

Colaboración

LOS LEGAJOS DEL REGISTRO CIVIL

Por RODRIGO PITA MERCÉ

Juez Comarcal de Fraga.

CONCEPTO.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, el legajo es: «atado de papeles o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia». Creemos que la forma castellana «legajo» proviene remotamente del verbo latino *ligare*, con significado de «atar», «ligar», «reunir», y a través de una forma latina intermedia y sustantivizada en «ligatum», se ha formado la palabra castellana *legajo*.

El Reglamento de Registro Civil de 1958 usa el vocablo en el aspecto técnico de su aplicación a la organización y dinámica del Registro Civil y como uno de los elementos documentales de su organización de oficina. La atribución que la Ley y el Reglamento dan al término *legajo*, es coincidente con la definición del Diccionario de la Real Academia, e indica siempre un atado o conjunto de documentos reunidos, que tratan de determinada materia, y por cuya razón se hallan almacenados en el legajo o carpeta.

LEGALIDAD.

La Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil no regula lo referente a los legajos, por tratarse, sin duda, de una cuestión secundaria y de organización interna de la Oficina de Registro Civil, y deja para el Reglamento su normalización.

El Reglamento de 1958 regula de forma general los libros, legajos y ficheros que hay que llevar en cada Oficina, en su artículo 98, en cuyo número 2.º hace expresa enumeración de los legajos que se llevarán en cada Registro. Otros preceptos del Reglamento referido hacen referencia a los legajos, entre los que cabe citar el 102, el 116 y el 117.

NÚMERO DE LEGAJOS.

Según el número 2.º del artículo 98 del Reglamento, en cada Registro se llevarán un legajo por Sección; otro indistinto de inscripción

nes, indicaciones, cancelaciones y anotaciones marginales, el de Notas marginales, el de Personal y oficina, el de Expedientes, el de Otros documentos y el de Abortos.

Ante la enumeración del Reglamento, se nos presenta la cuestión de si dicha enumeración encierra un *numerus clausus* de legajos, o, por lo contrario, dicha enumeración indica un mínimo de legajos a llevar en cada Oficina, y queda a criterio del Encargado ampliar su número, desdoblando un legajo en dos o tres, o añadir alguno no previsto. El mismo artículo 98, en su apartado 3.º, da facultad al Encargado para ampliar en su Oficina el número de ficheros o cuadernos auxiliares en la forma que crea conveniente, pero nada dice de los legajos.

Aun cuando esta expresa facultad que en el número 3.º se da, y que se omite en el número 2.º de dicho artículo 98, parece indicar un sistema de *numerus clausus* en cuanto a los legajos, creemos que razones de buena organización y de índole práctica abonan cualquier iniciativa personal del Encargado para aumentar el número de legajos, en el caso que la buena marcha o mejor organización de la Oficina así lo exijan. Al fin y al cabo, no está expresamente prohibido en el Reglamento tal ampliación, que en ficheros y cuadernos auxiliares se autoriza expresamente, y no vemos motivos ni disposiciones que impidan cualquier iniciativa del Encargado en tal sentido.

Por otra parte, exigencias de tipo práctico y de organización imponen la apertura de una serie de legajos no previstos en el Reglamento, en el Registro Civil de la cabecera de comarca, donde reside el Encargado. Tales legajos, propios del Encargado y personales del mismo, servirán para archivar debidamente las actas de visita a cada Registro Municipal de su comarca, las minutas de instrucciones a cada Juez de paz de la comarca; los documentos dando cuenta al Encargado, de cualquier cambio de personal en los Juzgados de Paz de la comarca; las minutas de calificaciones de los Registros Municipales de la comarca, y una serie de documentos y asuntos propios de Registros Municipales de la comarca, propios de cada Encargado y que debe tener a mano en su residencia, es decir, que no deben ser archivados en el Registro Municipal correspondiente y sí en el de cabecera del Encargado.

EL LEGAJO DE LA SECCIÓN DE NACIMIENTOS.

