

1. CONCEPTO DE DOCUMENTO.

RAE

DOCUMENTO: (...) "Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado"

Ley
**Patrimonio
Histórico**

(art. 49) → **DOCUMENTO:** "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos".

RD SISTEMA ESPAÑOL
Archivos

(art. 2) → **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** "ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas."

Tras todos estos enfoques, podemos determinar que el documento, al mismo tiempo que es **fFuente de información**, se reconoce legalmente como **prueba** de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

Los documentos administrativos tienen **DOS FUNCIONES PRINCIPALES:**

- **CONSTANCIA:** aseguran la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos.
- **COMUNICACIÓN:** sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración al ciudadano y a otros organismos públicos.

Ley
**39
2015**

1.1. Documento público administrativo (Art. 26)

1. Se entiende por documentos públicos administrativos **los válidamente emitidos** por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos **por escrito, a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

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

3. **No requerirán de firma electrónica**, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con **carácter meramente informativo**, así como aquellos que **no formen parte de un expediente administrativo**. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

1.2. Documento administrativo electrónico

RD
203
2017

Documento administrativo electrónico. Art. 46

1. Se entiende por documento administrativo electrónico la **información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado** admitido en el Esquema Nacional de **Interoperabilidad** y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

2. Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

1.3. Copias



Artículo 27: Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de **expedición de copias auténticas** de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas **mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada**.

Se deberá mantener actualizado un **registro**, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la **consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado** las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las 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. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el **Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo**, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

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.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones **harán públicos**, a través de la sede electrónica correspondiente, los **códigos seguros de verificación** u otro sistema de verificación utilizado.

4. **Los interesados podrán solicitar**, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, **en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud** en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de **cualquier documento en papel que presenten los interesados** y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos. Art. 47

RD
203
201

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de **copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica**, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

2. Las copias auténticas se expedirán **siempre a partir de un original o de otra copia auténtica** y tendrán la **misma validez y eficacia** que los documentos originales.

Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal. Art. 48

1. En el ámbito estatal, serán **competentes para la expedición de copias auténticas** de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.

b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.

c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.

d) **Las oficinas de asistencia en materia de registros**, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el **Registro de Funcionarios Habilitados** de la Administración General del Estado al que se refiere el artículo 31 de este Reglamento.

3. Los titulares de los órganos que se relacionan en los párrafos a), b) c) y d) del apartado 1 de este artículo designarán a los funcionarios y funcionarias habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado. Art. 49

Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización por la Administración Pública generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Art. 50

1. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociadas una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a) **MARCA DE TIEMPO**, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

b) **SELLO ELECTRÓNICO CUALIFICADO DE TIEMPO**, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

2. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello electrónico cualificado de tiempo.

La información relativa a las marcas y sellos electrónicos cualificados de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

3. La relación de prestadores cualificados de servicios de confianza que prestan servicios de sellado de tiempo en el sector público deberá estar incluida en la «Lista de confianza de prestadores de servicio de confianza».

1.4. Expediente Administrativo

Ley
39
2015

Art 70. 1. Se entiende por **expediente administrativo** el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes **tendrán formato electrónico** y se formarán mediante la **agregación ordenada** de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un **índice numerado** de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente **copia electrónica certificada** de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. **No** formará parte del expediente administrativo **la información que tenga carácter auxiliar** o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Expediente electrónico

Configuración del expediente administrativo electrónico. Art. 51

1. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un **índice electrónico autenticado** que **garantizará la integridad del expediente** y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

RD
203
2015

2. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.

3. El índice electrónico autenticado será **firmado por el titular** del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos. Art. 52

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la **puesta a disposición** de dicho expediente en el **Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en la sede electrónica** o sede electrónica asociada que corresponda.

A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud **remitirá al interesado** o, en su caso a su representante, **la dirección electrónica o localizador que de acceso** al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

1.5. Formalización



Formalización de documentos. Art. 3

1. Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado.

