

Tema 5. El archivo de documentos. Los archivos administrativos. Normas básicas de instalación de documentos. El acceso a la información contenida en los archivos públicos

Reservados todos los derechos. No está permitida la reproducción total o parcial en ningún tipo de soporte, sin permiso previo y por escrito del titular del copyright

©: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Consejería de Administraciones Públicas. Escuela de Administración Regional

AUTORA: Rita García Lozano

ISBN: 978-84-7788-581-8

DEPÓSITO LEGAL: TO-0095-2010

Sumario

1. El archivo de documentos

1.1. Para qué archivamos

1.2. El concepto de archivo

1.3. Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos

1.4. El sistema de archivos en las Administraciones públicas

2. Los archivos administrativos

2.1. El Archivo de Oficina

2.1.1. Definición

2.1.2. Documentos a archivar

2.1.3. Tareas en el archivo de oficina

2.1.4. Documentos que ya no son útiles

2.2. El Archivo Central

2.2.1. Definición

2.2.2. Funciones: especial referencia a las transferencias y los préstamos

3. Normas básicas de instalación de documentos

4. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información contenida en los archivos públicos

5. El documento, el expediente y el archivo electrónico

1. El archivo de documentos

1.1. Para qué archivamos

La Administración produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, sólo tenemos que pensar en una pequeña unidad administrativa formada por un grupo reducido de empleados, estudiar la actividad diaria y de esta manera veremos la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, etc. que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, entonces comenzaremos a pensar en **archivar** como **una necesidad**.

Además, con la introducción de las tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos, la información se desmaterializa en multitud de bases de datos o registros dispersos. De esta manera, en la actualidad ya se puede hablar de un lado de la organización de los expedientes administrativos en papel y de otro lado de la organización de los documentos electrónicos.

El cuerpo fundamental del texto se refiere a la organización de archivos en soporte papel, siguiendo los parámetros establecidos en la *Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha*.

Archivar quiere decir organizar documentos. Se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado.

Además de una estrategia de pura lógica para el funcionamiento de la oficina en la que trabajamos, **archivar es una obligación establecida por la legislación vigente** tanto en el Estado como en las Comunidades Autónomas, concretamente en Castilla-La Mancha por la *Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha*.

Por lo tanto, a continuación se enumeran las **razones por los que hay que archivar** según las leyes en materia de archivos:

1ª. No podemos dejar de repetir que la Administración se define por excelencia por su carácter de **servicio público**, que sirve con objetividad al interés general; por esta razón, los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas, tienen derecho:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos...
- Al acceso a la información contenida en los archivos y registros según los términos previstos en la Constitución.

Para poder garantizar estos derechos debemos tener los documentos debidamente organizados con el fin de que puedan ser consultados por los ciudadanos.

2ª. La **eficacia** de las Administraciones públicas; es decir, una documentación bien organizada, no almacenada simplemente, es un punto de apoyo para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

3ª. La documentación producida por la Administración pública forma parte del **Patrimonio Documental**, de acuerdo con la *Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha*, de su memoria histórica.

El Patrimonio Documental se define como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos y que en su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los Archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso o disfrute por las generaciones actuales, sino para las futuras.

La **eliminación de documentos** tiene el carácter de procedimiento especial de las Administraciones públicas y sólo pueden ser eliminados aquellos documentos sobre los que se haya emitido dictamen por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

1.2. El concepto de archivo

Los documentos son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa, y los archivos se producen día a día por la acumulación de éstos documentos.

El Archivo está formado por el **conjunto orgánico de documentos** de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las Administraciones públicas, en el ejercicio de toda su actividad. Estos documentos, que como hemos dicho pueden estar en cualquier soporte, es decir pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos así como para la investigación y la cultura.

También se llama archivo a las dependencias de archivos de las instituciones, edificios, locales o instalaciones donde se organizan, conservan o custodian los citados conjuntos orgánicos.

Por tanto, están **incluidos** en los archivos de la Administración pública, llamados archivos públicos, los siguientes documentos:

- La documentación de los órganos de Gobierno y de la Administración.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico.
- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos.

- Expedientes relativos a la tramitación de los procedimientos asignados a cada organismo o unidad administrativa.
- Expedientes personales.
- Documentos relacionados con la gestión presupuestaria.
- Cuantos informes, memorias y programas elabore la institución.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades desarrolladas por la institución en relación a las funciones que tiene asignadas.

