

## Repasos PanOuroámicos

### **Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.**

*Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.*

*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.*

### Concepto de documento, [registro y archivo]

#### Definiciones de documento desde el punto de vista legal:

- Según la ley de Patrimonio Histórico Español (definición amplia)
  - Toda expresión del lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
    - Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- **Según la 39/2015** (art. 26) (documento público administrativo):
  - Aquél válidamente emitido por los órganos de las AAPP.
    - Por escrito, a través de **medios electrónicos, a menos que su naturaleza** exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

#### Tipos de documentos:

- Según su naturaleza:
  - En forma papel: Manuscritos, impresos, fotografías y reproducciones
  - En película: materiales audiovisuales, fílmicos y microformas
  - Documentos en forma magnética: discos y cintas magnéticas, disquetes, casetes, etc.
  - Documentos en forma electrónica: discos ópticos, ya sean video disco o disco digital
- Según su contenido:
  - Primarios: publicaciones originales presentadas íntegramente.
  - Secundarios: representación condensada de documentos primarios.
  - Terciarios: listas de publicaciones secundarias.
- Según sus autores:
  - Públicos: emanan de autoridad pública.
  - Privados: de persona o institución privada.

#### Documentos oficiales

Es aquél que tiene autenticidad y emana de autoridad administrativa. No es particular o privado.

#### Tipos:

- Documentos administrativos (que son en los que nos vamos a centrar)
- Documentos Parlamentarios.
- Documentos del Poder Judicial.

### Qué no es un documento administrativo

- **Impreso** administrativo (solo el impreso)
  - Pasaría a ser documento si estuviese cumplimentado por la administración.
- Un **expediente**: «es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla» (art. 70 39/2015). **DIPANDD + índice numerado de los documentos**
  - Se puede entender un expediente como un conjunto de documentos unidos por una relación de causa-efecto.
  - En un expediente habrá tanto documentos de la propia unidad administrativa (internos) como de otros organismos o de particulares (externos).
- Documentos producidos por los administrados. **Documentos de los Ciudadanos**:
  - **Solicitudes**: Dan lugar al inicio de un procedimiento.
  - Denuncias: Puesta en conocimiento.
  - Alegaciones: Aportan datos o valoraciones.
  - **Recursos**: Impugnan.
  - Peticiones: Derecho de Petición.
  - Reclamaciones: Quejas o denuncias.

### Clases de documentos administrativos

DE DECISIÓN O RESOLUTORIOS	Providencia	No pone fin al procedimiento (normalmente asociado a la tramitación)	
	Resolución	Pone fin a un procedimiento	
	Acuerdo (para órgano colegiado)		
DE TRANSMISIÓN	Comunica decisiones	Notificación	Publicación
	Comunica actos no decisorios	Oficio	Nota Interior
		Carta	
DE CONSTANCIA	Acta	De Órganos Colegiados	De Infracción
		Diligencia	
		Certificado	
DE JUICIO	Informe y dictamen	Por Obligación	Preceptivo
			Facultativo
		Por Vinculación	Vinculante
		No Vinculante	
	Por Órgano	Interno	
	externo		
	Propuesta y mociones		
DE CONSTATACIÓN DE OTRO ANTERIOR	Copias		

## Copias de documentos desde el punto de vista administrativo

- **Simple:** la hace un particular que no tiene autoridad para garantizar la exactitud de la copia.
- **Auténtica** (certificada): la hace la Administración competente que garantiza la exactitud de la copia.
  - Las copias auténticas de los documentos privados **únicamente surten efectos administrativos.**
  - Misma validez y eficacia que los documentos originales.
  - En el ámbito de la AGE, solo **funcionarios** podrán ser habilitados para realizar estas copias (**o mediante actuación administrativa automatizada**).
    - En servicio activo inscritos en el Registro Central de Personal.
    - Que dispongan de un certificado electrónico de empleado público (también DNI electrónico).
  - **Solicitud de copias auténticas:** en cualquier momento al órgano que emitió el documento original.
    - Plazo de expedición **15 días/háb** (estamos en la 39/2015).
- **Compulsada:** copia simple hecha por los particulares, pero que la Administración coteja a efectos de la comprobación de la conformidad con el original.

