

## CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.

### 1. CONCEPTO DE DOCUMENTO

El documento enseña, instruye sobre algo, independientemente de la materia en que haya sido confeccionado y del medio que se haya usado.

Podemos definir el documento como “un objeto corporal, producto de la actividad humana que queda en él reflejada y que conserva y transmite permanentemente la representación de un hecho ajeno a él”.

De acuerdo con le art. 49 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, se entiende por documento “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones

- Documento administrativo

Cuando el documento se produce por un órgano de una Administración pública se habla de documento administrativo. Sus características son:

- El documento administrativo se produce por un órgano administrativo. No pueden calificarse de documentos administrativos ciertos escritos de contenido administrativo que se producen por los particulares y no por los órganos administrativos. Es el caso de las instancias.
- El documento administrativo debe incorporarse a un expediente. El libro de actas de una entidad local, por ejemplo, no es un documento administrativo.
- El documento administrativo es normalmente de contenido escriturado, pero puede no serlo. Por ejemplo un plano o un mapa confeccionado por los correspondientes servicios administrativos.

### 2. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 2.1. CONCEPTO

Entre las numerosas definiciones de registro pueden citarse las siguientes:

- “Libro en el que se registran sucesivamente las actas, los documentos y las cuentas”.
- “Libro en que regularmente se contiene la inscripción de información homogénea ordenada cronológica y alfabéticamente”.

En cualquier caso, este tipo de definiciones resultan bastante genéricas. Es decir, se pueden aplicar a cualquier tipo de registro y aquí sólo nos interesa uno muy concreto: los registros administrativos.

Registro administrativo: Los registros administrativos son libros en los que se ha constar, fundamentalmente, la entrada y salida de documentos en los organismos públicos.

Oficina de registro: son las unidades administrativas con consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros. Hay de varios tipos como veremos en el próximo epígrafe.

#### 2.2. CLASES DE REGISTROS

Los Registros se clasifican en dos tipos: registros generales y registros auxiliares.

- Registro generales

Tienen la consideración de oficina de registro general aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que está tenga tal carácter para varios órganos administrativos.

- Registros auxiliares

Tienen la consideración de oficina de registros auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en las dependencias diferentes de aquella.

De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

Las oficinas de registro auxiliares **remitirán copia de la totalidad** de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce funciones de constancia y certificación en los supuestos litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

### 2.3. NORMATIVA REGULADORA DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA

Evidentemente tenemos que centrarnos en la **Ley 39/2015**, que en octubre de 2018 debería estar ya implantada a todos los niveles en cada una de las administraciones. Por tanto, en el **plazo máximo de octubre de 2018, cada Administración deberá disponer de un Registro Electrónico General** en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de esta. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares (Art.16.1. Ley 39/2015).

La **disposición transitoria segunda** de la Ley 39/2015 señala que mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- **Durante el primer año**, tras la entrada en vigor de la Ley, **podrán mantenerse los registros** en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- **Durante el segundo año**, tras la entrada en vigor de la Ley, **se dispondrá como máximo, de un registro electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.**

Esta importante normativa derogó a la Ley 30/1992. A su vez recoge el legado de otras tantas normativas de rango inferior (en lo que aquí nos interesa serían las relativas a la lenta transición del documento administrativo tradicional en papel por el documento electrónico y cuyos antecedentes no son necesarios en este caso de aprender, aunque sí es conveniente que, al menos, os suene la Ley 11/2007) mediante diferentes técnicas legislativas y nos presenta el nuevo escenario de la **Administrativa Electrónica**.

¿Qué significa lo anterior? Tenemos que olvidarnos de pensar en *papel*. Es decir, nuestra labor va a estar dedicada a trabajar con **registros electrónicos, con documentos electrónicos y con expedientes electrónicos** (véase lo que dice al respecto el artículo 17 de la Ley 39/2015). A buen seguro será una transición lenta en donde convivan ambos tipos de soportes durante un largo tiempo pero con un final predecible. De esta forma, es necesario cambiar el chip a la hora de enfocar esta trascendental cuestión.

A partir de aquí desbrozaremos el **artículo 16** de la Ley 39/2015, en tanto es el núcleo en donde se explica, punto por punto, la cuestión de los registros. No obstante, previamente, se debe subrayar otras tantas novedades que incorpora la citada normativa.

- **¿Cuál es el nuevo papel que otorga la Ley 39/2015 a las Oficinas de Registro?**

Las nuevas leyes administrativas fomentan la digitalización de la sociedad. No obstante, la brecha digital todavía es un reto y por ello, las leyes contemplan la transformación de las **Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia** en materia de registros (art 16. y Disposición Transitoria Segunda de la Ley 39/2015).

Por lo tanto, **a partir del 2 de octubre de 2017**, todas las oficinas de registro se transforman *ex lege* en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos.

Por lo tanto, las Oficinas de asistencia en materia de registros adquirirán un protagonismo esencial en el procedimiento administrativo, **debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro**, conforme establece el artículo 16 de la Ley 39/2015.

- **¿Es obligatoria la asistencia al interesado en el uso de los medios electrónicos?**

Sí, tal y como establece el artículo 13.b) de la Ley 39/2015, las personas tienen **derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas**. En cualquier caso, la Ley presta especial atención a los interesados que no están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de asistencia a los obligados por los canales que se determinen.

En efecto, el art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que **las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos**.

Por otro lado, el apartado 2 del mismo artículo dice que las AA.PP. asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del art. 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos 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.

