

Persevera

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

BLOQUE II · ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS

Tema 2

Documento, registro y archivo

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

INGRESO LIBRE · EDICIÓN 2026

perseveraoposiciones.com

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

Estudiar una oposición ya cuesta bastante. Dinero, tiempo, esfuerzo. Lo que se ofrece habitualmente añade fricción: temarios caros y no redistribuibles, academias con horarios fijos y mensualidades que no todos pueden pagar.

Persevera publica los temarios enteros, en abierto. Lees, copias, imprimes y compartes con quien quieras.

Esta es la primera entrega. Los siguientes cuerpos los decidiremos contigo: nos cuentas qué oposición te interesa.

El temario es un producto vivo: hay erratas, hay matices que pueden afinarse, hay decisiones de redacción que pueden discutirse. Si encuentras algo que pueda mejorar, escríbenos. Lo leemos todo y publicamos las correcciones.

ÍNDICE

Epígrafe 1 — Concepto de documento, registro y archivo	4
1. El documento administrativo	4
2. El registro electrónico — concepto	15
3. El archivo electrónico — concepto	17
Epígrafe 2 — Funciones del registro y del archivo	19
1. Funciones del registro	19
2. Funciones del archivo	26
Epígrafe 3 — Clases de archivo y criterios de ordenación	30
1. El Sistema Español de Archivos	30
2. Definiciones del Reglamento (art. 2)	34
3. Funciones generales del Sistema (art. 14)	37
4. Las cuatro clases de archivo (art. 8)	38
5. Funciones específicas de cada clase (arts. 9-12)	39
6. Coordinación archivística y eliminación (arts. 13 y 15)	45
7. Acceso a los documentos (arts. 23-32)	50
8. Criterios de ordenación documental	57

TEMA 2

Epígrafe 1 — Concepto de documento, registro y archivo

1. El documento administrativo

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), regula en sus arts. 26, 27 y 28 el documento administrativo desde tres perspectivas: cómo se emite (art. 26), qué validez tienen las copias que la Administración expide o que el interesado aporta (art. 27) y qué documentos deben aportar los interesados al procedimiento (art. 28).

Artículo 26 · Emisión de documentos por las Administraciones Públicas

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:
 - a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
 - c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

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

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

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

El art. 26 fija dos reglas de fondo. Primera, **forma escrita y soporte electrónico por defecto**: los documentos administrativos se emiten por escrito a través de medios electrónicos, salvo que la naturaleza del acto exija otra forma. Segunda, **cinco requisitos acumulativos** del documento electrónico válido (apartados a-e del 26.2). El 26.3 establece **dos excepciones a la firma electrónica**: documentos meramente informativos y documentos que no formen parte de un expediente; en ambos casos, sí es obligatoria la identificación del origen.

RECUERDA

Mnemotecnia de los 5 requisitos del art. 26.2 → «I-I-T-M-F»:

I — Información archivada en soporte electrónico (a)

I — Identificación que permita su individualización (b)

T — referencia Temporal de emisión (c)

M — Metadatos mínimos (d)

F — Firma electrónica (e)

MATIZ

«Todos los documentos electrónicos administrativos requieren firma electrónica» → FALSO. El propio art. 26.3 exceptúa los documentos meramente informativos y los que no formen parte de un expediente. Lo que sí es siempre obligatorio, sin excepciones, es **identificar el origen**.

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.

El art. 27 se vertebra en tres ideas. Primera, **régimen general de las copias auténticas** (27.1-27.2): cada Administración determina los órganos competentes, y la **AGE, las CC.AA. y las Entidades Locales** pueden expedirlas mediante **funcionario habilitado** (inscrito en un registro interoperable que como mínimo incluye a los funcionarios de las **OAMR**, oficinas de asistencia en materia de registros) o mediante **actuación administrativa automatizada (AAA)**. Las copias auténticas — tanto de documentos públicos administrativos como de documentos privados — tienen **la misma validez y eficacia que los documentos originales** (27.2 párr. 2.º). La diferencia está en el **ámbito de eficacia**: las copias auténticas **de documentos privados** surten esa eficacia **únicamente en el ámbito administrativo** (27.1 párr. 2.º), mientras que las copias auténticas de documentos públicos administrativos realizadas por una Administración **tienen validez en las restantes Administraciones**.

Segunda, **cuatro reglas técnicas según el tipo de copia** (27.3) que conecta con el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (RD 4/2010, de 8 de enero, BOE-A-2010-1331) y el **Esquema Nacional de Seguridad** (RD 311/2022, de 3 de mayo, BOE-A-2022-7191).

Documento origen	Copia resultante	Requisito específico
Documento electrónico original o copia electrónica auténtica	Copia electrónica	Metadatos visibles que acrediten condición de copia (27.3.a)
Documento en papel u otro soporte no electrónico	Copia electrónica	Digitalización previa + metadatos visibles (27.3.b)
Documento electrónico	Copia en papel	Indicación de copia + código electrónico de verificación (27.3.c)
Documento original en papel	Copia en papel	Copia auténtica en papel del documento electrónico que ya esté en poder de la Administración, o puesta de manifiesto electrónica (27.3.d)

Tercera, **solicitud por los interesados** (27.4): se dirige al **órgano emisor del original**, plazo de **quince días** desde la recepción en el registro electrónico, y obligación de expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que el interesado presente para incorporarlo al expediente. Los apartados 27.5 (indicación expresa de copia electrónica) y 27.6 (carve-out para copias notariales, registrales, judiciales y diarios oficiales) cierran el régimen.

RECUERDA

AGE-CCAA-EELL pueden hacer copias auténticas mediante **funcionario habilitado** o AAA. El registro de funcionarios habilitados es **interoperable e interconectado** entre Administraciones y debe incluir, **al menos**, a los funcionarios que prestan servicios en las **OAMR**.