Es decir, **forman parte del archivo los documentos que son únicos y originales**, porque ese documento es el único que existe para resolver un trámite concreto. Por ejemplo, una “*subvención a una Asociación de vecinos de Albacete para el desarrollo de actividades infantiles en el barrio durante el verano del 2005*”, es un documento único y se guardará el original, no las posibles fotocopias que existan del expediente. Siguiendo con los ejemplos, un ejemplar del Boletín Oficial del Estado de 2007, no es un documento único ya que es una publicación con miles de ejemplares iguales.

Aplicado a Castilla-La Mancha, se incluyen todos los documentos producidos por las Consejerías, incluidas las Delegaciones Provinciales, con los servicios, secciones o cualquier unidad administrativa en la que se organicen éstas, así como los centros dependientes de éstas (por ejemplo, colegios, residencias de mayores, etc.) y oficinas territoriales adscritas orgánicamente a las mismas.

También se incluyen los documentos producidos por:

- Las Entidades de Derecho Público, con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades.
- Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Junta de Comunidades.
- Las Fundaciones, cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades y las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de las competencias delegadas de carácter público.

1.3. Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos

Podemos diferenciar un almacén de papel de un archivo de documentos por lo siguiente:

	ALMACÉN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
1.	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2.	Pocas personas saben lo que hay, ni como encontrar nada.	Base de datos donde se relaciona el inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3.	Los documentos llegan como pueden y nadie sabe de dónde proceden.	Traslado organizado (transferencia).

4.	Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
5.	Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6.	Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
7.	No hay normas de archivo ni de clasificación.	Normas internas de tratamiento de la documentación siguiendo las directrices del archivo y cuadro de clasificación corporativo.

1.4. El sistema de archivos en las Administraciones públicas

En las Administraciones públicas los archivos se organizan dentro de un **Sistema**, esto quiere decir que los documentos no siempre permanecen en el mismo lugar, de lo contrario las oficinas no tendrían capacidad para recoger todos los documentos generados por una institución a lo largo de su historia.

Como es lógico, a medida que los expedientes van siendo tramitados (pierden su vigencia administrativa) o disminuye la frecuencia de su consulta, van siendo trasladados de los archivos de cada una de las oficinas o unidades administrativas de las que está compuesta una institución, a un Archivo Central o General.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que tienen un valor histórico, por lo tanto **pasan por diferentes etapas**, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

El **sistema archivístico de la Administración autonómica**, se compone de tres **elementos básicos** gestionados por el Archivo de Castilla-La Mancha, como órgano coordinador del Subsistema de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Está adscrito a la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia:

➤ **Archivos de Gestión o de Oficina.**

Recogen la documentación en cada una de las oficinas existentes en las Consejerías, distribuidas en Direcciones Generales, Delegaciones Provinciales, y éstas a su vez en servicios, secciones o cualquier otra unidad administrativa, es decir, en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, mientras dura el proceso de tramitación o su nivel de utilización por parte de las personas que tramitan los expedientes es elevado.

➤ **Archivo Central.**

Recoge y custodia la documentación administrativa procedente de los archivos de gestión o de oficina, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Una vez que los expedientes han sido tramitados su uso y consulta es menos frecuente, por lo tanto pasarán a esta fase de archivo con el fin de no acumular documentación en las oficinas, por lo general, carentes de espacio.

➤ **Archivos Intermedios e Históricos.**

Se trata de la última fase del tratamiento de la documentación, es decir el destino definitivo de los expedientes que se iniciaron en la oficina. Como el tema que estamos tratando se refiere únicamente al archivo administrativo, simplemente citamos estos archivos para saber que los documentos, cuando pasa un determinado tiempo, van perdiendo su vigencia administrativa y adquieren otros valores, son depositados primero en los archivos intermedios y luego en los históricos para seguir prestando sus servicios a la Administración pero fundamentalmente a la investigación y a la cultura. En Castilla-La Mancha, el archivo intermedio e histórico de la Administración de la Junta de Comunidades es el Archivo de Castilla-La Mancha.

2. Los archivos administrativos

2.1. El Archivo de Oficina

2.1.1. Definición

El Archivo de Oficina custodia la documentación mientras todavía está en trámite o es de uso muy frecuente y tiene que prestar servicio a la Administración productora y a los ciudadanos. Por lo tanto, su organización forma parte del trabajo de la propia unidad administrativa.

Cada Servicio, o unidad administrativa, ha de mantener un archivo de oficina debidamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo Central. La organización que se da a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento que reciban más tarde.

