

# **Tema 16**

***Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación***

**- TEMA CON NORMATIVA EN REGIMEN TRANSITORIO -**

# 1. CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO

## 1.1. Concepto de documento

La palabra documento procede de la palabra latina “documentum” (con raíz en “docere”, que significa enseñar), y por tanto tiene dos funciones fundamentales, ser **una prueba** o testimonio **que enseña algo**.

Según el **artículo 49 de la ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español**, se entiende por documento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

La gestión administrativa se caracteriza por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que sirven de testimonio de esta actividad.

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública. Son la forma externa de dichos actos, y que cuando tienen que ver con un caso concreto, se juntan formando expedientes administrativos.

**La nueva Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entra en vigor el 2 de octubre de 2016**, pues dispone de una manera clara, en su artículo 26, que se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

### **1.1.1. Características del documento administrativo**

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

**Producen efectos:** No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

**Son emitidos por un órgano administrativo:** El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Un documento es válido cuando su emisión **cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos**, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

### **1.1.2. Principales funciones de los documentos**

- **Función de constancia.** El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- **Función de comunicación.** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

### **1.1.3. Clases documentos administrativos**

La clasificación funcional propuesta por el **Manual de documentos administrativos** nos parece la más completa, para obtener una visión de conjunto de los distintos tipos de documentos administrativos.

#### **A) Documentos de decisión**

Son aquellos documentos que contienen una decisión, una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.

Dentro de esta clase de documentos, pueden distinguirse dos categorías, el **Acuerdo y la Resolución**, según el momento del procedimiento en que se dicte el acto, con efectos y funciones diferentes.

**El Acuerdo** es el documento que recoge las decisiones del órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan en su tramitación, siempre con carácter previo a la resolución.

La **Resolución** es el documento en el que se recogen las decisiones del órgano competente con que se pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.

## B) Documentos de transmisión

Son aquellos documentos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. La denominación de los documentos pertenecientes a esta categoría es variada e incluye anuncios, circulares, citaciones, comunicaciones, edictos, notas informativas, notificaciones, oficios y requerimientos

### **Documentos que comunican decisiones administrativas**

En este apartado se incluyen los documentos cuyo fin es comunicar actos decisorios (resoluciones o acuerdos). Dentro de esta categoría hay dos clases:

- **La Notificación**

La notificación es el trámite y el documento externo mediante el cual el órgano competente comunica al interesado una resolución o un acuerdo.

- **La Publicación**

Son documentos externos consistentes en la inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de notificarlo, para los casos previstos.

### **Documentos que comunican actos no decisorios**

Con el nombre general de **Comunicaciones** se designan los documentos administrativos destinados a poner en conocimiento hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración. Se diferencian de las notificaciones y las publicaciones en que éstas transmiten a los ciudadanos decisiones administrativas, mientras que las comunicaciones no trasladan actos de decisión.

El Real Decreto 1465/1995 de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, incluye **bajo el nombre general de comunicaciones los siguientes tipos**: oficios, notas (o comunicaciones) interiores y cartas.

- **El Oficio** es el documento de comunicación externa, dirigida a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos no dependientes de un mismo órgano superior o entidad.
- La **Nota Interior** es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades jerárquicamente dependientes de un mismo órgano superior o entidad. La circular o nota informativa es el

documento interno mediante el cual una autoridad superior dirige una orden, instrucciones o una información general a todos o a gran parte de sus subordinados. Tiene normalmente un destinatario colectivo, lo que la diferencia de la nota interior, que suele ser individual.

- La **Carta** es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario y de contenido general, no directamente relacionado con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento

## C) Documentos de constancia

Son aquellos documentos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.

Los textos de esta clase son generalmente descriptivos y suponen un paso previo a la acción de la Administración emisora, que tendrá efectos en ella misma (actas de infracción, boletines de denuncia...) o bien fuera de ella (certificados).

