PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA

SOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

N.º 25 - 2021

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

TRIA

25

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

25

Fines de TRIA:
La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

Edita:
Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315
Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

Diseño de la cubierta:
Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.
Maquetación:
Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

Colaboraciones
Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2023.

Los autores se atendrán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org

ISSN: 1134-1602

Dep. Legal: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores
© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

PORTADA ÍNDICE

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Rafael Martínez Castro (Archivo Histórico Provincial de Córdoba)
Secretaría: Dulce Ramírez Parias (Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Carmen Barriga Guillén (Archivera)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Esther Cruces Blanco (Archivo General de Indias)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Mateo Páez García (Archivo General de Andalucía)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

Ramón Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents – Universidad Autónoma de Barcelona)
Anabella Barroso Arahuetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Ravina Martín (Archivero)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Luis Torres Freixinet (Ayuntamiento de Zaragoza)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Noemi Belmonte Rguez-Pascual 9

PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD
Noemi Belmonte Rodríguez-Pascual 15

ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL PROYECTO DE LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA
Severiano Fernández Ramos 91

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Mariano García Ruipérez 123

AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS
Jorge Juan Martínez Bernal 201

PÁGINA DE CRÉDITOS

PORTADA

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE TRIA 25 DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

Noemi Belmonte Rguez-Pascual

Un año más, presentamos una nueva edición de nuestra revista, el número 25 correspondiente al año 2021, reforzando nuestro compromiso no solo de mantener la periodicidad de la misma, sino de ofrecer en ella contenidos de calidad que consideramos que presentan, sin duda alguna, un gran interés en el panorama actual de nuestra profesión. Para ello, en este número contamos con cuatro artículos de fondo que versan sobre temas muy distintos pero a la vez muy atrayentes.

Comenzamos con una propuesta concreta de criterios de catalogación para la elaboración de un Catálogo de Tipos Documentales que identifique y normalice la denominación de los tipos específicos usados o tratados por una Administración y que, por otra parte, y a través de éste, se tenga identificada su asociación al metadato mínimo obligatorio "Tipo documental" que establece la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico* del *Esquema Nacional de Interoperabilidad*, cuya tabla de valores no cubre toda la casuística de tipos documentales que suelen plantear las Administraciones Públicas.

Cambiando radicalmente de temática encontramos un análisis del Proyecto de Ley de Memoria Democrática de 2021, en concreto del articulado y disposiciones adicionales y finales que afectan en su contenido a los Archivos y al Patrimonio Documental.

El acceso a los expedientes de licencias de obras privadas es el objeto de estudio del tercero de los artículos que componen este número. Se analiza la variada normativa que regula dicho acceso, y su aplicación en función de la condición de los solicitantes y del sistema archivístico en el que se encuentren.

Finalizamos con una revisión y comparación de los estudios de identificación y valoración, así como de los formularios utilizados para ello por las autoridades de

calificación y comisiones de valoración españolas tanto a nivel nacional como autonómico.

Como siempre, queremos finalizar invitando a todos nuestros lectores a realizar sus aportaciones a la revista TRIA, remitiéndonos los posibles artículos a nuestra dirección de correo electrónico.

Mientras tanto, la Junta Directiva continuará trabajando en defensa de nuestros archivos, por y para el desarrollo del profesional de archivo, y en potenciar una mayor apertura a la sociedad de nuestro trabajo, para conseguir que los Archivos y sus Archiver@s sean considerados y visibles.

Un afectuoso saludo.

Noemi Belmonte Rguez-Pascual

TEXTOS

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD

Noemi Belmonte Rodríguez-Pascual

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA Nº 25. 2021
I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 17-89

PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD

PROPOSAL FOR A CATALOG OF USEFUL DOCUMENT TYPES FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC DOCUMENTS AND FOR INTEROPERABILITY

Noemi Belmonte Rodríguez-Pascual
Jefa de proyectos Experta en Adecuación al ENI y Archivo electrónico. Minsait.

Recibido: 24/11/2022
Aceptado: 15/12/2022

Resumen

El *Esquema Nacional de Interoperabilidad*, más en concreto la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*, establece como metadato mínimo obligatorio para el intercambio el **Tipo documental**. Sin embargo, la tabla de valores que establece dicha Norma no aborda toda la casuística que una Administración tiene al respecto. De ahí la importancia de elaborar un **Catálogo de Tipos documentales** que, por una parte, identifique y normalice la denominación de los tipos específicos usados o tratados por la misma y que, por otra parte, y a través de éste, se tenga identificada su asociación al Tipo documental que establece la Norma. Este artículo propone criterios concretos de catalogación, tomando como referencia el conocimiento y análisis de los principales Catálogos de Tipos documentales existentes en la Administración, aplicados a comunidades autónomas, así como la experiencia que la autora de este artículo ha adquirido a lo largo de los años.

Abstract

The *National Interoperability Scheme*, more specifically the *Technical Standard for Electronic Document Interoperability*, establishes the Document Type as the minimum mandatory metadata for exchange. However, the value table established by this standard does not address all the casuistry that an Administration has in this regard. Hence the importance of creating a Document Type Catalogue that, on the one hand, identifies and standardizes the denomination of the specific types used or treated by it and, on the other hand, and through it, its association with the Document Type established by the standard is identified. This article proposes specific cataloging criteria, taking as reference the knowledge and analysis of the main existing Document

PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE

Type Catalogue in the Administration, applied to autonomous communities, as well as the experience that the author of this article has acquired over the years.

Palabras claves

Tipo documental, Interoperabilidad, Catálogo de tipos documentales, Gestión documental, Gestión de documentos electrónicos, Metadatos

Keywords

Document type, Interoperability, Catalog of document types, Document management, Electronic document management, Metadata

1. INTRODUCCIÓN

Por todos es conocida la Diplomática como ciencia que analiza los documentos para determinar sus caracteres internos y externos, establecer su tipo y, en última instancia, interpretar y determinar la autenticidad de los mismos[1].

Por tanto, uno de los fines de la Diplomática, quizás el principal, es la identificación del tipo documental. Atendiendo a la definición aportada en el año 2011 por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), en su publicación *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, se entiende por **tipo documental**, el "modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes"[2].

La aparición de la administración electrónica y la producción de documentos en formato electrónico han obligado a unificar terminologías en lo referente a los caracteres de esos documentos y, en consecuencia, a actualizar y aplicar los postulados de la Diplomática a los documentos electrónicos, siendo un requisito indispensable para interoperar.

De hecho, el *Esquema Nacional de Interoperabilidad*[3] (ENI desde ahora), más en concreto la *Norma Técnica de Interoperabilidad* (NTI desde ahora) *de Documento Electrónico*[4],

1. Definición aportada por Mariano García Ruipérez en Curso Diplomática del Documento Electrónico, organizado por AAA, Jaen-2018.

2. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) (2011). P. 17 y nota 49 de la p. 28.

3. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf

4. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf

establece como metadato mínimo obligatorio para el intercambio, el Tipo documental (TDENI desde ahora), estableciendo esta tabla de valores:

Ámbito	Código	Valores
De Decisión	**TD01**	**Resolución**
	TD02	**Acuerdo**
	TD03	**Contrato**
	TD04	**Convenio**
	TD05	**Declaración**
De Transmisión	**TD06**	**Comunicación de la Administración**
	TD07	**Notificación al interesado**
	TD08	**Publicación**
	TD09	**Acuse de recibo**
De Constancia	**TD10**	**Acta**
	TD11	**Certificado**
	TD12	**Diligencia**
De Juicio	**TD13**	**Informe**
Del Ciudadano	**TD14**	**Solicitud del interesado**
	TD15	**Denuncia**
	TD16	**Alegación del interesado**
	TD17	**Recurso**
	TD18	**Comunicación del ciudadano**
	TD19	**Factura**
	TD20	**Otros incautados del ciudadano**
Otros	**TD99**	**Otros documentos**

Pero lo cierto es que esta lista no aborda toda la casuística que una Administración tiene al respecto. Es por ello que, en la Archivística moderna, es necesario elaborar un Catálogo de Tipos documentales de la Administración que, por una parte, identifique y normalice la denominación de los tipos específicos usados o tratados por la misma y que, por otra parte, y a través de éste, se tenga identificada su asociación al TDENI que establece la NTI. Por ejemplo, un "requerimiento de subsanación" puede ser un tipo documental de una Administración que, sin embargo, como tal no se encuentra entre los valores de la NTI. Pero podemos asociarlo al TD07 (Notificación), ya que el requerimiento de subsanación es un documento por el que la

Administración requiere o reclama a un interesado que subsane determinada documentación en un procedimiento.

Además, con este instrumento no sólo se tiene identificada la asociación de los tipos documentales específicos de una Administración con el TDENI correspondiente, sino también la asociación con otro metadato mínimo obligatorio ENI, exigido por la *NTI de Documento Electrónico*[5] anteriormente comentada, el Origen del documento, cuyos valores posibles son:

- <1 (Administración)>
- <0 (Ciudadano)>

Así que a través de la información que ofrece un Catálogo de Tipos documentales se puede automatizar el relleno de los metadatos mínimos obligatorios para interoperar: Tipo documental y Origen del documento.

En este artículo se propone un Catálogo de Tipos documentales *específicos* para una Administración, considerando su equivalencia con los tipos documentales reconocidos en la NTI, una relación obligada que a veces resulta artificiosa.

Para ello, se analizará el concepto jurídico definido en la normativa actual de administración electrónica (principalmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, LPAC desde ahora[6]) para cada uno de esos tipos documentales establecidos en la NTI, y se usarán algunos de los criterios establecidos por Pedro López y Olga Gallego en su monografía *El documento de archivo. Un estudio*[7] para clasificar y asignar el TDENI a los tipos documentales específicos de una Administración. Si bien el objeto principal de la catalogación serán los documentos públicos administrativos, se tratarán también los documentos públicos normativos y judiciales, según la triple división de poderes del Estado, toda vez que esta división tiene repercusiones en su denominación. *"Ni la administración de justicia aprueba leyes ni los parlamentos sentencian. Cada uno de estos poderes genera tipos documentales exclusivos y propios, además de otros comunes. Así, por ejemplo, el "auto", entendido como el decreto dado por un juez, es un tipo propio de la administración de justicia"*[8].

5. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA-2015-10565.pdf

7. López Gómez, P.; Gallego Dominguez, O. (2007). Pp. 35-60.

8. García Ruiperez, M. (2016). Pp. 41-75.

Se realizará una propuesta concreta de criterios de catalogación, tomando como referencia el conocimiento y análisis de los principales Catálogos de Tipos documentales existentes en la Administración, aplicados a comunidades autónomas, así como la experiencia que la autora de este artículo ha adquirido a lo largo de los años.

Asimismo, para facilitar la identificación de los tipos documentales de un procedimiento administrativo tipo, y atendiendo a las fases del procedimiento descritas en la LPAC, en el Título IV y en Título V, se propone al final de este artículo la relación de TDENI y ejemplos de tipos documentales específicos que se pueden dar en cada una de esas fases.

Advertir que esta propuesta se ha realizado para facilitar el encuadramiento de los tipos documentales específicos de una Administración a los TDENI, siguiendo unos criterios o consideraciones previas adoptadas por la autora de este artículo, sobre los que se puede o no estar de acuerdo. En definitiva, el objetivo principal que se quiere transmitir es la **importancia que tiene en una Administración la definición de este Catálogo de Tipos documentales**, que permita una gestión electrónica eficaz de los documentos y, al mismo tiempo, la interoperabilidad, siendo quizás más importante para el futuro el primer objetivo que el segundo.

Especial agradecimiento a Mariano García Ruipérez, archivero del Archivo Municipal de Toledo y profesor de la Universidad de Castilla-La Mancha, con una dilatada experiencia en estos temas, por su inestimable ayuda y aportación en la corrección de determinadas cuestiones de este artículo, como la definición de tipo documental.

También a la Comunidad de prácticas CARPE-DIEX impulsada por el Instituto Andaluz de Administración Pública de la Junta de Andalucía, donde pude presentar el borrador de éste, e intercambiar distintas opiniones. Y como no, a mi amiga y querida colega Isabel Medrano Corrales, por haberse ofrecido y prestado a analizar, comentar y revisarme este artículo.

A todos ellos, GRACIAS.

2. TIPOS DOCUMENTALES ENI

Como ya se ha comentado en la introducción, el Tipo documental es uno de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la *NTI de Documento Electrónico*[9]. De acuerdo con la NTI, los documentos se clasifican en:

- Documentos de decisión: TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio) y TD05 (Declaración).

9. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf

- Documentos de transmisión: TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación) y TD09 (Acuse de recibo).
- Documentos de constancia: TD10 (Acta), TD11 (Certificado) y TD12 (Diligencia).
- Documentos de juicio: TD13 (Informe).
- Documentos de ciudadano: TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recurso), TD18 (Comunicación del ciudadano), TD19 (Factura) y TD20 (Otros incautados).
- Otros (se entiende que de la Administración): TD99 (Otros)

La NTI no describe cada uno de estos tipos documentales, que fundamentalmente se refieren a tipos documentales que existen en un procedimiento tipo. Tal como dice Mariano García Ruipérez (2018) en su artículo *El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores*[10], estamos *"ante una propuesta de mínimos que recoge los tipos documentales más básicos presentes en todas las instituciones públicas, o casi, válido por lo tanto para las entidades locales más pequeñas. Pero muy insuficiente para las más complejas que deben desarrollar este esquema en razón de sus necesidades"*. Por otro lado, y como también este archivero advierte, hay tipos documentales tan imprecisos como "Comunicación del ciudadano" u "Otros incautados" que generan bastante controversia en la catalogación de tipos documentales específicos elaborados por parte de las administraciones. Prueba de ello es que, en algunos Catálogos de Tipos documentales, como el de la Generalitat de Cataluña, el de la Xunta de Galicia o la Generalitat Valenciana (ambos últimos han utilizado como base el primero), hayan "cambiado" el TD20 (Otros incautados) por la denominación "Otros aportados", catalogando en el mismo, tipos documentales específicos que realmente no lo son.

Con relación al tipo TD99 (Otros), se advierte la falta de rigor en la inclusión de este valor de metadato. Por otra parte, su aplicación práctica en las administraciones que aún no disponen de un Catálogo de Tipos documentales ha supuesto un abuso o uso inadecuado de dicho valor.

Es por lo que los profesionales que nos dedicamos a implementar estos metadatos mínimos obligatorios en los sistemas de información soporte de la gestión del documento y del archivo electrónico con cierto rigor, hemos tenido que analizar en base a la normativa afecta su definición y también establecer criterios normalizados para englobar todas las casuísticas posibles de tipos documentales específicos en dicha relación de TDENI.

10. García Ruipérez, M. (2018), Pp. 10-59.

Con el deseo de aportar clarividencia en la elaboración del Catálogo y la asociación de los tipos documentales específicos a los TDENI, se expone a continuación la normativa afecta que define a cada uno de ellos y su concepción[11] en base a dicha normativa. Se advierte que dichas definiciones se refieren fundamentalmente a los documentos públicos administrativos, aunque en el apartado 4, Propuesta de Catálogo de Tipos documentales específicos, se incluyan los otros documentos públicos tratados en este artículo, los normativos y los judiciales.

2.1. Documentos de Decisión

Los documentos de decisión son aquellos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo, legislativo o judicial sobre materias de su competencia. Son los documentos con los que normalmente se cierra un procedimiento administrativo, aunque también pueden iniciarlo (por ejemplo: un acuerdo de iniciación).

Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

TDENI	Valores	*Definición*	Normativa aplicable
TD01	Resolución	Documento que recoge las decisiones del órgano competente que pone fin al procedimiento administrativo (en la mayoría de las ocasiones), **decidiendo sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo**, es decir, sobre todas las cuestiones conexas que, aunque no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente entiende que debe pronunciarse sobre las mismas. Las resoluciones deben dictarse electrónicamente según la normativa.	**Ley 39/2015, art. 21** Ley 39/2015, art. 24-25 Ley 39/2015, art. 37 Ley 39/2015, art. 77 **Ley 39/2015, art. 84** **Ley 39/2015, art.88-92** Ley 39/2015, art. 93 Ley 39/2015, art. 95 Ley 39/2015, art. 114 Ley 39/2015, art. 119 Ley 39/2015, art. 126

11. Las definiciones aquí indicadas son de elaboración propia a partir del análisis de la legislación aplicable.

TD02	Acuerdo	Documento que recoge las **decisiones unilaterales adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones de trámite con carácter previo a la resolución del mismo**. **En algunos casos, pueden causar la terminación del procedimiento**, y/o decidir sobre un determinado asunto.	Ley 39/2015, art. 21-23 Ley 39/2015, art. 32-33 Ley 39/2015, art. 35 Ley 39/2015, art. 56-57 **Ley 39/2015, art. 58** **Ley 39/2015, art. 63-65** Ley 39/2015, art. 72 Ley 39/2015, art. 81 Ley 39/2015, art. 86-87 Ley 39/2015, art. 96 Ley 39/2015, art. 114 Ley 39/2015, art. 117 Ley 39/2015, art. 120
TD03	Contrato	Documento o **declaración bilateral** o de voluntad común, **productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa**. Generalmente exige una contraprestación económica por parte de la Administración.	**Ley 9/2017** Ley 39/2015, art. 86 Ley 39/2015, art. 114
TD04	Convenio	Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los **acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Una de esas personas es la Administración**. Tiene efectos jurídicos y es **fuente de obligaciones y de derechos**.	**Ley 39/2015, art. 21** Ley 39/2015, art. 86 Ley 39/2015, art. 114
TD05	Declaración	Documento que **expone hechos jurídicos relacionados con el procedimiento, pero que no decide sobre las cuestiones planteadas en éste**, aunque suele poner fin al procedimiento administrativo o que pueden ser el documento que se utilice como soporte para solicitar la anulación de un procedimiento concreto ya resuelto.	**Ley 39/2015, art.84** Ley 39/2015, art. 94 **Ley 39/2015, art.95** **Ley 39/2015, art.106-108** Ley 39/2015, Disp. Transitoria Quinta

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

2.2. Documentos de Transmisión

Los documentos de transmisión son aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

TDENI	Valores	*Definición*	Normativa aplicable
TD06	Comunicación de la Administración	Documento administrativo de transmisión en el que el **emisor tiene la condición de órgano o unidad administrativa**. El receptor puede ser otra Administración (como es el caso en la petición de informes a otras administraciones) o el ciudadano, cuando el procedimiento administrativo **no exige que el documento en sí revierta carácter de notificación**.	**Ley 39/2015, art. 21** Ley 39/2015, art. 22 Ley 39/2015, art. 28 **Ley 39/2015, art. 61** **Ley 39/2015, art. 64** Ley 39/2015, art. 70 **Ley 39/2015, art. 79**-80
TD07	Notificación	Documento que refleja el trámite por el que el órgano competente **comunica al interesado o interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses**. Según la nueva legislación son preferentes las notificaciones electrónicas y deben realizarse en sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda.	Ley 39/2015, art. 21-23 Ley 39/2015, art. 30 Ley 39/2015, art. 32 **Ley 39/2015, art.40-46** **Ley 39/2015, art. 62** **Ley 39/2015, art. 64** Ley 39/2015, art. 70 Ley 39/2015, art. 73 Ley 39/2015, art. 78 Ley 39/2015, art. 83 **Ley 39/2015, art.87** **Ley 39/2015, art. 88-90** **Ley 39/2015, art. 96-97** **Ley 39/2015, art. 107** **Ley 39/2015, art. 120** **Ley 39/2015, Disp. Adicional Tercera** **Ley 39/2015, Disp.Final Tercera**

TD08	Publicación	Documento que adopta la **forma de notificar una resolución a un grupo indeterminado de personas o a una pluralidad de interesados en el procedimiento, o cuando se trate de actos integrantes de procesos selectivos y concurrencia competitiva**. Se hace en tablones, boletines oficiales o prensa diaria.	**Ley 39/2015, art. 21** Ley 39/2015, art. 30 **Ley 39/2015, art.44-45** **Ley 39/2015, art.83** **Ley 39/2015, art. 117** Ley 39/2015, art. 131 **Ley 39/2015, Disp. Adicional Tercera**
TD09	Acuse de recibo	**Documento firmado que acredita la recepción de los documentos** (solicitudes y otros escritos) por parte de la Administración, **y/o la acreditación de la notificación efectuada al ciudadano**, en algunos casos, por medios no electrónicos.	**Ley 39/2015, art.16** **Ley 39/2015, art.41** **Ley 39/2015, art.66**

2.3. Documentos de Constancia

Los documentos de constancia son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

TDENI	Valores	*Definición*	Normativa aplicable
TD10	Acta	**Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos o el cumplimiento de unos requisitos** previos por parte de los ciudadanos. También se considera un acta a aquel documento formal con el que se deja constancia de un asiento, o de cuando no se pueda practicar la inscripción de un asiento, se hace constar en este documento que se cumplen con los requisitos del asiento correspondiente por las autoridades o funcionarios que correspondan.	**Ley 39/2015, art. 68** **Ley 39/2015, Disp. Final Tercera, art.6** **Ley 20/2011, art. 29** **Ley 20/2011, art. 58 - 58 Bis** **Ley 20/2011, art. 79**

TD11	Certificado	**Documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación**, por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público, libro de actas, etc. Dicho certificado puede surtir efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones jurídico-privadas.	**Ley 39/2015, art. 19** **Ley 39/2015, art.24** **Ley 39/2015, art. 77** Ley 39/2015, Disp. Final Tercera , art.2
TD12	Diligencia	Documento mediante el cual la persona titular de **un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación o trámite determinado** dentro de un procedimiento.	**Ley 39/2015, art. 70** **Ley 39/2015, Disp. Final Tercera, art.6**

2.4. Documentos de Juicio

Los documentos de juicio son aquellos que contienen una declaración de juicio u opinión, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento, emitida por alguien al que se le reconoce competencia o cualificación (órganos o personas). Su finalidad es servir de ayuda al órgano decisor a conformar su decisión y garantizar el acierto de la decisión. Este TDENI solo contiene un valor, que figura en la siguiente tabla:

TDENI	Valores	*Definición*	Normativa aplicable
TD13	Informe	Documento que contiene una **declaración de juicio de un órgano administrativo**, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo	Ley 39/2015, art. 22 Ley 39/2015, art. 28 Ley 39/2015, art. 77 **Ley 39/2015, art.79-81** Ley 39/2015, art. 88 Ley 39/2015, art.96 Ley 39/2015, art. 121 Ley 39/2015, art. 130

2.5. Documentos del Ciudadano

Los documentos del ciudadano son aquellos con los que el ciudadano se relaciona con la Administración Pública. Los TDENI que se engloban dentro de este grupo son:

TDENI	Valores	*Definición*	Normativa aplicable
TD14	Solicitud	**Documento mediante el cual una persona (o varias), en nombre propio o de otro**, se dirige a la Administración Pública para **pedir algo basándose en un derecho subjetivo o interés legítimo**. Dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo.	Ley 39/2015, art. 11 **Ley 39/2015, art.54** **Ley 39/2015, art. 66-67** **Ley 39/2015, art. 94** Ley 39/2015, art. 96 Ley 39/2015, art. 106 Ley 39/2015, art. 117
TD15	Denuncia	Documento administrativo que puede, o no, ser presentado por los ciudadanos y que dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo, ya sea o no sancionador, como consecuencia de la **puesta en conocimiento de algún hecho concreto que puede constituir una infracción, falta o delito, a un órgano administrativo competente**.	**Ley 39/2015, art.58** **Ley 39/2015, art. 62**
TD16	Alegación	Documento administrativo presentado por los interesados en un procedimiento mediante el que **se aporta a los órganos responsables del mismo, datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para su consideración**, al que pueden acompañarse otros documentos que deberán ser admitidos por el órgano receptor y tenidos en cuenta por el órgano gestor del procedimiento.	Ley 39/2015, art.53 Ley 39/2015, art.64-65 Ley 39/2015, art. 67 **Ley 39/2015, art. 76** **Ley 39/2015, art. 82-83** Ley 39/2015, art. 87-90 Ley 39/2015, art. 95-96 Ley 39/2015, art. 112 Ley 39/2015, art. 118 Ley 39/2015, Disp.Final Tercera
TD17	Recurso	**Documento presentado por los ciudadanos en los que éstos impugnan un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses legítimos**, solicitando su anulación por considerar que incurre en algún defecto que lo hace objeto de nulidad o anulable.	Ley 39/2015, art. 11 Ley 39/2015, art. 24 Ley 39/2015, art. 39 Ley 39/2015, art. 85 Ley 39/2015, art.95 **Ley 39/2015, art. 112-126** Ley 39/2015, Disp. Final Tercera

TD18	Comunicación del ciudadano	**Documento del ciudadano en el que se pone en conocimiento cualquier asunto de su interés dentro de un procedimiento administrativo o no**, sin que haya un requerimiento previo por parte de la Administración. **En algunos casos**, tal y como refrenda el artículo 69 de la LPAC, con la Declaración responsable y la Comunicación previa, **se convierten en un título habilitante para el inicio de una actividad o ejercicio de un derecho**, sustituyendo a la solicitud administrativa tradicional.	Ley 39/2015, art. 11 Ley 39/2015, art. 66 **Ley 39/2015, art.69**
TD19	Factura	Documento que **acompaña la entrega de productos o prestación de servicios** con sus características y donde se hace constar el precio.	Ley 37/1992, art.88.2 **Ley 37/1992, art.164.1.e** **Ley 58/2003, art.29.2.e** Ley 56/2007, art.1.1 Orden PRE/2971/2007 **Orden EHA/962/2007** Orden PRE/2794/2011 **Real Decreto 1619/2012** **Ley 25/2013** **Orden HAP/492/2014** **Orden HAP/1074/2014** Orden HAC/552/2019
TD20	Otros incautados	Documentos cuya propiedad es del ciudadano pero que, **en una inspección o registro**, en procedimientos administrativos o jurisdiccionales**, la autoridad competente toma posesión legal de los mismos**. Dicho registro sólo puede ser realizado en virtud de una autorización judicial.	Ley de Enjuiciamiento Criminal, art.588

2.6. Otros documentos

Como ya se indicó al inicio del apartado 2, en relación al tipo TD99 (Otros), se advierte la falta de rigor en la inclusión de este valor de metadato. Por otra parte, su

aplicación práctica en las administraciones que aún no disponen de un Catálogo de Tipos documentales ha supuesto un abuso o uso inadecuado de dicho valor.

En esta propuesta, definimos a este TDENI como aquellos documentos que no se asocian normalmente a un procedimiento administrativo, o que no se pueden encuadrar en los anteriores tipos, pero que son producidos por un órgano administrativo.

3. ASIGNACIÓN DEL METADATO ORIGEN DEL DOCUMENTO

La asignación del metadato mínimo obligatorio Origen del documento es bastante fácil como se puede comprobar en la siguiente tabla que lo relaciona con el TDENI:

Ámbito	TDENI	Valores	*Origen del Documento*
De Decisión	TD01	Resolución	1 (Administración)
	TD02	Acuerdo	1 (Administración)
	TD03	Contrato	1 (Administración)
	TD04	Convenio	1 (Administración)
	TD05	Declaración	1 (Administración)
De Transmisión	TD06	Comunicación	1 (Administración)
	TD07	Notificación	1 (Administración)
	TD08	Publicación	1 (Administración)
	TD09	Acuse de recibo	1 (Administración)
De Constancia	TD10	Acta	1 (Administración)
	TD11	Certificado	1 (Administración)
	TD12	Diligencia	1 (Administración)
De Juicio	TD13	Informe	1 (Administración)
Del Ciudadano	TD14	Solicitud	0 (Ciudadano)
	TD15	Denuncia	0 (Ciudadano)
	TD16	Alegación	0 (Ciudadano)
	TD17	Recurso	0 (Ciudadano)
	TD18	Comunicación del ciudadano	0 (Ciudadano)
	TD19	Factura	0 (Ciudadano)
	TD20	Otros incautados	0 (Ciudadano)
Otros	TD99	Otros	1 (Administración)

Es decir, del TD01 al TD13, más el TD99[12] son de origen Administración (1), y del TD14 al TD20 son de origen Ciudadano (0).

4. PROPUESTA DE CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ESPECÍFICOS

Antes de hacer la propuesta de Catálogo de Tipos documentales específicos, expondremos los criterios adoptados por la que suscribe este artículo para catalogar dentro de cada TDENI dichos tipos, teniendo en cuenta no sólo a los documentos públicos administrativos, sino también a los documentos públicos normativos y judiciales.

Advertir que, como se ha indicado en anteriores líneas, esto es una propuesta teórica y que, en la implementación práctica de elaboración del Catálogo, estos criterios pueden cambiar o no ajustarse tal y como se exponen en este artículo. Es muy importante que la Administración como primer paso para la identificación y catalogación de esos tipos documentales, defina estos criterios normalizadores.

Los criterios empleados en esta propuesta son:

1. **Las propuestas que anteceden a un documento de decisión, sobre todo el TD01 (Resolución) y TD02 (Acuerdo), se han considerado este mismo TDENI**. Es decir, que la propuesta de resolución es un TD01 (Resolución).
2. Igualmente, **los documentos que modifican o amplían a estos documentos de decisión son considerados el mismo TDENI**. Por ejemplo, una adenda a un contrato es considerado TD03 (Contrato).
3. **Los documentos anexos comparten el mismo TDENI que el documento al que acompañan.** Ejemplos: el aval y otra documentación jurídica necesaria para firmar un contrato se asimila al TD03 (Contrato); los documentos que la ciudadanía adjunta a una solicitud (documentación acreditativa de la identidad de la persona física, de la residencia, del gravamen del bien, etc.) se asimilan al TD14 (Solicitud).
4. **Dependiendo del agente productor del documento (Administración o Ciudadano), se asociará a un TDENI u otro**. Por ejemplo, si es un proyecto de obra que acompaña a una oferta en una licitación de expedientes de ejecución de una obra, presentado por una empresa licitadora, será considerado TD14 (Solicitud) como la oferta que acompaña. Por el contrario, si se trata de un proyecto de obra redactado por un servicio específico por una entidad pública empresarial, por ejemplo, un proyecto de obra de construcción de una vía ferroviaria diseñada por el servicio afecto de ADIF, es considerado TD99 (Otros). Otro ejemplo sería la hoja de aprecio en los expedientes de

12. Véase el criterio adoptado con respecto a este TDENI en el siguiente apartado 4. PROPUESTA DE CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ESPECÍFICOS.

expropiación…según quien lo presente será considerado o TD18 (Comunicación del ciudadano) o TD02 (Acuerdo).

