

Creación de documentos.
Uso no sexista del lenguaje administrativo
Documentos originales, copias y archivos.
El archivo de los documentos administrativos.
El derecho de acceso a los documentos administrativos

EL CONCEPTO DE DOCUMENTO

Según la RAE, un **documento** se define como *“diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos”,* y también como *“escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.*

Los documentos están indisolublemente ligados a la historia del hombre y según las épocas son apreciados y valorados por alguna de sus características. La palabra documento deriva de la raíz latina “docere”, que significa enseñar o mostrar algo. Con carácter amplio es todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, es decir: toda información registrada en un soporte mediante un medio de fijación.

Los **elementos esenciales** del documento serán:

- Objeto físico tangible que sirve de soporte de la información.
- La información o el mensaje que comunica.
- El proceso de documentación o sistema de información al que pertenece.

Aislado no tiene valor alguno, es decir, tienen que estar colocados, bien en su contexto histórico o en un sistema informativo o, finalmente, tener un valor probatorio.

La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León en su artículo 2 define documento como *“... toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráficos, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos que afectan a los individuos o a los grupos sociales. A los efectos de la presente Ley, se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica”.*

Se consideran **documentos integrantes de los archivos**:

- a) Los documentos resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica.
- b) Los documentos, que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento.
- c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías, audiovisuales o cualquier otro que así se considere.
- d) Los ficheros de datos automatizados.
- e) Los documentos en soporte electrónico.

El documento administrativo.

Concepto

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

De esta forma llegamos al concepto algo más restrictivo de documento administrativo para quedarnos sólo con aquellos que son válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas en cualquier soporte. En definitiva, todos los documentos administrativos son, en principio y salvo que se trate de documentación de apoyo, documentos de archivo.

Funciones

Son **dos las funciones primordiales** que cumplen los documentos administrativos:

- 1.- 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.
- 2.- 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.

Características

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

Su emisión es válida

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.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

El Manual de Documentos Administrativos del MAP define así su objeto de estudio: "El documento de Archivo administrativo es el soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos"

Tipos de documentos administrativos

Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo pueden incluirse dentro de alguna de las tres fases de tramitación de que consta todo procedimiento.

Esta **clasificación** sería la siguiente:

Documentos de iniciación:

- Acuerdo de iniciación del procedimiento
- Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud
- Petición de mejora voluntaria de la solicitud
- Acuerdo de adopción de medidas provisionales
- Acuerdo de acumulación de procedimientos
- Acuerdo de práctica simultánea de trámites

Documentos de instrucción:

- Acuerdo de apertura de un período de prueba
- Acuerdo de práctica de prueba
- Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas
- Oficio de petición de informe preceptivo no determinante
- Oficio de petición de informe preceptivo determinante
- Oficio de petición de informe facultativo
- Citación de comparecencia
- Concesión de trámite de audiencia
- Acuerdo de apertura del período de información pública
- Acuerdo de ampliación de plazos
- Acuerdo de tramitación de urgencia
- Acreditación de la notificación

Documentos de terminación:

- Acuerdo de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado
- Acuerdo de caducidad de procedimientos iniciados de oficio no susceptibles de producir actos favorables
- Resolución tipo
- Resolución de inadmisión
- Certificación de acto presunto
- Acuerdo de la suspensión de la ejecución de un acto

DOCUMENTOS DE INICIACIÓN

Acuerdo de iniciación del procedimiento.

Es el documento por el que se inicia un procedimiento administrativo de oficio, por ejemplo: el acuerdo de iniciación de un procedimiento sancionador. Los procedimientos se inician de oficio en los siguientes casos: cuando por propia iniciativa el órgano competente lo considera oportuno, como consecuencia de orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia. El documento debe, además, ser notificado a los posibles interesados.

Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud.

Es el documento a través del cual se comunica al interesado en un procedimiento que la solicitud por el presentada no reúne todos los requisitos o no acompaña todos los documentos que se exigen en la normativa correspondiente, por lo que se notifica esta incidencia a efectos de que subsane tal deficiencia en un plazo determinado (10 días), ya que de lo contrario se considera que ha desistido y el procedimiento se archivaría, terminando su tramitación.

Petición de mejora voluntaria de la solicitud.

Este documento puede ser utilizado en aquellos procedimientos que se han iniciado a solicitud del interesado, y en el que el órgano competente aprecia que la solicitud recibida puede ser modificada o mejorada voluntariamente por el interesado por considerarlo conveniente para el desarrollo del procedimiento. Por ejemplo, un procedimiento de concesión de una subvención, iniciado por un interesado que solicita unos importes menores a los que en la norma reguladora de ese procedimiento se le conceden, por lo que cabría modificar o mejorar esa solicitud.

Acuerdo de adopción de medidas provisionales.

Estos acuerdos se adoptan en aquellos procedimientos administrativos en los que se quiere, existiendo elementos de juicio para ello, asegurar los efectos de la resolución que en su día se dicte y para ello el órgano administrativo competente acuerda las oportunas medidas provisionales que estarán vigentes durante el tiempo que dure el procedimiento.

Acuerdo de acumulación de procedimientos.

La acumulación de procedimientos se da en aquellos supuestos en que tanto si estos se han iniciado de oficio como a solicitud del interesado se detecta que, por tener elementos comunes, por ejemplo en el contenido del procedimiento, pueden acumularse o unirse para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.

Acuerdo de práctica simultánea de trámites.

Es el documento a través del cual se notifica a las personas interesadas en un procedimiento que se van a llevar a cabo varios trámites del procedimiento en un mismo acto al tener entre ellos una naturaleza similar.

DOCUMENTOS DE INSTRUCCIÓN

Acuerdo de apertura de un período de prueba.

Es el documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento notifica a las personas interesadas en el mismo que se abre un período probatorio, en el que se practicarán pruebas (bien las solicitadas por los interesados, bien las acordadas por el órgano) para acreditar los hechos que se valoran en el procedimiento.

Acuerdo de práctica de prueba.

Es el documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento comunica a las personas interesadas en el mismo, el día, hora y lugar en que se llevaran a cabo las pruebas cuya práctica se ha acordado en el procedimiento.

Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas.

Es el documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento rechaza las pruebas que han sido propuestas por el interesado o interesados en el procedimiento, notificando estas circunstancias a los mismos e indicando los motivos de ese rechazo.

Oficio de petición de informe preceptivo no determinante.

Los oficios son documentos que se utilizan para la comunicación entre unidades y órganos administrativos, en concreto con este tipo de oficio se solicitan aquellos informes que, no siendo preceptivos por establecerse así en la normativa aplicable, a juicio del órgano competente no resultan imprescindibles para la resolución del procedimiento. Si estos informes no son emitidos en el plazo previsto legalmente no se interrumpe el plazo que se tiene para resolver un procedimiento, sino que se continúa la tramitación de este.

Oficio de petición de informe preceptivo determinante.

Los oficios son documentos que se utilizan para la comunicación entre unidades y órganos administrativos, en concreto con este tipo de oficio se solicitan aquellos informes que, siendo preceptivos por establecerse así en la normativa aplicable, a juicio del órgano competente resultan imprescindibles para dictar la resolución de un procedimiento. Si estos informes no son emitidos en el plazo previsto legalmente se interrumpe el plazo para resolver el procedimiento, y por tanto no se podrá seguir con la tramitación del mismo hasta que no se reciba dicho informe.

Oficio de petición de informe facultativo.

Los oficios son documentos que se utilizan para la comunicación entre unidades y órganos administrativos, en concreto con este tipo de oficio se solicitan aquellos informes que sirven para obtener datos, opiniones o valoraciones que el órgano administrativo estima convenientes para resolver un procedimiento, pero que la normativa aplicable no exige que se soliciten. En ningún caso su no recepción puede suponer una interrupción de plazos en la tramitación de dicho procedimiento.

Citación de comparecencia.

La citación es una notificación a través de la cual se le comunica al interesado o interesados en un procedimiento que han de comparecer ante las oficinas públicas, indicándose al efecto el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias que acarrea el no personarse en las citadas dependencias.

Concesión del trámite de audiencia.

Es el documento a través del cual se notifica al interesado o interesados en un procedimiento que se ha iniciado el trámite de audiencia. Con este trámite el interesado o interesados tienen la posibilidad de examinar, en un plazo que viene determinado legalmente, el procedimiento que se está llevando a cabo, a la vista del cual pueden formular nuevas alegaciones o aportar nuevos documentos que consideren importantes para la resolución que en su día se dicte.

Acuerdo de apertura del período de información pública.

Es el documento a través del cual se notifica al interesado o interesados en un procedimiento la decisión del órgano competente de abrir un periodo de información pública para dar a conocer a cualquier persona física o jurídica que este interesada los trámites de un procedimiento, para ello se determina, un lugar un plazo y un horario, durante el cual se podrán presentar las alegaciones que se estimen convenientes.

Acuerdo de ampliación de plazos.

Es un documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento notifica al interesado o interesados en el procedimiento que se han ampliado los plazos que legalmente están establecidos para resolver el mismo, ello siempre y cuando no se perjudiquen derechos de terceras personas y las circunstancias del procedimiento así lo aconsejen. Esta ampliación de plazos la puede conceder la Administración de oficio o a petición de los interesados.

Existen dos supuestos de ampliación:

a) Una ampliación de plazos que no exceda de la mitad de los establecidos por la normativa aplicable. Esta ampliación puede concederse de oficio por la Administración o a petición del interesado y siempre que no se perjudiquen derechos de terceras personas.

b) Una ampliación de plazos no superior al plazo inicialmente establecido por la normativa aplicable a la tramitación de un procedimiento. Esta ampliación la decide de oficio la Administración en aquellos supuestos en que el volumen de solicitudes formuladas por los interesados en un procedimiento impida el cumplimiento de los plazos previstos en el citado procedimiento.

Acuerdo de tramitación de urgencia.

Es el documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento acuerda bien de oficio o bien a solicitud del interesado la reducción a la mitad de los plazos establecidos legalmente para la resolución un procedimiento.

Acreditación de la notificación.

Es una diligencia a través de la cual consta que se ha practicado la notificación al interesado o interesados en la tramitación de un procedimiento de un determinado acto o actos. En este documento se reflejan entre otras cuestiones, el medio utilizado para llevar a cabo la notificación: fax, servicio postal, mensajería, etc., así como las circunstancias que han concurrido en la práctica o no de la notificación: si se ha notificado al interesado, su representante, si la notificación ha sido rechazada, si es desconocido el lugar de la notificación, etc.

DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN

Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado.

Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos iniciados a solicitud del interesado y que por motivos imputables al mismo el procedimiento ha quedado paralizado durante un tiempo superior al establecido legalmente, llegándose en este caso al archivo del expediente y a su notificación al interesado.

Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

Esta resolución la adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos que se han iniciado de oficio y en los cuales no se ha dictado resolución expresa en el plazo máximo para resolver y notificar. Esta resolución sólo se produce en aquellos supuestos de procedimientos iniciados de oficio y que sean susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

Resolución tipo.

La resolución es el documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente que pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste.

Resolución de inadmisión.

Es el documento que recoge las decisiones del órgano competente en cuanto a la inadmisión de una solicitud de reconocimiento de derechos que no están previstos en el Ordenamiento Jurídico o son manifiestamente carentes de fundamento.

Certificación de acto producido por silencio administrativo.

Es un documento que la Administración expide cuando no ha dictado resolución expresa en un procedimiento en el plazo legalmente establecido. La certificación de acto producido por silencio administrativo tiene la misma validez que si se hubiese dictado resolución expresa.

Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto.

Este acuerdo lo adopta el órgano administrativo competente, bien de oficio o a solicitud del interesado, en aquellos procedimientos en los que la ejecución de la resolución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación para lo cual pueden adoptarse las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público y la eficacia de la resolución.

Documentos de los ciudadanos

Se denominan documentos de los ciudadanos a todos aquellos escritos dirigidos a la Administración por parte de un ciudadano, ya sea en el marco o no de un procedimiento administrativo, y estén o no sujetos a las normas administrativas, ya que en el caso de que tengan forma o fondo defectuosa deberá ser admitido por aquélla, aunque deba indicar al administrado la necesidad de subsanación del mismo.

La **clasificación** más relevante de **documentos administrativos** hace referencia a la existencia de los siguientes tipos de documentos de los ciudadanos:

- | | |
|--------------|----------------|
| -Solicitudes | -Recursos |
| -Denuncias | -Peticiones |
| -Alegaciones | -Reclamaciones |

Otras clasificaciones inciden en el tipo de documento que pueden presentar los ciudadanos en función de las distintas fases del procedimiento administrativo.

En cuanto a su redacción, no existen normas generales aplicables. La Ley 39/2015 recoge exclusivamente la obligatoriedad de respetar ciertos requisitos formales en el caso de la presentación de solicitudes y de recursos. En el resto de casos, será sólo necesario respetar una serie de extremos formales y generales.

Son los siguientes:

-Identificación del emisor y del destinatario: a ese fin habrá de consignarse la identificación de ambos, mediante nombre, apellidos y documento nacional de identidad, en aquellos casos en los que sea obligado citar ese dato. La identificación del destinatario se realiza mediante el señalamiento de la denominación del órgano administrativo correspondiente (no es necesario el uso de fórmulas especiales de tratamiento).

-Identificación de los lugares y medios de notificación preferentes

Solicitudes

Son documentos presentados por los ciudadanos que dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo.

Las solicitudes que se formulen **deberán contener**:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

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

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los entes públicos.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Denuncias

Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.

Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables. Cuando la denuncia invocará un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.

Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado.

Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga. En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.

La **presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.**

Alegaciones

Se definen como documentos administrativos presentados por los interesados en un procedimiento mediante el que se aportan a los órganos responsables del mismo, datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para su consideración a las que pueden acompañarse otros documentos, que como en el resto de los casos que estamos tratando, deberán ser admitidos por el órgano receptor y tenidos en cuenta por el órgano gestor del procedimiento.

Los escritos de alegaciones pueden ser documentos ordinarios de alegaciones o documentos de alegaciones en el trámite de audiencia. Los escritos ordinarios de alegaciones se presentan en cualquier momento anterior al trámite de audiencia, sin tener restricciones ni en cuanto a su contenido ni en cuanto al momento de su presentación. Los escritos de alegaciones presentados en el trámite de audiencia se encuentran limitada al momento procedimental del trámite de audiencia, pero tampoco cuenta con requisitos formales algunos.

Recursos

Los recursos administrativos se definen como aquellos documentos presentados por los ciudadanos en los que éstos impugnan un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses legítimos, solicitando su anulación por considerar que incurre en algún defecto que lo hace objeto de nulidad o anulabilidad. La interposición del recurso deberá expresar:

- a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

El error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter. Los vicios y defectos que hagan anulable un acto no podrán ser alegados por quienes los hubieren causado.

Peticiones

Se realizan en ejercicio del derecho fundamental de petición reconocido a los ciudadanos en la Constitución a través de su artículo 29.

Reclamaciones

Las reclamaciones son documentos de los ciudadanos que se pueden presentar al margen de un procedimiento administrativo. Se definen como las quejas o denuncias presentadas por cualquiera que, en sus relaciones con la Administración considere que ha sido objeto de desatención, tardanza o persona, ya sea natural o jurídica cualquier otra anomalía consecuencia de un supuesto mal funcionamiento de los servicios.

Documentos administrativos electrónicos

Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.

A menos que la naturaleza del documento exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, las Administraciones Públicas deberán emitir los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos

Para ser considerados válidos, los **documentos electrónicos** deberán cumplir los siguientes requisitos que enumera el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) 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.

Algunos documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas no requieren de firma electrónica, aunque sí precisan identificar su origen; nos referimos a:

- Los documentos que se publiquen con carácter meramente informativo.
- Aquellos documentos que no formen parte de un expediente administrativo

Uso no sexista del lenguaje administrativo

A finales de la década de los ochenta del siglo XX el Gobierno impulsó la renovación del lenguaje administrativo, también para **evitar la discriminación** de la mujer. Hasta entonces eran habituales en los escritos administrativos las formas de masculino con carácter general y único, tanto para referirse a los empleados públicos como a los usuarios de los servicios. Surgía una nueva conciencia social enmarcada en la feminización del mundo laboral público y privado.

En 1987 el Ministerio de Asuntos Sociales, a través del Instituto de la Mujer, publicaba el *Plan para la igualdad de oportunidades de las mujeres (1988-1990)*, en el que se recogía la revisión de los textos reglamentarios para evitar usos y expresiones considerados sexistas:

En el proceso de renovación del lenguaje administrativo se incluirá el control y eliminación, en su caso, de este tipo de discriminaciones en las circulares, impresos y formularios utilizados por la Administración.

En 1989, el Instituto de la Mujer publicaba "*Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*", que enfatizaba la importancia de que la lengua refleje las nuevas situaciones sociales:

Se recomendaba la sustitución de *hombre, hombres*, como genéricos, por *persona o personas, ser humano, humanidad, hombres y mujeres*; se planteaba igualmente el uso de los dos géneros y no solo del masculino plural y la forma femenina de los nombres de carreras, profesiones, oficios y titulaciones.

Por la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres* (BOE del 23 de marzo), se establece como criterio de actuación de todos los poderes públicos la utilización de un lenguaje no sexista. Durante los últimos años, muchas administraciones autonómicas y locales han aprobado leyes de igualdad y planes de acción –clonados, eso sí, en una suerte sin fin– que recogen la promoción del lenguaje no

sexista en todos los ámbitos de la sociedad.

A veces la aplicación de un lenguaje no sexista recarga el estilo administrativo. Habrá que valorar esa circunstancia, porque es obligación del funcionario evitar el sexismo lingüístico.

Al amparo de la aludida recomendación europea, la Junta de Castilla y León, aprobó la Ley 1/2003, de 3 de marzo de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, que desarrolla de manera integral los aspectos de promoción de la igualdad y asistencia a la mujer, que incluye entre las competencias en materia de promoción de la igualdad *"el desarrollo de las actuaciones necesarias para que en los documentos elaborados por las administraciones Públicas de la Comunidad autónoma se utilice un lenguaje no sexista"*, e incluso, incluye en el capítulo dedicado a "Infracciones y sanciones"; la imposición a las Administraciones Públicas de Castilla y León de *"la puesta en marcha de los medios necesarios para asegurar que toda norma o escrito administrativo respetará en su redacción las normas relativas a la utilización de un lenguaje no sexista"*

Entendemos por **lenguaje inclusivo** el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las y los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo social presente en el lenguaje.

El objetivo más general de la comunicación inclusiva es dar relevancia a la presencia de los dos sexos en los diferentes mensajes emitidos y evitar también el uso de imágenes que pudieran afectar a la dignidad de mujeres u hombres o que transmitan estereotipos sexistas.

Para lograr este objetivo se recurre a fórmulas lingüísticas que den cuenta de la presencia de ambos sexos, entre ellas, el lenguaje no sexista.

Por **lenguaje no sexista** se entiende el uso igualitario del lenguaje que, de forma consciente, pretende fomentar una imagen equitativa y no estereotipada de las personas a las que se dirige o refiere. El lenguaje no sexista forma parte del lenguaje inclusivo o incluyente.

De forma general, el uso no sexista del lenguaje consiste en emplear un lenguaje neutro, común, evitando invisibilizaciones y tópicos sexistas.

El uso no sexista de la lengua es un conjunto de estrategias y procedimientos, simultáneos y complementarios, que permiten incorporar una forma de lenguaje que se convierta en agente activo de la igualdad de oportunidad es entre hombres y mujeres.

Al objeto de evitar el uso sexista del lenguaje en los escritos y documentos oficiales podrán utilizarse diversos recursos léxico-semánticos y morfo-sintácticos:

Desdobles

- a) En caso de recurrirse al desdoble, se procurará limitar este únicamente a los sustantivos singulares y se utilizará el masculino plural como genérico.
- b) En el orden del desdoble se dará prioridad al sustantivo masculino sobre el femenino, al menos cuando vaya acompañado por un adjetivo que lo complemente, a fin de evitar posibles ambigüedades.
Ej.: «el Presidente o Presidenta electo», «el vecino o vecina afectado».
- c) El desdoble no deberá extenderse a los determinantes y adjetivos que acompañen a los sustantivos.
Ej.: «el candidato o candidata propuesto», no «el candidato propuesto o la candidata propuesta»; «el funcionario o funcionaria designado», no «el funcionario designado o la funcionaria designada».
- d) Cuando el desdoble se realice mediante la conjunción "o" para hacer referencia indistintamente al género masculino o femenino, el segundo sustantivo irá sin determinante.
Ej.: «el Diputado o Diputada», «el trabajador o trabajadora». No obstante, en los sustantivos invariables sí se desdoblará el determinante, salvo que este pueda omitirse o sustituirse por otro sin

marca de género. También podrá optarse por utilizar un sustantivo variable desdoblado seguido del sustantivo invariable como adjetivo.

Ej.: «el representante o la represen ante», «cada representante», «el alumno o alumna representante».