**Los documentos pertenecientes a este grupo son las diversas clases de actas y el certificado:**

### - El Acta

El acta es un documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos, y se redacta a iniciativa de la propia Administración, dirigida es otro órgano administrativo. Tres son los tipos de acta más frecuentes en la actividad administrativa:

#### ▷ Acta de órganos colegiados

Recoge las deliberaciones y acuerdos adoptados por un órgano colegiado durante sus sesiones. Sus requisitos los establece el art. 18 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### ▷ Acta de infracción

Es el documento emitido por un funcionario con la condición de autoridad pública para acreditar con presunción de veracidad hechos susceptibles de constituir infracciones administrativas: por ejemplo, las que emiten los cuerpos de inspección, los boletines de la diversa policía administrativa, etc.

#### ▷ Diligencia

Documentos que acreditan la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.

## – El Certificado

Es el documento que se expide a petición de un tercero y acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. Estos textos no forman parte del procedimiento administrativo.

## D) DOCUMENTOS DE JUICIO

Son los documentos que contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.

**Los documentos típicos de esta categoría son el informe y la propuesta**, cuyo rasgo más destacado es su carácter instrumental: son redactados por técnicos o funcionarios con competencias determinadas y sirven para asesorar al responsable administrativo que ha de tomar la decisión.

Asimismo, el destinatario de estos documentos siempre es un órgano de la Administración; por lo tanto, el proceso comunicativo es interior, sin intervención directa del ciudadano, lo que determina las condiciones de enunciación: un lenguaje técnico, especializado, adecuado a las características de los interlocutores.

### Propuesta

Es el documento en el que el órgano instructor resume toda la tramitación del expediente y propone una decisión al órgano competente. Este documento refleja una actuación previa y condicionante del acto final de decisión. La propuesta, a diferencia del informe, se produce de oficio, como trámite previsto en el procedimiento administrativo, previo a la resolución.

### Informe

El informe es una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado o sobre el estado de una cuestión. Según la categoría del emisor se denomina también dictamen, análisis, estudio, etc.

Se trata de una declaración de juicio emitida por un órgano distinto de aquél a quien corresponde instruir o resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Al contrario que la propuesta, el informe debe ser solicitado, no se produce de oficio. La condición previa para un buen informe es que al solicitarlo se especifique con claridad su necesidad y la delimitación precisa de su objeto.

### **Clasificación de los informes**

#### **– Por la obligación de solicitarlos**

- ▷ **Preceptivos.** Deben ser necesariamente solicitados porque así lo exige una disposición legal. Si el órgano competente los considera imprescindibles para adoptar la resolución, se denominan determinantes; en el caso contrario, son no determinantes.
- ▷ **Facultativos.** Son los que el órgano competente solicita sin estar obligado a ello, para obtener valoraciones, datos u opiniones sobre algún aspecto del procedimiento.

#### **– Por la vinculación de su contenido:**

- ▷ **Vinculantes.** Obligan al órgano administrativo a resolver en el mismo sentido que el informe.
- ▷ **No vinculantes.** Son los informes cuyas conclusiones asesoran al órgano competente, pero puede seguirlos o no.

#### **– Por el órgano que los emite:**

- ▷ **Internos.** Los emite la propia Administración de la que forma parte el órgano que los solicita.
- ▷ **Externos.** Los emite una entidad privada o una Administración distinta de la que forma parte el órgano que los solicita.

También podemos señalar Los documentos de la ciudadanía. Que son los formularios y modelos que puede utilizar la ciudadanía, tales como solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. También se incluye en este punto la documentación genérica acreditativa de las circunstancias alegadas por la ciudadanía.

### **1.1.4. Formalización y confección de los documentos administrativos**

Conforme al Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, **debe estar formalizado.**

Todos los órganos de la Administración General del Estado, los Organismos autónomos dependientes de ella y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social al redactar documentos que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, deben formalizarlos.



**Se entiende por formalización** la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

### **Confección de documentos**

En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, **debe figurar un encabezamiento** en el que consten al menos los siguientes datos:

- El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
- El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

En los documentos hayan de estar formalizados debe constar:

- La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento. En los casos en que, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
- El lugar y la fecha en que se formalizó el documento.
- La identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

## **1.2. Registro**

El Registro Público, o las oficinas de registro, son los lugares que puede utilizar el ciudadano para presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que van dirigidos a las Administraciones Públicas. Asimismo, es el lugar que utiliza la Administración para anotar los documentos que remite al ciudadano, a entidades privadas o a la propia Administración.