Cada unidad administrativa ha de tener un responsable de su archivo de gestión.

2.1.2. Documentos a archivar

No hay que archivar todos los documentos que hay en la oficina, debemos separar por un lado la documentación de apoyo informativo, que no forma parte del archivo, de la documentación que sí que forma parte del archivo que son aquellos documentos que se producen en el ejercicio de la actividad de la unidad administrativa.

➤ **Documentación de apoyo informativo** (no forma parte del archivo):

- Textos legales.
- Boletines oficiales.
- Publicaciones (libros, revistas, folletos, etc....).
- Copias de informes.
- Dossier de prensa.

Esta documentación que no ha sido producida por la oficina y además no es original, es decir, existen multitud de copias, se conserva sólo mientras sea útil.

➤ **Documentos que forman parte del archivo:**

A) Los expedientes administrativos.

El gran volumen de documentos que forman parte de los archivos públicos son los expedientes. Se entiende por **expediente administrativo** el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de fundamento y antecedentes de una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Por lo tanto, el expediente administrativo está formado por la agregación sucesiva de documentos, solicitudes, dictámenes, informes, pruebas, diligencias y resoluciones. Estos documentos estarán siempre rubricados y foliados por el órgano competente y pueden ser de dos tipos:

- **Expedientes sometidos a procedimiento:** representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula la tramitación para la resolución administrativa de un asunto. En este tipo de expediente **se recogen los documentos referentes a las fases del procedimiento administrativo:**

Iniciación: recoge las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de persona interesada, o bien, en el caso de procedimientos iniciados de oficio, recogerá el documento o documentos que expresan el objeto del mismo, denominado acuerdo de iniciación (por ejemplo, los expedientes de contratación se inician de oficio con el acuerdo del órgano de contratación donde se motiva la necesidad del contrato).

Ordenación: como la ordenación es, más que una fase, un conjunto de actuaciones que se llevan a cabo durante la tramitación del procedimiento, los documentos que se generan se ordenan cronológicamente dentro de la documentación de instrucción, teniendo en cuenta las fechas de entrada y de salida del Registro.

Instrucción: los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a actos administrativos que se dictan durante la tramitación del procedimiento, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas.

Finalización: en esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; como regla general la resolución y el documento acreditativo de su notificación. Y en algunos casos, el expediente contiene los documentos que expresan las medidas adoptadas por la Administración para la **ejecución** forzosa de sus resoluciones o decisiones: por ejemplo, los documentos generados durante el procedimiento iniciado para el pago de una deuda cuando no se hace de forma voluntaria.

- **Expedientes no reglados:** responden a asuntos cuya actuación no está sometida a procedimiento administrativo y surten efectos con fines de estadística, constancia o información. Por ejemplo, informes, memorias y programas que tienen por objeto suministrar estudios y propuestas referentes a una determinada competencia o materia de la Administración. También existen informes que corresponden al ejercicio de la potestad discrecional de la Administración, por ejemplo aquellas cuestiones que pertenecen al orden público o de gobierno o afectan a la organización de los servicios generales.

B) El Registro General y Registros Auxiliares.

Es un instrumento jurídico con valor probatorio (sello/fecha) regulado por la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre* (LRJPAC) y por la *Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 14 de diciembre de 1998, por el que se regula el registro de documentos en la Administración de la Junta de Comunidades*. Permite certificar la existencia de un documento aunque este no se haya conservado. Es fundamental para saber, además de que los documentos han salido o entrado de la Administración, para conocer si los documentos han sido remitidos dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente. Por último, cabe recordar, que, como regla general, los expedientes se despachan por riguroso orden de incoación, y más en concreto, según la fecha de entrada en el registro.

2.1.3. Tareas en el Archivo de Oficina

En un archivo de oficina, también llamado archivo de gestión, hay que llevar a cabo las siguientes **tareas**:

- **Formar los expedientes**, manteniendo unidos, dentro de una carpetilla, todos los documentos relativos al mismo asunto, ordenados cronológicamente, de acuerdo con la tramitación del procedimiento al que corresponda.
- **Clasificar o agrupar los expedientes** que corresponden a la misma actividad y separarlos claramente de los demás. Estas agrupaciones de expediente se van a denominar series documentales. Por ejemplo, expedientes personales, expedientes de subvenciones, etc. El archivo central se encargará de establecer a priori una clasificación de los expedientes producidos en una oficina, cada clase de expediente se llamará serie documental. Se trata de un cuadro de clasificación de documentos equivalente a un catálogo de procedimientos administrativos.
- **Ordenar los expedientes, una vez clasificados en series:** establecido el cuadro de clasificación de expedientes que produce una oficina, éstos deben ser ordenados por series. Identificada la serie a la que pertenece el expediente, hay que ordenar todos los expedientes clasificados de la misma manera. Dentro de cada serie hay que elegir un criterio de ordenación, que debe ser el más adecuado para el funcionamiento ordinario de la oficina; el criterio puede ser, alfabético, cronológico,

numérico, etc. Por ejemplo los expedientes personales se pueden ordenar alfabéticamente.