5. Si bien la NTI no especifica de qué ámbito es el **TD99 (Otros)**, si es de la Administración o del Ciudadano, en esta propuesta siempre **es considerado del ámbito de la Administración**. Es por ello que, en algunos casos, como el explicitado en el anterior punto, el Proyecto de obra, nos lo podemos encontrar duplicado en el Catálogo, en este TD99 y en otro TDENI.
6. En los procedimientos internos de gestión de recursos humanos de la Administración, el **empleado público lo consideramos como ciudadano "interno"**, por lo que **los documentos presentados por estos empleados son considerados TDENI del ámbito del ciudadano**. Por ejemplo: solicitud de permiso de maternidad, parte de baja, justificante de ausencia,…, todos ellos serán considerados TD14 (Solicitud). Los justificantes de gastos serán considerados TD19 (Factura).
7. Igualmente, consideramos como **TDENI del ámbito del ciudadano aquellos documentos presentados por una Administración** (normalmente una entidad pública) **ante otra Administración, en la que la primera actúa como cualquier otra empresa o ciudadano**. Por ejemplo: en la contratación de personal laboral en un ente instrumental, cuando éste solicita el alta en la seguridad laboral del trabajador, dicho ente actúa como cualquier otra empresa, por lo que dicha solicitud sería considerada TD14 (Solicitud).

Indicados los criterios generales, pasamos a realizar la propuesta de Catálogo, aclarando que se contempla la incorporación de un nuevo metadato "Tipo documental específico" para complementar al ya existente TDENI. Dicho metadato tendrá una codificación unívoca y vinculada al código TDENI.

4.1. Documentos de Decisión

Como ya se indicó anteriormente, los TDENI de este grupo son aquellos con los que se suele terminar un procedimiento, trámite o actividad en concreto, aunque en algunos casos también puede iniciarlos.

4.1.1. TD01 (Resolución)

La **resolución administrativa** es el tipo documental general con el que se concluye un procedimiento administrativo, que "decide" sobre el mismo y los asuntos que le concierne. Puede ser favorable o desfavorable. Asociado a este tipo documental, podemos incluir la **Propuesta de resolución** que le antecede.

Tomando el caso de los expedientes de contratación pública, se trataría de la **Propuesta de adjudicación** y la **Resolución de adjudicación.**

Hay algunas resoluciones administrativas que merecen contemplarse con su propia nomenclatura en el Catálogo porque otorgan el ejercicio de determinados derechos o actividades, como son:

- **Autorización**: documento referente al acto por el cual una autoridad administrativa, legislativa o judicial autoriza a otra autoridad, a un funcionario que depende de esa autoridad administrativa, legislativa o judicial o a un particular, el ejercicio de determinados derechos.
- **Licencia**: documento referente a la autorización otorgada por parte de la Administración para la realización de actividades que, según el ordenamiento jurídico, quedan sujetas a este requisito previo. Por esta licencia se reconoce un derecho o facultad que existe previamente por cumplir la normativa vigente, y es irrelevante en su otorgamiento la voluntad del que deba otorgarla.
- **Permiso**: documento por el que se realiza un consentimiento formal o una autorización para expresar o realizar algo por parte de la autoridad administrativa que, a diferencia de las licencias, depende de la voluntad y decisión subjetiva del que tiene la facultad para otorgarlo.
- **Concesión**: documento por el que se concede a un particular el manejo y explotación de un servicio público o la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público.

Además de la resolución administrativa que decide sobre un asunto de un procedimiento administrativo, existen otros tipos de resoluciones que pueden poner fin a éste, aunque no deciden sobre el mismo. Dícese de la **Resolución de inadmisión** (de solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento), la **Resolución de revocación** (por la que la Administración decide cancelar jurídicamente un acto anterior por motivos de legalidad o de oportunidad) y la **Resolución de archivo de expediente** (que produce el fin y archivo del expediente).

Por las características singulares del procedimiento sancionador, ya que se tramita para penalizar las infracciones producidas por los ciudadanos, consideramos que está justificada la **Resolución sancionadora** como tipo documental específico. En la Dirección General de Tráfico, la Resolución sancionadora es lo que se conoce como *Multa* cuando es solo sanción económica.

Otros tipos documentales específicos que podemos considerar como TD01 (Resolución), con los que se puede iniciar un procedimiento o decidir sobre algunos aspectos del mismo, de forma preceptiva o no, son:

- **Providencia de apremio**: resolución que inicia el procedimiento de apremio y que tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos del perjudicado.
- **Providencia administrativa**, llamada también provisión: resolución dictada por el órgano competente, sin sustento jurídico ni justificación legal alguna, que decide sobre cuestiones de trámite o peticiones secundarias o accidentales de un procedimiento.
- **Dictamen**: documento donde se expresa una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas, que en principio no produce efectos jurídicos respecto de un sujeto de derecho, salvo cuando el acto administrativo remita a ese dictamen o se funde exclusivamente en él, remitiéndose a sus términos. Existen determinados procedimientos administrativos (como los de responsabilidad patrimonial), que exigen este tipo de resolución por un órgano superior en fase de instrucción, que es preceptivo y vinculante para resolver finalmente el procedimiento. Es por ello que en algunos Catálogos de Tipos documentales, se contempla como Propuesta de acuerdo/dictamen[13].

También habría que asociar a este TDENI, otras resoluciones que, aunque no deciden cuestiones sobre intereses y derechos legítimos de los ciudadanos, sí sobre procedimientos "internos" de la Administración. Por ejemplo: **Resolución de nombramiento, de cese**, etc.

Como tipos de resoluciones "especiales" en determinados procedimientos del ámbito gubernativo o político, que deberíamos considerar como TD01, tenemos: **Moción**, **Moción de censura** y/o **Cuestión de confianza**.

Si lo trasladamos al ámbito judicial tendríamos todos los subtipos de **Resolución procesal**, como la *Providencia o provisión*, *Auto* y/o *Sentencia*. Cuando dicha resolución se produce por un órgano arbitral se considera **Laudo**.

En al ámbito legislativo, podemos considerar dentro de este TDENI:

- **Disposición normativa legislativa**: *Ley orgánica, Ley ordinaria, Decreto ley, Decreto legislativo y los Anteproyectos* y *Proposiciones de ley* que las anteceden, así como las *Enmiendas legislativas* que a las anteriores puede haber.
- **Disposici**ón normativa reglamentaria: *Real decreto* y/o *Decreto* (dependiendo del órgano que la emite), *Orden, Ordenanza y Bando*.

13. En el Catálogo de Tipos documentales de Cataluña, el Dictamen se contempla en dos TDENI, en TD01 (Resolución) y en TD13 (Informe)

- **Disposición normativa reglamentaria interna**: *Circular, Instrucción, Escrito directriz* y/o *Protocolo de actuación*.
- Y **Normativa europea:** *Reglamento europeo*, *Directiva europea*, *Decisión europea* y *Recomendación europea.*

4.1.2. TD02 (Acuerdo)

Dentro de este TDENI se incluyen todos los subtipos de **Acuerdo** que en un procedimiento administrativo se pueden dar, que recogen las decisiones unilaterales adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones de trámite con carácter previo a la resolución del mismo, incluida la documentación anexa que puede acompañar a esos acuerdos. Estos son: *Acuerdo de iniciación de procedimiento, Acuerdo de acumulación de procedimientos, Acuerdo de práctica simultánea de trámites, Acuerdo de información pública, Acuerdo de apertura de período de prueba, Acuerdo de admisión o rechazo de pruebas propuestas, Acuerdo de iniciación de trámite de audiencia, Acuerdo de adopción de medidas provisionales, Acuerdo de suspensión del acto administrativo, Acuerdo de tramitación de urgencia, Acuerdo de ampliación de plazos,* y/o *Acuerdo de indemnización* (en procedimientos de responsabilidad patrimonial). Sólo el *Acuerdo de desistimiento*, emitido por la Administración, pone fin al procedimiento administrativo.

En algunos procedimientos, el Acuerdo puede sustituir a la Resolución administrativa, como es el caso de un **Acuerdo Marco**, con el que se terminan las licitaciones de contratación centralizada.

Existen otros procedimientos que, en vez de impulsarse a través de un acuerdo de iniciación, se incoan a través de unos documentos que podemos asociar a este TDENI, porque contienen los requisitos o condiciones que regulan los procedimientos que van a iniciar, como son: **Pliego de condiciones** (también el **Documento de licitación** para segundas licitaciones de Acuerdos Marcos), **Bases de ejecución**, **Bases reguladoras**, y/o **Bases de convocatoria**.

Por su importancia en los procedimientos de expropiación forzosa también consideramos como este TDENI la **Hoja de aprecio**, documento mediante el cual la Administración, beneficiaria de dicha expropiación, hace constar la valoración económica de los bienes y de los derechos que adquiere y las razones que justifican tales valoraciones, cuando no ha aceptado la hoja de aprecio aportada por el expropiado. Es como una propuesta de acuerdo, y su aceptación por parte del expropiado pone fin al expediente expropiatorio.

Asimismo, a este TDENI podemos asociar también los documentos que contienen los acuerdos adoptados por órganos de gobierno, como son el **Acuerdo de Gobierno** o el **Acuerdo del Pleno**.

4.1.3. TD03 (Contrato)

El Contrato, al igual que el Convenio, es un documento o declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa, es decir, es un órgano de la Administración. Es esta condición (que se pacta entre dos personas o más) la principal diferencia con el Acuerdo (a excepción del Acuerdo Marco).

Por otra parte, lo que diferencia el Contrato del Convenio es que generalmente el primero exige una contraprestación económica por el suministro de un bien o servicio o la ejecución de una obra por una de las partes. Esa contraprestación económica la aporta en todos los casos la Administración.

El tipo documental específico por antonomasia asociado a este TDENI es el **Contrato del sector público**, con todas sus variantes especificadas en la Ley 9/2017[14], LCSP desde ahora, como subtipos:

- *Contrato de obras públicas.*
- *Contrato de concesión de obras públicas.*
- *Contrato de concesión de servicios.*
- *Contrato de suministro.*
- *Contrato de servicio.*
- *Contrato mixto*.

El **Contrato del sector público** es el documento en el que se especifican las condiciones para la compra de obras, productos o servicios por parte de un ente, organismo o entidad integrante del sector público a los empresarios o entidades elegidas siguiendo las reglas establecidas en la LCSP, con el fin de asegurar el funcionamiento de los servicios públicos. En los contratos se concretan los derechos y obligaciones de manera individual para cada una de las partes.

Tal y como se ha indicado en el inicio del apartado 3 sobre consideraciones previas o criterios usados en esta propuesta de catalogación, los **Documentos anejos al Contrato**[15] también se contemplan dentro de este TDENI, aunque sean presentados por la entidad a la que se contrata. Por ejemplo, el *Aval bancario*, que tiene por finalidad asegurar al acreedor el cumplimiento de la obligación (en este caso el adjudicatario

14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf

15. Estos documentos se presentan a la hora de celebrar el contrato. No confundir con la documentación acreditativa de requisitos previos, ya contemplados, junto a la oferta en el TD14 (Solicitud) como documentos que presenta el licitador en su solicitud o petición de participación en una licitación pública.

en una licitación pública). Existen diferentes garantías que se pueden exigir en la licitación: fianza provisional, definitiva, de acopio, etc.

Los contratos del sector público pueden estar sometidos a un régimen jurídico de derecho administrativo o de derecho privado. Generalmente, cuando los contratos del sector público se celebran para el cumplimiento de fines de interés general, están sometidos al derecho administrativo y no al derecho privado.

Destacamos fuera de esta tipificación de contratos del sector público, por su singularidad y porque según los artículos 9 y 10 de la LCSP se excluyen de su ámbito de aplicación, los siguientes:

- **Contrato privado de ámbito patrimonial**: dentro del cual nos encontramos el *Contrato de compraventa*, la *Donación,* la *Permuta*, el *Contrato de arrendamiento* y otros documentos donde se sustentan los demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. Estos documentos tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial (art.9.2).
- **Contrato relativo a servicios financieros**: dentro de cual nos encontramos aquellos contratos relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores u otros instrumentos financieros, así como los contratos de préstamos y operaciones de tesorería, en el sentido de la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE del Consejo y la Directiva 2000/12/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE del Consejo (art.10).

Asimismo, se distingue como tipo documental específico asociado a este TDENI el **Contrato laboral** por el que la Administración cubre determinados puestos de trabajos. Dentro de este tipo se contemplarían como subtipos las diversas modalidades contractuales existentes en la normativa vigente.

Finalmente destacar también como tipo documental específico asociado a este TDENI la **Adenda**, apéndice que se le añade al contrato con el fin de modificar, ampliar o especificar los términos de las obligaciones contraídas.

4.1.4. TD04 (Convenio)

Tal y como se ha indicado en el subapartado anterior, el convenio es un documento que se realiza por dos o más personas (una de ellas es la Administración), donde se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a las que han llegado.

Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos. No suele tener contraprestación económica.

El tipo documental asociado a este TDENI que como documento de decisión está claramente relacionado al procedimiento administrativo es el **Pacto de terminación**, documento que acredita el acuerdo entre dos partes, en el que una es la Administración y otra el interesado, por la que se puede poner fin al procedimiento o insertarse en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin.

En procedimientos específicos, como el de despido disciplinario o improcedente, se conoce como **Pacto de conciliación**, acuerdo previo con el que se evita el juicio por despido improcedente.

Sin embargo, los tipos documentales específicos más conocidos asociados a este TDENI son:

- **Convenio de colaboración**: documento consensual que refleja un acuerdo entre diferentes partes y que conlleva unas obligaciones que las diferentes partes asumen. Se incluyen dentro de este tipo documental el acuerdo de colaboración entre instituciones y los conciertos.
- **Pacto**: documento de consentimiento entre dos o más personas o instituciones que adquieren un cierto compromiso. Por ejemplo, Pacto valenciano contra la violencia de género y machista.
  También se incluyen en este TDENI los tipos documentales específicos siguientes:
- **Tratado internacional**: norma jurídica de naturaleza internacional, vinculante y obligatoria para los Estados que lo suscriben, normalmente escrita por sujetos de derecho internacional, aunque también puede aplicar entre un Estado y Organismos Internacionales.
- **Convenio internacional**: Escrito celebrado entre Estados con un grado de formalidad menor al de un Tratado. Dentro de este tipo documental específico se distinguen los siguientes subtipos:
  + *Convenio bilateral*, el cual existe cuando dos naciones soberanas alcanzan consensos en relación con sus intereses comerciales. Este tipo de acuerdos quedan plasmados en un documento vinculante; por lo tanto, ambas naciones están obligadas a su cumplimiento.
  + *Convenio multilateral,* que es aquel el que participan tres o más estados miembros. Normalmente, estos acuerdos están abiertos a todos los países que cumplen los requisitos exigidos. En términos breves, un Convenio multilateral se define como un convenio vinculante entre tres o más partes con relación a términos comerciales específicos de interés para dichos países.

Asociado a este TDENI tendríamos también el **Convenio colectivo**, el cual podemos definirlo como aquel documento donde se regulan y establecen las condiciones de trabajo acordadas entre los representantes de los trabajadores y los empresarios a las que deben ajustarse las relaciones laborales en un ámbito determinado. Lo establecido por las partes es de obligado cumplimiento para ambos.

4.1.5. TD05 (Declaración)

Como ya se indicó en el apartado 2 sobre los TDENI, la declaración es un documento que expone hechos jurídicos relacionados con el procedimiento, pero que **no decide sobre las cuestiones planteadas en éste**, aunque suele poner fin al procedimiento administrativo. En ocasiones es este documento el que se utiliza como soporte para solicitar la anulación de un procedimiento concreto ya resuelto. **Es emitido por la Administración**. Se recalca pues una declaración responsable del ciudadano nunca podría ir aquí.

Asociados a este TDENI, nos encontramos:

- **Declaración de pérdida de vigencia**: documento por el que se decide la revocación de una autorización, permiso o licencia, por la desaparición de los requisitos exigidos para su otorgamiento o de algunas de las condiciones que la sostienen.
- **Declaración de caducidad**: documento con el que se pone fin a una situación jurídica de pendencia, como consecuencia del vencimiento del plazo máximo de duración fijado en la norma sin haberse dictado resolución expresa por el órgano competente que inició el procedimiento.
- **Declaración de lesividad**: documento por el que una entidad administrativa declara dañino para los intereses públicos o generales, un acto previamente dictado por ella misma, que es favorable a los interesados, con el fin de poder solicitar su anulación ante la justicia.
- **Declaración de nulidad**: documento por el que se declara la invalidez del acto jurídico que provoca que una norma, acto jurídico, acto administrativo o acto procesal deje de desplegar sus efectos jurídicos, retrotrayéndose al momento de su celebración.
- **Declaración de abstención**: declaración de voluntad por la cual determinados sujetos del proceso (singularmente los jueces y magistrados, los miembros de Ministerio Fiscal, los secretarios judiciales, el personal al servicio de la Administración de Justicia y los peritos) pueden inhibirse del cumplimiento de sus deberes legales dentro del proceso, cuando concurra en ellos cualquiera de las causas legales que determinan su pérdida objetiva de imparcialidad o la existencia de un interés en el objeto del litigio.

- **Declaración de la necesidad de ocupación de los bienes**: documento por el que una Administración expropiante declara la necesidad concreta de ocupar determinados bienes o adquirir derechos que le sean estrictamente indispensables para el fin de la expropiación.

4.2. Documentos de Transmisión

Los documentos de transmisión son aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.

4.2.1. TD06 (Comunicación de la Administración)

La característica fundamental de este TDENI es que su emisor tiene la condición de órgano o unidad administrativa. El receptor puede ser otra Administración o el ciudadano, cuando el procedimiento administrativo no exige que el documento en sí revierta carácter de notificación.

El tipo documental específico asociado a este TDENI por excelencia es el **Oficio**, con el que la Administración comunica de manera oficial contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la Administración o bien a los administrados. Si a través de esa comunicación, se solicita la asistencia de una persona o un colectivo de personas en una sesión de un órgano colegiado u de otro acto, donde se especifica el lugar, la fecha, la hora y el orden del día de la misma, se conoce como **Convocatoria**. Si por el contrario se trata de una simple comunicación con la que se informa de un hecho a los interesados para que estén enterados y obren en consecuencia, se conoce como **Aviso**.

Si esa comunicación tiene más carácter personal o tiene un contenido general que no está previsto como un componente de la tramitación de un procedimiento administrativo, se conoce como **Carta**.

También tenemos la **Nota interior**, conocida igualmente como *Memorandum*, por la que se produce la comunicación entre unidades administrativas, órganos u organismos dependientes de la misma Administración.

En el caso de los expedientes de contratación pública (sobre todo en Compra innovadora), e instituido por la LCSP, está la **Consulta preliminar del mercado**. Este documento que se lanza es un proceso para sondear la disponibilidad, alcance, novedad, viabilidad técnica y económica y prestaciones funcionales de posibles soluciones alternativas que den respuesta a las necesidades y retos planteados por la Administración que la realiza.

Por su especial singularidad en el procedimiento de asistencia sanitaria a los empleados públicos, trataremos como este TDENI el **Volante de prestación de asistencia sanitaria**, documento por el que una entidad (en este caso la Administración) solicita a

la mutua que preste asistencia sanitaria a un trabajador que ha sufrido un incidente en el trabajo. También conocido como *Comunicación de Accidente de Trabajo.*

Por otro lado, y fuera del procedimiento administrativo, pero asociado a este TDENI, porque son claramente comunicaciones, nos encontramos:

- **Comunicado**: documento en el que se comunica, de forma oficial y breve, determinada información.
- **Circular:** disposición administrativa dictada por los órganos superiores de la Administración sobre la administración interna y el funcionamiento de los servicios que dependen.
- **Parte**: documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.
- **Invitación**: documento mediante el cual se invita a alguien a asistir a un acto público.
- **Saluda**: Documento de carácter protocolario usado por comunicaciones breves realizado por altos cargos oficiales sobre temas que no se refieren a materias regladas.

Relacionados con la acción de gobierno, podemos asociar los siguientes tipos documentales específicos a este TDENI:

- **Pregunta**: documento que recoge cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Parlamento o del Pleno de un ente local por parte de los parlamentarios, los grupos municipales o de los ciudadanos con el fin de aclarar un asunto determinado.
- **Respuesta**: documento que recoge una serie de palabras orales o escritas con que se responde a la pregunta anterior u ofrecimiento.
- **Ruego**: documento donde se formula una (o varias) propuesta de actuación dirigida a determinados órganos de gobierno durante la actividad parlamentaria o en el seno del Pleno de un ayuntamiento con la voluntad de que sea debatida por todos los miembros, aunque no se someta a votación.

4.2.2. TD07 (Notificación)

La **Notificación**, y específicamente la notificación electrónica, es uno de los tipos documentales regulados concretamente en la LPAC, en sus artículos 40 al 46. Es el documento que refleja el trámite por el que el órgano competente comunica al interesado o interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses. La notificación en sí es el tipo documental específico por excelencia de este TDENI.

La notificación que por su singularidad podíamos tratar como otro tipo documental específico independiente asociado a este TDENI es el **Requerimiento** (de

documentación, de subsanación, de aclaración, etc.). Así también trataríamos la **Citación**, la cual es un documento oficial por el que se requiere la comparecencia de los administrados ante la Administración para llevar a cabo un trámite administrativo.

4.2.3. TD08 (Publicación)

Tal y como se indicó en el apartado 2, la publicación es la forma de notificar una resolución a un grupo indeterminado de personas, a una pluralidad de interesados en el procedimiento o cuando se trate de actos integrantes de procesos selectivos y concurrencia competitiva. Se hace en tablones, boletines oficiales o prensa diaria.

Los tipos documentales por excelencia asociados a este TDENI son el **Anuncio** (documento por el que se hace pública una información de interés general) y el **Edicto** (documento publicado por la autoridad en uso de sus atribuciones o dando cumplimiento a otro precepto legal, con el fin de promulgar una disposición, hacer pública alguna resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien). En la Administración Local y cuando se trata de una disposición de aplicación general se conoce como **Bando**.

Fuera del ámbito administrativo, también proponemos tratar como tipo documental espec+-ífico asociado a este TDENI a la **Nota de prensa**, documento enviado a los medios de comunicación con el fin de convocar a actos y conferencias de prensa o de hacerles conocer alguna información susceptible de ser publicada o transmitida sobre temas, personas y / o productos de carácter diverso.

4.2.4. TD09 (Acuse de recibo)

A través de este TDENI se certifica la recepción de los documentos (solicitudes y otros escritos) por parte de la Administración, y/o la acreditación de la notificación efectuada en algunos casos al ciudadano por medios no electrónicos. Se distinguen dos tipos documentales específicos asociados a este TDENI:

- **Acuse de recibo de entrada**.
- **Acuse de recibo de salida**.

Asociado a este TDENI también podría considerarse el **Aviso de lectura de notificación electrónica**, para la acreditación de la notificación realizada por esos medios.

4.3. Documentos de Constancia

Los documentos de constancia son aquellos con los que la Administración acredita actos, hechos o efectos.

4.3.1. TD10 (Acta)

A través de este TDENI se constata un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos, el cumplimiento de unos requisitos previos por parte de los ciudadanos o el asiento de inscripción en cualquier registro oficial.

Es el TDENI con más variantes identificadas de tipos documentales específicos:

- **Acta de órgano colegiado**: documento formal en que se relata una sesión de un órgano colegiado. Por ejemplo: *Acta de Pleno*, *Acta de Consejo de Gobierno*, *Acta de Consejo de Administración*, etc.
- **Acta de reunión**: documento donde se refleja el orden del día y acuerdos a los que se han llegado en una reunión de trabajo que no se produce entre órganos colegiados.
- **Acta de comparecencia**: documento necesario para resolver la solicitud de declaración de edificio ruinoso por parte del propietario.
- **Acta de replanteo**: documento donde se refleja la conformidad o disconformidad del mismo respecto de los documentos contractuales del proyecto, con especial y expresa referencia a las características geométricas de la obra, a la autorización para la ocupación de los terrenos necesarios y a cualquier punto que pueda afectar al cumplimiento del contrato. La ejecución del contrato de obras no puede iniciarse hasta el levantamiento de esta acta.
- **Acta de recepción**: documento donde queda constancia de la entrega de una obra por parte del constructor al promotor una vez concluida. El acta debe incluir: las partes que intervienen, la fecha del certificado final de la obra o de la fase completa, el coste final de la ejecución material de la obra, la declaración de la recepción de la obra con o sin reservas y las garantías que se exijan al constructor.
- **Acta de inspección**: documentos formales y declaraciones de conocimiento, realizados por empleados públicos con capacidad inspectora, sobre el resultado de dicha inspección. Por ejemplo: *Acta de inspección de trabajo*, *Acta de inspección de consumo*, *Acta de inspección de turismo*, *Acta de inspección tributaria*, etc.
- **Acta de infracción**: documento que se emite tras una inspección en la que se constata un incumplimiento de la norma por lo que se realiza una propuesta de sanción.
- **Denuncia de Tráfico**: documento que emite el agente de la autoridad encargada del servicio de vigilancia del tráfico, cuando observa una infracción y decide reflejarla de manera oficial, por lo que se realiza una propuesta de sanción. Puede notificarse en el acto al infractor o no, dependiendo de las circunstancias.

- **Acta de liquidación**: documento que la Inspección de Trabajo y Seguridad Social levanta en relación con los descubiertos originados por falta de afiliación o de alta, así como los debidos a diferencias de cotización por trabajadores que figuren dados de alta, entre otros.
- **Acta de entrega**: documento por el cual se formaliza la entrega de un bien, un cargo, un proyecto o una obra terminada, especialmente de las contratadas por la Administración Pública.
- **Acta de arqueo**: documento donde se constata el análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- **Acta de inicio**: documento formal, producto del encuentro entre un representante de la Administración y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
- **Acta de cierre**, también conocida como *Acta de aceptación*: documento básico por el que la autoridad pública certifica que ha revisado los trabajos presentados y que está conforme con ellos. Mediante el mismo se aceptan el entregable o entregables del proyecto.
- **Acta de ocupación**: documento generado en el momento de entregar un bien o un dominio a su destinatario, que es necesario, junto con el justificante de pago, para inscribir en el Registro de la Propiedad y / o en otros registros públicos la transmisión de propiedad o dominio para la expropiación y también para la cancelación, en su caso, de las cargas, gravámenes y derechos reales de todo tipo que afecten al bien o dominio expropiado. Va precedida del **Acta previa de ocupación**.
- **Acta de inscripción registral**: documento dentro del asiento de inscripción en cualquier registro oficial, en el que se concreta el propio acto de inscribir, haciendo constar el hecho de practicarse la inscripción, la persona a cuyo favor se practica, el título genérico de la inscripción y el derecho que se inscribe.
- **Acta de cancelación**: documento que tiene por objeto hacer desaparecer la constatación registral de la existencia de un derecho real inmobiliario. Con él se privan de eficacia, total o parcial, al asiento registral de cualquier clase por nulidad del propio asiento, por ineficacia o inexistencia del hecho o del acto, o por cualquier otra causa establecida por la ley.
- **Acta de toma de posesión**: documento por el que, una vez se han cumplido todos los trámites del procedimiento de selección correspondiente, la persona

nombrada para desarrollar las tareas previamente definidas, toma posesión de un cargo público o de una plaza.

- **Parte médico**: documento emitido por el personal sanitario competente en el ejercicio de su actividad para constatar que una persona se encuentra temporalmente incapacitada para llevar a cabo las tareas asignadas a su puesto de trabajo y por la que recibe, entre otros, una prestación de asistencia sanitaria garantizada por el sistema (*Parte de baja*), que sigue temporalmente incapacitada (*Parte de confirmación*), o que, después de haber estado un período de tiempo de baja laboral, ya se encuentra capacitado para trabajar (*Parte de alta*).
- NOTA: Se recalca lo de documento emitido por el personal sanitario, ya que sólo se asociará a este tipo si se está tratando los documentos de este órgano, como soporte de la actividad que tiene encomendada. Si un funcionario o empleado público presenta el parte de baja en un procedimiento de absentismo será tratado como documentación anexa a la solicitud de absentismo.
- **Pliego de cargo**: documento que forma parte de un expediente sancionador o disciplinario donde constan las acusaciones hechas a la persona expedientada.

4.3.2. TD11 (Certificado)

El **Certificado** es un documento de constatación externa en el que se materializa el acto administrativo de certificación, por el que un órgano administrativo o personal funcionario constata los extremos, datos y contenidos de los documentos obrantes en un expediente administrativo o, en su caso, de los correspondientes datos inscritos en un registro público, libro de actas, etc. Es precisamente esa constatación "externa" lo que le diferencia del acta, pues el certificado no se produce en el mismo momento que el hecho, acto administrativo, asiento, … sino a posteriori.

Dicho certificado puede surtir efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones jurídico-privadas.

Por la multitud de certificados que se pueden emitir, no realizamos una propuesta de diversificación de este TDENI. El certificado en sí es el tipo documental específico por excelencia del mismo.

4.3.3. TD12 (Diligencia)

A través de este TDENI, la persona titular de un órgano hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación o trámite determinado dentro de un procedimiento.

Distinguimos las siguientes diligencias:

- **Diligencia administrativa**: documento mediante el cual y dentro de un procedimiento administrativo, un funcionario o empleado público hace constar internamente la realización efectiva de un trámite administrativo o mediante el cual se verifica un acto o resolución. Se incluyen aquí la *Diligencia previa de investigación, Diligencia de notificación, Diligencia de traslado*, etc.
- **Diligencia procesal**: documento mediante el cual y dentro de un proceso judicial, un funcionario o empleado público hace constar internamente la ejecución de un hecho o de una actuación determinada. Se incluyen aquí las *Diligencias de ordenación*, *Diligencias de ejecución* (dentro de las cuales destacan la diligencia de requerimiento, diligencia de embargo, la diligencia de lanzamiento y la diligencia de deslinde y amojonamiento), *Diligencias de comunicación* (según su contenido reciben el nombre de diligencia de citación, diligencia de notificación y diligencia de emplazamiento), *Diligencias de instrucción* (las más conocidas son la diligencia de inspección ocular, de levantamiento de cadáver, de reconocimiento en rueda, de entrada y registro en lugar cerrado, de declaraciones testificales y de reconstrucción de los hechos) y las *Diligencias de constancia*.
- **Atestado**: diligencia específica practicada por la policía judicial en el entorno de un presunto delito.

Dentro de los procedimientos internos de gestión económica-financiera, hay una diligencia por excelencia que es la **Orden de pago**, documento en la que la Administración en este caso (ordenante) manda a su entidad bancaria para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero (un proveedor, un empleado, etc.) una cuantía determinada.