Definimos el registro administrativo de dos formas:

- 1ª. Lugar donde se produce la entrada y salida de documentos de un centro administrativo.
- 2ª. Libros u otros medios donde se anotan los documentos que entran y salen de un centro administrativo.

## 1.3. El archivo

La palabra “archivo” deriva del latín archivum (residencia de los Magistrados).

En la **Ley de Patrimonio Histórico Español**, se entiende por archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Según el art. 61.2 de la Ley de Ley de Patrimonio Histórico Español, los archivos de titularidad Estatal, y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto.

A los efectos del **Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso**, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

- El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

Los documentos que se archivan son irrepetibles, y únicos. Son tantos los documentos que la Administración mueve que es fundamental e incluso una necesidad, su archivo. Archivarlos nos sirve para localizarlos posteriormente de forma eficaz y rápida.

**El documento de archivo** tiene tres etapas diferenciadas en su vida: una primera en la que se tramita, (Edad Administrativa) (Archivo de Oficina o de gestión) una segunda (Edad intermedia) cuando ya se ha tramitado pero todavía puede ser motivo de recurso o de consulta como antecedente (Archivo Central),

y una última edad (Edad Histórica) en la que el documento ha perdido todo valor administrativo pero puede tener valor histórico (Archivo Histórico).

Otras definiciones a tener en cuenta:

**Sistema archivístico:** Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

**Documento de archivo:** Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.

**Documento electrónico:** Se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Expediente electrónico:** Se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ciclo vital de documentos:** Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

**Calendario de conservación:** Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

**Identificación:** Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Valoración documental:** Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

**Eliminación de documentos:** Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

**Metadato:** Se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

## **2. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO**

Según el artículo 105.b) de la Constitución española todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los archivos y registros administrativos, pero existen unos límites al derecho de acceso desarrollados en las siguientes normas básicas: Ley 39/2015, de 1 octubre (LPACAP) - Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJPAC). - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. - Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y hoy en día en especial, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### **2.1. Los registros administrativos: funciones**

#### ***2.1.1. Clases de registros***

Vamos a distinguir entre:

- Registro General.
- Registro auxiliar.
- Registro electrónico.

Es un deber de la Administración el que los órganos administrativos lleven un registro general en el que se hará el asiento de toda entrada o salida de escritos -en el caso de la salida, cuando sean oficiales-.

**El artículo 38 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre** dispone que:

Los órganos administrativos llevarán un REGISTRO GENERAL en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Los órganos administrativos **podrán** crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán **Auxiliares del Registro General**, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

**Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.**

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados **sin dilación** a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de:

- Un número.
- Un epígrafe expresivo de su naturaleza.
- Fecha de entrada.
- Fecha (del documento) y hora de su presentación.
- Identificación del interesado.
- Órgano administrativo remitente, si procede.
- Persona u órgano administrativo al que se envía.
- Y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las

entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

*(El art 2 del Real Decreto 772/1999 añade A través de la **Ventanilla Única** regulada en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre , sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio en relación solamente con los servicios incluidos en el ámbito de aplicación de dicha norma. Letra c) del número 2 del artículo 2 introducida por el apartado dos del artículo único del R.D. 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el R.D. 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro).*

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Para la eficacia de los derechos reconocidos a los ciudadanos a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento, éstos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones.

Dicha copia, previo cotejo con el original por cualquiera de los registros anteriores, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por los registros mencionados y previa comprobación de su identidad con el original.

Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.

Podrán hacerse efectivas además de por otros medios, mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a las Administraciones públicas.

Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

El artículo 70.3 LRJAP y PAC señala además que se reconoce a los ciudadanos que De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente **recibo** que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

### **El Registro General puede ser de dos tipos:**

- **Registro general de entrada:** En el que se hará constar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. Se pueden usar dos procedimientos:
  - ▷ De registro único: Un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
  - ▷ De registro múltiple: un libro por cada departamento del mismo órgano.
- **Registro General de salida:** En el que se hará constar la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Igual que en el anterior, se puede usar el sistema de registro único o múltiple.

### **Los Registros auxiliares:**

Como antes hemos dicho, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre permite (con carácter potestativo), la creación en las unidades administrativas de otros registros (auxiliares) con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones.

