

NOTA DE SERVICIO INTERIOR

RECIBÍ COPIA

Este documento pdf se transmite por c.e. y la confirmación de lectura presume el recibí.

DE: ALFONSO RUIZ, TAE DEL ARCHIVO

A: MODERNIZACIÓN Y CALIDAD, TIC Y LOPD.

FECHA DE EMISIÓN: 10/11/2015

ASUNTO: *Notificación de fechas y condiciones del acto de transferencia a la U.A. del Archivo Municipal (Reglamento del Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayto., Cap. IV).*

Por la presente, se notifica la información relativa a la transferencia de documentos al Archivo Municipal para el año 2016. Esta notificación sólo se produce transmitida por c.e. en formato pdf, y a todos los efectos.

Datos básicos:

FECHAS:

08 de 2016.

Nº DE CAJAS ARCHIVADORAS: 20 cajas.

INSTRUCCIONES:

Se mantienen las generales del año 2011.

DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR:

1. Listado de la Oficina con la relación de cajas que se bajan.
2. Recibí sobre la Relación de Entrega del Archivo Municipal.

Esta documentación es completamente necesaria para administrar la gestión documental de la que se encarga la U.A. del Archivo Municipal.

NOTA DE SERVICIO INTERIOR

RECIBÍ COPIA

Este documento pdf se transmite por c.e. y la confirmación de lectura presume el recibí.

-ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA. LA CUESTIÓN DE LA DESTRUCCIÓN PERIÓDICA.

Se aprovecha esta notificación para recordar que la gestión documental -en papel y electrónica- es un proceso de decantación y que es necesaria la eliminación controlada de los documentos. Sólo de esta forma es sostenible la red de archivos del Ayuntamiento.

Hay que ejercer dos tipos de eliminación:

- (A) La eliminación de documentos que no soportan el trámite administrativo para el que es competente la Unidad Administrativa:

Borradores, anulados, apuntes, dosieres, ejemplares duplicados de proyectos (a retirar por el interesado), copias de expedientes de otros departamentos, copias de legislación, folletos, propaganda, catálogos comerciales, etc.

Esta eliminación no requiere quedar documentada ni ser autorizada.

La rutina de este tipo de eliminación corresponde exclusivamente a los departamentos productores y este tipo de documentos no pueden ser transferidos a la U.A. del archivo municipal.

- (B) La eliminación de documentos que soportan el trámite administrativo. Este tipo de eliminación tiene que ser registrada y autorizada. Según la ley madrileña, este tipo de eliminación queda sujeta al procedimiento establecido por la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos) <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos>

Por todo ello, la propuesta del archivo municipal a los departamentos es

1.-Que, con carácter anual, todas las UUAA realicen una limpieza de los archivos de oficina, destruyendo los documentos del tipo A.

2.-Que, viendo la urgencia de solucionar el problema, algún departamento establezca con el archivo municipal una experiencia piloto según <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos>

3.-Por su parte, siempre en la medida de sus posibilidades, la UA del archivo municipal instará de oficio el procedimiento <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos> para determinados grupos de documentos que ya se encuentren bajo su responsabilidad directa.

Lo que notifico para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Fdo.: El TAE Archivero

U.A DEL ARCHIVO MCPAL./ arc.

NOTA DE SERVICIO INTERIOR

DE: U. A. DE ARCHIVO GENERAL

A:

FECHA DE EMISIÓN: 5 de Noviembre de 2010.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SOBRE INSTRUCCIONES Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DEL AÑO 2011. AVANCE DEL MANUAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO.

- A. NOVEDADES PARA EL 2011.
- B. TRANSFERENCIAS EN EL AÑO 2011.
- C. OTRAS INFORMACIONES DE LA U.A. DEL ARCHIVO.

A. NOVEDADES PARA EL 2011.

A.1.- Organización en archivos de oficina y su repercusión en las transferencias a la U.A. del Archivo.

