

## TEMA 1. Conceptos previos

La necesidad de contextualizar toda disciplina requiere abordar el conocimiento de los componentes nucleares de las mismas. En el caso de la Archivística estos son dos: el Archivo y el Documento.

### 1.1 Caracteres y ciclo vital del documento de archivo

Etimológicamente procede del romance *documentum*, lo que enseña, derivado del verbo *docere* (*doceo-cui-ctum*): enseñar, instruir. El documento sirve para enseñar e instruir sobre algo. Durante la Edad Media se entiende por documento: instrumento de carácter probatorio en el campo lingüístico, jurídico y también como enseñanza moral. En castellano se rastrea en el siglo XIV como "*enseñamiento o consejo moral*"; en la misma línea Alfonso de Palencia en su "universal vocabulario" define Documenta como "*exemplos para semeiança para que mejor entiendan*". El *Diccionario de Autoridades* del siglo XVIII y la 5ª edición del *Diccionario de la Real Academia Española*, de 1813 añaden otra acepción "*escritura o instrumento en que se prueba o confirma alguna cosa*". Carnelutti lo define como "*una cosa que sirve para representar otra*"<sup>1</sup>. Siegel entiende documento como "*una exteriorización del pensamiento, perceptible con la vista*"<sup>2</sup>. El *diccionario de terminología archivística* entiende por documento "*la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta*"<sup>3</sup>.

Analizando con detenimiento estas primeras definiciones se puede llegar a precisar un primer grupo de elementos diferenciadores que definen al documento:

1. ELEMENTOS MATERIALES: representados por el soporte o materia que le confiere corporeidad física: de la tablilla a los códigos binarios y al disco óptico. Y por todos los otros materiales escriptorios<sup>4</sup>.
2. ELEMENTOS SUBJETIVOS: integrados por las personas que de una u otra forma producen el documento. Es tanto el autor jurídico o persona de quien procede el documento y que, mediante la firma, se hace responsable de él -el rogatario- como el autor material que es la persona que materializa el documento -escribano, mecanógrafo, impresor, etc.-. También los refrendadores que completan la posición de los sujetos jurídicos validando el documento y la información, es decir la noticia que transmite, el contenido mismo del documento.
3. ELEMENTOS FORMALES o elementos que intervienen en el registro o fijación de la información en el soporte, es el medio que se adopta para fijar en esa materia

<sup>1</sup> CARNELUTTI, F. Documento. *Novissimo Digesto Italiano*, IV, p. 85-89.

<sup>2</sup> SIEGEL, H. *Die privatrechtlichen Funktionen der Urkunde*. Cifr. NÚÑEZ LAGOS, R. *Hechos y derechos en el documento público*. Madrid, 1950, p. 20.

<sup>3</sup> *Dictionary of Archival Terminology*, p. 56, n. 138. *Document: A combination of a medium and the information recorded on or it, wich may be used as evidence or for consultation*.

<sup>4</sup> R.D. 263/1996 de 16 de febrero por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado. Art. 3.a. Soporte: objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos. En el Art. 3.b define medio ( que se refiere a los elementos formales) como mecanismo, instalación, equipo o sistema de tratamiento de la información que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones. [wysiwyg://40/http://noticias.juridicas.com.com/lec/parser.asp](http://noticias.juridicas.com.com/lec/parser.asp)



la representación: grabado, impulsos electromagnéticos, etc. Son elementos formales así mismo el estilo de lenguaje, la traducción, si se trata de documentos no redactados en las lenguas oficiales, etc.<sup>5</sup>.

Tiene el documento una estructura tripartita: un soporte material que por medio de una combinación reiterada de símbolos sujetos a reglas expresa un conocimiento susceptible de ser comunicado<sup>6</sup>. La archivística debe tener siempre muy presente la tipología estructural del documento como materia necesitada de medidas de preservación, para que su medio operativo y su mensaje rindan su función de testimonio. La definición de documento ha de partir de su característica fundamental: la acumulación de la información y la posibilidad de poder ofrecerla en un momento dado. Hay cuatro disciplinas fundamentales que convierten al documento en objeto de sus estudios: la Historia, el Derecho, la Diplomática y la Documentación, lo que nos da idea de la extensión de este concepto y de la diversidad de su naturaleza constitucional.

Desde el punto de vista del Derecho es la naturaleza jurídica del documento la que le define como cualquier testimonio escrito u oral, destinado a dar fe de un hecho, es lo que se denomina documento-instrumento. Martínez Alcubilla lo concibe como aquella escritura o instrumento en que se aprueba, confirma, hace constar o acredita algún hecho, disposición, convenio, crédito, obligación, derecho o ventaja<sup>7</sup>. El elemento conceptual que interesa a los juristas deriva de su función de ser testimonio de un hecho, del que sirve como prueba. Estas características no se alejan del documento específico de archivo. Siempre se trata de documento escrito. *Desde que la “mentalidad occidental” consagró a la escritura como un proceso de simbolización privilegiado, la necesidad de verificar por escrito los negocios públicos y privados se hizo presente. En general, la palabra escrita sobrepasó en la veracidad y autenticidad a la palabra oral (cfr. Goody 1986: 152-159)... En el Derecho español un instrumento escrito también poseyó más valor probatorio que dos testimonios orales. La supremacía del medio escriturario sustentó no sólo el aparato judicial sino también la práctica del derecho de las obligaciones en el mundo colonial*<sup>8</sup>.

La Diplomática ve en la naturaleza formal del documento su objeto de estudio. Etimológicamente considerada la Diplomática es la ciencia de los *diplomas*. El documento diplomático será cualquier testimonio escrito sobre un hecho de naturaleza jurídica en el que concurren determinadas y especiales formalidades, dándole fuerza de

<sup>5</sup> AUÑÓN MANZANARES, L. La Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, XLV (1995), núm. 1, p. 7-30.

<sup>6</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y Archivos: soportes, edificios y organización*. Carmona (Sevilla): Asociación de archiveros de Andalucía, 1994, p. 127.

<sup>7</sup> MARTÍNEZ ALCUBILLA, M. Documentos públicos y privados. En *Diccionario de la administración Española: Compilación de la novísima legislación de España en todos los ramos de la administración Pública*. 6ª ed. Madrid: Administración Augusto Figueroa, 1917. T. VI, p. 171. Entiende que el documento “es auténtico u ológrafo cuando está escrito o firmado por la misma persona a quien se atribuye; público cuando se halla autorizado por notario o está expedido por funcionario que ejerce cargo por autoridad pública, en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones, en las que se refiere al ejercicio de sus funciones... y las copias autorizadas por los secretarios y archiveros por mandato de la autoridad competente...; privado cuando en su otorgamiento no ha intervenido oficial público alguno, aún cuando está escrita en papel sellado” 5ª ed. Madrid, 1892. T. 4: (D-Enj) p. 552.

<sup>8</sup> A. Guevara Gil. (1996). Una hipótesis de trabajo sobre la función de la carta de venta en el derecho colonial peruano ¿formalidad esencial o legalismo obsesivo? [[recurso electrónico](#)]. *Revista de Estudios Históricos-Jurídicos*, 1996, vol. XVIII. <http://www.restudioshistoricos.equipu.cl/index.php/rehj/article/viewFile/.../232>

prueba. Así lo definió Theodore von Sickel en su *Acta regnum et imperatorum Karolinorum*, esta definición la recoge y amplía Bahuer considerando a los documentos como escritos con existencia propia e independiente, mediante los cuales quedan garantizados los hechos jurídicos, con arreglo a formas determinadas que cambian según la persona, el tiempo, el lugar y el concepto, de tal manera que estos testimonios escritos resultan idóneos para el cumplimiento de fines jurídicos<sup>9</sup>.

Los desarrollos tecnológicos y sobre todo la aparición del documento digital ha llevado a la priorización de la información, de los contenidos documentales, en detrimento de los soportes, que siendo necesarios, pierden interés. Aunque el documento analógico tiene todavía mucha vida por delante (y las instituciones documentales tendrán que seguir organizándolo y conservándolo, como habrán de conservar los contenidos digitales) la preocupación documental actual va encaminada hacia la información más que hacia el documento como objeto tangible, pero la preocupación por el documento completo es mayor en los archivos pues el documento administrativo necesita garantías de autenticidad, que vienen dadas por el estudio que la Diplomática realiza de los caracteres formales del documento<sup>10</sup>.