4.4. Documentos de Juicio

4.4.1. TD13 (Informe)

A través de este TDENI, un órgano administrativo realiza una declaración de juicio sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento. En muchos casos es un elemento fundamental para resolver de manera acertada un procedimiento, y también para justificar la necesidad de adquisición de un bien o contratación de un servicio, por lo que el propio **Informe** es tipo documental específico asociado a este TDENI por excelencia. Recordar que en algunos procedimientos este informe adquiere forma de propuesta de resolución o dictamen, por lo que sería tratado como TD01 (Resolución).

También asociado a este TDENI está la **Memoria**, documento donde se relacionan y valoran el conjunto de actividades y el resultado económico que ha desarrollado un organismo concreto durante un periodo determinado.

La diferencia entre Informe y Memoria está clara: el informe tiene el objetivo de que un órgano administrativo pueda tomar una decisión al respecto de un determinado tema o asunto, mientras que la memoria pretende sólo recoger la relación de actividades y de proyectos ya realizados, para que queden documentados.

Destacar también otro tipo documental asociado a este TDENI, la **Nota de reparo**, documento donde se formula el reparo o discrepancias en la forma o fondo de actos, documentos o expedientes examinados, normalmente por una autoridad interventora.

Fuera del ámbito administrativo, también proponemos tratar como tipo documental específico asociado a este TDENI el **Estudio**, documento científico, más detallado que el informe, realizado con el principal objetivo de estudiar o profundizar un punto o tema específico.

En el ámbito legislativo se encuentra el **Informe de ponencia**, documento elaborado por un grupo de trabajo creado en el seno de una comisión legislativa, a la vista del texto de un proyecto o proposición de ley y de las enmiendas presentadas al mismo.

4.5. Documentos del Ciudadano

Los documentos del ciudadano son aquellos con los que el ciudadano se relaciona con la Administración Pública.

4.5.1. TD14 (Solicitud)

La **Solicitud** es el tipo documental específico por antonomasia de este TDENI, mediante el cual el administrado, en nombre propio o ajeno, se dirige a la Administración Pública para pedir algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo. La LPAC usa preferentemente el término 'Solicitud' cuando se refiere a la iniciación de un procedimiento de forma sistemática. Otro término con el que se conoce este tipo es el de 'Instancia'.

Por la singularidad que tiene en un procedimiento administrativo, y en base al derecho reconocido por el artículo 32 de la LPAC, que señala que "La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero", podemos considerar la **Petición de ampliación de plazos** como tipo documental específico asociado a este TDENI.

También tenemos la **Recusación**, documento mediante el cual el ciudadano puede pedir que se aparte de un procedimiento administrativo o en un proceso judicial la autoridad o funcionario que, a su entender, tiene algún tipo de interés en el asunto.

Las solicitudes, en un procedimiento administrativo, van acompañadas generalmente con documentación anexa, la cual es muy variopinta, pero que hacemos una propuesta concreta de tratamiento en este artículo.

Dentro de esa documentación anexa nos encontramos acompañando a la solicitud los siguientes tipos documentales, en su mayoría agrupaciones de ellas, algunas de las cuales hoy han sido sustituidas por la consulta a la Plataforma de Intermediación de Datos (PID desde ahora), consultas entre las que destacan los datos de identidad y de residencia de un ciudadano, datos relativos al desempleo, titulaciones oficiales, datos catastrales, estar al corriente con la AEAT y TGSS, Vida Laboral, datos de pensiones, nacimiento, defunción y matrimonio de los Registros Civiles y un largo etcétera, puesto que se encuentra en constante expansión.

A) Documentos que siempre se solicitan:

- **Doc. acreditativa Identidad persona física**:
  - + *Documento Nacional de Identidad* (DNI): documento personal e intransferible emitido por la Administración General del Estado que acredita la identidad y los datos personales que en él aparecen, así como la nacionalidad española de su titular.
  - + *Pasaporte*: documento público, personal, individual e intransferible, expedido por los órganos competentes de la Administración General del Estado, que acredita fuera y dentro del territorio español la identidad y nacionalidad de los ciudadanos españoles residentes o no residentes.
  - + *Número de Identidad de Extranjero* (NIE): documento que identifica unívocamente a las personas extranjeras sea cual sea su situación administrativa. Este documento puede otorgarse de oficio en aquellos casos en los que se abre un expediente administrativo a la persona extranjera (ya que resulta necesario para el expedición o tramitación de documentos o diligencias); o bien, a solicitud del interesado, porque tiene intereses económicos, profesionales o sociales en el Estado y necesita el número identificativo para realizar operaciones comerciales o gestiones a nivel social o profesional.
    NOTA. No se debe confundir con la Tarjeta de Identidad de Extranjero, que sí acredita la situación de residencia legal en España, aunque entre sus datos incluye el NIE.
  - + *Certificado de concordancia*: documento que permite acreditar a un español (nacionalizado) su concordancia de identidad cuando antes tenía un NIE como extranjero residente en España.

- **Certificado de rectificación registral del sexo**, cuando ha sido reciente el cambio y aun no se dispone del DNI correspondiente que lo rectifique: documento donde se acredita el cambio de la inscripción relativa al sexo de una persona en el Registro Civil.
- **Doc. acreditativa Identidad persona jurídica**, cuando es una empresa la que se dirige a la Administración:
  + Número de Identificación Fiscal (NIF): documento expedido por la Administración Tributaria, que acredita el número de identificación fiscal (NIF) de cualquier persona física o jurídica en sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria. El antecedente es el Código de Identificación Fiscal (CIF), usado hasta el año 2008.
  + Escritura de constitución de una sociedad: acta de fundación de una sociedad elevada a pública a través de la intervención notarial en el que se establecen sus elementos básicos, como son el objeto, el domicilio, el capital inicial, el régimen jurídico, la responsabilidad de los socios y el sistema de administración. Junto con los estatutos, representa la ley que gobierna la vida de una sociedad. NOTA: No todas las actas fundacionales se elevan a pública.
  + Estatutos: documento que acompaña al acta fundacional (y constituye el documento fundamental del mismo) en donde se expresan las normas que van a regir el funcionamiento de la sociedad (nombre, objeto social, capital social, domicilio social, régimen de participación de cada persona socia, etc.).
- **Doc. acreditativa Representación:**
  + Poder notarial: documento público autorizado por un notario que otorga derecho o capacidad jurídica a una persona o empresa de obrar por otros.
  + Autorización de representación: autorización de una persona física o jurídica para que sea representada por otra persona con capacidad de actuar ante la Administración Pública durante la tramitación de un proceso administrativo y/o judicial.
    NOTA. Dícese también del Apoderamiento "apud acta" ante comparecencia personal en las Oficina de asistencia al registro o electrónicamente en sede, contemplada en el artículo 6 de la LPAC. Si es así deberá estar inscrito en el Registro electrónico de apoderamientos correspondientes y no tendrá que entregar esta información en la solicitud. La Administración tiene la posibilidad de comprobarlo en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos, en los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales, pues la LPAC obliga a que todos estos sean interoperables.

B) Documentos que dependiendo del procedimiento se solicita o no:

- **Doc. acreditativa Empadronamiento/convivencia**:
  - + Certificado de empadronamiento: documento que acredita la residencia en un municipio recogiendo los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes. NOTA. Otras denominaciones son Volante de empadronamiento o Certificado de residencia.
  - + Certificado de convivencia: documento que acredita los datos personales, la dirección y la fecha de inscripción que constan en el Padrón Municipal de Habitantes y también los datos de las personas que figuran inscritas conviviendo con la persona solicitante. NOTA. También conocido como Certificado de padrón o empadronamiento colectivo.
  - + Tarjeta censal: documento informativo remitido a los electores que contiene sus datos censales y el lugar del ejercicio de su derecho a sufragio.
- **Doc. acreditativa Residencia extranjera**:
  - + Tarjeta de Identidad del Extranjero (TIE): documento identificativo único y exclusivo destinado a personas extranjeras en situación de permanencia legal en el territorio español. Permiso de residencia necesario para desarrollar actividades económicas, profesionales o sociales. NOTA. Incluye entre sus datos el Número de Identidad de Extranjero (NIE).
  - + Tarjeta Azul-UE: permiso de trabajo para poder trabajar en Europa. Esta tarjeta azul concede entrada y residencia solamente a trabajadores altamente cualificados.
  - + Permiso de residencia: documento que acredita que un extranjero permanece en territorio español con autorización para residir temporal o definitivamente.
- **Certificado de residencia fiscal**: certificado de residencia emitido por las autoridades fiscales estatales de residencia del titular. También se llama *Certificado de domicilio fiscal.*
- **Doc. acreditativa Sanitaria**:
  - + *Tarjeta* Sanitaria Individual (TSI), regulada por el Real Decreto 183/200416: documento que identifica y acredita al ciudadano como usuario del sistema público sanitario de la comunidad autónoma a la que pertenezca, mediante el código de identificación personal; permite,

16. Real Decreto 183/2004, de 30 de enero, por el que se regula la tarjeta sanitaria individual https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-2591-consolidado.pdf

asimismo, el acceso a los centros de la red sanitaria pública y los medicamentos financiados por el Servicio autonómico de la Salud.

+ Tarjeta Sanitaria Europea (TSE): documento que acredita el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias, desde el punto de vista médico, durante una estancia temporal en territorio de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o en Suiza por motivos de trabajo, estudios, turismo, de acuerdo con la legislación del país de estancia.

• **Doc. acreditativa Propiedad de bien**:

+ Escritura de propiedad: documento público autorizado por un notario, con los requisitos que establece la ley, respecto a la propiedad de un inmueble. Posteriormente se inscribe en el Registro de la Propiedad. También llamado Título de propiedad.
+ Factura de compra: documento mercantil que refleja la compra de un bien, en el que se indica entre otros datos el tipo de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se debe aplicar.
+ Contrato compraventa: documento donde se refleja el acuerdo entre varias partes por el que se produce la transmisión de un bien por un precio fijado (que puede ser dinero u otra cosa).
+ Documento notarial o Acta de manifestaciones: acta que acredita que una persona ha realizado unas declaraciones en un determinado momento ante un notario, sin entrar a valorar su veracidad, por lo que el declarante asume los efectos de su declaración.
+ Acta de adjudicación o subasta: documento jurídico en el que se refleja la atribución de un bien a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
+ Declaración responsable de propiedad: documento suscrito por una persona física o jurídica en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, la propiedad de un bien.
+ Certificado de últimas voluntades: documento que acredita si una persona ha otorgado testamento o testamentos y ante qué notario o notarios. De este modo, los herederos podrán dirigirse al notario que autorizó el último testamento y obtener una copia (autorizada). Este documento es necesario para la realización de cualquier acto sucesorio. Este documento es expedido por el Registro de Actos de Última Voluntad del Ministerio de Justicia.
+ Testamento o Declaración de herederos: documento, con las formalidades legales pertinentes, a través del cual una persona física regula su

sucesión por causa de muerte, instituyendo uno o más herederos y, normalmente, estableciendo otras disposiciones.

+ Impuesto de sucesiones: tributo que grava el conjunto de bienes y derechos que conforman la herencia de un fallecido y al que deben hacer frente sus herederos.
+ Convenio regulador de divorcio: documento en el que los cónyuges acuerdan las consecuencias personales y patrimoniales de una separación o divorcio. Su contenido se pacta de mutuo acuerdo y es de obligado cumplimiento después de la ruptura matrimonial.
+ Separación de bienes: documento notarial que se puede firmar antes o después del matrimonio, por el que se estipula el régimen de separación de bienes de los cónyuges, por el que le otorga a cada cónyuge los bienes que tuviese en el momento inicial del mismo y los que después adquiera por cualquier título.
+ Documentación acreditativa de escisión/fusión: documentación que acredita la escisión o fusión de sociedades mercantiles. Dentro de esta documentación es importante el informe previo de los administradores sobre el proyecto de fusión/escisión, el informe de expertos independientes, así como el balance de la misma.
+ Acreditación de adjudicación concursal: documento judicial que acredita el resultado o adjudicación de bienes afectados por concurso de acreedores.

• **Doc. acreditativa Gravamen del bien:**

+ Nota simple: documento que emite el Registro de Propiedad en donde se indica en qué situación se encuentra cualquier tipo de finca inmobiliaria. En ella se describe y ubica la propiedad, se indica quiénes son los propietarios, si tiene algún tipo de carga (como una hipoteca) y otros avisos. También se puede solicitar nota simple de Vehículos al Registro de Bienes muebles. Tiene carácter informativo.
+ Certificación registral: documento público que va firmado por el Registrador, que da fe del contenido del registro y que tiene eficacia frente a todos. Es decir, sirve para acreditar el contenido relativo a una finca que conste en el registro, si así se solicita, tanto de titularidades actuales como antiguas, y tanto respecto a derechos vigentes como extinguidos. Este documento sirve para hacer valer y probar tales derechos frente a terceras personas, físicas, jurídicas, tribunales e instituciones y organismos públicos y es, legalmente, el único medio para ello.

- **Doc. acreditativa Alquiler de bien**:
  - + Contrato de arrendamiento de terceros: documento privado entre dos personas, el arrendador (propietario) y el arrendatario, también llamado inquilino o alquilador. Es un documento que firman el inquilino y el propietario y que recoge todas las condiciones del acuerdo. La firma del contrato conlleva la aceptación de las condiciones y las cláusulas acordadas por ambas partes.
  - + Contrato de leasing: documento de arrendamiento financiero en el que el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a otro, a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado. Cuando éste termina, el arrendatario tiene tres opciones:
    - Ejercer la opción de compra del bien por el valor residual (diferencia entre el precio de adquisición inicial más los gastos e intereses y las cantidades que ha ido abonando el arrendatario). El arrendador tiene la obligación al término del contrato de ofrecer a su cliente la adquisición del bien.
    - No ejercer la opción de compra y, por tanto, devolver el bien.
    - Prorrogar el arrendamiento.
- **Doc. acreditativa Actividad empresarial o profesional**:
  - + Licencia de apertura: documento que concede la Administración a un ciudadano para el ejercicio de una determinada actividad de carácter público o privado, como puede ser la apertura de bares y restaurantes, comercios en general, etc., después de tramitarse el procedimiento administrativo correspondiente.
  - + Impuesto de actividades económicas o análogo: impuesto que grava de forma directa la realización de cualquier tipo de actividad económica, tanto personas físicas como jurídicas.
  - + Acreditación actividad exentos IAE: documento que certifica que la persona física o jurídica está exento de satisfacer el impuesto de actividades económicas según la legislación vigente. Algunos de los supuestos contemplados por esta legislación son de carácter rogado por lo que se concede previa instancia de parte.
- **Doc. anexa Curriculo**:
  - + Curriculum: documento que engloba un conjunto de datos personales y méritos académicos y profesionales de una persona que solicita un puesto de trabajo, una plaza, la obtención de un premio.

  + Certificado de servicios prestados: documento expedido por un funcionario público competente o por una persona autorizada legalmente que da fe de los servicios previos prestados en una Administración o empresa respectivamente.

- **Informe de vida laboral**: documento oficial en el que se recogen todos los períodos en que un individuo ha cotizado en el Sistema de la Seguridad Social, ya sea como asalariado o como autónomo. NOTA. También llamado *Certificado de vida laboral***.**

- **Doc. acreditativa Formación académica oficial o reglada:**

  + Título oficial no universitario: documento expedido por un organismo oficial (Ministerio de Educación o las respectivas consejerías autónomas generalmente) que dan fe de que una persona determinada posee unas aptitudes o capacidades según sus estudios y conocimientos en grado inferior a los universitarios.
  + Título universitario oficial: documento acreditativo de la finalización, incluido el período de prácticas y el proyecto final (siempre que el plan de estudios considere estos requisitos como obligatorios), de estudios universitarios oficiales con vigencia en todo el país y a ser expedido por el Rector de la Universidad en cuestión, en nombre del Rey. Los títulos oficiales actuales son los de Graduado o Graduada, Máster Universitario y Doctor o Doctora, referidos respectivamente a la superación del primero, segundo y tercer ciclo de los estudios universitarios.
  + Resguardo de título: documento con vigencia administrativa temporal mientras se tramita la expedición del título universitario previamente solicitado al finalizar los estudios, el periodo de prácticas y proyecto final, si es el caso.
  + Certificado de estudios académicos cursados: documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito. No requiere que se haya finalizado la carrera, el módulo, etc., o si se ha quedado en la mitad de un recorrido académico. NOTA. También conocido como *Certificado académico*.

- **Doc. acreditativa Formación no reglada**:

  + Certificado de curso de formación: documento donde se constata información identificativa del alumno y de la acción formativa cursada. NOTA. También conocido como Certificado de aprovechamiento.
  + Certificado de profesionalidad: instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones

Profesionales en el ámbito de la Administración laboral que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo. NOTA. Si bien normalmente se consigue este certificado por vía formativa, también puede conseguirse por el proceso convocado por las comunidades autónomas que permiten la certificación de esta capacitación previa acreditación de experiencia laboral.

- **Certificado de nivel lengua cooficial**: documento oficial, expedido por la autoridad competente, que permite acreditar el nivel de conocimiento de la lengua cooficial exigida y que tiene reconocimiento y validez indefinida. NOTA: Ofrece diferentes niveles basados en el "Marco europeo común de referencia para las lenguas". Por ejemplo: *Certificado de valenciano/catalán*.
- **Certificado de idioma extranjero**: documento emitido por un organismo acreditador que certifica que se han superado las pruebas que constatan un determinado nivel de dominio de otro idioma diferente al materno. Por ejemplo: *Certificado de nivel B1 de inglés*.
- **Doc. acreditativa Discapacidad o dependencia**:
  - + *I*nforme de salud: documento en el que se recogen los principales datos de diagnósticos médicos relacionados con la realización de las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por un ciudadano concreto.
  - + Informe psicológico y social: documento emitido por los Servicios Sociales correspondientes a la Administración competente en el que se recoge, entre otros datos, los antecedentes sociales, los datos de convivencia, su capacidad para llevar a cabo por sí mismo las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) o la necesidad de apoyos y supervisión.
  - + Certificado de reconocimiento de discapacidad: documento administrativo que acredita la discapacidad y que facilita el acceso a diversos derechos, servicios, programas y prestaciones que tienen por objeto compensar las desventajas sociales derivados de la discapacidad o de las barreras sociales que limitan la participación plena y efectiva en la sociedad.
  - + Certificado de reconocimien*to de grado de dependencia*: certificado emitido por la autoridad competente que reconoce la situación de dependencia, en el grado y nivel que corresponda, así como el derecho a las prestaciones derivadas de dicha situación.
- **Doc. acreditativa Estado civil**:
  - + Certificado de matrimonio: documento emitido por el oficial de Registro Civil, que acredita el acto matrimonial y la fecha, hora y lugar en que se realiza.

- Certificado de pareja de hecho: documento que busca acreditar la condición de cónyuge de aquellas uniones de dos personas mayores, en capacidad, que vivan con intención o vocación de permanencia en una relación de afecto similar a la conyugal y que lo inscriban en el Registro de parejas de hecho en la comunidad autónoma a la que pertenezcan, expresando su voluntad de equiparar sus efectos a los del matrimonio.
- Convenio regulador de divorcio: documento en el que los cónyuges acuerdan las consecuencias personales y patrimoniales de una separación o divorcio. Su contenido se pacta de mutuo acuerdo y es de obligado cumplimiento después de la ruptura matrimonial.
- Sentencia judicial de divorcio: resolución emitida por un juez en el que se establece la disolución del vínculo matrimonial entre dos cónyuges.
- Nulidad matrimonial: resolución en donde se decide la invalidación de cualquier matrimonio porque en su celebración han existido o se han producido vicios o defectos esenciales que impiden que el mismo pueda surtir efectos. La nulidad matrimonial supone que el matrimonio no ha existido y no puede surtir efectos. NOTA: Aunque la nulidad eclesiástica es la más conocida, para llevar a cabo la total nulidad matrimonial y que en el registro civil a las personas implicadas se les considere solteros, es necesario también iniciar una demanda civil.

- **Doc. acreditativa Familia numerosa**:
  - Título de familia numerosa: título colectivo que acredita la condición de familia numerosa y que reporta varios beneficios en todo el territorio del Estado. Permite disfrutar de ventajas ante diversas instituciones, entidades y establecimientos comerciales.
  - Carnet individual de familia numerosa: documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia numerosa.
- **Doc. acreditativa Familia monoparental**:
  - Título de familia monoparental: título colectivo que acredita la situación de una familia con una sola figura paterna y que otorga varios beneficios, ventajas fiscales y bonificaciones.
  - Carnet individual de familia monoparental: documento individual con el que un ciudadano puede acreditar que es miembro de una familia monoparental.
- **Certificado de guarda y custodia del menor**: documento oficial que da fe de la atribución del cuidado, asistencia y atención al menor/es a un determinado progenitor o ambos de manera compartida.

- **Certificado de nacimiento**: documento expedido por el encargado del Registro Civil, que da fe del hecho del nacimiento, de la fecha en que ha tenido lugar, del sexo del bebé y, en su caso, de la hora del nacimiento y de la filiación del inscrito.
- **Certificado de defunción**: documento oficial que acredita la muerte de la persona.
- **Fe de vida**: certificado de la existencia de una persona dado por la autoridad competente o certificado emitido por el Registro Civil que acredita la vida y el estado de una persona.
- **Certificado de antecedentes penales**: documento donde se constata las condenas impuestas a un individuo como consecuencias jurídicas, privativas de libertad o no, por sentencia firme en el ámbito de la jurisdicción penal, por un juzgado o tribunal, por hechos cometidos que sean constitutivos de delito.
- **Doc. acreditativa Situación laboral**:
  + Informe de vida laboral: documento que contiene información respecto a la situación de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del Sistema de la Seguridad Social.
  + Certificado de situación de desempleo: documento que acredita si una persona está o no desempleada en un momento dado.
  + Certificado de demandante de empleo: documento que acredita que un ciudadano está registrado en la Administración correspondiente como solicitante de empleo en una fecha determinada.
  + Contrato de trabajo de terceros: documento que evidencia el vínculo que se establece entre una persona física o jurídica, que actúa como empresario, y una persona física, que actúa como trabajador, y por el que se comprometen a intercambiar una prestación económica por una prestación profesional, iniciando así una relación laboral. NOTA. Este tipo engloba las diversas modalidades contractuales existentes en la normativa vigente.
  + Informe de trabajadores en alta: documento donde se relaciona a una fecha determinada los trabajadores adscritos a un determinado CCC (Código de Cuenta de Cotización).
  + Certificado de afiliación a la Seguridad Social: documento que acredita la afiliación a la Seguridad Social en una fecha determinada.
- **Doc. acreditativa Situación financiera entidad empresarial/profesional**:
  + *Cuentas anuales*: documento que todo empresario/empresa está obligado a presentar en el Registro Mercantil y que incluye al menos el

balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.

+ *Certificado de solvencia económica-financiera*: documento que acredita la suficiencia de solvencia económica y financiera de un organismo.

- **Doc. acreditativa Pago/exención impuestos**:

  + Justificante de pago tributario: documento que justifica el pago o satisfacción de las obligaciones tributarias impuestas por la Administración.
  + Certificado de exención de impuesto: Documento que acredita la situación de cierto individuo de estar en los supuestos de exención de determinados impuestos fijados en la legislación vigente.

- **Justificante de abono de tasa**: documento que justifica el pago o satisfacción de la tasa impuesta por la Administración por el uso de determinados servicios públicos.

- **Certificado de la entidad bancaria sobre la titularidad de la cuenta bancaria**: documento oficial emitido por el banco que sirve para certificar a la persona o personas titulares de una cuenta determinada.

- **Doc. justificativa Necesidad duplicado**:

  + Declaración jurada de pérdida o extravío: documento en el que un individuo, bajo juramento y su responsabilidad, afirma la no localización de determinado objeto y/o documentación.
  + Denun*cia de robo*: declaración que se realiza ante una autoridad sobre un hecho delictivo, en este caso robo, de un determinado objeto y/o documentación.

- **Hoja de asunción de los trabajos**: documento, visado por el colegio correspondiente, que se presenta para poder pedir la licencia de obras, en el que el técnico asume la dirección de los trabajos.

- **Autorización o licencia urbanística**: autorización a través del cual la Administración urbanística competente vigila que se cumpla la legalidad vigente en cualquier acto de transformación, construcción, edificación, rehabilitación o uso del suelo, y autoriza las obras del promotor pues cumple con esta legalidad.

- **Autorización de uso u ocupación de dominio público**: autorización otorgada por la autoridad competente que permite ocupar bienes de dominio público o utilizarlos en forma que exceda el derecho de uso que, en su caso, corresponde a todos.

- **Doc. Vehículo**:
  - + Permiso de circulación: documento europeo armonizado, emitido por la Dirección General de Tráfico, que identifica la titularidad de cualquier clase de vehículo automóvil (agrícola, de obras o de servicios) y que certifica que ha sido matriculado.
  - + Tarjeta ITV (Tarjeta de Inspección Técnica de Vehículos): documento obligatorio para circular, que forma parte de la documentación de un vehículo junto con el Permiso de circulación, y que acredita la identidad del vehículo y que el mismo está homologado para circular por las carreteras de nuestro país.
  - + Recibo de *seguro*: documento acreditativo del pago del seguro obligatorio del automóvil.
- **Permiso de conducir**: documento público que acredita una autorización administrativa a su poseedor para circular con vehículos a motor por la vía pública.
- **Certificado de competencia profesional del taxi**: documento que acredita que se dispone de los conocimientos necesarios para ejercer la actividad de taxista y haber superado las pruebas pertinentes.
- **Certificado de mariscador a pie**: documento que acredita que se dispone de los conocimientos necesarios para ejercer la actividad de mariscador a pie y haber superado las pruebas pertinentes.
- **Certificado de inscripci**ón en la cofradía de pescadores: documento que acredita la condición de socio/inclusión en el censo de mariscadores.
- **Certificado de pertenencia a Asociación de pesca con rall**: documento que acredita la pertenencia a una asociación cuya finalidad estatutaria principal sea la recuperación y la promoción de la actividad de la pesca con rall.
- **Permiso de marisqueo**: documento habilitante para el ejercicio y/o explotación de esta actividad pesquera.
- **Doc. Embarcación**:
  - + Certificado de registro español: documento que acredita el apunte o matriculación de la embarcación en el Registro de Matrícula de buques del distrito marítimo correspondiente dependiente de la Dirección General de la Marina Mercante. Con esta inscripción, dicha embarcación se encuentra amparada por la legislación española, acogida a los derechos que ésta concede y arbolada con la bandera española.

- + Permiso de navegación: documento que acredita la inscripción de la embarcación en el Registro marítimo español de embarcaciones de recreo incluidas dentro del ámbito de aplicación del el Real Decreto 1435/2010 de 5 de noviembre17 que le permite navegar. Es un permiso renovable cada cierto tiempo. Sustituye a la patente o licencia de navegación. NOTA: Actualmente este documento se encuentra integrado en el anterior. pero no todas las embarcaciones inscritas en el Registro marítimo requieren de este permiso.
- + Patente de navegación: licencia otorgada por el Ministerio de Fomento y expedida por el Director General de la Marina Mercante a favor de un buque o embarcación determinado. Es el documento que autoriza al mismo para navegar por los mares bajo pabellón español y legitima al Capitán para el ejercicio de sus funciones a bordo de dicho buque. NOTA. También conocida como Licencia de navegación.
- + En aplicación del Real Decreto 1435/2010, este documento queda sustituido por el certificado de registro español/permiso de navegación para las embarcaciones que se hayan sido inscritas a partir del 1 de octubre de 2007.
- + Certificado de navegabilidad: certificado que acredita que la embarcación cumple las condiciones exigidas reglamentariamente, y da constancia de los reconocimientos efectuados, su tipo y la fecha del próximo a realizar.
- + Recibo de seguro de embarcación: documento justificativo del pago del seguro obligatorio de la embarcación.

- **Título de navegación de recreo**:

  - + Capitán de yate: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 24 metros de eslora y que faculta para la navegación sin límites geográficos.
  - + Patrón de yate: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 24 metros de eslora, que faculta para navegar en la zona comprendida entre la costa y una línea paralela a la misma trazada a una distancia de 150 millas náuticas.
  - + Patrón de embarcación de recreo: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que

17. Real Decreto 1435/2010, de 5 de noviembre, por el que se regula el abanderamiento y matriculación de las embarcaciones de recreo en las listas sexta y séptima del registro de matrícula de buques https://www.boe.es/boe/dias/2010/11/06/pdfs/BOE-A-2010-17038.pdf

permite el gobierno de embarcaciones de recreo a motor de hasta 15 metros de eslora, que faculta para navegar en la zona comprendida entre la costa y una línea paralela a la misma, trazada a 12 millas de ésta, o para la navegación entre islas dentro del archipiélago balear y canario.

+ Patrón de navegación básica: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que permite Gobierno de embarcaciones de recreo a motor, de hasta 8 metros de eslora, siempre que la embarcación no se aleje más de 5 millas en cualquier dirección de un puerto, marina o lugar de abrigo.
+ Patrón de motos náuticas: documento expedido por la Dirección General de la Marina Mercante o comunidad autónoma pertinente que acredita el gobierno de motos náuticas. Existen dos modalidades.
+ Licencia de navegación: documento emitido por las federaciones de vela y motonáutica, así como por las escuelas náuticas de recreo, bajo su responsabilidad, que habilita al interesado para el gobierno de embarcaciones de recreo y motos náuticas sin límite de potencia, una vez recibida la formación correspondiente. Las prácticas de seguridad y navegación para la obtención de la licencia de navegación piden realizarse en aguas interiores.
+ Autorización federativa: autorización para el gobierno de embarcaciones de recreo hasta 6 metros de eslora y una potencia máxima de motor de 40 kW (54 CV), en navegaciones diurnas en zonas delimitadas por la Capitanía Marítima, ya en desuso.

• **Certificado médico de condiciones adecuadas práctica actividades subacuáticas**: documento expedido por médico especialista en medicina subacuática e hiperbárica, de reunir las condiciones físicas necesarias para practicar actividades subacuáticas.

• **Declaración tributaria**:

+ Autoliquidación: declaración en que el obligado tributario (el contribuyente, el sustituto del contribuyente y/o el responsable solidario) comunica a la Administración los datos necesarios para la liquidación del tributo y otros de contenido informativo y realiza por sí mismo las operaciones de calificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria o, en su caso, determinar la cantidad a devolver o compensar.
+ Declaración tributaria: documento presentado ante la Administración Tributaria donde se reconoce o se manifiesta la realización de un hecho relevante para la aplicación de los tributos. NOTA. Actualmente en la

tramitación de los impuestos que se gestionan se utilizan autoliquidaciones. Anteriormente también se podía presentar una declaración tributaria, por ejemplo, en el caso del impuesto de sucesiones y donaciones.

