

Concepto de documento, registro y archivo.

Funciones del registro y del archivo.

Clases de archivo y criterios de ordenación.



OPOMANÍA
TU WEB DE OPOSICIONES

1.- Concepto de documento, registro y archivo.

Concepto de documento:

Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el concepto general de documento.

La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "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 soportes informáticos.

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

El documento oficial reúne, en general, las mismas características que los demás documentos aunque con algunas salvedades:

- En ellos se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración Pública o de diferentes organismos públicos entre sí.
- La mayoría de estas relaciones se realizarán a través de unos impresos ya preestablecidos o normalizados
- Ha de quedar constancia de la fecha de recepción del documento.

En relación con la incorporación de medios electrónicos el art. 12 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Como se desprende de lo visto hasta ahora, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

El documento, al mismo tiempo que fuente 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.

Impreso y documento:

Impreso sería un formulario en el que encontramos algunas partes ya cumplimentadas (datos fijos o comunes) y otras en blanco (datos variables) en los que se demandan datos específicos a cumplimentar por el interesado.

El impreso sería el soporte del documento escrito. Una vez que éste ha sido cumplimentado, firmado y sellado por el órgano competente adquiere la consideración de documento.

Aunque los tipos de impresos son muy variados, según la finalidad que cumplan y el organismo que los emita, éstos deben reunir unas características básicas. Entre otras, las siguientes:

- Homogeneización en cuanto a tamaño y contenido.
- Debe facilitar su cumplimentación por parte del interesado. Para ello los impresos cuentan con instrucciones generalmente al dorso, que explican el modo de cumplimentarlos simplificando la tarea al máximo.
- Facilitar el análisis de datos a la persona encargada, mediante la ubicación de cada dato concreto en el mismo lugar en todos los impresos.
- La calidad del papel dependerá de su finalidad o destino; así los impresos a los que se prevé una vida larga son de una calidad superior que la de aquellos cuya vida se prevea corta o sean para un solo uso. En relación con la calidad también se tendrá en cuenta si estos son para uso externo o interno; en el primer caso requerirán de mayor calidad y de una presentación más estética.
- Cuando un impreso conste de varias copias, éstas serán de diferentes colores para evitar errores en la entrega de los mismos (al interesado, a la administración, etc.) y facilitar la clasificación en su caso.

El contenido, aunque muy diferente según la finalidad que cumpla, constará básicamente de:

- Parte superior o encabezamiento: figuran los datos relativos a la definición del impreso; un número de referencia correlativo que permitirá su identificación; identificación del organismo que lo emite; instrucciones: pueden ir en el encabezamiento y en caso de que sean muy extensas se recogerán al dorso.
- Parte central o cuerpo: está directamente relacionado con la finalidad con la que ha sido elaborado el informe. Contienen los datos a cumplimentar por cada interesado y referidos directamente con el asunto de que trate el impreso (por ejemplo solicitud para acceder a pruebas de oposición, declaración del I.R.P.F....)
- Parte inferior o pie: incluye: la fecha en la que fue cumplimentado; la firma del interesado; el sello del organismo que recibe el impreso.

Los documentos serán objeto de normalización, para que cada serie o tipo de los mismos obedezcan a iguales características o formato, facilitando al mismo tiempo las tareas de archivar, clasificar, extraer datos, mecanización e informatización, etc.

El número de documentos oficiales es muy amplio, y pueden ser dirigidos desde la Administración a los particulares y al contrario.

Concepto de archivo y sus funciones:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la R.A.L.E.:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficiales sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
- Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo AZ, guías, etc.

Concepto de registro:

Encontramos para este término dos acepciones:

- Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
- Libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros:

- Registro general: Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

Registro general de entrada: se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

- **De registro único**: un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
- **De registro múltiple**: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

Registro general de salida: se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

- Registro auxiliar: los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

- Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

2.- Funciones del registro

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- 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 a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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 materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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.

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.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada 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.

3.- Clases de archivos y criterios de ordenación

- **Según el grado o frecuencia de utilización.**
- **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
- **Según el lugar de emplazamiento:**
- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
- **Departamentales o por secciones:** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- **Personales:** de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

3.1.- Criterios de ordenación

En el trabajo archivístico, una vez que hemos establecido la clasificación de los documentos de un fondo o de una sección, atendiendo a los órganos o funciones de la entidad productora, deberemos proceder a fijar el orden de los documentos integrados en las distintas series documentales. Un documento determinado, dentro de su serie, tendrá una localización determinada con relación a los otros.

- **Tipos de ordenación:** Los diversos tipos de ordenación que existen están en función de la unidad-orden elegida para determinar dicha ordenación. Las unidades de orden y los tipos de ordenación son los siguientes:
 - Si se elige como unidad la fecha de los documentos, tendremos la ordenación cronológica.
 - Si se ordena utilizando una palabra que pueda identificar a cada documento, tendremos la ordenación alfabética.
 - Si se elige un número como unidad-orden, estaremos ante la ordenación numérica.
- **Operaciones relacionadas con la ordenación:** Se trata de una serie de trabajos que normalmente se realizan, o la mayor parte de ellos, conjuntamente con la propia ordenación documental:
 - Desdoble o despliegue de documentos que se han conservado plegados, como mapas, planos, etc.
 - Firma y sellado como medida de seguridad y control. Datación (indicar fecha completa)
 - Numeración y foliación se indica en lápiz en el lado superior derecho.