Este legajo debe llevarse en cada Registro Municipal, y en el mismo se archivarán los documentos que sirvan como antecedente de cada inscripción de nacimientos, es decir, normalmente, las declaraciones que dan lugar a una inscripción de nacimiento y los partes facultativos sobre las mismas. Se procurará, para mejor orden, que vayan unidos por una grapa metálica en el momento de archivar la declaración y el parte médico de un mismo nacimiento, si están extendidos en hoja aparte, procurando que sea sistemática la unión de todos los documentos o antecedentes archivados de una sola vez y sobre un mismo hecho inscribible.

Cada documento que se archive en este legajo se procurará que lleve estampado el sello de entradas y salidas a que alude el artículo 110 del Reglamento, y, además, una referencia obligada al tomo y folio en que

se realiza la inscripción principal, y fecha de ésta. Asimismo, cada documento irá numerado correlativamente, como se dispone en el artículo 116 del Reglamento.

Los documentos sobre inscripciones fuera de lo normal, y que, con arreglo al artículo 108 del Reglamento, deben consignarse en el Libro Diario, llevarán asimismo una corta referencia a dicha inscripción en el Libro Diario o Asiento de Presentación.

Según el artículo 169 del Reglamento, en las inscripciones de expósitos y menores abandonados hay que instruir expediente en el que se dictará resolución haciendo constar una serie de circunstancias que pueden servir en su día para su futura identificación, y con dicha resolución deberán archiversse los documentos encontrados junto al menor y los objetos encontrados con el mismo, y si no pueden archiversse junto al expediente, se depositarán convenientemente en la misma Oficina del Registro Civil o en lugar seguro. Opinamos que este tipo de expedientes debe archiversse precisamente en el Legajo de Nacimientos, y no en el Legajo de Expedientes, y más si se trata sólo de un testimonio de expediente instruído por la Administración de un establecimiento de Beneficencia, en cuyo caso, junto al testimonio de la resolución administrativa y comunicación que sirva de base a la inscripción, deberán archiversse los documentos hallados junto al recién nacido.

También se archiverán en el Legajo de Nacimientos los documentos del procedimiento del artículo 193 del Reglamento, previstos para la imposición del nombre de pila a un recién nacido, por el pariente que corresponda o por el Juez, en último caso.

Igualmente, los antecedentes del nacimiento en que la mujer no casada se opone a la constancia de su maternidad, previstos en los artículos 181 y 182 del Reglamento, con todas las actuaciones a que se dé lugar en tales supuestos, creemos que deben archiversse asimismo en el Legajo de Nacimientos.

Las comprobaciones de nacimientos realizadas por el Médico del Registro Civil, de orden del Juez, junto con todas las actuaciones a que den lugar, con arreglo al artículo 168 del Reglamento, se archiverán en este legajo, junto a la declaración que ha dado lugar a ello.

EL LEGAJO DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS.

Normalmente se archiverán en esta sección el aviso previo al matrimonio canónico, con el documento en que constara el mismo, con arreglo al artículo 238 del Reglamento, junto al acta civil del matrimonio canónico, prevista en el artículo 241 del Reglamento, y todos los documentos en que consten actuaciones relacionadas con dichos actos, como puede ser el documento en que consta la delegación del Encargado a otra persona para que asista al matrimonio, y la notificación y aceptación de dicha delegación. Todos estos documentos deben archiversse juntos y bajo un mismo número de orden correlativo, y con los demás requisitos de carácter general de los artículos 108, 110 y 116 a que antes hemos hecho mención tratando del Legajo de Nacimientos.

Existe la duda sobre el lugar en que deberán archiversse las actas de matrimonio civil, si en este legajo y por separado del expediente,

o en el Legajo de Expedientes y junto al expediente originario por matrimonio civil. Creemos que la declaración prevista en el artículo 243 del Reglamento no constituye propiamente un expediente gubernativo y es una declaración de matrimonio especial que da lugar a trámites posteriores, que terminan en celebración de matrimonio, que debe archivarse en el legajo correspondiente a la Sección de Matrimonios, y no en el de Expedientes. Igualmente se archivarán en el Legajo de matrimonios las actuaciones del matrimonio civil *in artículo mortis* previsto en el artículo 248 del Reglamento.