Brenneke, como archivista, dice que a diferencia de la Diplomática, la Archivística no se ocupa del documento como elemento singular si no que pretende investigar el modo en que estuvo incorporado a un todo orgánico que es el archivo<sup>11</sup>. Para la Historia todo registro que resulte de la actividad del hombre y que en alguna medida contribuya al enriquecimiento en el conocimiento del propio hombre, en algún aspecto o aspectos de su vida, es el documento objeto de su estudio<sup>12</sup>.

Todas las anteriores concepciones no son ajenas al concepto de documento de archivo. Las distintas manifestaciones de la naturaleza del documento confluyen en el llamado documento de archivo en el que confluyen tanto los aspectos internos del documento, es decir su contenido (naturaleza histórica y jurídica), como los aspectos externos (naturaleza diplomática). La definición legal contenida en la *Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español*<sup>13</sup>, define en el artículo 49.1, el documento como "*toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones*". La misma ley en el artículo 59.1. entiende por archivo *el conjunto orgánico de documentos, generado por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades. Esos documentos están al servicio de la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa*<sup>14</sup>.

El documento de archivo es el documento que resulta de un proceso administrativo o jurídico y que cumple determinados requisitos formales. Para Muller, Feith y Fruin el documento de archivo no es sólo aquel material acumulado en vistas a su conservación, derivada de su valor histórico, sino aquel que además ha sido formado

---

<sup>9</sup> BAHUER, W. *Introducción al estudio de la Historia*. Trad. por García de Valdeavellano. Barcelona: Bosch, 1957, p. 354.

<sup>10</sup> RODRÍGUEZ BRAVO, B. *El documento, entre la tradición y la renovación*. Gijón: Trea. P. 38.

<sup>11</sup> BRENNEKE, A. Op. cit., p. 22.

<sup>12</sup> MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M<sup>a</sup>. P. Op.cit., p. 97.

<sup>13</sup> *Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español* (B.O.E. n. 155, de 29 de junio de 1985, corrección de errores B.O.E. n. 296, de 11 de diciembre de 1985). A partir de ahora Ley 16/1985.

<sup>14</sup> Completaremos en el tema sobre el archivo.

en el seno de una administración<sup>15</sup>. Carucci sostiene que el documento de archivo es un documento singular que se considera en relación funcional con otros que forman parte del *iter* burocrático de un determinado asunto o negocio; significa esto que el estudio del documento se debe abordar desde distintos planos:

- En relación con las funciones de la entidad productora.
- En relación con el negocio singular a que se refiera<sup>16</sup>.

El documento no nace para la historia sino como fruto de la gestión administrativa que lo genera, eso supone estudiar, tanto la entidad como las funciones de la misma. Como forma material y resultado de la actividad de una institución el documento representa la materialización de las actividades específicas que ha desarrollado una institución. En el primer aspecto en que debemos estudiar el documento es como documento o documentación administrativa, constituida por aquella documentación que interesa y utiliza la administración como instrumento habitual de trabajo, puesto que toda actividad administrativa aparece reflejada de manera gráfica o escrita, a fin de que quede testimonio de ella y, en su caso, se disponga de prueba<sup>17</sup>. Es el cumplimiento de sus funciones el fundamento último de una Institución y al mismo tiempo el fundamento teórico de la génesis, toda la vida y destino final del documento, ya que este nace primordialmente para servir a la razón de su origen, a la Institución<sup>18</sup>.

El *Diccionario de la Real Academia Española* define función administrativa como *la acción del Gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que de lugar lo mandado*. Pero, en la práctica, es el instrumento en manos del Gobierno para plasmar en obras su programa o ideales. La *Constitución Española*<sup>19</sup> elimina el sentido de Gobierno como órgano superior, en el que culmina la Administración del Estado, y recupera para él la función de gobernar, al mismo tiempo que define Gobierno y Administración como instituciones públicas constitucionalmente distintas, subordinando la Administración a la acción política y de gobierno. Genera así un nuevo concepto de Administración sometida a ley y a derecho. Viene a consagrar el carácter “instrumental” de la Administración, puesta al servicio de los intereses de los ciudadanos y la responsabilidad política del Gobierno.

<sup>15</sup> MULLER, S.; FEITH, J.A.; FRUIN, R. *Op. cit.*, p. 10.

<sup>16</sup> CARUCCI, P. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. En *Documento y archivo de gestión diplomática de ahora mismo: miscelánea de las conferencias pronunciadas en el seminario del mismo título organizado por la Universidad Menéndez y Pelayo celebrado del 29 de marzo al 2 de abril de 1993 en Santa Cruz de Tenerife*. Carmona: S. & C., 1994. p. 63-78.

<sup>17</sup> La Subdirección General de Procedimientos y racionalización de la gestión expone que *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*. <http://www.Isgap.map.es/spgpro/documen/t1.htm>

<sup>18</sup> Compartimos el planteamiento de M<sup>a</sup> Paz Martín-Pozuelo y a partir de ahora cuando hablemos de Institución, como sujeto productor de documentos, nos referimos específicamente a la Administración como sujeto fundamental, que no único, en la producción de documentos. MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M<sup>a</sup> P. *Op. cit.*, p. 89.

<sup>19</sup> CONSTITUCIÓN Española de 27 de diciembre de 1978 (B.O.E. n. 311-1, de 29 de diciembre de 1978). Art. 97: *El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes*.



La *Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*<sup>20</sup> recoge la concepción constitucional de la distribución de competencias, regula el procedimiento común de aplicación general a todas las administraciones públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa. El procedimiento administrativo, por su parte, lo entiende como *un instrumento adecuado para dinamizar el avance de la Administración*<sup>21</sup>. Es el *principal instrumento en las relaciones entre los ciudadanos y la organización administrativa*<sup>22</sup>.

Esta misma Ley entiende que los actos administrativos se producirán por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia (Art. 55. 1). Prevalece la forma escrita que por principio tiene valor constitutivo *ad substantiam* y en algunos casos valor probatorio *ad probationem*<sup>23</sup>. Esta definición es coincidente con la de documento como soporte de información, y por tanto aquí diremos que documento administrativo será aquel soporte que contenga información administrativa. Auñón Manzanares logra una buena globalización cuando afirma que *el documento administrativo, objetivamente, nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona. Pero al margen de este cariz burocrático que tiene en su origen existe el valor paralelo que adquiere como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de su utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo*<sup>24</sup>.

La Ley 16/1985 entiende que *"formarán 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 y jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios*. Consecuentemente dicha normativa apunta qué documentos deberían conservarse como integrantes del patrimonio documental: los de la administración pública. A estos documentos les llamaremos administrativos, entendiéndolos como los soportes materiales en los que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Con el conocimiento de que *tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas*<sup>25</sup>. No se alejan demasiado los legisladores de la concepción de documento que planteaban los Diplomatas.

Como consecuencia de ello se ha venido identificando documento administrativo con documento escrito, incluidos los de *mero trámite*<sup>26</sup>. Esto se debe principalmente a los problemas de validez de aquellos documentos que no utilizasen el soporte papel,

<sup>20</sup> BOE de 27 de noviembre. A partir de este momento Ley 30/1992.

<sup>21</sup> AUÑÓN MANZANARES, L. Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, 1 (1991), p. 7-30.

<sup>22</sup> R.D. 1465/1999 de 17 de septiembre por el que se establecen los criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. [wysiwyg: //38/http://noticias.juridicas.com/lec/parser.asp](http://38/http://noticias.juridicas.com/lec/parser.asp). Introducción.

<sup>23</sup> CARUCCI, P. *Génesis del documento...*, p. 65.

<sup>24</sup> AUÑÓN MANZANARES, L. *Op. cit.*, p. 14.

<sup>25</sup> Ley 30/1992, art. 46.4.