- e) Los adjetivos que acompañen a los sustantivos desdoblados deberán aparecer en masculino siguiendo las reglas generales de la concordancia. No obstante, siempre que sea posible, se procurará la utilización de adjetivos invariables.

Ej.: «el profesor o profesora encargado», «el trabajador o trabajadora hábil» en Jugar de «el trabajador o trabajadora habilidoso».

Perífrasis

Cuando la redacción del texto lo permita, se podrán utilizar perífrasis con el objeto de evitar desdobles.

Ej.: «la persona titular de la Consejería», en lugar de «el Consejero o Consejera» «terceras personas», en lugar de «terceros o terceras».

Sustantivos genéricos o colectivos

Podrán utilizarse sustantivos genéricos - «persona», «miembro» ...- o colectivos - «ciudadanía», «juventud», siempre que sea posible, en lugar del masculino genérico.

En el caso en que el empleo de dichos sustantivos exija acotar su significado, estos se acompañarán de algún complemento adjetival, preposicional u oracional que especifique su contenido.

Ej.: «el personal funcionario», «los miembros de la Cámara», «las personas que soliciten».

Construcciones metonímicas

Podrán utilizarse construcciones metonímicas para aludir al órgano, puesto, profesión u oficio en sustitución del nombre de la persona que lo ocupe o ejerza.

Ej.: «Presidencia» en Jugar de «Presidente o Presidenta», «Jefatura» en lugar de «Jefe o Jefa», «Abogacía» en Jugar de «abogado o abogada».

No obstante, si lo anterior no es posible, bien porque se quiera hacer referencia directa al titular del órgano, a la persona que ocupe el puesto o a quien ejerza la profesión u oficio en cuestión, bien porque el texto pudiera resultar ambiguo, deberá desdoblarse el sustantivo o recurrirse a fórmulas no marcadas.

Ej.: «Quien supla al Presidente o Presidenta», «Las personas titulares de las Vicepresidencias y de las Consejerías cesan.»

En documentos cerrados, actos de carácter singular o administrativos, resoluciones, notificaciones, etcétera, siempre se citará el cargo o puesto de la persona que los firme o a la que vayan dirigidos en su correspondiente género femenino o masculino, en función de la persona que lo esté desempeñando en cada momento.

Siempre que sea posible, se podrán emplear nombres abstractos de acciones o cualidades.

Ej.: «autoría de la iniciativa» en Jugar de «autor de la iniciativa», «candidatura» en Jugar de «candidato».

Uso de pronombres sin marca de género

Los pronombres relativos sin marca de género - «quien» o «quienes»- podrán utilizarse siempre que el antecedente quede perfectamente definido y no dé lugar a confusión. Los términos que los complementen, con frecuencia un participio, han de aparecer, siguiendo las reglas generales de la concordancia, en masculino.

Ej....: «quienes resulten elegidos...».

Omisión del sujeto

La omisión del sujeto en las oraciones solo se producirá cuando el contexto haga referencia de un modo claro a la persona o personas de las que se habla. En tal caso, también podrá omitirse el sujeto recurriendo a las formas no personales del verbo, al ser impersonal o a formas pasivas.

Ej.: «De no presentarse la solicitud...», en Jugar de «Si el ciudadano o ciudadana no presentase la solicitud...». «Se decidirá...», en Jugar de «El Secretario o Secretaria decidirá...». «Se admitirá como miembro...», en Jugar de «El Presidente o Presidenta admitirá como miembro...».

Otros recursos

Si se considera oportuno, podrá acompañarse al sustantivo en masculino plural de alguna aposición explicativa.

Ej.: «los trabajadores, tanto mujeres como hombres...», «los jóvenes, de uno y otro sexo...».

La barra - «el interesado/a»; «el/ la solicitante»- puede ser una alternativa viable siempre que se restrinja a impresos, formularios o documentos análogos, nunca en textos de carácter normativo.

En ningún caso deberá recurrirse al símbolo informático de la arroba ("@").

Normas de uso:

Los recursos anteriores deberán utilizarse de forma razonable, teniendo en cuenta la naturaleza del texto que haya que redactar o modificar, así como su contenido

En cualquier caso, es necesario, en aras de la deseable normalización u homogeneidad del texto, así como para evitar saltos semánticos, mantener el uso de los recursos recomendados a lo largo del mismo

(Ej.: si se ha optado por el desdoble «Presidente o Presidenta» no debe usarse "Presidente" como masculino genérico).

En el supuesto de que, por razones jurídicas, de técnica legislativa o de estilo, no sea posible el empleo de ninguno de los recursos anteriores, se utilizará el masculino genérico.

Documentos originales, copias y archivos

Documentos originales y copias

Un **documento original** es aquél que no es una reproducción de otro, y que tiene el carácter de único, genuino y auténtico. La Real Academia lo define como escrito que sirve de modelo para sacar de él una copia.

Las **copias**, a su vez, son reproducciones de un documento original realizadas por cualquier medio válido para ello: copia a mano (sistema antiguo en evidente desuso), fotografía, fotocopia, escaneado, etc.

Documentos originales son los documentos hechos por la propia Administración cuando resuelve un asunto.

Copia es el documento que reproduce a otro que es original.

En la actualidad este tema viene recogido en los artículos 26 al 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo relativo a la emisión de documentos por las Administraciones Públicas la citada ley nos dice:

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:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) 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.

Por lo que respecta a la **validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas**.

Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la

condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original. A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente. Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Por lo que se refiere a los documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición

expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten

Si no hay oposición del interesado, las Administraciones Públicas recabarán los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

Todos los documentos que son presentados por la ciudadanía, así como los que emite el órgano administrativo para resolver un mismo asunto, solicitud o petición, se ordenan y se guardan juntos en lo que se denomina expediente administrativo y puede estar en soporte papel o en fichero de ordenador y se les llama expediente administrativo electrónico o expediente electrónico.

El artículo 70 de la LPACAP define el expediente administrativo como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de

Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

No formará parte del expediente administrativo:

La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

Los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Las copias en la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

El **Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León**, al tratar el documento electrónico establece las siguientes normas respecto a las copias de documentos:

A) Copias electrónicas de los documentos electrónicos

Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas en su contenido y formato al documento electrónico original, tendrán la validez y eficacia jurídica de este último siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el documento electrónico original se encuentre a disposición de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- b) Que la información de firma electrónica, y, en su caso, de referencia temporal permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, además de cumplir las condiciones señaladas, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben.
- b) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos de gestión de documentos asociados.
- c) Que sea autorizada mediante firma electrónica.
- d) Que la copia generada sea acorde a los formatos establecidos en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente

Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos señalados.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León está obligada a la conservación de los documentos electrónicos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo aquí señalado.

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados podrán realizarse operaciones de conversión de formatos, de acuerdo con las normas sobre copiado de documentos electrónicos referidas.

Los responsables de la conservación de documentos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes desde el momento en que el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de interoperabilidad y las normas técnicas asociadas.

B) Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico

Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico, se obtendrán de la digitalización del documento origen y se realizarán según lo establecido en la correspondiente norma técnica de interoperabilidad relativa a esta materia. Tendrán la consideración de copias auténticas las copias realizadas por las Administraciones Públicas de documentos emitidos por estas.

C) Copias en papel de los documentos administrativos electrónicos realizadas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Para que las copias emitidas en papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el documento electrónico copiado sea un documento electrónico original o una copia electrónica auténtica de este último.
- Que en la copia del documento se efectúe la impresión de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de dicha copia mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

La obtención de la copia se realizará de forma que permita mantener la confidencialidad de aquellos datos de carácter personal que no afecten al interesado.

D) Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos

Los interesados podrán aportar al expediente imágenes electrónicas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las imágenes electrónicas aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

La aportación de tales imágenes implica la autorización a la Administración de la Comunidad de Castilla y León para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

E) Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos

Sin perjuicio del derecho de acceso a Archivos y Registros, los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

La obtención de la copia se realizará de forma que permita mantener la confidencialidad de aquellos datos de carácter personal que no afecten al interesado.

El archivo de los documentos administrativos

Según la RAE, un **archivo** es el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades; y también el lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra «archivo» tiene tres acepciones:

1ª.- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2ª.- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3ª.- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, «archivo» es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español los define en su art. 59.1 como *“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. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”*.

Desde el punto de vista administrativo se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por cualquier entidad pública o privada, persona física o jurídica y conservados como garantía de derechos, como fuente de información para la gestión administrativa y la investigación, o con cualquier otro fin.

Asimismo, se entiende por archivo aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir, por medio de técnicas apropiadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines antes enumerados.

El artículo 17 de la LPACAP, introduce como novedad la obligación de las Administraciones Públicas de mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional 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.

En el marco de lo dispuesto en la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública y en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León; la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberá conservar en el Depósito de Originales Electrónicos todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que no formando parte de un expediente tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

El Depósito de Originales Electrónicos que será único para toda la Administración de la Comunidad de Castilla y León, garantizará la calidad y protección de los documentos almacenados, así como su integridad, disponibilidad y conservación en el tiempo.

Clases de Archivos

Según el tipo de Derecho al que se adscribe el organismo productor de los fondos documentales.

De esta forma podemos distinguir:

- Archivos que se adscriben al **Derecho Público**, que según el ámbito de actuación del organismo serían:
 - Todos los archivos de la administración internacional. Ejemplo: archivos de la OTAN.
 - Todos los archivos de la administración europea. Ejemplo: archivos de la Unión Europea.
 - Todos los archivos de las diferentes administraciones españolas.
- Administración central. Ejemplo: el Archivo General de la Administración.
- Administración autonómica. Ejemplo: el Archivo de la Generalitat
- Administración local (municipales). Ejemplos: el Archivo Municipal de Salamanca y el Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca
- Archivos que se adscriben al **Derecho Privado**. Dejando a un lado a los archivos militares, tendríamos:
 - Archivos civiles: todos los archivos privados.
 - de empresa u organismo público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios profesionales
 - de asociaciones (archivos sindicales).
 - familiares.
 - personales.
 - Archivos religiosos: entre los que distinguiremos:
 - Archivos de culto católico: parroquias, catedrales, monasterios...
 - Archivos de otros cultos no católicos

Según el **ciclo vital o distintas edades de los documentos**, podemos distinguir entre:

- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)
- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento).
- Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta:

- Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión
- Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.
- Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios

Funciones del archivo

Las principales **funciones** y actividades desarrolladas por los archivos se pueden condensar en tres palabras fundamentales, de contenido muy amplio, referidas lógicamente a los documentos como elementos componentes de los archivos:

1. Recibir.
2. Conservar.
3. Servir.

Entrada en archivo

La primera de las funciones -recibir- consiste en la recepción, en las instalaciones del archivo, de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo (p. ej. un Ministerio, un Ayuntamiento, una empresa privada...). Las distintas oficinas o dependencias productoras o receptoras de la documentación deberán remitir para su custodia al archivo aquellos documentos cuya tramitación esté totalmente finalizada; a esta operación se le denomina **transferencia**

Las dependencias que transfieren documentación al archivo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solo se remitirá al archivo los documentos, libros y expedientes cuya tramitación esté concluida, es decir cuando ya hayan cumplido la edad administrativa.
- Antes de la transferencia, se deberán eliminar todos los elementos innecesarios, especialmente los duplicados y las fotocopias inútiles.
- Salvo excepciones justificadas, solo se incluirán documentos en forma de originales.
- La documentación será transferida en buen estado de conservación y ordenada correctamente.