- Formato estándar de los archivadores: cajas de archivo definitivo tamaño folio o folio prolongado.
- Establecimiento de la lista de series de tipos de expedientes que tramita la Unidad Administrativa con independencia de que los documentos vayan a ser transferidos o no a la U.A. del Archivo Municipal.
- Propuesta de plazo de inutilidad administrativa para cada serie de tipo de expediente.
- Almacenaje de los archivadores por tipo de expediente y año. Los lotes de documentos que se envíen a la U.A. del Archivo Municipal irán preparados por tipos y años.
- Aquellas áreas que disponen de salas intermedias de archivo de oficina, no podrán transferir al Archivo Municipal documentos de menos de tres años de antigüedad desde su resolución.
- Corresponde a los distintos departamentos finalizar completamente los expedientes para no tener que incorporar documentos a posteriori. También corresponde a los departamentos cubrir el trámite de que los interesados retiren los ejemplares de documentos que a ellos les corresponden (proyectos, certificados, etc.).

A.2.- Requisito de aporte de Hoja Modelo.

Se adjunta a estas Instrucciones una Hoja Modelo que deberá ser cumplimentada y entregada a la U.A. del Archivo. La entrega de esta Hoja es un requisito previo para la confirmación en el calendario de transferencias del año 2011. Todos los departamentos deberán haber enviado esta identificación antes del tres de enero de 2011.

A.3.- Fiscalización de las transferencias.

Tal y como se ha ido informando en años anteriores, la U.A. del Archivo no admitirá los envíos de las siguientes clases de documentos:

- Copias.
- Documentos accesorios, sin entidad administrativa.
- Documentos desestructurados.
- Documentos anulados.
- Documentos repetidos (solamente un ejemplar por cada proyecto, certificación, etc.)
- Documentos sin identificación de su serie.
- Documentos de jerarquía inferior: El Archivo está para conservar los mejores documentos, los de mayor jerarquía. Por ejemplo, entre una "minuta" y un expediente de licencia el departamento debe transferir al Archivo el expediente de licencia.

B. TRANSFERENCIAS EN EL AÑO 2011.

Las transferencias en el año 2011 estarán sujetas a las siguientes instrucciones:

B.1.-EL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA.

B.1.1.-La preparación de la Relación de Entrega:

Cada oficina productora de documentación tiene la responsabilidad de destruir aquellas copias, fotocopias, catálogos comerciales, borradores, documentos anulados, y documentos auxiliares o de apoyo que se considere que no tienen suficiente entidad de valor informativo, administrativo, jurídico, fiscal, contable, testimonial, puesto que tal documentación no debe pasar al Archivo Municipal. En cualquier caso, la U.A. del Archivo Municipal no recepcionará aquellos ejemplares no originales, o aquellos sin validar.

Cada oficina productora tiene la responsabilidad de ejecutar la eliminación sobre los documentos que, perteneciendo a sus archivos de oficina, no deben transferirse al Archivo Municipal.

Recordamos la obligación marcada en el artículo 9 del Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:

"Las oficinas municipales deberán transferir al Archivo General los documentos de archivo ya tramitados y cerrados, una vez que haya transcurrido el plazo de custodia en el archivo de oficina. Las oficinas son responsables de transferir los documentos en perfecto estado y materialmente íntegros, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles. Los ordenarán y foliarán antes de enviarlos al Archivo General".

Asimismo, las oficinas deben identificar y rotular sus archivadores según los nombres de los procedimientos, expedientes y tipos de documentos. La U.A. rechazará los archivadores que vengan con referencias como "Varios", "Archivo", "Asuntos" "Asuntos Varios", "Pendientes", "Minutas", "Cobros", "Fax", "Anulados", "Ramón", etc.

Se recuerda que los documentos no finalizados, o de uso muy frecuente, o aquellos expedientes continuos plurianuales deben permanecer en las oficinas productoras. Se ruega que los documentos incluyan un número de expediente administrativo.

El Archivo Municipal no admite duplicidad en las series de expedientes. Corresponde a las diferentes departamentos identificar cuál es el original y mejor ejemplar de expediente en cada caso.

En ningún caso la U.A. del Archivo General ingresará archivadores metálicos, planeros, estanterías u otro mobiliario que se pretenda adjunto a documentos procedentes de Departamentos u Oficinas.

Toda esta preparación ya se habrá realizado para la fecha asignada a cada transferencia, fecha en la que necesariamente se efectuará el traslado de los documentos a la U.A. del Archivo.

B.1.2.-Asistencia al Archivo Municipal en la identificación de series.

Cada departamento debe contar con un listado de los tipos de procedimientos/expedientes que tramita o en los que comparte tramitación. Algunos de estos documentos quedarán sujetos a Derecho Administrativo pero en otros pueden surgir dudas.

