

ASPECTOS JURÍDICOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Murcia, 6 de mayo de 2024

Yolanda Meseguer Montalvo

ESQUEMA

Introducción: normativa y concepto de patrimonio documental, con especial incidencia en la copia auténtica.



Conservación y eliminación de documentos digitalizados.



Archivo de documentos electrónicos.

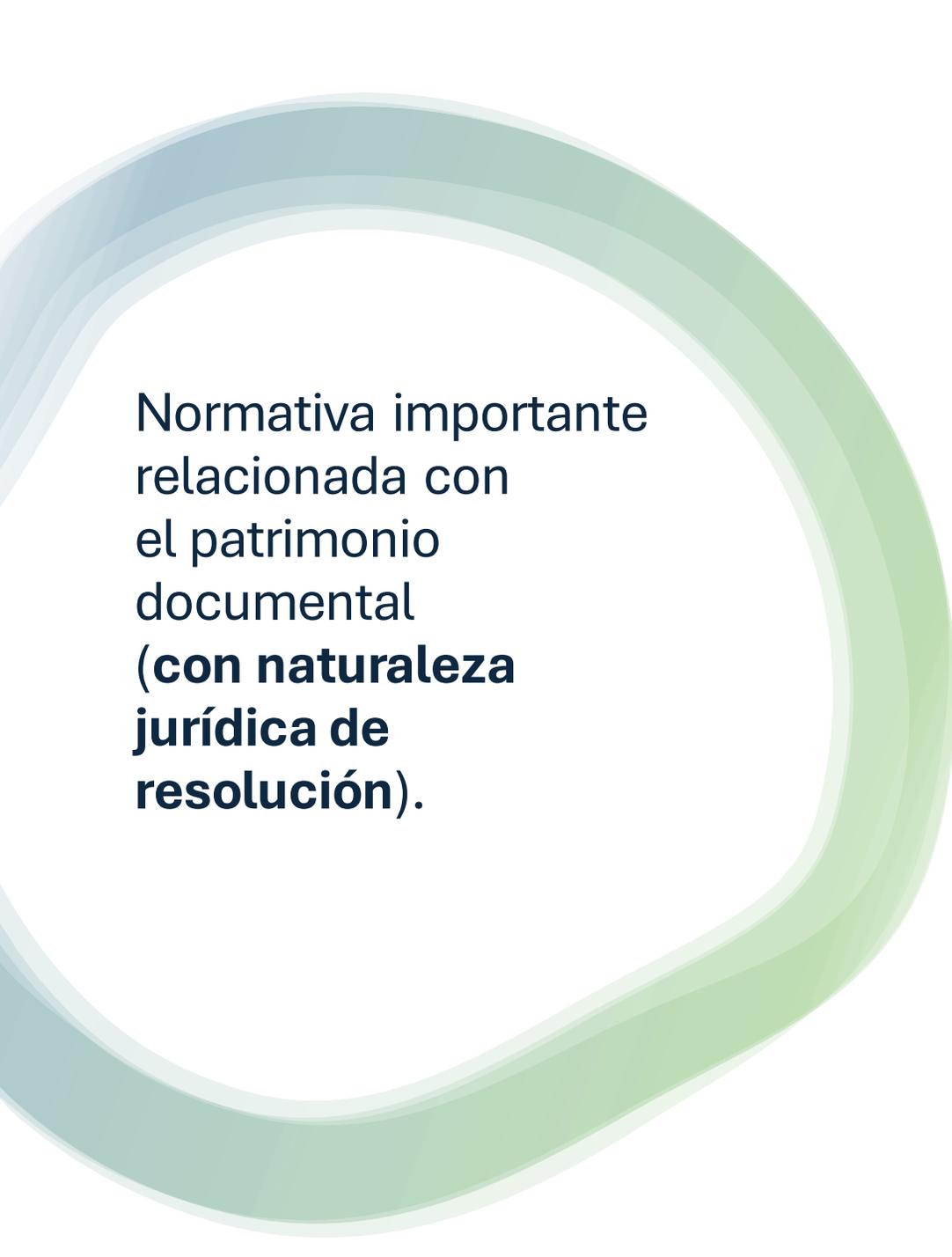


Régimen de acceso al patrimonio documental.

I. INTRODUCCIÓN:

Normativa importante relacionada con el patrimonio documental.

- **Ley 6/1990**, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.
- **Ley 16/1985**, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- **RD 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 la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- **RD 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
- **Decreto 302/2011**, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Real Decreto 203/2021**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- **Real Decreto 4/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- **LO 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Normativa importante
relacionada con
el patrimonio
documental
(con naturaleza
jurídica de
resolución).