Toda transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión de Fondos o relaciones de entrega, que serán firmadas tanto por el responsable de la dependencia que envía la documentación como por el archivero, tras la comprobación y cotejo de su contenido. Las Hojas de Remisión, que deberán enviarse por triplicado, contendrán al menos los siguientes datos: fecha, número de orden, descripción de cada uno de los documentos y vigencia administrativa, más la referencia para su localización (signatura), dato este último proporcionado por el archivo. Las transferencias pueden ser de dos tipos:

a) **Ordinaria o directa:** es la realizada normalmente en archivos, como el acto final de todo el procedimiento administrativo, consistente en la recepción de la documentación de tramitación concluida procedente de las diferentes dependencias administrativas, acompañada de sus correspondientes hojas de remisión.

b) **Extraordinaria o indirecta:** es la que permite la recepción de documentación al margen del procedimiento regular u ordinario, es decir la documentación ingresa mediante compra, donación, depósito (mediante el que solo se cede el uso, no la propiedad) o devolución.

Conservar

La función de **conservar** la documentación transferida se traduce básicamente en la necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, es decir garantizando la mayor seguridad y en el orden más adecuado. A efectos prácticos, estos dos principios de conservación pueden ejemplificarse en las siguientes medidas:

- a) Adopción de medidas destinadas a asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
 - Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo: estado de los edificios, instalaciones eléctricas, estanterías...
 - Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad y temperatura, sistemas antincendios y antirrobo, aplicación de procesos de desinsectación...
 - Restauración de documentos deteriorados. Reproducción de la documentación más significativa, deteriorada o consultada
- b) Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación), según las normas de la teoría archivística. Solo así podrá considerarse con propiedad que existe realmente un archivo y no un simple conjunto almacenado de papeles y otros materiales. Bajo esta condición, conviene indicar que solo puede conservarse, en el sentido amplio de este término, lo que previamente está organizado. (principio de orden).

Eliminación y conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original

El art. 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Los criterios para determinar los documentos que deben ser o no objeto de expurgo se establecerán en coordinación con los que, para el conjunto del Estado, fije la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos a que alude el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, teniendo en cuenta, además, las peculiaridades de la región.

La 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.

La eliminación de documentos podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- b) Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de las Administraciones Públicas o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

En cuanto al procedimiento, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público podrá acordar su iniciación, ya sea para la eliminación de documentos o, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto del original en que fueron producidos, todo ello a iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos. En el Acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación, así como que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos precisos (informe del órgano proponente que justifique la necesidad de la eliminación y/o conservación en soporte distinto, y memoria relativa a la documentación de que se trate) se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición de su dictamen. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos es preceptivo y deberá producirse en el plazo máximo de un año a contar desde que disponga de la documentación completa de que se trate. Si el dictamen de la Comisión fuese contrario a la propuesta de eliminación, tendrá carácter vinculante, y en este caso no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente, salvo modificación de los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración.

Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público en el que se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, y se hará

constar en acta el lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta. Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente.

Por otro lado, debemos destacar que, para que los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso formen parte del Patrimonio Documental español, su antigüedad debe ser superior a 40 años.

Conservación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

Conforme al artículo 41 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán de acuerdo con los calendarios de conservación establecidos por la consejería competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados podrán realizarse operaciones de conversión de formatos, de acuerdo con las normas sobre copiado de documentos electrónicos contenidas en este decreto.

Los responsables de la conservación de documentos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes desde el momento en que el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de interoperabilidad y las normas técnicas asociadas.

La consejería competente en materia de archivos y patrimonio documental establecerá las medidas normativas y administrativas necesarias para garantizar, de acuerdo con el Esquema Nacional de interoperabilidad, la custodia en el tiempo de los documentos electrónicos. Dichas actuaciones se efectuarán en colaboración con la consejería competente en materia de Administración electrónica, que se responsabilizará de su soporte tecnológico.

Salida de archivo

La última función, la de Servir, la del servicio a la Administración y a la Sociedad en general, podemos considerarla como el objetivo final de los archivos, al menos de los archivos públicos.

Antes de proseguir en la descripción de esta función es conveniente definir qué se entiende por fondo y por colección.

Fondo es el conjunto orgánico de documentos generados o recibidos por una institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias.

Colección es el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación.

La función de servicio consiste especialmente en la capacidad del Archivo para facilitar información extraída de sus propios fondos documentales. En el desarrollo de esta función podemos englobar las siguientes actividades:

Descripción de los fondos documentales integrados en un archivo, mediante la elaboración de los denominados instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, índices...), que facilitarán el acceso y conocimiento apropiado de la documentación a sus posibles usuarios. Según Heredia Herrera, la descripción, como conjunto de operaciones que sirve de intermediario entre los documentos y sus usuarios, persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero.

Comunicación de la información contenida en los documentos a los tres tipos de usuarios de los archivos

públicos: la propia Administración, que produce o recibe los documentos; los ciudadanos, sujetos de derechos y deberes para con la Administración y, en tercer lugar, los investigadores. En la comunicación documental existen derechos e intereses en conflicto. De una parte está el de la libertad de la investigación histórica, cada día más amplia, y el derecho genérico de los ciudadanos al acceso de archivos y registros públicos; de otra, el secreto de la Administración Pública en los términos que impone la legislación vigente, cuya gestión, por otro lado, ha de ser lo más transparente posible; y, por último, el derecho a la intimidad de las personas, señalado en la Constitución Española como un derecho básico de los ciudadanos.

Esta actividad comunicativa genérica se plasma, en el campo de los archivos, en una serie de servicios, los más importantes de los cuales son los siguientes:

- **Préstamo.** En los archivos públicos, este servicio solo puede ser solicitado por la propia Administración, que necesita la consulta de la documentación para su estudio de cara a una determinada resolución administrativa. Para controlar la salida de documentos objeto de préstamo es imprescindible que la oficina solicitante cumplimente un impreso normalizado denominado Hoja de Préstamo, en el que se deben indicar los elementos fundamentales de identificación del documento, y que en el archivo se lleve correctamente un Libro Registro de Salida de Documentos, donde se anotará la fecha de salida, identificación del solicitante, descripción del documento y fecha de devolución.
- **Consulta.** En este segundo caso, la documentación es utilizada en las propias instalaciones del archivo. La consulta puede ser efectuada por los tres tipos de usuarios que mencionábamos anteriormente. Igual que para los préstamos, las consultas deben registrarse puntualmente en el archivo. Si su número no es excesivamente amplio, bastará con anotarlas en el mismo Libro Registro de Salida de Documentos, aunque distinguiéndolas de los préstamos. Cuando el número de usuarios sea apreciable, se deberá abrir un expediente a cada uno de ellos, indicándose los datos personales, tema de investigación, anotaciones de peticiones de consulta o de reproducción, etc. Como indicábamos más arriba, en la actualidad, el problema más grave planteado en este servicio es la delimitación del acceso a la consulta de los documentos de archivos públicos

La legislación vigente, desde la Constitución a la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985 y la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, imponen unas restricciones basadas en el carácter confidencial de ciertos documentos: sobre todo, los que puedan entrañar riesgos para la seguridad y defensa del Estado, o bien que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad, intimidad e imagen de las personas; los que se refieran a materias protegidas por el secreto comercial o industrial o a actuaciones derivadas de la política monetaria, etc.; igualmente, se limita el derecho de acceso de los particulares en los casos en que pueda verse afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.

Se regirán por sus disposiciones específicas:

- a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas (en su doble categoría de secreto y reservado).
- b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.
- c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.
- d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

- e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.
- f) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.
- g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

Reproducción de documentos. Los procedimientos más habituales son la fotocopia, la fotografía y el microfilm. En algunos archivos se está ya utilizando el disco óptico, aunque su uso no es muy frecuente. Las restricciones para la reproducción son similares a las contempladas en el epígrafe anterior. La realización de un programa de reproducciones sistemáticas debe ser prioritaria para la documentación de mayor significación histórica o administrativa, para la más frecuentemente utilizada y consultada y, sobre todo, para la que se encuentre en peor estado de conservación o difícilmente accesible: las copias se convierten así en un ejemplar de seguridad para salvaguardar la perdurabilidad de los originales.

Certificaciones. Consiste en la copia literal de documentos, autenticada por la persona o autoridad a la que legalmente se le reconoce capacidad para dar fe de dicha copia, garantizando así la misma validez y eficacia que los originales.

Informaciones generales sobre cualquier aspecto relativo al archivo, al contenido de sus fondos o a su funcionamiento, por escrito o por vía oral

Difusión pública de las fuentes documentales objeto de consulta e investigación, mediante la publicación de los instrumentos descriptivos del archivo, la edición de documentos con fines científicos o didácticos, la organización de exposiciones culturales (donde los documentos suelen ser muy utilizados para mostrar cualquier tipo de actividad humana), visitas dirigidas y otras actividades pedagógicas, destinadas todas ellas a facilitar el conocimiento de la documentación conservada en los archivos y a resaltar la riqueza cultural que contienen para el conjunto de la sociedad.

Criterios de ordenación de archivos

Una de las funciones de los archivos es la de dotar a sus fondos de unas adecuadas condiciones de seguridad y de orden.

Sobre la base de esta doble finalidad, la función conservadora del archivo debe contemplarse desde una doble perspectiva: una, referida a las medidas dirigidas a garantizar y mantener la integridad física de archivos y documentos (instalaciones, prevención y restauración, etc.) y, en segundo término, otra referida a la organización documental (clasificación y ordenación). Esta última se deriva también del principio de conservación, pues solo podemos conservar adecuadamente los documentos si los tenemos organizados y controlados. La organización es previa a la elaboración de los instrumentos descriptivos que nos permitirán la recuperación de la información que contienen los documentos.