MATIZ

«Las copias auténticas de documentos privados no tienen la misma validez y eficacia que el original» → FALSO. El art. 27.2 párr. 2.º atribuye **la misma validez y eficacia que el original a todas las copias auténticas**, sin distinción entre documento público administrativo y privado. Lo que el art. 27.1 párr. 2.º limita es el **ámbito**: las copias auténticas de documentos privados surten esa eficacia **solo en el ámbito administrativo**.

MATIZ

«La solicitud de copia auténtica se dirige al Registro Electrónico General» → FALSO. El art. 27.4 es expreso: la solicitud se dirige al **órgano que emitió el documento original**. El registro electrónico es el canal de presentación de la solicitud, no el órgano competente para resolverla. Plazo de expedición: **15 días** desde la recepción en el registro.

MATIZ

«Las copias auténticas de un acta notarial las expide la Administración con el régimen general del art. 27» → FALSO. El art. 27.6 deja fuera del régimen general las copias auténticas de documentos **notariales, registrales y judiciales** y de los **diarios oficiales**: estas se rigen por su legislación específica (Ley del Notariado, Ley Hipotecaria, LOPJ, etc.).

Artículo 28 · Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.
2. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27,

con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.
6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.
7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

El art. 28 articula el **principio de no aportación de documentos ya en poder de la Administración**, complemento del derecho del art. 13.d LPAC. La estructura, en siete apartados, es la siguiente: el **28.1** marca el deber genérico de aportar lo exigido y la facultad del interesado de aportar lo que estime conveniente. El **28.2** dispone que los interesados **no estarán obligados a aportar documentos elaborados por cualquier Administración** cuando hayan consentido su consulta o recabado; rige una **presunción de autorización** que decae solo si consta **oposición expresa** o la **ley especial exige consentimiento expreso**, y un **plazo de 10 días** para los informes preceptivos elaborados por otro órgano. El **28.3** distingue dos prohibiciones: no exigir originales (salvo norma excepcional) y no requerir documentos ya aportados (con la carga de identificar dónde y cuándo), aplicando la misma presunción de autorización con el deber añadido de **informar previamente al interesado de sus derechos en materia de protección de datos**. Si la Administración no puede recabarlos, **podrá solicitar nuevamente** la aportación. El **28.4** regula el **caso excepcional del original en papel**: el interesado obtiene primero una copia auténtica del art. 27 y la presenta electrónicamente. El **28.5** habilita el **cotejo motivado** cuando existan dudas sobre la calidad de la copia. Y el **28.6-28.7** cierran con la eficacia

exclusivamente administrativa de las copias aportadas y la responsabilidad del interesado por su veracidad.

RECUERDA

Régimen del **28.2-28.3**:

- **Presunción de autorización** (28.2 párr. 1.º y 28.3 párr. 2.º): la consulta y obtención de documentos que ya están en poder de cualquier Administración se presume autorizada por el interesado.
- **Dos casos en que decae la presunción**: (a) que **conste oposición expresa** del interesado en el procedimiento o (b) que la **ley especial** aplicable **exija consentimiento expreso**.
- **Información previa** (28.3 in fine): en ambos casos, el interesado debe ser informado previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
- **Carga del interesado** (28.3): indicar **dónde y cuándo** se presentó el documento que ya está en poder de otra Administración.
- **Plazo de informes preceptivos** elaborados por otro órgano: **10 días** desde la solicitud (28.2 párr. 3.º).

MATIZ

«Cuando excepcionalmente se pide al interesado un documento original en papel, lo entrega directamente en el registro» → FALSO. El art. 28.4 obliga al interesado a obtener primero una **copia auténtica** según el art. 27 y a presentarla **electrónicamente**. La copia resultante reflejará expresamente esa circunstancia. El original en papel **no se entrega** a la Administración salvo que la norma específica lo exija.

MATIZ

«La Administración necesita pedir consentimiento expreso al interesado cada vez que vaya a consultar un documento ya en poder de otra Administración» → FALSO. El art. 28.2 establece una **presunción de autorización**: la consulta u obtención se presume autorizada salvo (a) **oposición expresa** del interesado, o (b) que la **ley especial** aplicable exija **consentimiento expreso**. Solo cuando opera una de esas dos excepciones la Administración debe pedir consentimiento, informando previamente al interesado de sus derechos en materia de protección de datos (28.3 in fine).

2. El registro electrónico — concepto

El art. 16 LPAC, bajo la rúbrica «Registros», fija el modelo común de registro electrónico previsto por la LPAC. Su apartado 1 establece dos elementos esenciales: la **obligatoriedad** del Registro Electrónico General por Administración y la **facultad** de los Organismos públicos de disponer de su propio registro, plenamente interoperable e interconectado.

Artículo 16.1 · Concepto y estructura del registro electrónico

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.

Cuatro ideas vertebran el concepto. Primera, **un Registro Electrónico General obligatorio por Administración**: el art. 16.1 emplea «dispondrá», fórmula imperativa. Segunda, **registros propios facultativos** de los Organismos públicos: la norma usa «podrán disponer». Tercera, **función de portal**: el Registro Electrónico General actúa como punto de acceso interoperable a los registros de los Organismos. Cuarta, **publicidad y garantías**: las disposiciones de creación se publican en el diario oficial, el texto íntegro está en la sede electrónica, y debe constar el órgano gestor, la fecha y hora oficial, los días inhábiles y la relación actualizada de trámites.