Antes de admitir una transferencia, la U.A. del Archivo Municipal puede reclamar la asistencia del departamento remitente para poder identificar la documentación.

B.1.3.-Trámite de la Relación de Entrega:

La Relación de Entrega es un documento sujeto a procedimiento de Derecho Administrativo de acuerdo al R.D.2568/1986, de 28 de noviembre, por el que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 179, a la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, artículo 17.1, y al Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, artículos 9 y 10. La oficina remitente debe firmar los tres ejemplares que se le presentan y conservar uno como resguardo.

B.1.4.-Formato de entrega:

Los expedientes se entregarán dentro de cajas archivadoras (tamaños folio, folio prolongado, y listados de ordenador).

B.1.5.-Cantidad máxima:

Cada acto de entrega para el año 2011 tendrá un máximo de **X cajas** archivadoras.

B.1.6.-Transporte de las entregas:

Corre de cuenta de las oficinas productoras organizar y disponer el transporte hasta el Archivo Municipal de los documentos transferidos.

B.1.7.-Tiempos fuera del Calendario de Transferencias:

El Archivo Municipal no admitirá la entrega de documentos y expedientes de nuevo ingreso fuera de los días fijados en el Calendario de Transferencias. Los archivos de oficina deberán retener dicha documentación hasta la siguiente Relación de Entrega.

B.2.-EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PARA EL AÑO 2011.

CALENDARIO PARA X

X	X de 2011
----------	------------------

A.3.-REFERENCIAS A PLAZOS Y TEMPORALIDAD.

Con carácter general, éstas son las referencias a los plazos que deben cumplirse para enviar documentos a la U.A. del Archivo Municipal:

DOCUMENTOS ANTERIORES A 1978	DOCUMENTOS TRANSCURRIDOS MÁS DE CINCO AÑOS DESDE SU RESOLUCIÓN	DOCUMENTOS TRANSCURRIDOS TRES O MÁS AÑOS DESDE SU RESOLUCIÓN
<p>Todos los documentos (expedientes, dibujos, planos, fotografías, carteles, etc.) de origen administrativo, producidos o recibidos por el Ayuntamiento, anteriores a 1978 tienen la consideración de patrimonio documental histórico, y deben ser transferidos a la U.A. del Archivo Municipal que es la competente para su gestión. Corresponde a la U.A. del Archivo Municipal la valoración de esta documentación y, eventualmente, su conservación/microfilmación/digitalización/eliminación.</p> <p>En cualquier caso, la transferencia de los documentos que cumplan este requisito se hará dentro de las fechas asignadas a cada departamento según el calendario de transferencias de cada año.</p>	<p>Con carácter general, todos los documentos transcurridos cinco años desde su cierre y resolución, deben ser transferidos a la U.A. del Archivo Municipal.</p> <p>Se excluyen los documentos de carácter abierto-continuo como, p.e., el Padrón de Habitantes o el Inventario de Bienes.</p> <p>Si así viene determinado por las tablas de conservación, algunos tipos documentales serán destruidos (destrucción certificada) por el propio Departamento sin que quepa transferencia de los mismos a la U.A. del Archivo Municipal.</p> <p>En cualquier caso, la transferencia de los documentos que pasen de los cinco años se hará dentro de las fechas asignadas según el calendario de transferencias de cada año.</p>	<p>Los Departamentos deben mantener en sus espacios de pre-archivo o archivo de oficina los documentos hasta que pasen tres años desde su cierre y resolución. Una vez que cumplan con esa antigüedad, pueden transferir aquellos documentos originales únicos (se incluyen los documentos electrónicos con firma electrónica).</p> <p>Si así viene determinado por las tablas de conservación, algunos tipos documentales serán destruidos (destrucción certificada) por el propio Departamento sin que quepa transferencia de los mismos a la U.A. del Archivo Municipal.</p> <p>En cualquier caso, la transferencia de los documentos que pasen de los tres años se hará dentro de las fechas asignadas según el calendario de transferencias de cada año.</p>

C. OTRAS INFORMACIONES DE LA U.A. DEL ARCHIVO.

C.1.-LA MISIÓN DE LA U.A. DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

La U.A. del Archivo Municipal se encarga de constituir el fondo documental del Ayuntamiento. Se trata de una misión a medio y largo plazo. Esto significa no ya que sirve a los departamentos que mandan y piden sus documentos al Archivo, sino que sirve al Ayuntamiento en tanto que institución. Por tanto, prima sobre el interés concreto de cualquier departamento el interés general del Ayuntamiento, y ésta es la orientación que debe seguir el Archivo Municipal en toda su gestión. Esta teoría tiene consecuencias prácticas: por ejemplo, el catálogo del Archivo se basa ante todo en la identificación de las series de expedientes, en los tipos documentales, es funcional y los departamentos y el organigrama del Ayuntamiento se subordinan a esta clasificación por series/funciones.