La idea de organización documental está íntimamente vinculada al principio archivístico fundamental, aceptado universalmente, conocido como *principio de respeto al origen de los fondos* o principio de procedencia, según el cual los fondos documentales de los archivos deben conservarse manteniendo su organización original, no introduciendo modificaciones ajenas a los procedimientos y trámites utilizados en ella. Relacionado con el principio de procedencia está el de integridad de los fondos, según el cual los documentos de un archivo, para mantener su valor de prueba e información, no deben sufrir fragmentaciones ni eliminaciones no autorizadas ni la adición de elementos extraños de cualquier otra procedencia.

Las dos operaciones fundamentales incluidas bajo el término «organización» pueden definirse de la siguiente manera:

Clasificar consiste en separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos (secciones, subsecciones, series), de tal manera que puedan quedar integrados dentro de un sistema orgánico y jerarquizado.

Ordenar consiste en unir los elementos (documentos) dentro de un grupo (serie) ya definido, de acuerdo a una unidad-orden (fecha, alfabeto, número, tamaño) establecida de antemano.

Antes de proseguir en la identificación y caracterización de estas dos operaciones que forman parte de la organización documental, conviene precisar los términos que definen los distintos tipos de agrupaciones documentales:

1. **Fondo documental:** este término se refiere a la totalidad de la documentación generada y recibida por una institución o persona, que puede estar o no organizada, pero que constituye por sí misma una unidad, independiente de otros fondos. (P. ej., en un Archivo Municipal, además del propio «fondo municipal», pueden existir otros que se conserven en el mismo archivo: fondo notarial, fondo con documentación mobiliaria, fondo de colecciones facticias...).
2. **Sección:** está constituida por los documentos generados y recibidos por una división administrativa importante, con una organización propia y precisa y unas funciones determinadas. A su vez, la sección es susceptible de dividirse en subsecciones, que corresponderán a los diferentes órganos o dependencias administrativas, con funciones y actividades delimitadas y propias.
3. **Serie:** cada sección o subsección de un archivo estará integrada por los documentos agrupados en series, como resultado y testimonio de actividades concretas. Cada serie documental, suele responder a un mismo tipo documental, producto de una tramitación administrativa común, con características e incluso asuntos o materias similares.
4. **Pieza Documental y unidad archivística:** cada una de las series descritas está a su vez integrada por las piezas singulares o individualizadas («pieza documental », formada por un documento) o las compuestas («unidad archivística », formada por un expediente). Estas unidades archivísticas constituyen un todo en sí mismas, que no debe ser separado bajo ningún concepto puesto que los documentos singulares que lo integran nacieron y tienen sentido como parte del conjunto.

Volviendo a la clasificación y ordenación, podemos señalar a continuación las principales diferencias básicas entre ambas operaciones:

1. El término **clasificación es** aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de un fondo; la ordenación, en cambio, ha de realizarse sobre los documentos concretos (piezas documentales o unidades archivísticas) de cada una de las series. Un fondo documental se divide, se clasifica en secciones (según las distintas funciones u órganos de producción) y estas en series documentales (reflejo de las actividades en las que se manifiesta cada órgano o función), con características tipológicas comunes. Cada una de estas series, compuestas por documentos o expedientes concretos, serán las que se ordenarán (cronológica, alfabética o numéricamente) según el criterio decidido que mejor convenga al tipo de documentación con la que se trabaja.
2. La clasificación exige una actividad intelectual más profunda, ya que la determinación y definición de secciones y subsecciones exigen un intenso conocimiento de la documentación, de su proceso de gestión y de su evolución. La ordenación, en cambio, es una operación más mecánica, una vez que se ha elegido la unidad-orden para una serie determinada.

Clasificación

Una correcta clasificación, aplicada sobre fondos archivísticos, viene derivada del propio principio de procedencia o de respeto al origen de los documentos. Tras un conocimiento y análisis profundo, realizado sobre los propios documentos y sobre las fuentes legales e históricas relacionadas con ellos, la clasificación nos permitirá ofrecer en un cuadro jerarquizado los distintos *órganos administrativos*, así como las actividades desarrolladas por cada uno de ellos, de la institución o entidad que generó o recibió dichos documentos.

Con este planteamiento, se reconoce que la producción documental es racional y normalizada y que los documentos son el resultado material de las actividades desarrolladas por entidades o instituciones que, a su vez, responden a una determinada organización, tienen definidas sus funciones y persiguen unos objetivos o finalidades concretos.

Según el norteamericano T. Schellenberg, los grupos y subgrupos resultantes de la clasificación podrán reflejar, según la elección que se adopte, los siguientes conceptos:

- Los *órganos y dependencias* de la institución o entidad que produce la documentación, es decir lo que hoy conocemos como organigrama. Así tendremos una **clasificación orgánica** (p. ej., la que pueden ofrecer los distintos servicios y dependencias administrativas de un Ayuntamiento o una Diputación). La clasificación orgánica es preferible en los archivos administrativos de instituciones vigentes, cuya documentación suele reflejar fielmente el organigrama institucional
- Las *funciones y actividades* desarrolladas por una institución o entidad (p. ej., las que tiene encomendadas un Ayuntamiento, independientemente de su correspondencia con órganos administrativos concretos). Esta es la **clasificación funcional**, preferible a la orgánica cuando se trata de fondos documentales de gran amplitud cronológica, puesto que las funciones y actividades son más perdurables que los órganos o dependencias administrativas, sujetos a múltiples variaciones a lo largo del tiempo.

La combinación de los dos criterios mencionados, el orgánico y el funcional, suele ser muy utilizado en distintos tipos de archivos al emplear una estructura de clasificación menos rígida, que puede utilizar tanto conceptos orgánicos como funcionales. Esta es la **clasificación mixta u orgánico-funcional**.

Las *materias o asuntos* a los que hacen referencia los documentos (p. ej., documentación que en un archivo se refieran a guerras, catástrofes, edificios concretos, personalidades destacadas, etc.). Esta es la **clasificación sistemática por materias** (también llamada «ideológica»). Aunque la aplicación de este criterio puede recomendarse para ciertos casos, especialmente en colecciones y en fondos fragmentarios o misceláneos, la clasificación por materias no es aconsejable en la gran mayoría de los archivos, puesto que su uso implica la ruptura del principio de procedencia y la desintegración de las series documentales. Mediante la aplicación de este criterio de clasificación, relacionado con el método de clasificación utilizado en las bibliotecas, una vez rotas las series orgánicas, su contenido se distribuye según un código sistemático de materias, elaborado previamente.

Las divisiones en grupos y subgrupos documentales, resultantes de la aplicación de criterios de clasificación, deberán tener su plasmación en el denominado **cuadro de clasificación de fondos**, que no es sino el esquema que refleja jerárquicamente las agrupaciones documentales (secciones, subsecciones, series) derivadas de los órganos o funciones de una institución o entidad en el desarrollo de su gestión. En estos cuadros de clasificación, las secciones y subsecciones, las agrupaciones documentales mayores, manifiestan los órganos y funciones fundamentales, mientras que las series documentales hacen referencia a tipos documentales

concretos como testimonio de actividades concretas.

El cuadro de clasificación tiene que mantener, siempre que sea posible, el principio de procedencia y reflejar en todo momento el origen de la producción documental. El análisis profundo de las series documentales, en cuanto que ya descendemos a tipos documentales palpables y concretos, será la condición imprescindible para adscribir correctamente la documentación dentro de un cuadro de clasificación. Asimismo, el análisis de series nos permitirá comprobar la existencia de tipos documentales similares en archivos similares, que requerirán, pues, un cuadro de clasificación válido para los de la misma clase.

Ordenación

Dentro de la organización de archivos, la ordenación es la segunda operación archivística, que siempre debe llevarse a cabo con posterioridad a la clasificación. Consiste básicamente en unir los elementos (documentos) dentro de un conjunto (la serie documental), de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. La ordenación relaciona los documentos entre sí y proporciona a cada uno de ellos una situación determinada un número de orden dentro de las unidades de instalación, es decir dentro de los legajos, libros o cajas que contienen documentos.

En el trabajo archivístico, una vez que hemos establecido la clasificación de los documentos de un fondo o de una sección, atendiendo a los órganos o funciones de la entidad productora, deberemos proceder a fijar el orden de los documentos integrados en las distintas series documentales. Un documento determinado, dentro de su serie, tendrá una localización determinada con relación a los otros de su misma serie en función del tipo de unidad-orden seleccionada.

Los diversos tipos de ordenación que existen están en función de la unidad-orden elegida para determinar dicha ordenación. Las unidades de orden y los tipos de ordenación son los siguientes:

- Si se elige como unidad la **fecha** de los documentos, tendremos la **ordenación cronológica**.
- Si se ordena utilizando una **palabra** que pueda identificar a cada documento, tendremos la **ordenación alfabética**.
- Si se elige un **número** como unidad-orden, estaremos ante la **ordenación numérica**.

La elección de un tipo de ordenación vendrá determinada por las características de las series documentales. En cualquier caso, la ordenación seleccionada deberá facilitar al máximo la recuperación del tipo de información contenida en los documentos, así como su instalación y localización en los depósitos. En la práctica, en muchos casos hay que combinar dos tipos de ordenación, utilizando así una **ordenación mixta** (p. ej., en la correspondencia de un organismo, el orden principal será el alfabético, que corresponde a los nombres de los destinatarios, y dentro de cada uno de estos el orden secundario será el cronológico, establecido por las fechas de los documentos).

A) Ordenación cronológica

Es el tipo de ordenación más utilizado en la organización de archivos, puesto que se puede aplicar a múltiples series documentales comunes a muchos archivos (p. ej., presupuestos, actas, registros, padrones...). La fecha de redacción de los documentos es el dato más estable para su identificación. Hay tres tipos de fechas o datas:

- **Cronológica**. Es la que sitúa a los documentos en el tiempo concreto y preciso de su redacción (año, mes, día). Si un documento carece en su texto de una cronología expresamente indicada, pero mediante datos indirectos o inducidos podemos aproximarnos a ella, tendremos la **data archivística**, que será colocada entre corchetes (p. ej., una instancia no fechada, en la que encontramos un sello de registro de entrada del año 1962, podemos fecharla con dicho año entre corchetes, (1962), y la situaremos al comienzo

de los documentos de la misma serie documental de dicho año). La fecha cronológica es la que fundamentalmente nos servirá para la ordenación cronológica de documentos.

- **Tópica.** Es la que sitúa a los documentos en el lugar concreto de su redacción. Al igual que la anterior, si la data tónica no está expresada sino inducida, la podemos colocar entre corchetes. En todo caso es una fecha secundaria respecto a la cronológica.