- **Certificado tributario**:
  - + Certificado de Impuesto sobre Actividades Económicas: documento acreditativo del impuesto relacionado con actividades económicas que se constituye por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas.
  - + Certificado de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: documento que acredita los datos del impuesto sobre la renta de las personas físicas que caen dentro de un año fiscal determinado.
  - + Certificado de estar al corriente de pago con AEAT: documento genérico que indica el estado actual en las obligaciones con la AEAT. Suele solicitarse para la autorización de licencias, para contratos con la Administración Pública, para la solicitud de subvenciones y ayudas, etc.
- **Certificado TGSS**:
  - + Certificado de afiliación a la Seguridad Social: documento que certifica la afiliación a la Seguridad Social en una fecha determinada.
  - + Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social: documento genérico que indica la situación de estar al día en las obligaciones de la Seguridad Social.
- **Proyecto de obra**:
  - + Memoria: documento donde se definen todas las características fundamentales del proyecto de obra, los materiales, las instalaciones, las tecnologías empleadas, …, y la justificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable para cada caso.
  - + Plano: documento que representa a escala un terreno, una población, la planta de un edificio, un objeto, etc.
  - + Presupuesto: documento donde se realiza la cuantificación total de costes para realizar la ejecución de la obra, teniendo en cuenta todos los factores (material, mano de obra, etc.).
- **Anexos al proyecto de obra**:
  - + Estudio de seguridad y salud: documento técnico redactado durante el proceso de elaboración del proyecto de obra por el técnico competente, designado por el promotor o por el coordinador en materia de

seguridad y salud, y que forma parte del proyecto de ejecución de obra. NOTA. Contiene, como mínimo, la memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que deben utilizarse o cuya utilización pueda preverse con una identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados y una relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse; el pliego de condiciones particulares; los planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios; y el presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio.

+ Plan de Control de Calidad: documento establecido por el Código Técnico de la Edificación que forma parte del proyecto y que recoge la planificación de los procedimientos para el control de calidad en la ejecución de obras de edificación.
+ Estudio para la Gestión de Residuos en Obra: documento donde se presentan, entre otras, la estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto, las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generen en la obra, las medidas que se abordarán para la separación de los residuos en obra, los planos de instalación previstos para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra, además de una valoración del coste previsto de esta gestión de residuos.
+ Estudio geotécnico: documento donde se realiza la justificación técnica del comportamiento del terreno en relación con un proyecto de edificación específico. Suele contener como mínimo las conclusiones de una investigación geológico-geotécnica previa, la documentación gráfica y escrita para la definición de las condiciones del terreno (plantas, perfiles, memoria descriptiva); y los datos recogidos durante la investigación (registros de sondeos y calicatas, geofísica, ensayos de laboratorio, levantamientos geomecánicos, cartografías geológicas, croquis, etc.).
+ Proyecto eléctrico: documento técnico en el que se definen las características que debe tener una instalación eléctrica. Suele estar compuesto por una memoria descriptiva de la instalación, los planos necesarios para definirla, cálculos justificativos del cableado y protecciones a utilizar, presupuesto de los equipos a instalar y el pliego de condiciones de los materiales a utilizar.

- **Declaración de veracidad de la documentación aportada**: documento en el que un individuo declara, bajo su responsabilidad, por la veracidad de la documentación presentada ante la Administración.
- **Fotografía**: imagen fija captada por medio de la luz y de sustancias químicas o a través de procedimientos digitales.

En relación a los expedientes de contratación pública, la solicitud de participación para una licitación lo constituye la **Oferta**, por lo que también proponemos contemplar este tipo documental específico asociado a este TDENI. Dentro de la Oferta nos encontramos:

- *Plicas:* sobre cerrado y sellado que no debe abrirse hasta una fecha indicada o determinada, que se utiliza por lo general en concursos públicos y subastas para la presentación de las ofertas o proposiciones, garantizando de esta forma la igualdad de oportunidades entre los licitadores o postores.
- *Propuesta técnica*: documento en el que un proveedor plasma de forma detalla la estrategia a desarrollar para dar solución a un problema propuesto por la Administración, normalmente mediante un proceso de licitación.
- *Oferta económica*: documento donde un proveedor establece precios concretos a una cantidad de bienes, servicios u obras solicitadas por la Administración, mediante compra directa, negociado o licitación.
- *Oferta técnica y económica*: documento unificado en donde un proveedor no sólo plasma la solución técnica a un problema planteado por la Administración, sino también su coste económico.

Acompañando a la oferta, y como **Documentación acreditativa de los requisitos previos**, destacamos:

- *Documento Europeo Único de contratación* (DEUC): documento que cuenta con un modelo formalizado por el que determinada empresa en un procedimiento de contratación pública declara la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de la misma.
- *Declaración responsable sobre obligaciones contractuales vigentes*: documento por el que el licitador manifiesta en el procedimiento licitatorio que cumple con todos los requisitos exigibles tanto en la LCSP como en los Pliegos de Contratación.
- *Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo*: documento a presentar en el proceso de licitación, cuando en la presentación de oferta concurran varias empresas vinculadas, donde se recogen las empresas que pertenecen al mismo grupo empresarial.

- *Declaración de compromiso de constitución en unión temporal*: documento a presentar en el proceso de licitación que recoge, de varias empresas que se van a constituir en UTE, pero que aún no lo han hecho, el compromiso de realizar dicha constitución en el caso de ser adjudicataria.
- *Declaración de subcontratación*: documento donde, y si así lo permiten los pliegos, se señala la parte de la prestación que se pretende subcontratar por parte del licitador y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

En los procedimientos internos de gestión de recursos humanos de la Administración, el **empleado público lo consideraremos como ciudadano "interno"**, por lo que **los documentos presentados por estos empleados son considerados TDENI del ámbito del ciudadano**. Es decir, que las solicitudes y documentación anexa presentada por estos serán TD14 (Solicitud). Dícese la solicitud de permiso de maternidad o paternidad, de excedencia, de baja médica, de ausencia, … y toda la documentación anexa que la acompaña. Por ejemplo, en la baja médica serán considerados TD14 el parte de baja y de confirmación presentado por el empleado público. En el alta, el parte de alta. En la solicitud de maternidad, el certificado de nacimiento del niño, el libro de familia, etc. En una solicitud de ausencia, el justificante de la misma.

4.5.2. TD15 (Denuncia)

La denuncia es el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento del órgano competente la existencia de un determinado hecho que, a su juicio, debiera dar lugar a la iniciación de un procedimiento sancionador. Tiene que ser nominativa, no siendo admisibles las de carácter anónimo, y no obliga al órgano competente a iniciar el procedimiento. Si la **Denuncia** es el tipo documental por excelencia asociado a este TDENI, podemos considerar también estos otros tipos documentales:

- **Reclamación**: documento que expresa una protesta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que puede serle perjudicial, para exigir la reparación. En este sentido, es un tipo diferenciado de queja, ya que incluye una reparación del perjuicio causado.
  También incluye la *Reclamación previa* entendida como documento administrativo de reclamación que hay que formular como requisito previo al ejercicio ante la jurisdicción civil o laboral de toda clase de acciones contra la Administración, fundamentada en el derecho privado o laboral.

- **Queja**: documento por el que se manifiesta el descontento por algo; especialmente para un comprador o un consumidor cuando un producto adquirido o un servicio recibido no ha respondido a las expectativas que generaba o que se esperaban.

Relativo al ámbito judicial, tendríamos también la **Denuncia**, pero también estos otros dos tipos documentales específicos:

- **Demanda**: documento presentado ante el juez a través del cual el demandante expone unos hechos y razona sus pretensiones frente al demandado, iniciando así un pleito o proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.).
- **Querella**: documento de acusación presentado ante el juez contra alguien que se hace reo de un delito y por el que el agraviado pide que sea castigado y perseguido.

Los tres documentos tienen en común que son formas de iniciar un procedimiento judicial. Sin embargo, la demanda es una forma de inicio de un procedimiento judicial en la vía civil, mercantil o incluso laboral, mientras la denuncia y la querella son vías de inicio de un procedimiento judicial en la vía penal.

4.5.3. TD16 (Alegación)

Como los anteriores, la **Alegación** (documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de éste datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración) es el tipo documental específico primordial que representa a este TDENI, pues es un documento que se da casi siempre en la fase de instrucción de un procedimiento administrativo.

Aunque es verdad, que podemos encontrarnos estos otros tipos documentales específicos asociados a este TDENI, en el trámite de subsanación:

- **Subsanación**: documento por el que se enmienda un error o falta producida en la solicitud por parte del administrado. Normalmente le precede un requerimiento de subsanación o mejora de la solicitud por parte de la Administración.
- **Aclaración**: documento por el que el interesado aporta alguna explicación adicional a los hechos alegados en su escrito rector, de tal forma que concretan y facilitan su interpretación, pero en ningún caso llegan a modificarlos.

En los expedientes de contratación pública, y cuando se presume baja anormal o desproporcionada de alguna propuesta, se puede requerir un informe al licitador para que justifique dicho descuento, documento que conoceremos como **Justificación de baja anormal** y que también podríamos asociar a este TDENI.

Como tipo documental específico asociado a este TDENI, en los expedientes de ayudas y subvenciones, podemos considerar la **Justificación de la ayuda y subvención**, dentro del cual se presentan los siguientes documentos:

- *Cuenta justificativa del gasto*: conjunto de documentos por el que beneficiario acredita la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención concedida. Normalmente cuenta de una Memoria de actividades y de una Memoria económica.
- *Justificante de gastos:* documento que acredita el consumo del gasto objeto de la subvención.
- *Apunte bancario*: documento que acredita el apunte del gasto en la cuenta bancaria recibidora de la subvención.

En relación a los expedientes disciplinarios tenemos el **Pliego de descargo**, documento en el que se hace constar la oposición a los cargos que figuran en un pliego de cargos.

4.5.4. TD17 (Recurso)

Este TDENI es fácil de identificar, pues todos los tipos documentales específicos tienen la palabra "recurso" dentro de su denominación.

Dentro del **Recurso administrativo** (documento por el cual los particulares pueden llevar a cabo actuaciones ante la Administración, con el fin de que esta modifique o revoque una resolución o un acto administrativo, por considerarlos contrarios al ordenamiento jurídico), tipo documental por antonomasia, tenemos los siguientes subtipos:

- *Recurso de alzada*: este tipo de recurso es el que se interpone contra las resoluciones y actos a los que se refiere el artículo 112.1 de la LPAC, esto es, contra las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa y los actos de trámite, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.
  En los casos señalados, su interposición es obligatoria para poder acudir, una vez resuelto, a la jurisdicción contencioso-administrativa.
- *Recurso extraordinario de revisión*: este recurso es el que puede interponerse contra los actos firmes en vía administrativa que en su momento no fueron impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa, y ha de fundarse en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 125.1 de la LPAC:
  + Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

  - + Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
  - + Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
  - + Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.
- *Recurso potestativo de reposición*: este recurso se puede interponer contra los actos que pongan fin a la vía administrativa. Dependiendo de la autoridad de la que provengan, puede haber actos de trámite que hayan de ser recurridos a través del recurso de reposición.
  Es potestativo, es decir, no es obligatorio para poder acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, aunque, una vez presentado, hay que esperar a su resolución o a que transcurra el plazo para ello para poder interponer un recurso ante la autoridad judicial de dicho orden.

Otro tipo documental es el **Recurso contencioso-administrativo**, el cual se interpone ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contra los actos y acuerdos llevado a cabo por cualquier organismo local, autonómico o central de la Administración Pública que sea promulgado con el objetivo de poner fin a la vía administrativa o hagan imposible o suspendan su continuación, previa interposición del recurso de reposición en los casos que proceda.

Hay un recurso específico que se puede interponer en determinados expedientes de contratación pública, que también podemos considerarlo este TDENI. Se trata del **Recurso especial en materia de contratación**, medio de impugnación, en el marco de determinados contratos administrativos, de una serie de actos o decisiones tanto de las Administraciones Públicas como de las restantes entidades que ostenten la condición de poderes adjudicadores.

Relativo al ámbito judicial, nos encontramos con el **Recurso judicial**, dentro del cual existen muchos tipos, como los siguientes:

- *Recurso de apelación*: recurso contra determinadas resoluciones judiciales para su revisión por un órgano jurisdiccional superior mediante una segunda instancia o procedimiento, que permite tanto la revisión del derecho como de los hechos mediante la proposición y práctica de prueba.
- *Recurso de casación*: medio impugnativo extraordinario y únicamente articulable por una serie de motivos tasados, que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la

ley o que ha sido dictada en un procedimiento en el que no se han observado los presupuestos rituales.

- *Recurso de queja*: documento de recurso que puede interponerse ante el tribunal superior de justicia competente (TSJ desde ahora) contra todos los autos no apelables del juez, y contra las resoluciones en que se denegare la admisión de un recurso de apelación.
- *Recurso de reforma*: recurso no devolutivo y ordinario contra los autos dictados por el juez de instrucción en el procedimiento ordinario, salvo previsión legal en contra. Y en el procedimiento abreviado, contra las resoluciones interlocutorias del mismo órgano y del juez de lo penal.
- *Recurso de revisión*: medio impugnativo extraordinario y devolutivo contra sentencias firmes del que conoce el Tribunal Supremo o, en su caso, las salas de lo civil y penal de los TSJ por motivos excepcionales tasados en la ley.
- *Recurso de revisión de resoluciones de letrados*: recurso de revisión contra diligencias de ordenación y/o decretos dictados por los secretarios judiciales, excepto en aquellos supuestos en que proceda la interposición directa de recurso de revisión por así preverlo expresamente la Ley.
- *Recurso de súplica*: medio de impugnación que se interpone ante la misma autoridad judicial que profirió la providencia, con el fin de que replantee su decisión. Idéntico al de reforma con la diferencia de que puede interponerse solamente contra providencias y autos dictados por órganos colegiados como son el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, los TSJ y las Audiencias Provinciales.
- *Recurso de suplicación*: recurso que puede interponerse contra las sentencias dictadas por los juzgados de lo social, salvo en aquellos supuestos en los que la ley establezca que no son recurribles.
- *Recurso de casación para unificación de doctrina*: recurso de carácter extraordinario y especial, que se interpone contra las sentencias dictadas por las salas de los social de los TSJ resolviendo un recurso de suplicación, con la finalidad de unificar la doctrina en ellas establecida con la contraria, contenida en otras sentencias del mismo TSJ u otro TSJ.
- *Recurso extraordinario por infracción procesal*: medio de impugnación de carácter extraordinario y devolutivo que cabe interponer frente a resoluciones definitivas de las audiencias provinciales, cuando se pretenda denunciar la existencia de alguna infracción de carácter procesal o adjetivo o la vulneración de los derechos fundamentales contemplados en el artículo 24 de la Constitución Española.
- *Recurso en interés de ley*: medio de impugnación extraordinario de carácter abstracto que puede interponer ante la sala de lo civil del Tribunal Supremo contra sentencias recaídas en la segunda instancia, que no tengan acceso a la

casación, y con la única finalidad de que el Tribunal Supremo pueda emitir su definitiva doctrina legal que ha de vincular pro futuro a todo el Poder Judicial. Su única finalidad es la de unificar la doctrina jurisprudencial sobre las cuestiones legales discutidas, sin afectar para nada a las situaciones jurídicas particulares resueltas por la sentencia contra la que se interpone.

- *Recurso de audiencia al rebelde*: acción impugnatoria autónoma, a través de cuyo ejercicio se interpone una pretensión constitutiva por parte del demandado rebelde contra la sentencia, dictada en su ausencia, y fundada en su imposibilidad de comparecencia al proceso o en el desconocimiento de su existencia.

Finalmente tenemos el **Recurso de amparo**, medio de impugnación que se interpone ante el Tribunal Constitucional cuando se ven lesionados derechos fundamentales. Estos derechos fundamentales están reconocidos en los artículos 14 al 29 de nuestra Constitución. También se puede interponer contra lo regulado en el artículo 30.2 de la Constitución, que hace referencia a la "objeción de conciencia". Toda persona natural o jurídica que invoque un interés legítimo, así como el Defensor del Pueblo y el Ministerio Fiscal están legitimados para interponer un recurso de amparo.

4.5.5. TD18 (Comunicación del ciudadano)

El tipo documental por excelencia de este TDENI es precisamente la **Comunicación** que puede darse en cualquier momento por parte del interesado en el procedimiento administrativo iniciado a instancia de parte o de oficio, sin que haya un requerimiento previo por parte de la Administración, en cuyo caso adquiriría la respuesta la forma del TD16 (Alegación).

Si la comunicación lleva **documentación anexa**, a esta documentación habría que asociarle el mismo TDENI que la comunicación a la que acompaña, es decir, TD18 (Comunicación del ciudadano).

Por los efectos que tienen en el procedimiento administrativo, consideramos como tipos documentales independientes asociados a este TDENI las siguientes comunicaciones:

- **Renuncia**: documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo concreto, de manera voluntaria renunciando a ejercer sus derechos en un futuro.
- **Desistimiento**: documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo concreto, de manera voluntaria, sin que por ello vea afectado el ejercicio de sus derechos.

Por su importancia en los procedimientos de expropiación forzosa también consideramos como este TDENI la **Hoja de aprecio** (también conocido como **Hoja de**

valoración), documento mediante el cual el expropiado hace constar la valoración económica de los bienes y de los derechos que pierden y las razones que justifican tales valoraciones.

En el artículo 67 de la LPAC, se incorporaron por la adaptación a la nueva legislación de libre acceso a las actividades de servicios (Ley 25/2009, de 22 de diciembre) dos fórmulas sustitutivas de las solicitudes administrativas tradicionales, que iniciaban procedimientos de autorización, licencias o permisos, para iniciar una actividad. Estas dos fórmulas son:

- **Declaración responsable**: se entiende por declaración responsable aquel documento suscrito por un interesado por el cual manifiesta:
  + Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa para obtener el reconocimiento de un derecho.
  + Que dispone de la documentación que lo acredita. Esta documentación se pone a disposición de la Administración, siempre que le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las obligaciones en ella recogidas durante el periodo del reconocimiento.

No confundir con la declaración responsable, que se aporta en las licitaciones públicas en la documentación administrativa contemplada en el artículo 140 de la Ley 9/2017[18], que sería considerada como documentación anexa a la oferta, es decir, TD14 (Solicitud), o cualquier otra declaración responsable que acompañe a una solicitud.

La declaración responsable a la que hace alusión el artículo 69, no acompaña a una solicitud, sino que la sustituye en forma de comunicación, pudiendo llevar anexado otros documentos.

- **Comunicación previa**: aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Esta comunicación previa se acompaña, en su caso, de la documentación necesaria para su cumplimiento de conformidad con lo establecido en la normativa sectorial.

Ambos documentos se convierten en un título habilitante para el inicio de una actividad o ejercicio de un derecho, sustituyendo el control anterior por el control

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf

posterior. Es decir, el control se hace a posteriori en el momento en que la Administración requiera la información habilitante.

Asimismo, aunque no inicie un procedimiento administrativo como tal, cualquier ciudadano, persona física o jurídica, tiene el derecho de presentar cualquier **Escrito** o comunicación sobre cualquier asunto de su interés ante la Administración, la que debe tener en cuenta y dar respuesta. Si dicho documento es una simple aportación de ideas sobre un asunto, procedimiento o sobre cualquier actuación de la Administración, será considerada **Sugerencia**.

4.5.6. TD19 (Factura)

El tipo documental por excelencia asociado a este TDENI es la **Factura**, pero entendiéndola como documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio.

Atendiendo a su definición y a su finalidad, no podemos asociar a este TDENI una factura que acompañe a una solicitud concreta, la cual será una documentación anexa a esa solicitud. Por ejemplo, en los expedientes de transferencia de titularidad de un vehículo, donde como documentación anexa a la solicitud debes entregar la documentación acreditativa de dicha transferencia, y lo puedes hacer a través de una factura o cualquier otro documento, dicha factura será considerada como TD14 (Solicitud).

Por tanto, como TD19 (Factura) consideraremos sólo aquellos documentos que un proveedor de la Administración entrega para el cobro de un suministro, servicio u obra.

También consideraremos como tipo documental específico asociado a este TDENI la **Certificación de obra**, documento donde el director de una obra certifica que se ha terminado una unidad de ejecución de la obra o la completa ejecución de la cual ha dirigido la ejecución material y que ha controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción de lo edificado.

Así como la **Minuta**, documento con el que los abogados y profesionales de otros sectores exigen el pago de sus honorarios.

Asimismo, proponemos asociar a este tipo documental, los documentos que previamente a una factura los proveedores presentan:

- **Presupuesto**: documento donde se refleja el cálculo anticipado del coste de un bien o un servicio.
- **Albarán**: documento de carácter mercantil que sirve como acreditación justificante de la entrega de una determinada mercancía o prestación de servicios.

El **Justificante de gastos** o documento con el que se acredita el consumo de un gasto por el empleado público, ya sea de alojamiento, kilometraje, localización, vigilancia y protección o asistencia, que, en virtud de la legislación vigente, ha de ser reembolsado por la Administración, será otro tipo documental específico de este TDENI. Estos justificantes suelen ser entregados por los funcionarios públicos en las indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios y por el resto de empleados públicos en las liquidaciones de viajes. Según el nuevo Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación[19] este justificante se consideran una *Factura simplificada.*

Por último, y no con menos importancia, se considerará como este TDENI la **Factura de abono**, que las empresas emiten cuando necesitan rectificar errores que se hayan podido cometer en una factura ordinaria, ya sea un error en los datos, equivocación del precio, ofrecer erróneamente un descuento o cuando un cliente (en este caso la Administración) devuelve una mercancía previamente adquirida.

4.5.7. TD20 (Otros incautados)

Este es el TDENI con más problemática de interpretación, pues "erróneamente" (a mi parecer) en los Catálogos conocidos, lo sustituyen por "Otros aportados" e incluyen toda la documentación anexa que puede entregar un ciudadano asociado a una solicitud, una comunicación, etc.

Si bien no se explicita su definición en la NTI de Documento electrónico, fuentes consultadas[20] indican que este TDENI se incluyó en la relación por petición de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para que pudiera tener cabida aquellos documentos cuya propiedad es del ciudadano, pero que en una inspección o registro, en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, la autoridad competente (en este caso la AEAT) toma posesión legal de los mismos. El registro sólo puede ser realizado en virtud de una autorización judicial.

Es, por tanto, que en este TDENI sólo tiene cabida este tipo documental, **Documento incautado**, ya que los documentos pueden ser tan variopintos que no nos atrevemos a realizar ninguna identificación, ni propuesta.

19. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf

20. Participantes del grupo que elaboró la NTI de Documento electrónico.

4.6. Otros documentos

4.6.1. TD99 (Otros)

Este es otro TDENI que, sin ninguna relación con los anteriores, consideramos que se ha "añadido" a la relación como una especie de "comodín", pero que, sin embargo, por la inexistencia en las organizaciones de un Catálogo de Tipos documentales, unido a que en muchas de estas organizaciones se les ha dado la responsabilidad de asignación de este metadato al sistema de información o aplicativo de gestión que maneja los documentos, ha repercutido en el abuso e inadecuado uso de este tipo documental.

Sin embargo, y teniendo en cuenta que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en una Administración también trata series documentales de tipo agregación, es decir, agrupaciones de documentos no asociadas a un procedimiento administrativo, consideramos que es necesario usarlo para distinguir los tipos integrantes de estas series, y aquellos otros documentos que genera, usa, aporta o custodia la Administración en determinados procedimientos o actuaciones, que no se pueden encuadrar en los anteriores tipos. Recalcar el requisito de que tiene que ser un documento producido por la Administración, dentro de los criterios usados en esta propuesta de Catálogo.

Dentro de este TDENI, y siguiendo la propuesta realizada por otros colegas (como en el Catálogo de Tipos documentales de Cataluña y de Xunta de Galicia), nos parece interesante contemplar estos tipos agrupados en esta clasificación:

A) Documentos audiovisuales:

- **Fotografía**: imagen fija captada por medio de la luz y de sustancias químicas o a través de procedimientos digitales.
- **Registro sonoro**: almacenamiento de información de carácter sonoro (en un soporte físico) para conservarla y poder reproducir posteriormente.
- **Registro de imagen en movimiento**: almacenamiento de datos relativos a imágenes en movimiento (en un soporte físico) para conservarlas y poderlas reproducir posteriormente.
- **Grabación audiovisual**: documento que almacena datos relativos a imágenes en movimiento y sonido, en un soporte físico para conservarlos y poderlos reproducir posteriormente.

B) Documentos de descripción y registro:

- **Padrón**: documento que refleja el listado público y autorizado donde se relacionan todos los habitantes o bienes con fines determinados.

- **Registro (Base de datos)**: conjunto de campos, normalmente en una base de datos, que contienen los datos que pertenecen a una misma entidad, de los cuales hay que dejar constancia de forma oficial. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro). Ejemplos de registros en la Administración: *Registro General de Entrada de documentos, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, Registro de Contratos del Sector Público, Registro de la Propiedad, Registro Civil, Registro de Vehículos, Registro de Conductores*, etc.
- **Catálogo**: lista o relación ordenada con algún criterio de bienes, servicios, procedimientos, espacios protegidos, datos, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución (en este caso de la Administración), que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés. Ejemplos de catálogos en la Administración: el *Catálogo de Procedimientos, Carta de servicios, Catálogo de bienes culturales, Catálogo de bienes y servicios centralizados*, etc.
- **Inventario**: relación detallada donde hace constar algo, para poderlo cuantificar. Ejemplos más destacables en la Administración son: el *Inventario de bienes*, donde se hace constar los bienes y derechos pertenecientes de la Administración y el *Inventario de archivos*, que sirve para contabilizar el número de expedientes o unidades de instalación o de almacenamiento de un archivo concreto.
- **Repertorio**: registro o índice de datos o información de alguna materia que están organizados para facilitar su localización. Ejemplos de repertorios en la Administración: *Repertorio bibliográfico, Repertorio de Series documentales, Repertorio de jurisprudencia*, etc.
- **Listado**: documento donde se muestra una serie enumerativa de nombres de personas, de cosas, de pagos, de direcciones o de otras indicaciones. Por ejemplo: *Listado de nóminas.*
- **Relación de transferencia**: documento que recoge las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a estas en los traslados reglamentarios.
- **Ficha**: documento normalizado y estructurado donde constan datos objetivos sobre las características técnicas de un elemento (como la *Ficha de inventario,* la *Ficha de Equipos de Protección Individual* o la *Ficha bibliográfica*), de una persona (como la *Ficha de antecedentes policiales*) o de una entidad.
- **Cuadro de Clasificación**: instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

- **Tabla de valoración**: documento en los que se determinan los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

C) Documentos de planificación y funcionamiento:

- **Política**, también conocido como *Plan*: documento que engloba un conjunto orgánico de directrices y medidas políticas, económicas y organizativas dirigidas a alcanzar un objetivo trazado o resolver un problema o una situación determinadas.
- **Programa**: documento que enuncia y define los objetivos y propósitos de una actividad industrial, financiera, arquitectónica, política, artística, etc., que se puede determinar en el espacio, el tiempo y los recursos.
- **Currículo educativo**: documento que contiene el conjunto de objetivos, criterios, metodología y técnicas de evaluación que orientan las actividades académicas, y que junto a los Planes y Programas de estudios plasman el concepto de educación de una institución.
- **Anteproyecto**: documento provisional que se elabora como una primera propuesta, una tentativa de proyecto.
- **Proyecto:**
  + Memoria técnica: documento donde se recogen el conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas dentro de la Administración.
  + Memoria económica: documento que expone de forma desglosada y en profundidad el desarrollo de un proyecto desde el punto de vista económico.
- **Mapa de procesos**: diagrama que permite observar todos los procesos que se desarrollan dentro de una Administración. Así mismo, las fases que integran cada uno de los procesos de forma específica. Con ello se obtiene la visión conjunta de todos los aspectos relacionados con cada proceso.
- **Ficha de proceso**: documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades recogidas en el diagrama o mapa de procesos.

- **Manual**: documento donde se exponen aspectos fundamentales e instrucciones concretas sobre un asunto, un servicio, un producto determinados de una manera amplia y exhaustiva con el fin de ofrecer o recibir un servicio o de usar un producto.
- **Guía**: documento de menor extensión que el Manual. Su objetivo no es incluir toda la información, sino ofrecer la información sucinta con el fin de ofrecer o recibir un servicio o de usar un producto.
- **Norma**: documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa. Entran dentro de estas normas, las normas de reconocido prestigio internacional como las Normas ISO. Queda fuera de este tipo cualquier disposición reglamentaria y legislativa que realice la Administración que ya queda recogida en el TD01 (Resolución).
- **Calendario**: documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un año o durante un período de tiempo determinado.
- **Organigrama**: documento que muestra la representación esquemática de las diferentes unidades administrativas de una entidad, con sus funciones y la relación que existe entre ellos.
- **Plantilla**: documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una Administración.
- **Descripción de puesto de trabajo**: documento que proporciona información objetiva de las funciones y las responsabilidades, la misión y la ubicación para cada uno de los puestos de trabajo de la Administración.

D) Documentos de reuniones y presentaciones:

- **Orden del día**: documento donde se indican de los asuntos que deben ser tratados en una sesión. También conocido como **Agenda.**
- **Guion**: documento que expone de forma sucinta un tema, una conferencia, un discurso, etc.
- **Presentación**: documento relativo a una comunicación sobre un tema científico o técnico expuesto ante un auditorio, en una reunión, asamblea, congreso, conferencia, etc.

E) Documentos de evaluación y análisis:

- **Cuestionario**: documento que, a través de la elaboración de una batería de preguntas, se recopilan datos sobre una persona, grupo de personas o asunto específico.
- **Examen**: documento relativo a la prueba escrita u oral a la que es sometido un candidato para declarar si es apto para entrar en una escuela, para obtener un grado o un cargo, para aprobar una asignatura, etc.

- **Encuesta**: documento con el que se recopilan datos sobre un grupo de personas o asunto puntual a través de una serie de preguntas, cuyo objetivo es hacer un análisis de datos posterior que permita medir ciertas variables esenciales para tomar una decisión o detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.
- **Estadística**: documento que recolecta, analiza, describe y estudia una serie de datos a fin de establecer comparaciones o variabilidades que permitan comprender un fenómeno en particular.