PAe - Normas Técnicas (administracionelectronica.gob.es)

- Catálogo de estándares
- Documento electrónico
- Digitalización de documentos
- Expediente electrónico
- Política de firma y sellos electrónicos y de certificados de la Administración
- Protocolos de intermediación de datos
- Relación de modelos de datos
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
- Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales
- Reutilización de recursos de información

-Orden de 12 de julio de 2017 de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Concepto de patrimonio documental.

→ Arts. 2 y 3 Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia:

- Documentos de cualquier época que constituyan **testimonio de funciones y actividades sociales del hombre** y de los grupos humanos **producidos, conservados o reunidos** por **órganos/entidades/personas** que realizan **funciones públicas** o prestan **servicios públicos** en la CARM y en las entidades locales de su territorio.
- Documentos de cualquier época **generados en el ámbito territorial de la CARM por las distintas AAPP y su sector público** en el ejercicio de sus **funciones públicas** o en la prestación de **servicios públicos**.
- Documentos **privados históricos**.

→ **Copias electrónicas auténticas (art. 54.1.2º pfo RD 203/2021, de 30 de marzo)**

¿Qué es una copia auténtica?



Una copia **electrónica** de un documento **original** (o con valor de original) que da fe de que ese documento ostenta dicha cualidad, la de ser original. Por tanto, copias auténticas solo pueden hacerse de documentos originales y de otras copias auténticas, ya que el art. 27.2.2º pfo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorga a estas copias el valor de original:



“Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales”



Esta idea se reitera en el RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (art. 47) y en la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (puntos III.1 y III.2)

¿Cómo pueden hacerse copias auténticas?

A través de **funcionario público habilitado** o mediante **actuación administrativa automatizada**. Sea como fuere, siempre debe garantizarse la IDENTIDAD DEL ÓRGANO que realiza la copia y su CONTENIDO, para lo cual deben ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en el Esquema Nacional de Seguridad y en sus normas técnicas de desarrollo.

Los funcionarios públicos habilitados actúan como fedatarios públicos y tienen que estar inscritos en el Registro de funcionarios habilitados de la CARM.

Las **COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL** se llevarán a cabo mediante el correspondiente proceso de DIGITALIZACIÓN, que tiene dedicada una NTI (que a su vez se complementa con la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos que, por tanto, también ha de cumplirse): **DIGITALIZACIÓN**= **IMAGEN ELECTRÓNICA FIEL** + **METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS** + **FIRMA DE LA IMAGEN ELECTRÓNICA**.



Tipos de copias auténticas

Art. 27.3 Ley 39/2015 y NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos:

- Copia auténtica de **documento electrónico**.
- Copia auténtica de **documento en soporte papel**.
- Copia **auténtica parcial** (es la que contiene un extracto del documento origen).
- Copia **papel auténtica de documento electrónico**.

Documentos
sobre los
que no
puedo
realizar
copias
auténticas

Art. 27.6 Ley 39/2015 → La expedición de copias auténticas de los siguientes documentos se rige por su legislación específica:

- Notariales
- Registrales
- Judiciales
- Diarios oficiales



¿Se pueden
hacer copias
electrónicas
no
auténticas?

Sí, **naturalmente**, pero estas no son patrimonio documental. La Ley 39/2015 no hace expresa referencia a ellas.

Es el **artículo 49 del RD 203/2021**, de 30 de marzo, el que alude a esta realidad al decir:

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

*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.**”*

II. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CONSERVACIÓN:

- → **Art. 46.1 Ley 40/2015:** “Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, **salvo cuando no sea posible**”.

- → **DT1ª Ley 39/2015. Archivo de documentos:**

“1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se registrarán por lo dispuesto en la normativa anterior.

2. **Siempre que sea posible**, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable”.

- **¿Desde cuándo debieran estar cumpliéndose estos preceptos?** Desde el 2/4/2016, fecha de entrada en vigor de las Leyes 39 y 40/2015.

Realidad fáctica en la CARM sobre expedientes posteriores a 2/4/2016:

En la CARM, el primero documento electrónico se almacenó en SANDRA el 2/10/2018 (y la primera versión de Delfos se puso en producción en diciembre de 2019).

Desde entonces, hay multitud de expedientes en formato híbrido, es decir, con documentos electrónicos y no electrónicos (sobre todo en soporte papel).

No hay medios técnicos, ni humanos para digitalizar todos los documentos en soporte papel.

ELIMINACIÓN

NORMATIVA:

- Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia: [art. 12 y DT cuarta](#).
- Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: [art. 51](#) (inserto en el capítulo “**Conservación y archivo**” del título IV, dedicado a la gestión documental).
- Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental ([arts. 9 y 10](#)).
- RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: [art. 53](#).