Llegados aquí: ¿son las Oficinas par ala Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos? No. El art. 12.1 de la Ley 39/2015 indica que **las AA.PP. pondrán a disposición de los interesados los canales de acceso que sean necesarios.**

#### 2.4. UNIDADES DE REGISTRO (artículo 16.1 de la Ley 39/2015)

Nos encontramos con uno de los puntos centrales de la Ley 39/2015. Expone los **elementos mínimos obligatorios de los que debe disponer un registro, preferentemente, electrónico** así los medios tecnológicos y normativos para asegurar la interoperabilidad y las necesarias medidas de seguridad. Pero, ante todo, debe quedar claro el significado/definición de lo que se entiende por un Registro Electrónico General. Y, de la misma forma, lo que se entiende por registro de entrada y salida. Conviene memorizar dicho artículo 16.1.

*«1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.*

*Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.*

*El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.*

*Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.*

*En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo».*

### 2.5. ORDEN Y CONTENIDO DE LA ANOTACIÓN REGISTRAL (artículo 16.2 y artículo 16.3 de la Ley 39/2015)

Lo que viene a señalar el artículo 16.2 de la Ley 39/2015 es de puro sentido común:

Primero, es obligado respetar el “orden temporal” en la “recepción o salida de los documentos”.

Segundo, se ha de anotar la fecha.

Tercero, tras tales operaciones, de inmediato, debe tramitarse a sus destinatarios o unidades administrativas.

Literalmente afirma:

*«2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas».*

Después de estas aclaraciones, pensemos en nuestro caso particular. Hemos decidido presentarnos al proceso selectivo para optar a plazas de Auxiliar de Administrativo del Estado mediante promoción interna. En esa estamos. Ya hemos rellenado la instancia solicitando ser admitidos a las pruebas de la oposición al Cuerpo de Auxiliares, e ingresada la cantidad correspondiente de los derechos de examen en la cuenta bancaria que nos ha indicado, y también hemos presentado la instancia en algunas de las dependencias a las que haremos referencia en este mismo epígrafe. Tanto si la hemos presentado en el registro de cualquier órgano administrativo, como en una Oficina de Correos, la entrada de su solicitud debe ser registrada. ¿Qué datos ha de anotar el funcionario encargado del registro? Pues esto es lo que precisamente aborda el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.

Por este camino, la anotación del Registro constará, respecto de cada documento:

- o **Un número.** Se trata de un número de orden, de forma que si el anterior documento registro le corresponde a 1.984, su instancia tendrá el número 1.985.
- o **Epígrafe expresivo de su naturaleza.** En el ejemplo que estamos utilizando habrá que anotar que se trata de una instancia y no de una notificación o cualquier otro tipo de acto administrativo.
- o **Fecha y hora de su presentación.**
- o **Identificación del interesado.**
- o **Órgano administrativo remitente, si procede** (tenga en cuenta que el documento que entra puede venir de otra oficina administrativa, en cuyo caso se indicará cuál es su oficina).
- o **Persona u órgano administrativo al que se envía.** Lógicamente, los documentos no se quedan en el registro, sino que deben ser remitidos a la unidad administrativa en donde vayan a ser tramitados.
- o **Referencia al contenido del documento que se registra en su caso.**

Para garantizar la constancia de cada asiento que se practique se **emitirá automáticamente un recibo** consistente en una copia autenticada del documento de que se trató, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

### 2.6. REGISTROS EN LOS QUE SE PODRÁN PRESENTAR DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA ADMINISTRACIÓN (artículo 16.4 de la Ley 39/2015)

#### • Registros y otros lugares de presentación

De nuevo queda evidenciado por la forma de presentar jerárquicamente este epígrafe 4º del artículo 16 de la Ley 39/2015, la preferencia, casi total, por el empleo de la Administración electrónica. Así pues, se deja constancia de que los documentos que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse en:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos del sector público.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materias de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Antes de avanzar hay que partir del salto cualitativo que supone la Ley 39/2015 a la hora de creación de un Registro Electrónico General y un único Punto de Acceso electrónico de la Administración General del Estado. Todo apunta a los pasos finales de la transición de lo analógico a lo digital con toda una serie de ventajas evidentes para la mejora de la gestión de la Administración Pública. Ejemplo de ello, también es la puesta en marcha de la Red SARA, que permite la interconectividad entre las redes de las distintas Administraciones Públicas españolas y de las instituciones europeas.

Aclarado lo anterior, y volviendo a lo que nos es de interés, resulta fundamental tener siempre presente como **los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados 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 (véase el artículo 27 de la Ley 39/2015).

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.

### **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.

- **Los Registros electrónicos** (artículo 16.4, artículo 16.5, artículo 16.6., artículo 16.7 y artículo 16.8 de la Ley 39/2015)

Precisamente en la segunda parte del epígrafe del artículo 16.4 se vuelve a insistir en lo anteriormente apuntado. A saber, que 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 cualquier de los registros.**

Reglamentariamente, las Administraciones **podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos 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.** Por ejemplo, esto último suele ser la norma común de las becas pre-doctorales o pos-doctorales (véase el artículo 68.7 de la Ley 39/2015).

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.** Véase al respecto: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/redsara/#.Wd0l5Wi0PIU>.

### 2.7. CÓMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS

Cada Administración Pública **publicará los días y el horario en las que deben 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 para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las **siguientes reglas:**

- a) Permitirá la **presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.**
- b) 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 salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.**

Los documentos **se consideran 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 hábil posterior.

- c) 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.** 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 y Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos, **los días que se considerarán inhábiles** a los efectos expuestos. 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 Ley 39/2015.

6. 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.