F) Documentos de bienes inmuebles de la Administración:

- **Escritura de propiedad**: documento certificado y firmado por un notario el cual representa el título de propiedad de un bien inmueble (en este caso de la Administración), que debe ser inscrito en el Registro de la Propiedad del lugar donde se encuentra ubicado dicho inmueble.
- **Nota simple**: Documento de carácter informativo elaborado por el Registro de la Propiedad que proporciona información breve y concisa sobre la situación jurídica de un bien inmueble determinado (en este caso de la Administración).

G) Documentos judiciales (recursos que pueden interponer la Administración):

- **Cuestión de inconstitucionalidad**: documento resultante del proceso de consulta promovido por parte de cualquier juez o tribunal ordinario ante el Tribunal Constitucional cuando consideren que una norma, con rango de ley aplicable al proceso judicial que llevan a cabo y cuya validez dependa la decisión que han de adoptar, pueda ser contraria a la Constitución.
- **Recurso de inconstitucionalidad**: recurso que se interpone ante el Tribunal Constitucional con el objetivo de que este declare la disconformidad con la Constitución de las leyes, disposiciones o actos impugnados.
- **Recurso de amparo**: recurso interpuesto ante el Tribunal Constitucional contra actos definitivos de la Administración o sentencias de tribunales firmes y que se estima que vulneran los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución.

H) Documentos de obras

- **Proyecto de obra** (cuando es la propia Administración quien redacta el proyecto)**:**
  + Memoria: documento donde se definen todas las características fundamentales del proyecto de obra, los materiales, las instalaciones, las tecnologías empleadas, …, y la justificación técnica del cumplimiento de

las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable para cada caso.

+ Plano: documento que representa a escala un terreno, una población, la planta de un edificio, un objeto, etc.
+ Presupuesto: documento donde se realiza la cuantificación total de costes para realizar la ejecución de la obra, teniendo en cuenta todos los factores (material, mano de obra, etc.).

- **Anexos al proyecto de obra** (cuando es la propia Administración quien redacta el proyecto):
  + Estudio de seguridad y salud: documento técnico redactado durante el proceso de elaboración del proyecto de obra por el técnico competente, designado por el promotor o por el coordinador en materia de seguridad y salud, y que forma parte del proyecto de ejecución de obra. NOTA. Contiene, como mínimo, la memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que deben utilizarse o cuya utilización pueda preverse con una identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados y una relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse; el pliego de condiciones particulares; los planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios y el presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previstos para la aplicación y ejecución del estudio.
  + Plan de Control de Calidad: documento establecido por el Código Técnico de la Edificación que forma parte del proyecto y que recoge la planificación de los procedimientos para el control de calidad en la ejecución de obras de edificación
  + Estudio para la Gestión de Residuos en Obra: documento donde se presentan, entre otras, la estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto, las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generen en la obra, las medidas que se abordarán para la separación de los residuos en obra, los planos de instalación previstos para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra, además de una valoración del coste previsto de esta gestión de residuos.
  + Estudio geotécnico: documento donde se realiza la justificación técnica del comportamiento del terreno en relación con un proyecto de edificación específico. Suele contener como mínimo las conclusiones de una investigación geológico-geotécnica previa, la documentación gráfica y

escrita para la definición de las condiciones del terreno (plantas, perfiles, memoria descriptiva); y los datos recogidos durante la investigación (registros de sondeos y calicatas, geofísica, ensayos de laboratorio, levantamientos geomecánicos, cartografías geológicas, croquis, etc.).

+ Proyecto eléctrico: documento técnico en el que se definen las características que debe tener una instalación eléctrica. Suele estar compuesto por una memoria descriptiva de la instalación, los planos necesarios para definirla, cálculos justificativos del cableado y protecciones a utilizar, presupuesto de los equipos a instalar y el pliego de condiciones de los materiales a utilizar.

- **Hoja de asunción**: documento, visado por el colegio correspondiente, que se presentará para poder pedir la licencia de obras, en el que el técnico asume la dirección de los trabajos.
- **Libro de incidencias de obra**: documento que sirve para realizar el control y seguimiento del Plan de seguridad y salud en el trabajo de la obra en cuanto a la comprobación periódica del cumplimiento de las previsiones contenidas en éste.
- **Libro del edificio**: documento que recoge la historia del edificio, que incluye toda la documentación referente al edificio, la relación de todos los agentes que han intervenido en su construcción y todas las garantías.

I) Documentos técnicos de diseño y construcción de Sistemas de Información:

Si bien es documentación producida por un proveedor de desarrollo de sistemas normalmente, es la Administración finalmente la propietaria de la misma. Dentro de estos documentos nos encontramos:

- **Especificación de requisitos**.
- **Análisis y Diseño técnico**.
- **Documentación del código**.
- **Plan de Pruebas**.
- **Manuales de usuario y de explotación**.

J) Documentos financieros, contables y tributarios:

- **Presupuesto público**: documento que refleja el cómputo anticipado de los gastos y los ingresos de una Administración Pública durante un período de tiempo determinado.
- **Cuentas anuales**:
  + Balance: documento contable establecido sobre la base de la agrupación de partidas en el activo y en el pasivo, de acuerdo con un sistema de cuentas determinado de la confrontación de las cuales se puede deducir la

estructura patrimonial de una Administración en un momento concreto y si ésta trabaja con ganancia o con pérdida.

+ Cuenta de resultados: cuenta diferencial que recoge las pérdidas y las ganancias contables que se derivan de la actividad propia de una unidad económica en un ejercicio. NOTA. Dicho de otro modo, Cuenta de pérdidas y ganancias.

  No confundir con la Cuenta de explotación entendida como la relación contable que recoge todas las entradas y salidas resultantes de la actividad de la empresa en el proceso de producción y comercialización.

- **Extracto de cuentas**: documento que contiene el resumen de los datos de una cuenta elaborado para conocer el estado en un momento determinado.
- **Propuesta de gasto**: documento en el que el responsable del servicio realiza la propuesta de gasto a acometer para realizar la compra de un producto o servicio. La autorización final de la propuesta es un documento contable.
- **Documento contable**: documento de contabilidad que sirve de soporte a la anotación contable que se realiza como consecuencia de operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos[21]
- **Justificante contable**: cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación de ingreso o de gasto.
- **Nómina**: documento justificativo del pago de los salarios, deducciones o retenciones económicas que la Administración u otros organismos entrega a sus trabajadores para la prestación de sus servicios laborales y donde se especifican los diferentes conceptos retributivos. NOTA. También conocido como Hojas de salario.

  No confundir con los listados de nómina: Relación del personal de una empresa en la que se especifica con detalle la retribución que corresponde a cada uno según categorías y conceptos.
- **TC1. Boletín de cotización a la seguridad social:** documento que muestra el pago de la cotización al régimen general y los regímenes especiales de la Seguridad Social durante un periodo concreto de tiempo.
- **TC2. Boletín de cotización a la seguridad social. Relación Nominal de Trabajadores**: documento relativo al pago de la cotización al régimen general y especiales, que indica la relación de trabajadores por los que se ha cotizado durante un plazo de tiempo determinado.

21. Definición aportada en el artículo 5 de la Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado. https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-2749-consolidado.pdf

- **Carta de pago**: documento expedido por la Administración para que el contribuyente pueda realizar el pago de tributos en cualquier entidad colaboradora autorizada para la recaudación y pueda acreditar el ingreso del importe a pagar.

5. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO

Una vez identificados los tipos documentales específicos a tratar en cada uno de los TDENI, se trataría de darle una codificación que los identifique. Para ello, y siguiendo los mismos criterios tomados en la elaboración del Catálogo de Tipos documentales referenciados en este artículo, se propone que la codificación de cada uno de los tipos documentales específicos, se componga del siguiente modo:

<TDENI>_<XXX (Código secuencial dentro del TDENI concreto)>

Por ejemplo:

– TD05_001: Declaración de pérdida de vigencia
– TD05_002: Declaración de caducidad
– TD05_003: Declaración de lesividad
– TD05_004: Declaración de nulidad
– TD05_005: Declaración de abstención
– TD05_006: Declaración de la necesidad de ocupación de los bienes

Ejemplos de Catálogo:

– Catálogo de Tipos documentales de la GVA: https://ceice.gva.es/documents/161634402/174280728/Tipos/
– Catálogo de Tipos documentales de la Xunta de Galicia: https://arquivosdegalicia.xunta.gal/es/sistema-arquivos-galicia/recursos/estudos
– Catálogo de Tipos documentales de la Generalitat de Cataluña: https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832

6. TIPOS DOCUMENTALES ENI DE UN PROCEDIMIENTO TIPO

Por último, y para facilitar la catalogación en los TDENI de los documentos de un procedimiento tipo, se muestra a continuación una tabla en la que, por fase, trámite y subtrámite según lo estipulado en la LPAC, se indican los TDENI posibles y ejemplos de tipos documentales específicos que se pueden dar en cada una de esas fases.

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites		TDENI	Observaciones
Art.58-65	**Iniciación**	**Iniciación de oficio**	***Oficio, orden o denuncia***	TD10 (Acta)	Por ejemplo, una denuncia de Tráfico
				TD01 (Resolución)	Cuando se da este caso de inicio es por una resolución u orden superior de iniciación de procedimiento, a excepción del procedimiento de apremio que se inicia por una providencia de apremio
				TD06 (Comunicación de la Administración)	Cuando se inicia de este modo es por un oficio o propuesta o petición razonada de iniciación de procedimiento por otro órgano. Muy usado en los procedimientos que son solicitudes de informes a otros órganos,
			Acto de incoación	TD02 (Acuerdo)	Ejemplos de acuerdos que inician un procedimiento: acuerdo de iniciación de procedimiento, Acuerdo de acumulación de procedimientos...
			Notificación	TD06 (Comunicación de la Administración)	Por ejemplo: comunicación motivada de no proceder iniciación, Comunicación de acuerdo de iniciación, …
				TD07 (Notificación)	Normalmente, en este caso, se inicia por una notificación (por ejemplo: una notificación de denuncia, una notificación de acuerdo de iniciación de procedimiento, …), aunque en algunos casos puede iniciarse por un requerimiento, como el requerimiento de información en un procedimiento de inspección tributaria.
				TD08 (Publicación)	Por ejemplo: anuncio de unas bases de convocatoria de oposiciones, los edictos publicados en el Tablón edictal…

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites		TDENI	Observaciones
Art.66-69		**Iniciación a instancia del interesado**	***Entrega de solicitud u otros documentos***	TD14 (Solicitud)	Es la forma por antonomasia en la que se inicia un procedimiento administrativo a instancia del interesado. Por ejemplo: solicitud de una autorización específica. La documentación anexa a una solicitud también formaría parte de este tipo. Por ejemplo: en una solicitud de una ayuda se puede requerir la documentación acreditativa de la identidad persona física, la documentación acreditativa de su situación laboral, etc.
				TD15 (Denuncia)	Aunque la solicitud es la forma de instancia por parte del interesado, hay otras formas de iniciación del procedimiento, como una denuncia realizada por un ciudadano, una reclamación, queja o sugerencia.
				TD18 (Comunicación del ciudadano)	Otra forma de inicio puede ser a través de este tipo, por el que el interesado pone en conocimiento de la Administración Pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad, lo que permite el reconocimiento o el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad desde el día de su presentación.
			Subsanación y mejora	TD07 (Notificación)	Es un tipo documental que se da casi siempre en un procedimiento administrativo. Por ejemplo: requerimiento de subsanación de la solicitud, requerimiento de mejora de la solicitud, etc.
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo si hay una notificación.

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites		TDENI	Observaciones
				TD16 (Alegación)	Por ejemplo: subsanación de la solicitud, contestación a un requerimiento de mejora (que sería considerado también subsanación), aclaración a un requerimiento de ese tipo, o la justificación que, con o sin requerimiento por parte de la Administración, puede aportar el interesado, de tal forma que concretan y facilitan la interpretación de los hechos alegados, pero en ningún caso llegan a modificarlos.
				TD07 (Notificación)	Si todo es correcto se notifica la apertura del procedimiento.
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
Art.79	**Instrucción**	**Petición de informes y dictámenes**		TD06 (Comunicación de la Administración)	Normalmente la petición de informes se realiza a través de un oficio o una nota interior. La diferencia entre ambas está si se procede entre unidades funcionales de distinta Administración o la misma.
				TD09 (Acuse de recibo)	En algunos casos, la petición de informe requiere de un acuse de recibo.
				TD13 (Informe)	Por ejemplo: informe preceptivo, informe vinculante, …
				TD01 (Resolución)	En algunos procedimientos, se requiere solicitar dictamen, en vez de informe, como es el caso del procedimiento de responsabilidad patrimonial, en el que es preceptivo solicitar dictamen al supremo órgano consultivo de la Administración en cuestión.
Art.76		**Alegaciones del interesado**		TD16 (Alegación)	
Art.83		**Información pública**		TD02 (Acuerdo)	Específicamente sería el acuerdo de información pública
				TD08 (Publicación)	Por ejemplo: la publicación del anuncio en el BOE, en el Boletín provincial…
				TD16 (Alegación)	

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites		TDENI	Observaciones
Art.77 y 78		**Prueba**		TD02 (Acuerdo)	Por ejemplo: acuerdo de apertura de período de prueba, acuerdo de admisión o rechazo de pruebas propuestas, etc.
				TD07 (Notificación)	Por ejemplo: notificación de apertura de periodo de prueba, notificación de práctica de pruebas.
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
				TD14 (Solicitud)	Cualquier petición dentro de un procedimiento por parte del interesado debe ser considerado este tipo. Por ejemplo: solicitud de pruebas, propuesta de pruebas...
				TD01 (Resolución)	Por ejemplo: resolución de propuestas de pruebas rechazadas.
Art.82		**Vista y audiencia**		TD02 (Acuerdo)	Específicamente sería el acuerdo de iniciación de trámite de audiencia.
				TD07 (Notificación)	Específicamente sería la notificación de inicio de trámite de vista y audiencia.
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
				TD16 (Alegación)	
Art.84-95	**Finalización**	**Acto resolutorio**	**Actuaciones complementarias previas**	TD02 (Acuerdo)	Por ejemplo: acuerdo de adopción de medidas provisionales, acuerdo de tramitación de urgencia, acuerdo de ampliación de plazos, etc.
				TD07 (Notificación)	Por ejemplo: notificación de actuaciones complementarias.
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
				TD16 (Alegación)	
			Resolución	TD01 (Resolución)	La resolución puede ir acompañada de una autorización o licencia específica. En el caso de un procedimiento sancionador será la resolución sancionadora la que hay que escoger.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites		TDENI	Observaciones
				TD07 (Notificación)	Por ejemplo: notificación de acuerdo, notificación de resolución, …
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
				TD08 (Publicación)	Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal…
				TD17 (Recurso)	Dentro del recurso administrativo común y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición.
				TD01 (Resolución)	Se refiere a la resolución de recurso.
				TD06 (Comunicación de la Administración)	Por ejemplo: remisión de recurso de alzada a órgano competente.
			Desistimiento o renuncia	TD18 (Comunicación del ciudadano)	Por ejemplo: la comunicación de la renuncia o del desistimiento.
				TD01 (Resolución)	Por ejemplo: resolución de desistimiento.
				TD02 (Acuerdo)	Dentro de este tipo, se puede considerar el acuerdo de desistimiento de la propia Administración.
				TD07 (Notificación)	Por ejemplo: notificación a terceros del desistimiento, notificación de acuerdo de desistimiento…
				TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
				TD08 (Publicación)	Por ejemplo: Publicación en el BOE, en el Tablón edictal…
			Caducidad	TD05 (Declaración)	Específicamente nos referimos a la declaración de caducidad.
				TD01 (Resolución)	Específicamente nos referimos a la resolución de caducidad.
				TD07 (Notificación)	Por ejemplo: notificación de la resolución de caducidad.

LPAC	Fase	Trámites/Subtrámites	TDENI	Observaciones
			TD09 (Acuse de recibo)	Siempre que haya una notificación, tendrá que haber un acuse de recibo, por lo que siempre hay que contemplarlo.
			TD08 (Publicación)	Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal…
			TD17 (Recurso)	Dentro del recurso administrativo y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición.
			TD01 (Resolución)	Se refiere a la resolución de recurso.
Art.86		***Acuerdos, pactos y convenios***	TD02 (Acuerdo)	Por ejemplo: acuerdo de indemnización (en procedimientos de responsabilidad patrimonial).
			TD03 (Contrato)	Por ejemplo: contrato de obras, contrato de servicios…
			TD03 (Convenio)	Por ejemplo: convenio de colaboración.
			TD08 (Publicación)	Por ejemplo: publicación en el BOE, en el Tablón edictal…
			TD17 (Recurso)	Dentro del recurso administrativo y dependiendo del procedimiento se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión y recurso potestativo de reposición.
			TD01 (Resolución)	Se refiere a la resolución de recurso.
Art.24		**Silencio administrativo**	TD14 (Solicitud)	Se trata de la solicitud de certificado de silencio administrativo.
			TD11 (Certificado)	Es el certificado de silencio administrativo. Puede solicitarlo siempre que quiera el interesado.
			TD17 (Recurso)	Cuando el silencio es positivo se puede interponer: recurso de alzada, recurso extraordinario de revisión, recurso potestativo de reposición y recurso contencioso-administrativo. Cuando es desestimatorio puede interponer cualquiera de los anteriores menos el recurso de alzada.
			TD01 (Resolución)	Se refiere a la resolución de recurso.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

BIBLIOGRAFÍA

Catálogo de Tipos documentales de la GVA. https://ceice.gva.es/documents/161634402/174280728/Tipos/

Catálogo de Tipos documentales de la Xunta de Galicia. https://arquivosdegalicia.xunta.gal/es/sistema-arquivos-galicia/recursos/estudos

Catálogo de Tipos documentales de la Generalitat de Cataluña. https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documentals/a2i6-3832

COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) (2011). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, [Sevilla].

GARCÍA RUIPEREZ, M. (2016). *La denominación de tipos, series y unidades documentales en España: aportación a la teoría archivística* (2). En Documenta & Instrumenta, Nº. 14, pp. 41-75.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2018). *El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores*. En Boletín de la ANABAD, Tomo 68, Nº 2, pp. 10-59.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA-2015-10565.pdf

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf

LÓPEZ GÓMEZ, P.; GALLEGO DOMINGUEZ, O. (2007). *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña. Pp. 35-60.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf

Real Decreto 183/2004, de 30 de enero, por el que se regula la tarjeta sanitaria individual. https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-2591-consolidado.pdf

Real Decreto 1435/2010, de 5 de noviembre, por el que se regula el abanderamiento y matriculación de las embarcaciones de recreo en las listas sexta y séptima del registro de matrícula de buques. https://www.boe.es/boe/dias/2010/11/06/pdfs/BOE-A-2010-17038.pdf

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. https://www.boe.es/buscar/pdf/2012/BOE-A-2012-14696-consolidado.pdf

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf

ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL PROYECTO DE LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA

Severiano Fernández Ramos

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA Nº 25. 2021
I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 93-122

ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL PROYECTO DE LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA

ARCHIVES AND DOCUMENTARY HERITAGE IN THE DEMOCRATIC MEMORY LAW PROJECT

Severiano Fernández Ramos
Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Cádiz

Recibido: 24/06/2022
Aceptado: 30/07/2022

Resumen

En este trabajo se analiza la ordenación que el actual Proyecto de Ley de Memoria Democrática de 2021 contiene en materia de archivos y documentos, en contraste con la aún vigente Ley 52/2007 de memoria histórica, a la que se pretende sustituir. Tras una muy breve introducción al Proyecto de Ley, con la finalidad de contextualizar el objeto del estudio, éste se centra en la ordenación que el texto propone en su articulado sobre los archivos y el patrimonio documental, para pasar seguidamente a un breve apunte sobre las variadas disposiciones adicionales y finales que afectan también a los archivos.

Abstract

This paper analyses the organisation that the current Draft Law on Democratic Memory of 2021 contains in terms of archives and documents, in contrast to the still current Law 52/2007 on historical memory, which it is intended to replace. After a very brief introduction to the Draft Law, with the aim of contextualising the object of the study, it focuses on the organisation which the text proposes in its articles on archives and documentary heritage, and then moves on to a brief note on the various additional and final provisions which also affect archives.

Palabras clave

Archivos, memoria, derecho a saber, derecho a la verdad.

Keywords

Archives, memory, right to know, right to truth.

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. De Ley de Memoria Histórica a la Ley de Memoria Democrática

Debe subrayarse, en primer lugar, que el objeto de estudio es de un Proyecto de Ley, aprobado por el Gobierno el 20 de julio de 2021[1], y que, tras ser admitido a trámite en un acalorado debate a mediados de octubre, superando tres enmiendas a la totalidad (de los Grupos Vox, Popular y Republicano), fue objeto en noviembre de una auténtica avalancha de 500 enmiendas, el grueso de ellas provenientes de los propios grupos parlamentarios socios del Gobierno (con el foco puesto sobre la Ley de Amnistía de 1977)[2]. Por tanto, con independencia de la incertidumbre que aún se cierne sobre el texto legal, debe indicarse su carácter provisional, pues es previsible que, de aprobarse, será mediante la introducción de cambios de mayor o menor relevancia. De hecho, los propios Grupos de apoyo al Gobierno (Socialista y Unidas Podemos) pactaron algunas enmiendas relevantes, que presumiblemente se incorporarán al texto.

En segundo lugar, como es sabido, este proyecto de ley, de aprobarse, vendría a sustituir a una Ley anterior, la Ley 52/2007, de 26 diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, conocida popularmente como "Ley de Memoria Histórica", que fue aprobada al final del primer Gobierno de Zapatero. Una Ley un tanto desafortunada, pues al poco de su aprobación sobrevino la Gran Recesión económica iniciada en 2008, por lo que la implementación de esta ley no formó ya parte de las prioridades del segundo Gobierno de Zapatero y, desde luego, quedó por completo aparcada (eso sí, sin derogar formalmente) durante los Gobiernos de Rajoy[3].

Pues bien, esta nueva Ley de Memoria Democrática supone un giro sustancial en no pocos aspectos respecto a la Ley de 2007. Por destacar dos elementos significativos: la nueva Ley configura expresamente la memoria ahora llamada democrática como una política de responsabilidad pública (sobre todo en relación con los procesos de exhumaciones), en la línea auspiciada por el Relator de las Naciones Unidas para la verdad, justicia y reparación, y ya iniciada por algunas leyes autonómicas (como la Ley 2/2017, de 28 de marzo, de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía); y, de otro lado, cabe destacar que mientras la Ley de 2007 se limitó a declarar "ilegítimas" las condenas y resoluciones dictadas durante la Guerra Civil y la

1. BOCG, Congreso de los Diputados, XIV Legislatura, Serie A, 30 de agosto de 2021, núm. 64-1.

2. BOCG, Congreso de los Diputados, XIV Legislatura, Serie A, 14 de diciembre de 2021, núm. 64-3.

3. Para un balance general de esta Ley, vid. Lafuente Benáchez (2017).

Dictadura «por motivos políticos, ideológicos o de creencia religiosa», la nueva Ley da el paso lógico siguiente de declarar la nulidad radical de estas condenas y sanciones. Como paréntesis, quiero recordar que en 2007 el Gobierno rechazó la propuesta de IU y ERC de declaración de nulidad de las condenas judiciales, por considerar entonces que conculcaría el principio de división de poderes. Es curioso como lo que un día era un imposible, ahora torna en un imperativo.

Por tanto, es innegable que hay aspectos del Proyecto de Ley realmente innovadores. ¿Se puede decir lo mismo de la ordenación de los archivos y el Patrimonio Documental? A esta cuestión se tratará de dar respuesta en este trabajo.

1.2. La situación real y legal de los archivos

En la época de la aprobación de la Ley 52/2007, tanto desde informes oficiales (elaborados desde el Ministerio de Presidencia) como de entidades de la sociedad civil (como Amnistía Internacional) se puso de manifiesto que los archivos que custodian la memoria de esta época presentaban tres órdenes de problemas. Primero, un problema de dispersión de fondos en múltiples archivos. Segundo, problemas materiales de todo tipo: condiciones inadecuadas de almacenamiento (con el consiguiente deterioro y pérdida de los documentos), insuficiencia crónica de personal archivero (con frecuentes casos de ubicación distinta del personal y el fondo documental) y falta de recursos de catalogación y descripción. Y, tercero, problemas legales, derivados de la aplicación del artículo 57 Ley de Patrimonio Histórico Español, tanto en relación con la protección de la intimidad (en este caso, de los que participaron en tales simulacros de juicios y procesos), como de la información clasificada en su día como secreto oficial.

Pues bien, a estos problemas trató de dar respuesta en su día la Ley 52/2007. El éxito, sin embargo, ha sido bien escaso. Para ello me remito a la *Encuesta sobre el Acceso a los Archivos en España*, liderada por Sergio Gálvez, y cuyos resultados son más que elocuentes[4]. Si la ordenación de la Ley 52/2007 en materia de archivos y patrimonio documental fracasó en sus objetivos, parece lógico pensar que una ordenación continuista, no obtendrá mejores resultados. Por ello, a partir de ahora, la metodología que seguiré consistirá en contrastar los textos de la Ley 52/2007 y del Anteproyecto de Ley.

4. Gálvez Biesca (2020a).

2. LOS ARCHIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LA MEMORIA DEMOCRÁTICA

2.1. El derecho de las víctimas a la verdad

La regulación de los archivos y documentos se contiene en una Sección que se inserta en el Capítulo I relativo al derecho de las víctimas a la verdad, esto es, el derecho de las víctimas, sus familiares y la sociedad en general, a la verificación de los hechos y la revelación pública y completa de los motivos y circunstancias en que se cometieron las violaciones del Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de los derechos humanos ocurridas con ocasión de la Guerra y de la Dictadura y, en caso de fallecimiento o desaparición, acerca de la suerte que corrió la víctima, y al esclarecimiento de su paradero (art. 15.1).

De entrada, la declaración del derecho a la verdad constituye en sí misma una importante aportación del Proyecto de Ley, en línea con los instrumentos internacionales, y que es un factor nuevo para fundamentar la política de apertura de los archivos y del patrimonio documental. Asimismo, importa subrayar que, a pesar de llamarse derecho de las «víctimas» a la verdad, en realidad, este derecho no se reconoce exclusivamente a las víctimas, tal como se definen en la propia Ley (art. 3), esto es víctimas propiamente dichas y sus familiares. El derecho se reconoce también, y de modo expreso, a la «sociedad en general» (art. 15.1). Y esta precisión es muy relevante, pues a la hora de ejercer el derecho de acceso a la documentación pública estaríamos, no ya ante un derecho exclusivo de las víctimas y sus familiares, sino ante un derecho de la ciudadanía. No obstante, como más adelante indicaré el Proyecto de Ley no ha sido del todo congruente en este punto.

Pero, además en cuanto a su contenido, el derecho a la verdad no se contrae a la «verificación de los hechos», sino que se extiende también la «revelación pública y completa» de los motivos y circunstancias en que se cometieron las violaciones del Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de los derechos humanos ocurridas con ocasión de la Guerra y de la Dictadura y, en caso de fallecimiento o desaparición, acerca de la suerte que corrió la víctima, y al esclarecimiento de su paradero (art. 15.1). Y es esta revelación pública y completa la que conecta con la titularidad del derecho por la sociedad en general, y es aquí donde entiendo que cobra su papel la investigación histórica y científica. Pues no se trata de cualquier revelación pública, sino de aquella avalada por una ciencia histórica libre y metodológicamente fundada, que, como ha declarado el propio Tribunal Constitucional (STC 231/2004, FJ 3), es fundamental para la creación de una conciencia histórica colectiva.

2.2. Los archivos y patrimonio documental y el derecho a la verdad

Como ha señalado Ramón Alberch[5], los archivos ocupan un papel central para satisfacer los derechos de las víctimas, dado que la posibilidad de ejercer justicia y reparación es directamente proporcional a la capacidad de obtener informaciones documentadas, analizarlas, protegerlas y utilizarlas en primera instancia como pruebas en acciones reparadoras mediante mecanismos judiciales y extrajudiciales. Así, el propio texto legal manifiesta la importancia de los archivos y documentos a efectos de garantizar este derecho a la verdad, al declarar que el registro de víctimas, pieza fundamental en la Ley, se nutre principalmente de los datos recabados de fuentes y «archivos del patrimonio documental» (art. 3.2).

Pero si esto es siempre así, en relación con el derecho de las víctimas a obtener una declaración de reparación y reconocimiento personal, cobra aún más importancia, pues el Proyecto de Ley es muy parco en este punto, al limitarse a declarar que las víctimas e instituciones legitimadas podrán interesar del departamento competente en materia de memoria democrática la expedición de la declaración, y «*A tal fin, podrán aportar toda la documentación que sobre los hechos o el procedimiento obre en su poder, así como todos aquellos antecedentes que se consideren oportunos*» (art. 6.4). De este modo, el fundamento de la declaración se hace recaer sobre los elementos acreditativos que puedan aportar las víctimas.

Es posible que la parquedad del texto en la tramitación de las solicitudes de declaración de reparación y reconocimiento personal venga condicionada por la reciente doctrina del Tribunal Constitucional (SSTC 85/2018 y 83/2020), que prohíbe que los órganos de reparación de víctimas creados por algunas Comunidades Autónomas (como País Vasco y Navarra) puedan realizar actuaciones de averiguación o investigación de hechos delictivos, aunque sea tan solo a sus efectos de reparación, pues tales atribuciones de indagación -se dice- que invaden la competencia de la jurisdicción penal (la reserva de jurisdicción).

Ahora bien, en caso del Proyecto de Ley, hay una diferencia fundamental, que es la declaración de nulidad de condenas y sanciones contenida en el propio Proyecto de Ley (art. 5). Además, el propio Tribunal Constitucional (STC 106/2021) ha admitido la competencia de la Administración, al instruir los procedimientos, para determinar los hechos a los que se vincula el derecho a obtener reparación, sin que ello implique indagación alguna sobre los concretos responsables de los hechos. Con esto quiero decir que, en el procedimiento de declaración de reparación y reconocimiento personal de las víctimas, se echa en falta un papel más proactivo por parte

5. Alberch Fugueras (2008), p. 27. Igualmente, sobre el papel de los archivos como garantes de derechos y de protección de la memoria histórica, vid. López López (2014).

de la Administración, que no olvidemos tiene a su alcance el deber de colaboración interadministrativo.