Los registros administrativos auxiliares deben comunicar toda anotación que efectúen al registro administrativo general. **Y es requisito** para que un registro administrativo se considere auxiliar -y por tanto garantice la entrada y la salida de escritos- **que se integre informáticamente en el registro general.**

En desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula, en el ámbito de la Administración General del Estado se ha publicado el **Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por**

**el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro**, modificado por el RD 136/2010 de 12 de febrero de forma importante.

### **Oficinas de registro generales y auxiliares**

Tienen la consideración de OFICINA DE REGISTRO GENERAL aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos.

Tienen la consideración de OFICINAS DE REGISTRO AUXILIARES aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla. De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar. En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## Funciones de las oficinas de registro

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública.
- La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.

Los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos de cualquier Administración pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en cualquiera de los siguientes lugares del ámbito de la Administración General del Estado:

- En las oficinas de registro del órgano administrativo al que se dirijan.
- En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado, o de los Organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla.
- En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- En las representación diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en los siguientes lugares:

- En los registros de las Administraciones de las Comunicaciones Autónomas.
- En los registros de las entidades que integran la Administración local; siempre que previamente se haya suscrito el correspondiente convenio. *A través de **la ventanilla única**.*

### **2.1.2. Medios de presentación**

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos anteriormente, se podrá efectuar por los siguientes medios:

- **En soporte papel.**
- **Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos**, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En las oficinas de registro se pondrá a disposición de aquellas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquellas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios así como un extracto de los contenidos.

### **2.1.3. Efectos de la presentación**

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en cualquiera de los lugares previstos anteriormente producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación **producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.**

A este respecto, en el ámbito de los Departamentos ministeriales se entiende por registro del órgano competente para la tramitación cualquiera de los pertenecientes al departamento competente para iniciar aquella, con la excepción de los correspondientes a sus Organismos públicos.

### **2.1.4. Registro electrónico**

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, desarrollada por Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

*El artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio manifiesta que:*

Las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los registros electrónicos podrán admitir:

- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública. Las Administraciones Públicas podrán, mediante convenios de colaboración, habilitar a sus respectivos registros para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

En el ámbito de la Administración General del Estado se automatizarán las oficinas de registro físicas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

## Creación y funcionamiento

Las disposiciones de creación de registros electrónicos se publicarán en el Diario Oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles a los efectos previstos en el artículo siguiente.

En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibilidad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los registros electrónicos emitirán automáticamente **un recibo** consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados. (Art 25)

## Cómputo de plazos

Según el artículo 26 de la ley 11/2007:

Los registros electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

**Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.**

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

## **2.2. Funciones del archivo**

El archivo en primer lugar reúne los documentos de forma ordenada para que se puedan utilizar, además los conserva como prueba de la actividad de la Administración, de los derechos y deberes de los ciudadanos....etc, para que puedan servir proporcionando información.

Por tanto podemos decir que las funciones principales del archivo son:

- Recoger la documentación.
- Conservar y custodiar los documentos.
- Servir a la ciencia y a la comunidad.

### **Adquisición y recogida**

Esta función consiste en la recepción de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo

### **Conservar**

La Función de conservar la documentación nace de la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones garantizando la mayor seguridad y el orden más adecuado mediante la aplicación de los criterios y métodos de organización documental según las normas de la teoría archivística.

Así podemos hablar propiamente de archivo y no de un simple almacenado de papeles u otros materiales. Todo ello es necesario además para la custodia de dichos documentos.

### **Servir**

El objetivo final del archivo es el de servir como medio de difusión del patrimonio, por medio de mecanismos como el préstamo, dar información, certificar, reproducción de documentos, la consulta etc.

## **3. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN**

Son muchos los criterios que se pueden seguir para clasificar los archivos. Vamos a atender solamente a los que consideramos más claros e importantes:

## 3.1. Atendiendo al ciclo vital de los documentos

En el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre Los Archivos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en:

- Archivos de oficina o de gestión.
- Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
- Archivo intermedio.
- Archivos históricos.

### Archivos de oficina o de gestión

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

- Apoyar la gestión administrativa.
- Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.
- Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.
- Transferir los documentos al Archivo central, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.
- Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.

### Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos

Son aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.