## Documento Electrónico (requisitos para que sea válido) (art. 26 ley 39/2015, de nuevo)

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de **identificación y tratamiento** diferenciado.
- Datos de identificación que permitan su **individualización**, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- **Referencia temporal** del momento de emisión.
- **Metadatos** mínimos exigidos.
- Incorporar **firmas** electrónicas.
  - No requerirán de firma electrónica:
    - Los que se publiquen con carácter meramente informativo,
    - Aquellos que no formen parte de un expediente administrativo.
  - En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

## Derechos de los interesados en relación a los documentos (recopilación del art. 53 39/2015)

- **Acceder y obtener copia** de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tenga la condición de interesado.
- **A no presentar documentos originales** salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
  - En el caso excepcional de que deba presentar un original, tendrá derecho a obtener una copia auténtica de éste.
- [A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y] a **aportar documentos** en cualquier fase **anterior al trámite de audiencia.**
  - Deberán ser tenidos en cuenta al redactar la propuesta de resolución.

## Concepto de [documento,] registro [y archivo]. Funciones del registro [y del archivo]

### Definición de Registro

Existen múltiples formas de abordar la definición de registro, la mayoría doctrinales. Una de las más claras:

- Los registros administrativos son libros en los que se hace constar, fundamentalmente, la **entrada y salida de documentos** en los organismos públicos.

### Los registros (especialmente registros electrónicos) en la 39/2015 (art. 16)

**Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida e indicará las fechas**

- **Sobre los registros electrónicos** (aspectos generales):
  - Cada Administración **dispondrá** de un Registro Electrónico General (REG), para el asiento y anotación de la entrada y salida de documentos.
    - Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración **podrán disponer** de su propio registro electrónico plenamente **interoperable** e intercomunicado con el REG de la Adm a la que pertenecen.
    - En el caso de la **AGE**, su REG funcionará como **portal** que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.
  - Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente **interoperables**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.
  - En la **sede electrónica** de acceso a cada registro figurará la **relación actualizada de trámites** que pueden iniciarse en el mismo.
- Sobre la **presentación de documentos** en los registros (en general, ya no hablamos de registros electrónicos necesariamente) por parte de los interesados:

**Entre Adms**

- **Posibles registros de las AAPP** a los que los interesados pueden dirigir sus documentos:
  - En el Registro de la Administración u organismo al que se dirijan (**físico**).
  - Los registros electrónicos de los entes que forman el "Sector público" según la 39/2015 (art. 2.1):
    - La Administración General del Estado.
    - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
    - Las Entidades que integran la Administración Local.
    - El sector público institucional.
      - OOPP y Entidades der. Públ. Vinculados o dep de las AAPP
      - EE de Der. Privado vinc. O dep. de las AAPP, según la ley que se refiera a ellas, y siempre que ejerzan potestades administrativas.
      - Universidades públicas.
  - En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
- Sobre los **documentos presentados** de manera presencial ante las AAPP:
  - Deberán ser **digitalizados**:

**En estos, al contrario que en el primer caso, solo se permite el registro electrónico**

**Físico**

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la 39/2015 y demás normativa aplicable («se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento»)
- Por la **oficina de asistencia en materia de registros** en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
- Devolviéndose los **originales al interesado**, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- Obligación de presentación de documentos por medios electrónicos: **(Oposiciones)**
  - **Reglamentariamente**, las Administraciones podrán establecer esta obligación para ciertos **procedimientos y colectivos de personas físicas** que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios (tu caso en las oposiciones, sin ir más lejos).
- Otros detalles sobre los registros:
  - Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.
  - Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
  - No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

### Cómputo de plazos en los registros (y detalles) (art. 31 de la 39/2015)

Cuestiones a tener en cuenta:

- Cada Administración Pública publicará los **días y el horario** en el que deban permanecer **abiertas las oficinas que prestarán asistencia para** la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la **fecha y hora oficial de la sede electrónica** de acceso, que deberá contar con las **medidas de seguridad** necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

**365/24h**

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

**Pero...**

- A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la **primera hora del primer día hábil siguiente** salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

**Importante  
para el inicio  
del cómputo**

Los documentos se considerarán **presentados por el orden de hora efectiva** en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

- El **inicio del cómputo** de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la **fecha y hora de presentación** en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. **(cuando llega al que tiene que llegar)**
  - Importante: Contraponer con:
    - (30.3) Los plazos expresados en **días** se contarán a partir del **día siguiente** a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    - (30.4) Si el plazo se fija en **meses o años**, éstos se computarán a partir del **día siguiente** a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo. **(si no hay día equivalente, el último)**
  - En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- La **sede electrónica** del registro de cada Administración Pública u Organismo determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario laboral oficial establecido por la AP respectiva, los **días que se considerarán inhábiles**.
  - Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, **sin que resulte de aplicación** a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6. de la 39/2015:
    - «Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará **inhábil en todo caso**» (es decir, tratándose de registros electrónicos, esto se anula y solo se tiene en cuenta el calendario correspondiente al registro electrónico).