### 2.8. LAS FUNCIONES DEL REGISTRO

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes **funciones**:

- a) **La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.**
- b) **La expedición de recibos** de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) **La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.**
- d) **La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades administrativas.**
- e) **La expedición de copias selladas** de los documentos originales que los ciudadanos deben aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.
- f) **La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas** de documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

### 3. EL ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES Y PRINCIPALES CRITERIOS DE ELABORACIÓN

Cualquier acercamiento al concepto de archivo debe realizarse desde dos perspectivas con el objetivo de entender su verdadero significado en la actualidad:

- Desde una **visión diacrónica** que nos ofrezca la evolución de este concepto a lo largo de su historia.
- Desde una **visión sincrónica** que nos permita acercarnos a un concepto actual de archivo todavía sometido a matizaciones y discusiones.

La palabra archivo, como tal, se deriva del griego archeion (propiedad del gobierno), el nombre aplicado por los órganos gubernativos de Atenas al depósito de sus documentos, establecido en el templo de Metroon. No hay que derivarla del término latino arca (cofre o caja fuerte) que desde San Isidoro en sus Etimologías ha implicado equivocadamente el archivo con connotaciones esenciales de privacidad y secreto.

#### 3.1. CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE ARCHIVO

- Concepto de archivo a lo largo de la historia

La visión más profunda del concepto de archivo a lo largo de la historia (la ofrecida por la Escuela Italiana - E. Lodolini y L. Sandri) establece las siguientes etapas en la evolución histórica de dicho vocablo:

- 1ª etapa: desde la antigüedad hasta el siglo XVIII
- 2ª etapa: siglos XVIII-XIX
- 3ª etapa: desde fines del siglo XIX hasta la actualidad

- **1ª Etapa: desde la antigüedad hasta el siglo XVIII**

Durante este periodo impera el concepto de **archivo administrativo-patrimonial**, dado que éste constituye un **instrumento de eficacia administrativa al que nadie excepto el dueño de la administración y el archivero tiene consentido acceso alguno.**

Este es el concepto existente a lo largo de la Edad Antigua hasta la caída del Imperio Romano. Incluso se acentuará con el debilitamiento de la idea del Estado y el avance del régimen señorial y feudal: la idea de archivo en la Edad Media (piénsese en los archivos nobiliarios, monásticos, municipales...) como instrumento que garantiza unos privilegios y derechos es un buen ejemplo de ello.

Con el nacimiento de los Estados Modernos también se acentúa esta concepción: la creación en 1540 del Archivo de Simancas con el objetivo de custodiar la burocracia de los Austrias lo convierte en instrumento eficaz de gestión administrativa al servicio de la Monarquía

Sin embargo, **durante los siglos XVI y XVII** comienzan a aparecer débiles signos de enriquecimiento del concepto, es decir, **la visión del archivo como fuente de investigación histórica** ofrece sus primeras señales: la llegada de Jerónimo Zurita (cronista de Aragón) al Archivo de Simancas a consultar documentos del Consejo de Aragón es un buen ejemplo de ello.

### o 2ª Etapa: siglos XVIII-XIX

En este periodo tienen lugar tres hechos esenciales que determinarán el resurgir del concepto de archivo como instrumento de investigación histórica:

- De una parte, **la Ilustración potencia la revalorización de los fondos documentales como fuente de investigación histórica.**
- De otra, **la Revolución Francesa** implica la caída del Antiguo Régimen y la abolición de derechos y privilegios: **la incautación de los fondos documentales señoriales y feudales** (garantes de su estatus privilegiado) determina la **creación de los Archivos Nacionales Franceses** y, con ello, su **conservación y posibilidad de consulta.**
- Finalmente, **el resurgir de los Nacionalismos en el siglo XIX:** la idea, surgida en la revolución francesa, que convertía a la **historia en instrumento para forjar una nacionalidad** adquiere importancia en los nuevos estados, especialmente en Alemania e Italia, pero también en Grecia, Bélgica, Nacionalidades Escandinavas y Eslavas y en las nuevas Repúblicas americanas. Y es que reivindicar la idea de Nación exige su fundamentación histórica y la localización de testimonios documentales en los archivos.

En España la transformación también se produjo:

Fruto de **la Ilustración** se crea en 1785 el **Archivo de Indias en Sevilla** con el objetivo de servir de fuente para hacer una historia veraz (documentada) de la acción de España en América.

Las transformaciones revolucionarias y especialmente **la desamortización determinaron la incautación de innumerables fondos documentales**, creándose poco después el Cuerpo Facultativo de Archiveros y el Archivo Histórico Nacional.

### o 3ª Etapa: desde fines del siglo XIX hasta la actualidad

Durante este período (especialmente a partir de la 2ª Guerra Mundial) tiene lugar el nacimiento de un nuevo concepto de archivo que surge de la fusión de los dos anteriores: **la visión administrativa se funde con la histórica, surgiendo el concepto actual de archivo como instrumento al servicio tanto de la gestión administrativa como de la información, la investigación y la cultura.**

El fenómeno más importante que ha provocado esta transformación ha sido la **explosión documental** que ha tenido lugar tras la segunda guerra mundial: **la adquisición por parte de las administraciones públicas de un número creciente de funciones determina una paralela explosión de la burocracia y de la producción documental.** En este contexto surge en la Escuela Americana la **"teoría de las tres edades del documento"** (el documento administrativo es histórico con el paso del tiempo) que implica el hermanamiento de los conceptos de archivo anteriores bajo una misma visión administrativa-histórica, fusión que constituye la base del concepto actual.