Exigencias ineludibles para eliminar documentos

Con nuestra normativa actual, la eliminación de cualquier documento, con independencia de cual sea su soporte, siempre requiere de dos actuaciones previas inexcusables:

- El dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (CCDA).
- Y la orden del titular de la consejería competente en materia de patrimonio documental.

¿Y cuando hay cambio de soporte?

- **Art. 53.4 RD 203/2021, de 30 de marzo:**

"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**".

- **Art. 51.2 del Decreto 302/2011, de 25 de noviembre:**

"2. Los **documentos originales en soporte papel** generados por la Administración Pública o aportados por los ciudadanos de los que se hayan generado **copias electrónicas auténticas, podrán destruirse**, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, previo informe favorable sobre el tipo de documento objeto de eliminación o expurgo que deberá emitir el órgano competente en materia de expurgo de documentos de la Consejería competente en materia de archivos."

- El cambio de soporte de un documento (de papel a formato electrónico) **nunca legitima para su destrucción**, pues el expurgo de cualquier documento solo puede hacerse –según se ha dicho– previo dictamen favorable de la CCDA y previa autorización por orden del titular de la consejería competente en materia de patrimonio cultural.

¿Qué pasa entonces con los expedientes en formato papel que están acumulados y que ocupan mucho espacio en los archivos? ¿Si se digitalizan se pueden eliminar?

Para responder a esta pregunta hay que tener en cuenta dos cosas:

- 1.- Los expedientes no se digitalizan en bloque sino documento a documento. En consecuencia, habría que expedir copia electrónica de todos y cada uno de sus documentos.
- 2.- Solo podrían eliminarse tras el cambio de soporte si la serie documental a la que pertenecen ya estuviera valorada y la CCDA hubiera previsto esta posibilidad y el consejero, en consecuencia, la hubiera autorizado.

Especificidad: documentos en soporte papel o en formato electrónico dentro de un dispositivo que no pueden devolverse al interesado en el momento de su presentación.

Se regula en el art. 53 aptdos 1, 2 y 3.

- **Aptdos 1 y 2:** documentos en soporte papel o en formato electrónico dentro de un dispositivo que, por cualquier circunstancia no puedan ser devueltos al interesado en el momento de su presentación (porque se han presentado por Correos, por ejemplo): una vez digitalizados (papel) e incorporados al expediente correspondiente, se conservarán a disposición de los interesados durante seis meses para que puedan recogerlos.
- **Aptdo 3:** Transcurrido dicho plazo, la destrucción de esos documentos se somete a las reglas generales antes expuestas.



III. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

Art. 55.1 RD 203/2021:

“Artículo 55. Archivo electrónico único.

1. *El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.”*

Está todavía sin construir.



IV. ACCESO DE LOS CIUDADANOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL

El [derecho de acceso a los archivos y registros](#) está reconocido en el [art. 105.b\)](#) de la CE.

Normativa reguladora:

- LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ([art. 26](#)): proclama la licitud del tratamiento de datos por las AAPP con fines de archivo en interés público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno ([disposición adicional primera aptdo. 2](#)).
- Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia ([art. 20.2](#)).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español ([art. 57](#)).
- RD 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 ([arts. 26 y 28](#)), [supletoriamente](#).

Régimen de acceso al patrimonio documental

- **Regla general:** libre consulta.
- El **acceso a documentos restringidos** requiere de **autorización previa**.

Documentos de acceso restringido:

- Documentos **clasificados** por versar sobre secretos oficiales.
- Documentos con **información** que pudiera entrañar **riesgos** para la **seguridad y defensa del Estado**.
- Documentos con **información** que pudiera **interferir en la averiguación de los delitos** o en la tutela judicial efectiva de ciudadanos e instituciones.
- Documentos declarados **reservados por** norma con rango de **ley**.
- Documentos **con datos personales** “*de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen*” o, dicho de otro modo, documentos con datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, que sean especialmente protegidos o se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores.

Régimen de acceso a documentos del patrimonio documental con datos personales

El acceso a patrimonio documental con datos personales de terceros de **carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen** puede darse en cualquiera de estos tres casos:

- Cuando haya consentimiento expreso (y por escrito) del afectado.
- Cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento del afectado.
- Cuando la antigüedad de los documentos sea superior a 50 años desde su fecha de producción.

El acceso a patrimonio documental con datos personales de terceros **nominativos o meramente identificativos que no afecten a la seguridad o intimidad de las personas** puede facilitarse:

- Cuando el titular de los mismos haya fallecido.
- O cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.

No hay problema en facilitar el acceso a documentos con datos personales del tipo que sea cuando previamente se realice la oportuna **disociación**.

¡Muchas gracias!

yolanda.meseguer@carm.es