Histórica. Con este sistema de datación, el documento es situado en el tiempo en relación con un hecho histórico determinado (p. ej., al hacer referencia al número de años de un reinado o pontificado o a un hecho de especial relevancia que sirve como punto de partida en la computación cronológica

Las características más destacables referidas a la ordenación cronológica son las siguientes:

- La utilización de la data cronológica para ordenar documentos se hará expresando el siguiente orden: año, mes, día y fecha tónica, que suele ser el inverso al que figura en el propio texto de los documentos. Para documentos fechados en el mismo año, se recurrirá al mes para ordenarlos; si este último también es el mismo, se tendrá en cuenta el día; si se diera el caso de dos documentos con idéntica fecha cronológica, entonces habría que tener en cuenta el orden alfabético del lugar de expedición.

- La ordenación cronológica se hará sobre el estilo moderno de datación, debiendo reducirse a este los documentos que estén fechados en estilos antiguos, bastante frecuentes en la documentación medieval.

Cuando hay que ordenar, no ya documentos simples, sino unidades documentales complejas, como los expedientes, que están compuestas a su vez de varios documentos, la referencia cronológica ha de hacerse a las fechas límites: fechas de inicio y de resolución del expediente. En una serie de expedientes iniciados en el mismo año, se ordenarán cronológicamente atendiendo a la segunda fecha, la de resolución. El orden interno de cada expediente será igualmente cronológico, pero atendiendo a las diferentes etapas del procedimiento administrativo; es decir, en ocasiones, dentro de un expediente existirán documentos más antiguos después de otros más recientes porque pueden aparecer acompañando a estos últimos, generalmente como prueba o antecedente administrativo

B) Ordenación alfabética

Es la ordenación por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las palabras elegidas como representativas de la información contenida en ellos. Como regla general, se preferirá la ortografía moderna sobre la antigua en la elección de palabras o voces. Según el tipo de palabra de que se trate, tendremos los tres tipos de ordenación alfabética:

1._ Si las palabras designan a personas, tendremos la **ordenación alfabética onomástica**. En este caso, dichas palabras se ordenan de la siguiente manera: primer apellido, segundo apellido y nombres propios (p. ej., en los expedientes personales).

2._ Si las palabras designan un lugar geográfico, estaremos ante la **ordenación alfabética geográfica o topográfica** (p. ej., en los expedientes de licencias de obras, que deben ordenarse por la denominación de las calles).

3._ Si las palabras se refieren a asuntos, temas o materias, estaremos utilizando una **ordenación alfabética de materias o temática** (p. ej., en los expedientes de oposiciones, que deben ordenarse por la denominación de los puestos de trabajo). Este tipo de ordenación suele ser más subjetiva ya que normalmente se induce de la información proporcionada por los documentos. Los temas o materias son elegidos por la persona que ordena, seleccionando entre varias posibilidades de contenidos similares (p. ej., para referirnos al edificio donde se reúne una corporación municipal, podemos elegir entre las siguientes voces: Ayuntamiento, Casas Consistoriales, Casas Capitulares, Casas del Cabildo, etc.).

Como veremos más adelante, al tratar de los instrumentos de descripción, la ordenación alfabética es utilizada igualmente en la elaboración de los índices.

C) Ordenación numérica

Ya hemos indicado que es la ordenación en la que se sigue la serie natural de los números. Este tipo de ordenación puede referirse, tanto a la numeración de documentos dentro de una serie documental, como a la numeración de las unidades de instalación (legajos, libros, cajas) en el depósito de archivo. En este segundo sentido, debe tenderse a utilizar una única numeración corrida, aplicable a todas las unidades de instalación de un archivo determinado. En todo caso, y siempre que las disponibilidades de espacio lo permitan, será recomendable una doble numeración, que corresponderá a una doble instalación, para separar los legajos o cajas de los libros o documentos encuadernados.

En archivos abiertos, se evitará dar numeraciones propias y distintas para las unidades de instalación procedentes de cada sección o dependencia productora de documentos, debido a la complicación que supone la multiplicidad de numeraciones utilizadas y a la gran cantidad de espacio que requeriría su instalación.

En este tipo de archivos, donde la documentación que se transfiere va incrementándose regularmente, las nuevas unidades de instalación deberán tener un número de orden correlativo, en función de la fecha de ingreso en el archivo. La organización de la documentación no se reflejará en la instalación de los depósitos sino en el fichero-inventario.

El proceso de archivo

Se trata de una serie de trabajos que normalmente se realizan, o la mayor parte de ellos, conjuntamente con la propia ordenación documental:

- a) **Desdoble** o despliegue de documentos que se han conservado plegados, sobre todo mapas, planos, pergaminos, etc. En ocasiones, dichos documentos necesitarán la aplicación de ciertos procedimientos de planchado y su localización en instalaciones especiales (planeros).
- b) **Signaturación y Sellado.** En el ángulo inferior izquierdo de los documentos, como medidas de seguridad y de control, se aplicará sobre un margen o espacio no escrito el sello del archivo, de impronta pequeña y preferentemente en seco o bien de tinta no corrosiva, y se escribirá la signatura, con lápiz negro de punta blanda, con la indicación de la unidad de instalación donde se localiza en el depósito. Ambas operaciones deberán realizarse con sumo cuidado, para no afectar las superficies escritas de los documentos. En los documentos encuadernados en forma de libro, se indicará la signatura mediante un tejuelo similar al utilizado en las bibliotecas, repitiéndose en la primera página escrita.
- c) **Datación.** En ciertos casos, es conveniente indicar la fecha completa (año, mes, día y data tópica), a lápiz, en la parte superior de los documentos. Para evitar escribir directamente sobre los documentos es preferible las indicaciones de los datos archivísticos en carpetillas de papel neutro, que servirán además como protección a los mismos documentos.
- d) **Numeración y foliación.** La numeración, como ya apuntamos al hablar de la ordenación numérica, es la indicación del número de orden de un documento o expediente dentro de su serie documental. Es fundamental para evitar el desorden de los documentos tras su consulta. Se indica a lápiz, normalmente en el ángulo superior izquierdo. La foliación consiste en la numeración de todos los folios escritos de una unidad de instalación o de una unidad archivística (expediente). Es una operación muy importante a la hora de preparar la documentación para su microfilmación. Se indicará a lápiz en el ángulo superior derecho
- e) **Agregación.** Consiste en la correcta reubicación de documentos mal colocados. Es una operación que exige situar un «testigo» en la unidad de instalación de la que se ha extraído un documento para

agregarlo a la que realmente corresponda. Esta operación no debe realizarse hasta que se haya concluido el inventario completo del fondo documental

El archivo de los documentos administrativos

Atendiendo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivos de oficina o de gestión.
- b) Archivos generales o centrales de los Ministerios (o Consejerías) y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
- c) Archivo intermedio.
- d) 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:

1. Apoyar la gestión administrativa.
2. Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.
3. Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.
4. 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.
5. Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.

Archivos generales o centrales

Son aquellos archivos existentes en los Ministerios (o Consejerías) 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:

1.º 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.

2.º Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.

3.º Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

4.º 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.

5.º 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.

6.º Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio,

acompañadas de su correspondiente relación de entrega.

7º. Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.

8º Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.

Archivo intermedio

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

El archivo intermedio tiene las siguientes funciones:

1º. Conservar los documentos que son transferidos desde los Archivos Centrales.

2º 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.

3º. 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.

4º. 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.

5º 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.

6.º Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macro descripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

7º 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.

El archivo histórico ejerce las siguientes funciones:

- a) Conservar los documentos con valor histórico que le son transferidos desde el archivo intermedio.
- b) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- c) 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.
- d) Completar las descripciones elaboradas por el archivo intermedio sobre las agrupaciones

documentales recibidas, especialmente de las unidades documentales, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

- e) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

El sistema de Archivos de Castilla y León

El Sistema de Archivos de Castilla y León es el conjunto de órganos, centros y servicios cuya misión es la conservación, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental de Castilla y León.

El Sistema de Archivos de Castilla y León está constituido por los siguientes centros:

1. **(Anulado)**
2. El Archivo General de Castilla y León.
3. El Archivo de las Cortes de Castilla y León.
4. Los Archivos Centrales de la Presidencia y de las Consejerías de la Administración Autonómica.
5. Los Archivos Territoriales.
6. Los Archivos Históricos Provinciales, sin perjuicio de la normativa del Estado que les sea de aplicación.
7. Los Archivos de las Diputaciones Provinciales.
8. Los Archivos Municipales y de las restantes entidades locales de ámbito inferior al provincial.
9. Los Archivos privados de uso público (que pertenecen a entidades que reciban de los poderes públicos subvenciones en cuantía igual o superior al cincuenta por ciento de sus ingresos, así como aquellos otros que se integren con tal carácter mediante concierto en el Sistema de Archivos de Castilla y León).
10. Los archivos de titularidad autonómica o local que se puedan crear en el futuro.
11. Aquellos otros archivos de cualquier titularidad, pública o privada, que se integren en el Sistema mediante convenio o concierto suscrito con la Consejería de Cultura y Turismo.

Por medio del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, se aprobó el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León

Organización de la documentación.

Conforme al artículo 25 de este Reglamento, la documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se organizará de acuerdo con el principio de procedencia de los fondos.

La documentación se dividirá en las siguientes categorías, correspondientes a las fases que se tomarán en consideración:

- a) Documentación activa: es la documentación de uso habitual en la oficina productora.
- b) Documentación semiactiva: es la documentación que, sin ser de uso habitual, puede ser susceptible de consulta administrativa.
- c) Documentación inactiva: es la que ha perdido su utilidad para la oficina productora.

Se considera de valor permanente la que, en función de los ciclos documentales y de los calendarios de conservación, no sea susceptible de ser eliminada.

La **documentación activa** se conservará en los archivos de gestión de los sujetos, instituciones u organismos que la produzcan, reciban o utilicen.

La **documentación semiactiva** se conservará en los archivos adecuados para su custodia hasta su traslado a los archivos históricos.

La **documentación inactiva de valor permanente** se conservará en archivos históricos.

La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se conservará en

su respectiva sede. Cuando proceda en aplicación de las normas técnicas correspondientes, se realizarán las transferencias que corresponda n, de acuerdo con lo establecido en el citado Reglamento.

En los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León, los documentos que se consideren de valor permanente o tengan la consideración de históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental o con una resolución dictada de conformidad con la misma, deberán ser inventariados, conservados, custodiados y ofrecidos a consulta pública en las condiciones y forma establecidas para los documentos y archivos de carácter histórico por la Ley de Archivos y Patrimonio Documental y sus normas de desarrollo.

En las Entidades Locales, los documentos a los que se refiere el párrafo anterior se reseñarán en el inventario de bienes y derecho s, con la consideración de bienes muebles de carácter histórico.