MATIZ

«Los organismos públicos están obligados a tener su propio registro electrónico» → FALSO. El art. 16.1 distingue entre «**dispondrá**» (Registro Electrónico General de cada Administración, obligatorio) y «**podrán disponer**» (registros propios de Organismos, facultativos). El único registro electrónico obligatorio es el **General de cada Administración**, que además funciona como portal de acceso a los demás.

3. El archivo electrónico — concepto

El art. 17 LPAC, bajo la rúbrica «Archivo de documentos», define en su apartado 1 el archivo electrónico único como instrumento básico de conservación documental tras la finalización de los procedimientos.

Artículo 17.1 · El archivo electrónico único

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Dos condiciones imperativas. Primera, **único por Administración**: no caben varios archivos electrónicos paralelos para los procedimientos finalizados. Segunda, **procedimientos finalizados**: el archivo electrónico custodia lo concluido, no lo activo.

RECUERDA

Doble clave del 17.1: ÚNICO por Administración + solo procedimientos FINALIZADOS. La normativa reguladora aplicable concreta los términos.

MATIZ

«El archivo electrónico recoge los documentos de los procedimientos en tramitación» → FALSO. El art. 17.1 es taxativo: «procedimientos **finalizados**». Confundir registro con archivo es el error material más frecuente en este punto: el **registro** custodia el flujo activo de entrada/salida (art. 16); el **archivo**, lo concluido (art. 17).

TEMA 2

Epígrafe 2 — Funciones del registro y del archivo

1. Funciones del registro

El art. 16 LPAC, en sus apartados 2 a 8, despliega las funciones operativas del registro electrónico: anotación ordenada (16.2), datos del asiento (16.3), lugares de presentación (16.4), digitalización de presentaciones presenciales (16.5), pagos por transferencia (16.6), publicación de oficinas con asistencia (16.7) y régimen especial de presentación (16.8). El art. 31 cierra el régimen con el cómputo de plazos en los registros.

Artículo 16.2-16.3 · Asientos registrales

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.
3. 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.

El 16.2 fija la regla de oro del asiento: **orden temporal de recepción o salida y fecha del día**, sin dilación en el curso a destinatarios. El 16.3 determina los **siete datos mínimos** del asiento y los **dos recibos** que se emiten automáticamente.

RECUERDA

Mnemotecnia de los 7 datos del asiento → «NUM-EPI-FH-ID-REM-DEST-REF»:

NUM — Número de asiento

EPI — EPIgrafe expresivo de su naturaleza

FH — Fecha y Hora de presentación

ID — IDentificación del interesado

REM — Órgano REMitente, si procede

DEST — Persona u órgano DESTinatriario

REF — REFerencia al contenido (en su caso)

Recibo automático	Contenido	Garantía
1.º Copia autenticada	Del documento presentado, con fecha y hora de presentación y número de entrada	Acredita que el documento fue recibido en esa fecha y hora exactas
2.º Recibo acreditativo	De los documentos que acompañen al principal	Garantiza la integridad y el no repudio de los adjuntos

MATIZ

«El primer recibo que emite el registro es una copia auténtica del art. 27»
→ FALSO. El art. 16.3 se refiere a una **copia autenticada** emitida automáticamente por el propio registro al presentar el documento. La **copia auténtica** del art. 27 es la expedida formalmente por el órgano competente a solicitud del interesado y requiere funcionario habilitado o AAA. Son instituciones jurídicas distintas: la primera, automatizada y mecánica; la segunda, formal y reglada.

Artículo 16.4-16.8 · Lugares de presentación de documentos

4. 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.
- 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.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, 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.

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.

6. 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.
7. 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.
8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Lugar de presentación (art. 16.4)	Observaciones
-----------------------------------	---------------

a) Registro electrónico del destinatario o de cualquier sujeto del art. 2.1	AGE, CC.AA., EE.LL. y sector público institucional: todos plenamente interoperables
b) Oficinas de Correos	En la forma que reglamentariamente se establezca
c) Representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero	Para ciudadanos en el exterior
d) Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR)	Los documentos presentados presencialmente se digitalizan por la OAMR para su incorporación al expediente electrónico (art. 16.5)
e) Cualquier otro establecido por disposiciones vigentes	Cláusula de cierre

RECUERDA

Mnemotecnia de los 5 lugares del art. 16.4 → «REA-COR-DIP-OAM-OTRO»:

REA — Registro Electrónico de la Administración o de cualquier sujeto del art. 2.1 (un solo apartado)

COR — Oficinas de **COR**reos

DIP — Representaciones **DI**plomáticas y oficinas consulares

OAM — **OAMR**: oficinas de asistencia en materia de registros

OTRO — Cualquier **OTRO** que establezcan las disposiciones vigentes

MATIZ

«Cualquier documento presentado presencialmente puede entregarse y la Administración lo digitaliza después» → FALSO POR INCOMPLETO. El art. 16.5 obliga a digitalizar **en la propia OAMR** que recibe el documento, devolviendo los originales al interesado. Excepciones: cuando la norma exija la **custodia administrativa** del original o sea obligatoria la presentación en **soporte no digitalizable** (objetos, soportes específicos). El art. 16.8 añade un cierre: los documentos cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación **no se tendrán por presentados** en el registro general.

Artículo 31 · Cómputo de plazos en los registros

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

El funcionamiento del registro electrónico se registrará 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

siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

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

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.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. 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.

El art. 31 articula tres reglas de fondo. Primera, **publicación de horarios** (31.1) y derecho del interesado a ser asistido en el uso de medios electrónicos. Segunda, **funcionamiento permanente del registro electrónico** (31.2): 24 horas / 365 días, con la **fecha y hora oficial de la sede electrónica** como referencia única. Tercera, **calendario único de la sede electrónica** (31.3) que **desplaza** expresamente al art. 30.6 (el calendario común del 30.6 se aplica al cómputo de plazos del procedimiento, pero **no** al cómputo de plazos en los registros electrónicos).