El Archivo Central cumplirá las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.
- Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.
- Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.
- Los órganos competentes de cada Ministerio propondrán los calendarios de conservación y acceso de los documentos que custodian en los diferentes archivos, comunicándolos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

## Archivo intermedio

El archivo intermedio es la institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.

El Archivo General de la Administración, es el archivo intermedio de la Administración General del Estado, según la normativa vigente.

El Archivo General de la Administración, como archivo intermedio de la Administración General del Estado y adscrito al Ministerio de Cultura, tiene las siguientes funciones:

- Conservar los documentos que son transferidos desde los Archivos Centrales de los Ministerios.
- Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, tramitando los preceptivos expedientes de eliminación, conforme lo dispuesto en la legislación vigente.
- Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación permanente, y al acceso en su caso, de agrupaciones documentales.
- Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión Calificadora departamental o Grupo de Trabajo propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente para las agrupaciones documentales acumuladas que no hayan recibido previamente tratamiento archivístico.
- Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macrodescripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- Llevar a cabo las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo histórico, acompañadas de los correspondientes instrumentos de descripción elaborados.

## Archivos históricos

Los archivos históricos son las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional. Son archivos históricos los de titularidad y gestión estatal adscritos al Ministerio de Cultura.



El Archivo Histórico Nacional ejerce las funciones de archivo histórico de la Administración General del Estado.

Las funciones del Archivo Histórico Nacional, como archivo histórico de la Administración General del Estado y dependiente del Ministerio de Cultura, son:

- Conservar los documentos con valor histórico que le son transferidos desde el Archivo General de la Administración.
- Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- Completar las descripciones elaboradas por el Archivo General de la Administración sobre las agrupaciones documentales recibidas, especialmente de las unidades documentales, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

En el ámbito de los servicios periféricos del Estado, desempeñan idénticas funciones a las de los archivos intermedio e histórico los Archivos Históricos Provinciales o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

De acuerdo con su específica normativa de creación y funcionamiento, los archivos de carácter histórico gestionados por la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Cultura, desempeñarán la funciones previstas en este artículo en sus respectivos ámbitos de actuación.

### 3.2. Por su titularidad

Podemos clasificar los archivos en:

**Públicos:** Pertenecen a un servicio público, depende de instituciones dentro del Derecho Público. Sus documentos son generados por la Administración en el ejercicio de su función.

**Privados:** Proviene de personas jurídicas privadas, conjunto de documentos generados tanto por empresas, partidos políticos, asociaciones y también por familias o personas.

### 3.3. Por el tipo de documento archivado

- Archivos tradicionales de documentos escritos en papel.
- Archivos audiovisuales.
- Archivos cartográficos.
- Archivos electrónicos.

En relación a este último la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos manifiesta en su **artículo 31 que:**

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### 3.4. Criterios de ordenación de archivo

La ordenación puede llevarse a cabo según diversos criterios que dan lugar a diferentes sistemas: cronológico, alfabético, numérico, mixto y decimal.

- Ordenación cronológica.
- Ordenación alfabética.
- Ordenación numérica.
- Ordenación mixta.
- Ordenación decimal.

En cualquier caso, las normas de clasificación que se adopten para ordenar un archivo deben cumplir los requisitos de:

- **Sencillez**, que implica que sean fáciles de recordar para facilitar la búsqueda del documento.

- **Rapidez de localización**, permitiendo el acceso al documento de forma directa.
- **Economía**, evitando la existencia de material inútil, así como de espacios vacíos, lo que supone un costo innecesario.

**El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, por ello vamos a exponer en este tema, parte de su contenido.**

### **Objeto y ámbito de aplicación**

El objeto del Real Decreto es:

Establecer **el Sistema Español de archivos**, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.

Regular el **Sistema de Archivos de la Administración General del Estado** como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.

Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

### **El sistema Español de archivos**

El Sistema Español de Archivos previsto en el artículo 66 de la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, comprende el conjunto de órganos, centros, sistemas y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.

### **Forman parte del Sistema Español de Archivos:**

1. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
2. Los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales, locales, en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntarie-

dad, que se establezcan, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.

3. Los archivos de todo tipo de entidades públicas y privadas incorporadas al sistema mediante los correspondientes acuerdos y convenios.