Las instituciones que posean documentos históricos y carezcan de un archivo que reúna las condiciones referidas, deberán depositarlos temporalmente, y hasta tanto habiliten un lugar adecuado como archivo para estos documentos, en los archivos históricos gestionados por la Comunidad Autónoma, o en otros que esta reconozca con tal carácter, y que en su momento determine la Consejería competente en materia de archivos, que igualmente establecerá el procedimiento para llevar a cabo el citado depósito.

Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro remitente pro- cederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos ajenos al expediente. Su contenido se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado y, en su defecto, por las normas del procedimiento general establecido.

En ningún caso se podrán destruir documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes.

Las transferencias documentales se formalizarán mediante acta o relación de entrega al menos por duplicado, quedando un ejemplar en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor.

La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante Orden de la Consejería competente en materia de archivos, a propuesta de la Entidad titular del archivo afectado, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla y León referido a las cuestiones técnicas que se planteen en los mismos.

El plazo máximo para resolver sobre solicitudes de aprobación de calendarios de conservación será de seis meses, vencido el cual la solicitud se considerará desestimada, si no hubiera recaído resolución expresa sobre la misma.

La citada Consejería promoverá de oficio la elaboración de **calendarios de conservación** comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea.

Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre de la serie.
- b) Órgano o unidad productora.
- c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos.
- d) Plazos de eliminaciones, totales o no; y tipo de muestreo propuesto, en su caso.

La **eliminación de documentación** solo procederá conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación que sean aprobados. Los archivos deberán garantizar la destrucción total de los soportes, así como el reciclado de los mismos.

Los archivos llevarán el control de la eliminación de la documentación que proceda mediante un Registro, en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes:

- Título de la serie afectada.
- Fechas extremas.
- Fecha de la eliminación.
- Inicial productora.

De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa cuya documentación se elimina.

Las características de los documentos eliminados se especificarán en el Acta de Eliminación

Normas para los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma

Archivos de gestión

Las entidades pertenecientes a la Administración Institucional, así como los servicios administrativos o unidades de nivel similar pertenecientes a la Administración General de la Comunidad, deberán mantener los archivos de gestión que sean necesarios para el tratamiento de su documentación, de acuerdo con el volumen y características de esta.

Los archivos de gestión conservarán y organizarán la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad del jefe de la unidad, sin perjuicio de las funciones que correspondan a la Consejería competente en materia de archivos.

En los archivos de gestión la documentación se organizará y conservará con arreglo a las disposiciones que se establezcan en el Manual de Gestión Documental de la correspondiente Consejería. La elaboración de dichos manuales corresponderá a cada Archivo Central juntamente con el Archivo General de Castilla y León, y deberán ser aprobados por la Consejería competente en materia de archivos, previo informe del Consejo de Archivos.

Archivos Centrales y territoriales

Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación semiactiva procedente, respectivamente, de los archivos de gestión de los organismos y unidades administrativas de las Consejerías y Delegaciones Territoriales, y serán responsables de la misma hasta su eliminación o transferencia al Archivo General de Castilla y León o a los Archivos Históricos Provinciales. Igualmente asesorarán, informarán y difundirán normas de actuación entre los archivos de gestión de sus respectivos ámbitos de actuación.

La documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de las entidades pertenecientes a la Administración Institucional de la Comunidad, se custodiará en el Archivo Central de la Consejería a la que cada entidad se encuentre adscrita. A solicitud de dicha Consejería, la Consejería competente en materia de archivos podrá autorizar la conservación de los documentos a los que se refiere este epígrafe en otros archivos del Sistema.

Los Archivos Centrales de las Consejerías y los Territoriales recibirán la documentación de los organismos de la Administración de la Comunidad que desaparezcan como consecuencia de las modificaciones de su

estructura orgánica, cuando sus funciones no sean absorbidas por otros servicios.

Para el desarrollo de sus funciones, los Archivos Centrales y Territoriales dispondrán de una aplicación informática común que garantice la mayor agilidad y eficacia en el desarrollo de las mismas; procurándose la coordinación en este aspecto con los archivos de gestión de los que reciban documentación.

Los archivos de gestión procederán anualmente a realizar las transferencias a los respectivos Archivos Centrales y Territoriales, con arreglo a lo dispuesto en los calendarios de conservación de las Consejerías y Delegaciones Territoriales.

Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación de los archivos de gestión en los plazos establecidos en los calendarios de conservación según las siguientes normas:

- a) Los expedientes irán individualizados, con las correspondientes carpetillas, en cuya portada figurarán los datos identificativos básicos.
- b) Solo se remitirán los expedientes en los que se haya puesto fin al procedimiento bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas, y en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas.
- c) Se enviarán en cajas normalizadas, que serán proporcionadas por los respectivos Archivos Centrales y Territoriales.
- d) Los proyectos, mapas, planos y demás documentos especiales que no puedan ser enviados en cajas normalizadas, se transferirán según la forma que establezcan los Archivos Centrales y Territoriales.
- e) Los materiales en soporte informático deberán ser transferidos con un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y máquinas que puedan leer estos documentos. Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes hasta que se tenga un conocimiento suficiente sobre su conservación.

Los Archivos Centrales y Territoriales, en aplicación de los calendarios de conservación, establecerán las series que puedan ser eliminadas en los archivos de gestión, las series a eliminar en los propios Archivos Centrales y Territoriales y aquellas series susceptibles de conservación permanente.

Archivos históricos

Conforme al artículo 40 del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, se considerarán históricos:

- El Archivo General de Castilla y León.
- Los Archivos Históricos Provinciales gestionados por la Comunidad.

Los Archivos Centrales y Territoriales remitirán conforme a los mencionados calendarios con la misma periodicidad al Archivo General de Castilla y León y a los Archivos Históricos Provinciales la documentación inactiva de valor permanente.

Para la transferencia de documentación no recogida en calendario, los Archivos Centrales o Territoriales elaborarán el estudio de la serie y la propuesta de valoración previa a su transferencia.

EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO

CONCEPTO

El acceso es el derecho que tienen los ciudadanos a la consulta de los documentos producidos por la administración de acuerdo a la normativa vigente. El grado de accesibilidad estará condicionado en primer lugar por la legislación y en un segundo término por el grado de organización en el que se encuentre la documentación objeto de consulta.

Como ya hemos visto los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos y pueden estar custodiados por las instituciones administrativas productoras o haberse ya depositados en los archivos. En este concepto de documentos administrativos debemos incluir el de Información pública según lo establece la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, al incluir en el concepto de información tanto al contenido como a los documentos.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA

La política de acceso a los documentos ha evolucionado desde la absoluta restricción, limitando la consulta a la propia administración o a los eruditos estudiosos de los documentos históricos, hasta el libre acceso actual salvo las limitaciones marcadas por la ley.

El derecho de acceso a la documentación administrativa constituye una manifestación del estado social y democrático de derecho y garantía de la transparencia de las sociedades democráticas. En este sentido, la reciente legislación promulgada en materia de transparencia ha supuesto un importante paso adelante en la accesibilidad a los documentos administrativos, pero hasta entonces han existido un conjunto de normas que han legislado en torno al acceso a los documentos.

En esta evolución se pueden distinguir dos etapas bien diferenciadas:

Etapa preconstitucional.

El reconocimiento del derecho de los ciudadanos a los documentos públicos es relativamente reciente ya que hasta el establecimiento de la democracia hay que hablar de un acceso restringido y limitado debido, entre otras razones, a que el Estado consideraba la documentación como algo de su pertenencia y que servía para legitimar su poder. La accesibilidad a los archivos estaba restringida a un grupo de eruditos que contaban con permiso para estudiar las instituciones ligadas al poder.

Desde la Constitución:

Hasta la promulgación de la ley 13/2015 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, no existía una legislación específica que regulara el acceso a los documentos.

Las normas más significativas han sido, además de la **Constitución Española de 1978**, que supuso la consideración explícita de derecho de acceso a la documentación de carácter administrativo, el Art. 105.b) señala: La ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas:

Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español es considerada como el desarrollo del artículo 105.b) de la Constitución. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que afecten al honor o la intimidad de las personas sólo se podrán consultar con el consentimiento de los afectados o hasta que hayan transcurrido 25 años desde la fecha del fallecimiento si se conoce o 50 años si no se conoce la fecha.

Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. Amplía estos plazos

para la documentación producida por sus instituciones y restringe el acceso hasta los 50 años desde el fallecimiento de la persona, si se conoce el dato, o se alarga hasta los 100 desde la fecha de los documentos si se desconoce la fecha de fallecimiento. La libre consulta queda restringida a la documentación ya depositada en Archivos Centrales. No determina el plazo en el que un documento pasa a ser histórico y por tanto, de libre consulta.

Ley 38/95, de 12 de diciembre, de derecho de acceso a la información en materia de Medio Ambiente. Se trata de una ley muy concreta en materia de derecho a la información y puede decirse que es la que ha aportado una visión más completa.

Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Señala como dignos de protección especial todos los datos referentes a Origen racial, Salud, Vida sexual, Ideología, afiliación sindical y religión y Creencias

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Puede considerarse como la primera ley específica en materia de acceso del estado a la información. Su promulgación está motivada por una serie de factores entre los que podemos señalar: el retraso legislativo en materia de transparencia con respecto al resto de países de la Unión Europea, motivos socio-políticos de presión ciudadana por la proliferación de casos de corrupción y motivos económicos por la necesidad de la administración de reutilizar los datos que obran en su poder. Es la ley que reconoce y garantiza el acceso a la información regulado como un derecho; el acceso a la Información viene ya recogido en el preámbulo al indicar el alcance de la Ley. Define “información pública”: Contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte que obre en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. La Ley 19/2013 también enumera las materias con limitaciones al Acceso, **crea el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno** para salvaguardar el derecho del ejercicio de acceso a la información.

Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación ciudadana de Castilla y León. Ya indica en el Título Preliminar que tiene por objeto, entre otros...” regular el derecho de acceso a la información”. **Crea el Comisionado de Transparencia** y atribuye sus funciones al Procurador del Común de Castilla y León para salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concebida como una ley que permita sistematizar toda la regulación relativa al procedimiento administrativo. Introduce la obligación de cada administración pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar, la autenticidad, la integridad y la conservación del documento y su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se deberá garantizar el acceso a los datos desde diferentes aplicaciones. Además, incorpora la regulación del expediente administrativo y los documentos que deben integrarlo. La Ley 39 refuerza las garantías y acceso a la información cuando establece; “La constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia ya que permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados”.

Además, esta ley de procedimiento recoge: los ciudadanos en su relación con la administración pública tienen derecho al acceso a la información pública según lo previsto en la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y al resto del ordenamiento jurídico, y mantiene las garantías a la protección de datos de carácter personal, en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las administraciones públicas.