Aconsejamos que en los lugares donde sean abundantes los matrimonios civiles, se abra un legajo especial de Matrimonios civiles, en el que deberán archivarse todas las actuaciones efectuadas con motivo de cada matrimonio civil, debidamente ordenadas y anotadas.

El artículo 257 del Reglamento establece expresamente que los expedientes de matrimonio civil se archivarán en el legajo de la Sección de Matrimonios. No creemos que dicho precepto obste la apertura de un legajo especial para matrimonios civiles, como una subsección o división del legajo de la Sección de Matrimonios.

EL LEGAJO DE LA SECCIÓN DE DEFUNCIONES.

Se llevará este legajo en cada Registro Municipal, y en él se archivarán todos los documentos relacionados con cada defunción habida en el término correspondiente al Registro. Estos documentos estarán constituidos por la declaración de fallecimiento prevista en el artículo 273 del Reglamento, el parte facultativo preceptuado por el artículo 274 del Reglamento, el informe de comprobación del Médico del Registro Civil o el acta de comprobación por el propio Encargado, peritos u otro facultativo, con arreglo al artículo 275 del mismo Reglamento, y los demás documentos que contengan acuerdos o diligencias relacionados con los anteriores y referentes a cada defunción.

También se archivarán los mandamientos de la Autoridad judicial para inscribir defunciones que sean objeto de sumario o actuaciones criminales. Creemos que este mandamiento debe extenderse por duplicado, quedándose un ejemplar archivado en el Legajo de Defunciones, para constancia en el Registro Civil, y devolviéndose a la Autoridad que lo expide, el original del mandamiento, con las diligencias de cumplimiento correspondientes, haciendo constar en todo caso la cita del libro, folio y fecha de la inscripción.

La certificación administrativa acreditando el lugar de enterramiento citada en el artículo 282 del Reglamento, y expedida por el funcionario administrativo a cuyo cargo se halle el cementerio, y que se remita al Juzgado para constancia en el Registro Civil del lugar de inhumación, se archivará en todo caso en el legajo de la Sección de Defunciones y previo asiento de presentación en el Libro Diario, con arreglo al artículo 108; procurándose en todo caso que dicha certificación se archive, previa la nota marginal, en el libro de defunciones del artículo 282, junto al parte y documentos de comprobación y declaración de dicho fallecimiento, todos unidos y bajo un mismo número de orden correlativo.

Los testimonios de resoluciones finales de expedientes de inscripción de defunción fuera de plazo, se archivarán también en este Legajo de Defunciones. Estos expedientes se instruirán por la Autoridad militar en los casos del artículo 279, y siempre teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 278 del Reglamento, siendo muy necesario que, para la debida constancia y antecedente documental de la inscripción, se conserve al menos dicho testimonio librado en el expediente correspondiente, siendo archivable en todo caso tal testimonio en el Legajo de Defunciones correspondiente.

EL LEGAJO DE LA SECCIÓN CUARTA, DE TUTELAS Y REPRESENTACIONES LEGALES.

En este legajo se archivarán y conservarán los documentos que sirvan de base a los asientos que se efectúen en el Libro de la Sección cuarta, que existirá sólo en los Registros Civiles de cabecera de comarca, y por ello este legajo sólo deberá abrirse en los Registros de dichas cabeceras, y nunca en los de Juzgados de Paz.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento, estimamos que los documentos referidos deberán haber sido objeto todos ellos, previamente y por imperativo legal, del correspondiente asiento de presentación en el Libro Diario, que en los documentos de esta sección es ineludible e inevitable, y siempre teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Reglamento, respecto al sello de entrada.

Creemos que en este legajo deberán archivar, entre otras, las siguientes clases de documentos:

1.º Los testimonios judiciales haciendo constar los nombramientos de los cargos de tutor, protutor y del Consejo de familia.