- **Tener localizados físicamente los documentos**, dejando constancia de donde están colocados de manera que no sólo la persona que en su momento los guardó pueda recuperarlos. Desde el Archivo Central nos dirán como elaborar una base de datos con índices para poder localizar los expedientes con facilidad.

2.1.4. Documentos que ya no son útiles

Una vez que los documentos que forman parte del archivo ya no son útiles en la oficina, pasan a la segunda etapa dentro del Sistema Archivístico, es el momento de realizar la transferencia al **Archivo Central** o General. La Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha establece que los archivos de oficina custodiaran los documentos un plazo máximo de cinco años, transcurrido este plazo los transferirán al archivo central que le corresponda.



2.2. El Archivo Central

2.2.1. Definición

El Archivo Central o General es la unidad que coordina el sistema archivístico de la Consejería o Delegación en la que trabajamos. Se encarga de planificar la organización de la documentación de todas las unidades administrativas y garantiza el acceso a los documentos así como su debida conservación.

Al frente de un archivo central siempre habrá personal especializado en archivos, es decir un archivero o archivera.

Según la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha existirá un archivo central en cada Consejería, Delegación Provincial y en aquellos organismos que posean cierta autonomía por disposición legal expresa, como por ejemplo el SESCAM o el SEPECAM. Los archivos centrales, sin perjuicio de la dependencia

orgánica, dependerán en lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, de la asistencia y de la inspección del órgano coordinador del sistema.

2.2.2. Funciones: especial referencia a las transferencias y los préstamos

El **Archivo Central** realiza las siguientes **funciones**:

➤ **Recoger, organizar, custodiar y conservar** la documentación que le sea remitida por los distintos servicios o unidades administrativas en que se organiza la Consejería, Delegación u Organismo en que se haya establecido un Archivo Central, así como la documentación de las oficinas procedentes de los centros adscritos.

➤ **Coordinación y asesoramiento** de cada uno de los archivos de oficina:

Como coordinador del sistema archivístico de la institución o corporación proporciona apoyo técnico a los archivos de gestión, con objeto de facilitar la organización de la documentación que se tramita en las oficinas.

Establece procedimientos de gestión y elabora herramientas de descripción de los documentos para unificar y normalizar los sistemas de gestión documental. Estos procedimientos son:

- Normas de transferencia.
- Normas de organización de archivos de oficina.
- Procedimiento de préstamo, consultas y acceso a los documentos.
- Sistemas de clasificación de expedientes en series documentales (cuadros de clasificación).

Para consultas concretas los archivos de oficina pueden dirigirse al Archivo Central y siempre tendrán asesoramiento por parte del archivero o archivera.

Según la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, los Archivos Centrales custodiarán un documento un máximo de quince años, transcurrido este plazo lo transferirán al Archivo Intermedio que les corresponda. En el caso de los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, serán transferidos al Archivo de Castilla-La Mancha los documentos procedentes de los organismos centrales con sede en Toledo; y en el caso de las Delegaciones Provinciales u otros órganos periféricos realizarán las transferencias al Archivo Histórico Provincial correspondiente, de titularidad estatal y gestión transferida a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que por organización lógica según la dispersión del territorio de la región, adquieren las funciones de archivo intermedio e histórico en su respectivo ámbito provincial.

