



GUÍA PARA PREPARAR VUESTRO EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Historia personal, pruebas, anexos y organización de los documentos

La presente guía tiene como finalidad ayudar a las madres a organizar su documentación de forma clara, estructurada y fácilmente revisable.

Cada expediente es diferente, pero seguir una estructura común facilita la localización de la información y la comprensión del caso.

El objetivo es que todos los expedientes lleguen de forma clara, verificable y con una organización similar, facilitando su organización y, en su caso, su revisión por parte de **Justice for Protective Mothers**.

1. Idioma del expediente

Puedes redactar tu historia en español.

Los documentos oficiales deben conservarse en su idioma original.

Si dispones de una traducción fiable de alguna resolución esencial, puedes adjuntarla, aunque no es necesario traducir toda la documentación antes de enviarla.

2. ¿Qué es Justice for Protective Mothers?

Justice for Protective Mothers es una asociación sin ánimo de lucro establecida en Suiza e impulsada por madres protectoras.

La asociación tiene como finalidad apoyar a madres que deseen organizar su documentación y facilitar la preparación de expedientes destinados a la defensa de los derechos humanos.

Justice for Protective Mothers no presta asesoramiento jurídico ni sustituye la asistencia de un abogado.

Aviso importante

La presente guía tiene un carácter exclusivamente informativo y organizativo.

Su finalidad es ayudar a estructurar la documentación de cada caso para facilitar su revisión y comprensión.

La utilización de esta guía no constituye asesoramiento jurídico, ni implica que **Justice for Protective Mothers** asuma la representación legal de la persona remitente o garantice un resultado determinado.

Cada madre sigue siendo responsable de la veracidad de la información y de la documentación aportada.

3. Recomendaciones generales

No es necesario disponer de toda la documentación antes de comenzar.

Puedes empezar preparando la información y los documentos de los que ya dispongas y completar el expediente posteriormente.

Para facilitar la revisión del caso, se recomienda seguir el orden de esta guía, nombrar los archivos de forma clara y conservar siempre los documentos originales.

Si algún documento todavía no está disponible, puedes indicarlo en la cronología o en el índice de anexos e incorporarlo cuando lo recibas.

4. Parte I – historia y expediente individual

4.1. Portada del caso

Incluye la siguiente información:

- Nombre completo de la madre y datos de contacto.
- Iniciales o seudónimo del menor. Evita utilizar el nombre completo del menor en los títulos o nombres de archivo.
- Nacionalidad, país de residencia actual y fecha de llegada, cuando sea relevante para comprender el caso.
- Situación procesal actual (si existe): investigación, orden de detención, procedimiento judicial, procedimiento de extradición u otra situación relevante.
- Datos de los abogados en tu **país de origen (o donde sucedieron los hechos)** y en tu país de residencia actual, si los hubiera.

4.2. Resumen ejecutivo

Extensión orientativa: entre una y dos páginas.

Resume de forma breve y clara:

- Qué ocurrió.
- Por qué solicitas ayuda.
- Qué riesgos habías denunciado respecto del menor.

- Qué actuaciones realizaron o dejaron de realizar las autoridades competentes.
- Qué procedimientos judiciales existen actualmente.
- Qué consecuencias podrían producir una detención, una separación o cualquier otra medida que afecte al menor.
- Qué tipo de ayuda o actuación solicitas.

Este resumen debe permitir comprender los aspectos esenciales del caso sin necesidad de leer inmediatamente el expediente completo.

4.3. Identificación y situación familiar

Incluye:

- Datos básicos de la madre y del menor.
- Situación de custodia, convivencia y visitas.
- Necesidades médicas, psicológicas, educativas o de protección.
- Situación actual del menor, explicada mediante hechos y respaldada, siempre que sea posible, por documentación.

4.4. Cronología verificable

Prepara una tabla ordenada cronológicamente.

Para cada acontecimiento indica:

- Fecha.
- Hecho.
- Autoridad o institución implicada.

- Documento que acredita ese hecho.
- Número del anexo correspondiente.

Es importante distinguir entre:

- Hechos observados directamente.
- Declaraciones del menor.
- Alegaciones.
- Informes profesionales.
- Resoluciones judiciales.

No presentes como probado aquello que todavía esté siendo discutido o pendiente de resolución.

Siempre que sea posible, cada hecho deberá estar respaldado por uno o varios documentos incluidos como anexos.