2.º Las certificaciones del Presidente del Consejo de familia, sobre acuerdos del mismo referentes a la marcha de la tutela.

3.º Los testimonios judiciales acreditando el nombramiento de los cargos de depositario, administrador e interventor judiciales, así como el de síndico de una quiebra.

4.º Testimonio notarial del testamento en el que es nombrado un albacea.

5.º Testimonio judicial acreditando el cargo de defensor judicial de un menor, con arreglo al artículo 165 del Código Civil.

6.º Testimonio judicial acreditando el nombramiento del cargo de defensor del ausente.

7.º En general, los documentos judiciales, notariales, administrativos y aun privados que acrediten el nombramiento de un administrador con representación legal de persona física.

8.º También se archivarán los testimonios judiciales u otros documentos públicos o privados que, conforme al artículo 286 del Reglamento, acrediten la toma de posesión del cargo por el nombrado y su aceptación.

En esta sección, al archivar los documentos en el legajo, debe procurarse que se reúnan y cosan juntamente todos los documentos referentes a un mismo asunto, aun cuando tengan entrada en el legajo en fechas diferentes y número de orden no correlativo. Como complemento de este sistema de reunión, es conveniente un índice como el previsto

en el artículo 116 del Reglamento para otros legajos de forma preceptiva. Creemos que así, agrupados todos los documentos de cada representación legal, es más fácil buscar y revisar antecedentes. Por otra parte, este sistema de reunión por cada representación legal o asunto, está regulado y previsto en el artículo 109 del Reglamento, que dispone que en cada asiento que se abra para un asunto determinado en el Libro Diario, se reservará prudencialmente, y en blanco, el espacio necesario para cada asunto, y según la previsión que el Encargado haga en cada caso.

LEGAJO DE INSCRIPCIONES, INDICACIONES, CANCELACIONES Y ANOTACIONES MARGINALES.

El artículo 98, número 2.º, del Reglamento de Registro Civil, establece que en cada Registro Civil se llevará un legajo indistinto de inscripciones, indicaciones, cancelaciones y anotaciones marginales, independientemente de cada legajo de sección.

Este legajo parece que reunirá documentos referentes a las cuatro secciones del Registro Civil, y ciertamente plantea muchos problemas el establecer cuándo un documento debe ser archivado en este legajo o en un legajo de sección.

Entre otros, se guardarán en este legajo los documentos siguientes:

a) Los que sirven de base para inscripciones marginales efectuadas en las cuatro secciones.

b) Los que sirvan de fundamento a anotaciones que se realicen en todos los libros del Registro Civil.

c) Los que sirvan para efectuar una cancelación de inscripción o cancelación de anotación, en cualquier sección del Registro Civil.

d) Las que sirvan de base a indicaciones marginales que no sean de las previstas en los artículos 155 y siguientes del Reglamento.

LEGAJO DE NOTAS MARGINALES.

En este legajo se guardarán, debidamente ordenados, todos los documentos que han dado lugar a notas marginales en el propio Registro Civil, y con arreglo a las siguientes distinciones y subdivisiones:

a) Parte de otro Encargado de Registro Civil dando cuenta de haberse celebrado e inscrito matrimonio de persona inscrita como nacida en este Registro Civil.

b) Parte de otro Encargado de Registro Civil dando cuenta de haberse inscrito defunción de persona cuyo nacimiento esté inscrito en este Registro Civil.

c) El parte de los hechos referentes al artículo 155 y concordantes del Reglamento, y que den lugar a nota marginal.

d) Los partes que dan lugar a mención de referencia en el asiento de nacimiento, de otra anotación o inscripción, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 157 del Reglamento.

e) Las comunicaciones de los maestros o directores de Grupo escolar que dan lugar a la anotación marginal de haberse obtenido certificado de estudios primarios.

f) Los duplicados o acuses de recibo de partes de nota marginal referentes a matrimonio inscrito en este Registro Civil, y comunicado al de nacimiento de los contrayentes.

g) Los duplicados o acuses de recibo de partes de nota marginal referentes a una defunción inscrita en este Registro Civil y comunicada al Registro de nacimiento del fallecido.