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Confección de documentos. Art. 4

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) **El título del documento**, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.

b) **El número o clave asignado** para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que hayan de estar formalizados debe constar:

a) **La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular** del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.

b) En los casos en que lo haga por **delegación de competencias o delegación de firma** se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.

c) **El lugar y la fecha** en que se formalizó el documento.

d) **La identificación del destinatario del documento**, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Utilización de lengua cooficiales en material impreso y modelos normalizados. Art. 5

1. Los impresos normalizados que se pongan a disposición de los ciudadanos en las dependencias situadas **en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma** con lengua cooficial **serán bilingües en castellano y en la lengua cooficial.** (...)

Categorías del material impreso. Art. 7

1. El material impreso normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general se clasificará en **oficios, notas interiores y cartas** en función, respectivamente, del carácter externo, interno y personal o protocolario de la comunicación. (...)

3. La estructura, el formato y los supuestos de utilización de cada una de las categorías de material impreso mencionadas en los anteriores apartados serán determinados en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado. (...)

Catálogo de modelos de solicitud. Art. 9

1. El Ministerio de Administraciones Públicas (*Ministerio de Hacienda y Función Pública*) mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto. (*Se gestionará por la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública*).

2. Todo modelo normalizado de solicitud con efectos frente a terceros, cualquiera que sea su soporte, **deberá publicarse en el "Boletín Oficial del Estado"**.

3. Los modelos normalizados de solicitud que se elaboren serán remitidos al Ministerio de Administraciones Públicas (*Ministerio de Hacienda y Función Pública*) para su inclusión en el catálogo al que se refiere el apartado 1 de este artículo.

1.6. Clasificación de los documentos administrativos emitidos por la Administración.

La clasificación que seguiremos se corresponde con la establecida en el **Manual de Documentos Administrativos** (editado por el MAP, 1994). Esta clasificación parte de la base de que cada *documento contiene una declaración, una manifestación de un órgano administrativo para cumplir un fin concreto: decidir, transmitir actos, dejar constancia y opinar o proponer actuaciones*. Así pues, se establecen cuatro categorías de documentos:

⇒ **DOCUMENTOS DE DECISIÓN O RESOLUTIVOS:** contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia

- **Resoluciones:** documento que contiene las decisiones del órgano competente que pone fin al procedimiento administrativo, resolviendo todas las cuestiones que se han planteado en el mismo.
- **Acuerdos:** El acuerdo es el documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y otras cuestiones que se susciten durante su tramitación, previas a la resolución.

⇒ **DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN:** comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades:

Por su relación entre emisor y destinatario de la información se clasifican en. **Internos** (Emisor y destinatario son órganos que pertenecen a una misma organización administrativa) y **Externos** (el destinatario es un ciudadano o un órgano que pertenece a una organización administrativa diferente de aquella en la que está integrado el emisor).

Por su contenido, se clasifican en:

- **Notificaciones:** documento por el que se comunica al interesado en un procedimiento administrativo un acto decisivo (resolución o acuerdo) que afecta a sus intereses y derechos.
- **Publicaciones:** permite cumplir la obligación de transmitir un acto de decisión. Se utiliza cuando la notificación es infructuosa, porque no se ha podido efectuar con los medios ordinarios. Es una actuación material que consiste en insertar un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de comunicarlo.
- **Oficios:** documento que emite un organismo oficial para comunicar una actuación administrativa prevista legalmente e integrada en un procedimiento. Son, por tanto, documentos propios de la fase de ordenación del procedimiento. Es un documento externo con el que se comunica alguna circunstancia del procedimiento, se requiere el cumplimiento de alguna obligación (requerimiento) o su comparecencia para algún trámite u obligación (citación). También documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes Administraciones Públicas, o a diferentes entidades o departamentos.
- **Notas interiores:** documento interno que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de un mismo órgano superior.