En el marco del Sistema Español de Archivos, cada Administración, de acuerdo con sus competencias, promoverá un desarrollo equilibrado, coherente e innovador del conjunto de archivos y sistemas existentes en España y fomentará la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso a un servicio público de calidad.

El Ministerio de Cultura, como órgano coordinador del Sistema, y en cooperación con los responsables de los correspondientes archivos, asegurará la conservación y difusión del patrimonio documental y su defensa frente a la expoliación. Con tal fin:

- Elaborará el Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.
- Asegurará el mantenimiento y la difusión selectiva de la información bibliográfica especializada en materia de archivos y otras disciplinas afines.
- Promoverá la formación permanente del personal de los archivos con medios adecuados y suficientes, así como el fomento del intercambio de archiveros mediante el desarrollo de programas nacionales e internacionales en cooperación con las Comunidades Autónomas.
- Impulsará la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica dentro del ámbito archivístico, así como la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras instituciones científicas y culturales, en colaboración con las Comunidades Autónomas. Los archivos podrán ser centros promotores de proyectos de investigación y los archiveros podrán presentarse como personal investigador a convocatorias nacionales e internacionales.
- Promoverá la creación de plataformas y proyectos digitales de acuerdo con los criterios de accesibilidad en línea, digitalización de fondos, preservación y duplicación con fines de difusión y la colaboración en proyectos de desarrollo de contenidos digitales promovidos por las administraciones públicas.
- Impulsará la cooperación con otros países y ámbitos culturales, especialmente con los países de la Unión Europea, de Iberoamérica y del Mediterráneo, en programas de digitalización y en la elaboración y desarrollo de plataformas y portales en Internet, con el fin de fomentar el conocimiento y la difusión de los documentos que forman parte de una historia común.

## **La cooperación archivística**

La cooperación archivística comprende los vínculos que, con carácter voluntario, se establecen entre los archivos y los sistemas archivísticos dependientes de las diferentes administraciones públicas y de todo tipo de entidades o personas físicas para intercambiar información y servicios, conocimientos especializados y medios técnicos, con la finalidad de optimizar los recursos y desarrollar los servicios que prestan los archivos.

Las relaciones de la Administración General del Estado con los sistemas archivísticos autonómicos se regularán por lo establecido en los respectivos convenios de colaboración que, con tal fin, se suscriban con las Comunidades Autónomas.

La Administración General del Estado, en colaboración con el resto de las Administraciones Públicas y todo tipo de entidades privadas, promoverá e impulsará la cooperación archivística mediante:

El establecimiento de planes generales y específicos, que deberán ser aprobados por el Consejo de Ministros.

La suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación entre las administraciones públicas y con los archivos de titularidad privada.

El impulso del funcionamiento de los Patronatos de los Archivos Históricos de carácter nacional y de los órganos colegiados en materia archivística con presencia de la Administración General del Estado.

La presencia española en organismos y organizaciones internacionales y la participación en proyectos supranacionales.

## **El Consejo de Cooperación Archivística**

El Consejo de Cooperación Archivística, como órgano adscrito a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, es el órgano de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos.

## **Son funciones del Consejo**

La promoción de la integración de los sistemas archivísticos de titularidad pública y archivos privados en el Sistema Español de Archivos.

La elaboración de criterios uniformes para el desarrollo de los servicios archivísticos.

La propuesta y promoción del desarrollo de políticas públicas, directrices y estrategias relativas a la administración de archivos y patrimonio documental,

con especial atención a la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión de los archivos.

Informar los planes de cooperación archivística y proceder a su seguimiento y, eventualmente, a la propuesta de su actualización.

La promoción y el fomento de la formación profesional y el intercambio en el ámbito archivístico.

## **El impulso de la cooperación internacional**

Presidirá el Consejo de Cooperación Archivística quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.

Componen el Consejo de Cooperación Archivística, junto con su Presidente, seis representantes de la Administración General del Estado, con rango de director general o equivalente, designados por los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Defensa, Economía y Hacienda, Presidencia, Política Territorial y Administraciones Públicas y Cultura, un representante de cada Comunidad Autónoma, tres representantes de las administraciones locales, designados por la asociación de entidades locales de ámbito estatal con mayor implantación y un representante del Consejo de Universidades.