RECUERDA

La regla del **día inhábil** del 31.2.b tiene **dos condiciones previas**:

1. Solo aplica a plazos fijados en **días hábiles**.
2. Únicamente respecto al **cumplimiento de plazos por los interesados** (no por la Administración, que se rige por el 31.2.c).

Cumplidas esas condiciones, opera con **dos partes**:

1. El documento presentado en día inhábil se entiende presentado en la **primera hora del primer día hábil siguiente** (salvo norma expresa).
2. **Orden interno** preservado: los documentos del día inhábil mantienen su orden de hora efectiva entre sí, pero todos son anteriores a cualquier documento presentado el día hábil siguiente.

MATIZ

«En el registro electrónico se aplica la regla del art. 30.6 (calendario del municipio del interesado o sede del órgano) para determinar días inhábiles» → FALSO. El art. 31.3 establece una regla especial y autónoma: en el registro electrónico solo rige el **calendario de días inhábiles de la propia sede electrónica**. Esta regla especial **desplaza** expresamente la regla general del 30.6, que se aplica al cómputo de plazos del procedimiento pero **no** al del registro.

2. Funciones del archivo

El art. 17 LPAC, en sus apartados 2 y 3, despliega los **requisitos de conservación** y las **medidas de seguridad** del archivo electrónico, conectados con el Esquema Nacional de Seguridad y la normativa de protección de datos.

Artículo 17.2 · Requisitos de conservación

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Tres exigencias. Primera, **formato apto para garantizar autenticidad, integridad, conservación y consulta** con independencia del tiempo transcurrido. Segunda, **portabilidad**: posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes para asegurar el acceso desde diferentes aplicaciones. Tercera, **eliminación autorizada** conforme a la normativa aplicable.

RECUERDA

Mnemotecnia de los 4 requisitos de conservación → «AICC»:

A — Autenticidad

I — Integridad

C — Conservación

C — Consulta (independiente del tiempo transcurrido)

Artículo 17.3 · Medidas de seguridad

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos alma-

cenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

El art. 17.3 conecta el archivo electrónico con el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)** y exige seis garantías sobre los documentos almacenados: **integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación**. La cláusula «en particular» concreta dos medidas específicas (**identificación de usuarios y control de accesos**) y una **garantía adicional transversal (legislación de protección de datos)**.

RECUERDA

Estructura **2 + 1** del 17.3 «en particular»:

- Dos medidas de seguridad: **ID** (identificación de usuarios)
 1. **CA**
(control de accesos).
- Garantía adicional: **DATOS** (cumplimiento de la legislación de protección de datos personales).

La regulación vigente del ENS es el **Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo** (BOE-A-2022-7191), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, que **deroga** el anterior RD 3/2010, de 8 de enero. El RD 311/2022 se aplica a todo el sector público y fija un sistema de medidas en seis dimensiones: disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y, transversalmente, las garantías de protección de datos.

MATIZ

«El art. 17.3 exige tres medidas de seguridad: identificación, control de accesos y protección de datos» → MATIZ. El BOE separa con «y» las dos medidas técnicas (identificación de usuarios + control de accesos) y con «**así como**» la garantía adicional (legislación de protección de datos). La estructura es **2 + 1**, no **1 + 1 + 1**: las dos primeras son medidas de seguridad propiamente dichas; la tercera es una garantía transversal de cumplimiento normativo.

El desarrollo reglamentario de los arts. 16, 17, 26, 27 y 28 LPAC en sus aspectos electrónicos (sede, registro, copia auténtica, expediente, archivo) se contiene en el **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo** (BOE-A-2021-5032), por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (RAFSPE).

TEMA 2

Epígrafe 3 — Clases de archivo y criterios de ordenación

1. El Sistema Español de Archivos

El **Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre** (BOE-A-2011-18541), establece el Sistema Español de Archivos (SEA) en cumplimiento del **art. 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE)**, y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y su régimen de acceso. Texto consolidado a 27-mar-2024.

Artículo 1 · Objeto y ámbito de aplicación

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Artículo 3 · El Sistema Español de Archivos

1. El Sistema Español de Archivos previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, comprende el conjunto de órganos, centros, sistemas y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.
2. Forman parte del Sistema Español de Archivos:
 - a) El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
 - b) Los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales, locales, en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad, que se establezcan, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.
 - c) Los archivos de todo tipo de entidades públicas y privadas incorporadas al sistema mediante los correspondientes acuerdos y convenios.
3. En el marco del Sistema Español de Archivos, cada Administración, de acuerdo con sus competencias, promoverá un desarrollo equilibrado, coherente e innovador del conjunto de archivos y sistemas existentes en España y fomentará la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso a un servicio público de calidad.
4. El Ministerio de Cultura, como órgano coordinador del Sistema, y en cooperación con los responsables de los correspondientes archivos, asegurará la conservación y difusión del patrimonio documental y su defensa frente a la expoliación.

Tres rasgos definen al SEA. Primero, **integración escalonada**: la AGE y sus organismos forman parte **obligatoriamente** del Sistema; los sistemas autonómicos, provinciales y locales se incorporan en virtud del **principio de voluntariedad** y las entidades públicas y privadas se integran **mediante acuerdos y convenios**. Segundo, **finalidad de servicio**: cooperación y coordinación para desarrollar los servicios archivísticos y facilitar el acceso ciudadano. Tercero, **coordinación por el Ministerio de Cultura**, que entre otras funciones elabora el **Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental** (art. 3.4.a).