<sup>26</sup> R. D. 1465/1999, art. 3 y 4.

pero las nuevas tecnologías han permitido generar documentos en otros soportes: informáticos, electrónicos y telemáticos que conllevan codificaciones diferentes de la escritura y que amplían el concepto de documento administrativo. En este sentido se dictó el *Real Decreto Ley 1/1986 de 14 de marzo de medidas urgentes administrativas, fiscales, financieras y laborales*<sup>27</sup> que permitió que se realizasen comunicaciones con la administración pública y los particulares por *vía telegráfica, télex, o cualquier otra de la que quede constancia por escrito*.

Pero es la Ley 30/1992 la que definitivamente permite el uso de otros soportes y los dota de la validez jurídica necesaria para su utilización. Es en la exposición de motivos y en los artículos 19.2 (cualquier medio para la comunicación), 38 (registro escrito de lo recibido), 45.2 y 45.5 (incorporación de medios técnicos) y 46 (validez de los documentos) de la citada ley, donde se concluye que se podrán utilizar otros soportes; si bien el artículo 55.1 establece que *los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otro medios de expresión o constancia...* y añade, que debe quedar constancia de las decisiones orales<sup>28</sup>; esto significa que se le sigue dando prioridad al documento escrito y que el concepto de documento es más restringido que el concepto de documento escrito; es aquel que resulta de limitar el hecho reflejado en él a sólo los casos en que su contenido sea de naturaleza estrictamente jurídica. Es el documento diplomático, aquel del que se ocupan los Diplomáticos.

Es asombroso el cambio radical en el concepto de documento que se produce tan sólo cuatro años más tarde, cuando el R.D. 263/1996 expone en su preámbulo la intención de establecer el campo de aplicación, limitaciones y garantías de la utilización de soportes, medios y aplicaciones de carácter general. Sobre todo se exigen garantías en aquellas técnicas que vayan a tener al ciudadano como destinatario por que nunca *podrán implicar la existencia de restricciones o discriminaciones de cualquier naturaleza en el acceso de los ciudadanos a la prestación de servicios públicos o cualquier actuación del procedimiento administrativo*<sup>29</sup>. La definición de documento no recuerda en nada a la vista hasta ese momento: *entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como unidad diferenciada*<sup>30</sup>. *Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en cualquier actuación administrativa y en particular en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos*<sup>31</sup>.

<sup>27</sup> BOE n. 73, de 26 de marzo de 1986. En Europa ya hacía 5 años que la *Recomendación R(81)20 del Consejo de Europa de 11 de diciembre de 1981, relativa a la armonización de legislaciones en materia de documentos y grabaciones informáticas*, recomendó la sustitución de documentos en papel por los documentos electrónicos en la gestión de las empresas, con la consiguiente destrucción de originales en papel.

<sup>28</sup> Art. 55.2.

<sup>29</sup> Art. 2.1.

<sup>30</sup> R. D. 263/1996, art. 3.b.

<sup>31</sup> Id. art. 4.1.

El Documento de archivo y documento electrónico de archivo<sup>32</sup> definidos por La Guía de la información electrónica del foro DLM (sección 2.4 de la referencia [6] del Anexo 1) sugiere que los documentos de archivo pueden considerarse formados por:

- contenido
- estructura
- contexto
- presentación

El contenido está presente en uno o más documentos tradicionales o electrónicos que transmiten el mensaje del documento de archivo y se almacenan de un modo que permite a los futuros usuarios entender los documentos de archivo y su contexto. Por ello, un documento de archivo incluye, además del contenido de sus documentos, información sobre el contexto y la estructura de estos documentos. La presentación depende tanto de los contenidos de los documentos de archivo como de su estructura y, cuando se trata de documentos electrónicos de archivo, del software empleado para presentarlo.

En un entorno tradicional, la gran mayoría de los documentos de archivo están en soporte papel y forman parte de expedientes, constituidos físicamente por uno o más volúmenes de documentos de archivo que se guardan en carpetas de papel.

Los procedimientos de control deben impedir que los usuarios modifiquen los documentos de archivo o su posición dentro de los expedientes. Cuando se trata de documentos electrónicos de archivo, se aplican conceptos similares. Un documento de archivo está formado por uno o más documentos electrónicos, que pueden ser documentos elaborados con un procesador de textos, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital. Los documentos se convierten en documentos de archivo, cuando se «capturan» en el SGDEA. Una vez capturados, los documentos de archivo se «clasifican», lo que quiere decir que se les asignan códigos que se corresponden con la clase del cuadro de clasificación a la que pertenecen, lo que permite que el SGDEA los gestione.

Para terminar con este recorrido cronológico sobre el concepto de documento habrá que citar la última legislación sobre la materia, que incide en la idea de documento electrónico. Así el “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<sup>33</sup>” define documento electrónico como la *información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado*. Esta definición implica una serie de correlatos como:

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

---

<sup>32</sup> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: Especificación MoReq, p. 9 y 10.

<sup>33</sup> BOE Núm. 25 de viernes 29 de enero de 2010 Sec. I. Pág. 8139 y ss.



Herramientas genéricas: Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

Imagen electrónica: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

Índice electrónico: Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Sello de tiempo: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Servicio de interoperabilidad: Cualquier mecanismo que permita a las Administraciones públicas compartir datos e intercambiar información mediante el uso de las tecnologías de la información.

Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Trámite: Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

Con fecha de 25 de noviembre de 2011 se publicó en “Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso”<sup>34</sup>. Este Real Decreto establece, ya imbuido por el espíritu de la interoperabilidad, en su artículo 2, que se entiende por:

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

*c) Documento electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en*

<sup>34</sup> BOE núm. 284 de viernes 25 de noviembre de 2011. Sec. I. Pág. 125573 y ss.



*forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*

*d) Expediente electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.*

La propia Universidad de León<sup>35</sup> propone definiciones, muy atinadas y que tienen en cuenta criterios diplomáticos que ya hemos visto y seguiremos comentando en este tema:

#### *TÍTULO SÉPTIMO. Del documento electrónico y el archivo del mismo*

##### *Artículo 19. Los documentos electrónicos.*

*1. A los efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento administrativo electrónico aquel documento administrativo emitido por medios electrónicos, telemáticos o informáticos, que tenga garantizada su autenticidad, integridad y conservación y que incorpore firma electrónica.*

##### *Artículo 23. Archivo de documentos electrónicos y acceso a los mismos.*

*1. Los documentos electrónicos que se generen en la tramitación electrónica de los procedimientos serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos en un Archivo de originales electrónicos. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento. Excepto en aquellos casos en que no sea posible, y así se justifique de forma razonada, para el archivo de documentos electrónicos se utilizarán formatos estándares, al efecto de permitir su recuperación con independencia de la aplicación utilizada para generarlos.*

*2. A los documentos electrónicos se les aplicará la normativa vigente reglamentaria en materia de gestión documental y archivo, así como las normas generales de descripción documental, valoración y expurgo.*

*3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su conservación en los archivos electrónicos, en los términos y condiciones que se establezcan, mientras que la conversión del documento electrónico en papel sólo se realizará excepcionalmente.*

*4. En todo caso, los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.*

---

<sup>35</sup> “RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2011, de la Universidad de León, por la que se ordena la publicación del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de León y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de León”. *Boletín Oficial de Castilla y León*, Núm. 3 de miércoles, 4 de enero de 2012. Pág. 794-806.

5. Sin perjuicio de lo anterior, el acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo. El derecho de acceso a los documentos por medios o en soportes electrónicos conlleva el derecho a obtener copias o certificados en forma electrónica.

6. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y, en todo caso, tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEA CUAL SEA EL SOPORTE DEBE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. AUTENTICIDAD, el soporte debe garantizar la identificación y autenticidad del documento, impidiendo su falsificación, suplantación o manipulación, *así como el ejercicio de la competencia por el órgano correspondiente*<sup>36</sup> Se trata de una noción absoluta que no permite hablar de grados de autenticidad; un documento será o no auténtico. El documento se mantendrá exactamente igual después de cada transacción realizada durante su ciclo de vida, no depende únicamente del autor sino también del gestor del documento en cada etapa de su ciclo vital. *Los documentos de archivo que se deben capturar y el momento en que se realizará la captura son cuestiones que se determinarán en función de la política corporativa y de las necesidades archivísticas de la organización. Una vez capturado el documento de archivo, es esencial que no se modifiquen los componentes, la estructura ni los metadatos necesarios para verificar su autenticidad. Los documentos de archivo capturados se deben conservar de un modo que no admita modificaciones, de forma que queden protegidos durante toda su vida contra cambios deliberados o accidentales de contenido, contexto, estructura y apariencia, y puedan así conservar su autenticidad.*<sup>37</sup>
2. INTEGRIDAD, el soporte garantizará que el documento mantiene su unidad, sin que puedan faltar algunas de sus partes, tanto las que se refieren a caracteres internos como externos. La preservación de la integridad parte de las tres partes básicas, que juntas, convierten al documento en testimonio de un hecho o transacción: contenido, estructura y contexto. En el documento en soportes tradicionales estas tres partes quedan recogidas en un mismo soporte mientras que en el documento informático se produce una disociación entre información y soporte. Por si esto fuera poco el carácter dinámico de los documentos informáticos se manifiesta en dos propiedades singulares: copia y modificación. La capacidad de hacer copias idénticas que, una vez realizadas, resultan

<sup>36</sup> Id. Art. 2.2. y Art. 3.c. que incluye *la protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas*. Sobre este aspecto se observa un cierto interés y se incluyen también las publicaciones oficiales: R. D. 1465/1999, Art. 10 establece que *publicaciones y folletos de información deberán figurar los elementos que integran la imagen institucional vista en el Art. 2.*

<sup>37</sup> Moreq, p. 31.

materialmente imposibles de distinguir del original. La capacidad de modificar la estructura, el contenido o contexto del documento sin dejar ningún rastro y sin que se pueda reconstruir de ninguna forma el aspecto o el estado iniciales del documento.

3. CONSERVACIÓN, asegurará la conservación del documento, evitando su deterioro total o parcial, así como su definitiva pérdida o destrucción.
4. RECEPCIÓN POR EL DESTINATARIO debe garantizar que el documento puede ser recibido por el destinatario, para lo cual el soporte debe ser compatible con los medios de los que dispone el destinatario y debe poderse acreditar la recepción

Como criterio interpretativo de tales requisitos puede acudirse a lo previsto en la Ley modelo de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI/UNCITRAL) sobre comercio electrónico<sup>38</sup>. En dicho texto se exige de un documento electrónico que reúna las siguientes características:

1. Accesibilidad, esto es “legibilidad” del documento cuantas veces sea necesario:

*Artículo 6. Escrito*

*Cuando la ley requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos si la información que éste contiene es accesible para su ulterior consulta.*

2. Autenticidad, o garantía de la identidad del autor y de su conformidad con el contenido de la información:

*Artículo 9. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos*

*1) En todo trámite legal, no se dará aplicación a regla alguna de la prueba que sea óbice para la admisión como prueba de un mensaje de datos:*

*a) Por la sola razón de que se trate de un mensaje de datos; o*

*b) Por razón de no haber sido presentado en su forma original, de ser ese mensaje la mejor prueba que quepa razonablemente esperar de la persona que la presenta.*

*2) Toda información presentada en forma de mensaje de datos gozará de la debida fuerza probatoria. Al valorar la fuerza probatoria de un mensaje de datos se habrá de tener presente la fiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la fiabilidad de la forma en la que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.*

3. Integridad, entendida como permanencia inalterada de la información en dos momentos: el de creación y el posterior en que se muestra la información:

*Artículo 8. Original*

*1) Cuando la ley requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos:*

*a) Si existe alguna garantía fidedigna de que se ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*

<sup>38</sup> Ley Modelo de la CNUDMI sobre comercio electrónico con la guía para su incorporación al derecho interno 1996 con la adición del Artículo 5 bis en la forma aprobada en 1998. Resolución 51/162 de la Asamblea General de 16 de diciembre de 1996.



b) *De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona a la que se deba presentar.*

2) *El párrafo 1) será aplicable tanto si el requisito en él previsto está expresado en forma de obligación como si la ley simplemente prevé consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.*

*Artículo 10. Conservación de los mensajes de datos*

1) *Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho mediante la conservación de los mensajes de datos, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:*

a) *Que la información que contengan sea accesible para su ulterior consulta; y*

b) *Que el mensaje de datos sea conservado con el formato en que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida; y*

c) *Que se conserve, de haber alguno, todo dato que permita determinar el origen y el destino del mensaje, y la fecha y la hora en que fue enviado o recibido.*

2) *La obligación de conservar ciertos documentos, registros o informaciones conforme a lo dispuesto en el párrafo 1) no será aplicable a aquellos datos que tengan por única finalidad facilitar el envío o recepción del mensaje.*

3) *Toda persona podrá recurrir a los servicios de un tercero para observar el requisito mencionado en el párrafo 1), siempre que se cumplan las condiciones enunciadas en los incisos a), b) y c) del párrafo 1).*

Para finalizar os incluyo la interpretación de estos conceptos por las normas ISO<sup>39</sup>:

- Autenticidad (UNE-ISO 15.489-1:2006, 7.2.2). Un documento auténtico es aquél del que se puede probar: que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona que de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

- Fiabilidad (UNE-ISO 15.489-1:2006, 7.2.3). Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio.

- Integridad (UNE-ISO 15.489-1:2006, 7.2.4). La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

- Disponibilidad (UNE-ISO 15.489-1:2006, 7.2.5). Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

\*\*\*\*\*

En las sucesivas definiciones de documentos administrativos recogidas hasta el momento no se encuentran incluidos los documentos que los administrados utilizan para comunicarse con la administración (instancias, denuncias, etc.), pues no responden en

<sup>39</sup> ACAL COMENTARIOS DE ACAL AL ANTEPROYECTO DE LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO  
<http://es.scribd.com/doc/88694630/Comentarios-de-ACAL-al-Anteproyecto-de-Ley-de-Transparencia>

estricto sentido al requisito de que su emisor sea un órgano administrativo que genere dicho documento en el ejercicio de sus competencias administrativas, pero al tener la función en la mayoría de los casos de iniciar el procedimiento administrativo o actuación administrativa se considerarán documentos administrativos. El ciudadano participa de la actividad administrativa<sup>40</sup>.

En cuanto al segundo aspecto enunciado por Carucci se estudia la tipología documental, aquella que refleja el negocio singular contenido en un documento. Existe gran dificultad para establecer una tipología clara y normalizada, pues hasta épocas recientes no ha habido ninguna preocupación por el análisis de la realidad documental administrativa y los estudios del Derecho Administrativo ignoran prácticamente el tema<sup>41</sup>. Si hay un acuerdo notorio entre los profesionales sobre la existencia de una inmensa variedad en la tipología documental, casi cada asunto tratado por la administración se sustancia en un tipo documental diferente. La Ley 30/1992 sustancia el procedimiento administrativo, en esta normativa no se hace una relación tipológica, pero de ella se derivan todos los documentos administrativos, pues de una forma implícita todos los documentos administrativos tienen que ver con el procedimiento administrativo.

Tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha...) y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido. Los tipos documentales, como hemos dicho, se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales. Cada tipo documental tiene unos caracteres internos que le son propios, una manera de producirse y tramitarse comunes: los datos contenidos en un mandamiento de pago o de ingreso serán iguales en todos los centros, aunque el formato pueda variar; todas las actas se levantarán de acuerdo con un procedimiento determinado; en todas las cartas se indica: fecha, el remitente y el destinatario.

