

TEMA 20

La documentación administrativa. Su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

1.	La documentación administrativa. Su naturaleza y función	4
1.1.	Introducción y concepto	4
1.2.	Funciones de los documentos administrativos	4
1.3.	Características	4
1.4.	Valor del documento de archivo	5
1.5.	Edad del documento de archivo	5
1.6.	Clases.....	6
1.7.	Documentos electrónicos	8
1.7.1.	Características de los documentos electrónicos.....	8
1.7.2.	Copias de los documentos emitidos por la Administración de Cantabria	9
1.7.3.	El Registro de funcionarios habilitados	10
1.7.4.	Documentos electrónicos expedidos por otras AAPP.....	10
2.	Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Requisitos en la presentación de documentos.	10
2.1.	Instancia o solicitud. Requisitos en la presentación de documentos.	10
2.2.	Certificado	11
2.2.1.	Modelo	11
2.3.	Anuncio	11
2.4.	Informe.....	12
2.5.	Resolución	13
2.6.	Oficio o comunicación	14
2.6.1.	El oficio	14
2.6.2.	Las comunicaciones electrónicas	14
2.6.2.1.	Comunicaciones electrónicas internas.....	15
2.6.2.2.	Comunicaciones electrónicas informativas.....	15
2.7.	Notificación	16
3.	El registro de entrada y salida de documentos.....	16
3.1.	Registro general de entrada.....	16

3.2.	Registro general de salida	16
3.3.	Registros electrónicos. El Registro Electrónico General de Cantabria	17
3.3.1.	Características técnicas del Registro Electrónico General	18
3.3.2.	Funcionamiento del Registro Electrónico General.....	18
3.3.3.	Oficinas de Asistencia de Registro	22
3.3.3.1.	La Oficina de Asistencia de Registro Electrónico General	22
3.3.3.2.	Las oficinas de asistencia de registro auxiliares y delegadas	22
3.3.3.3.	Funciones de las oficinas de asistencia de registro.....	23
4.	El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.....	24
4.1.	Concepto de archivo	24
4.2.	Funciones del archivo.....	25
4.2.1.	Entrada en archivo	25
4.2.2.	Conservar	25
4.2.3.	Salida de archivo	26
4.3.	Fases de archivos.....	26
4.4.	Clases de archivos	27
4.4.1.	Archivos de oficina o de gestión	28
4.4.2.	Los Archivos Centrales	28
4.4.3.	El Archivo de la Comunidad Autónoma de Cantabria	28
4.4.4.	Archivo del Parlamento.....	29
4.4.5.	Archivo Histórico Provincial	29
4.4.6.	Archivos de la Administración Local.....	29
4.4.7.	Archivos de la Universidad de Cantabria	29
4.4.8.	Archivos privados	29
4.5.	Criterios de ordenación del archivo	30
4.5.1.	Clasificación.....	31
4.5.2.	Ordenación.....	31
4.5.2.1.	Ordenación cronológica	31
4.5.2.2.	Ordenación alfabética	32
4.5.2.3.	Ordenación numérica.....	32
4.5.3.	Operaciones relacionadas con la ordenación	32
4.6.	Archivo electrónico de documentos.....	33
4.7.	Expediente electrónico	33
4.8.	Conservación y archivo	34
4.8.1.	Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos	34

4.8.2. Destrucción de documentos originales en soporte papel y de documentos electrónicos	35
4.8.3. Política de gestión de expedientes, documentos electrónicos y archivo electrónico.....	35
4.9. Normas de seguridad y acceso a los archivos	35
BIBLIOGRAFÍA.....	38

1. La documentación administrativa. Su naturaleza y función

1.1. Introducción y concepto

Documento procede de documentum que viene de docere que significa enseñar o transmitir algo.

La combinación de un soporte y de la información que contiene, utilizable con finalidad de consulta o como prueba, e información, como datos registrados.

Ley 3/2002, 28 junio, de Archivos de Cantabria, documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

Elementos esenciales del documento:

- Objeto físico de soporte de la información
- La información
- El proceso de documentación o sistema de información

Los **documentos administrativos** son el soporte en el que se materializan los actos de la AAPP.

1.2. Funciones de los documentos administrativos

1. **Constancia.** Soporte material. Se garantiza la conservación de los actos para demostrar su existencia, efectos y errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
2. **Comunicación.** Como medio de comunicación de los actos de la Administración. Comunicación interna (entre unidades) o externa (de la Administración a los ciudadanos y otras organizaciones).

1.3. Características

Características de un documento archivístico:

1. **Seriación.** Resultado de una actividad concreta, se producirán tipos de documentos similares (series), se utilizan formularios parecidos, aunque tendrán un contenido diferente e individualizado.
2. **Unicidad.** Es único e irrepetible.
3. **Objetividad.** Reflejar las relaciones entre personas e instituciones presentado los hechos tal cual se produjeron.

Características del **documento administrativo**:

- **Producen efectos.** Siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

- **Son emitidos por un órgano administrativo.** El emisor es un órgano de la AAPP. Ley 39/2015, 1 octubre, LPACAP, son documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las AAPP.
- **Su emisión es válida.** Cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

1.4. Valor del documento de archivo

A. Valor Primario

Servir de prueba de un acto de naturaleza jurídica o administrativa. Valor administrativo o valor legal, sirve como testimonio.

B. Valor Secundario

Cuando desaparece el valor primario. Va ligado al uso de la documentación como fuente de información en la investigación histórica.

1.5. Edad del documento de archivo

Ciclo vital por el que pasan. 3 edades:

A. Edad Administrativa

Pleno valor primario; uso y consulta muy frecuente; su localización muy cerca de los creadores (Archivos de Gestión)

Documentación en fase activa es la que una unidad administrativa utiliza habitualmente en sus actividades.

En las oficinas de gestión se separará la documentación que debe ser archivada de la que tiene un mero valor informativo que se puede eliminar.

Criterios:

- Documentos de archivo son originales. No pueden destruirse, se conservarán en el archivo intermedio.
- Documentos de apoyo informativo. No son originales; una vez cumplida su misión deben ser destruidos.
- Al finalizar la tramitación de expediente, se procederá a la eliminación de plásticos, borradores previos, documentación de apoyo informativo, pósits, clips o gomas.
- La información relevante se incorpore en forma de documento al expediente original, evitando pósits o trozos de papel.

B. Edad Intermedia

Valores primarios han disminuido y los secundarios están iniciándose. Consulta esporádica por las oficinas productoras, predominando el valor administrativo sobre el histórico. Los documentos pueden localizarse en los Archivos Intermedios.

Fase semiactiva es la que concluida la tramitación no es utilizada de manera habitual.

C. Edad Histórica

Valor secundario y consulta cultural e histórica. Usuarios son los investigadores. Se ubican en los Archivos Históricos.

Documentación inactiva o histórica es la que, concluida la vigencia administrativa, posee valores informativos o culturales.

