Ref.: SAMI/ms

INSTRUCCIÓN

Número: 8/2012	Fecha: 5 de julio de 2012

Órgano emisor:
Dirección General del Menor

Asunto:
Instrucciones relativas al procedimiento a seguir para el archivo de los expedientes personales de menores infractores

Ámbito:
Direcciones Territoriales de Justicia y Bienestar Social, Centros de Reeducación de Menores y Equipos Técnicos de Medidas Judiciales de Medio Abierto

El artículo 48 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, regula el *"expediente personal de la persona sometida a la ejecución de una medida"*, y el artículo 12 del Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley Orgánica, establece las reglas del contenido y tratamiento del *"expediente personal del menor en la ejecución de la medida"*, señalando este precepto:

"1. La entidad pública competente abrirá un expediente personal a cada menor del que tenga encomendada la ejecución de una medida. Dicho expediente será único en el ámbito territorial de la comunidad autónoma, aun cuando se ejecuten medidas sucesivas.

2. El expediente deberá contener una copia de todos los informes y documentos de cualquier tipo que haya remitido la entidad pública a los órganos judiciales competentes y al Ministerio Fiscal durante la ejecución; las resoluciones y documentos que los acompañen, comunicadas por los órganos judiciales o el Ministerio Fiscal a la entidad pública, y el resto de documentos administrativos que se generen a consecuencia del cumplimiento de la medida, y que, en uno u otro caso, afecten al menor. En dicho expediente deberán constar igualmente los datos del letrado del menor y la comunicación del secretario del juzgado de cualquier modificación en ellos.

3. El expediente personal tiene carácter reservado y a este solamente podrán acceder: a) El Defensor del Pueblo o institución análoga de la correspondiente comunidad autónoma, los jueces de menores competentes y el Ministerio Fiscal cuando así lo requieran a la entidad pública. b) Los profesionales que de manera directa tienen encomendada la responsabilidad de planificar y desarrollar los programas individualizados de ejecución de la medida, y solo sobre los datos personales de los menores que tengan a su cargo si están expresamente autorizados para ello por la entidad pública de acuerdo con sus normas de organización, debiendo observar en todo momento el deber de sigilo. c) El menor, su letrado y, en su caso, el representante legal del menor, si lo solicitan de forma expresa a la entidad pública, conforme al procedimiento de acceso que esta establezca. Será de aplicación lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los profesionales que intervengan en la ejecución de la medida, pertenecientes a otras entidades públicas o privadas con las que la entidad pública competente haya establecido convenios o acuerdos de colaboración, podrán acceder al fichero informático dependiente de dicha entidad, al que alude el artículo 48.3 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuando así lo autorice dicha entidad, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus normas de desarrollo.

5. Todos los que intervengan en la ejecución de la medida tienen el deber de mantener la reserva oportuna de la información que obtengan con relación a los menores y jóvenes en el ejercicio de sus funciones, y de no facilitarla a terceras personas ajenas a la ejecución, deber que persiste una vez finalizada esta.

6. Una vez finalizada la estancia en el centro, deberán remitirse a la entidad pública, por los medios que se establezcan, todos los documentos relativos al menor, con objeto de que se integren en su expediente personal, sin que pueda quedarse en el centro con copia alguna".

El expediente personal del menor se incoa en los Servicios Territoriales del órgano de la Generalitat competente en materia de reeducación de menores, siendo éstos responsables de su custodia y posterior archivo una vez finalizada la ejecutoria.

Si bien durante la ejecución de la medida y el desarrollo del Proyecto Individualizado de Ejecución, intervienen, como es sabido, Entidades Colaboradoras, tanto el Equipo Técnico del Centro de Reeducación como el Equipo de Medio Abierto, según tipología de la medida judicial, generando éstos infinidad de informes relativos al seguimiento, incidencias y evolución del menor, que generan una importante documentación que forma parte del expediente y que debe obrar en el expediente personal del personal del que dispone la Entidad Pública.