Acceso a archivos y documentos administrativos

¿En qué consiste?

Uno de los instrumentos que permiten hacer efectivas las garantías del ciudadano frente al ejercicio de las prerrogativas de las que goza la Administración es el derecho de acceso de aquel a los archivos y registros administrativos que se reconoce en el [artículo 105.b\) de la Constitución Española](#).

Como destaca la [sentencia del Tribunal Supremo de 14 de noviembre de 2000](#) constituye una manifestación del principio de transparencia administrativa, y con otras manifestaciones como el derecho de audiencia o la obligación de motivar las decisiones administrativas integra el contenido de uno de los llamados "derechos de última generación", el derecho a una buena administración contenido en el artículo 41 de la Carta de Derechos de la Unión Europea.

Por otra parte tras la reforma efectuada por la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#), este derecho de acceso se amplió en el [artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), a la información pública, entendiéndose por tal los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Así el [artículo 13 d\) de la LPACAP](#), dice que los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros de acuerdo con lo previsto en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#) y el resto del Ordenamiento Jurídico.

Su eficacia como mecanismo de control de la actuación administrativa se revela, de un lado, en la posición del interesado en relación con su derecho a conocer en cada momento el estado de tramitación del procedimiento en el que se va a resolver acerca de su pretensión o en relación al interés del que es portador y de otro, de un modo más general, al reconocer el derecho de los ciudadanos a ser informados del funcionamiento de las Administraciones públicas.

De hecho, la [LPACAP](#), distingue de un lado, el derecho a conocer en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, el sentido del silencio administrativo, el órgano competente y los actos de trámite dictados, así como a obtener copias de documentos contenidos en ellos ([art. 53 LPACAP](#)), y de otro, el derecho de acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre](#), y en el resto del Ordenamiento Jurídico [[art. 13.d\) LPACAP](#)].

Esta **segunda manifestación** es la que nos interesa pues la primera dependerá de la situación del interesado en relación con cada procedimiento administrativo. La [Ley 19/2013, de 9 de diciembre](#), desarrolla el ejercicio de este derecho de acceso distinguiendo:

- **a) Ámbito subjetivo de aplicación.** Información pública, archivos y registros administrativos de las Administraciones Públicas Territoriales (Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Locales) y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de las anteriores que ejerzan funciones administrativas.
- **b) Ámbito objetivo.** Comprende los registros y los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

El acceso comprende tanto el acceso directo a los documentos en cuestión como el de obtener copias y certificados de los mismos.

Este derecho se reconoce a quienes "tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas", de acuerdo con lo establecido en el [artículo 3 de la LPACAP](#), esto es, no solo las personas físicas, sino también las

personas jurídicas, los menores de edad en determinadas circunstancias y, cuando la Ley lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Existen materias excluidas del derecho de acceso, en particular, la propia Constitución Española contempla los archivos y registros que afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. Por esa razón, el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, regula los límites al derecho de acceso.

La aplicación de estos límites deberá estar siempre justificada, en función de las circunstancias de cada caso, y de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

En el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se regulan los límites al derecho de acceso cuando la información solicitada *contuviera datos personales que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencia*.

El artículo 16 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, establece la posibilidad de conceder el acceso parcial a la información solicitada, en aquellos supuestos en los que los límites establecidos en el artículo 14 no afecten a la totalidad de la información.

¿Dónde se regula el acceso a archivos y documentos?

Además, el derecho de acceso se regula mediante normas concretas en relación con determinados sectores del ordenamiento jurídico que cuentan con una regulación específica en esta materia que desplaza la aplicación de la LPACAP. Son las siguientes:

Patrimonio histórico artístico, artículos, 58 y 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español.

Materias clasificadas y secretos oficiales, la Ley 9/1968 de 5 de abril, de Secretos Oficiales.

Datos sanitarios personales de los pacientes, artículos 10 y 23 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, modificada en este punto por la Ley 26/2011 de 1 agosto. En esta materia, además, ha de tenerse en cuenta la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, pues la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales califica a los datos relativos a la salud de los ciudadanos como datos especialmente protegidos, estableciendo un régimen singularmente riguroso para su obtención, custodia y eventual cesión. Particular interés presenta el derecho de acceso a la historia clínica que se regula en el artículo 18 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre.

Archivos de la legislación de Régimen Electoral, artículo 41 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General.

Archivos que sirven a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública, artículos 13 a 19 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de Función Estadística Pública.

Acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local; el derecho de acceso se regula en las normas de organización y funcionamiento de tales instituciones políticas y en las que regulan el Estatuto de los miembros de las mismas.

Acceso a los datos del Registro Civil y del Registro Central de Penados y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una ley.

Derecho de acceso a información medioambiental. Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente - incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE.

La ley citada obliga a las Administraciones Públicas a informar a los ciudadanos sobre los derechos que les reconoce la Ley (esencialmente a acceder a la información ambiental que obre en poder de las autoridades públicas o en el de otros sujetos que la posean en su nombre), y a ayudarles en la búsqueda de la información, al tiempo que se impone la obligación de elaborar listas de las autoridades públicas que poseen información ambiental, que deberán ser públicamente accesibles con el fin de que los ciudadanos puedan localizar la información que precisan con la mayor facilidad.

LIMITACIONES LEGALES AL ACCESO

Límites establecidos en el art. 14 de la ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: Establece limitaciones al acceso a la información cuando éste suponga un perjuicio para la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública, la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales administrativos o disciplinario, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva, las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, y la protección del medio ambiente. Si estos límites no afectan a la totalidad de la información solicitada se puede conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite.

Límites establecidos en el art. 15 de la ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: Datos Personales.

- Se necesitará el consentimiento expreso y por escrito del afectado cuando los documentos contengan datos de carácter personal que revelen la ideología, la afiliación sindical, la religión La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales limita el tratamiento y especifica que se ejercerá de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

Se necesitará el consentimiento expreso del afectado o autorización por ley si la información contiene datos referentes al origen racial, la salud y a la vida sexual

Con carácter general se concederá el acceso a la información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización o funcionamiento o actividad pública de un órgano, salvo que prevalezca la protección de datos personales u otros derechos protegidos sobre el interés público.

*Si la información no contiene datos especialmente protegidos se hará una ponderación razonada entre el interés público en la divulgación de los datos y la protección de los derechos de los afectados.

La ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Establece la protección de los datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las administraciones públicas.

Si los documentos objetos de consulta se encuentra depositados en archivos que se rigen por su normativa específica en materia de Patrimonio, el acceso a los documentos estará además afectado por:

Limites cronológicos vistos en las leyes de patrimonio para los documentos que contengan datos de carácter personal.

- Limitaciones derivadas del grado de organización de la documentación. Si los documentos obrantes en los archivos carecen de la adecuada clasificación y ordenación pueden limitar o incluso impedir el acceso a los documentos solicitados.

- El grado de conservación de los documentos puede impedir la consulta del documento original proporcionándose la información solicitada en otro soporte.

FORMAS DE ACCESO

Pueden darse dos situaciones, según el ámbito del Estado o según el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Solicitudes de acceso a la información realizadas a través de los portales de transparencia. Las formas de acceso a los documentos vienen establecidas en la legislación específica en materia de transparencia:

Ámbito estatal: Requisitos formales:

- Las solicitudes se realizarán a través de los portales de Transparencia
- No es necesaria la identificación del solicitante
- No es necesario motivar la consulta
- Se otorga un mes de plazo para resolver la consulta ampliable a un mes más en casos especiales
- Necesidad de motivar las resoluciones

Se crean las Unidades de Información para integrar la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.

Recibirán y darán tramitación a las solicitudes de acceso y harán un seguimiento de su correcta tramitación.

Se contempla la inadmisión de las solicitudes, por causas que se refieran a información que está en curso de elaboración, que se trate de información de carácter auxiliar o de apoyo (notas, borradores, opiniones, informes internos etc.), que la información que necesite una acción previa de reelaboración, las dirigidas a un órgano que no contenga la información y desconozca el competente, y las solicitudes manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo

Ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El procedimiento de acceso se encuentra regulado en el Decreto 7/2016, de 17 de marzo, por el que se regula el procedimiento para ejercicio del derecho de acceso a la información pública de Castilla y León.

Se inicia a instancia de parte con la presentación de la correspondiente solicitud que deberá contener la Identidad del solicitante, la Información que se solicita lo más detallada posible, la Dirección de contacto, preferentemente electrónica, la modalidad que se prefiere para acceder a la información, el Órgano al que se dirige, el modelo de solicitud electrónica será el que aparece en el portal de Gobierno Abierto mediante enlace a la Sede Electrónica de la JCYL.

Las solicitudes se dirigirán al titular de la Consejería en la que obre la información del solicitante. Si obra en poder del resto de entidades u organismos del sector público autonómico, al titular del órgano.

Tramitación de las solicitudes: Para la tramitación de las solicitudes con una antigüedad de hasta cinco años que obren en poder de la Administración General de la Comunidad y de sus organismos autónomos y para los de más de cinco años no transferidos a los archivos, se crearán Unidades de Información. Si la información solicitada no está en poder del órgano al que se dirige éste lo remitirá la competente en el plazo de diez días e informará al interesado de esta circunstancia. Si la información obra en poder de distintos órganos, la solicitud se dirigirá a uno de ellos y este lo remitirá al resto en el plazo de diez días a los restantes para que cada uno informe al solicitante. Si la información obra en poder de personas físicas o jurídicas que prestan servicios públicos serán requeridos para que presten dicha información en el plazo de diez días.

Resolución: Deberá notificarse en el plazo máximo de un mes, ampliable a otro más atendiendo al volumen o la complejidad.

La **resolución contendrá** alguno de los siguientes preceptos:

Inadmitir a trámite la solicitud.

Estimar la solicitud en su totalidad.

Estimación parcial.

Desestimación, denegando el acceso a la información.

Las resoluciones que denieguen el acceso o lo denieguen parcialmente habrán de ser motivadas.

Formalización: La información solicitada se servirá simultáneamente a la notificación de la resolución. El acceso se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya indicado otro medio. El acceso será gratuito. La expedición de copias o la trasposición a un formato diferente al original podrá devengar las cuantías económicas previstas en la Ley. Si la información solicitada ha sido objeto de publicación se informará al solicitante de dónde se encuentra y cómo puede acceder a ella.

Cuando la consulta de los documentos se realiza directamente en los archivos las formas de acceso viene marcada por las leyes específicas en materia de archivos y patrimonio documental el acceso se realizará en las salas de investigadores habilitadas en los centros para la consulta directa de la documentación previa identificación y se dirigirán al responsable del archivo.