	Archivo	Edad	Valor	Duración	Local	
Etapa prearchivística	Gestión o de oficina	Primera	Primario	5 años	Oficina o dependencia productora	Archivo Administrativo
Etapa archivística	Intermedio	Primario preferentemente	10/30 años	30/50 años	Archivo Central de la Institución	
		Segunda	Primario y secundario		Archivo fuera de la Institución	
	Histórico	Tercera	Secundario	Permanente	Archivo Histórico de la Institución o Archivo Histórico General fuera de la Institución	Archivo Histórico

1.6. Clases

El documento oficial suele ser un documento que relaciona a las personas físicas o jurídicas con los diversos organismos públicos del Estado. A través de comunicaciones escritas y mediante impresos.

La Administración trabaja solo con la información necesaria. Los documentos oficiales son de carácter externo, recogen datos externos.

A. Documentos de decisión

Tienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo.

- **Acuerdo:** decisiones adoptadas sobre la iniciación y tramitación.
- **Resolución:** decisiones del órgano que pone fin a un procedimiento. Puede ser positiva o negativa.

B. Documentos de transmisión

Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.

- **Comunicaciones internas:** el emisor y el receptor son órganos o unidades administrativas.
 - **Oficio:** entre órganos de diferentes AAPP o diferentes órganos superiores.
 - **Nota interior:** entre órganos pertenecientes a un mismo órgano superior.
- **Comunicaciones externas:** dirigidos a ciudadanos o entidades privadas:
 - **Notificación:** comunican al interesado una resolución o acuerdo.
 - **Publicación:** inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación.

C. Documentos de constancia

Declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.

- **Acta:** acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos.
- **Certificado:** acredita actos o situaciones de carácter administrativo cuyo destinatario es una persona que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo.

D. Documentos de juicio

Declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento.

- **Informes:** dictamen, análisis, estudio, nota informativa..., para proporcionar a los órganos competentes, valoraciones y opiniones para la formación de su voluntad y la adopción de decisiones. Pueden ser: preceptivos, facultativos, vinculantes, no vinculantes, internos, externos, etc.

E. Documentos de los ciudadanos

El instrumento por el que el ciudadano se relaciona con la actividad de las AAPP.

- **Solicitud:** contiene una petición dirigida a promover la acción del órgano al que se dirige.

- **Denuncia:** cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento.
- **Alegación:** el interesado en un procedimiento aporta a los órganos datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para su consideración.
- **Recurso:** el ciudadano impugna un acto administrativo que afecta a sus derechos, demandando su anulación. Pueden ser: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión o recurso contencioso-administrativo.

1.7. Documentos electrónicos

Las AAPP deberán emitir los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos.

1.7.1. Características de los documentos electrónicos

Para ser considerados válidos, los **documentos electrónicos** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contener información en un soporte electrónico según un formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización.
- c) Incorporar una referencia temporal.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas según la normativa aplicable.

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

Algunos documentos electrónicos no requieren firma electrónica, si precisan identificar su origen:

- Documentos con carácter informativo.
- Que no formen parte de un expediente administrativo.

Documento administrativo electrónico es el válidamente emitido por los órganos que contiene la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

En la política de gestión se determinarán:

- a) Los requisitos de seguridad, conservación y accesibilidad.
- b) Los metadatos.
- c) Todos los documentos incorporarán firma electrónica y sello cualificado de tiempo electrónico.

Los metadatos son datos que definen y describen otros datos.

Se organizará la disponibilidad e integridad de los metadatos, manteniendo las relaciones entre el documento y sus metadatos.

El documento electrónico que vaya a intercambiarse entre Administraciones o consultado por los ciudadanos debe cumplir los requisitos de formato, estructura y metadatos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

1.7.2. Copias de los documentos emitidos por la Administración de Cantabria

Art. 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP.

1. Cada AAPP determinará los órganos para la expedición de copias auténticas. Las copias auténticas realizadas por una AAPP tendrán validez en las restantes AAPP. Mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada. Mantener actualizado un registro donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. Constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia de registro
2. Consideración de copia auténtica de un documento público administrativo en la que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
3. Deberán ajustarse al ENI y Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Las copias electrónicas deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel requerirán que el documento haya sido digitalizado. Digitalización es el proceso tecnológico que convierte un documento en soporte papel en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Las copias en papel de documentos electrónicos figurarán la condición de copia y tendrán un código de verificación. Las Administraciones harán públicas, a través de la sede electrónica los códigos seguros de verificación.
4. Los interesados podrán solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos válidamente emitidos por las AAPP. La solicitud al órgano que emitió el documento original, expedirse en 15 días. Obligadas a expedir copias auténticas electrónicas cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
5. Cuando las AAPP expidan copias auténticas, deberá quedar expresamente indicado en el documento de copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos notariales, registrales y judiciales se regirán por su legislación específica.

Los órganos competentes para la expedición de copias auténticas serán:

- a) Órganos directivos
- b) Resto de organismos públicos cuando ejerzan funciones administrativas.

1.7.3. El Registro de funcionarios habilitados

Se creará un registro de funcionarios habilitados mediante Orden de la Consejería de administración electrónica, se determinará el órgano directivo responsable de su administración, el proceso de inscripción y el régimen jurídico.

1.7.4. Documentos electrónicos expedidos por otras AAPP

Deberán ser admitidos cuando reúnan los requisitos de validez y eficacia que resulten aplicables

2. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Requisitos en la presentación de documentos.

2.1. Instancia o solicitud. Requisitos en la presentación de documentos.

El interesado se dirige a la Administración, instando de la misma una actuación concreta que puede ser de carácter material o de carácter formal.

Un órgano administrativo haga una solicitud a otro órgano, se debe emplear el **oficio** o cuando por el contenido de la comunicación, la **carta**.

Las **solicitudes de inicio** deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado.
- b) Identificación del medio electrónico en la que se practique la notificación. Podrán aportar su dirección de correo electrónico, para que les avisen de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su código de identificación.

Las oficinas de asistencia de registro estarán obligadas a facilitar el **código de identificación**. En la sede electrónica habrá un listado con los códigos de identificación vigentes.

Cuando las pretensiones a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento similar, podrán ser formuladas en una **única solicitud**.

De las solicitudes que presenten electrónicamente o en las oficinas de asistencia de registro, podrán exigir un **recibo** que acredite la fecha y hora de presentación.

Las AAPP deberán establecer **modelos** que permitan presentar simultáneamente varias solicitudes, de uso voluntario, disponibles en las sedes electrónicas y oficinas de asistencia de registro.

Los solicitantes podrán acompañar los elementos para completar los datos del modelo.

Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información.

Cuando en un procedimiento concreto establezca **modelos específicos de presentación de solicitudes**, estos serán obligatorios.

Si la solicitud no reúne los requisitos se requerirá al interesado para que en 10 días, subsane la falta.

Ampliación del plazo en las siguientes condiciones:

- A petición del interesado o a iniciativa del órgano.
- Que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.
- Ampliación hasta 5 días.

En el caso de sujetos obligados a comunicarse por medios electrónicos, si se presentará la solicitud presencialmente, requerirán al interesado para la subsane a través de su presentación electrónica.

2.2. Certificado

Es el documento con el que la persona titular de un órgano directivo acredita oficialmente y por escrito unos hechos, unas actuaciones, el contenido de un documento o los que constan en un expediente, un archivo, un registro, o cualquier otra base documental o de datos, sin hacer ninguna valoración.