Por ello, finalizada íntegramente la ejecutoria, toda la documentación generada durante el desarrollo del Proyecto Individualizado de Ejecución, debe integrarse en el expediente personal del menor, y la Entidad Pública proceder a su archivo salvo que tenga pendiente el cumplimiento de otras medidas.

Por ello, y con la finalidad de establecer unos criterios homogéneos para el archivo del expediente administrativo de la persona sometida a ejecución de una medida judicial al amparo de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, por esta Dirección General del Menor, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se dictan las siguientes:

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- ***Objeto***

Es objeto de esta Instrucción establecer los supuestos y el procedimiento a seguir para el archivo de los expedientes administrativos de las personas sometidas a ejecución de una medida judicial al amparo de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

SEGUNDA.- ***Supuestos de archivo***

Será objeto de archivo todo expediente administrativo de la persona sometida a ejecución de una medida judicial al amparo de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, cuando concurran simultáneamente las siguientes circunstancias:

1º. Haya finalizado íntegramente la ejecutoria.

2º. El Juzgado de Menores haya dictado el archivo de la causa de conformidad con el artículo 53. 1. de la Ley Orgánica 5/21000, de 12 de enero.

A efectos de este punto, sino constara dicho Auto, bastará la comunicación remitida por el Juzgado de que ha procedido al archivo del expediente judicial o, en su defecto, el transcurso de 3 meses desde la comunicación, con acuse de recibo, dirigida por la Dirección Territorial al Juzgado, adjuntando el informe final y la solicitud de archivo.

3º. Y no exista otra u otras medidas judiciales pendientes de inicio o ya iniciadas.

TERCERA.- ***Procedimiento de archivo***

El archivo se realizará mediante Diligencia Administrativa suscrita por la persona titular del Servicio del órgano territorial con competencias en materia de menores infractores, según modelo Anexo I, que se incluirá en la aplicación informática.

El archivo se hará constar en la aplicación informática.

CUARTA.- ***Reapertura de expedientes archivados***

El expediente administrativo archivado de una persona sometida a ejecución de una medida judicial al amparo de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, se reaperturará si posteriormente recae sobre esa misma persona una nueva medida judicial. No será necesario nueva Diligencia Administrativa, por cuanto se apertura como consecuencia de una resolución judicial.

El expediente continuará con el mismo número que se le asignó inicialmente por medio de la aplicación informática.

QUINTA.- ***Actuación de las entidades colaboradoras***

Las Entidades Colaboradoras en la gestión de las medidas judiciales, tanto de medio abierto como de internamiento, finalizada una medida, y siempre que no vayan a iniciar otra de forma inmediata o próxima, deberán remitir a los Servicios Territoriales con competencia en materia de reeducación de menores, todos los documentos relativos al menor o joven, que obren en sus dependencias, de forma que se integre en el expediente administrativo personal del mismo.

A los efectos de evitar duplicidad de documentación en el expediente administrativo que dispone la Entidad Pública, solo habrá que remitir aquella documentación original que no haya sido previamente trasladada a la Dirección Territorial. A estos efectos y a fin de cotejar dicha documentación, podrá realizarse conjuntamente el repaso de los documentos entre esos Servicios Territoriales y el Centro o la Entidad de Medio Abierto.

La documentación no original y de la que ya disponga la Entidad Pública, deberá ser destruida por la Entidad Colaboradora.

SEXTA. - ***Entrada en vigor***

La presente Instrucción entrará en vigor el mismo día de su fecha.

Valencia, 5 de julio de 2012
LA DIRECTORA GENERAL DEL MENOR

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL

Carolina Martínez García

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ----------

N/Ref.:
Expediente reeducación núm. :

MODELO ANEXO I

(Instrucción 8/2012, de 5 de julio, de la Dirección General del Menor)

DILIGENCIA para hacer constar que:

De conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, finalizada íntegramente la ejecutoria, archivado el expediente judicial de conformidad con el artículo 53. 1. de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, y no existiendo medidas judiciales en ejecución o pendientes de inicio, se procede al **ARCHIVO** del **expediente de reeducación núm. ----------**, relativo **al/la menor ----------**.

----------, -- de ---------- de 20--

EL/LA JEFE/JEFA DE SERVICIO