Existen diferencias en la configuración y formato del tipo documental, utilizados por las diferentes administraciones, pues existe una falta total de normalización y racionalización de los documentos. Aunque en esencia la tramitación de los asuntos sea igual para todos. Es decir, existe una uniformidad de contenido, pero una falta total de normalización en el tratamiento y disposición de la documentación. Los cambios están produciéndose de mano de la informática que está comenzando a imponer la necesidad de normalizar. Si en cada administración existe una unidad de racionalización que tiene como objetivo la uniformización de los tipos de documentos y formatos, en cada administración se normaliza según un criterio individual sin aspiraciones de uniformidad. Romero Tallafigo determina que *según el medio o lenguaje con que se fija la información al soporte* el documento de archivo puede ser textual, analógico o digital. Ni el soporte ni el medio marcan diferencias entre el documento informativo y el administrativo. *Por la adecuación del medio del lenguaje a la escala del hombre* los documentos de archivo se dividen en viejos (textuales y gráficos), nuevos (audiovisuales, y novísimos (digitales)). *Según la naturaleza jurídica del mensaje* puede ser constitutivos, probatorios, e informativo. *Desde el punto de vista de la*

<sup>40</sup> Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Art. 68. iniciación del procedimiento.

<sup>41</sup> No nos referimos a la tipología de los documentos anteriores al siglo XIX que está perfectamente estudiada por la Diplomática

*administración y gestión de un asunto* el documento puede ser de iniciación, impulso, instrucción, resolución y comunicación de la resolución<sup>42</sup>.

Pero también, podemos estudiarlos, según su origen, estableciendo en este caso las categorías de endógenos y exógenos. Los documentos endógenos serían aquellos que se originan o nacen en el interior de la organización, esto es dentro de la propia administración (nota interior, acuerdos, dictámenes...). Podrán adoptar muchas formas según la tecnología utilizada (ofimática o papel escrito, cassettes, etc.). Los exógenos son, por el contrario, los que se originan en el exterior de la organización, tales como... la solicitud, comunicaciones entre administraciones, comunicaciones verbales, etc. que rápidamente se convierten en documentos textuales o escritos.

Desde un punto de vista funcional, existen varias propuestas clasificatorias que engloban los documentos producidos por la administración y por los administrados, la más interesante es la propuesta por el Ministerio para las Administraciones Públicas<sup>43</sup>, (*fig. 1*).

El estudio de la tipología documental se puede abordar desde otras ópticas distintas. Fernández Bajón distingue en función del origen o procedencia de los documentos entre:

- Tipos documentales generados por las administraciones públicas para comunicarse con los administrados.
- Tipos documentales generados por las administraciones públicas para comunicarse con otras administraciones públicas y distintos organismos públicos
- Tipos documentales generados por los administrados para dirigirse a las administraciones públicas<sup>44</sup>.

---

<sup>42</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y archivos...*, p. 109

<sup>43</sup> *MANUAL de documentos administrativos*. Madrid: MAP: Técno, 1994.

<sup>44</sup> FERNÁNDEZ BAJÓN, M. T. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías administrativas comunes. *Revista General de Información y Documentación*, 6, (1996), núm. 2, p. 72.



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS			
DECISIÓN	ACUERDO	Instrumentales	Acumulación de procedimientos (art. 73)
			Práctica simultánea de trámites (art. 75. 1)
			Apertura del período de pruebas (art. 80.2)
			Ampliación de plazos (art. 42.2. y 49)
			Tramitación de urgencia (art. 50)
	Sustantivos	Adopción de medidas provisionales (art. 72)	
		Admisión/rechazo de pruebas propuestas (80.3)	
		Solicitud de informes (art. 82)	
		Información pública (art. 86.1)	
		Caducidad del procedimiento (art. 43.4 y 92)	
	RESOLUCIONES Art. 87-89	Resoluciones de ampliación	Autorización de ejercicio de actividades
			Concesión de dominio o servicio público
			Reconocimiento de derechos económicos
			Concesión de subvenciones y ayudas
		Resoluciones restrictivas	Sancionadoras
		Resoluciones de Modificación	Nulidad de pleno derecho
Anulabilidad			
Revocación			
Rectificación de errores			
Transmisión	Documentos dirigidos a los ciudadanos o entidades privadas	NOTIFICACIÓN (art. 58-59)	
		PUBLICACIÓN (art. 60)	
	Documentos dirigidos a órganos o unidades administrativas	OFICIO	
		NOTA INTERIOR	
Constancia	ACTAS (art. 27)		
	CERTIFICADOS		
	CERTIFICACIONES DE ACTOS PRESUNTOS (silencio administrativo, 43-44)		

Juicio	INFORMES (art. 82-83)	Por la obligación de pedirlos	Preceptivos
			Facultativos
		Por la vinculación con su contenido	Vinculantes
			No vinculantes
		Por la resolución que aportan	De resolución única
			De resoluciones alternativas
		Por el órgano que los emite	Internos
			Externos
		Por razón de su contenido	Vinculados
			Libres
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS		SOLICITUDES (art. 70)	
		DENUNCIAS (art. 69)	
		ALEGACIONES (art. 79)	
		RECURSOS (art. 110)	

Fig. 1. Documentos administrativos. Fuente: *Manual de Documentos Administrativo*

### 1.1.1. Características del documento de archivo

Todo lo expuesto obliga a delimitar y definir cuáles son los elementos conceptuales que determinan la especificidad del documento de archivo, aquellos que le convierten en un documento diferente a los demás, los rasgos por los cuales el documento de archivo se aleja del concepto de documento en general. Cortés enumera tres características *unicidad, integridad y autenticidad*<sup>45</sup>. Sin embargo, a la luz de todo lo visto anteriormente, creemos que hay más elementos definidores del documento de archivo, que además definen el papel que este cumple en el archivo:

- 1- *La génesis* u origen del documento: se producen dentro del proceso natural de una actividad, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.
- 2- *La finalidad* de su origen es servir como prueba testimonial y material de la actividad encomendada, por ello el conjunto de documentos refleja siempre el contexto en el que se desarrollan las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores.
- 3- *El carácter seriado*: Los documentos se producen uno a uno, como reflejo de esas actividades, dado que estas se prolongan en el tiempo constituyen series, de las cuales cada una responde a la función específica realizada por un

<sup>45</sup> CORTÉS ALONSO, V. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1989, p. 58.



determinado productor ( por ejemplo: expedientes personales, de obras, de compra, informes, correspondencia, etc.).

- 4- *Exclusividad*: cada documento de archivo contiene una información que no se encuentra en otro documento.
- 5- *Interrelación*, el documento de archivo aislado no tiene sentido en sí mismo, sino que su razón de ser le viene dada por su pertenencia a un conjunto: la unidad Archivística o expediente.
- 6- *Su unicidad o condición de originales*: los documentos de archivo son ejemplares únicos y originales, a diferencia de los ejemplares múltiples (editados o reprografiados). La condición de únicos viene definida por tres aspectos:
  - Integridad: el documento. debe estar completo, no faltando ninguna de sus partes, tanto las que se refieren a sus caracteres externos como internos.
  - Autenticidad: debe dar constancia de fehaciente de la autoría del acto. Se plantea el problema del Documento Electrónico. Para ello se puede ver el Proyecto de Investigación INTERPARES<sup>46</sup>.

<sup>46</sup> *Duranti, L. (principal investigator); Eastwood, T.; MacNeil, H. The Preservation of the Integrity of Electronic Records. [http://www.interpares.org/UBCProject/intro.htm#INTRODUCTION\\_TEMPLATE\\_4](http://www.interpares.org/UBCProject/intro.htm#INTRODUCTION_TEMPLATE_4). WHAT IS AN AUTHENTIC RECORD IN THE TRADITIONAL ENVIRONMENT?*

*AUTHENTIC RECORD = a record whose genuineness can be established. Authenticity is conferred to a record by its mode, form, and/or state of transmission, and/or manner of preservation and custody. In other words, an authentic record is one whose genuineness can be assumed on the basis of one or more of the following: mode, form and state of transmission, and manner of preservation and custody. (While a reliable record is one whose content you can trust, an authentic record is one whose provenance you can believe.) Genuineness = the quality of a record that is truly what it purports to be Mode of transmission: the method by which a record is communicated over space or time.*

Requirements: security = control on procedures of collection, delivery, reception, distribution and deposit of the record, on those carrying them out, and on the instruments or means used for carrying them out:

- § identification of hand carriers, and ground and air carriers
- § identification of mail office and mail clerks
- § identification of stamping and transmitting machines
- § routines for collecting records from the offices producing them
- § routines for classifying and/or registering outgoing records
- § routines for stamping and for consigning the records to the carrier
- § routines for date-stamping, classifying and/or registering incoming records
- § routines for distributing incoming records
- § routines for filing copies of outgoing records, incoming records, and internally produced records (after dating, classification and/or registration)

Form of transmission: the form that the record has when it is made or received.