### • Definición de archivo

Diferentes autores han dado sus propias definiciones:

1. H. Jenkinson (1947) decía que los archivos **"son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o sus sucesores"**.

2. Para T. R. Schellenberg (1958): "Son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística".
3. E. Lodolini escribió en 1970 que "el conjunto de documentos se forma en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última – o aun, añadamos, de una asociación de hecho –) en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales".
4. En la Ley 16/1985 de 29 de junio del Patrimonio Histórico Español los archivos son: "Conjunto orgánico 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.  
Así mismo se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".
5. Para A. Heredia, (1987) "archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y 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 lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".
6. El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, (1988) lo define con tres acepciones:
  - a. "Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico".
  - b. "Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos".
  - c. "Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos".
7. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.  
Artículo 2. Se entiende por Archivo, también a los fines de esta Ley, el Fondo de Archivo y el Centro de Archivo.
  1. Fondo de Archivo es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.
  2. Centro de Archivo es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes Fondos de Archivo de una o diversas procedencias para los fines mencionados en el párrafo anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención.  
En los Centros de Archivo podrán ingresar, además de Fondos de Archivo, documentos, colecciones de documentos de Archivo o colecciones de documentación de valor informativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.Artículo 3. Se entiende por colección de documentos de Archivo la reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico.
8. 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.  
Artículo 2. Definiciones.

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos

### 3.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONCEPTO DE ARCHIVO

En todas las definiciones hay una coincidencia en destacar la **organicidad de los documentos de archivo**, es decir, en la existencia de un vínculo generado de forma natural entre el documento y un órgano concreto que al desplegar los medios necesarios para desempeñar sus funciones con arreglo a una normativa o regulación concreta, genera unos documentos para cumplir con esa función asignada. De esta forma, **la producción documental se generará de forma clasificada, seriada y caracterizada por una tipología concreta.**

Es necesaria, pues, la existencia de una institución con unas funciones y actividades reguladas por unas normas que dan como resultado documentos clasificados y seriados de forma ordenada, siguiendo el proceso de gestión administrativo regulado por la norma resultando así primordial el respeto del Principio de Procedencia del que se derivan el de respeto a la estructura de los fondos y el orden original.

En lo referente a noción de **fondo de archivo**, estrechamente ligada al principio de procedencia enunciado por Natalis de Wally en 1841, su principal rasgo lo constituye su condición de *conjunto orgánico* de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas.

Por lo que respecta al *fondo de archivo* las características que aparecen recogidas en la mayoría de autores y que constituyen el concepto de archivo son las relativas a:

- **los componentes**, se trata de un **conjunto orgánico de documentos** sin importar su fecha, forma o soporte material. Desde el punto de vista de sus caracteres externos, cualquier documento puede formar parte del archivo.
- **los productores**, cualquier **persona física o jurídica**, o sea, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos...
- **la formación**, se forman de manera natural en el ejercicio de las actividades propias de la **institución** en virtud de unas funciones asignadas, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos, **sin que la producción de documentos sea su función primordial;**
- **la finalidad**, se producen para **satisfacer unas necesidades de la vida diaria** en el caso de personas, y en el caso de instituciones públicas **para la gestión administrativa y para dar información a los ciudadanos**. Posteriormente, y en función de su interés, **pueden convertirse en fuentes de información para la investigación y la cultura.**
- Por último, **un fondo de archivo ha de ser conservado de forma organizada**, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniendo el vínculo de unión y, en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos.

Terminaremos de definir el concepto de Archivo como la suma de tres elementos:

**DOCUMENTOS + ORGANIZACIÓN + SERVICIO con unas FUNCIONES:**

**RECOGER + CONSERVAR + SERVIR los documentos (A. Heredia y V. Cortés)**

### 3.3. FUNCIONES

Según se desprende de la Ley de Patrimonio Histórico Español el **objetivo principal** de un archivo es el de disponer de una documentación **organizada** para poder **disponer en todo momento de su información**. Esta utilización variará según sea el tipo de usuario. Por lo tanto, podemos definir los objetivos como información al servicio de:

- La gestión administrativa
- La información
- La investigación

- La cultura

Las funciones corresponden a aquellas facetas que los archivos deben cubrir para poder ofrecer el objetivo que es el de poner al servicio los documentos que lo forman.

Para A. Tanodi (1960) las funciones del archivo son:

- Reunir los documentos
- Conservarlos
- Ordenarlos
- Describirlos
- Utilizar los documentos

Vicenta Cortés Alonso (1979) las resumió en 3:

- Recoger los documentos
- Conservarlos
- Servir los documentos

1. El objetivo de **recoger** se traduce en la función de **recibir**, que exige una serie de actividades:
  - a. **De preparación (activa)**, relacionada con la génesis documental, por lo que se participa en el proceso de creación, en la normalización de la tipología documental, en establecer los plazos de vigencia administrativa, y en la evaluación o selección previa de la documentación, que culminará con la eliminación de documentos duplicados inútiles resultado del muestreo, lo que constituye el **expurgo**.
  - b. **De recepción (pasiva)**, que puede ser:
    - **Directa**, de la documentación de carácter público, que se realiza mediante transferencias periódicas o circunstanciales, y exige una gestión administrativa.
    - **Indirecta**, en el caso de documentación privada, que se realiza por compra, donativo, depósito o reivindicación, lo que exige una gestión más personal.
2. El objetivo de **conservar** se traduce en la función de **custodiar** todo aquello que se ha considerado adecuado, en las condiciones óptimas, aplicando: las medidas preventivas necesarias contra los factores destructivos tanto internos como externos; la restauración de lo que esté precisando de ella, procediendo a la reproducción con fines de perpetuidad de lo que esté amenazado de destrucción.