En este legajo aconsejamos, por razones prácticas, realizar la división en secciones que hemos expresado, y dentro de cada una de dichas secciones, los documentos se ordenarán por número correlativo y orden cronológico.

En general, hay que tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Registro Civil, y se deben guardar en el Legajo de Notas marginales todos los documentos que sirvan de base a una nota marginal, con arreglo al contenido y sistema de dicho precepto, tanto como fundamento a la nota existente en la inscripción de nacimiento, como en cuanto es fundamento de la nota que se debe hacer constar en las de matrimonio, tutela, representación y defunción.

LEGAJO DE PERSONAL Y OFICINA.

Estimamos que en este legajo deberán archivarse todos los documentos referentes a las altas y bajas del personal del Registro Civil a que se refiere el legajo, y además, los documentos de toda especie referentes a la misma Oficina del Registro en sentido general, y que no tengan cabida en ningún otro legajo.

Estimamos necesario que se archiven en este legajo, entre otros, los siguientes documentos:

a) Testimonio de las credenciales de nombramiento del Encargado, Juez de paz, Secretario, Oficial, Auxiliar y Agente del propio Registro.

b) Comunicación de un nuevo Encargado, siendo el Registro de Juez de paz, comunicando haber tomado posesión de dicho cargo de Encargado.

c) Testimonio de todos los ceses o sustituciones de personal del Juzgado afecto al Registro Civil y que han dado lugar a anotaciones en el Libro de Personal y oficina.

d) Toda clase de documentos referentes a cualquier miembro del personal del Registro Civil, y con referencia a éste, que tengan entrada en el Registro Civil.

e) Los documentos referentes al Inventario y a entrada y salida de material, libros, legajos, ficheros o efectos del Registro Civil.

f) Toda la documentación referente a encargo y suministro de nuevos libros de inscripciones por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y todas las copias de los escritos en que se solicita su envío.

g) Los duplicados de las actas de visita del Encargado, tratándose de Juzgados de Paz.

h) Los duplicados de las actas de Inspección por el Juez de primera instancia e instrucción.

i) Los documentos referentes a la Oficina del Registro Civil deri-

vados de visitas o inspecciones y de subsanación de defectos encontrados en dichas visitas o inspecciones.

j) Todos los documentos referentes al cambio de ámbito o jurisdicción territorial del Registro Civil.

k) Los demás documentos referentes a meras cuestiones de oficina del Registro Civil.

LEGAJO DE EXPEDIENTES.

Se archivarán en este legajo todas las actuaciones originales de expedientes del Registro Civil, exceptuando los expedientes de matrimonio civil, que en todo caso deberán archiversse en el legajo de la Sección de Matrimonios.

En los Juzgados de Paz se archivarán en este legajo, ante todo, los expedientes de Fe de Vida y Estado, para los que es competente el Juez de paz, y creemos que no deben archiversse los demás gubernativos.

En los Juzgados Municipales y Comarcales se archivarán en este legajo todos los demás expedientes, tanto de su propia competencia como los de competencia en fase decisoria de un órgano superior, que haya devuelto las actuaciones originales al Encargado para su archivo.

Estimamos que todos los expedientes gubernativos que no sean de fe de vida y estado, deberán archiversse en todo caso en el Registro Civil de cabecera del Encargado, y no en cada Registro Municipal en que haya debido ser inscrita la resolución a que ha dado lugar dicho expediente. Somos partidarios de que todos los expedientes originales correspondientes a todos los Registros Civiles de Juzgados de Paz se guarden siempre en el Legajo de Expedientes del Registro Civil de cabecera y residencia del Encargado, y en cada Registro Civil de Juzgado de Paz sólo deberá quedar en el legajo correspondiente el testimonio de la resolución que haya dado lugar a la inscripción.