MATIZ

«La participación de las CC.AA. en el Sistema Español de Archivos es obligatoria» → FALSO. El art. 3.2.b establece que los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales y locales se integran «en función de las relaciones de cooperación, basadas en el **principio de voluntariedad**». Solo la **AGE y sus organismos públicos** (3.2.a) tienen integración obligatoria en el SEA. Las entidades privadas se incorporan mediante acuerdos o convenios (3.2.c).

Artículo 5 · El Consejo de Cooperación Archivística

1. El Consejo de Cooperación Archivística, como órgano adscrito a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, es el órgano de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos.
2. Son funciones del Consejo:
 - a) La promoción de la integración de los sistemas archivísticos de titularidad pública y archivos privados en el Sistema Español de Archivos.
 - b) La elaboración de criterios uniformes para el desarrollo de los servicios archivísticos.

- c) La propuesta y promoción del desarrollo de políticas públicas, directrices y estrategias relativas a la administración de archivos y patrimonio documental, con especial atención a la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión de los archivos.
 - d) Informar los planes de cooperación archivística previstos en el artículo 4.3 letra a) y proceder a su seguimiento y, eventualmente, a la propuesta de su actualización.
 - e) La promoción y el fomento de la formación profesional y el intercambio en el ámbito archivístico.
 - f) El impulso de la cooperación internacional.
3. Presidirá el Consejo de Cooperación Archivística quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.
 4. Componen el Consejo de Cooperación Archivística, junto con su Presidente, seis representantes de la Administración General del Estado, con rango de director general o equivalente, designados por los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Defensa, Economía y Hacienda, Presidencia, Política Territorial y Administraciones Públicas y Cultura, un representante de cada Comunidad Autónoma, tres representantes de las administraciones locales, designados por la asociación de entidades locales de ámbito estatal con mayor implantación y un representante del Consejo de Universidades.
 5. La Secretaría del Consejo corresponderá a un funcionario del Ministerio de Cultura, que actuará en el Pleno con voz pero sin voto.

MATIZ

El art. 5 (y otros artículos posteriores: 11, 12, 13) conserva las denominaciones ministeriales vigentes en 2011 («Economía y Hacienda», «Política Territorial y Administraciones Públicas», «Ministerio de Presidencia»...), que han variado en sucesivas reestructuraciones del Gobierno. El RD 1708/2011 no se ha reformado: el literal vigente del texto consolidado mantiene los nombres originales, sin perjuicio de que la organización administrativa real se rija por la normativa orgánica de cada legislatura.

2. Definiciones del Reglamento (art. 2)

El art. 2 establece las definiciones legales operativas que vertebran el resto del Reglamento.

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.

Concepto	Definición literal (art. 2.2 RD 1708/2011)
Sistema archivístico (a)	Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la

	gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
Documento de archivo (b)	Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
Documento electrónico (c)	De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
Expediente electrónico (d)	De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Ciclo vital de documentos (e)	Diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
Calendario de conservación (f)	Instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
Identificación (g)	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
Valoración documental (h)	Estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.
Eliminación de documentos (i)	Dstrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad

	de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.
Metadato (j)	Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

MATIZ

Las definiciones de **documento electrónico** (2.2.c) y **expediente electrónico** (2.2.d) del RD 1708/2011 remiten literalmente a la **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, derogada** por la Ley 39/2015 LPAC y la Ley 40/2015 LRJSP. El RD 1708/2011 **no se ha reformado** en este punto: la denominación literal vigente del Reglamento sigue siendo la de la Ley 11/2007. La definición sustantiva del documento electrónico se ha trasladado al **art. 26.2 LPAC** (cinco requisitos a-e).

MATIZ

«**Valoración documental y calendario de conservación** son lo mismo» → FALSO. La **valoración** es el **proceso** (estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas). El **calendario** es el **resultado** de ese proceso: el instrumento que fija cuánto tiempo permanece el documento en cada fase del ciclo vital. Primero se valora, luego se plasma en el calendario.

3. Funciones generales del Sistema (art. 14)

Artículo 14 · Ciclo vital de los documentos

1. Con carácter general, los archivos integrados en el Sistema desarrollarán las siguientes funciones, en todas las fases del ciclo vital de los documentos:
 - 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.

El art. 14 establece **siete funciones transversales** que todos los archivos del Sistema deben desarrollar **en todas las fases del ciclo vital**, con independencia del tipo concreto de archivo (oficina, central, intermedio o histórico).

4. Las cuatro clases de archivo (art. 8)

Artículo 8 · Clases de Archivos

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

- 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.

#	Clase de archivo	Fase del ciclo vital	Institución en la AGE	Transfiere a
1	Archivo de oficina o de gestión	Activa – tramitación en curso o consulta continua	Cada unidad u órgano administrativo	Archivo Central del Departamento
2	Archivo central o general	Semiactiva – tramitación finalizada	Archivo Central de cada Ministerio o de cada organismo público	Archivo intermedio
3	Archivo intermedio	Pasiva – conservación a medio plazo	Archivo General de la Administración (AGA) – ads-	Archivo histórico

			crito al Ministerio de Cultura	
4	Archivos históricos	Permanente – valor histórico, largo plazo	Archivo Histórico Nacional (AHN) – adscrito al Ministerio de Cultura	Destino final, no transfiere

RECUERDA

El ciclo vital sigue el mismo orden: **Oficina** → **Central** → **Intermedio (AGA)** → **Histórico (AHN)**. Mnemotecnia: «**OCI-H**». AGA = intermedio = conservación a **medio plazo**. AHN = histórico = conservación a **largo plazo**. Ambos están adscritos al Ministerio de Cultura, lo que los une y a la vez facilita la confusión.

5. Funciones específicas de cada clase (arts. 9-12)

Artículo 9 · Archivos de oficina o de gestión

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

- 1.º Apoyar la gestión administrativa.
- 2.º Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.
- 3.º Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.