2.2.1. Modelo

Al comienzo los datos personales y profesionales del certificador, "Certifico", contenido de la certificación, concluyéndose "a petición del interesado a los efectos oportunos".

2.3. Anuncio

El órgano que corresponda la resolución podrá acordar un **periodo de información pública**.

Se publicará un **anuncio** en el Diario Oficial para cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente.

Señalará el lugar de exhibición y determinará el **plazo para formular alegaciones** no inferiores a 20 días, estará disponible en la sede electrónica.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer recursos contra la resolución definitiva.

La comparecencia en el trámite de información pública no otorga la condición de interesado. Pero si a obtener una respuesta razonada común para las alegaciones que planteen cuestiones iguales.

Podrán establecer otras formas de participación de las personas, mediante asociaciones reconocidas por la ley.

Los actos administrativos serán objeto de publicación:

- Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento, o
- Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Serán objeto de publicación en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- b) Procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva. Se indicará el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones.

La publicación de un acto deberá contener los siguientes elementos:

- El texto íntegro de la resolución.
- Indicación de si pone fin o no a la vía administrativa.
- La expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que han de presentarse y el plazo.

Las publicaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que suponga el conocimiento del contenido o cuando interponga cualquier recurso.

Publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose los aspectos individuales de cada acto.

Se realizará en el diario oficial.

La publicación de actos deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida en el Diario Oficial.

2.4. Informe

Los informes serán facultativos y no vinculantes.

En la petición de informe debe concretarse el extremo acerca de los que se solicita.

Emitirse por medios electrónicos en 10 días.

Los informes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contener información en soporte electrónico con un formato para identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización.
- c) Incorporar una referencia temporal de cuando han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, se podrán proseguir las actuaciones salvo que el informe sea preceptivo, entonces se podrá suspender el plazo máximo legal en los siguientes casos:

- Por el tiempo que medie entre la petición y la recepción del informe, no podrá exceder de 3 meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, se proseguirá el procedimiento.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la resolución.

2.5. Resolución

Está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla. Se exceptúan de dicha obligación:

- Terminación del procedimiento por pacto o convenio
- Procedimientos del ejercicio de derechos sometidos al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

Prescripción, renuncia del derecho, caducidad, desistimiento, desaparición sobrevenida, resolución consistirá en la declaración de la circunstancia con indicación de los hechos y las normas aplicables.

El **plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa** no podrá exceder de 6 meses.

Cuando las normas reguladoras no fijen el plazo máximo, será de 3 meses. Este plazo se contará:

- a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- b) Iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud entro al registro electrónico.

En el **portal web** se publicarán las **relaciones de procedimiento** con indicación de:

- Plazos máximos.
- Efectos del silencio administrativo.

Informarán a los interesados del plazo máximo y los efectos del silencio administrativo, se dirigirá al interesado en 10 días.

Cuando el número de las solicitudes pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir en plazo.

El personal que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, los titulares de los órganos para instruir y resolver son directamente responsables del cumplimiento de dictar la resolución expresa en plazo.

El incumplimiento dará lugar a la responsabilidad disciplinaria.

La resolución decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados.

Cuestiones conexas podrá pronunciarse sobre las mismas, no superior a 15 días para que formulen las alegaciones.

Procedimientos a solicitud del interesado:

- La resolución será congruente con las peticiones formuladas por este.
- En ningún caso puede agravar su situación inicial.

Las resoluciones:

- Contendrán la **decisión**
- Expresarán los **recursos** y plazo para interponerlos.

La resolución se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano, autenticidad e integridad del documento.

No podrá abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales, aplicables al caso, podrá acordarse la inadmisión en solicitudes de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico.

Informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución.

El instructor elevará una **propuesta de resolución**.

2.6. Oficio o comunicación

2.6.1. El oficio

El órgano se dirige a otro órgano administrativo, a los interesados o a otras Entidades Públicas, para poner en su conocimiento cualquier incidencia; para requerirle la aportación de datos o la realización de actuaciones; para recabar la emisión de un informe o remitirle el emanado.

2.6.2. Las comunicaciones electrónicas

Decreto 60/2018 utilizarán medios electrónicos para comunicarse con ellos y con otras AAPP. Hay dos tipos de comunicaciones electrónicas:

- Internas.
- Informativas.

2.6.2.1. Comunicaciones electrónicas internas

Entre órganos y unidades de una misma Consejería o Consejerías entre si y de todos estos con los organismos públicos. Se clasifican en:

- Informales
- Procedimentales

A. Comunicaciones internas electrónicas informales

A través de medios electrónicos que no se realizan a través de ninguna clase de registro para obtener información general, sin que generen efecto jurídico alguno. Características:

- a) No requieren acreditación de la identidad ni de autenticación.
- b) No tendrán la consideración de informe, acto administrativo de trámite o resolutorio.
- c) No interrumpirá los plazos.
- d) No serán vinculantes.

B. Comunicaciones internas electrónicas procedimentales

Que precisen constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y horas, de la identificación del remitente y destinatario utilizando soluciones informáticas habilitadas.

Las soluciones informáticas facilitarán justificante de recepción de la comunicación.

Podrán tener un documento principal y uno o varios anexos.

El **documento principal** se materializa el escrito objeto de la comunicación y siempre firmado electrónicamente.

Los **documentos anexos** pueden o no estar firmados electrónicamente.

Una vez efectuada la transmisión, el sistema emitirá automáticamente un **justificante**, incluyendo la fecha y hora de envío y los datos de recepción y validación por el órgano destinatario. Pueda ser impreso.

La Dirección General de administración electrónica será la responsable de la seguridad de las comunicaciones electrónicas internas.

2.6.2.2. Comunicaciones electrónicas informativas

Las que se efectúan a través de determinados medios electrónicos especiales puestos a disposición de los ciudadanos por la CCAA de Cantabria y no se realizan a través del registro electrónico general, para obtener información sin que generen efecto jurídico.

Características:

- a) No requerir acreditación de la identidad ni de autenticación, ni tener validez como registro electrónico.
- b) No tener la consideración de recurso administrativo.
- c) No tener la naturaleza de solicitud.
- d) No interrumpir los plazos de los procedimientos.
- e) No ser vinculantes las respuestas.
- f) Si la comunicación no va dirigida a la entidad, no se remitirá a la persona destinataria de aquella.
- g) No implicará el consentimiento para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Pueden ser:

- a) Comunicaciones dirigidas a la dirección de correo electrónico del órgano.
- b) Plantillas electrónicas de contacto.
- c) Buzón del portal corporativo.
- d) Redes sociales, perfiles, sistemas de mensajería electrónica.
- e) Video consultas, chats.

2.7. Notificación

Realizará notificaciones por medios electrónicos, por comparecencia electrónica en la sede electrónica.

Excepcionalmente por medio de dirección electrónica habilitada única.

3. El registro de entrada y salida de documentos

3.1. Registro general de entrada

Dejar constancia de que el documento se ha recibido e indicar a que oficina se ha entregado, procedimientos:

- Sistema de registro único
- Sistema de registro múltiple

El sistema de registro único empleaba un libro para todos los departamentos y el segundo requería la existencia de un libro por cada uno.