Aconsejamos que en los Juzgados Municipales o Comarcales donde se instruyan muchos expedientes, se desdoble el Legajo de Expedientes en varios legajos, ya sea uno por año, ya sea por especialidades, ya sea un sistema mixto. En todo caso es aconsejable abrir un Legajo especial para Expedientes de fe de vida y estado, siempre debidamente sincronizado con el fichero especial que hay que abrir para tales expedientes.

También cabe organizar en los Registros Civiles de muchos expedientes, un Legajo de Expedientes de inscripción de nacimiento fuera de plazo, un Legajo de Expedientes de inscripción de matrimonios fuera de plazo, un Legajo de Expedientes de rectificación y un Legajo de Expedientes gubernativos en general.

El legajo desdoblado o independiente de Expedientes de fe de vida y Estado lo aconsejamos en todos los Registros Civiles de localidades de más de 10.000 habitantes, en que el volumen de tales expedientes adquiere cada año bastante importancia, sobre todo si el Encargado del Registro Civil tiene pocos conocimientos en la localidad, o si ésta es ya de mucha población.

En los Registros Civiles que instruyen cada año un número de expedientes gubernativos que no sean de fe de vida y estado, oscilante entre 50 y 100 anuales, aconsejamos la apertura de un Legajo de Ex-

pedientes gubernativos, único cada año, y otro de Expedientes de fe de vida y estado, también para cada año.

LEGAJO DE ABORTOS.

Se archivarán en este legajo los partes, declaraciones y todas las actuaciones realizadas con motivo del nacimiento y sepultura de una criatura abortiva, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 171 y siguientes del Reglamento.

En todo caso, con arreglo al artículo 173 del Reglamento, dichos documentos deberán haber dado lugar a asiento de presentación en el Libro Diario, en el que también se inscribirá la licencia de sepultura del feto. También en la declaración habrá que hacer constar por otro documento o nota el lugar en que recibe sepultura dicho feto. Todas las entradas y salidas de documentos referentes a abortos deben dar lugar a asiento en el Libro Diario.

LEGAJO DE OTROS DOCUMENTOS.

Con arreglo al artículo 116 del Reglamento, deben archivar en este legajo las actas de nacionalidad, vecindad u otras que no produzcan asiento en el mismo Registro y cualquier otro documento no exceptuado, de inscribirse en otro legajo, según este Reglamento y el sistema general del Registro Civil. También este mismo precepto establece que el Legajo de «Otros documentos» deberá tener un índice de los archivados en él.

Hay que seguir el criterio general de archivar en este legajo todos los documentos que no tienen enmarcada una cabida especial en los demás legajos, y estimamos que este legajo tendrá carácter de general en todos los Registros Municipales, tanto de cabecera como de Juzgado de Paz.

LEGAJOS ESPECIALES DEL ENCARGADO.

El Reglamento de Registro Civil establece un sistema general de legajos para todos los Registros Municipales, sin tener en cuenta la distinción entre Registros de cabecera y Registros de Juzgado de Paz, diversidad ésta que se debía haber tenido en cuenta, habida cuenta de la complejidad y especialidad de las funciones que la misma legislación atribuye al Encargado, en su función múltiple, de ser Encargado de cada uno de los Registros Municipales de la Comarca, hecho que da lugar a que confluyan a su Oficina de cabecera una serie de documentos que no caben en los legajos del Registro Municipal de cabecera, y que deben, lógicamente, ser archivados en legajos especiales que deben estar junto al Encargado, y precisamente en su residencia oficial, que es el Registro Municipal del Juzgado de cabecera.

El Reglamento silencia completamente lo referente a Legajos del Encargado, y por ello debemos intentar establecer su identidad y número, teniendo en cuenta las funciones específicas que la Ley y Regla-

mento imponen al Encargado dentro de los Registros Municipales de su circuito registral, tales como son la de calificar, la de visitar, la tutelar, el control del personal delegado, etc.