La principal diferencia entre el archivo público y el archivo privado es que el archivo público, según la Ley, se asienta sobre el principio de transparencia, el derecho de acceso, la confidencialidad, la protección de datos, y el atesoramiento (patrimonialización documental).

El Archivo Municipal es un servicio público y de acceso libre.

El Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón garantiza el derecho de acceso a los administrados, al patrimonio documental del Ayuntamiento y posibilita el uso cultural, científico y de investigación para el conjunto de los ciudadanos.

C.2- EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón tiene archivo histórico. Así lo tenemos reconocido por la Subdirección de Archivos de la Comunidad de Madrid (Administración competente en la materia junto con el propio Ayuntamiento) que nos ha subvencionado la digitalización del archivo histórico.

Hemos comprobado que aparecen documentos antiguos (p.e., de las décadas de 1920, 1930 ó 1940). Hay todavía más documentos, algunos detectados en las oficinas y despachos de los departamentos, otros que se encuentran inéditos dentro de la documentación antigua y que incluyen documentos aún más antiguos como antecedentes.

Se recuerda que estos documentos históricos están especialmente protegidos por la legislación de patrimonio histórico y documental: existe obligación de ponerlo en conocimiento del TAE Archivero.

C.3.-RESPONSABILIDADES DE PRE-ARCHIVO.

Cada departamento del Ayuntamiento es responsable de mantener sus archivos de oficina, es decir, de reservar espacio para el almacenaje, de tener controlados sus expedientes, de reclamarlos a los despachos en donde se encuentren, de dedicar tiempo a la incorporación de documentos sueltos, de guardar las Relaciones de Entrega, así como de remitir a la U.A. del Archivo los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Reglamento del Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales en sus artículos 9, 10 y 11.

Cuando se produzca un cambio o sustitución de personal en determinada U.A., al nuevo personal se le pondrá al corriente del sistema del archivo de oficina, de los tipos de documentos que tramita y de qué lugar ocupan en el procedimiento administrativo. Además, se mantendrá un mismo sistema de referencia/rotulación de los archivadores en la fase de archivo de oficina con independencia de los cambios de personal que se produzca en la U.A.

C.4.-EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA EL SERVICIO INTERNO.

El Archivo Municipal tiene usuarios internos y externos. Se entiende por usuario interno el empleado público que transfiere, hace consultas y préstamos en el ejercicio de su función. En el caso de los usuarios internos, el horario es el siguiente:

-En los meses de junio, julio y agosto del año 2011, se podrán hacer consultas y préstamos a lo largo de todo el horario de la jornada laboral hasta las 14:00 h. Durante los meses de agosto y septiembre del año 2011, el servicio de atención se restringirá para atender la ordenación y catalogación del estocaje de documentos anteriores a 1995.

-Durante el resto de meses del año 2011, el horario de atención será de 08:00 h a 09:30 h y de 14:00 h a 14:30 h., salvo los viernes, en que el horario es de 08:00h a 09:30 h.

C.5.-ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

Los depósitos de archivo son las salas del Archivo Municipal reservadas a las estanterías, armarios, planeros donde se custodian los documentos en soporte papel. Esta parte del Archivo Municipal es de acceso restringido a personal autorizado, es decir, a la plantilla del propio Archivo Municipal. Queda prohibido el acceso a otro personal sin autorización previa. Estos depósitos de archivo están radicados en la cabecera del servicio (U.A. del Archivo, en el sótano de Casa Consistorial, salas 1A, 1B y 1C), en la sala específica del sótano de la OAC de Plaza Mayor (numerada como 2A), y en la sala específica de la ampliación de la nave Almacén (numerada como 3A).

C.6.-LA RECLAMACIÓN DE PRÉSTAMOS.