Las aplicaciones informáticas permiten el asiento de entradas centralizado y cuentan con sistemas para minimizar las inconsistencias de datos.

Ofrecen todas las ventajas de los dos sistemas tradicionales unidos.

3.2. Registro general de salida

Antes de salir la documentación deberá quedar constancia de ella en estos registros.

Los sistemas informáticos de registro unifican también ambos sistemas en los registros de salida.

3.3. Registros electrónicos. El Registro Electrónico General de Cantabria

Obligación de todas las AAPP de:

- Contar con un registro electrónico general, o
- Adherirse al Registro Electrónico General de la AGE.

Oficinas de asistencia de registro permitiendo a los interesados presentar sus solicitudes en papel, se convertirán a formato electrónico.

Decreto 42/2019, 28 marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria regula el Registro Electrónico General de Cantabria.

Ley 5/2018, 22 noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria se crea un **Registro Electrónico General**, adscrito a la Consejería de Presidencia.

Debiendo especificar la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles.

En la sede electrónica figurará la relación actualizada de los trámites.

Cumplirá las medidas de seguridad y la legislación de protección de datos de carácter personal.

Se anotarán los asientos respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos. Los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios.

Garantizará la constancia, en cada asiento, un número, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se envía y referencia al contenido del documento, se emitirá automáticamente un recibo, copia autenticada del documento, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, recibo acreditativo de otros documentos que lo acompañen.

Oficina de Asistencia de Registro Electrónico General, adscrita a la Consejería de Presidencia y oficinas de asistencia de registro auxiliar dependientes de la Secretaría General de cada Consejería.

La Consejería Presidencia podrá autorizar Oficinas de asistencia de Registro delegadas de las auxiliares. Hará pública la relación de oficinas de Asistencia de Registro y su horario de funcionamiento.

Las entidades de derecho público dispondrán de sus propias Oficinas de Asistencia de Registro.

Deberán digitalizar las solicitudes y los documentos presentados de manera presencial para su incorporación al expediente administrativo electrónico. Los originales se devolverán al interesado.

El Registro Electrónico Común estará adscrito al Registro General de la Administración de Cantabria hasta que entre en funcionamiento el Registro Electrónico General.

La gestión corresponderá al órgano directivo en materia de registro, será responsable de la formación de los empleados públicos habilitados en coordinación con el órgano directivo de administración electrónica.

El órgano directivo de administración electrónica será responsable de la seguridad de la información del Registro Electrónico General, accesible en <https://sede.cantabria.es>

3.3.1. Características técnicas del Registro Electrónico General

Es un sistema de información cuya finalidad será anotar la presentación de escritos para su tramitación con destino a cualquier órgano de la Administración de Cantabria, AGE, Administración de las CCAA o Administración Local.

Se deberán anotar la salida de documentos oficiales con destino a otros órganos o particulares.

Este sistema puesto en ejecución, mantenido y administrado por el órgano directivo de administración electrónica.

El órgano directivo en materia de registro funciones de Responsable de la Información, Responsable del Servicio y Responsable del Tratamiento de datos de carácter personal.

Órgano directivo de administración electrónica funciones de Responsable del Sistema, Administrador de la Ciberseguridad del Sistema y Encargado del Tratamiento de datos personales.

El sistema de información cumplirá con el ENI, ENS y Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos e indicarán la fecha y hora.

3.3.2. Funcionamiento del Registro Electrónico General

A. Lugares de presentación y régimen de acceso al REG

Decreto 42/2019, toda solicitud dirigida a cualquier órgano de la Administración de Cantabria podrá presentarse:

- a) REG de Cantabria.

- b) Registros electrónicos de la AGE, de las CCAA, Administración Local, organismos públicos y Universidades públicas.
- c) Oficinas de correos
- d) Representaciones diplomáticas de España en el extranjero.
- e) Oficinas de asistencia de registro.
- f) Cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Las personas físicas podrán elegir la manera de presentar sus solicitudes, pudiéndose hacer:

- a) De manera electrónica por el REG <https://sede.cantabria.es>
- b) De manera presencial, en las oficinas de asistencia de registro.

B. Días y horarios de funcionamiento del REG

El registro electrónico de cada Administración se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

Reglas de funcionamiento:

- a) Disponible todos los días del año durante las 24 horas.
- b) La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- c) El inicio de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

La sede electrónica del registro determinará los días inhábiles atendiendo a:

- El ámbito territorial.
- El calendario laboral.

C. Interrupciones e incidencias técnicas del REG

Si se producen interrupciones del REG, el órgano directivo de administración electrónica advertirá de dicha circunstancia y del tiempo de interrupción y se lo comunicará al órgano en materia de registro. Se ampliará el plazo no vencido publicada en el propio registro y la sede electrónica.

D. Asientos de registro realizados en el REG

Cada asiento de registro corresponde a una solicitud y contendrá los datos siguientes:

- a) Número de registro:
 - a. Año en curso.
 - b. Código identificativo.
 - c. Letra E o S, entrada o salida.
 - d. Número de asiento, correlativo ascendente para cada año.
- b) Fecha y hora de presentación.
- c) Tipo de documento.
- d) Resumen del contenido.

- e) En los asientos de entrada, identificación de la persona, órgano de procedencia y órgano al que va dirigido.
- f) En los asientos de salida, identificación de la persona, órgano de destino y órgano que lo remite.

Cuando una solicitud haya sido registrada de entrada, no puede ser objeto de nuevo asiento de entrada.

E. Documentos electrónicos registrables

Todos los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, por la oficina de asistencia de registro.

Registrarse de entrada toda solicitud que sea presentada en la Administración de Cantabria. Si la identificación del órgano no resultará precisa, se remitirá a la Secretaría General de la Consejería competente.

Las solicitudes serán documentos originales.

Registrar de salida los escritos que se dirijan a otras AAPP o particulares.

Rechazará de forma automática en las que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que no se hayan cumplimentado los datos obligatorios en los formularios.
- b) Que los documentos adjuntos a las solicitudes no se ajusten a los formatos admitidos o no respeten las limitaciones.
- c) Que contengan código malicioso.
- d) Que se utilicen sistema de identificación y firma no admitidos, no estuvieran vigentes o emitidos para propósitos distintos.

El sistema de registro informará a la persona interesada de la causa, si el error no se subsanará, podrá emitir un certificado automáticamente donde constará la causa de la denegación, los datos del solicitante, la naturaleza del documento y la fecha y hora que será imprimible y conservable.

No serán objeto de digitalización y registro:

- a) Las solicitudes redactadas en lenguas extranjeras, a no ser que se acompañen de traducción oficial.
- b) La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, saludas, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos, libros, publicaciones y análogos.
- c) Las ofertas en los procedimientos de contratación.
- d) La correspondencia en sobre cerrado, salvo que se pueda identificar a la persona con el titular de un órgano y al revisar la documentación se vea la necesidad de registrarla.
- e) Las solicitudes que se reciban por fax, telegrama y burofax.

