativa.

*Documentación de apoyo informativo*: Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Esta documentación se debe de transferir al archivo intermedio. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de archivos). Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la organización (quizás en la intranet) para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples. (Heredia, 2013).

*Agrupación de los documentos administrativos*: La función del archivo de gestión es un factor determinante en lo que respecta al archivo judicial para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Las unidades documentales sueltas no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar un archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

1. *Libros de registro*: El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque éste no se haya conservado. Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículums, informes, memorias, notas internas, etc. (Heredia, 2011).

### **2. Expedientes**

2.1. *Expedientes administrativos*: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”. Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signature de instalación. Se aconseja

integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación (Cruz Mundet y Mikelarena 1998).

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- Documentos de decisión: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia (resoluciones y acuerdos).
- Documentos de transmisión: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (comunicaciones, notificaciones y publicaciones)
- Documentos de constancia: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados, certificaciones y acto presunto)
- Documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo (informes)
- Documentos de los ciudadanos: El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos) (Archivo General de la Nación de Colombia, 1997; Alberch i; 2017).

2.2. Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento judicial, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión. Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc. (Archivo General de la Nación de Colombia, 1997; Alberch i; 2017).

3. *Series documentales*: Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada (Archivo General de la Nación de Colombia, 1997; Alberch i; 2017).

**Los cuadros de clasificación:** Cualquier organismo ejerce una serie de actividades, actividades de dirección o gestión del propio organismo o actividades encaminadas al cumplimiento de los fines para los que se creó dicho organismo. Estas actividades se repiten a lo largo de su vida con mayor o menor frecuencia, generando siempre la misma tipología documental. La función judicial se mantiene en el tiempo (Heredia, 2007).

El “tipo” lo podemos definir, entonces, como el conjunto de características que nos permiten clasificar un documento. El procedimiento por el que se produce un documento y el órgano que lo produce, porque tiene la competencia sobre la actividad que genera ese documento, pueden cambiar a lo largo del tiempo. Son elementos necesarios, pero no relevantes en la constitución de la clase. Por el contrario, si la actividad en el curso de la cual se produjo el documento cambiara o no se realizará más, el tipo cambiaría o dejarían de producirse documentos de esa clase.

El cuadro de clasificación, por lo tanto, es el *primer* instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación (Heredia, 2007)

Una definición breve y clara de cuadro de clasificación nos la proporciona los Archivos Nacionales de Australia: “El cuadro de clasificación identifica, etiqueta y define las funciones y las actividades de una organización (Heredia, 2007). También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades”. Por su parte, la sobre gestión de documentos los define en los siguientes términos: “los cuadros de clasificación reflejan la actividad de la organización de la cual derivan y normalmente están basados en un análisis de las actividades de la organización. Los cuadros pueden usarse para una variedad de procesos de gestión de los documentos” (Heredia, 2007)

De estas definiciones se desprende que el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los documentos, agrupándolos de acuerdo con su origen y por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás sin dar lugar a ambigüedades: la adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

Obviamente, para llevar a cabo un cuadro de clasificación antes hay que tener un conocimiento muy detallado de la historia del archivo y de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de unas competencias que tiene atribuidas. También hay que proceder al estudio de la documentación producida o que produce la institución (hay que identificar cada serie y consignar su tipo documental, el organismo productor, su origen, trámite, función, valoración, utilización y modalidad de acceso). El desarrollo de un cuadro de clasificación no se puede hacer apriorísticamente sobre una base especulativa, sino a posteriori, como resultado de un proceso de análisis e identificación (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

En este sentido, se debe reafirmar el principio de que las series son los referentes básicos e imprescindibles para construir un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. Así pues, en la realización de un cuadro hay que tener presente la necesidad de construir una arquitectura que sistematice las agrupaciones documentales (secciones), concrete la denominación y regule la jerarquía que se pueda establecer entre los distintos niveles de clasificación (secciones, subsecciones, series y unidades documentales) (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

*La codificación:* Igual que la signatura o señalización complementa la ordenación, como después veremos, la codificación complementa el cuadro de clasificación. La codificación consiste en la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial, es decir, que los componentes del código reproduzcan una escala jerárquica, la estructura del cuadro de clasificación (01, 01.A, 01.A.01, 01.A.01.a ...), o sean solamente secuenciales (100, 101, 102, 103 ...). El objetivo del código es identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie, facilitar su diferenciación de otras series y evidenciar la jerarquía, además de servir para sustituir a la denominación del nivel de clasificación cuando se aplique el cuadro. En este sentido, podemos distinguir codificaciones alfabéticas, numéricas y alfanuméricas (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006).

*Clasificación de los documentos judiciales electrónicos:* Los criterios y principios de clasificación son los mismos para todos los documentos, con independencia de su materialidad porque son el resultado de las mismas actividades. El cuadro de clasificación es válido para documentos en papel y electrónicos, puesto que lo que confiere a un documento su pertenencia a una clasificación o a otra es su pertenencia a una serie documental, resultado de un mismo proceso, y no su soporte.