Requirements: presence of one or more of the following extrinsic or intrinsic elements:

- § watermarks
- § seals
- § signets
- § special signs
- § stamps
- § registration clause
- § authentication clause
- § registry number
- § classification number
- § entitling (e.g., letterhead) or superscription

- Su ingenuidad o forma: el documento único puede tener la condición de borrador, copia u original, pero nunca será un ejemplar múltiple. La aparición de los nuevos soportes documentales ocasionan cambios en la garantía de autenticidad de los documentos hasta que se arbitren soluciones que permitan plasmar firmas o signos por medios informáticos, sin que se puedan manipular. La integridad es de difícil comprobación pues el contenido del documento es difícilmente comprobable por los sentidos.

7- *Producen efectos* frente a terceros o en la propia organización administrativa. Tales efectos no son siempre necesariamente jurídicos,

---

§ date (topical and chronological)

§ addressee

§ corroboration

§ attestation(s)

Traditionally, the type of medium, its format, and its chemical composition, as well as the type, colour, and composition of the ink, have been used as means of authenticating records. While these characteristics of form are provided to the records in the course of their formation, rather than transmission or preservation, their explicit purpose is that of facilitating future authentication. It might also be noted that some elements of form, like attestation(s), serve reliability as well as authenticity.

State of transmission: the primitiveness, completeness, and effectiveness of a record when it is initially set aside after being made or received.

Requisites: genuineness is assumed a priori for

§ originals

§ copies in the form of original

§ authentic copies

§ inserts contained in originals, copies in the form of originals and authentic copies

Manner of preservation and custody = the way in which a record is maintained by its creator and/or legitimate successor.

Requisites: security = control on procedures of identification, filing, retrieval and access, storing, disposition, transfer, preservation, and conservation of the record, on those carrying them out, and on the instruments and means for carrying them out:

§ existence of a properly authorized records managing office and records management officers

§ existence of a records keeping system including

q a records management written policy

q a records management written procedure

q an integrated classification/disposition system

q a registry system (optional)

q a controlled retrieval and access system

q an audit system

q secure records technologies

q records storage equipment and supplies

q a secure and natural place of preservation

q controlled environmental conditions

§ existence of proper procedures of transfer to the legitimate successor

§ existence of proper procedures of preservation and custody

q a secure and environmentally controlled building

q existence of guarantees of unbroken custody overtime

q formally authorized and professionally qualified custodians

q a system of finding aids

q a controlled and secure system of consultation of the records

q a tracking system, a locator system

A non-authentic record can still be proved genuine by expert testimony or by witnesses present to its creation, but cannot be assumed such on its own account.



pudiendo tener naturaleza meramente informativa o comunicativa. No se podrían calificar de documentos administrativos los que no están destinados a producir efecto alguno como, por ejemplo, los resúmenes, extractos, anotaciones manuscritas, fotocopias de informaciones, etc.

- 8- *Son emitidos por un órgano administrativo* en el ejercicio de sus actividades.
- 9- *Su emisión es válida* cuando cumplen una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa. Por ejemplo, no es válido un documento cuando el emisor no es competente para su emisión.
- 10- *Cumple una función de constancia* asegurando la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho del ciudadano a acceder a los mismos.
- 11- *Cumplen una función de comunicación* sirven como medio de comunicación de los actos administrativos. Interna (entre unidades) o externa (con administrados u otras organizaciones).

### 1.1.2. Caracteres externos e internos de los documentos

Los documentos tienen unos caracteres externos e internos que son muy diversos, debido a la multiplicidad de sus soportes y al contenido fijado en ellos. Pero se podrían establecer en los que siguen:

- ) **CARACTERES EXTERNOS** son los que se refieren a la materialidad del documento:
- La clase- medio por el cual se transmite el mensaje: textuales (escritos), gráficos, iconográficos, sonoros, audiovisuales magnéticos o electrónicos, etc.
  - El formato- está en función de la forma de reunirse los documentos, deriva del soporte más la manipulación de éste. Hablaríamos de legajos, volúmenes, disquetes de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.
  - El tipo- o tipología es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. Representación diferenciada con respecto a otros tipos documentales (informe, leyes, etc.). Constituye el ámbito de estudio de la diplomática.
  - La forma- se refiere a la condición de originales y copias, es decir al grado de ingenuidad del documento. Se puede distinguir entre:
    - 1)- Minuta (antecedente de la minuta fueron las notas dorsales, del dorso pasa en el siglo XI gracias a los notarios italianos, a hoja a parte) como escrito preparatorio es muy breve y constituye una redacción definitiva manuscrita de la que se hace el borrador; generalmente el borrador corregido dará paso al original. En la actualidad, pasa a ser sustituida por una copia mecanografiada. “Es tan sustancialmente distinto el momento de la actio o hecho jurídico del propio de la conscriptio o puesta o por escrito de aquel, que puede tener lugar pasados unos días. La conscriptio

reproducirá fielmente la actio con la ayuda de la minuta. La pista que dan algunos documentos es la siguiente: *Fízose después por nota que quedó aca, leuola signada*".

2)- Original es el documento hecho por voluntad directa de los autores y conservados en la materia y forma en la que fueron emitidos. El carácter de original se fundamenta en las suscripciones. Los documentos originales pueden ser: autógrafos, heterógrafos u originales múltiples.

3)- Copia, que nace con la finalidad de reproducir los originales existentes y sustituir originales perdidos. Necesarios para el testimonio e información. Se pueden hacer para la propia institución (préstamo) para su gestión o a petición de parte (interesado). La validez de las copias depende de los fines. Pueden ser: autógrafas, certificadas, figuradas, simples o libres, en códigos diplomáticos, registros y cartularios.

- Cantidad- se refiere al número de unidades, expresadas en número de volúmenes o de documentos, y al espacio ocupado, expresado en metros lineales.

- ) **CARACTERES INTERNOS**, que se refieren a la entidad productora o persona productora:

- Entidad productora- es decir el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.
- Origen funcional- es la razón por la cual, se producen los documentos, que son por este orden, la función administrativa que los genera y las atribuciones que tienen para ello, así como, la actividad concreta de esa función y el trámite que lo efectúe (por ejemplo, función: gestión de recursos humanos, actividad: contratación).
- Fecha y lugar- también denominado data crónica y tópica del documento, que lo sitúan en el tiempo y en el espacio.
- El contenido- asunto o tema del que trate, es decir los fines y objetivos perseguidos con su redacción.

*Los archivos son los documentos producidos natural e inevitablemente por la actividad propia de una administración, de un ente, de una empresa, de una familia o inclusive una persona*<sup>47</sup>. Esto supone que el documento de archivo se distingue de cualquier otro documento por el carácter *natural* e *inevitable* de su creación mediante el trámite del trabajo administrativo (sea este público o privado). Pero en la actualidad no basta que un documento sea producido por una administración para ser un documento de archivo: por ejemplo cuando un ministerio publica un libro, un film o un boletín periódico, éste se considera un documento del archivo del ente o de la empresa pero no se puede decir que todos los ejemplares formen parte del archivo de la misma. Desde el punto de vista teórico, un boletín periódico, es un documento de archivo pero desde el punto de vista legal se trata de una publicación impresa y por tanto se debe conservar en las bibliotecas.

<sup>47</sup> .- Cfr. DUCHEIN, M. El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la archivística. *IRARGI: artxibistika aldizkaria= revista de archivística*. II (1989), p. 9-35.