2.3. Títulos competenciales

Esta Sección 2ª del Proyecto de Ley, que lleva por título "Archivos, documentos de archivo y otros recursos de información para la recuperación de la memoria democrática", consta de tres artículos: 25 a 27, que tienen sus precedentes en los artículos 20 a 22 de la Ley 52/2007. Y el propio Proyecto de Ley (disposición final tercera, Título competencial) declara que los artículo 26 y 27 se dictan al amparo del artículo 149.1.28ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva sobre archivos de titularidad estatal. Esto ya, en sí mismo, podría suponer una incongruencia del texto legal, pues algunos preceptos contenidos en esos artículos 26 y 26 se refieren a archivos públicos en general e, incluso, a archivos privados. Entiendo que debe salvarse el carácter básico a partir del título competencial, mencionado con carácter general, relativo a la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales (art. 149.1.1.ª CE), derecho que sería el derecho a la verdad, y que encuentra aquí su primera utilidad, al permitir el fundamentar la competencia del Estado, más allá de los archivos de titularidad estatal.

2.4. El Centro Documental de la Memoria Histórica

2.4.1. Génesis del Centro Documental de la Memoria Histórica

Como es sabido, aun cuando el artículo 20 de la Ley 52/2007 declaró la constitución del Centro Documental de la Memoria Histórica, en realidad, su creación tiene origen dos años antes en la Ley 21/2005, de 17 de noviembre, denominada precisamente "de restitución a la Generalidad de Cataluña de los documentos incautados con motivo de la Guerra Civil custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española *y de creación del Centro Documental de la Memoria Histórica*". Fue esta Ley (D. A. 2ª) la que dispuso la creación y puesta en funcionamiento del Centro Documental de la Memoria Histórica, con el carácter de titularidad y gestión estatal, y sede en Salamanca, en el que debían integrarse los fondos del Archivo General de la Guerra Civil Española. Y, de hecho, el Centro fue formalmente creado, mediante Real Decreto 697/2007, de 1 de junio, meses antes de la aprobación de la Ley 52/2007. Todo ello, huelga decirlo sobre la base del Archivo General de la Guerra Civil Española creado por el Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, y en un contexto de marcado conflicto interno en la institución.

En síntesis, con la creación del Centro Documental de la Memoria Histórica se trataba de afrontar el problema de la dispersión de fondos documentales. A tal fin, se dispuso que se integrarán en este Archivo todos los documentos originales o copias

fidedignas de los mismos referidos a la Guerra Civil de 1936-1939 y la represión política subsiguiente sitos en museos, bibliotecas o archivos de titularidad estatal, en los cuales, quedará una copia digitalizada de los mencionados documentos. Asimismo, la Administración General del Estado debía proceder a la recopilación de los testimonios orales relevantes vinculados al indicado período histórico para su remisión e integración en el Archivo General, así como reunir otras fuentes secundarias para el estudio de este período histórico (art. 20.1 Ley 52/2007). Poco más dispuso la Ley 52/2007, pues lo cierto es que para un mayor desarrollo ya estaba el Real Decreto de ordenación del Centro.

2.4.2. El Centro Documental de la Memoria Histórica en el Proyecto de Ley

El Proyecto de Ley contiene algunas normas referidas al Centro:

- Primero, explicita (art. 25.3) que la finalidad de reunir y recuperar los fondos documentales, testimonios orales y otros medios relativos al periodo histórico comprendido entre 1936 y 1978 es fundamentalmente para que sean puestos a disposición de las personas interesadas, de los investigadores e investigadoras y de la ciudadanía en general, mediante *actividades museísticas, archivísticas, científicas, pedagógicas y cuantas sean necesarias para proporcionarles el conocimiento de nuestra historia reciente.* No obstante, lo cierto es que ya tales finalidades ya estaban implícitas en el Real Decreto 697/2007.
- Declara (art. 25.1) que el Centro Documental de la Memoria Histórica tendrá la consideración de *Lugar de Memoria Democrática*, con los efectos que prevé la Ley (art. 49). Con todo, recordemos que ya la LPHE (art. 60), declara Bienes de Interés Cultural los inmuebles destinados a la instalación de Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.
- Asimismo, se establece que los fondos bibliográficos y museísticos del Centro se integrarán en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales o de Colecciones de Museos de España. Lo que está bien, pero es evidente que no hace una falta una Ley para así disponerlo, pues tanto la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales, como el catálogo colectivo, son instrumentos técnicos, cuya creación no ha precisado norma legal[6], y, de hecho, la Biblioteca del Centro Documental de la Memoria Histórica se encuentra integrada en la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales, como puede fácilmente comprobarse.

6. La Red de las Bibliotecas de los Archivos Estatales (REBAE) reúne las colecciones de las bibliotecas de los 8 Archivos Estatales y de la biblioteca del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), todos ellos dependientes de la Subdirección General de Archivos Estatales. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales (CCBAE) reúne las descripciones bibliográficas de los fondos de las bibliotecas de la Red.

Por tanto, las novedades del Proyecto LPD en relación con el Centro Documental de la Memoria Histórica, respecto a la Ley 52/2007, son de escasa entidad.

2.4.3. La recepción y salida de documentos del Centro Documental de la Memoria Histórica

Sobre esta cuestión fundamental para que el Centro pueda paliar el problema de dispersión de los fondos, el Proyecto de LMD contiene dos reglas. Por un lado, el Proyecto –art. 26.4- establece: *«Los documentos utilizados para la función investigadora "y de reparación" relacionados con la Guerra Civil española y la dictadura, en base al interés público, serán catalogados, "descritos" y digitalizados, dándose traslado de la documentación objeto, a través de una copia auténtica y fidedigna, "en cualquier soporte incluido el electrónico", al Centro Documental de la Memoria Histórica»*.

En lo sustancial este precepto también procede de la Ley 52/2007 (art. 20.2): únicamente se ha producido un cambio sistemático (pues este precepto se encontraba en el artículo referidos al Centro Documental de la Memoria Histórica)[7]. En realidad, en lo que se refiere al mandato a catalogar, describir y digitalizar, ya está expresado en el artículo 26.3, por lo que el añadido es el traslado de la documentación al Centro Documental de la Memoria Histórica (por lo que era mejor la sistemática de la Ley 52/2007). Ahora bien, la Ley 52/2007 (art. 20.2) habla de integrar *«todos los documentos originales o copias fidedignas, dejando en los centros de origen copia digitalizada de los mencionados documentos»*, mientras que en el nuevo precepto desaparece la referencia a los documentos originales, contentándose con el traslado de una copia auténtica y fidedigna, *"en cualquier soporte incluido el electrónico"*[8].

De otro lado, el Proyecto de Ley (art. 25.4) establece que el Centro Documental de la Memoria Histórica recibirá un ejemplar de los proyectos subvencionados en materia de memoria democrática por la Administración General del Estado, así como sus correspondientes resultados. Medida también acertada, pero que podría imponerse sencillamente en las bases de las convocatorias.

Pero sobre esta cuestión se ciernen sobre el Proyecto de Ley varias enmiendas cruzadas. Así, de un lado, el Grupo Popular propone reintegro al Centro Documental de todos los documentos que salieron del mismo para su restitución a sus propieta-

7. Hay un matiz sobre el ámbito, pues el precepto de la Ley 52/2007 –art. 20.2- se refería a los documentos referidos a la Guerra Civil de 1936-1939 y la represión política subsiguiente, mientras que la LMD se refiere a «la Guerra Civil española y la dictadura». Tampoco es relevante el añadido de la «descripción», pues al fin y al cabo ya está ordenado en el apartado anterior (art. 26.3).

8. Menor interés presenta la sustitución de la referencia al Archivo General de la Guerra Civil Española, por el Centro Documental de la Memoria Histórica, pues al fin y al cabo el primero está integrado en el segundo.

rios sin que se localizase al propietario o legítimo heredero de este[9]. Para situar esta cuestión, recordemos que el Real Decreto 2134/2008, de 26 de diciembre, del Gobierno, que regula el procedimiento a seguir para la restitución a particulares de los documentos incautados con motivo de la guerra civil, dispuso que los documentos, fondos documentales y otros efectos que hubieran sido solicitados por la comunidad autónoma y no fueran restituidos a sus titulares en el plazo previsto en la norma, «*deberán ser reintegrados, en el plazo de tres meses, al Centro Documental de la Memoria Histórica*» (art. 5.6).

Y, en sentido justamente contrario, el Grupo Parlamentario Plural propone incluir una disposición adicional *"para la restitución de los documentos decomisados por el franquismo"*. La disposición afirma que el Estado promulgará un decreto para desarrollar la Ley 25/2005 de 17 de noviembre, *"por la que se dispondrá un procedimiento para la restitución de los documentos de las personas y entidades de las otras comunidades autónomas que incluirá las obligaciones de la Administración del Estado y de las comunidades autónomas afectadas de difundir y publicitar los titulares de los fondos documentales requisados"*[10]. El objeto implícito es que, tales documentos privados, de no poder ser restituidos sean gestionados por la Comunidad Autónoma, y no tengan que retornar al Centro.

Ahora bien, sobre la constitucionalidad de tal medida debe señalarse que el Tribunal Constitucional (STC 20/2013, fj 7, *in fine*), a propósito de la Ley de 17 de noviembre de 2005, de restitución a la Generalidad de Cataluña de los documentos incautados con motivo de la Guerra Civil custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española, declaró lo siguiente: «*La Ley no prevé, por tanto, la transferencia incondicionada de fondos documentales a la Generalitat, sino que aquella se realiza con un objetivo determinado, su restitución. La Ley tampoco prevé, pudiendo haberlo hecho por ser conforme con la Constitución, que la gestión de los fondos del Archivo General de la Guerra Civil transferidos a la Generalitat y que no puedan ser restituidos a sus propietarios originarios o a sus sucesores, sea realizada por la Comunidad Autónoma*».

De otro lado, los Grupos Socialista y Unidas Podemos presentaron una enmienda del siguiente tenor: «*Los archivos y documentación del gobierno de la Dictadura, en particular del Jefe del Estado, que se encuentren en poder de entidades privadas o personas físicas, se incorporarán, una vez superados los trámites legales, al Centro Documental de*

9. Enmienda nº 374.

10. Por su parte, el Grupo Parlamentario Republicano, propone una disposición adicional en virtud de la cual "en el plazo de 12 meses desde la entrada en vigor de esta Ley el Gobierno aprobará un Real Decreto a fin a efecto de restituir la documentación incautada a municipios valencianos y catalanes, actualmente depositados en el Archivo General de la Guerra Civil española sito en la ciudad de Salamanca".

la Memoria Histórica o al archivo del organismo público que se determine de manera motivada»[11]. Medida que va evidentemente orientada al archivo de la Fundación Francisco Franco.

2.5. Adquisición, protección y difusión de documentos sobre la Guerra Civil y la Dictadura

2.5.1. Adquisición

La Ley 52/2007 (art. 21.1) dispuso: «*La Administración General del Estado aprobará, con carácter anual y con la dotación que en cada caso se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, un programa de convenios para la adquisición de documentos referidos a la Guerra Civil o a la represión política subsiguiente que obren en archivos públicos o privados, nacionales o extranjeros, ya sean en versión original o a través de cualquier instrumento que permita archivar, conocer o reproducir palabras, datos o cifras con fidelidad al original. Los mencionados fondos documentales se incorporarán al Archivo General de la Guerra Civil Española*».

Esta medida también estaba orientada hacia la concentración de fondos, para facilitar su consulta, pues ya en su día se puso de manifiesto en el Informe de la Comisión Interministerial la existencia de múltiples archivos en el extranjero (Argentina, Francia y México, principalmente). No obstante, en la medida en que se trata de un mero mandato abierto dirigido al Gobierno, condicionado por las disponibilidades presupuestarias, éste se ha cumplido de forma muy irregular, sin mayores consecuencias.

Pues bien, el proyecto de LPD (art. 26.1) viene prácticamente a reproducir este precepto de la Ley 52/2007: «La Administración General del Estado aprobará, con carácter anual y con la dotación que en cada caso se establezca en los Presupuestos *Generales del Estado, un programa de convenios y otros instrumentos jurídicos para la adquisición de documentos referidos al golpe de Estado, la Guerra o a la represión política subsiguiente que obren en archivos públicos o privados, nacionales o extranjeros, ya sean originales o copias que puedan archivarse y dar a conocer o reproducir hechos, palabras, datos o cifras con fidelidad al original. Los mencionados fondos documentales se incorporarán al Archivo General de la Guerra Civil Española del Centro Documental de la Memoria Histórica o al archivo que así se determine de manera motivada*».

La única variación reseñable es que se introduce la posibilidad de que los fondos documentales que se adquieran, en lugar de incorporarse al Centro Documental de la Memoria Histórica, lo hagan a otro archivo, lo cual es contradictorio con el objetivo de concentración de fondos. Por su parte, los Grupos Socialista y de Unidas

11. Enmienda nº 210. La justificación es establecer el marco legal para la recuperación y ubicación de todos los archivos y documentación del gobierno de la Dictadura.

Podemos presentaron una enmienda, la nº 209, en el sentido de sustituir el carácter anual de los programas, por lo siguiente: «*Para las actuaciones referidas en este artículo, la Administración General del Estado habilitará en el ámbito de sus competencias dotaciones presupuestarías específicas*».

2.5.2. Protección

La Ley 52/2007 (art. 21.2) dispuso: «*De conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura se declaran constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico*». Quiero recordar que, conforme a la Ley de Patrimonio Histórico Español (art. 49), los documentos de titularidad privada forman parte forman parte del Patrimonio Documental por dos vías:

- Directamente, es decir, por mandato legal, los documentos con una antigüedad superior a los 40 o a los 100 años, según hayan sido generados, conservados o reunidos por determinadas entidades particulares o por el resto de las personas (incluidas las físicas).
- Mediante declaración expresa de la Administración del Estado, previo procedimiento, de aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad antes indicada, merezcan dicha consideración (art. 49.5).

Pues bien, la Ley 52/2007 (art. 21.2) dispuso: «*De conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura se declaran constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22*».

En esta situación, dada la remisión genérica que la Ley 52/2007 hace a la LPHE, caben dos interpretaciones del precepto de la Ley 52/2007:

a) Cabe entender que el aún vigente artículo 21.2 de la Ley 52/2007 contiene una declaración directa de integración de los documentos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura en el Patrimonio Documental, sin necesidad de esperar los plazos establecidos en la LPHE.

b) Pero también cabe entender que se trata de un mero reenvío a la LPHE, es decir, que los fondos documentales referentes a este período histórico formarán parte del Patrimonio Documental cuando se den los supuestos que marca la LPHE, en cuyo caso habrá que convenir que es un precepto superfluo, que nada aporta a lo establecido en la LPHE[12].

12. Este sería, p. ej., el sentido de la Ley 2/2017, de 28 de marzo, de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía (art. 35.3): «De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 21 de la Ley

Pues bien, el Proyecto de Ley reproduce el artículo de la Ley 52/2007, con un importante matiz: se sustituye la remisión genérica a la LPHE por una remisión expresa y específica al artículo 49.5 LPHE, el que establece que: *«La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración»*.

Con esta pequeña modificación entiendo que se impone ya, sin lugar a dudas, la segunda interpretación, es decir, la Ley declara directamente constitutivos del Patrimonio Documental todos los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura, con independencia de su antigüedad.

De otro lado, con una ubicación extraña, en medio del mandato de creación de una Sección en el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental (art. 27.7, último párrafo), la LMD declara «*Gozarán de singular protección y tutela los bienes integrantes del Patrimonio Documental que sean declarados de interés cultural mediante Real Decreto de forma individualizada*».

Lo cierto es que ya la propia LPHE (art. 27) contempla la posibilidad de que los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español (incluidos por tanto los documentos) puedan ser declarados de interés cultural, lo que supone la aplicación, de un especial régimen de protección, por lo que el precepto en cuestión es superfluo[13].

2.5.3. Catalogación y descripción

La Ley 52/2007 (art. 22.3) dispuso: *«Los poderes públicos adoptarán las medidas necesarias para la protección, la integridad y catalogación de estos documentos, en particular en los casos de mayor deterioro o riesgo de degradación»*. Este precepto tenía la evidente finalidad de atender a los problemas materiales de los archivos, que indiqué antes.

Por su parte, el Proyecto de Ley (art. 26.3) establece: «Los poderes públicos adoptarán las medidas necesarias para la protección, la integridad, catalogación y descripción archivística de estos documentos (los obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura), en particular en los casos de mayor deterioro o riesgo de degradación». De este modo, se reproduce casi al pie de la letra,

52/2007, de 26 de diciembre, los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura franquista son constitutivos del patrimonio documental y bibliográfico».

13. Más aún, para dotar a los bienes integrantes del Patrimonio Documental que tengan singular relevancia de una especial protección, la LPHE ya contempla una figura específica, como es su inclusión en una sección especial del Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español (art. 53).

añadiendo únicamente la función de «descripción archivística»[14]. Pero, en el fondo, se trata también de un precepto superfluo, pues si el apartado anterior declara que los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura son constitutivos del Patrimonio Documental, ya van de suyo las obligaciones de protección e integridad, comunes a todo el Patrimonio Histórico.

2.5.4. Difusión

Dentro de la ordenación del Centro Documental de la Memoria Histórica, el Proyecto de LMD (art. 25.4) introduce un precepto nuevo, en virtud del cual los beneficiarios en materia de memoria democrática por la Administración General del Estado estarán obligados a:

a) Garantizar el acceso público a los proyectos en las condiciones y plazos que se establezcan conjuntamente.

b) Autorizar la difusión a través de la plataforma institucional del Ministerio competente en materia de cultura y del sitio web, la plataforma o el recolector que en su caso disponga el Ministerio competente en materia de memoria democrática, de la información proporcionada como resultado de la realización de los proyectos subvencionados. La difusión de la información en ningún caso supondrá merma o menoscabo de los derechos de propiedad intelectual.

Únicamente señalar que es dudoso que pueda ser de aplicación retroactiva a las subvenciones concedidas en aplicación de la Ley 52/2007, salvo naturalmente que las bases de tales subvenciones contemplaran tales obligaciones.

Más importante para la difusión del patrimonio documental es la previsión contenida en el Proyecto de Ley relativa al Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental. Como es sabido, la LPHE (art. 51.1) dispuso que la Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el *Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental*[15]. Este mandato se ha traducido en la elaboración, por parte del CIDA, de un *Censo-Guía de Archivos* (primero españoles, al que posteriormente se unieron los iberoamericanos), en el que importa destacar que no sólo se localizan los centros de archivo, sino también los

14. Además, los Grupos Socialista y de Unidas Podemos presentaron una enmienda, la nº 208, en el sentido de añadir: «Dentro de los programas de tratamiento archivístico integral de los fondos documentales se potenciará la conservación tanto preventiva como permanente».

15. El Real Decreto 111/1986, de desarrollo parcial de esta ley, establecía para su confección la colaboración con las Comunidades Autónomas, con las que el Ministerio de Cultura podría suscribir los correspondientes convenios (arts. 35 a 39).

fondos y colecciones que custodian[16]. Y este criterio se reflejó finalmente en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, el cual no habla ya de Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental, sino de Censo-Guía de Archivos[17].

En este contexto, y sin paralelismo en la Ley 52/2007, en el artículo dedicado al acceso a los documentos, el Proyecto de Ley –art. 27.7- establece: «*El Ministerio competente en materia de cultura, en colaboración con el Ministerio competente en materia de memoria democrática y con el resto de las Administraciones Públicas, creará en el plazo de un año a partir de la aprobación de esta ley, en el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental que establece el artículo 51.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, una sección específica denominada Censo de fondos documentales para la Memoria Democrática, que incluya todo lo relacionado con la represión y la violación de los derechos humanos*. A este Censo se incorporarán:

a) Los datos correspondientes a los archivos, fondos y colecciones documentales de titularidad pública o privada con documentos producidos o reunidos entre los años 1936 y 1978 relativos al golpe de Estado, la Guerra y a la Dictadura[18].

16. Incluso en Andalucía, donde existían dos bases de datos (Censo de Archivos Andaluces y Censo de los fondos y colecciones del Patrimonio Documental andaluz), reguladas por la Orden de la Consejería de Cultura de Andalucía de 6 de marzo de 2001, finalmente la Ley 7/2011 contempla (art. 52) un Censo de Archivos de Andalucía, que comprenderá la información que permita conocer los datos básicos de todos los archivos, y de los documentos en ellos custodiados.

17. Técnicamente, sería más correcto hablar de "censo" de los archivos y de "inventario" del patrimonio documental que contengan.

18. La enmienda nº 93 del Grupo Republicano era mucho más precisa, haciendo referencia expresa, entre otros: b) Los fondos documentales de los órganos judiciales militares generados entre 1936 y 1978, con independencia del órgano al que corresponda su titularidad o responsabilidad, conservados en el Archivo General e Histórico de la Defensa, en los archivos Judiciales Territoriales Militares, o en el archivo del Sistema Archivístico de la Defensa al que se hubiera decidido su transferencia, de acuerdo con la establecido en el artículo 18 del Real Decreto 1816/2009, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Archivos Judiciales Militares, o conservados en cualquier otro archivo público. c) Los fondos documentales conservados en el Archivo General Militar de Ávila. d) Los fondos documentales de unidades disciplinarias conservados en el Archivo General Militar de Guadalajara, así como el fondo documental de la Comisión Central de Examen de Penas que se encuentra en el mismo. e) Los fondos documentales derivados de la jurisdicción de orden público, con independencia del órgano al que corresponda su titularidad o responsabilidad. f) Los fondos documentales relativos a procedimientos de depuración de funcionarios y servidores públicos en general, con independencia del órgano al que corresponda su titularidad o responsabilidad. g) Los expedientes, fichas e informes policiales o de la Guardia Civil anteriores a 1978 relativos a personas perseguidas por actividades políticas o por razones étnicas, sociales, religiosas o de cualquier otra índole ideológica, que dejaron de ser consideradas ilegales tras la aprobación de la Constitución de 1978, conservados en el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración o en archivos del Ministerio del Interior. h) Las hojas de servicio y sanciones correspondientes a los mandos de los servicios de información y las unidades especiales

b) Los fondos documentales generados por las organizaciones clandestinas y los movimientos de resistencia a la dictadura franquista, así como los fondos documentales de organismos de investigación sobre el pasado, de asociaciones de defensa de los derechos humanos o de organizaciones y movimientos feministas y pacifistas relacionados con el período de la Guerra y la Dictadura, con independencia de las fechas a que correspondan sus documentos.

Lo relevante es que este Censo de fondos documentales para la Memoria Democrática conllevará la puesta a disposición online de toda la información relativa a esos archivos y recursos documentales y la consulta unificada de los instrumentos de descripción sobre los mismos, así como la interoperabilidad con otros repositorios y recolectores de información archivística en acceso abierto (art. 27.8).

El objeto de la norma parece claro: en la medida en que el Centro Documental de la Memoria Histórica, a pesar de su propósito original, sólo contiene, en realidad, una parte de los fondos documentales, se trataría de paliar esta situación mediante la puesta a disposición de la ciudadanía de un censo. Desde una perspectiva más política, se dirá que el Centro Documental de la Memoria Histórica no necesita centralizar físicamente todos los fondos, que deben permanecer, e incluso ser reintegrados, a las administraciones que sean sus legítimos titulares. Y, en este contexto, cobra especial importancia la idea del censo.

Nada que objetar a este mandato, si bien debe observarse que la creación de una simple Sección dentro de un instrumento técnico, como es el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental, no requiere de una norma con rango de ley, sino que podría ordenarse reglamentariamente e, incluso, en la medida en que ninguna norma regula la estructura del censo general, podría crearse mediante simple acuerdo o instrucción conjunta de los departamentos ministeriales involucrados. Y, en todo caso, técnicamente, sería más correcta la fijación del plazo de creación del censo en una disposición adicional. En otro plano, ya de ejecución, cabe pensar que el plazo de un año es un tanto optimista, y me temo que será difícil de cumplir.

---

destinadas a la represión política, como la Brigada Político Social de la Dirección General de Seguridad, o la Sección Segunda Bis de los servicios de información militares, durante el período 1936-1978, conservadas en archivos del Sistema Archivístico de la Defensa o en archivos del Ministerio del Interior. i) Los documentos producidos o acumulados por el Servicio Central de Documentación (SEDEC), de Presidencia el Gobierno (1972-1977), y por la Organización Contrasubversiva Nacional (1968-1972).

2.6. Derecho de acceso a los fondos de los archivos públicos y privados

2.6.1. Acceso general a los archivos públicos

La Ley 52/2007 (art. 22) dispuso: *«1. A los efectos de lo previsto en esta Ley, se garantiza el derecho de acceso a los fondos documentales depositados en los archivos públicos y la obtención de las copias que se soliciten. 2. Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación, en sus propios términos, a los archivos privados sostenidos, total o parcialmente, con fondos públicos».*

En realidad, dada su redacción escueta y genérica, se trata de un precepto superfluo, pues comportaba un reenvío implícito a la legislación sobre archivos. Es el sentido, p. ej., de la Ley 2/2017, de 28 de marzo, de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía (art. 37) cuando declara: *«Se garantiza el derecho de acceso a los documentos de la Memoria Democrática de Andalucía constitutivos del patrimonio documental de Andalucía, de conformidad con la regulación establecida en el título IV de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre (de Archivos y Documentos), y demás normativa vigente que sea de aplicación»*[19].

Por su parte, el Proyecto de LMD (art. 27.1) establece: «*A los efectos de lo previsto en esta ley, se garantiza el derecho al libre acceso a los archivos públicos y la consulta de documentos históricos integrantes de series documentales o de colecciones de bienes del Patrimonio Documental sobre el golpe de Estado, la Guerra, la dictadura franquista, la resistencia guerrillera antifranquista, el exilio, el internamiento de españoles en campos de concentración durante la Segunda Guerra Mundial y sobre la transición hasta la entrada en vigor de la Constitución de 1978, con independencia del tipo de archivo en que se custodien*»[20].

A diferencia del anterior precepto de la Ley 52/2007, ya no se dice que se garantiza el derecho de acceso a tales fondos documentales sin más, sino que se garantiza específicamente el «libre acceso», lo cual en la legislación archivística presenta un

19. Vid., en general, Fernández Ramos; Pérez Monguió (2020); González Quintana; Gálvez Biesca; Castro Berrojo (2019).

20. La Proposición de Ley de Memoria Histórica y Democrática presentada por el Grupo Parlamentario Socialista el 28 de enero de 2020 contempla un precepto similar: «Se garantiza el derecho de acceso a la información pública de todos los archivos pertenecientes a la Administración General del Estado referidos al período comprendido entre el 14 de abril de 1931 y 31 de diciembre de 1982, de conformidad con la Constitución Española, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación. Este acceso respetará la normativa vigente relativa a la protección de datos personales». La principal diferencia era limitar su aplicación a los archivos pertenecientes a la Administración General del Estado, si bien se ampliaba el periodo temporal hasta el 31 de diciembre de 1982, fechas en la que accede al poder el primer Gobierno socialista.

significado preciso, en oposición a los documentos de *acceso restringido*, por estar afectados por alguna limitación legal (véase, p. ej., el Real Decreto de 18 de noviembre de 2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos). Además, esta idea está reforzada en la enmienda de los Grupos Socialista y Unidas Podemos, en la que se especifica que el acceso, además de libre, será universal y gratuito.

Pero, además, el Proyecto de Ley (art. 27.2) incorpora un precepto novedoso en relación con la Ley 52/2007: «*Cualquier persona tendrá derecho a consultar íntegramente la información existente en los documentos que acrediten o puedan acreditar su condición de víctimas, pudiendo consultar también los datos personales de terceros que puedan aparecer en dichos documentos con independencia de la fecha de los mismos. Estas personas tendrán derecho a obtener copia, exenta de tasas, de todos los documentos en que sean mencionadas y que vayan a incorporar al procedimiento de declaración de reconocimiento y reparación personal contemplada en el artículo 6 de esta Ley, así como para cualquier otra demanda de reparación a la que tuvieran derecho*»[21].

El derecho al acceso sin restricciones, íntegro, se reconoce en realidad, no a todos, sino a las víctimas definidas en la Ley, como un derecho vinculado a la acreditación de su condición de víctimas, eso sí, no sólo a efectos del derecho a la reparación contemplado en el Proyecto de Ley (art. 6), sino también a efectos de «*cualquier otra demanda de reparación a la que tuvieran derecho*» (p. ej., en aplicación de la legislación autonómica). En estos casos la Ley permite expresamente la consulta de los datos personales de terceros que puedan aparecer en dichos documentos con independencia de la fecha de los mismos. De este modo, se salvan tanto las restricciones de fechas previstas en la LPHE, como la necesidad de consulta ordenada en este Ley y en la legislación de protección de datos.

Este sí es un avance relevante, que no se atrevió a dar la Ley 52/2007, en cuyo Proyecto se decía que la exigencia de consentimiento del afectado sería de especial aplicación cuando los documentos identifiquen a los autores o a otras personas intervinientes en los hechos o en las actuaciones jurídicas sobre los mismos (caso de delatores), «*en cuyo caso los responsables de los archivos públicos sustituirán la entrega de una copia de los mismos por un certificado sobre su contenido, con el fin de preservar la identidad de aquellos*». Como se dijo entonces, la protección de la intimidad se instrumentalizaba al servicio de la impunidad. Es cierto que este apartado se suprimió en la tramitación parlamentaria debido a las críticas unánimes (entre otros de Amnistía Internacional). Sin embargo, en la práctica, esta omisión no ha impedido, como se ha indicado antes, que se aplicara la exigencia del consentimiento de la LPHE.

21. La enmienda nº 376 del Grupo Popular enmienda toda referencia al acceso a los datos personales de terceros que puedan aparecer en dichos documentos. Bien es verdad que se mantiene el derecho a consultar íntegramente la información existente en los documentos.

Ahora bien, para que este nuevo precepto sea eficaz, es decir, permita que las víctimas puedan acreditar su condición de tales, no sería correcto que se les exigiera para acceder a la documentación que acreditasen tal condición, pues es justo para ello que solicitan el acceso: sería una situación perversa. Por tanto, este derecho deberá aplicarse de modo flexible, en el sentido, p. ej., de que baste la identificación del solicitante y, lo que es más frecuente, del familiar que padeció algunas de las circunstancias que determina la Ley. Incluso será oportuno admitir la actuación de entidades sociales en representación de las propias víctimas. Tal vez, para todo ello, pueda ser interesante aprobar en el futuro una Instrucción de general aplicación.

Con todo, debe señalarse que quedan fuera los supuestos de acceso con fines de investigación, que creo que también deberían incluirse, para ser coherentes con el derecho a la verdad que el propio Proyecto de Ley reconoce, no sólo a las víctimas, sino también a la sociedad en general. De hecho, como veremos después, el Proyecto de Ley admite implícitamente este acceso a los datos personales por parte de los investigadores, pues reconoce expresamente la legitimidad de su publicación.