La Secretaría del Consejo corresponderá a un funcionario del Ministerio de Cultura, que actuará en el Pleno con voz pero sin voto.

## **Sistema de archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos**

### **Definición**

El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado es el conjunto de sistemas archivísticos departamentales, órganos, archivos y centros de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, que actúan de manera coordinada con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

### **Composición**

Integran el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado los archivos, centros, servicios y, en su caso, sistemas archivísticos de los departa-

mentos ministeriales, y de sus organismos públicos existentes y los que en el futuro puedan crearse reglamentariamente.

La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado actuará como coordinadora del Sistema.

## **Coordinación archivística**

Cada Departamento Ministerial organizará sus servicios para garantizar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados, según lo previsto en el artículo 65 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

A dichos efectos, en cada Departamento podrá constituirse un **Grupo de Trabajo** para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito departamental y sus organismos públicos, adscrita a la Subsecretaría.

Los grupos de trabajo ministeriales tendrán por finalidad:

- Impulsar el cumplimiento en sus archivos de las instrucciones y recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.
- Promover los criterios particulares en relación con la accesibilidad de la información obrante en los archivos de su competencia.
- Impulsar por la inclusión en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica de cualquier servicio de archivos dependiente de su Departamento.
- Promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.
- Realizar estudios de valoración documental y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

**La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado**, órgano interministerial adscrito al Ministerio de Presidencia, elaborará las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos.

En particular, la Comisión establecerá instrucciones y criterios para homogeneizar, normalizar y armonizar las tareas archivísticas que se realicen en las distintas etapas del ciclo documental y en los diferentes archivos de su competencia, tales como:

- La implantación de sistemas de gestión de documentos que faciliten la toma de decisiones a los órganos administrativos y sean garantes de los derechos de los ciudadanos.
- El desarrollo de propuestas de armonización y homogeneización de los procesos y tareas desarrolladas en los archivos, en aras de la eficacia y la simplificación administrativa.
- El diseño de planes e indicadores de evaluación de calidad, aplicables a los archivos del Sistema.
- El fomento de la normalización de los procesos de descripción archivística, aplicando las normas nacionales e internacionales de descripción y el desarrollo de recomendaciones y propuestas para su estudio por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
- La utilización en los archivos del sistema, de formatos estándares de uso común, atendiendo a la normativa técnica y demás recomendaciones de Organismos Nacionales e Internacionales.

**La Presidencia de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado** corresponde a quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia.

**La Vicepresidencia** corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.

**Son miembros de la Comisión de Archivos, junto con el Presidente y el vicepresidente:**

- El Presidente de los Grupos de trabajo mencionados o un representante designado por el Subsecretario correspondiente.
- Los Directores Generales del Libro, Archivos y Bibliotecas y para el Impulso de la Administración Electrónica.
- La persona titular de la dirección del Archivo General de la Administración.
- Hasta un máximo de cuatro vocales, nombrados por la Comisión a propuesta de su Presidencia, en representación de organismos y entes públicos de la Administración General del Estado afectados por este Real Decreto cuya presencia se estime necesaria en la Comisión por razón de su cometido, uno de ellos elegido entre los Directores de los Archivos Históricos Provinciales.
- La Secretaría de la Comisión corresponderá a un funcionario designado por el Ministerio de Cultura, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.



La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, regulada por el Real Decreto 1401/2007 de 29 octubre, se adscribe a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado como su órgano consultivo superior.

## **Tratamiento archivístico**

### **Ciclo vital de los documentos**

Con carácter general, los archivos integrados en el Sistema desarrollarán las siguientes funciones, en todas las fases del ciclo vital de los documentos:

- Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos.
- Facilitar a las unidades productoras el acceso a sus documentos.
- Dar a los documentos el tratamiento técnico archivístico adecuado, según las normas internacionales y nacionales y las instrucciones y recomendaciones emanadas de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, aplicables en función de la fase en que se encuentren los documentos de archivo, incluyendo las actuaciones pertinentes de conservación preventiva y activa.
- Atender a lo dispuesto en los calendarios de conservación, en cuanto a los plazos de acceso, transferencia y, en su caso, eliminación de las series documentales custodiadas en cada tipo de archivo.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes archivísticos y otras actuaciones que puedan impulsarse desde los órganos de decisión del Sistema.
- Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o almacenados, según lo establecido por la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, y demás normativa de desarrollo.