- f) Las comunicaciones electrónicas internas informales e informativas.
- g) Los documentos anónimos.
- h) Documentos cuyo régimen legal establezca otra forma de presentación o exija formularios normalizados.
- i) Documentos que carezcan de los requisitos mínimos legales.

Emitirá un certificado con la causa de denegación, los datos del solicitante, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación. Se entregará a la persona interesada que firmará y se conservará copia.

F. Modelos normalizados de solicitud

Para facilitar a los ciudadanos la aportación de datos en la tramitación de un procedimiento, se publica un modelo normalizado de solicitud genérica.

Para la presentación simultánea de varias solicitudes se publica modelo de relación de solicitudes que será de utilización voluntaria.

Estarán a disposición en <https://sede.cantabria.es> y en las oficinas de asistencia en materia de registro.

La Administración de Cantabria podrá establecer modelos específicos de solicitudes para cada procedimiento, a través del REG de uso obligatorio.

Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada.

G. Recibo justificativo de registro

El REG emitirá un recibo, copia autenticada del documento, fecha y hora de presentación y número de entrada de registro, recibo acreditativo de otros documentos que lo acompañen.

Las oficinas de asistencia de registro entregarán el recibo (referido anteriormente).

H. Aportación de documentación complementaria y su acreditación

La aportación de documentación complementaria quedará acreditada:

- a) Si se efectúa la presentación de forma presencial y tras la digitalización, se entregará un recibo acreditativo de los documentos que acompañen.
- b) Si se efectúa la presentación de forma presencial y aportará documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización, se entregará recibo justificativo de registro en el que se relacionen todas las características y demás elementos que permitan la identificación del documento.

- c) Si se efectúa la presentación de manera automatizada, en el recibo se ofrecerá una relación de los documentos adjuntos.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

I. Personas funcionarias habilitadas para utilizar el REG

Adscritas a las oficinas de asistencia de registro deberán realizar todas las tareas para dar cumplimiento a las funciones de sus oficinas.

Adscritas a unidades que no tengan la condición de oficinas de asistencia de registro, estarán habilitadas para:

- a) Registro de entrada y dar curso a las solicitudes dirigidos a sus unidades administrativas.
- b) Registro de salida de documentos originarios de sus unidades administrativas.

3.3.3. Oficinas de Asistencia de Registro

Decreto 42/2019, se considerarán oficina de asistencia de registro:

- a) La Oficina de Asistencia en materia de REG, adscrita a la Consejería de registro, que se integra jerárquicamente bajo la dependencia de la OAC.
- b) Las oficinas de asistencia de registro auxiliares, adscritas a la secretaría general de cada Consejería.
- c) Las oficinas de asistencia de registro delegadas de las auxiliares.

La Consejería de registro hará pública la relación de oficinas de asistencia.

Los días de apertura y el horario de las oficinas de asistencia de registro:

- a) Calendario oficial de fiestas laborales estatales, al de la CCAA de Cantabria y al de los municipios donde estén ubicadas las oficinas.
- b) El horario se establecerá en la resolución de creación.

3.3.3.1. La Oficina de Asistencia de Registro Electrónico General

Podrá proponer al órgano directivo de registro la elaboración de normas y criterios para la gestión del REG y la coordinación de las oficinas de asistencia de registro auxiliares y delegadas.

3.3.3.2. Las oficinas de asistencia de registro auxiliares y delegadas

En cada organismo público podrá existir una oficina delegada de registro dependiente de la auxiliar de la Consejería.

La Consejería de registro podrá crear, actualizar o suprimir las oficinas de registro delegadas de las auxiliares.

La secretaría general de la Consejería que quiera **crear una oficina de asistencia de registro auxiliar o delegada**, enviará solicitud al órgano directivo de registro. Deberá indicar:

- a) Motivos para la creación de la oficina de asistencia de registro.
- b) Dirección completa, teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Horario de atención al público.
- d) Medios informáticos disponibles.
- e) Medios personales.

El órgano directivo de registro emitirá un informe preceptivo:

- a) Si el informe es favorable, la Consejería de registro dictará resolución de creación.
- b) Si el informe es desfavorable, el órgano directivo de registro notificará el informe a la secretaria general solicitante indicando las causas por las que se deniega.

La Consejería de registro dictará resolución que se publicará en el BOC.

3.3.3.3. Funciones de las oficinas de asistencia de registro.

1. Recepción y digitalización para registro e incorporación al expediente administrativo electrónico de solicitudes, junto con su documentación complementaria.
2. Verificar la identidad de las personas interesadas comprobando su nombre y apellidos en el DNI.
3. La anotación de los asientos de entrada o de salida.
4. Expedición de recibos justificativos.
5. Las solicitudes serán cursadas sin dilación a los órganos destinatarios y a los sistemas informáticos donde haya de realizarse la gestión electrónica del trámite.
6. Expedición de copias auténticas electrónicas.
7. La puesta a disposición de las personas interesadas del modelo de solicitud genérica; y también el modelo de solicitud que permite la presentación simultánea de varias solicitudes.
8. La asistencia en el uso de medios electrónicos para la presentación de solicitudes a las personas interesadas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente.
9. La asistencia a las personas interesadas que no dispongan de firma electrónica que será realizada por la persona funcionaria habilitada mediante el sistema de firma electrónica de empleado público.
10. La tramitación de la representación por apoderamiento "apud acta" por comparecencia personal del interesado,

inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el registro general de apoderamientos.

11. La información del código de identificación del órgano.
12. Práctica de notificaciones con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado y solicite notificación personal en ese momento.
13. Cualquier otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

4. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

4.1. Concepto de archivo

Ley 3/2002, de Archivos de Cantabria. Archivo es el conjunto orgánico de documentos, o la agrupación de varios de ellos, reunidos por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información, investigación y cultura.

Centros de Archivo son los lugares donde conjuntos orgánicos o agrupaciones de documentos se reúnen, custodian, conservan, ordenan, sirven y difunden para los fines señalados en el párrafo anterior.

A. Con relación a la primera acepción

Requisitos normas de clasificación:

- a) Sencillez.
- b) Rapidez de localización.
- c) Economía.

Un archivo cumplirá su función si es eficaz, si el documento buscado puede ser encontrado con rapidez y facilidad.

B. La segunda acepción

Componentes de un archivo:

- Las carpetas. Cartulinas dobladas por la mitad en su parte superior hay unas pestañas que se indicará el nombre o número. Tipos: individuales, de grupos y las de suspensión.
- Las guías. Cartulina gruesa con pestaña para separar los distintos grupos.
- Guías-falta. Como las anteriores, pero en las pestañas impresa "falta", para situarla en el lugar donde una carpeta ha sido retirada. Rayado para anotar los documentos retirados, persona y fecha.
- Fichas. Cartulinas de forma rectangular, en las que se hacen anotaciones para ayudar a la búsqueda de un documento.
- Bucks. Archivadores anexos a la mesa de trabajo.
- Archivadores tipo Z. Cajas de cartón fuerte con anillas para sujetar los documentos.

C. Con respecto a la tercera acepción

Conjunto de habitaciones o edificios.

4.2. Funciones del archivo

1. Recibir
2. Conservar
3. Servir

4.2.1. Entrada en archivo

Recibir, recepción de la documentación recibida por la institución. Las distintas oficinas deberán remitir al Archivo aquellos documentos cuya tramitación esté finalizada, se llama Transferencia.