Supone esto que la definición teórica de archivo es demasiado global y puede resultar absurda si se intenta aplicar ciegamente<sup>48</sup>. Lo mismo ocurre con los documentos audiovisuales que forman parte del fondo de la institución que las ha producido, pero en la mayoría de los casos los depósitos de archivo no tienen el equipamiento técnico necesario para su explotación e incluso para inventariarlos. Supone que deben figurar en los inventarios de archivo pero no es necesario conservarlos materialmente en todos los casos en los depósitos de archivo.

### 1.1.3. Ciclo vital del documento de archivo.

El ciclo vital está unido a la transferencia o remisión de fondos a los archivos<sup>49</sup>. El “Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso”, ya citado viene a sancionar la larga trayectoria teórica en este sentido, y dice que *el ciclo vital de documentos son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente*<sup>50</sup>. La transferencia es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa de archivo a otra, siguiendo el ciclo de vida de los documentos. Consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra, de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento<sup>51</sup>.

A partir de la promulgación del *Decreto 914/1969 de 8 de mayo, de Creación del Archivo General de la Administración Civil*<sup>52</sup> con sede en Alcalá de Henares, se empezó a cambiar la concepción del tratamiento archivístico dado a la documentación, planteándose (en su art. 1ª) tan sólo la manera de crear y asegurar un sistema de transferencias fluido desde los archivos de gestión al Archivo General de la Administración, pasando antes por los centrales de los Ministerios<sup>53</sup>.

El problema fundamental que se contempló fue el de tratar la documentación de cara a establecer su valor administrativo, legal, fiscal, informativo e histórico, y cuantificarlo mediante un cómputo cronológico. En definitiva se ha perseguido desde entonces elaborar un calendario que estableciera las edades del documento, los plazos de vigencia administrativa, el plazo de tiempo en el cuál la documentación alcanza valor histórico y las dependencias en las que se debe conservar. En este decreto se distinguen los archivos de dependencias, desde los cuales anualmente, los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado las diligencias de actuación o de trámite oficial, deberán ser entregados o transferidos al archivo Central del Ministerio o a que pertenezcan. Con excepción de los documentos, cuya índole así lo aconseje, o de aquellas series de frecuente consulta<sup>54</sup>. Estos archivos Centrales custodiarán la documentación durante 15

48 DUCHEIN, M. El archivero en la era..., p. 14.

49 Para este tema se ha usado el siguiente artículo: RODRÍGUEZ LÓPEZ, Mª. C. “El ingreso de fondos documentales en los archivos españoles”. En MORÁN SUÁREZ, M. A.; RODRÍGUEZ LÓPEZ (coord.) *La Documentación para la investigación: Volumen homenaje a José Antonio Martín Fuertes*. León: Universidad, 2002. Vol. II, p. 501-516.

50 BOE Núm. 284 Viernes 25 de noviembre de 2011. Art. 2.2. e)

51 El tema 5 se ocupará en exclusiva de este asunto.

52 B.O.E. núm 125 de 26 de mayo.

53 Id. art. 1º.

54 Id. art. 2.

años y luego se transferirán al Archivo General de la Administración Civil. Sin embargo aquellas series que tengan poco uso podrán ser transferidas al Archivo de Alcalá a propuesta del archivero del Ministerio. Este archivo recibirá completa la documentación que transferirá al Archivo Histórico Nacional cuando cumpla los 25 años de antigüedad y carezca, a su juicio, de validez administrativa y por el contrario tenga validez histórica<sup>55</sup>. Este decreto prevé la situación en las administraciones periféricas o provinciales del Estado. La documentación producida por los servicios provinciales del Estado sufrirá idéntico proceso, quedando sujeta a los artículos anteriores, a cuyo efecto los Archivos Históricos-provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil<sup>56</sup> como archivos intermedios.

La *Ley del Patrimonio Histórico Español* regula las transferencias en el artículo 6.2. *La documentación del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca en los Archivos de Estado*. Este reglamento todavía es un anteproyecto. Sin embargo las Comunidades Autónomas han ido abordando el establecimiento de sus sistemas archivísticos que ejecutan los planes de recogida, transferencia, depósito, organización y servicio de los documentos.

*El 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*, art. 179 reguló el proceso para estas entidades complementando el Decreto de 1969 *los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en el que se exprese asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes*.

La configuración operativa de las tres edades en el ciclo vital de los documentos es un concepto básico de la Archivística moderna que globaliza la problemática de los documentos, desde el nonato hasta el depositado en un archivo histórico<sup>57</sup>. El ciclo vital del documento discurre en tres edades:

- 1- Primera edad de circulación y tramitación de los asuntos iniciales. La documentación forma parte de los archivos de gestión o de oficina y es de uso frecuente. **Es la etapa activa del documento.**
- 2- Segunda edad de conservación del expediente por ser objeto de consulta o de uso como antecedente. **Corresponde a la etapa semiactiva.**
- 3- Tercera edad en que la documentación adquiere valor permanente y de conservación definitiva. **Etapla inactiva desde el punto de vista de la administración**<sup>58</sup>.

Pero el sistema de Archivos de la Administración, establecido como vimos por el **Decreto 914/1969** establece 4 tipos de archivo para estas tres edades o etapas.

1ª. **Los archivos de gestión**, más comúnmente conocidos por archivos de oficina. La función esencial es la de conservar la documentación mientras dure su trámite o la

---

55 Id. art. 3.

56 Id. art. 5º.

57 ROMERO TALLAFIGO, M., Op. Cit., p. 313.

58 MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. P. 29-30.

necesidad de utilización sea constante. Es una documentación de valor primario y uso diario. Tradicionalmente se ha considerado el plazo de permanencia en este estadio de 5 años. Es un plazo demasiado amplio y el Decreto citado, que se refiere a las Dependencias como equivalentes a las oficinas en el artículo 1º establece un plazo de permanencia de un año, más acorde con las estadísticas de uso. Durante 5 años se genera un volumen de documentación imposible de alojar en las oficinas.

2ª **El archivo Administrativo** o también denominado Central. Generalmente es el propio Archivo Intermedio el que acoge estas etapas, sólo organizaciones administrativas de un gran volumen llegan a tener unos locales acondicionados como Archivo Administrativo. En esta etapa las tramitaciones están concluidas pero un recurso puede hacer necesaria la documentación. El uso para la gestión es hipotético pero no seguro. El valor de la documentación es primario y secundario de uso ocasional. La documentación en esta etapa y las sucesivas va a pasar a ser responsabilidad del Archivero. El tiempo de permanencia es de 10 años.

3ª **El Archivo intermedio** recibe la documentación transferida por los Archivos Centrales y se encarga de asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. La documentación que llega ya con 15 años tiene un valor secundario y primario, por este orden, débiles. El tiempo de permanencia es de otros 15 años. Aunque en el Decreto se establecían 25 años para pasar a la siguiente etapa de archivo, en la práctica se espera a los 30 años, por ser el tiempo en el que prescriben los valores administrativos de la documentación y se desarrollan si es el caso los valores secundarios que aconsejarán su custodia permanente, por lo que pasarán al estadio siguiente<sup>59</sup>:

4ª **El Archivo Histórico.** Una vez llegado aquí el documento, que ya cuenta con 30 años, se conservará a perpetuidad en las condiciones más adecuadas para garantizar su integridad y transmisión a las generaciones venideras. En este momento los documentos dejan de ser activos por haber cumplido su ciclo vital administrativo y pasan a tener una utilidad secundaria máxima.

La primera edad (activa) corresponde con la primera fase de archivo, la segunda edad, semiactiva con las fases de archivo segunda y tercera, y la tercera edad (inactiva) con la cuarta fase de archivo.