Pero para que la documentación recogida en los archivos sea algo más que un conjunto de papeles y otros materiales bien conservados y puedan cumplir su fin último -que es servir a la sociedad- deben estar organizados científicamente y descritos adecuadamente. Por tanto, tenemos aquí 2 nuevas funciones:

- **La organización científica** de los archivos, según las normas de la teoría archivística, implica la **clasificación funcional** de los fondos, o la que, en su defecto, sea más adecuada de acuerdo con un análisis científico; y su ordenación, colocación, asignación de la signatura e instalación definitiva.
  - Esta organización es previa o paralela, según los casos, a la **descripción** documental, que ha de realizarse por medio de instrumentos adecuados y con unos criterios de prioridad o preferencia, que han de ir desde los más generales a los específicos (**guías, inventarios de series documentales, catálogos de documentos, índices, registros, ediciones de fuentes, ...**).
3. El objetivo final, que es **servir a la sociedad**, se realiza mediante la **comunicación y la difusión** de la documentación:
    - a. **La comunicación** se efectúa a través de la información oral o escrita, o por medio de préstamos, consultas o copias (de las que las más habituales son las certificaciones y reproducciones). Esta comunicación establece unas prioridades que deben respetarse:
      - En primer lugar, se encuentra la atención a la propia **Administración**, generadora de la documentación pública, y que como representante del Estado tiene el derecho y el deber de la tutela de dicho patrimonio.
      - En segundo lugar, se hallan los **ciudadanos**, sujetos de derechos y deberes para con la Administración, cuyos títulos recogen los archivos
      - Por último, los **investigadores** científicos y los particulares en investigaciones por ocio.

En la comunicación existen derechos e intereses en conflicto. De una parte, están el de la libertad de investigación histórica (cada vez más amplia), es decir, el libre acceso a las fuentes; de otra, el secreto de la Administración Pública, cuya gestión, por otro lado, ha de ser lo más transparente posible; y, por último, el respeto a la intimidad del individuo (prevista en la Constitución).

- b. La etapa última del servicio será la **difusión de las fuentes primarias de investigación** contenidas en los archivos, tanto por medio de la publicación de los instrumentos descriptivos como por el desarrollo de actividades tales como exposiciones, conferencias, visitas dirigidas, cursos y charlas de divulgación, ... La difusión es la faceta más recientemente incorporada a los archivos.

- **Resumen de las funciones de los archivos**

Según lo visto, las principales tareas encomendadas al archivo son:

- **Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa**, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- **Asegurar la transferencia periódica** al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- **Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración** para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- **Clasificar los fondos y mantener ordenada** la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- **Describir la documentación** para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- **Instalar adecuadamente los documentos** mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- **Hay que asegurar** que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden establecidas y garantizadas mediante un **reglamento del servicio**.

- **Funciones de los archivos en la legislación española**

Para el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, con carácter general, los archivos integrados en el Sistema desarrollarán las siguientes funciones, en todas las fases del ciclo vital de los documentos: (Art. 14)

- a. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en la forma dispuesta en el capítulo siguiente.
- b. Facilitar a las unidades productoras el acceso a sus documentos.
- c. Dar a los documentos el tratamiento técnico archivístico adecuado, según las normas internacionales y nacionales y las instrucciones y recomendaciones emanadas de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, aplicables en función de la fase en que se encuentren los documentos de archivo, incluyendo las actuaciones pertinentes de conservación preventiva y activa.
- d. Atender a lo dispuesto en los calendarios de conservación, en cuanto a los plazos de acceso, transferencia y, en su caso, eliminación de las series documentales custodiadas en cada tipo de archivo.
- e. Colaborar en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes archivísticos y otras actuaciones que puedan impulsarse desde los órganos de decisión del Sistema.
- f. Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- g. Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o almacenados, según lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, y demás normativa de desarrollo.

### 3.4. ETAPAS

Hablar de *Etapas*, en términos de concepto de archivo/archivística, requiere, en primer lugar, iniciar dicho recorrido por la **teoría del ciclo vital de los documentos**. No exageraremos al resaltar como este *principio*, junto con el principio de procedencia y el respeto al orden original, ha constituido y constituye dos de las grandes bases de la práctica archivística contemporánea.

Es un concepto desarrollado a comienzos de los años treinta del pasado siglo en los Estados Unidos y está considerado como el **principio fundamental de la gestión de documentos**. En su enunciado dice que la "información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual **nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)**", en palabras de I. A. Penn (1983).

La teoría del ciclo vital de los documentos fue nombrada, por primera vez, en EE.UU. a mediados de los años cincuenta. Será Schellenberg, quien en 1956, con la publicación de su obra *Archivos modernos: principios y técnicas*. Un manual que, rápidamente, influyó en la archivística mundial. De este modo, Theodore Schellenberg distinguió entre **valores primarios** del documento, vinculados a las necesidades del productor, y **valores secundarios** divididos en: **evidenciales** (muestran la forma en que se organizan las instituciones y como desempeñan sus funciones) e **informativos**.

Schellenberg, junto a otros autores, desarrollaron un **modelo de gestión documental** basado en el concepto de **ciclo vital de los documentos o Records Lifecycle**. Según el cual estos son **en un primer momento organizados y usados activamente por sus productores, más tarde conservados durante un periodo en el que su valor administrativo se ve atenuado, y, posteriormente, estudiados y valorados para decidir sobre su eliminación o conservación permanente**.