Destrozando así una posible teoría de *numerus clausus*, en cuanto a los legajos dispuestos en el apartado 2.º del artículo 98 del Reglamento, estimamos que el Encargado deberá tener en el Juzgado de cabecera y en su proximidad, refiriéndose a todos los Registros Municipales de su circuito, los siguientes legajos:

Legajo de Visitas.—En este legajo deberán archivarse las actas de todas las visitas a Registros del circuito regido por Juez de paz, en el ejemplar que deberá conservar el Encargado, tanto de visitas ordinarias como de extraordinarias, así como otros documentos relacionados con dichas visitas, como pueden ser las copias o minutas de las cuentas verificadas para cobrar los gastos de tales visitas, las copias de itinerarios, etc.

Legajo de Calificaciones.—En este legajo deberán archivarse las minutas de las calificaciones que haga el Encargado, de acuerdo con el artículo 27 y siguientes de la Ley.

También se archivarán en este legajo las actas originales de calificación negativa previstas en el artículo 124 del Reglamento, y las minutas o copias de los escritos sobre calificaciones dirigidos a los jueces de paz, así como los que con tal motivo éstos remitieran, en uso de la facultad suspensiva del artículo 122 del Reglamento.

Legajo de Consultas de jueces de paz.—Creemos que este legajo deberá servir para archivar en el mismo los documentos en que por escrito los jueces de paz efectúen consultas al Encargado referentes a asuntos del servicio, así como las minutas o copias de las contestaciones del Encargado evacuando dichas consultas. También deberán archivarse en este legajo las copias o minutas de los escritos que el Encargado dirija al Juez de paz referentes a órdenes, orientaciones o normas, de tipo particular o general, para la marcha del servicio, y que no tengan cabida en otro legajo determinado. Este legajo más bien debería hacer referencia a la función orientadora o tuitiva del Encargado sobre los Registros de Juzgado de Paz, y en general deberán archivarse en este legajo todos los documentos que guarde el Encargado referentes a tal función.

Legajo de Personal de Juzgados de Paz.—Deberán archivarse en este legajo todos los documentos que hagan referencia a cambios de personal de cada Juzgado de Paz, de lo que es conveniente que tenga noticia el Encargado, como superior jerárquico de todo el personal adscrito a cada uno de los Registros Municipales de su circuito.

Estimamos que todos los Encargados deberán imponer como norma que cada Juzgado de Paz mande una ficha con los datos personales de toda persona que desempeñe cualquier tipo de funciones en el Registro Municipal correspondiente, sea Juez de paz, Fiscal, Secretario, Oficial, Auxiliar o Agente, y sus correspondientes sustitutos oficiales, si los hubiera. Estas fichas deberán también guardarse en este legajo, junto a todos los documentos que hagan referencia a cuestiones de personal de los Juzgados de Paz del circuito. Por lógica extensión, creemos que podrán archivarse en este legajo los documentos que hagan

referencia a una corrección disciplinaria impuesta por el Encargado a personal de un Registro Municipal del circuito, y aun a personas ajenas al Registro Civil, pero por asuntos referentes a un Registro Municipal del circuito y de Juzgado de Paz.

Legajo de Asuntos generales.—En este legajo deberán archivarse todos los documentos que hagan referencia a algún asunto de Registro Municipal de Juzgado de Paz y que no entren en el marco de los demás legajos del Encargado, tanto en cuanto a documentos originales que entren, como a minutas o copias de documentos salidos y referentes a los mismos asuntos.

Entre otros, podremos citar como a documentos a archivar en este legajo, los siguientes:

a) Minutas o copias de órdenes particulares o generales que el Encargado dé a los jueces de paz sobre asuntos del servicio.

b) Los documentos referentes a peticiones de Libros en los Registros.

c) Los documentos referentes a reconstituciones, encuadernación de Libros y conservación en Registros del circuito.

d) Los asuntos referentes a defectos hallados en Inspecciones del Registro y a su subsanación, en Registros de Juzgados de Paz.

e) Lo referente a organización de ficheros, legajos, Libro Diario, etcétera, en Registros de Juez de paz.

f) Los documentos referentes a asuntos de Registros de Juez de paz y que no deban archivarse de forma expresa en otro legajo.