Recomendaciones:

- Solo se remitirá al Archivo los documentos cuya tramitación esté concluida, cuando haya cumplido la edad administrativa.
- Antes de la transferencia, se deberá eliminar todos los elementos innecesarios, duplicados y fotocopias.
- Se incluirán documentos originales.
- La documentación será transferida en buen estado de conservación y ordenada correctamente.

Toda transferencia irá acompañada de las Hojas de Remisión de Fondos, firmadas por el responsable de la dependencia que envía la documentación como por el archivero.

Las Hojas de Remisión, enviarse por triplicado, con los siguientes datos: fecha, número de orden, descripción de los documentos y vigencia administrativa, referencia para su localización (signatura) proporcionada por el Archivo.

Tipos de transferencias:

- a) Ordinaria o Directa: realizada en archivos, recepción de la documentación de tramitación concluida acompañada de sus hojas de remisión.
- b) Extraordinaria o indirecta: la documentación ingresa mediante compra, donación, depósito o devolución.

4.2.2. Conservar

Necesidad de custodiarla en las mejores condiciones, seguridad y orden. Medidas:

- a) Medidas para la perdurabilidad material de los documentos:
 - a. Mantenimiento y control de las instalaciones del Archivo.
 - b. Medidas preventivas contra deterioro, destrucción o desaparición de los documentos.
 - c. Restauración de documentos deteriorados.
 - d. Reproducción de la documentación.
- b) Aplicación de organización documental (clasificación y ordenación)

4.2.3. Salida de archivo

Servir, objetivo final de los Archivos. Capacidad del Archivo para facilitar información de sus propios fondos documentales.

Actividades:

- a) **Descripción de los fondos documentales integrados en un Archivo.** Instrumentos descriptivos. Dar información a los demás y facilitar el control al archivero.
- b) **Comunicación de la información contenida en los documentos a los 3 tipos de usuarios de los archivos públicos:** la Administración, los ciudadanos y los investigadores. Derechos e intereses en conflicto: la libertad de investigación histórica, el secreto de la AAPP y el derecho a la intimidad de las personas. Servicios
 - a. Préstamo. Solo puede ser solicitado por la propia Administración. Cumplimente la Hoja de Préstamo, indicar los elementos de identificación del documento y el Archivo lleve un Libro Registro de Salida de Documentos, se anotará la fecha de salida, identificación del solicitante, descripción del documento y fecha de devolución.
 - b. Consulta. Es utilizada en las propias instalaciones del Archivo. Por los 3 tipos de usuarios. Cuando el número de usuarios sea apreciable, abrir un expediente a cada uno de ellos, indicándose datos personales, tema de investigación, anotaciones de peticiones de consulta o de reproducción.
 - c. Reproducción de documentos. Fotocopia, fotografía y microfilm. En algunos discos ópticos. Programa de reproducciones sistemáticas. Las copias se convierten en un ejemplar de seguridad para salvaguardar la perdurabilidad de los originales.
 - d. Certificaciones. Copia literal de documentos, autenticada por autoridad garantizando la misma validez y eficacia que los originales.
 - e. Informaciones generales sobre aspectos relativos al Archivo, al contenido de sus fondos o a su funcionamiento.
- c) **Difusión pública de las fuentes documentales objeto de consulta e investigación**, por publicación de instrumentos descriptivos, edición de documentos, exposiciones culturales, visitas dirigidas y otras actividades pedagógicas.

4.3. Fases de archivos

Ley 3/2002:

1. **Fase de archivo de oficina:** las unidades administrativas custodiarán los documentos que generen durante 5 años.

2. **Fase de Archivo Central:** transcurrido dicho plazo, se transferirán los documentos a sus Archivos Centrales, actos administrativos que hayan devenido firmes y se incorporarán aquellos otros en los que se hayan basado. Podrá aplazarse el envío al Archivo Central mediante resolución motivada del órgano superior.
3. **Fase de Archivo Intermedio:** transcurridos 10 años desde su entrada en el Archivo Central, serán transferidos al Archivo de la CCAA de Cantabria. Podrá transferirse al Archivo Intermedio con antelación a dicho plazo mediante resolución motivada y previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.
4. **Fase de archivo histórico:** transcurridos 15 años desde su incorporación al Archivo de la CCAA de Cantabria, los documentos que posean valor permanente, previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

Las **transferencias** suponen una entrega ordenada como el traspaso de las responsabilidades. Criterios:

- a) Se respetarán los plazos de la Ley 3/2002 de Archivos de Cantabria.
- b) Se documentarán fehacientemente.
- c) Los responsables de las distintas unidades velarán por que se produzcan según la Ley 3/2002.

4.4. Clases de archivos

Según el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivos de oficina o de gestión.
- b) Archivos generales o centrales.
- c) Archivo intermedio.
- d) Archivos históricos.

Ley 3/2002, **Centros de Archivo:**

- a) Archivos de Oficina de la Unidades Administrativas.
- b) Archivos Centrales de las Consejerías, organismos públicos y sociedades mercantiles.
- c) Archivo de la CCAA de Cantabria.
- d) Archivo del Parlamento de Cantabria.
- e) Archivo Histórico Provincial.
- f) Archivo de la Universidad de Cantabria.
- g) Archivos comarcales y municipales.
- h) Archivos de titularidad privada, que custodien documentos del Patrimonio Documental de Cantabria.

Funciones de los **Centros de Archivo:**

- a) Reunir los documentos y archivos.
- b) Conservar los documentos procediendo a su ordenación y clasificación.

- c) Facilitar el acceso a los ciudadanos y a las AAPP.
- d) Difundir el contenido de sus fondos.
- e) Proteger los bienes del Patrimonio Documental de Cantabria.

4.4.1. Archivos de oficina o de gestión

Archivos existentes en todos los órganos para la custodia de los documentos en fase de tramitación.

Una vez concluida su tramitación transferencia al archivo central del Departamento.

Funciones:

1. Apoyar la gestión administrativa.
2. Acreditar las actuaciones y actividades.
3. Organizar los documentos.
4. Transferir los documentos al Archivo central.
5. Eliminar los documentos de apoyo informativo.

4.4.2. Los Archivos Centrales

Las Consejerías dispondrán de un Archivo Central. Funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
2. Identificación de series y cuadro de clasificación.
3. Describir las fracciones de serie.
4. Valoración documental.
5. Tramitar los expedientes de eliminación de documentos.
6. Realizar las transferencias al archivo Intermedio.
7. Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie.
8. Participar en los equipos multidisciplinares del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos tramitados en soporte electrónico.

4.4.3. El Archivo de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Archivo intermedio funciones:

1. Conservar los documentos.
2. Aplicar las resoluciones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para la eliminación de documentos.
3. Aplicar las resoluciones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos sobre la conservación permanente y acceso de agrupaciones documentales.
4. Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental.
5. Establecer estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo.
6. Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central, niveles superiores de descripción o macrodescripción.