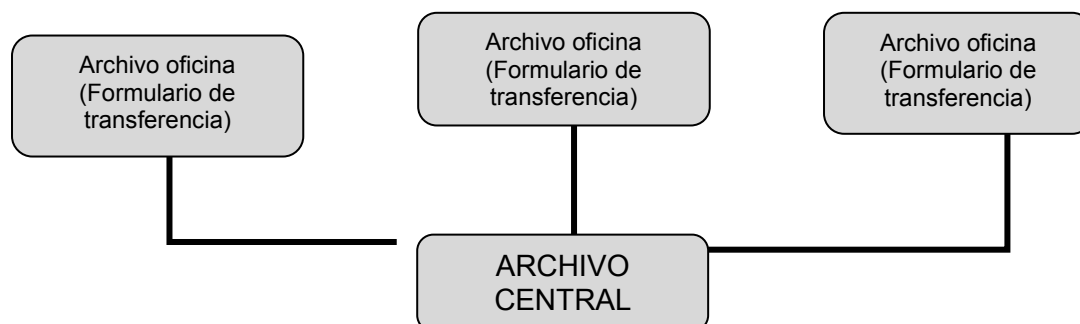
➤ **Las transferencias.**

Hemos hablado a lo largo del tema de las transferencias de documentos, y ahora vamos a concretar este procedimiento, que tiene una importancia capital para que el sistema de archivos funcione, ya que garantiza el paso de la documentación de un archivo a otro, de acuerdo con unas normas, de forma que evita el colapso de las oficinas con documentos que no utilizan con frecuencia impidiendo organizar los expedientes que se están tramitando en ese momento.

De esta manera, se dice que los documentos que ya están tramitados han entrado en una segunda etapa de su ciclo vital y es el momento de realizar la transferencia al Archivo Central del organismo al que pertenece la oficina o unidad administrativa.

El Archivo de Oficina es el que debe **preparar la transferencia** siguiendo las indicaciones del Archivo Central:

- **Preparación de los documentos**, revisando los expedientes para asegurarse de que están completos.
- **Preparación de las cajas de archivo** definitivo en las que se instalará la documentación para ser trasladada al Archivo Central, numerándolas correlativamente y señalando el número que le corresponde con una etiqueta en el exterior de la caja. Este número será el “*código de identificación de la caja*” (signatura), de esta forma se identifica la situación física de la misma en cada momento para poder ser encontrada sin dificultad alguna.
- **Cumplimentar un formulario informatizado (relación de entrega u hoja de transferencia)** integrado en el Sistema General de Información del Archivo de Castilla-La Mancha, denominado “*módulo de transferencias*” (relación de entrega), donde se incluye información sobre los documentos que se envían al archivo con el fin de localizarlos con facilidad. En este formulario se indica el nombre del servicio y de la Consejería o de cualquier otra institución, de las antes mencionadas, a la que pertenece y se detalla el contenido de cada una de las cajas que han sido identificadas con un número, tal y como se ha especificado en el párrafo anterior.



➤ **Préstamo y la Consulta de documentos.**

El Archivo Central facilita el préstamo y la consulta de la documentación transferida por las unidades administrativas u oficinas productoras de la misma, siempre que la requieran con fines de tramitación o información administrativa.

Mientras dure el préstamo la unidad administrativa solicitante será la responsable de la integridad del documento.

➤ **Reprografía.**

De acuerdo con los medios técnicos disponibles, el Archivo Central proporciona la reproducción de la documentación que custodia, respetando la normativa de accesibilidad y de derechos de autor, y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan.

3. Normas básicas de instalación de documentos

Uno de los problemas fundamentales en cualquier institución ya sea pública o privada es el espacio de trabajo. Todos sabemos el valor de los inmuebles y el precio de cada metro cuadrado para instalar una oficina, y que el puesto de trabajo de una persona incluye además de la mesa, el ordenador, etc., un espacio para archivar los documentos con los que trabaja día a día, es decir el producto de su trabajo diario que se manifiesta a través del papel. De esta manera es necesario utilizar un mobiliario adecuado que contribuya al ahorro de espacio.

A continuación, vamos a dar unas **pautas mínimas de instalación** con el fin de que la organización del archivo de oficina sea más fácil.

- **Cuando los expedientes de un archivo de oficina están en fase de creación.** Cuando se está iniciando el procedimiento administrativo que debe seguir con su tramitación para culminar en la resolución, los expedientes deben ser instalados de una forma que facilite su manejo, mediante un sistema de archivo ágil.

Lo más recomendable es utilizar *carpetas colgantes* dentro de estanterías abiertas, archivadores o armarios, que deben estar cerca del puesto de trabajo de la persona que tramita los expedientes.

Dichas carpetas deben seguir una ordenación que se basará en la clasificación de los expedientes según el tipo documental. Esta clasificación se refleja en un cuadro o esquema que será realizado por la persona encargada del Archivo Central y que básicamente refleja los tipos documentales que produce una oficina de acuerdo con las funciones que tiene asignadas. Se trata de las agrupaciones de documentos denominadas *series documentales* que veíamos en el apartado dedicado al Archivo de Oficina.