Legajo de Impresos.—También es conveniente que el Encargado cuide de que su Secretario abra un legajo separado con esta denominación, en los que deberán archivarse todos los documentos referentes a suministro de impresos de las diversas clases del Registro Civil a los Juzgados de Paz de la jurisdicción, así como las copias de los documentos salidos de la Oficina del Encargado por tales motivos, así como copias en general de documentos estadísticos y estados, referentes a impresos y su suministro a Juzgados de Paz.

CARACTERÍSTICAS DE LOS LEGAJOS.

Por nuestra experiencia al frente del Registro Civil hemos llegado a la conclusión de que a falta de especificación legal es conveniente aconsejar que los legajos, en la mayoría de los casos, pueden estar contenidos en carpetas de cartulina tamaño folio, del tipo que se halla en el mercado, generalmente con lomo, bolsa y unas gomas para su cierre. También pueden estar formados algunos legajos, especialmente los de las tres primeras secciones, por carpetas de cartón con ataduras de cintas, el típico legajo antiguo, también de tamaño folio.

En los legajos en que existan documentos de diversos formatos y tamaños, y aun en poca cantidad, aconsejamos el tipo de carpeta-bolsa, con cierre de gomas.

Cada legajo debe llevar en su tomo indicación escrita en rotulado de tinta, del Registro Civil a que pertenece; denominación del legajo, año de apertura y, finalmente, el año del cierre.

Del artículo 102 del Reglamento se sobreentiende que los legajos

deben ser anuales, ya que especifica que se remitirán anualmente al Archivo Provincial los legajos correspondientes a las inscripciones que cumplan ya cinco años. Esto parece indicar la existencia de legajos de inscripciones uno por cada año. No obstante, creemos que en los Registros en que el corto tráfico de asuntos lo permita, es posible abrir legajos, con duración de cinco y hasta diez años, si éstos no son los de las tres primeras secciones del Registro, que interpretando el aludido precepto, deben ser anuales. No obstante, como, según la Disposición transitoria cuarta, los Archivos Provinciales de Registro Civil no deben comenzar a funcionar hasta la fecha en que el Ministro de Justicia especialmente lo disponga, hay que entender que por el momento nada se opone a que en un Registro Civil existan legajos de inscripciones, en que haya archivados documentos de varios años.

REQUISITOS COMUNES A TODOS LOS LEGAJOS.

El artículo 116 del Reglamento establece diversas normas comunes a todos los legajos o parte de ellos, y que podemos resumir así:

- A) Los legajos se formarán por orden cronológico.
- B) Se dará un número correlativo, por orden cronológico, a cada documento, cualquiera que sea el número de sus folios.
- C) En los relativos a asientos se incorporarán todos los antecedentes relativos al asunto que da causa al mismo.
- D) En cada documento relativo a asiento se hará indicación, rubricada por el Secretario o Encargado, del tomo y página de dicho asiento.
- E) En todo caso, el testimonio de la resolución de expediente o juicio que causa un asiento, se archivará en el legajo de la sección correspondiente, aun cuando esté archivado en el Legajo de Expedientes del mismo Registro el expediente principal.
- F) Los legajos de Expedientes, de Otros documentos y de Abortos tendrán un índice de los archivados.
- G) Podrán obtener el desglose de un documento público, sus presentantes, terminadas las actuaciones correspondientes, y quedando en el legajo el recibo y testimonio bastante, librado de oficio.
- H) En cada Registro Civil se procurará conservar los legajos en habitación distinta de aquella en que se hallen los libros de inscripciones (art. 100 del Regl.).

Programa de Oposiciones a ingreso en la Escuela Judicial

EDICION OFICIAL RECTIFICADA

Precio: 14 pesetas

Pedidos a la Sección de Publicaciones del Ministerio de Justicia

Se sirven a reembolso cargando los gastos del mismo