## **Identificación, valoración y eliminación**

Los grupos de trabajo de coordinación archivística de cada Departamento ministerial presentarán sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente para el dictamen preceptivo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La eliminación de documentos, incluidos los documentos y expedientes electrónicos, custodiados por los archivos del Sistema, sólo podrá llevarse a cabo cumpliendo los requisitos y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

En el seno de los grupos de trabajo de coordinación archivística se potenciará la elaboración de calendarios de conservación y la valoración coordinada de series.

Los calendarios de conservación, determinarán para cada serie o agrupación documental, las fases de actividad, semiactividad o inactividad administrativa y delimitarán los períodos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo definidos según el ciclo vital. En ningún caso se transferirán al Archivo Intermedio agrupaciones documentales cuando previamente la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado su eliminación.

En todo lo no previsto será de aplicación para el régimen de valoración y eliminación de documentos, lo dispuesto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

## **Documentos electrónicos y preservación digital**

### **Condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico**

Las disposiciones relativas a los documentos integrantes del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado vistas anteriormente, serán de aplicación también a los documentos en soporte electrónico, con las especialidades derivadas de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, y demás normativa de desarrollo.

Los Departamentos Ministeriales y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de los mismos, adoptarán las decisiones organizativas y las medidas técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre éstas:

- La identificación clara y precisa de cada uno de los documentos mediante un código unívoco que permita su identificación en un entorno de intercambio interadministrativo.
- La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios asociados al documento electrónico.

- La inclusión, en el caso de los expedientes electrónicos, de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del mismo y permita su recuperación.
- La recuperación completa e inmediata de los documentos a través de métodos de consulta en línea a los datos que permita la visualización de los documentos de modo que sean legibles e identificables.
- La adopción de medidas para garantizar la conservación de la memoria e identificación de los órganos que ejercen la competencia sobre el documento o expediente para que el ciudadano de hoy y del futuro pueda comprender el contexto en el que se creó.
- El mantenimiento del valor probatorio de los documentos y expedientes y de las evidencias electrónicas como prueba de las actividades y procedimientos, así como la observancia de las obligaciones jurídicas que incumban a los servicios.
- La transferencia de los expedientes electrónicos a los archivos históricos para la conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de manera que se pueda asegurar su conservación y accesibilidad a medio y largo plazo.
- El borrado de la información, en su caso, o si procede la destrucción física de los soportes, de acuerdo con un procedimiento regulado y dejando registro de su eliminación.
- La valoración y el establecimiento de las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio y largo plazo de los documentos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión y tratamiento de los documentos. Los Departamentos Ministeriales y sus organismos vinculados o dependientes promoverán en todo momento el uso de las tecnologías de la información y el conocimiento en el tratamiento archivístico de los documentos de su competencia y en todo lo relativo a las funciones de conservación, gestión, acceso y difusión que tiene encomendadas, mediante:
- La utilización de sistemas de gestión..
- El desarrollo de archivos digitales o repositorios de documentos en soporte electrónico estableciendo formatos de intercambio de documentos o expedientes electrónicos definiendo unos metadatos y clasificaciones comunes que permitan la reutilización y el intercambio de información entre los distintos órganos de la Administración.

- La aplicación de los principios básicos y los requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información con el fin de asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.
- El desarrollo de Sistemas Integrales de Información y Gestión de Archivos y su implementación en plataformas informáticas compartidas, con procedimientos de actualización en línea y accesibles por Internet.

La implantación progresiva de los servicios telemáticos que permitan recoger, gestionar y dar respuesta al conjunto de solicitudes, reclamaciones y sugerencias que realicen los ciudadanos sobre acceso, localización, reproducción, u otras cuestiones relacionadas con los documentos o los servicios que prestan los archivos del Sistema.

### **Documentos en formato electrónico transferidos al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado**

Las decisiones organizativas y medidas técnicas previstas anteriormente no supondrán para la documentación transferida al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado por los distintos Ministerios y Organismos, obligaciones adicionales a las previstas en la normativa vigente aplicable.