7. Llevar a cabo las transferencias al Archivo Histórico.

Los **archivos históricos** son responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español. Funciones:

- a) Conservar los documentos con valor histórico.
- b) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos y fomentar su difusión.
- c) Establecer estrategias para la conservación a largo plazo.
- d) Completar las descripciones elaboradas por el archivo intermedio sobre las agrupaciones documentales recibidas.
- e) Impulsar programas de difusión y gestión cultural.

El **Archivo de la CCAA de Cantabria** es un archivo intermedio e histórico, finalidad de reunión, custodia y tratamiento de los documentos de los Archivos Centrales y los que se obtengan por compra, donación, legado, reintegro, depósito o cualquier otro medio de adquisición previsto en el ordenamiento jurídico.

Documentación reunida por las instituciones que antecedieron a la CCAA de Cantabria.

4.4.4. Archivo del Parlamento

Consideración de Archivo Histórico en materia parlamentaria.

Se regulará según las normas que apruebe la Mesa del Parlamento de Cantabria.

4.4.5. Archivo Histórico Provincial

Se regulará por la legislación del Estado y mediante convenio entre el Estado y la CCAA de Cantabria y adscrito a la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.

4.4.6. Archivos de la Administración Local

Fondos documentales de las entidades locales. La conservación, custodia, organización y consulta es competencia de las entidades titulares. Podrán firmar convenios con la CCAA de Cantabria.

4.4.7. Archivos de la Universidad de Cantabria

Se regirán por la Ley 3/2002 con respeto a su autonomía.

4.4.8. Archivos privados

Radicados en Cantabria, reunidos o conservado por personas físicas o jurídicas privadas que ejercen sus actividades en Cantabria. Podrán incorporarse al Sistema de Archivo por convenio en el que se fijarán las obligaciones y derechos.

La incorporación al Sistema de Archivos de Cantabria otorga derecho a las ayudas para los Centros de Archivos privados.

4.5. Criterios de ordenación del archivo

Se tratan, ordenan, clasifican y transfieren en series documentales.

Se respetarán los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Función conservadora, mantener la integridad física de los documentos y la **organización** documental (clasificación y ordenación).

Principio de procedencia, deben conservarse manteniendo su organización original. **Integridad de los fondos** los documentos no deben sufrir fragmentaciones ni eliminaciones no autorizadas ni la adición de elementos extraños.

Organización, es el conjunto de operaciones archivísticas que permite traducir a un fondo documental el estado primigenio de su producción, crecimiento y evolución. El conjunto de operaciones mediante las cuales se agrupan los documentos individuales en unidades inteligibles y estas unidades entre sí a fin de que puedan quedar relacionadas jerárquicamente.

Operaciones:

- **Clasificar** separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un sistema orgánico y jerarquizado.
- **Ordenar** unir los elementos dentro de un grupo de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano.

Agrupaciones documentales:

1. **Fondo Documental**: totalidad de los documentos de una institución o persona.
2. **Sección**: los documentos generados por una división administrativa importante. Dividirse en subsecciones, corresponderán a los diferentes órganos o dependencias.
3. **Serie**: cada sección estará integrada por los documentos agrupados en series. Cada serie documental suele responder a un mismo tipo documental.
4. **Pieza Documental y Unidad Archivística**: cada una de las series está integrada por las piezas singulares o individualizadas o las compuestas no debe ser separado bajo ningún concepto.

Clasificación y ordenación, diferencias:

1. Clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo; la ordenación sobre documentos concretos de cada una de las series. Un fondo documental se divide en secciones y estas en series documentales. Cada una de estas series se ordenarán según el criterio decidido.
2. La clasificación exige una actividad intelectual, la determinación de secciones y subsecciones exigen un intenso conocimiento de la

documentación. La ordenación es más mecánica, una vez que se ha elegido la unidad-orden para una serie.

La clasificación viene dada por la propia documentación.

4.5.1. Clasificación

Nos permitirá hacer un cuadro jerarquizado los distintos órganos administrativos.

Responden a una determinada organización, tienen definidas sus funciones y persiguen unos objetivos concretos.

Según T. Schellenberg, los grupos y subgrupos podrán reflejar los siguientes conceptos:

- Los órganos y dependencias, organigrama. **Clasificación orgánica**. Es preferible en los archivos de instituciones vigentes.
- Las funciones y actividades. **Clasificación funcional**, preferible para fondos documentales de gran amplitud cronológica.

La combinación de los criterios orgánico y funcional da lugar a la **clasificación mixta u orgánico-funcional**.

Las materias o asuntos. **Clasificación sistemática por materias**, no es aconsejable en la gran mayoría de los archivos porque rompe el principio de procedencia.

Cuadro de clasificación de fondos, es el esquema que refleja jerárquicamente las agrupaciones documentales derivadas de los órganos o funciones de una institución. Las secciones y subsecciones manifiestan los órganos y funciones fundamentales, las series documentales hacen referencia a actividades concretas.

El cuadro de clasificación tiene que mantener el principio de procedencia.

4.5.2. Ordenación

Debe llevarse a cabo con posterioridad a la clasificación. Consiste en unir los documentos dentro de una serie documental de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano.

Las unidades de orden y los tipos de ordenación:

- Unidad la **fecha, ordenación cronológica**.
- Utilizando la **palabra, ordenación alfabética**.
- Un **número, ordenación numérica**.

En la práctica hay que combinar dos tipos de ordenación, **ordenación mixta**.

4.5.2.1. Ordenación cronológica

Es el más utilizado. La fecha de redacción de los documentos.

Tipos de fechas o datas:

- **Cronológica.** Sitúa los documentos en el tiempo de su redacción. Mediante datos indirectos podemos aproximarnos a ella, es la **data archivística**, entre corchetes.
- **Tópica.** Sitúa los documentos en el lugar concreto de su redacción. Si no está expresada sino inducida, entre corchetes.
- **Histórica.** El documento es situado en el tiempo en relación con un hecho histórico.

Características de la ordenación cronológica:

- Utilización data cronológica se hará en el siguiente orden: año, mes, día y fecha tópica.
- Se hará sobre el estilo moderno de datación.
- En los expedientes, la referencia cronológica ha de hacerse a las fechas límites; fechas de inicio y de resolución.

4.5.2.2. Ordenación alfabética

Se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las palabras elegidas como representativas. Se preferirá la ortografía moderna. 3 tipos:

1. Si designan a personas. **Ordenación alfabética onomástica.** Se ordenan primer apellido, segundo apellido y nombre propio.
2. Si designan un lugar geográfico, **ordenación alfabética geográfica o topográfica.**
3. Si se refieren a asuntos o temas, **ordenación alfabética de materias o temática.** Las voces no elegidas deben mantenerse mediante referencias a la voz principal.

4.5.2.3. Ordenación numérica

La que sigue la serie natural de los números. Puede referirse numeración dentro de una serie documental o numeración de las unidades de instalación (libros, cajas). Debe utilizar una única numeración corrida.

Recomendable una doble numeración.

Las nuevas unidades de instalación deberán tener un número de orden correlativo, en función de la fecha de ingreso en el archivo. La organización de la documentación se reflejará en el fichero-inventario.