4.º Transferir los documentos al Archivo central, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

5.º Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.

MATIZ

«El archivo de oficina puede eliminar cualquier documento antes de transferirlo al archivo central» → FALSO. El art. 9.5.º solo permite eliminar **documentos de apoyo informativo** (notas interiores, duplicados, borradores). Los documentos de archivo propiamente dichos solo pueden eliminarse **previo dictamen preceptivo de la CSCDA**: el archivo de oficina no tiene competencia eliminatoria propia.

Artículo 10 · Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos

1. Son aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.

El Archivo Central cumplirá las siguientes funciones:

1.º Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conser-

vación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.

2.º Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.

3.º Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

4.º Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.

5.º Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.

6.º Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.

7.º Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.

8.º Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.

2. Los órganos competentes de cada Ministerio propondrán los calendarios de conservación y acceso de los documentos que custodian en los diferentes archivos previstos en este artículo, comunicándolos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 11 · Archivo intermedio

El archivo intermedio es la institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación. El Archivo General de la Administración, es el archivo intermedio de la Administración General del Estado, según la normativa vigente.

El Archivo General de la Administración, como archivo intermedio de la Administración General del Estado y adscrito al Ministerio de Cultura, tiene las siguientes funciones:

- 1.º Conservar los documentos que son transferidos desde los Archivos Centrales de los Ministerios.
- 2.º Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, tramitando los preceptivos expedientes de eliminación, conforme lo dispuesto en la legislación vigente.
- 3.º Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación permanente, y al acceso en su caso, de agrupaciones documentales.
- 4.º Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión Calificadora departamental o Grupo de Trabajo propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente para las agrupaciones documentales acumuladas que no hayan recibido previamente tratamiento archivístico.

5.º Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.

6.º Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macrodescripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

7.º Llevar a cabo las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo histórico, acompañadas de los correspondientes instrumentos de descripción elaborados.

Artículo 12 · Archivos históricos

1. Los archivos históricos son las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional. Son archivos históricos los de titularidad y gestión estatal adscritos al Ministerio de Cultura.

2. El Archivo Histórico Nacional ejerce las funciones de archivo histórico de la Administración General del Estado.

Las funciones del Archivo Histórico Nacional, como archivo histórico de la Administración General del Estado y dependiente del Ministerio de Cultura, son:

a) Conservar los documentos con valor histórico que le son transferidos desde el Archivo General de la Administración.

b) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.

c) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.

d) Completar las descripciones elaboradas por el Archivo General de la Administración sobre las agrupaciones documentales recibidas, especialmente de las unidades documentales, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

e) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

2. En el ámbito de los servicios periféricos del Estado, desempeñan idénticas funciones a las de los archivos intermedio e histórico los Archivos Históricos Provinciales o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

3. De acuerdo con su específica normativa de creación y funcionamiento, los archivos de carácter histórico gestionados por la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Cultura, desempeñarán la funciones previstas en este artículo en sus respectivos ámbitos de actuación.

MATIZ

«El AGA es el archivo histórico de la AGE» → FALSO. El **AGA** es el archivo **intermedio** (fase pasiva, conservación a medio plazo, recibe documentos del Archivo Central y los transfiere al AHN). El **AHN** es el archivo **histórico** (fase permanente, conservación a largo plazo, destino final). Ambos dependen del Ministerio de Cultura, lo que facilita la confusión.

MATIZ

«Los Archivos Históricos Provinciales (AHP) cumplen funciones de archivo histórico en la periferia» → FALSO POR INCOMPLETO. El art. 12.2 párrafo 2.º establece que los AHP desempeñan en el ámbito periférico **idénticas funciones a las de los archivos intermedio E histórico**, no solo histórico. Acumulan, por tanto, las funciones del AGA y del AHN para la documentación generada en su ámbito territorial.

6. Coordinación archivística y eliminación (arts. 13 y 15)

La coordinación archivística en la AGE descansa en dos órganos clave: la **Comisión de Archivos de la Administración General del Estado** (órgano interministerial) y la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA)**, regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

Artículo 13 · Coordinación archivística

1. Cada Departamento Ministerial organizará sus servicios para garantizar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados, según lo previsto en el artículo 65 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

2. A dichos efectos, en cada Departamento podrá constituirse un Grupo de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito departamental y sus organismos públicos, adscrita a la Subsecretaría. Los grupos de trabajo ministeriales tendrán por finalidad:

a) Impulsar el cumplimiento en sus archivos de las instrucciones y recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.

b) Promover los criterios particulares en relación con la accesibilidad de la información obrante en los archivos de su competencia.

c) Impulsar por la inclusión en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica de cualquier servicio de archivos dependiente de su Departamento.

d) Promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.

e) Realizar estudios de valoración documental y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

3. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, órgano interministerial adscrito al Ministerio de Presidencia, elaborará las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos.

En particular, la Comisión establecerá instrucciones y criterios para homogeneizar, normalizar y armonizar las tareas archivísticas que se realicen en las distintas etapas del ciclo documental y en los diferentes archivos de su competencia, tales como:

- a) La implantación de sistemas de gestión de documentos que faciliten la toma de decisiones a los órganos administrativos y sean garantes de los derechos de los ciudadanos.
 - b) El desarrollo de propuestas de armonización y homogeneización de los procesos y tareas desarrolladas en los archivos, en aras de la eficacia y la simplificación administrativa.
 - c) El diseño de planes e indicadores de evaluación de calidad, aplicables a los archivos del Sistema.
 - d) El fomento de la normalización de los procesos de descripción archivística, aplicando las normas nacionales e internacionales de descripción y el desarrollo de recomendaciones y propuestas para su estudio por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
 - e) La utilización en los archivos del sistema, de formatos estándares de uso común, atendiendo a la normativa técnica y demás recomendaciones de Organismos Nacionales e Internacionales.
4. La Presidencia de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado corresponde a quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia.