La configuración del denominado ciclo vital de los documentos o de las tres edades constituye un concepto básico de la Archivística que contempla un proceso unitario de "vida" del documento desde su producción o "nacimiento" hasta su conservación en el Archivo Histórico (para aquellos documentos declarados de conservación permanente). De este modo, se pasaría por tres Etapas:

#### 1. Primera edad/Etapa Activa.

La documentación forma parte de los archivos de gestión o de oficina y es de uso frecuente. Están presentes en él los valores primarios, aquellos para los cuales ha nacido y constituye prueba o testimonio del agente que lo produjo en el desempeño de las funciones y actividades asignadas.

#### 2. Segunda edad/Etapa semiactiva.

El expediente es objeto de consulta o de uso como antecedente. Siguen activos los valores primarios. Corresponde a la etapa semiactiva.

#### 3. Tercera edad/Etapa inactiva.

La documentación adquiere (en su caso) valor permanente y de conservación definitiva.

De esta forma, **se establecen los traspasos de documentos de un archivo a otro según su ciclo vital**. Las tres edades del ciclo vital del documento se corresponden, pues, con tres tipos de archivos:

#### 1. Archivo de oficina/de gestión:

está formado por los **documentos en trámite** o que finalizado este son de **consulta continua** por parte del gestor, permaneciendo en la oficina un **plazo máximo de cinco años**, salvo excepciones razonadas. Dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico. Son de plena vigencia administrativa, y por esa razón no puede eliminarse ninguno.

Los archivos de gestión **no pueden ser consultados libremente por los particulares** (si hay consulta libre una vez que se transfieren a los Archivos Centrales)

Las personas **encargadas no son especialistas en archivísticas y su organización se basa en un criterio de utilidad**, facilitar la rápida localización de los documentos.

Sobre el archivo de gestión **cabe el expurgo** (eliminación de copias, no originales)

#### 2. Archivo central:

recibe los documentos que han sido tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. Tiene vigencia jurídica y administrativa. Deben ser tratados por el archivero y son objeto de consulta frecuente por el gestor y directa o indirectamente por el ciudadano. Los documentos permanecerán en esta fase hasta diez años a partir de la fecha de ingreso.

### 3. Archivo intermedio:

está formado por los documentos que por el tiempo transcurrido tienen menos uso por parte de los gestores, son consultados por los ciudadanos, y cuando pierden su vigencia jurídica y administrativa, si no tienen valor histórico son objetos de expurgo. Se transfieren al cumplir el plazo señalado en la fase anterior y permanecen durante un periodo máximo de quince años.

### 4. Archivo histórico:

recibe los documentos con más de treinta años cuya misión principal es la de servir de fuente primaria de investigación. Su conservación será definitiva y serán consultados por su valor cultural o informativo.

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 1ª EDAD | ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTIÓN      |
| 2ª EDAD | ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO INTERMEDIO |
| 3ª EDAD | ARCHIVO HISTÓRICO                    |

En el caso español, estas etapas fueron por primera vez definidas y conceptuadas de esta forma con el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, *de creación del Archivo General de la Administración Civil*, en el que se definían cuatro tipos de archivos según la edad de los documentos y que se diferenciaban entre sí por las funciones específicas que le corresponden a cada uno

En los últimos años, se ha visto renovado, modificado pero sobre todo flexibilizado tal esquema después de la publicación del Real Decreto 1708/2011. En cuanto a la clasificación de sus archivos siguen siendo cuatro las etapas que lo componen.

Los Archivos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en: (Art. 8)

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

### 3.5. TIPOS

Existen tres criterios esenciales para establecer los tipos de Archivos:

- Su vinculación con el derecho público (por la entidad que los genera).
- Su ámbito espacial (jurisdiccional)
- Su posición en el ciclo vital del document

La primera tipología se la debemos a Antonia Heredia quien establece la siguiente clasificación:

1. **Según el productor.** De acuerdo con el hecho de que las actividades del sujeto productor estén regidas por el derecho público existen:
  - **Archivos públicos:** reúnen los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público (ejemplo: archivos centrales ministeriales, archivos municipales...).Públicos
  - **Archivos privados:** reúnen los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio sus funciones por personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público (ejemplo: archivos eclesiásticos, familiares...).
2. **Según la jurisdicción de la entidad productora** se dividen en:
  - **Archivo Local:** cuyos documentos han sido generados por un sujeto productor de ámbito local (ejemplo: archivos municipales...)
  - **Archivo Provincial:** cuyos documentos han sido generados por sujetos productores que no superan el ámbito provincial (ejemplo: archivos históricos provinciales).