En otro orden, el Grupo Republicano presentó una enmienda, en virtud de la cual contra las *«resoluciones denegatorias de acceso en el ejercicio de los derechos previstos en los números 1 y 2 de este artículo, se podrá presentar, ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, la reclamación prevista en el artículo 24 de la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno»*[22]. Como es sabido, el CTBG ha venido manteniendo un criterio restrictivo para conocer reclamaciones en materias que cuentan con un régimen específico, como serían los archivos[23]. Es cierto que la más reciente doctrina del Tribunal Supremo debería llevar a que el CTBG cambie de criterio, pero lo cierto es que no está de más introducir esta precisión en la Ley.

2.6.2. Régimen de acceso de documentos reunidos o generados por el sector público estatal

De otro lado, con carácter novedoso el Proyecto de Ley –art. 27.3- establece: «*La consulta de los documentos sobre el golpe de Estado, la Guerra y la Dictadura generados y reunidos por los diferentes departamentos ministeriales de la Administración General del Estado y demás entidades del sector público estatal, con independencia de la administración pública o de la institución que los gestione, se rige por lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, y las normas reglamentarias que regulan el Sistema*

22. Enmienda nº 95. También en la misma línea la enmienda nº 41 del sr. Errejón.

23. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, "Criterio interpretativo CI/008/2015. Aplicación de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013 sobre regulaciones del derecho de acceso a la información pública".

de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso».

Este es un precepto desconcertante, pues siempre se ha entendido que el régimen de consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español ordenado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, es de carácter básico, aplicable, por tanto, a todos los archivos públicos, en coherencia con la noción misma de Patrimonio Documental Español (art. 49). Por su parte, si el precepto está pensando en los archivos histórico provinciales y otros de titularidad estatal y gestión autonómica, de acuerdo con la doctrina del Tribunal Constitucional la competencia sobre su régimen es exclusiva del Estado (SSTC 103/1988, fj 4; 14/2013, fj 6).

2.6.3. Régimen de acceso a documentos judiciales

También con carácter novedoso el Proyecto de Ley –art. 27.4– establece: «*Los documentos de la Administración de Justicia y de los archivos judiciales sobre el golpe de Estado, la Guerra y la Dictadura, una vez que cumplieron su función a disposición del órgano jurisdiccional correspondiente por haber concluido el procedimiento, tienen la condición de bienes del patrimonio documental estatal y su consulta se rige, igualmente, por las disposiciones señaladas en el apartado anterior*».

Hay una inexactitud en este precepto pues se declaran patrimonio documental estatal «*Los documentos de la Administración de Justicia y de los archivos judiciales sobre el golpe de Estado, la Guerra y la Dictadura, una vez que cumplieron su función a disposición del órgano jurisdiccional correspondiente por haber concluido el procedimiento*». Lo cierto es que, con la LPHE en la mano, tales documentos forman parte del patrimonio documental con independencia de haber concluido o no el correspondiente procedimiento. Otra cosa es la aplicación a los mismos de la legislación sobre archivos. Hasta ahora se ha venido entendiendo que los documentos judiciales una vez calificados de conservación permanente por la Junta de Expurgo u órgano autonómico competente ingresan en el correspondiente archivo histórico, siendo entonces de aplicación la legislación sobre archivos[24].

2.6.4. Régimen de acceso a archivos privados

24. Ej. Reglamento de Archivos Militares de 1998: Artículo 64. *Principio general de libre acceso a los documentos conservados en archivos militares.* La consulta de la documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos militares será de acceso libre y gratuito cuando se trate de expedientes correspondientes a procedimientos terminados en la fecha en que tal consulta sea solicitada. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos o en el presente Reglamento.

La Ley 52/2007 –art. 22.2 dispuso: *«Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación, en sus propios términos, a los archivos privados sostenidos, total o parcialmente, con fondos públicos»*. En cambio, el Proyecto de LMD –art. 27.5– es más prudente: *«Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación, en lo que resulte procedente, a los archivos privados sostenidos, total o parcialmente, mediante fondos públicos, de acuerdo con las leyes y normas que regulan el acceso a los documentos de los archivos de titularidad privada y resulten de aplicación a los centros de esta naturaleza en los Sistemas Archivísticos de las Comunidades Autónomas que corresponda en cada caso, o en el Sistema Español de Archivos»*. De este modo, se sustituye la expresión «en sus propios términos», por la remisión a las normas estatales y autonómicas que sean de aplicación. Lo cierto es que las normas autonómicas ordenan este supuesto no tanto en función de la financiación pública de los archivos privados, sino de su integración de estos en el Sistema Archivístico autonómico (p. ej., art. 66 Ley 7/2011 de Archivos y Documentos de Andalucía).

2.6.5. Expedición de copias y certificados

La Ley 52/2007 –art. 22.1– dispuso que *«se garantiza el derecho de acceso a los fondos documentales depositados en los archivos públicos y la obtención de las copias que se soliciten»*. Con todo, parece debe entenderse que el derecho a obtener copias puede verse limitado, de acuerdo con la normativa archivística[25]. Por su parte, el Proyecto de Ley (art. 27.6) establece: *«El derecho general de acceso a los documentos en los archivos comprende tanto el acceso directo a los documentos en cuestión como el de obtener copias y certificados de los mismos»*. De este modo, la única novedad del Proyecto de Ley (art. 27.6) es añadir el derecho a la certificación, por lo demás, tradicional en la legislación archivística. Con todo, debe recordarse que el propio Proyecto de Ley (art. 27.2) establece que las víctimas tienen derecho a obtener copia, exenta de tasas, de todos los documentos en que sean mencionadas y que vayan a incorporar al procedimiento de declaración de reconocimiento y reparación personal contemplada en el artículo 6 de esta Ley, así como para cualquier otra demanda de reparación a la que tuvieran derecho.

Finalmente, los Grupos Socialista y de Unidas Podemos presentaron una enmienda del siguiente tenor: «En el ámbito de las competencias de la Administración General del Estado, la realización de autocopias u obtención de copias electrónicas en el desarrollo de trabajos de investigación no estarán sujetas a ningún tipo de tasa, canon

25. Así, el RD 1708/2011 La estimación de la solicitud de acceso o de consulta conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los determinados supuestos. Por su parte, la Ley 7/2011 de Andalucía prevé que la obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por su estado de conservación (art. 63.3).

o gravamen»[26]. Es cierto que la exención de tasas por copias electrónicas ya está en las normas sobre transparencia, pero sí es interesante dar carta de naturaleza a la práctica ya ampliamente utilizada de las autocopias.

2.7. **Las normas sancionadoras**

Por último, una de las cuestiones más criticadas de la vigente Ley 52/2007 fue la ausencia en esta Ley de un régimen sancionador, que al menos tipificara como infracción los incumplimientos más graves de la Ley. Pues bien, el Proyecto de Ley sí afronta esta cuestión, pues contiene un régimen sancionador, pero en relación con la protección y el acceso al Patrimonio Documental no se contempla infracción alguna.

No obstante, los Grupos Socialista y de Unidas Podemos presentaron senda enmiendas (núm. 224 y 225), con la finalidad de incluir dos infracciones muy graves y una grave. Las nuevas infracciones muy graves son (art. 61.1): *«f) La destrucción de documentos públicos o privados a que se refieren los artículos 25 a 27 de esta Ley; g) La apropiación indebida de documentos de carácter público por parte de personas físicas o instituciones privadas que ejercieron cargos públicos durante la Guerra, la Dictadura y hasta la entrada en vigor de la Constitución de 1978»*. Y la infracción grave que se introduce es la siguiente (art. 61.2): *«e) El incumplimiento, respecto de los bienes del patrimonio documental a que se refieren los artículos 25 a 27 de la presente ley, de las obligaciones de protección y conservación establecidas en el artículo 52 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español»*[27].

Ahora bien, como quiera que las dos infracciones muy graves se solapan con infracciones similares contenidas en la LPHE –art. 76.1.b) y j)–[28], por imposición del principio constitucional *non bis in ídem*, que prohíbe la doble sanción por los mismos hechos, es necesario determinar qué norma debe prevalecer. Pues bien, en estos

26. Enmienda nº 212. Cuya finalidad es favorecer la investigación en materia de memoria democrática facilitando el acceso a los documentos y removiendo obstáculos en la labor de los investigadores.

27. Recordemos que el artículo 52 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece las obligaciones siguientes: «3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia. 4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación».

28. Art. 73.1: b) La retención ilícita o depósito indebido de documentos según lo dispuesto en el artículo 54.1. j) La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico que contravenga lo dispuesto en el artículo 55.

supuestos, si se aplica el criterio de la especialidad, es clara la prevalencia de norma de memoria democrática, pero no se garantiza que la sanción no sea menos grave que la del precepto desplazado[29].

3. DISPOSICIONES SINGULARES

3.1. Acceso a la consulta de los libros de actas de defunciones de los Registros Civiles

La disposición adicional 4ª del Proyecto de Ley establece: «*El Gobierno, a través del Ministerio de Justicia, en cuanto sea preciso para dar cumplimiento a las previsiones de esta ley, dictará las disposiciones necesarias para facilitar el acceso a la consulta de los libros de las actas de defunciones de los Registros Civiles*».

Esta disposición prácticamente reproduce la antigua D.A. 8ª Ley 52/2007 (salvo "dependientes de la Dirección General de los Registros y del Notariado"), y no ha recibido enmienda alguna. Como es sabido, en desarrollo de la D.A. original, la Dirección General de los Registros y del Notariado aprobó el 4 de noviembre de 2008 una Instrucción sobre acceso a la consulta de los libros de defunciones de los registros civiles (BOE 26-11-2008). En síntesis, la Ley del Registro Civil establece que éste es público para quienes tengan un interés legítimo. Y la Instrucción de 2008 declaró que *se entenderá que existe interés legítimo cuando la petición se enmarque en investigaciones académicas o científicas sobre la guerra civil, el franquismo, el exilio y la transición. Igualmente, se entenderá que concurre dicho interés legítimo cuando el solicitante acredite que la petición de información se enmarca en investigaciones que hayan obtenido cualquier tipo de apoyo institucional*. Lo cierto es que la Instrucción no está exenta de incertidumbre, debido a la vaguedad de los términos que emplea (investigaciones académicas, apoyo institucional, ¿por qué no basta el apoyo privado?), y exigiría una mayor amplitud de acuerdo con el derecho a la verdad que el Proyecto de Ley reconoce a la entera sociedad.

3.2. Protección de datos de carácter personal

La disposición adicional décima contiene un prolijo conjunto de reglas que tienen por objeto garantizar que los tratamientos de datos personales regulados en la Ley de Memoria Democrática se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de

29. El Proyecto de Ley contempla para las infracciones muy graves una sanción de hasta 150.000 € (art. 62.2). Por su parte, la retención ilícita o depósito indebido de documentos según lo dispuesto en el artículo 54.1 LPHE, es sancionada por la LPHE (art. 76.3) con multa de hasta 60.101,21 €. En cambio, la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico que contravenga lo dispuesto en el artículo 55, es sancionada con multa de hasta 601.012,10 euros, por lo que en este caso podría no prevalecer la sanción en materia de memoria democrática.

2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Y en este punto destacan dos tratamientos de los datos personales: los relativos al registro de víctimas y al censo de víctimas. Ambos instrumentos son diversos, pues el registro de víctimas, contiene las circunstancias respecto de la represión padecida, del fallecimiento o desaparición, así como el lugar y la fecha en que ocurrieron los hechos, de ser posible, y la fuente de la que procede la información (art. 9.1). Y es a partir del registro de víctimas que se elabora el censo de las víctimas, el cual se declara «público», si bien este censo sólo incluirá a las personas fallecidas y declaradas fallecidas, y, en ningún caso, se incluirán en el censo categorías especiales de datos.

Pues bien, interesa destacar de la disposición adicional décima dos cuestiones desde la perspectiva archivística. De una parte, declara lo siguiente: «*En el caso de las investigaciones científicas e históricas y de los datos personales de autoridades y funcionarios públicos relacionados con el ejercicio de sus funciones que revistan un claro interés público, la publicación de dichos datos no es contraria a la normativa de protección de datos de carácter personal*». Esta norma es importante porque ofrece seguridad jurídica a los investigadores. Se debe recordar que el derecho a la verdad que el proyecto de Ley reconoce no solo a las víctimas, sino también a la sociedad en general, alcanza no sólo a la verificación de los hechos, sino también a la revelación pública y completa de los motivos y circunstancias en que se cometieron tales hechos (art. 15.1)[30].

De otra parte, la disposición adicional décima declara que la conservación de los datos será indefinida, conforme a la Ley de Patrimonio Histórico Español. Y si bien las personas vinculadas a las víctimas fallecidas podrán solicitar el acceso y rectificación de los datos personales de su familiar (conforme al artículo 3.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), la disposición limita la posibilidad de supresión de los datos, y ello con fundamento al interés público de este tratamiento, y en particular, el derecho de las víctimas *y la sociedad en general*, a que se garantice la verificación de los hechos y la revelación pública y completa de los motivos y circunstancias en que se cometieron las violaciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de los derechos humanos ocurridas con ocasión de la Guerra y de la Dictadura y, en caso de fallecimiento o desaparición, acerca de la suerte que corrió la víctima, y al esclarecimiento de su paradero. De este

30. Con todo, la disposición es algo ambigua, pues condiciona la conformidad a la Ley de la publicación de los datos personales de los autoridades y funcionarios públicos involucrados en la represión a «que revistan un claro interés público», dejando abierta la cuestión. La disposición bien pudo declarar directamente de interés público tales datos, sobre todo puesto que se parte de la premisa de que se garantiza la exactitud de los datos incorporados al registro de víctimas (ya sea por su procedencia del patrimonio documental, o por la existencia de un proceso de verificación historiográfica).

modo, al menos en este caso, se cierra la controversia que suscita el llamado derecho a la supresión de datos, y que tantos quebraderos de cabeza está dando a las Administraciones Públicas.

3.3. Preservación y custodia de los archivos de las Presidencias de los Gobiernos democráticos

La disposición adicional décimo tercera del Proyecto de Ley establece: «*En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente ley, se llevarán a cabo las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, preservación y custodia de los archivos y cualesquiera otros documentos y bienes de las Presidencias del Gobierno elegidas democráticamente desde el 15 de junio de 1977, para contribuir al conocimiento, difusión y promoción de la historia de la democracia en España a través de sus instituciones y las aportaciones de sus representantes*»[31].

Esta disposición ha cambiado sustancialmente en relación con el Anteproyecto. Quiero recordar que el Anteproyecto contenía una disposición final (séptima), relativa a la *Preservación y custodia de los archivos de los Presidentes de los Gobiernos constitucionales*. Desde el punto de vista formal, el texto ha pasado de una disposición final a una disposición adicional. Este detalle se explica porque originalmente a la aprobación de una ley por la que debía crearse una Fundación del Sector Público, en cambio, la redacción actual se refiere a llevar *«a cabo las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, preservación y custodia de los archivos y cualesquiera otros documentos y bienes de las Presidencias del Gobierno»,* lo cual no apela necesariamente a la aprobación de una norma, aunque, desde luego, no la excluye.

En cuanto al alcance de la disposición, mientras el Anteproyecto estaba referido a la «*Preservación y custodia de los archivos de los Presidentes de los Gobiernos constitucionales»* (si bien el texto se refería después a los Presidentes del Gobierno elegidos democráticamente), ahora el título de la disposición se refiere a las «*Presidencias de los Gobiernos democráticos»*, y, por si existiese alguna duda, el texto aclara que afecta a «*las Presidencias del Gobierno elegidas democráticamente desde el 15 de junio de 1977*».

31. La enmienda nº 65, formulada por el sr. Errejón, propone suprimir esta adicional: «Desde el punto de vista formal, la regulación de los «archivos presidenciales» no tiene sentido alguno en una Ley de Memoria Democrática, en tanto que la documentación de la Presidencia del Gobierno es un componente definitorio del nivel democrático de un país y no debe ser despachado como anécdota en una disposición adicional. El lugar adecuado para regular los archivos presidenciales sería una Ley de Archivos. Por otra parte, la laxitud de la redacción vendría a avalar el expolio que pudieran haber cometido los expresidentes que se hubieran apropiado ilegalmente de la documentación producida como consecuencia del ejercicio de su función presidencial, incumpliendo la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español». También propone su supresión, ahora por innecesaria, la enmienda nº 434, formulada por el Grupo Popular.

Desde un punto de vista del contenido, ha desaparecido la novedad más llamativa del Anteproyecto, esto es, el mandato expreso para crear una Fundación del Sector Público que tendría como objeto el mantenimiento, preservación y custodia de los archivos de los Presidentes del Gobierno elegidos democráticamente. Ese mandato específico ha sido sustituido por la indicada y genérica apelación a llevar *«a cabo las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, preservación y custodia de los archivos y cualesquiera otros documentos y bienes de las Presidencias del Gobierno»*.

Lo cierto es que la figura de una Fundación Pública para la custodia de los fondos documentales generados por las Presidencias del Gobierno, que carece por completo de tradición en nuestro país, era muy controvertida y, en todo caso, planteaba múltiples incógnitas. De entrada, es evidente que la forma de Fundación permite eludir la gestión del archivo a cargo del cuerpo facultativo de archiveros del Estado, pues todo el personal debe ser con vínculo laboral. Además, a nadie se escapaba que esta opción por una Fundación permitía, tal como prevé expresamente el art. 133 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, que, en lugar de crear una fundación de nueva planta, se optase por la integración en el sector público en una fundación privada ya existente. Y, en tal caso, es evidente cuál sería[32]. Pero, sobre todo, la creación de una fundación para la gestión de este archivo planteaba serias dudas sobre la inserción de este archivo en el conjunto del Sistema estatal de archivos, pues no parece que pueda asimilarse categoría alguna del sistema archivístico y su ciclo vital, ordenados en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso[33].

Obsérvese, además, que la disposición habla únicamente de garantizar la preservación y custodia de los documentos de las Presidencias del Gobierno, pero nada se dice acerca de su accesibilidad. Podría pensarse que la prioridad es la preservación de esa documentación, para evitar su sustracción o destrucción, y ya más adelante se verá cuándo pueda ser accesible. De hecho, esta preocupación está presente en alguna ley autonómica que ya puso la venda antes de la herida. Me refiero a la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de los Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, la cual estableció (art. 40.2) que *«En el caso de documentos relativos a las funciones estatutarias desempeñadas*

32. Pues sólo existe una fundación privada que tiene justamente por objeto la gestión del archivo de un expresidente democrático. Vid. Alberch Fugueras (2003).

33. Es cierto que esta cuestión se solventó en parte al añadirse que "En el plazo de dos años tras el fallecimiento de los Presidentes, estos archivos serían enviados al Archivo Histórico Nacional para su custodia definitiva", pero ello no resolvía la cuestión del régimen de accesibilidad de la documentación de este archivo.

por el Presidente y el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades, el plazo de acceso será de treinta años a partir de la fecha de los documentos».

Pues bien, dada la ambigüedad de la actual disposición adicional décimo tercera que insisto se llevaran a cabo las «acciones necesarias» para garantizar la preservación y custodia de los documentos de las Presidencias del Gobierno, todo y nada es posible bajo la misma[34]. Por lo mismo, no cabe descartar una opción similar a la prevista inicialmente de modo expreso.

Frente a ello permítanme que recuerde algunas reglas básicas[35]:

Primero, Art. 49.2: Forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, y la Presidencia del Gobierno sin duda lo es.

Segundo, Art. 54: 1. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo los documentos anteriores están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al archivo que corresponda. 2. La retención indebida de los documentos por personas o instituciones privadas dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido ordene el traslado de tales bienes a un archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido, pues tal retención es calificada por la Ley como infracción (art. 76.1).

Tercero, a efectos de la Ley de Transparencia, la circunstancia de que la documentación haya sido generada o recibida por la Presidencia del Gobierno no supone, por sí sola, un límite a su accesibilidad, sin perjuicio, naturalmente, de la aplicación, en la medida en que procedan, de los límites establecidos, con carácter general, en la Ley. A diferencia de lo que sucedía con la Ley 30/1992, la categoría de actos políticos o actos de Gobierno sujetos a Derecho Constitucional, no tiene relevancia a efectos de su accesibilidad.

3.4. **Acceso a la información pública de los archivos de la Administración General del Estado**

La disposición final sexta del Proyecto Ley, con el título de «Acceso a la información pública de los archivos de la Administración General del Estado», establece: «*En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente ley, el Gobierno presentará a las Cortes Generales un proyecto de ley de modificación de la Ley 9/1968, de*

34. El diputado sr. Errejón formuló una enmienda que propone suprimir esta disposición adicional, por considerar que el lugar adecuado para regular los archivos presidenciales sería una Ley de Archivos.

35. Vid. Gálvez Biesca, 2020b.

5 de abril, sobre Secretos Oficiales, con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información pública de todos los archivos pertenecientes a la Administración General del Estado, y especialmente los referidos a la Guerra de España y la Dictadura, en los términos que prevea dicha ley».

Como es sabido, uno de los principales obstáculos legales para el acceso a la documentación de este período es el derivado de la aplicación de la aún vigente Ley de Secretos Oficiales de 1968, que constituye algo así como un agujero negro para el acceso a la información pública. Baste recordar la ausencia de plazos de desclasificación, comunes en Derecho comparado, por lo que se requiere en todo caso una desclasificación expresa, para la cual, al parecer, nunca es el momento oportuno, así como el carácter aparentemente discrecional de esta potestad, pues su ejercicio (tanto para la clasificación como para la desclasificación) se ha considerado por el Tribunal Supremo como actos de dirección política. A lo que debe añadirse una práctica en su aplicación, incluso por parte de los últimos Gobiernos democráticos, doblemente opaca, sin publicar los acuerdos del Consejo de Ministros de 2010 (Zapatero) y 2014 (Rajoy) que declaraban el carácter secreto de un conjunto de informaciones descrito, además, de forma marcadamente indeterminada, con fronteras harto imprecisas.

Sin embargo, en esta cuestión debe reconocerse que, desde la asunción de la cartera de Defensa por la Ministra Margarita Robles, se han producido avances significativos, mediante varias resoluciones ministeriales de 20 de septiembre de 2018, de 30 de enero de 2019, y de 22 de julio de 2020. Entendiendo que dicha Ley ya carece de efectos retroactivos, estas resoluciones se han aplicado en los archivos históricos dependientes del Ministerio de Defensa para autorizar el acceso público a una gran cantidad de fondos sobre la guerra y la Dictadura, incluso los señalados con marcas de reserva o confidencialidad, siempre que los documentos correspondientes fueran anteriores al 26 de abril de 1968, fecha de entrada en vigor de la Ley de Secretos Oficiales. El razonamiento, loable, aunque un tanto forzado, es que tal documentación no requeriría de "desclasificación", toda vez que este concepto no existía en nuestro Ordenamiento jurídico antes de la Ley de Secretos Oficiales. Y, con este fundamento, se ha venido a autorizar su consulta, considerándose que el acceso a esta documentación en custodia en los archivos históricos militares no constituye ningún riesgo real para los intereses públicos.

No obstante, se trata de una política aperturista circunscrita a los archivos dependientes del Ministerio de Defensa y, además, limitada a la documentación anterior a 1968, por lo queda en pie la aplicación de la LSO en el intervalo de la década que media entre 1968 y 1978. Por lo que ahora se trata de garantizar el derecho de acceso a la información pública hasta la entrada en vigor de la Constitución española de 1978, que es la acotación temporal de la Ley de Memoria Democrática. Y hacerlo,

además, mediante Ley, y no un acuerdo administrativo que como tal puede ser revocado.

Sin embargo, cabe preguntarse por qué no adoptar directamente esta determinación de no aplicación de la Ley de Secretos Oficiales, al menos a los fondos previos a su entrada en vigor. Si se ha llevado a cabo, sin mayores problemas, mediante acuerdo administrativo, por qué no introducir esta apertura ya en la Ley de Memoria Democrática, sin tener que esperar a la futura modificación de la Ley sobre secretos oficiales. Y es en esta línea de eficacia inmediata que se sitúa la enmienda formulada por el diputado sr. Errejón[36].

4. CONCLUSIÓN

Para terminar, y a modo de balance general, es evidente que la escueta regulación sobre los archivos y documentos contenida en la Ley 52/2007 no ha sido efectiva para solventar los problemas crónicos de conservación, organización y acceso a la documentación de este período histórico.

Por su parte, el Proyecto de Ley de Memoria Democrática incorpora un conjunto desigual de medidas. Algunas, de carácter continuista, otras si bien correctas, técnicamente son más propias del ámbito reglamentario: como la integración de los fondos bibliográficos y museísticos del Centro Documental de la Memoria Histórica en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales o de Colecciones de Museos de España, o la creación dentro del Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de una sección específica denominada Censo de fondos documentales para la Memoria Democrática.

36. Enmienda nº 62: «A partir de la entrada en vigor de esta ley, las restricciones de acceso a la información amparadas en la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales y en los Acuerdos de Consejo de Ministros y en virtud de los Acuerdos del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986, 17 de marzo y 29 de julio de 1994, 16 de febrero de 1996 y 15 de octubre de 2010, no serán de aplicación con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información pública de todos los archivos pertenecientes a la Administración General del Estado, y especialmente los referidos a la Guerra de España y la Dictadura». Justificación: «Introducción de una mejora legal destinada a subsanar la persistencia de restricciones de acceso basadas en la aplicación erróneamente extensiva e invasiva de la legislación vigente que pueden llegar a invalidar o a hacer imposible la fundamentación jurídica y legal de la condición, el reconocimiento y la declaración de víctima de la Guerra Civil y la Dictadura franquista que, precisamente, persigue la ley, como principal medida reparadora de las violaciones de los derechos humanos cometidos en nuestro país durante el siglo pasado». En línea similar, la enmienda nº 182 del Grupo Bildu: «El derecho de acceso a la información pública antes citado abarcará también, sin excepción alguna, a cuanta documentación obre en los archivos de la Administración General del Estado y corresponda al período comprendido entre el 18 de julio de 1936 y la entrada en vigor de la Ley 9/1968, de 5 de abril, de Secretos Oficiales. Dicha documentación será abierta en su totalidad a la información pública a partir de la entrada en vigor de la presente ley». Por el contrario, la enmienda nº 442 del Grupo Popular propuso la supresión de la disposición.

No obstante, y a diferencia de lo que sucedía con el texto inicial del Anteproyecto, en el actual Proyecto sí hay algunas aportaciones que suponen un avance significativo. Y destaco dos:

Primero, la declaración directa, ya sin asomo de dudas, como constitutivos del Patrimonio Documental todos los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura, y ello con independencia de su antigüedad.

Segundo, en coherencia con el derecho de las víctimas a la verdad, el reconocimiento a cualquier persona del derecho a consultar íntegramente la información existente en los documentos que acrediten o puedan acreditar su condición de víctimas, pudiendo consultar también los datos personales de terceros que puedan aparecer en dichos documentos con independencia de la fecha de los mismos.

Es cierto que todo texto es susceptible de mejora, pero, aunque solo fuera por estas medidas, opino que sería una frustración para sociedad civil que este Proyecto decayera.

Ahora bien, incluso en el caso de que se apruebe el texto legal, no podemos olvidar que su efectividad va a requerir de una decidida inversión en recursos, financieros, humanos y materiales. Por ello, como ha señalado Ramón Alberch[37], es imperiosa la necesidad de implementar políticas públicas referidas a los archivos de derechos humanos, de manera que las acciones planteadas en los archivos concernidos obedezcan a unas directrices nítidas, globales y a largo plazo, y no, como sucede a veces, a acciones coyunturales.

5. BIBLIOGRAFÍA

Alberch Fugueras, Ramón (2003). «¿De quién son los archivos del Presidente?», *Clío: Revista de historia*, nº 25, pág. 14.

— (2008). *Archivos y derechos humanos*. Gijón, Trea.

— (2021). "Archivos y derechos humanos: balance y perspectivas", *Cuadernos de nueva Revista: Memoria, política y archivos*, Unir, pp. 66-83.

Gálvez Biesca, Sergio (2020a), «Encuesta sobre el Acceso a los Archivos en España: informe de resultados», *Historia Actual Online*, 52 (2), pp. 171-198.

— (2020b). "El Archivo de la Fundación Felipe González: la privatización del Patrimonio Documental", *Nuestra Historia*, 9, pp. 95-121.

Fernández Ramos, S.; Pérez Monguió, J. Mª (2020). *El derecho de acceso a la información pública en España*. Aranzadi.

37. Alberch Fugueras, 2021, p. 83.

González Quintana, A.; Gálvez Biesca, Sergio; Castro Berrojo, Luis (coords.) (2019). *El acceso a los archivos en España*. Madrid, Fundación Francisco Largo Caballero, Fundación 1º de Mayo.

Lafuente Benachez, Mercedes (2017). "Balance de la Ley de Memoria Histórica", *Revista Española de Derecho Administrativo*, núm. 188.

López López, Pedro (2014). "Los archivos: los garantes de derechos y de protección de la memoria histórica", *Boletín de la ANABAD*, vol. LXIV, núm. pp. 11-18.

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Mariano García Ruipérez

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA Nº 25. 2021
I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 125-199

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS *

MUNICIPAL ARCHIVES AND ACCESS TO PRIVATE WORKS LICENSE RECORDS

Mariano García Ruipérez
Archivo Municipal de Toledo

Recibido: 28/07/2022
Aceptado: 10/08/2022

Resumen

Las licencias urbanísticas, y en especial las de obras privadas, son los documentos más consultados en la actualidad en los archivos municipales españoles. La normativa que regula el acceso a su contenido es variada y difusa. Su aplicación depende de la condición de los solicitantes (interesados, investigadores, concejales y ciudadanos), del sistema archivístico al que pertenezca el centro y de los criterios interpretativos seguidos por sus responsables. La Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno no ha ayudado a establecer un marco común que resuelva esta problemática de acceso y de ello dan prueba las diferentes resoluciones aprobadas por los consejos de transparencia. La protección de los derechos de propiedad intelectual y de los datos personales incluidos en esos expedientes son sus principales limitaciones.

Abstract

Urban building permits, and especially those for private buildings, are currently the most consulted documents in Spanish municipal archives. The regulations governing access to their content are diverse and vague. Their application depends on the status of the applicants (interested parties, researchers, councillors and citizens), the archival system to which the centre belongs and the interpretative criteria followed by those in charge. Law 19/2013 on Transparency and Good Governance has not helped to establish a common framework to resolve this problem of access, as evidenced by the various resolutions passed by the transparency councils. The main limitations are the protection of intellectual property rights and personal data included in these files.