**Registros electrónicos: todos hábiles, salvo los que diga la sede.**

**Solo físico**

## Concepto de [documento, registro y] archivo. Funciones [del registro y] del archivo. Clases de archivo [y criterios de ordenación]

Recapitulando, hemos visto hasta aquí que la Administración lleva un «registro» de entrada y salida de los «documentos». Ahora vamos a ver cómo funciona la custodia de esos documentos y de la información en general, lo cual constituye los «Archivos» en sus múltiples variantes. Dicho de otro modo: los Documentos se Registran y luego pasan al Archivo.

### Aproximaciones al concepto de Archivo

- Doctrinal:
  - “Uno o más conjuntos de documentos, se cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información, para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de Historia”.
- Según la Ley 16/1985 (de Patrimonio Histórico Español):
  - Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos (art. 51.1).
  - Se crearán mediante Real Decreto (art. 61.2).
- Según la 39/2015. «Archivo de documentos» (art. 17):
  - Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a **procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- Concepto de Archivo (electrónico) de documentos en la 40/2015 (Art. 46)
  - Todos los **documentos** utilizados en las actuaciones administrativas se **almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible**.

### Glosario de términos (RD 1708/2011)

- Glosario de términos del art. 2.2: (reseñables)
  - **Sistema archivístico**: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
  - **Documento de archivo**: Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
  - **Ciclo vital de documentos**: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
  - **Calendario de conservación**: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
  - **Eliminación de documentos**: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando

Regula



cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

- **Valoración documental:** Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.
- **Metadato:** Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos.

**El sistema español de Archivos** (RD 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso).

Este RD establece el Sistema Español de Archivos previsto en la ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español. Aquí confluyen las nociones más importantes y preguntables sobre «clases, ordenación y funciones de los archivos».

- Detalles previos sobre el sistema:
  - Comprende el conjunto de órganos, centros, sistemas y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.
  - **Forman parte** del Sistema Español de Archivos (art. 3.2):
    - El Sistema de Archivos de la **Administración General del Estado** y sus **organismos públicos**.
    - Los sistemas archivísticos **autonómicos, provinciales, locales**, en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad, que se establezcan, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.
    - Los archivos de todo tipo de **entidades públicas y privadas** incorporadas al sistema mediante los correspondientes **acuerdos y convenios**.
  - Lo coordina el **Ministerio de Cultura**.
  - El Consejo de Cooperación Archivística (art. 5).
    - Adscrito al Ministerio de Cultura.
    - Es el órgano de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos.
      - Funciones:
        - Promoción de la integración de los sistemas archivísticos de titularidad pública y privada del Sistema Español de Archivos.
        - Elaborar criterios uniformes para el desarrollo de los servicios archivísticos.
        - Etc.

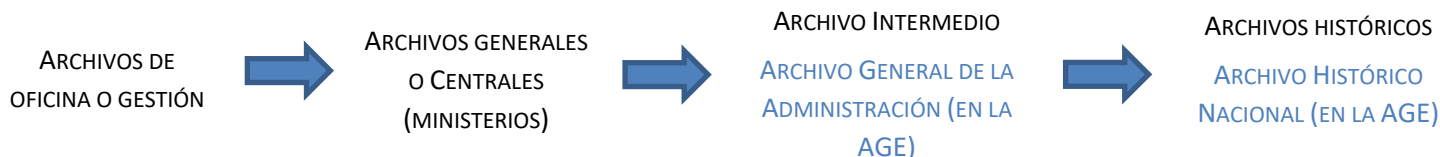
### **Sistema de archivos de la AGE y sus organismos públicos** (es parte del sistema español de Archivos art. 3.2)

Se define como el conjunto de sistemas archivísticos de los departamentos ministeriales, órganos y archivos y centros de la AGE y sus OOPP. Actúan de forma coordinada con el propósito de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos (art. 6).

#### *Clases de archivos (art. 8+(9-12))*

Según el ciclo vital de los documentos que contienen, los archivos que integran el sistema de archivos de la AGE y sus OOPP se clasifican en:

- Archivos de oficina o de gestión.
- Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
- Archivo intermedio.
- Archivos históricos.



SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AGE Y SUS OOPP — RESUMEN					
		UBICACIÓN	FUNCIONES (MÁS RESEÑABLES)	TRANSICIÓN Y DETALLES	VIDA
NO SON DE LIBRE CONSULTA	ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN	En los propios órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión administrativa.</li> <li>• Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.</li> <li>• Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.</li> <li>• <b>Transferir los documentos al Archivo central</b>, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.</li> <li>• <b>Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que prima es la gestión, no el archivo de los documentos.</li> <li>• Gestionados por los propios funcionarios que trabajan en las unidades administrativas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>No gestionados por personal especializado.</b></li> </ul> </li> <li>• Se eliminan los documentos de apoyo informativo antes transf. a los archivos Centrales de los DepMM.</li> </ul>	Tramitación
	ARCHIVOS GENERALES O CENTRALES	En cada Ministerio y Organismo público dependiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinar</b>, controlar, asesorar a los distintos <b>archivos de gestión.</b></li> <li>• Identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.</li> <li>• Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.</li> <li>• Elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos.</li> <li>• Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos.</li> <li>• <b>Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio</b>, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reciben los documentos de los archivos de oficina o Gestión</b></li> <li>• Transfieren periódica y preceptivamente los documentos al archivo intermedio.</li> <li>• Los órganos competentes de cada Ministerio propondrán los calendarios de conservación y acceso de los documentos que custodian.</li> <li>• En cada Departamento podrá constituirse un Grupo de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito departamental y sus organismos públicos, adscrita a la Subsecretaría</li> </ul>	
SÍ SON DE LIBRE CONSULTA	ARCHIVO INTERMEDIO	Archivo General de la Administración (es el archivo intermedio de la AGE), adscrito al ministerio de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conservar los documentos que son transferidos desde los Arch. Centrales.</b></li> <li>• Aplicar resoluciones relativas a eliminación o conservación permanente de documentos, adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.</li> <li>• Elevar a la Comisión Calificadora departamental o Grupo de Trabajo propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos.</li> <li>• <b>Llevar a cabo las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo histórico.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reciben los documentos de los archivos centrales de los ministerios</b></li> <li>• <b>Transfieren periódicamente los documentos al Archivo histórico Nacional (Caso de la AGE)</b></li> </ul>	
	ARCHIVOS HISTÓRICOS	Archivo histórico Nacional (es el archivo histórico de la AGE), depende del Min de cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conservar documentos con valor histórico transferidos desde el Archivo General de la Administración.</b></li> <li>• Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.</li> <li>• Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.</li> <li>• <b>Completar las descripciones elaboradas por el Archivo General de la Administración sobre las agrupaciones documentales recibidas.</b></li> <li>• Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.</li> </ul>		

## [Clases de archivo y] criterios de ordenación

### Diferencia entre ordenación y clasificación

Aunque hay autores que entienden que no hay diferencia, otros afirman que ordenar y clasificar no son lo mismo.

- La clasificación puede entenderse como una suerte de inventario de los fondos de un archivo.
- La ordenación se puede asociar a la catalogación (posterior, pues, a la clasificación).

### Criterios de ordenación de los archivos

Una vez que la documentación ha sido clasificada, puede ordenarse atendiendo a diversos criterios. He aquí algunos:

- Orgánico: según el órgano del que procedan los documentos.
- Funcional: según las funciones del órgano.
- Por materias.
- Numérico: atribuye número de forma correlativa.
- Mixto: es el que más se usa, puesto que en la mayoría de las ordenaciones hay que combinar distintos criterios.

} Preferibles frente a  
“por materias”.

---

(Agregación → correcta reubicación de un documento mal colocado).

## Preguntas de examen

### 1.- Aux. 2016 (extraordinaria)

Según el RD 1708/2011, el Archivo intermedio se define como:

- a) Aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.
- b) Aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- c) La institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.
- d) Las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional.

### 2.- Aux 2017

De acuerdo con el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, NO es una clase de archivo del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado el:

- a) Archivo de gestión.
- b) Archivo intermedio.
- c) Archivo personal.
- d) Archivo histórico.

### 3.- Adm. 2017 (a) «obsoleta», pero la pregunta sirve)

**Sobre los documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo, el artículo 28 de la Ley 39/2015, establece que:**

- a) Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, salvo se trate de documentos que tengan carácter facultativo en el procedimiento de que se trate.
- b) Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- c) De manera ordinaria las Administraciones podrán solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.
- d) Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia en el ámbito de sus relaciones con otros particulares.

1.- C

2.- C

3.- B