Ejemplo de cronología

Fecha	Hecho	Autoridad	Documento / anexo
12/03/2023	Denuncia presentada	Policía / Juzgado	Anexo 03
05/06/2023	Informe psicológico	Profesional	Anexo 07
18/09/2023	Llegada al país de residencia	Autoridad competente (si procede)	Anexo 12

4.5. Antecedentes de violencia o riesgo

Describe:

- Los hechos que consideres relevantes para comprender el origen del caso.
- Cuándo ocurrieron.
- Ante qué autoridad fueron comunicadas.
- Qué pruebas aportaste.
- Qué medidas de protección solicitaste.
- Cómo respondieron las distintas autoridades o profesionales.
- Si hubo archivos, recursos o procedimientos todavía pendientes.

Siempre que sea posible utiliza expresiones objetivas como:

- "La madre denunció..."
- "El menor manifestó..."
- "El informe concluye..."
- "La resolución judicial establece..."

4.6. Actuación de las autoridades competentes

Explica:

- Qué procedimientos existieron.
- Qué autoridades o tribunales intervinieron.
- Cómo se valoraron las pruebas.
- Si el menor fue escuchado y en qué circunstancias.
- Qué decisiones fueron adoptadas.
- Si existen recursos pendientes.
- Qué aspectos consideras que no fueron correctamente investigados o valorados.

4.7. Traslado al país de residencia actual

Describe:

- Fecha y circunstancias de la salida.
- Razones relacionadas con la protección del menor.
- Actuaciones realizadas en el país de residencia actual.
- Solicitudes de protección presentadas.
- Procedimientos existentes.
- Situación escolar, médica, social y familiar del menor.

Evita expresiones generales o valoraciones personales. Céntrate siempre en hechos concretos y en la documentación que los respalda.

4.8. Procedimiento penal, detención o extradición

Si existe un procedimiento penal relacionado con tu caso, describe de forma clara y ordenada:

- Delitos imputados.
- Órgano judicial competente.
- Fecha de la resolución o de la orden correspondiente.
- Tipo de procedimiento (investigación, orden nacional o internacional, procedimiento de extradición, etc.).
- Estado actual del procedimiento.
- Recursos presentados o pendientes de resolución.
- Consecuencias concretas que tendría para el menor una posible detención, extradición o separación.

Siempre que sea posible, acompaña esta información con la documentación correspondiente.

4.9. Urgencia y posible daño irreparable

Si tu situación presenta un riesgo inmediato, explícalo de forma concreta.

Puedes incluir, por ejemplo:

- Fechas de audiencias próximas.
- Existencia de órdenes de detención o extradición.
- Riesgo de separación del menor.
- Riesgo de institucionalización.
- Interrupción de tratamientos médicos o psicológicos.
- Cualquier otra circunstancia que pueda provocar un perjuicio grave y difícilmente reparable.

Describe únicamente hechos objetivos y respaldados por documentación.

4.10. ¿Qué solicitas?

Explica de forma breve y concreta qué ayuda o actuación consideras necesaria.

No basta con indicar únicamente "solicito ayuda". Es recomendable explicar:

- Qué situación deseas evitar.
- Qué riesgo existe actualmente.
- Qué tipo de intervención consideras necesaria.

Esta información ayudará a **Justice for Protective Mothers** a comprender mejor tu caso y a organizar la documentación recibida.

4.11. Consentimiento y confidencialidad

Junto con esta guía recibirás un documento independiente denominado **Consentimiento y Confidencialidad**.

Este documento deberá ser cumplimentado, firmado y enviado junto con el expediente.

Su finalidad es autorizar a **Justice for Protective Mothers** a recibir, organizar y tratar la documentación aportada, respetando en todo momento las decisiones de cada madre sobre la confidencialidad y utilización de sus datos personales.

En dicho documento podrás indicar:

- Si autorizas el tratamiento de tu documentación.
- Si autorizas la comunicación de tu identidad cuando resulte necesario.
- Si deseas mantener tu identidad confidencial.
- Si existen riesgos de seguridad o cualquier otra circunstancia relevante.

Te recomendamos no compartir en grupos públicos documentación que contenga datos personales especialmente sensibles o historiales médicos o psicológicos completos de menores.

La documentación será tratada únicamente para las finalidades autorizadas por la persona remitente y de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos.

5. Parte II – pruebas y anexos

El objetivo no es enviar la mayor cantidad posible de documentos, sino seleccionar aquellos que resulten relevantes para comprender y acreditar los hechos descritos.