“Se ha intentado establecer el valor en función de la finalización de la tramitación o de la vigencia administrativa, pero esos son conceptos puramente administrativos que nos pueden servir para establecer criterios generales o pueden ser un indicador del valor. El valor es un concepto archivístico y lo proporciona la utilidad que los documentos tienen como antecedente administrativo para el productor. Cuando la tramitación administrativa aún no ha concluido, el valor administrativo de un documento es evidente. El documento se consulta con frecuencia para que sirva de soporte la gestión administrativa, pero el valor administrativo no lo proporciona el hecho de que su tramitación no haya concluido, sino esa frecuencia de la consulta con una finalidad de gestión administrativa. Cuando la tramitación ha terminado, los documentos mantienen su vigencia administrativa durante un tiempo y, habiéndola

---

59 CONDE VILLAVERDE, Mª. L., *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*, p. 20 y 21. Este manual no aborda la cuarta y última etapa, por no considerar el archivo histórico como administrativo, lógicamente.

perdido o no, pueden ser consultados con frecuencia como apoyo a esa, por lo que mantendrán su valor administrativo pleno, independientemente de su vigencia administrativa que, por otra parte, está establecida en el derecho administrativo positivo de cada país. Puede suceder que un documento pierda pronto su vigencia administrativa, pero posea un alto valor informativo para el productor, por lo que éste lo consulta con frecuencia. El documento ha perdido su vigencia administrativa, pero mantiene un valor administrativo pleno”<sup>60</sup>.

Los valores de los documentos son, además del administrativo, el legal y el fiscal que causan efectos y el informativo y, por último, el histórico que es fuente primaria para la historia<sup>61</sup>. En el cuadro 2 se proporciona una definición de los mismos.

En resumen: el valor primario es el que le viene dado por ser soporte físico de una actividad administrativa. Dicha validez en la mayoría de los casos, directa o indirectamente, se determina en la regulación del trámite donde se acotan cronológicamente los plazos y prescripciones. Y valor secundario es el que le sobreviene en un futuro más o menos lejano para la mejor marcha administrativa de esa misma administración o para la investigación histórica. Valor histórico y valor administrativo no son contradictorios ni excluyentes, si no que se superponen.

---

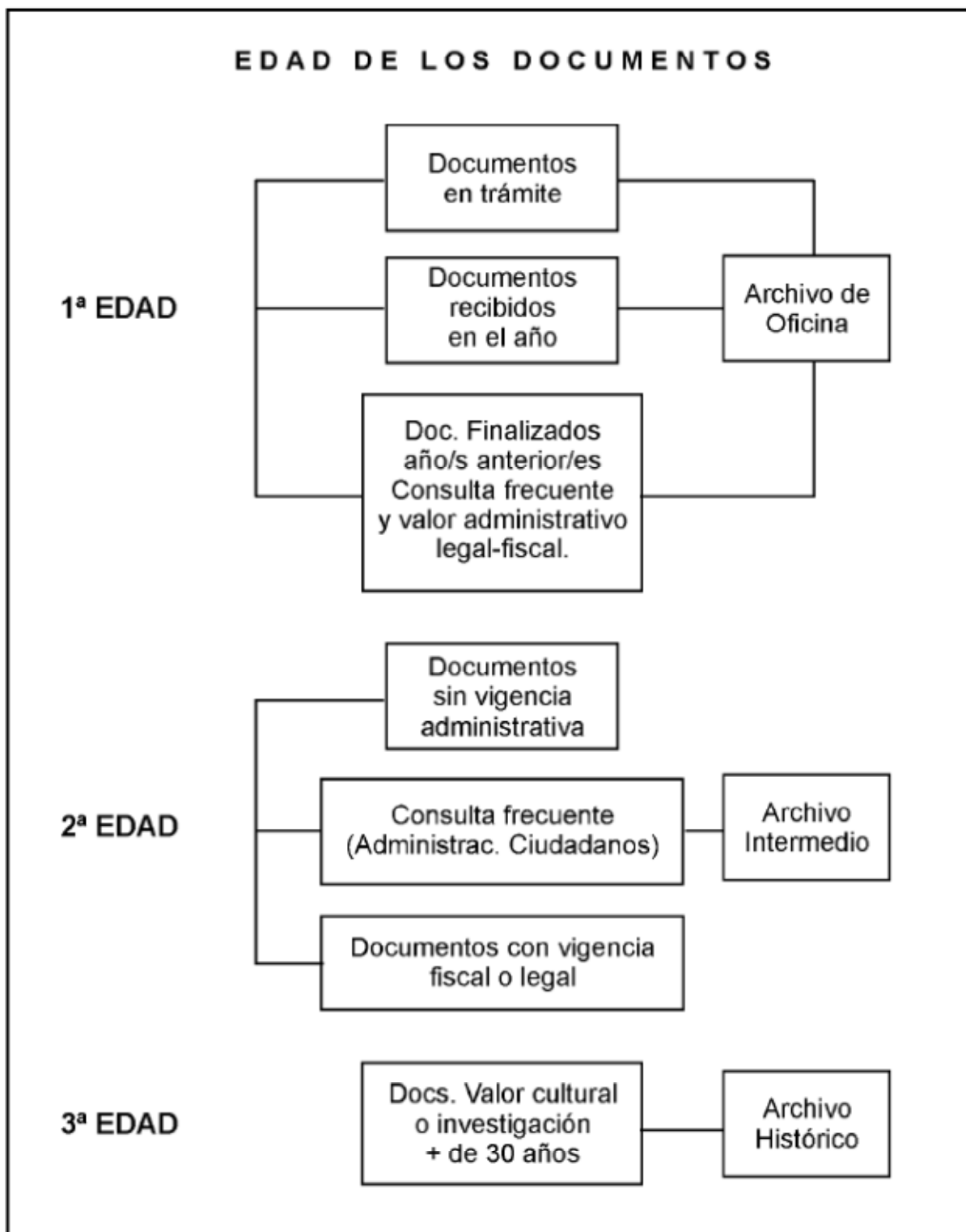
<sup>60</sup> ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos, Manual de gestión de archivos administrativos, Valladolid, Diputación Provincial.

[http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/.../Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/.../Manual_para_archivos_de_gestion.pdf) P. 16 y ss

<sup>61</sup> DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1997. P. 175.



Cuadro 1. Edad de los documentos según Paloma Fernández Gil



Cuadro 2. Ciclo vital, valores, edades y tratamiento del documento

ETAPA	CLASE DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ETAPA PRE-ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO DE GESTIÓN	PRIMERA ETAPA Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo	<b>VALOR PRIMARIO (VALOR TEMPORAL)</b> Administrativo: el que le viene dado por ser soporte físico de una actividad administrativa. Fiscal: lo contienen aquellos documentos que reflejan el origen de los ingresos y gastos de una institución, y explican como se distribuyen y controlan. (ej: libros de contabilidad, exptes. económicos...) Legal: lo contienen aquellos documentos que reflejan derechos de la administración o de particulares, y pueden ser efectivos como prueba ante tribunales. (ej: contrato de trabajo escritura de propiedad...) Informativo: se refiere al interés de la información contenida en el documento, como medio de proporcionar datos a la institución.	5 años este período de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta.	LOCAL DE LA OFICINA cerca del funcionario responsable de su tramitación. El mobiliario está formado por mesas, armarios, archivadores...
	ARCHIVO INTERMEDIO	SEGUNDA ETAPA Documento SEMIACTIVO	<b>VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO (Primario preferentemente)</b>  <b>VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO (Secundario preferentemente)</b>	15 años (5+10) puede alargarse hasta 25/30  30 años (15+15) puede alargarse hasta los 50	*ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN  *ARCHIVO FUERA DE LA INSTITUCIÓN
	ARCHIVO HISTÓRICO	TERCERA ETAPA Documento INACTIVO desde el punto de vista administrativo	<b>VALOR SECUNDARIO</b> Es el que adquiere el documento con el transcurso de los años, como fuente de información y testimonio, para la reconstrucción histórica.	PERMANENTE	*ARCHIVO HISTÓRICO DE LA INSTITUCIÓN O  *ARCHIVO HISTÓRICO GENERAL FUERA DE LA INSTITUCIÓN

MÓDULO 1

<sup>1</sup> dicha validez en la mayoría de los casos, directa o indirectamente, se determina en la regulación del trámite donde se archivan cronológicamente los plazos y prescripciones.

<sup>2</sup> Este tipo de valor puede coincidir con el administrativo, o bien permanecer al finalizar éste, según la duración de los plazos previstos para los recursos por la Ley de Procedimiento Administrativo.