La Vicepresidencia corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.

Son miembros de la Comisión de Archivos, junto con el Presidente y el vicepresidente:

- a) El Presidente de los Grupos de trabajo mencionados en el precedente apartado 2 o un representante designado por el Subsecretario correspondiente.
- b) Los Directores Generales del Libro, Archivos y Bibliotecas y para el Impulso de la Administración Electrónica.

- c) La persona titular de la dirección del Archivo General de la Administración.
 - d) Hasta un máximo de cuatro vocales, nombrados por la Comisión a propuesta de su Presidencia, en representación de organismos y entes públicos de la Administración General del Estado afectados por este Real Decreto cuya presencia se estime necesaria en la Comisión por razón de su cometido, uno de ellos elegido entre los Directores de los Archivos Históricos Provinciales.
5. La Secretaría de la Comisión corresponderá a un funcionario designado por el Ministerio de Cultura, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.
 6. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 octubre, se adscribe a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado como su órgano consultivo superior.

Artículo 15 · Identificación, valoración y eliminación

1. Los grupos de trabajo de coordinación archivística de cada Departamento ministerial presentarán sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente para el dictamen preceptivo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
2. A los efectos de este Real Decreto, la eliminación de documentos, incluidos los documentos y expedientes electrónicos, custodiados por los archivos del Sistema, sólo podrá llevarse a cabo cumpliendo los requisitos y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

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

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

En todo lo no previsto en este artículo será de aplicación para el régimen de valoración y eliminación de documentos, lo dispuesto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

RECUERDA

Régimen de **eliminación de documentos** en la AGE:

- Iniciativa: **grupos de trabajo de coordinación archivística** de cada Ministerio (art. 15.1).
- Dictamen **preceptivo: CSCDA**, adscrita a la Comisión de Archivos de la AGE como órgano consultivo superior (arts. 13.6 y 15.1).
- Norma reguladora de la CSCDA: **RD 1401/2007, de 29 de octubre**.
- Si la CSCDA dictamina **eliminación**: los documentos se destruyen en el archivo donde se encuentran. **No se transfieren al AGA** (art. 15.3 in fine).
- Si la CSCDA dictamina **conservación permanente**: los documentos siguen su ciclo (Central → AGA → AHN).

MATIZ

«Si la CSCDA dicta eliminación, los documentos pueden transferirse igualmente al AGA y eliminarse allí» → FALSO. El art. 15.3 in fine es expreso: «**en ningún caso se transferirán al Archivo Intermedio agrupaciones documentales** cuando previamente la CSCDA haya dictaminado su eliminación». Se destruyen en el archivo donde se custodian (típicamente el Central). El AGA solo recibe documentos no dictaminados para eliminación.

7. Acceso a los documentos (arts. 23-32)

Artículo 23 · Derecho de acceso a documentos y archivos

1. Toda persona tiene derecho a acceder a los documentos conservados en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma, en los

términos establecidos en el presente capítulo sin perjuicio de las exclusiones y limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.

2. El presente Capítulo tiene por objeto regular el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en los archivos de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de ella, que no tengan la consideración de archivos de oficina o gestión.
3. El responsable del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos.
4. Los sistemas de información archivística deberán garantizar el uso de las lenguas cooficiales del Estado en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la normativa que resulte de aplicación.

MATIZ

El art. 23.4 remite literalmente a la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, derogada por la Ley 39/2015 LPAC y la Ley 40/2015 LRJSP. El RD 1708/2011 no se ha reformado en este punto; el régimen sustantivo de lenguas cooficiales en los procedimientos administrativos se encuentra hoy en el **art. 15 LPAC**.

Artículo 24.3 · No motivación de la solicitud

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a documentos. No obstante, el solicitante podrá exponer los motivos de su petición, que se tendrán en cuenta en la tramitación y resolución de la solicitud.

Artículo 26 · Acceso restringido

1. Los documentos conservados en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma serán de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las Leyes. En particular, serán de acceso restringido los documentos clasificados según lo dispuesto en la normativa sobre secretos oficiales, los documentos que contengan información cuya difusión pudiera entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o interferir en la averiguación de los delitos o la tutela judicial efectiva de ciudadanos e instituciones, así como los declarados reservados por una norma con rango de Ley y aquellos que contengan datos personales a los que se refiere el artículo 28.
2. El responsable del archivo, siempre que sea posible, tendrá a disposición del público la relación de los documentos y series documentales de acceso restringido, con exclusión de aquellos que en atención a los intereses protegidos no deban ser objeto de publicidad.
3. El acceso a documentos excluidos de pública consulta será restringido y quedará condicionado, con las excepciones y especialidades previstas en la Ley, a la obtención de autorización previa.
4. Con carácter excepcional, el responsable del archivo podrá restringir cautelarmente el acceso a aquellos documentos o series documentales que, sin haber sido objeto de exclusión de consulta pública, pudieran incurrir, a su juicio y a la vista de su contenido, en alguna de las limitaciones previstas en las leyes.

Toda alteración en el régimen de acceso a documentos deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que será la encargada de informar con carácter previo los casos de modificación del régimen de libre acceso.

Artículo 28 · Acceso a documentos con datos personales

1. La solicitud de acceso a documentos que contengan datos personales referidos exclusivamente al propio solicitante se regirá por la normativa de protección de datos personales.
2. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos personales, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.

No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si éste dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.

Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

3. El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.

A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

4. Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación, de los datos de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
5. La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Tipo de dato personal	Régimen de acceso
Datos del propio solicitante	Normativa de protección de datos personales (28.1).
Datos sensibles o especialmente protegidos (incluidos sancionadores)	Consentimiento expreso y por escrito del afectado. Excepción: 25 años desde el fallecimiento (certificado del Registro Civil si no consta) (28.2).
Sin fecha de fallecimiento + documento de antigüedad superior a 50 años	Acceso si cabe razonablemente excluir lesión a intimidad o seguridad (28.2 párrafo 3.º).
Datos nominativos o meramente identificativos sin afectar a seguridad o intimidad	Posible si el titular ha fallecido o el solicitante acredita interés legítimo (incluye investigadores con finalidad histórica, científica o estadística) (28.3).
Acceso con disociación previa	Sin consentimiento, si la disociación impide identificar a las personas (28.4).

RECUERDA

Limitación de finalidad (art. 28.5): la información con datos personales obtenida por acceso archivístico **únicamente puede utilizarse para las finalidades que justificaron el acceso**, y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Artículo 30 · Plazo para resolver y sentido del silencio

1. La resolución de la solicitud de acceso o de consulta deberá adoptarse y notificarse lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la recepción por el órgano competente para tramitarla.
2. En el caso de solicitud de acceso a documentos, cuando el volumen de lo solicitado, su emplazamiento o las dificultades para su reproducción así lo justifiquen, el plazo para resolver podrá ampliarse por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.
3. El cómputo del plazo para resolver se interrumpirá en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se requiera al solicitante la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos, especialmente los relativos al consentimiento de los afectados.
 - b) Cuando una norma exija autorización específica.La interrupción del plazo será debidamente comunicada al interesado.
4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud de acceso se entenderá estimada.

Artículo 31 · Obtención de copias

1. La estimación de la solicitud de acceso o de consulta conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando los documentos no sean de libre consulta.
 - b) Cuando no resulte posible realizar la copia en un formato determinado debido a la carencia de equipos apropiados o al excesivo coste de la misma.
 - c) Cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual.
2. La resolución que conceda el acceso expresará si es posible la obtención de copias y las condiciones de uso de las mismas.
3. La expedición de certificaciones y copias y la transposición a formatos diferentes del original podrá someterse al previo pago de las exacciones que estén legalmente establecidas en la normativa sobre tasas y precios públicos.

Artículo 32 · Régimen de impugnaciones

Contra toda resolución, expresa o presunta, recaída en el procedimiento regulado en este Real Decreto podrán interponerse los recursos administrativos y contencioso-administrativos que resulten procedentes de conformidad con la legislación aplicable.

MATIZ

«El silencio en las solicitudes de acceso a archivos es desestimatorio» → FALSO. El art. 30.4 RD 1708/2011 establece expresamente el **silencio estimatorio**: si transcurre el plazo máximo (un mes, ampliable por otro mes) sin notificación expresa, la solicitud se entiende **estimada**. Es una excepción notable porque en muchos procedimientos el silencio es desestimatorio: aquí el legislador protege el derecho de acceso haciendo que la inactividad de la Administración juegue a favor del solicitante.

MATIZ

«El régimen de acceso a archivos del RD 1708/2011 y el de acceso a información pública de la Ley 19/2013 son intercambiables» → FALSO. Son dos regímenes distintos con sentidos del silencio opuestos:

- **RD 1708/2011** (silencio **estimatorio**, art. 30.4): se aplica a los documentos obrantes en archivos centrales, intermedios e históricos de la AGE y entes vinculados, **excluidos los archivos de oficina o gestión** (art. 23.2).
- **Ley 19/2013, de transparencia** (silencio **desestimatorio**, art. 20.4): se aplica al acceso a la información pública con carácter general, fuera del ámbito archivístico específico del RD 1708/2011.

8. Criterios de ordenación documental

La **ordenación documental** es el proceso por el que se establece la secuencia de los documentos dentro de cada serie, una vez clasificados. El RD 1708/2011 no enumera los criterios de ordenación de forma taxativa: la elección depende de la naturaleza de la serie y de las necesidades de consulta. La práctica archivística ha consolidado los siguientes seis criterios.

Criterio	Secuencia	Series típicas
----------	-----------	----------------

Cronológico	Por fecha del documento	Resoluciones, actas, expedientes sancionadores, correspondencia
Alfabético	Por nombre (onomástico) o por materia	Expedientes personales, registros de interesados
Numérico	Por número de registro o expediente	Documentos de identificación, licencias, contratos
Geográfico	Por lugar o demarcación territorial	Documentación de servicios periféricos, delegaciones territoriales
Por materias	Por contenido temático	Fondos de bibliotecas y archivos históricos
Mixto o combinado	Combinación de dos o más criterios anteriores	Expedientes de contratos: primero geográfico, luego cronológico

El RD 1708/2011 no enumera taxativamente estos criterios; la práctica archivística los maneja como herramientas alternativas según la naturaleza de la serie documental y las necesidades de consulta. Vinculaciones operativas típicas: criterio **cronológico** para series de correspondencia y expedientes administrativos cerrados; criterio **alfabético onomástico** para registros de personal y expedientes individuales de ciudadanos; criterios **geográfico** y **por materias** para fondos históricos y organismos con competencias territoriales o sectoriales diferenciadas.

TRES FORMAS DE EMPEZAR

La app Persevera complementa este temario con las herramientas para estudiarlo:

tests · flashcards con repaso espaciado · supuestos
simulacros · mindmaps · tutor IA · planificador

Suscripción mensual sin permanencia. Cancelas cuando quieras desde la app.



WEB

perseveraoposiciones.com



IOS

iPhone / iPad



ANDROID

Google Play