- **Archivo general:** constituido por fondos documentales producidos por instituciones de ámbito autonómico, nacional o supranacional (ejemplo: Archivo General de Simancas, Archivo General de Indias, ...).
  - **Archivo nacional:** constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional (ejemplo: Archivo Histórico Nacional).
3. **Por su finalidad:**
- **Administrativos** (documentación con vigencia administrativa y, por tanto, útil para la gestión)
  - **Históricos**
4. **Según su titularidad:**
- **Titularidad Estatal:** Generales, Regionales, de distrito, Histórico Provinciales, Ministeriales, Delegaciones de Hacienda, Audiencias Territoriales
  - **Titularidad Autonómica:** Generales de las CC.AA., Diputaciones Provinciales, Municipales
  - **Privados:** Eclesiásticos, arzobispales, diocesanos, parroquiales, conventuales
  - **Particulares:** personales, nobiliarios, empresas, instituciones.
5. También se puede clasificar los tipos de archivos en cuatro, tal y como recoge el *Diccionario de Terminología Archivística*:
- **En función del organismo productor:** archivos de la Administración Central, Periférica, Autonómica, Local, etc.
  - **En función del ámbito de sus fondos:** archivos nacionales, provinciales, municipales, etc.
  - **En función de la personalidad jurídica del organismo productor:** archivos públicos o privados.
6. **En función del ciclo de vida de sus documentos.** Está en relación con el valor que los documentos poseen. Existirán
- **Archivos de gestión:** archivos con plena vigencia
  - **Archivos centrales:** existe uno en cada Ministerio. Las administraciones remiten anualmente al archivo central del ministerio correspondiente la totalidad de los expedientes en que se dictasen actos administrativos de resolución que afecten a los derechos o intereses del Estado o de los administrados, cuando haya devenido firmes o se hayan ejecutado totalmente.
  - **Archivos intermedios:** el Archivo General de la Administración Civil recoge, selecciona y conserva y dispone los fondos documentales de la Administración pública que carecen de vigencia administrativa, con fines de información e investigación científica. Los archivos centrales se traspasan a los 15 años al Archivo General de la Administración Civil, y a los 25 años de éste al Archivo Histórico Nacional.
  - **Archivos históricos.** Conservan la documentación de los archivos intermedios que perdieron sus posibilidades de actividad administrativa. Se valoran uno a uno antes de decidir su conservación en los archivos históricos:
    - **Archivo Histórico Nacional:** este archivo fue creado en 1886 y está ubicado en Madrid.
    - **Archivo General de Simancas:** Archivo Real de la Corona de Castilla en Simancas (Valladolid). Data de 1540 y contiene archivos entre el s.XV y el s.XVIII.
    - **Archivo de la Corona de Aragón:** Esta en Barcelona y data del siglo IX. Es uno de los archivos medievales más importantes del mundo.
    - **Archivo General de Indias:** Fue creado en 1781 por Carlos III.

### 3.6. CLASIFICACIÓN

- **Etapa Prearchivística.**

Durante la etapa Prearchivística se desarrollarán las siguientes tareas:

- **Participación** en el procedimiento de generación de los documentos. Los documentos del archivo, como son reflejo del organismo que los produce, necesitan una observación atenta por parte del encargado del archivo para lograr una simplificación.
- **Nomalización** de todos los tipos de documentos a efectos estadísticos, para su control y denominación.
- **Listas de expurgos:** El expurgo puede entenderse como la selección o la eliminación de los documentos innecesarios. Esta tarea hace aconsejable la creación de una lista o inventario de los documentos expurgados.
- **Programación de las remesas de documentos** procedentes centro productor hasta el archivo. Esta programación tiene por objetivo servir como primer inventario de la documentación y dejar constancia de los fondos que se van depositando en el archivo de que se trate.

- **Etapa Archivística:**

En la etapa archivística, para cumplir con la función del archivo (conservar y servir), se realiza un esfuerzo por proteger con responsabilidad los fondos documentales. Esta etapa archivística también engloba la función de clasificación y ordenación.

El archivo, en esta etapa archivística también debe realizar las **siguientes funciones:**

- **Sistematizar y cumplir el plan de transferencias:** el archivo debe planificar el envío de documentos desde un tipo de archivos administrativos a los intermedios. Para realizar esta función existen una periodicidad y unos plazos determinados.
- **Seleccionar documentos:** se escogen los documentos que serán conservados definitivamente, cuando dejen de tener validez administrativa. Esto dependerá de su valor histórico o legal.
- **Describir los documentos:** se trata de identificar las características de los documentos y su ubicación física e intelectual de los mismos dentro del archivo.
- Para poder facilitar la búsqueda e identificación de los documentos dentro del archivo, se utilizan los siguientes **instrumentos:**
- **Las guías:** son cartulinas gruesas con una pestaña. Estas guías se utilizan para separar los diferentes grupos o subgrupos que se hayan realizado según el sistema de clasificación empleado.
- **Los inventarios:** Los inventarios son el instrumento más importante para identificar y encontrar documentos. Se trata de una lista con una descripción breve y concisa de las series documentales, sus fechas extremas y el lugar donde se ubican, es decir, la signatura.
- **Los catálogos:** Se trata de un inventario de todos los documentos ordenados, para una fácil localización.

### 3.7. OPERACIONES BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

La clasificación y la ordenación del archivo son dos etapas que pertenecen a una misma fase, la organización. Podemos definir esta **organización como una operación cuyo objetivo es la agrupación de los documentos individuales en unidades inteligibles y éstas unidades entre sí, de modo que puedan relacionarse.**

La **ordenación** se lleva a cabo sobre documentos concretos y supone una operación más mecánica y sencilla. La **clasificación** se lleva a cabo sobre la totalidad de un fondo. Para hacer esto se requieren profundos conocimientos de archivística. La clasificación ya viene impuesta por la propia documentación y el archivista debe respetarla.

- **La clasificación.** Su finalidad básica es separar o dividir. La clasificación de los archivos es una tarea difícil. Para llevarla a cabo se pueden seguir los siguientes criterios:
  - **Criterio orgánico:** La unidad administrativa produce una serie documental, que es la base de valoración y tratamiento de la documentación administrativa. Su empleo es recomendable para aquellos archivos administrativos en plena vigencia.