No hay que olvidar que todos los documentos relacionados con un asunto forman parte del expediente y deben ser instalados en la misma carpetilla

de expediente en cuya portada se señalará el asunto, es decir el nombre del expediente y el número por el que se identifica. En esta carpetilla deben incluirse la correspondencia referente a ese asunto, guardándose juntas la correspondencia de salida y de entrada referidas siempre al expediente que se está tramitando.

- **Una vez que los expedientes han sido tramitados**, por lo tanto van a ser menos usados, aunque **aún no han perdido la vigencia administrativa y deben permanecer en la oficina**, es conveniente que se pasen a cajas de cartón que se conocen comercialmente como “*cajas de archivo definitivo*”. Ahora pueden instalarse en un lugar más alejado de los puestos de trabajo, dentro del área del servicio o de la unidad administrativa, se puede habilitar un espacio con estanterías metálicas abiertas para instalar estas cajas.
- En las unidades administrativas que produzcan **documentación de grandes formatos**, como por ejemplo planos, se debe utilizar un sistema adecuado de instalación. Existen en el mercado “*planeros*” con distintos sistemas que se adaptan al espacio disponible. Pueden ser en horizontal, en vertical o con un sistema suspendido.
- Una vez que la documentación se ha instalado en las “*cajas de archivo definitivo*” **es fundamental “limpiar el expediente”**, es decir, quitar clips, posit, carpetas de plástico, gomas, fotocopias (sólo se archiva el documento original), borradores de documentos con anotaciones personales, etc. Se trata de que sólo se archiven dentro de su carpetilla de cartón los documentos originales que forman parte del expediente, lo cual producirá un ahorro de espacio y además contribuirá a la conservación adecuada del expediente.

4. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información contenida en los archivos públicos

Según el artículo 105.b) de la Constitución española todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los archivos y registros administrativos, pero existen unos límites al derecho de acceso desarrollados en las siguientes normas básicas:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJPAC).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

El contenido de estas normas puede ser resumido de la siguiente manera:

Todos los ciudadanos tienen **derecho a acceder a los registros y a los documentos** que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en

imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a **procedimientos terminados** en la fecha de la solicitud.

El **acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas** estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

El **acceso a los documentos de carácter nominativo** que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

El **ejercicio** de los derechos que establecen los apartados anteriores **podrá ser denegado** cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

Y por último, los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de las personas afectadas o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

5. El documento, el expediente y el archivo electrónico

Como ya vimos en el tema 3, al hablar de Administración electrónica nos estamos refiriendo al uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Administración.

Ya sabemos que el gran salto en el desarrollo de una Administración electrónica avanzada se produce con la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*, al reconocer el “*derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos*” y, junto a ello, establecer la “*obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo*”.

A partir de este momento se introduce un nuevo concepto en la Administración, el **documento electrónico** que se define como “*información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico*”.

según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”.

Los documentos electrónicos deben cumplir los siguientes **requerimientos**:

- La disponibilidad: un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado cuando el usuario lo necesita. Los documentos podrán ser consultados en la sede electrónica.
- La integridad: significa que el documento no haya sido alterado y esté completo. Además, para cada documento debería comprobarse las adiciones que pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias puede hacerse y quien está autorizado para llevarlas a cabo. Los procesos que aseguran la integridad son la huella y la firma electrónica. En el caso de procesos de digitalización debe garantizarse que se han hecho sin alteraciones, cambios de formato y sin modificaciones.
- La autenticidad: es la capacidad de la Administración para que los documentos electrónicos administrativos se consideren válidos y auténticos. Actualmente se realiza mediante el proceso de firma electrónica.
- La confidencialidad: la propiedad de la información impide que ésta esté disponible o sea revelada a individuos o procesos no autorizados. Los organismos responsables deben determinar qué documentos son confidenciales, el período en que se mantiene dicha confidencialidad y establecer los medios para garantizar la confidencialidad.
- La conservación de los datos: la Ley hace un reconocimiento expreso al derecho de los ciudadanos a que se *“conserven sus documentos en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente”*.

Los documentos electrónicos administrativos deberán haber sido firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Por su parte, el **expediente electrónico** se define como *“el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan”*. Esto significa la vinculación al procedimiento y la existencia de documentos de muy diversas características.

Finalmente, debemos saber que se pueden almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. A esto se le denomina **archivo electrónico de documentos**.

En resumen, los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad,

autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.