- **Cartas:** La carta es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario o de contenido general, sin relación directa con la tramitación de un procedimiento.
 - **Convocatorias/anuncios:** documento en el que se difunde públicamente información de carácter general.
 - **Emplazamiento:** convocatoria para comparecer dentro de un plazo.
 - **Comunicación:** destinado a poner en conocimiento de los ciudadanos hechos o circunstancias de un procedimiento administrativo.
- ⇒ **DOCUMENTOS DE CONSTANCIA O CONSTATACIÓN:** contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos
- **Actas:** documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos.
 - **Diligencias:** Es el documento con el que se hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparencias de los interesados, toma de posesión de funcionarios, cotejo o compulsas, etc...
 - **Certificados:** documento con el que se da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en archivos, registros, libros de actas, etc. Su emisión corresponde a una persona autorizada legalmente; en los órganos colegiados, los juzgados, los centros de enseñanza y en la Administración local, su expedición corresponde al secretario.
 - **Certificados producidos por silencio administrativo:** son documentos que emite un órgano administrativo competente para dictar un acto expreso en un procedimiento administrativo y que acredita la existencia y los efectos de un acto administrativo producido por silencio administrativo.
- ⇒ **DOCUMENTOS DE JUICIO:** contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.

- ◆ **Informes:** emitidos por autoridades u organismos distintos de los competentes para resolver, emite opinión legal sobre una consulta específica.
- ◆ **Propuestas:** preceptiva.
- ◆ **Moción:** voluntaria.
- ◆ **Dictámenes:** emitidos por autoridades u organismos distintos de los competentes para resolver, resuelve sobre la totalidad de un tema que puede originarse en una consulta.

DOCUMENTOS DE CONSTATAción DE OTRO ANTERIOR: Copias.

Ley Patrimonio Histórico

1.7. Patrimonio Documental

Artículo 49.(...) 2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por **cualquier organismo o entidad de carácter público**, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una **antigüedad superior a los cuarenta años** generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las **entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso** y por las **entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado**.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad **superior a los cien años** generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

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

Artículo 51. 1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el **Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental** y el

Catálogo colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos Censo y Catálogo.

Artículo 52.1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están **obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.**

2. Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 36.3 de la presente Ley. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento por la Administración, podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados.

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico **deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos.** Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en sus derechos a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

⇒ Se entiende por ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS la **destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública** en que se encuentren, empleando cualquier **método que garantice la imposibilidad de reconstrucción** de los mismos y su

posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

⇒ Se entiende por **VALORACIÓN DOCUMENTAL** el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.

RD SISTEMA ESPAÑOL Archivos

Identificación, valoración y eliminación. Art. 15

1. Los grupos de trabajo de coordinación archivística de cada Departamento ministerial presentarán sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente para el dictamen preceptivo por la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**.

2. A los efectos de este Real Decreto, la eliminación de documentos, incluidos los documentos y expedientes electrónicos, custodiados por los archivos del Sistema, sólo podrá llevarse a cabo cumpliendo los requisitos y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

3. En el seno de los grupos de trabajo de coordinación archivística se potenciará la elaboración de calendarios de conservación y la valoración coordinada de series.

Los **calendarios de conservación**, determinarán para cada serie o agrupación documental, las **fases de actividad, semiactividad o inactividad administrativa** y **delimitarán los períodos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo definidos según el ciclo vital**. En ningún caso se transferirán al Archivo Intermedio agrupaciones documentales cuando previamente la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado su eliminación.

(...)

Tiempo de conservación y destrucción de documentos. Art. 53

1. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser **devueltos en el momento** de su presentación, **una vez digitalizados** serán conservados a su disposición durante **seis meses** para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la

RD 203

Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

2. Los documentos presentados por el interesado en formato electrónico dentro de un dispositivo, **que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento** de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición **durante seis meses para que pueda recogerlos**, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

3. **Transcurrido el plazo** previsto en los apartados anteriores, **la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte** o del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con **valor histórico, artístico** u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

4. Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en cualesquiera de las oficinas, archivos o dependencias de cualquier organismo de las Administraciones públicas, dichos documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico **se restituirán a sus oficinas, archivos o dependencias de origen**, donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

5. En el ámbito estatal, se estará a lo preceptuado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la **conservación del patrimonio documental con valor histórico**, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Conservación de documentos electrónicos. Art. 54

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán **conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de**

un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La copia electrónica auténtica generada conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tiene la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español o la normativa autonómica correspondiente, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

2. Cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

Cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.

3. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Los plazos de conservación de esta información están sujetos a los mismos plazos establecidos para los correspondientes documentos electrónicos.

4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.

Asimismo, se **planificarán las actuaciones de preservación digital** que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales y permitan de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior

5. En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación **se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes** que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