Siempre que sea posible, incorpora:

- Resoluciones judiciales.
- Denuncias.
- Autos de archivo, recursos y resoluciones posteriores.
- Órdenes de detención, búsqueda o extradición, cuando existan.
- Documentación emitida por las autoridades del país de residencia actual.
- Informes médicos, psicológicos y de servicios sociales relevantes.
- Informes escolares o terapéuticos.
- Declaraciones o actas relevantes.
- Documentación que demuestre que las autoridades conocían los riesgos denunciados.
- Cualquier otra prueba que ayude a comprender la situación.

5.1. Cómo identificar cada anexo

Cada anexo debería incluir:

- Número de anexo.
- Título del documento.

- Fecha.
- Autor o autoridad que lo emite.
- Breve explicación de lo que acredita.
- Páginas especialmente relevantes, cuando proceda.

Ejemplo:

Anexo 12 – Auto de fecha 14052024

Relevancia: acredita el archivo de la denuncia y hace referencia al informe psicológico citado en la página 8.

5.2. Informes psicológicos y médicos

Adjunta únicamente aquellos informes que resulten relevantes para el caso.

Siempre que sea posible, identifica:

- Profesional que lo emite.
- Fecha.
- Especialidad.
- Metodología utilizada (cuando conste).

Indica las páginas más importantes y diferencia claramente las observaciones clínicas de las conclusiones jurídicas.

Recuerda proteger especialmente los datos personales y evitar la difusión pública de historiales médicos completos de menores.

6. Parte III – organización de carpetas y archivos

6.1. Carpeta individual

Se recomienda organizar la documentación con una estructura similar a la siguiente:

- **ABC_00_RESUMEN_DEL_CASO.pdf**
- **ABC_01_CRONOLOGIA.pdf**
- **ABC_02_RESOLUCIONES_CUSTODIA.pdf**
- **ABC_03_DENUNCIAS_Y_RIESGOS.pdf**
- **ABC_04_INFORMES_MEDICOS_PSICOLOGICOS.pdf**
- **ABC_05_PROCEDIMIENTO_PENAL.pdf**
- **ABC_06_DETENCION_O_EXTRADICION.pdf**
- **ABC_07_DOCUMENTACION_PAIS_RESIDENCIA_ACTUAL.pdf**
- **ABC_08_SITUACION_ACTUAL_MENOR.pdf**
- **ABC_09_INDICE_DE_ANEXOS.pdf**

Sustituye "ABC" por tus iniciales.

Evita utilizar el nombre completo del menor en los nombres de archivo.

Dentro de cada PDF, organiza los documentos cronológicamente e incluye una primera página con el índice del contenido.

6.2. Plantilla para el índice de anexos

Nº Fecha	Documento	Qué demuestra	Páginas clave
01 12/03/2023	Denuncia	Comunicación de riesgo	del 1-4
02 05/06/2023	Informe psicológico	Observaciones clínicas	2, 6 y 8

6.3. Cómo enviar el expediente

Envía toda la documentación a:

info@justiceforprotectivemothers.org

Si el tamaño de los archivos supera el límite permitido por el correo electrónico, puedes utilizar **SwissTransfer** y enviar por correo únicamente el enlace de descarga.

Antes de enviarlo, comprueba que el enlace funciona correctamente y que la documentación es accesible.

Asunto del correo:

EXPEDIENTE INDIVIDUAL – [Iniciales]

7. LISTA FINAL DE COMPROBACIÓN

- ☐ He preparado un resumen ejecutivo.
- ☐ He redactado mi historia.
- ☐ La cronología está completa y ordenada.
- ☐ Cada hecho importante está respaldado por una prueba o claramente identificado como una alegación.
- ☐ Los documentos están correctamente organizados.
- ☐ Cada anexo está identificado.
- ☐ He preparado el índice de anexos.

- ☐ He cumplimentado y firmado el documento de **Consentimiento y Confidencialidad** (Documento anexo *Consentimiento y confidencialidad*)
- ☐ He guardado una copia completa del expediente.
- ☐ Si he utilizado SwissTransfer, he comprobado que el enlace funciona.

Recomendación final

Conserva siempre una copia completa del expediente enviado, así como de cualquier documentación adicional que remitas posteriormente.

Si en el futuro se producen nuevos acontecimientos relevantes, podrás ampliar tu expediente incorporando únicamente la nueva documentación.

Fecha límite de presentación

La fecha límite para enviar el expediente individual completo y toda la documentación de apoyo es el **30 de septiembre de 2026**.

Con el fin de facilitar el proceso de revisión, le rogamos que, siempre que sea posible, envíe toda la documentación antes de esa fecha.

Si con posterioridad a la presentación del expediente surgieran nuevos hechos relevantes o dispusiera de nueva documentación, podrá remitirla posteriormente para incorporarla a su expediente.