4.5.3. Operaciones relacionadas con la ordenación

- a) **Desdoble** de documentos que se han conservado plegados, procedimientos de planchado y localización en planeros.
- b) **Signaturación y Sellado**. En el ángulo inferior izquierdo se aplicará el sello del archivo y se escribirá la signatura con indicación de la unidad de instalación. En los documentos en forma de libro, se indicará la signatura mediante un tejuelo repitiéndose en la primera página escrita.
- c) **Datación**. Fecha completa, en la parte superior de los documentos. En carpetillas de papel neutro.
- d) **Numeración y Foliación**. La numeración, es la indicación del número de orden de un documento dentro de su serie documental. A lápiz en el ángulo superior izquierdo. La foliación es la numeración de todos los folios. Se indicará a lápiz en el ángulo superior derecho.
- e) **Agregación**. Correcta reubicación de documentos mal colocados. Situar un "testigo" en la unidad de instalación de la que se ha extraído, no debe realizarse hasta que se haya concluido la inventariación completa del fondo documental.

4.6. Archivo electrónico de documentos.

La LPACAP obligación de mantener un archivo electrónico único de los documentos de procedimientos finalizados, conservados en un formato para garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento y su consulta.

Trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

La eliminación deberá ser autorizada según la normativa aplicable.

Los soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad según ENS, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación.

Identificación de los usuarios y el control de accesos y cumplimiento de las garantías de la legislación de protección de datos.

Resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional.

Los actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes electrónicos.

4.7. Expediente electrónico

Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos y expedientes.

Respetarán los principios de completitud, integridad, accesibilidad e interconexión.

La Dirección General de administración electrónica desarrollará las soluciones necesarias.

Decreto 60/2018, la formación de los expedientes electrónicos será responsabilidad del órgano encargado de la tramitación del procedimiento.

Todo expediente electrónico incorporará un índice electrónico, que recogerá de forma ordenada cronológicamente todos los documentos que formen parte del expediente, autenticado mediante el sistema de firma avanzada cualificada. Reglas:

- a) Los documentos deberán estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente.
- b) Los documentos que se hallen en soporte papel, deberán ser digitalizados y si no fuera posible, se deberán incluir referencias de búsqueda.
- c) Dispondrán de un código que permita su identificación.
- d) Un mismo documento electrónico podrá formar parte de diferentes expedientes electrónicos.
- e) Los expedientes electrónicos pueden contener otros expedientes electrónicos, se indicará en el índice.
- f) Los documentos deberán ajustarse al formato de larga duración del ENI.
- g) Deberá contener metadatos de descripción y localización.

Componentes:

- a) Documentos electrónicos.
- b) Índice electrónico.
- c) Autenticación del índice electrónico.
- d) Metadatos.

4.8. Conservación y archivo

4.8.1. Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos

Decreto 60/2018 dispone que deberá archivar y custodiar en soportes y sistemas informáticos todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico, así como otros que constituyan evidencia de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

El archivo electrónico dispondrá de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos, garantizando que la firma electrónica mantenga su validez en el tiempo. Asegurará la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Se podrán realizar operaciones de migración, emulación y conversión.

La Dirección General de administración electrónica será el responsable del archivo electrónico corporativo.

4.8.2. Destrucción de documentos originales en soporte papel y de documentos electrónicos

No se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o no hayan transcurrido los plazos.

La Consejería en materia de archivos determinará sus plazos de vigencia, condiciones de acceso y medidas de conservación. Requerirán informe previo de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. La valoración de las series es requisito previo para proceder al expurgo y eliminación de documentos.

La eliminación de documentos electrónicos según normativa del sistema de gestión documental y archivos de Cantabria y la política corporativa de gestión.

4.8.3. Política de gestión de expedientes, documentos electrónicos y archivo electrónico.

Cumplirá los requisitos del ENI y ENS.

La política de gestión incluirá las directrices de responsabilidades de programas, procesos y controles de gestión de los repositorios electrónicos.

Cuando los expedientes contengan datos de carácter personal les será de aplicación la normativa de protección de datos.

4.9. Normas de seguridad y acceso a los archivos

Art. 105 b) de la CE, la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos administrativos, exceptuando:

- La seguridad y defensa del Estado.
- La averiguación de los delitos.
- La intimidad de las personas.

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, documentos que obren en poder de alguna AAPP en el ejercicio de sus funciones.

El Tratado Constitutivo de la Unión Europea:

1. Todo ciudadano de la Unión tendrá derecho a acceder a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.
2. 2 años a partir de la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam.
3. Cada una de las instituciones elaborará su reglamento interno sobre el acceso a sus documentos.

Ley 30/1992:

“Los ciudadanos tienen derecho:

- a) A conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.”

Se limita el acceso a los documentos en función del estado del expediente (cerrado o abierto) y la “tipología” de los datos de carácter personal.

Si el expediente está abierto, se podrá conocer el estado de tramitación cuando se tengan la condición de interesado.

Expedientes cerrados, dos casos:

- Contengan datos que afecten a la intimidad de la persona, podrán ser accesibles a la persona a la que pertenecen estos datos.
- Que los datos sean de carácter “nominativo”, el acceso podrá ser ejercido por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

La norma general es el derecho de acceso a los documentos y la excepción su denegación que deberá ser motivada.

Según el RGPD, el interesado tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y a la siguiente información:

- a) Los fines del tratamiento.
- b) Las categorías de datos personales.
- c) Los destinatarios a los que se comunicaron o serán comunicados los datos personales.
- d) El plazo previsto de conservación de los datos personales o los criterios utilizados para determinar este plazo.
- e) Solicitar del responsable la rectificación o supresión de datos personales, limitación o a oponerse a dicho tratamiento.
- f) Presentar una reclamación ante una autoridad de control.
- g) Información sobre su origen.
- h) La existencia de decisiones automatizadas, información sobre la lógica aplicada y consecuencias de dicho tratamiento.

El derecho de acceso si el responsable del tratamiento facilitara un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos personales que garantice el acceso a su totalidad.

Cuando las solicitudes sean manifiestamente excesivas, el responsable del tratamiento podrá:

- a) Cobrar un canon en función de los costes administrativos.
- b) Negarse a actuar respecto de la solicitud.

Se considerará repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante 6 meses.

Cuando el afectado elija un medio que suponga un coste desproporcionado, el afectado asumirá el exceso de costes. Será

exigible al responsable del tratamiento el derecho de acceso sin dilaciones indebidas.

Ley 40/2015:

1. Todos los documentos se almacenarán por medios electrónicos.
2. La posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el **acceso** desde diferentes aplicaciones.
3. Los medios o soportes asegurarán:
 - a. La identificación de los usuarios y el **control de accesos**.
 - b. El cumplimiento de las garantías de la legislación de protección de datos.
 - c. La conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

BIBLIOGRAFÍA

Cuerpo General Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Temario Materias Comunes Volumen 2.

Convocatoria 2019-2020.

Editorial Mad.

Sie7e Editores.

Noviembre 2019.

Autores: José Manuel González Rabanal (Licenciado en Derecho), Miguel Ángel Navas Dueñas (Ingeniero Superior en Telecomunicaciones), Sergio Jimeno Molins (Ingeniero Superior en Telecomunicaciones).