Dicho esto, hay que reconocer ciertas diferencias asociadas a los documentos electrónicos respecto al papel. La pervivencia del documento electrónico requiere una escrupulosa gestión, mientras que los documentos en papel se pueden mantener con unos niveles de gestión mucho más bajos. El documento en papel se

asocia físicamente a un expediente, a una carpeta que lo contiene, posee datos como la fecha, la unidad productora o su propio contenido que a simple vista se puede identificar, que posteriormente se pueden reagrupar o reordenar. El documento electrónico no, y aunque los programas acostumbran a visualizar elementos tomados del universo del papel (iconos de documentos, carpetas, archivos), son sólo eso: iconografía. Los documentos electrónicos no se almacenan como entidades físicas recuperables, sino que se ubican fragmentados, y no es posible restablecer la relación existente entre ellos si no se ha hecho previamente. Por eso es importante diseñar y cumplimentar metadatos en el momento de su creación para vincularlos entre sí, en su secuencia, para agrupar todos bajo la categoría correspondiente, desde el expediente al fondo (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

La capacidad de recuperación de los sistemas informáticos no reduce la necesidad de clasificar los documentos electrónicos. Una cosa es poder recuperar a nivel de unidad documental (algo que facilitan los sistemas informáticos y que es prácticamente imposible con los documentos de papel), y otra la vinculación, la agrupación y la contextualización que proporciona la clasificación. La clasificación funciona como un punto de acceso autorizado, permite limitar el ámbito de búsqueda dentro de un fondo, y asegura la pertinencia de los recuperados.

La clasificación alcanza un valor clave en la gestión de los documentos en sistemas híbridos, como es el caso de la mayoría de los sistemas en la actualidad, donde conviven no sólo documentos en papel y electrónicos, sino que determinadas actividades se registran simultáneamente sobre ambos soportes. Aquí la clasificación uniforme de los documentos permitirá mantener unidos unos y otros, independientemente de su almacenamiento físico (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

*La ordenación física:* la organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la ordenación de los distintos elementos que lo forman: los documentos, los expedientes, las series, etc. Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización (Alberch i, 2008; Cruz Mundet, 2006; Heredia, 2013).

La archivera Antonia Heredia (2013) define “ordenar” como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

Entonces, para ordenar necesitamos establecer previamente una unidad de orden, un criterio que nos permita organizar correctamente la documentación para poderla ubicar correctamente. Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental. Según el criterio que utilicemos (fecha, número, nombre, etc.) dará lugar a distintos tipos de ordenación (Heredia, 2013).

Estos elementos permiten comprender la importancia de esta documentación y su adecuado tratamiento para legar a las futuras generaciones de cómo es la vida judicial hoy. Un legado importante en materia de gestión del Patrimonio Documental (Mena, 2020; Mendoza, 2002).

## CONCLUSIONES

- Los archivos judiciales son muy importantes para desarrollar una sociedad moderna y transparente, donde confluyan los elementos necesarios para el desarrollo humano en el libre ejercicio de su derecho. De igual manera su gestión, tratamiento y acceso es imprescindible para su ulterior valor de uso.
- En el caso de Ecuador el tratamiento legal que históricamente se ha dado a los archivos judiciales da la medida de la importancia que este sentido ha dado el Estado a la gestión y preservación de estos documentos.
- Los principios y las normas de tratamiento documental que se analizaron son perfectamente

aplicables a los archivos judiciales y en ello nos da la medida de su importancia histórica. La gestión, debido tratamiento y posterior acceso a estos documentos garantiza el acceso a la información de manera transparente y adecuada.

- Normalizar los procesos de tratamiento archivístico a los documentos judiciales garantiza el acceso a la Memoria histórica, imprescindible para la garantía de un estado de derecho.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alberch i, R. (1999). *Gestió integral d'arxius*. Madrid: UOC.

Alberch i, R. (2008). *Archivos y derechos humanos*. Gijón: edit. Trea.

Alberch i, R. (2017). *Archivos. Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: UOC-El Profesional de la Información.

Archivo General de la Nación de Colombia (1997). *Hacia un diccionario de la terminología archivística*. Santafé de Bogotá, Colombia: GITAA.

Cruz Mundet (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006

Cruz Mundet, JR. y Mikelarena, F. (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

Heredía, A. (1896). *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial. 1986.

Heredía, A. (2007) *¿Qué es un archivo?* Gijón, España: TREA.

Heredía, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía. 2011.

Heredía, A. (2013). *Manual de Archivística básica. Gestión y sistemas*. Puebla de los Ángeles - México: Universidad Autónoma de Puebla. 2013.

Mena, M. (2020). *El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información*. ALCANCE Revista Cubana de Información y Comunicación, vol. 9 (23), pp. 4-22. 2020. <http://scielo.sld.cu/pdf/ralc/v9n23/2411-9970-ralc-9-23-4.pdf>

Mendoza, A. L. (2002). *Legislación Archivística: lo que el archivero debe conocer*. Lima, Perú: Textos Editores.

Oliverio, A.C. (2019). *Los archivos de poder judicial de la provincia de Córdoba*. Anuario Escuela de Archivología, X, pp. 129 – 138. <https://revistas.unc.edu.ar/>

Palacios, B. A. (2003). *Los archivos judiciales: Su utilidad e importancia para la investigación y campaña de mercadeo para la biblioteca comunitaria Jorge Gaitán Cortés*. [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/414](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/414)

Salamanca, M.J. (Dir.) (2019). *Los archivos judiciales en España. La transición de la justicia analógica a la digital*. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2019/12/Los-archivos-judiciales-en-Espa%C3%B1a.pdf>