Cuando un documento del Archivo sale de la U.A. del Archivo Municipal para su utilización en otra dependencia municipal se genera un préstamo. El plazo de devolución máximo es de tres meses. Transcurridos los tres meses, el Archivo procede a reclamar la devolución. Después del procedimiento de reclamación establecido, el archivero levanta una relación de los documentos no devueltos dirigida al Concejal Delegado del Archivo Municipal y al Concejal Delegado de la U.A. que sacó en préstamo el documento.

Los préstamos se registran a nombre del usuario final del documento.

Por otra parte, no se podrán pedir documentos por medio de otra U.A. distinta a la que necesita trabajar efectivamente con los documentos prestados y que es donde se encuentra el usuario final. En cualquier caso, el peticionario en origen y usuario final será el que tenga que contactar directamente con el personal de la U.A. del Archivo de la Ciudad. Hasta que esto no se produzca, no se llevará adelante el trámite del préstamo.

Actualmente, hay demasiados préstamos en relación a las consultas. Se hace necesario invertir esta situación de modo que los documentos servidos por la U.A. del Archivo se consulten en sala y no salgan de las dependencias de la U.A. del Archivo. Así se minimizan riesgos de trasapelados y nos ahorramos el procedimiento de la reclamación de préstamos.

C.7.-PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL FONDO DE LA U.A. DEL ARCHIVO MUNICIPAL A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

En el caso de que se realice un préstamo para la remisión de documentos a la Administración de Justicia, el funcionario solicitante debe informar de ello al personal de la U.A. del Archivo. En este caso, es de aplicación el procedimiento establecido por el Reglamento del Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, artículo 19.3:

“El procedimiento ordinario de remisión de pruebas documentales a los tribunales será mediante copia compulsada. Si los tribunales requiriesen la remisión de originales, el Ayuntamiento acompañará esta remisión con la advertencia de su devolución una vez que haya concluido la actuación judicial. En cualquier caso, de todo documento original remitido a los tribunales o a cualquier organismo público, se dejará una copia autorizada en el Archivo General según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

C.8.- LA DESTRUCCIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS.

Nuestro Ayuntamiento sigue el modelo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Cada serie documental es calificada dentro del Ayuntamiento, de acuerdo a un procedimiento específico de Derecho Administrativo. Si la calificación determina la eliminación de la documentación, se procede a la destrucción certificada.

La U.A. del Archivo asume el trabajo del expediente ECD (eliminación controlada de documentos) hasta que se constituya la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento. Según estos expedientes –que se resuelven por Decreto de Alcaldía-, al Archivo Municipal le corresponde ejecutar la eliminación sobre los documentos que ya tiene bajo su custodia, mientras que al resto de departamentos les corresponde ejecutar la eliminación sobre los documentos que, perteneciendo a sus archivos de oficina, no deben transferirse al Archivo Municipal.

Los criterios de evaluación que se tienen en cuenta para determinar una calificación son:

- La jerarquía documental marcada por la Ley (en su caso);
- El mandato legal de conservación del documento;
- La mención expresa en la Ley a determinado procedimiento administrativo y esto conlleve un largo plazo de mantenimiento del expediente en el archivo definitivo;
- Por documentar actos que generan derechos, tanto para los ciudadanos como para el Ayuntamiento;
- Por su relación con flujos de documentación con otras Administraciones y Organismos, Registros y Notarías, y localización del original;
- Por su relación con Registros o Libros diligenciados como documentos originales finales de carácter compilatorio;

-Por documentar órganos, funciones, servicios y procedimientos singulares del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y que resulten o se presuman únicos o raros en comparación con otras administraciones.

-Por su rentabilidad como fuentes primarias aprovechables para la investigación científica, cultural o histórica.

C.9.-DEFINICIONES LEGALES DE DOCUMENTO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Tal como establece el artículo 2.1 del Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, el objeto de gestión de la U.A. del Archivo Municipal es el documento, entendiéndose por tal toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones

A continuación se ofrece un repertorio no exhaustivo de la legislación que hace referencia a los conceptos legales de documento, patrimonio documental y archivo.

C.9.1. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO, DOCUMENTO PÚBLICO Y DOCUMENTO PÚBLICO ADMINISTRATIVO.

Código Civil. Real Decreto de 24 julio 1889

Gaceta 25 de julio 1889

Artículo 1216.

Son documentos públicos los autorizados por un Notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la ley.