- **Criterio funcional:** Se suele utilizar en fondos documentales que cuentan con una gran amplitud cronológica, y se prefiere este criterio ya que es más estable. Esto se debe a que las funciones siempre permanecen, aunque los órganos puedan cambiar o desaparecer.
- **Clasificación mixta.** Mezcla de clasificación orgánica y clasificación funcional.
- **Clasificación Sistemática (o por Materias):** Se emplea sobre todo para colecciones. No se aconseja utilizar este tipo de clasificación para clasificar archivos, sino en lugares como bibliotecas.
- **Criterios de ordenación.** Se trata de la segunda operación sobre el archivo y se realiza tras llevarse a cabo la Clasificación. En esta fase se unen documentos concretos previamente clasificados según uno de los tipos anteriores. Veamos los criterios de ordenación más relevantes:
  - **Criterio de Ordenación según Origen o la Procedencia de los Documentos:** los documentos que se producen en el trabajo diario de una unidad administrativa no deben mezclarse con los documentos de otra unidad.
  - **Criterio de Ordenación Cronológico:** la ordenación se establece primero según el año, luego el mes y por último el día de producción del documento.
  - **Criterio de Ordenación Numérico:** Se trata de asignar un número correlativo a cada unidad documental.
    - **Criterio de Ordenación Alfabético:** Se basa en el alfabeto y puede utilizarse para clasificar documentos según el nombre de las personas, lugares o materias. Por ejemplo, en los expedientes personales, se realizará una ordenación alfabética por apellidos y nombres (criterio **onomástico**).
    - **Criterio de Ordenación Decimal Universal:** Es el más utilizado en la bibliotecas. Se llama decimal porque divide en 10 todas las disciplinas del conocimiento humano y a partir de ahí se crean más subdivisiones.

Sin importar el criterio de Ordenación empleado, deben seguirse estas **normas básicas**:

- **Sencillez:** de modo que los documentos sean fáciles de localizar.
- **Rapidez:** se trata de facilitar una rápida localización del documento.
- **Economía:** se trata de deshechar material inútil o espacios vacíos.

### 3.8. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente.

Tanto el **Real Decreto 1708/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, como el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid definen el Ciclo vital de los documentos de la misma manera:

**“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”.**

La teoría del ciclo vital de los documentos fue planteada en el año de 1947 por una comisión Norteamericana al darse cuenta de los grandes volúmenes de información que poseían y lo complejo que era el tema de la localización de los documentos no solo en su organización si no también en la mayoría de las entidades tanto públicas como privadas alrededor del mundo.

Esta teoría se basa principalmente en tres etapas por las cuales cruzan los documentos de archivo dentro de una organización, estas son:

- **Primera etapa o edad administrativa (Primaria):** Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene. De circulación y tramitación de los documentos en busca de respuesta o solución al asunto iniciado. Se encuentran en el archivo de gestión, cerca del funcionario o responsable de gestión. Son de uso frecuente. La tradición archivística dice que se conservan máximo cinco años. Documentación activa. Valores Primarios:
  - Administrativo
  - Legal
  - Contable

- Fiscal
- Técnico
- **Segunda etapa o edad intermedia (Secundaria):** información que no es consultada frecuentemente pero que todavía tiene un valor primario por lo cual deben conservarse como objeto de consulta. Solucionado el asunto. Expediente como testimonio o antecedente. Menor frecuencia de consulta. Los documentos del archivo central o intermedio son de uso poco frecuente y no se conservan más de cincuenta años. Archivo Central. Documentación semiactiva. Valores Primarios y secundarios.
- **Tercera etapa o edad histórica (Terciaria):** Documentos que tienen valor secundario o permanente, que se puede utilizar como documento para la investigación y la enseñanza. El documento va a ser de conservación permanente, que serán consultadas por su valor cultural o para la información. Los documentos del archivo histórico se conservan definitivamente. Documentación inactiva. Valores Secundarios:
  - Histórico
  - cultural
  - Investigativo
  - Científico

Los periodos de permanencia que se apuntan deben entenderse en vías de extinción: 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 elimina para el Estado los plazos establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo de 1969, por el que se crea el Archivo General de la Administración.

Como en otros sistemas de archivo, estos plazos dependerán de las decisiones de valoración con cada serie documental, pues cada una de ellas tiene sus características definitorias y cada institución tiene sus circunstancias y sensibilidad. En la valoración documental se decide el plazo de permanencia en cada fase y el plazo de conservación.

Aunque los límites que dividen los periodos son elásticos y resulta difícil establecer los diferentes periodos, ya que entre uno y otro hay matices, se exponen las líneas generales en el cuadro siguiente:

| Clase de archivo       | Archivo de gestión u oficina                                  | Archivo central   | Archivo intermedio  | Archivo histórico  |
|------------------------|---|---|---|--|
| Edad del documento     | Edad primaria<br>Documento activo                             | Edad secundaria<br>Documento semiactivo                   | Edad secundaria<br>Documento semiactivo                     | Edad terciaria<br>Documento inactivo   |
| Valor del documento    | Valor primario<br>Administrativo, fiscal, legal e informativo | Valor primario y secundario<br>(primario preferentemente) | Valor primario y secundario<br>(secundario preferentemente) | Valor secundario<br>Fuente de información y testimonio para la historia y la cultura |
| Periodo de permanencia | 5 años<br>Puede depender de la frecuencia de consulta         | 15 años (5+10)<br>Puede alargarse hasta los 25/30         | 30 años (15+15)<br>Puede alargarse hasta los 50             | Permanente   |
| Local e instalaciones  | Archivo de gestión o de oficina                               | Archivo Administrativo o Central                          | Archivo Intermedio  | Archivo Histórico  |
| Tipo                   | Archivo Administrativo  |   |   | Archivo Histórico  |