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento civil

BOE 08-01-2000

Artículo 317. Clases de documentos públicos.

A efectos de prueba en el proceso, se consideran documentos públicos:

1.º Las resoluciones y diligencias de actuaciones judiciales de toda especie y los testimonios que de las mismas expidan los Secretarios Judiciales.

2.º Los autorizados por notario con arreglo a derecho.

3.º Los intervenidos por Corredores de Comercio Colegiados y las certificaciones de las operaciones en que hubiesen intervenido, expedidas por ellos con referencia al Libro Registro que deben llevar conforme a derecho.

4.º Las certificaciones que expidan los Registradores de la Propiedad y Mercantiles de los asientos registrales.

5.º Los expedidos por funcionarios públicos legalmente facultados para dar fe en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones.

6.º Los que, con referencia a archivos y registros de órganos del Estado, de las Administraciones públicas o de otras entidades de Derecho público, sean expedidos por funcionarios facultados para dar fe de disposiciones y actuaciones de aquellos órganos, Administraciones o entidades.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

BOE 29-06-1985

Artículo 49.

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Artículo 1.

Son documentos públicos A los efectos de esta Ley se entiende por Documento de Archivo toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del Patrimonio Bibliográfico.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

BOE 27-11-1992

Artículo 46. Validez y eficacia de documentos y copias. [\(Ver Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro\)](#)

1. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.
2. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que éstos siempre que exista constancia de que sean auténticas.
3. Las copias de documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas, siempre que su autenticidad haya sido comprobada.
4. Tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica

BOE 20.12.2003

Artículo 3.

5. Se considera documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para que un documento electrónico tenga la naturaleza de documento público o de documento administrativo deberá cumplirse, respectivamente, con lo dispuesto en las letras a) o b) del apartado siguiente y, en su caso, en la normativa específica aplicable. **(Apartado modificado por Ley 56/2007, de 28 de diciembre. BOE 29-12-2007)**

6. El documento electrónico será soporte de:

a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la Ley en cada caso.

b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

BOE 23-06-2007

CAPÍTULO IV. De los documentos y los archivos electrónicos

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

1. Las Administraciones Públicas podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II de la presente Ley.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

3. La Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

Artículo 30. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan.

5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Artículo 31. Archivo electrónico de documentos.

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

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

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

Artículo 32. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público

BOE 17-11-2007

Artículo 3.2. La presente Ley se aplicará a los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos del sector público, cuya reutilización sea autorizada por éstos.

Se entiende por documento toda información cualquiera que sea su soporte material o electrónico así como su forma de expresión gráfica, sonora o en imagen utilizada. A estos efectos no se considerarán documentos los programas informáticos que estén protegidos por la legislación específica aplicable a los mismos.

C.9.2. DEFINICIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

BOE 29-06-1985

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Artículo 4.

Forman parte del Patrimonio Documental madrileño todos los documentos de Archivo, recogidos o no en Centros de Archivo, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por:

- a) La Asamblea de Madrid.
- b) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general e institucional de la Comunidad de Madrid.
- c) Todas las Entidades de la Administración Local madrileña.
- d) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid así como las personas privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en la Comunidad de Madrid, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- e) Los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

C.9.3. DEFINICIÓN DE ARCHIVO (CENTRO DE ARCHIVO)

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

BOE 29-06-1985

Artículo 59.

- 1. Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2.

Se entiende por Archivo, también a los fines de esta Ley, el Fondo de Archivo y el Centro de Archivo.

1 Fondo de Archivo es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

2. Centro de archivo es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes Fondos de Archivo de uno o diversas procedencias para los fines mencionados en el párrafo anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención. En los Centros de Archivo podrán ingresar, además de Fondos de Archivo, documentos, colecciones de documentos de Archivo o colecciones de documentación de valor informativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.

C.9.4. NUEVOS DESARROLLOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

CAPÍTULO X

Recuperación y conservación del documento electrónico

Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.

b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.

c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.

d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.

f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Artículo 22. Seguridad.

1. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.

3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos.

Artículo 23. Formatos de los documentos.

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.

3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 24. Digitalización de documentos en soporte papel.

1. La digitalización de documentos en soporte papel por parte de las Administraciones públicas se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.

b) Nivel de resolución.

c) Garantía de imagen fiel e íntegra.

d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.

2. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