* Este artículo está dedicado a la memoria de mis suegros Demófilo y María, naturales del pueblo malagueño de Totalán. Sus cenizas descansan en Madrid, la ciudad en la que pudieron desarrollar sus vidas y formar su familia. Su bondad y actitud me enseñaron a amar a Andalucía y a todo lo que representa. Ellos me convirtieron en un hombre del Sur.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

Palabras clave

Archivos municipales, Licencias de obras privadas, Acceso

Keywords

Municipal archives, Private building permits, Access

Los archivos municipales, no solo los españoles, consideran la serie documental de expedientes de licencia de obras como la más importante a la hora de satisfacer las necesidades informativas de los ciudadanos. No en vano, junto con las licencias de apertura de establecimientos, llegan a suponer en algunas ciudades el 80% del total de consultas realizadas en sus archivos.[1]

La prestación del servicio de consulta de estos expedientes a los interesados es una prioridad para estos centros. De ahí que los archiveros hayan prestado gran atención a la organización y descripción de esa serie documental. Pero si estas tareas alcanzan un elevado grado de normalización y consenso, no ocurre lo mismo con su acceso. Determinar quiénes pueden consultar las licencias de obras de fechas cercanas implica amplios conocimientos normativos que son interpretados de forma no siempre coincidente.

El variado y confuso marco jurídico que afecta a esta serie documental, tanto en su producción como en su utilización, nos ha llamado siempre la atención. Ahora, y en relación con el acceso a estos expedientes, nos interesa conocer los criterios manifestados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) y por la Agencia Estatal de Protección de Datos (AEPD). Pero antes, conviene comenzar deteniéndonos en la normativa vigente sobre el acceso a los documentos y a los archivos en España.

1. EL MARCO NORMATIVO BÁSICO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

El marco normativo básico español sobre el acceso a los documentos conservados en los Archivos lo conforman en la actualidad la Ley 16/1985[2] del patrimonio histórico español y la Ley 19/2013[3] de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, junto con el Real Decreto 1708/2011[4] por el que se establece el sistema

1. Así se recoge expresamente en la Carta de Servicios aprobada por el Ayuntamiento de Gijón en el año 2008. Y lo mismo señala Rubio Hernández (2006), basándose en datos obtenidos en el Archivo Municipal de Logroño. En el Archivo Municipal de Bilbao, las consultas a expedientes urbanísticos, básicamente licencias de obras, supusieron un 63,84 % del total de las realizadas en el año 2021.

2. *BOE* núm. 155, de 29 de junio de 1985.

3. *BOE* núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.

4. *BOE* núm. 284, de 25 de noviembre de 2011.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

español de archivos. A estas disposiciones debemos unir un conjunto de normas sectoriales que regulan distintos ámbitos competenciales concretos (secretos oficiales, medio ambiente, propiedad intelectual, tributos, protección de datos personales, sanidad, información del sector público…) y la legislación sobre archivos aprobada por las distintas comunidades autónomas. También debemos prestar atención a la normativa sobre procedimiento administrativo. De las más importantes, siquiera brevemente, recogeremos, a continuación, algunas de sus principales características.

El acceso a los documentos es un derecho constitucional. En el art. 105.b de la Constitución de 1978 se establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso a los archivos y registros administrativos.

La Ley 16/1985 de patrimonio histórico español, en su art. 62, señala que la administración del Estado garantizará el acceso a todos los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que puedan establecerse. Las limitaciones de consulta de los documentos que forman parte del patrimonio documental español aparecen reguladas en el art. 57 de esa Ley. Todos los documentos, concluida su tramitación y depositados en los archivos centrales, son de libre consulta, a no ser que estén afectados por la Ley de secretos oficiales o su difusión pueda entrañar riesgos para la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de los delitos. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad personal y familiar, y a su propia imagen, no pueden ser consultados sin que medie su consentimiento expreso o hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o cincuenta desde la fecha del documento.

Esa mención a los archivos centrales parece dar a entender que esa Ley requiere para su aplicación, en cuanto al acceso, que sean archiveros los responsables de ese patrimonio, tras la oportuna transferencia desde las oficinas productoras. Los archivos centrales existentes en las administraciones públicas reciben los expedientes ya finalizados que han perdido su vigencia administrativa, por lo general, al menos en teoría, a los cinco años de la finalización de su tramitación. Y en ellos, la custodia, organización, descripción y servicio recae en un profesional con formación especializada en el ámbito archivístico. Pero sigamos con la legislación sobre patrimonio histórico.

Como desarrollo de la Ley 16/1985 destacamos, por su importancia, el Real Decreto 1708/2011 por el que se establece el sistema español de archivos y se regula su régimen de acceso. Esta norma sería aplicable, en teoría, a todos los archivos de las

administraciones públicas[5] (o al menos a los de titularidad estatal), salvo para los de sus oficinas que, prioritariamente, debían basarse en el procedimiento establecido por la Ley 30/1992[6] y pocos años después por la Ley 39/2015[7]. El contenido de este Real Decreto no interfiere en la normativa específica sobre acceso a los documentos que rige en ámbitos sectoriales, como sucede con la información ambiental, con la información tributaria o con la relativa a datos sanitarios. Y tampoco con la aprobada en cada comunidad autónoma, teniendo en cuenta las competencias que estas ejercen en materia archivística. Los archivos municipales pertenecientes a los distintos sistemas archivísticos autonómicos pueden servirse de su contenido como derecho supletorio.

El procedimiento de acceso utilizado en los archivos de la administración general del Estado aparece regulado en el capítulo IV, arts. 23-32, de este Real Decreto 1708/2011. Así en su art. 24 se establece que en todos los archivos existirá un modelo normalizado de solicitud de acceso a los documentos que estará a disposición de los interesados. En ese modelo, el peticionario debe expresar con claridad su identidad y dirección a efectos de notificaciones, la descripción del documento que solicita y, además, puede exponer los motivos de su petición, aunque esto no es obligatorio. Pero si lo hace pueden ser tenidos en cuenta en la tramitación y resolución de la solicitud.

En el art. 25 se indica que cuando en el archivo existan reproducciones de los documentos solicitados se utilizarán éstas y no los originales como norma general. Por el 26 se señala que 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, con especial referencia a las restricciones establecidas en la normativa sobre secretos oficiales, los documentos que contengan información cuya difusión pudiera entrañar riesgos para la seguridad

5. En el Real Decreto 1708/2011, en su art. 1.a, se señala que el sistema español de archivos está 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". Desconocemos si alguna comunidad autónoma ha firmado ese "instrumento" mediante convenio o alguna figura jurídica similar. Su aplicación en los sistemas archivísticos autonómicos es discutible, aunque exista declaración expresa. Así, por el art. 12.2. de la Ley 19/2002 de archivos públicos de Castilla-La Mancha se establece que "El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha forma parte del Sistema Español de Archivos".

6. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común fue publicada en el *BOE* núm. 285, de 27 de noviembre de 1992. En su artículo 35.h reconocía el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, archivos y registros; algo que quedaba mucho más desarrollado en el texto de su extenso artículo 37. Pero según el preámbulo de la Ley 19/2013 la regulación recogida en ese artículo 37 adolecía de una serie de deficiencias, tales como no ser claro el objeto del derecho de acceso, estar limitado a documentos contenidos en procedimientos administrativos ya terminados y resultar su ejercicio extraordinariamente limitado en su articulación práctica.

7. *BOE* núm. 236, de 2 de octubre de 2015.

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.

El acceso a esos últimos se regula por su propia normativa ya mencionada, pero se aclara con el contenido del art. 28. En él se recoge que "el acceso a documentos que contengan datos nominativos, o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o a 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", incluyendo como tal a los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística[8]. Si afectan a su seguridad o su intimidad los plazos válidos son los establecidos en la Ley 16/1985, aunque el de cincuenta años desde la fecha del documento solo lo sería si se entendiera razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado. O sea que ese plazo de 50 años puede ser ampliado, pero sí se mantiene el de 25 años desde la muerte de los afectados, siempre que se demuestre fehacientemente. Y esto es muy importante porque en la mayoría de las leyes sobre archivos aprobadas por las comunidades autónomas, publicadas antes de 2015, no se contemplan estas posibilidades de modificación de los plazos indicados en el art. 57 de la Ley 16/1985.

Pero sigamos con el Real Decreto. Por su artículo 30 se da un plazo máximo de un mes, ampliable bajo determinadas condiciones, para la resolución de la solicitud de acceso por el órgano competente en su tramitación. Si en ese plazo no se dicta resolución, la solicitud de acceso o de consulta se entiende estimada (silencio administrativo positivo). Además, por el art. 31, se señala que esta autorización conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados (como ya hacía la Ley 30/1992) pero recogiendo determinadas limitaciones no contempladas en ella. En concreto son: 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, y c) cuando la reproducción suponga la vulneración de los derechos de propiedad intelectual. Y esta medida es muy coherente. El derecho de consulta no podía implicar automáticamente el de reproducción como sancionaba la Ley 30/1992, algo que muchos archiveros habían cuestionado desde su aprobación.

8. Esta acreditación, de la que trata el art. 28.3 de este Real Decreto 1708/2011, puede concretarse en la tenencia de una titulación universitaria idónea, en una carta de presentación formulada por una institución académica…, algo innecesario para los investigadores con publicaciones incluidas en repositorios y bibliotecas. De todas formas, cada Archivo utilizará la vía que considere precisa para asegurarse que cumple esa condición.

Pero este procedimiento de acceso a los archivos de la administración general del Estado promovido por los responsables ministeriales de Cultura no es el único establecido por la legislación estatal.

La vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que sustituye a la derogada Ley 30/1992 ya mencionada, solo se refiere expresamente al tema que nos ocupa en su art. 13.d reconociendo el derecho de las personas a acceder a la información pública, archivos y registros de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del ordenamiento jurídico. Esta última Ley es la norma esencial para entender el marco actual general en relación con el acceso a los documentos públicos, especialmente en aquellos sistemas archivísticos en los que se ha sancionado su prevalencia jurídica al aprobarse sus respectivas leyes de transparencia.

La Ley 19/2013 dedica su capítulo III (arts. 12-24) al derecho de acceso a la información pública. En su art. 14 se siguen recogiendo claras limitaciones de acceso a los documentos[9]. En concreto en él se indica que "El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para: a) la seguridad nacional, b) la defensa, c) las relaciones exteriores, d) la seguridad pública, e) la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios, f) la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva, g) las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, h) los intereses económicos y comerciales, i) la política económica y monetaria, j) el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, k) la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, y l) la protección del medio ambiente. El artículo 15 está dedicado a una limitación básica, la "protección de datos personales". Y el 16 posibilita el acceso parcial al contenido de documentos que tengan establecidas limitaciones en aplicación del art. 14.

El procedimiento de acceso recogido en la Ley 19/2013 se desarrolla en sus artículos 17-20. En el art. 17 se indica que la solicitud debe ir dirigida al órgano administrativo que la posea y en ella se ha de incluir: a) la identidad del solicitante, b) la información que se solicita, c) una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones, y d) en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información requerida. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información, pero podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. En el 18 se contemplan las causas de inadmisión de esas solicitudes. En el 19 se detalla su tramitación. Y el 20 se

9. Estas limitaciones están en la línea de lo establecido en el art. 3.1 del Convenio del Consejo de Europa sobre el Acceso a los Documentos Públicos (Convenio de Tromsø), aprobado en 18 de junio de 2009, pero pendiente aún de su ratificación por España.

dedica a su resolución. Por este último conocemos que el plazo máximo es de un mes, ampliable a otro más por causas justificadas, pero si no se dicta resolución en ese plazo se entiende que han sido desestimadas (silencio administrativo negativo).

Como vemos, y si lo comparamos con la legislación promovida desde Cultura, los plazos para la tramitación de estas peticiones son los mismos, pero no así el sentido del silencio administrativo.

Del análisis de la Ley 19/2013 podemos entender que no estamos ante una ley que regule el acceso a los archivos ni a los documentos que contienen. Al menos no de una manera explícita. En ella el término "archivo" solo figura cuatro veces con referencias directas al contenido de la Ley 30/1992. Es más, ya en su disposición adicional primera recoge dos claras excepciones en cuanto a su aplicabilidad. En concreto, en su punto 1 señala que "La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo". O lo que es igual, en los expedientes en tramitación, los que tengan la consideración de interesados se servirán del marco normativo general establecido en la Ley 39/2015[10]. En el punto 2 de esa misma disposición se expresa que "se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información"[11]. Pero ¿cuáles serían esas materias?[12] Para poder responder a esta pregunta tendremos que examinar cómo la ha interpretado el propio Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, creado por esa Ley.

10. De esta Ley destacamos especialmente los artículos 4 (Concepto de interesado), 13 (Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas) y 53 (Derechos del interesado en el procedimiento administrativo). Pero no nos vamos a detener en ellos. Para Fernández Ramos (2021) p. 38, esa disposición adicional también haría referencia a otras normas especiales relativas a procedimientos específicos, caso de la legislación sobre contratación pública. Y además explica que "una vez concluido el procedimiento, la información relativa al mismo es, inicialmente, accesible a todos. Y, mientras el procedimiento esté en curso, los interesados en el mismo pueden ejercer el derecho de acceso a la información que les confiere la legislación de procedimiento".

11. El contenido de esta disposición adicional supone para algunos tratadistas "un auténtico caballo de Troya del derecho de acceso" al aprobar "la coexistencia de regulaciones diversas del derecho de acceso a la información pública, cuya justificación y alcance, por no hablar de su coherencia, pueden ser más que discutibles". Véase Mir Bagó (2017), pp. 1769-1770. Para Meseguer Yebra (2014), p. 295, esa normativa específica sobre el acceso también podría afectar a los secretos oficiales, al registro civil, al registro de la propiedad, al registro mercantil, al registro de penados y rebeldes, a la estadística pública, al censo electoral, al padrón de habitantes… y en general a todas aquellas materias que tuvieran previsto un régimen legal específico de acceso a la información.

12. Para Meseguer Yebra (2018), p. 50, "solo pueden considerarse, por tanto, regímenes de este tipo aquellos previstos en normas que contemplan reglas singulares de acceso a la información pública para cualquier persona –no exclusivamente para los interesados en el procedimiento-".

Resumiendo, y por lo que acabamos de ver, siempre basándonos en la normativa estatal, existen distintas regulaciones generales de acceso que pueden utilizar las personas, bien sea como interesados, como ciudadanos o como usuarios de los archivos, aunque esto puede parecer excesivamente simplista. Y ese marco lo representan la Ley 39/2015 (interesados), la Ley 19/2013 (ciudadanos) y la Ley 16/1985 y el Real Decreto 1708/2011 (usuarios de los archivos). Pero recordemos que existe también legislación sectorial específica que regula el acceso a determinadas materias. Y que el acceso a los archivos de titularidad pública que pertenezcan a los distintos sistemas archivísticos autonómicos tiene aprobada su propia regulación. Y esta última es la que afecta directamente a los archivos municipales[13].

Incluso debemos tener en cuenta que el Estado ha establecido un marco de acceso propio para los concejales que requieran consultar los documentos producidos por los ayuntamientos españoles. Ese marco se fundamenta en el contenido del artículo 77 de la Ley 7/1985[14], de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Por él se establece que todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde o presidente, o de la Comisión de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El procedimiento que deben seguir quedó recogido poco después en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre[15]. Y este marco ha podido ser completado posteriormente por las disposiciones aprobadas en cada comunidad autónoma en aplicación de su ámbito competencial en materia de régimen local y por los propios ayuntamientos en sus reglamentos orgánicos. Ahora no nos vamos a detener en el contenido de esos extensos artículos 14-16 del ROF, como se conoce también a ese Reglamento, pero basta indicar, como hace el propio Consejo de Transparencia, que en ellos se aborda la consagración de la regla del silencio positivo cuando no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en

13. En Castilla-La Mancha, por poner un ejemplo, se recoge en el cap. II (Acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos públicos), arts. 34-42, de su Ley 19/2002 (*BOE* núm. 301, de 17 de diciembre de 2002). Por su art. 35 (Procedimiento de acceso) se da el plazo de un mes para dictar resolución sobre el acceso solicitado y, si esta no se produce, se entendería como denegada. Por el contrario, en el procedimiento recogido en el Real Decreto 1708/2011, si se daba esa circunstancia, se entendía que había sido estimada.

14. *BOE* núm. 80, de 3 de abril de 1985, p. 8957. El contenido de este artículo fue ampliado al aprobarse la Ley 11/1999, de 21 de abril (*BOE* núm. 96, de 22 de abril de 1999), que en su art. 1.24 indicaba lo siguiente: "La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado."

15. *BOE* núm. 305, de 22 de diciembre de 1986, pp. 41812-41813.

el término de cinco días, a contar desde la fecha de la solicitud; el reconocimiento de acceso a la información sin necesidad de autorización en los casos enunciados en el artículo 15[16]; las reglas generales de consulta de la información; y, por último el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función. Ese acceso a los documentos y expedientes por parte de los concejales no está condicionado por su posible conservación bien en las oficinas administrativas o bien en el Archivo.

Un archivero municipal a la hora de permitir el acceso a los documentos con algún tipo de limitación de consulta tendrá que estudiar previamente los derechos del peticionario, que serán diferentes si quien requiere ese servicio lo hace en su condición de ciudadano, de interesado, de concejal o de investigador. Su materialización (procedimiento, límites, reproducciones…) tendrá claras diferencias, teniendo en cuenta el contenido de la legislación aplicable, estatal (general y sectorial) y autonómica. Y también de la normativa que haya aprobado su corporación local en el ejercicio de sus competencias.

Pero al margen de las disposiciones aplicables en razón a la condición de los posibles solicitantes de acceso, sin duda esencial, un archivero municipal debe tener en cuenta la información que se recoge en los distintos documentos que conforman la serie concreta por la que han mostrado su interés. Es decir, debe haber estudiado su tipología documental. Los expedientes de licencia de obras privadas, y con ellos los de otras licencias urbanísticas, no siguen una tramitación uniforme en España. Y esto influye sobremanera en los tipos de documentos que los forman, su contenido informativo y sus limitaciones de acceso. A ello se une, en bastantes ocasiones, la existencia de prácticas administrativas peculiares adoptadas por los responsables de su tramitación.

Para entender lo manifestado puede que sea necesario detenernos, a continuación, en las actuales características tipológicas y procedimentales de estos expedientes, remarcando algunas pinceladas significativas de su producción desde la Baja Edad Media.

16. Estos son: "a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas; b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal; y c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos."

2. LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Y para empezar nos serviremos de las conclusiones recogidas en un reciente estudio sobre esta serie documental. En él hemos afirmado:

1. Las licencias de obras privadas otorgadas por los municipios castellanos tienen un origen normativo medieval que, con carácter general, se remonta a *Las Partidas* de Alfonso X, redactadas ya iniciada la segunda mitad del siglo XIII pero que no obtendrían fuerza legal hasta la promulgación del *Ordenamiento de Alcalá* en 1348.
2. En su desarrollo algunas ciudades como Toledo y Sevilla, con un derecho local común, incluyeron disposiciones en sus ordenanzas municipales medievales relacionadas con la actividad constructiva. Por su extenso contenido e influencia posterior destaca el *Libro del peso de los alarifes y balanza de menestrales*, elaborado en la capital hispalense a finales del siglo XIII.
3. Los alarifes, nombrados por los ayuntamientos, serían los oficiales encargados de informar sobre las cuestiones técnicas relacionadas con las obras urbanas, públicas y privadas. Su número, denominación y competencias específicas varió según las localidades y periodos durante todo el Antiguo Régimen.
4. La autorización previa de la actividad constructiva quedó regulada en las ordenanzas municipales de las grandes ciudades castellanas, especialmente a partir del siglo XVI, con arreglo a un procedimiento sencillo (solicitud, informe técnico y acuerdo) en el que rara vez se requería la presentación de trazas y planos.
5. Durante la Edad Moderna, el intervencionismo estatal en la tramitación de las licencias de obras solo se manifestó de forma clara en Madrid, a partir de 1641, dejando a los demás ayuntamientos su regulación concreta. El control de estos, en las pequeñas y medianas poblaciones, de producirse, no tuvo reflejo documental.
6. La regulación de estos expedientes de forma mucho más precisa se producirá ya en el siglo XIX con las ordenanzas y bandos de policía urbana, expedidos al amparo de la legislación municipal de 1845, y con la inclusión del procedimiento para su tramitación en las ordenanzas municipales generales que aprobaron muchos municipios, incluso los de pequeño tamaño, en aplicación de las Leyes Municipales de 1870 y 1877. Estas disposiciones locales, junto con la legislación estatal sobre ensanche de poblaciones y alineaciones de calles, posibilitaron el nacimiento de la serie documental de expedientes de licencia de obras privadas en muchas localidades españolas en las que hasta entonces no se había controlado documentalmente la actividad constructiva.
7. La inclusión de proyectos técnicos en este tipo de expedientes no se produce hasta avanzada la segunda mitad del siglo XIX, aunque planos y trazas se pue-

den encontrar esporádicamente ya desde el siglo XVI. Con la creación de los Colegios profesionales de arquitectos, y del requisito del visado, en la década de 1930, se generaliza su estructura, formada por memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto.

8. De todas formas, hasta la aprobación del Reglamento de obras, servicios y bienes municipales de 1924, el Estado no establece un marco general común para todos los municipios españoles, reconociéndoles la potestad normativa para su desarrollo a través de sus propias ordenanzas. Con la implantación del Estado autonómico las competencias generales en materia urbanística recaen en la actualidad en cada comunidad autónoma.
9. Los arquitectos municipales, que los ayuntamientos pueden tener como empleados de plantilla desde 1869, son los profesionales encargados de informar sobre las cuestiones técnicas en las licencias de obras. Los distintos instrumentos de planeamiento, aprobados tras la entrada en vigor de la Ley del Suelo de 1956, con precedentes en los planes de ensanche del siglo XIX, han garantizado un mayor control en el desarrollo urbanístico local.
10. La estructura actual de estos expedientes, formados por documentos administrativos y técnicos de diferentes tipologías, está condicionada especialmente por las normas urbanísticas de ámbito autonómico que les afectan, y por los instrumentos de planeamiento, ordenanzas y otras normas específicas que rijan en el respectivo municipio. Este conjunto de disposiciones provoca diferencias en ellos tanto en su procedimiento como en los documentos que los constituyen.

Esta última conclusión es especialmente relevante para seguir con la temática que estamos analizando. La competencia municipal sobre el urbanismo, de origen medieval, ha quedado contemplada en la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril[17], reguladora de las bases del régimen local. En su artículo 25.a, en su redacción actual[18], señala como tal al *"Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación"*. Y, continúa ese artículo, señalando que esa competencia la ejercería *"en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas"*.

17. *BOE* núm. 80, de 3 de abril de 1985, p. 8951.

18. Cuando esta norma fue publicada la referencia concreta de ese artículo 25 se incluía en el apartado 2.d con la siguiente redacción: "Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística: promoción y gestión de viviendas; parques y jardines, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales". La última modificación que conocemos de la redacción de este artículo es la recogida en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, *BOE* núm. 312, de 30 de diciembre de 2013.

Las competencias urbanísticas de las comunidades autónomas quedaron aclaradas con la sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional, dictada el 20 de marzo de 1997[19]. A partir de entonces son éstas, con su propia legislación, las que establecen el marco general de desarrollo urbanístico en su ámbito territorial y competencial, incluyendo en él las licencias de obras privadas. Los ayuntamientos a través de sus instrumentos de planeamiento[20] (planes generales de ordenación municipal…) y de sus ordenanzas de edificación o urbanización regulan de forma más específica las condiciones y el procedimiento a seguir en su tramitación. Y además establecen, en sus ordenanzas fiscales, la normativa para la recaudación del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, creado por la Ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de las haciendas locales, aunque el cobro tributario por la expedición de este tipo de licencias se remonta al siglo XIX.

La administración central ha seguido regulando aquellas materias urbanísticas que no eran competencia de las comunidades autónomas. Lo hizo mediante la Ley 8/2007 de suelo y, después, con el Real Decreto Legislativo 2/2008[21] por el que se aprobaba su texto refundido. Estas disposiciones están ya derogadas tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 7/2015[22] que aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana en el que se compila la legislación estatal vigente. No hay en todas estas normas referencias a las licencias de obras, pero sí a los derechos y deberes de los ciudadanos en el ámbito urbanístico.

Por lo tanto, para conocer el procedimiento seguido en la actualidad para la tramitación de las licencias de obras privadas en una determinada localidad tenemos que analizar toda la normativa sobre la actividad urbanística de carácter general en la respectiva comunidad autónoma[23], examinar los instrumentos de planeamiento

19. *BOE* núm. 99, de 25 de abril de 1997.

20. En la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha tienen esta consideración, por la normativa vigente en la actualidad, los siguientes instrumentos de planeamiento: Plan de Ordenación Municipal, Plan de Delimitación de Suelo Urbano, Plan Parcial, Plan Especial y Estudio de Detalle.

21. *BOE* núm. 154, de 26 de junio de 2008.

22. *BOE* núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

23. Para que nos hagamos una idea, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha se han aprobado, desde la asunción de competencias tras la sentencia de 1997, las siguientes disposiciones: Ley 2/1998, de 4 de junio, de ordenación del territorio y de la actividad urbanística; Ley 1/2003, de 17 de enero, de modificación de la Ley 2/1998; Decreto Legislativo 1/2004, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística; Ley 7/2005, de 7 de julio, de modificación del Decreto Legislativo 1/2004; Ley 2/2009, de 14 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda y suelo por la que se modifica el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística; Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por

existentes de esa población (especialmente el plan general municipal de ordenación urbana, aunque puede tener otras denominaciones según la comunidad autónoma) y la propia normativa específica aprobada por el municipio en cuestión[24]. De este análisis podremos discernir los documentos que forman el expediente de licencia de obras y sus diferentes tipologías.[25]

En la documentación técnica que forma parte de estos expedientes lo habitual es encontrar el proyecto de ejecución con la estructura conocida de memoria, planos, pliego de condiciones, mediciones y presupuesto, acompañado a veces de anexos. Pero según su tramitación, no es extraño que se hayan conservado también el proyecto básico y los modificados de uno y otro, redactados por un arquitecto o un Estudio de Arquitectura. Esos proyectos también pueden estar firmados por ingenieros o arquitectos técnicos dependiendo del tipo de construcción.

---

el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística; y el Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de disciplina urbanística del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística. En este último, por su artículo 31.4 se determina que "Las Ordenanzas Municipales o los instrumentos de planeamiento determinarán los requisitos que sean precisos para solicitar las licencias de obras que no requieran para su ejecución proyecto técnico".
En el Decreto Legislativo 1/2010, modificado en parte por la Ley 1/2021, de 12 de febrero, de simplificación urbanística y medidas administrativas, se dedica a las licencias urbanísticas los artículos 160-173. En concreto, el art. 166 describe el procedimiento a seguir para la concesión de las licencias de obras. La tramitación se iniciaría con la solicitud del interesado acompañada de la memoria indicativa de la finalidad y uso de las obras proyectadas y del proyecto suscrito por un técnico competente.

24. Para la tramitación de los expedientes de licencia de obras privadas en el Ayuntamiento de Toledo debemos tener en cuenta en la actualidad, al menos, el contenido de las normas básicas autonómicas siguientes: artículos 161 (El procedimiento general de otorgamiento de licencia urbanística) y 166 (El procedimiento específico de otorgamiento de la licencia de obras) del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística (*DOCM* núm. 97, de 21 de mayo de 2010); y los artículos 21 (Licencias urbanísticas de obras, edificación e instalación), 31 (Reglas especiales para la iniciación, instrucción y terminación del procedimiento para la concesión de licencias urbanísticas de obras) y 36 (Plazos de vigencia de las licencias de obras) del Decreto 34/2011, de 26 de abril de 2011, por el que se aprueba el Reglamento de disciplina urbanística del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística (*DOCM* núm. 82, de 29 de abril de 2011). Obviamente en su tramitación también afecta la normativa estatal descrita, comentada anteriormente, que legitima, por ejemplo, la presencia de estudios de seguridad y salud y de proyectos de infraestructura común de telecomunicaciones. La normativa local de la ciudad de Toledo relacionada con estos expedientes se concreta en el articulado dedicado a ellas en el Plan General de Ordenación Municipal y, en sus aspectos tributarios, en las ordenanzas fiscales reguladoras del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO), y de la tasa por licencias urbanísticas y por la prestación de servicios públicos municipales de orden urbanístico.

25. Los procedimiento y tiempos de tramitación de las licencias de obras en los ayuntamientos españoles son el objeto del *Estudio sobre tramitación de licencias urbanísticas: procedimientos y duración de los trámites*, publicado por el Defensor del Pueblo en 2015.

Además, en los últimos años se ha incluido en estos expedientes más documentación técnica como los estudios de seguridad y salud o los proyectos de infraestructura común de telecomunicaciones. Su presencia en ellos es obligatoria dependiendo del tipo de edificaciones. Así, desde 1997, como consecuencia de la aprobación del Real Decreto 1627/1997[26] que establecía las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, determinadas obras privadas, según su presupuesto, número de trabajadores o duración, requieren la presentación de un estudio de seguridad y salud, regulado en los arts. 4-8 y 17 de esta disposición, visado por el Colegio correspondiente.

Los proyectos de infraestructura común de telecomunicaciones (ICT) surgen al amparo del Real Decreto-Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación (radiodifusión, telefonía…). Estando regulados con posterioridad por el Real Decreto 279/1999, de 22 de febrero[27] y el Real Decreto 401/2003, de 4 de abril[28]. En la actualidad ese proyecto técnico de ICT está contemplado en el art. 9 del Real Decreto 346/2011[29], de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones. Ahora bien, no todos los inmuebles lo precisan pero sí se requiere, por ejemplo, para todos los edificios acogidos al régimen de propiedad horizontal y, por lo tanto, con más de un propietario, construidos a partir de la aprobación del primer Decreto-Ley mencionado. De su redacción se encargan profesionales de la ingeniería con esa formación específica.

De lo comentado se desprende que en las últimas décadas, en un expediente de licencia de obra privada, junto con los documentos propiamente administrativos, con una complejidad que varía según la normativa aprobada por las comunidades autónomas y ayuntamientos, podemos encontrar documentos técnicos de diferente contenido y extensión, siendo los más habituales el proyecto básico, el proyecto de ejecución (con sus modificados, si los hubiere), el estudio de seguridad y salud, y el proyecto de infraestructura común de telecomunicaciones[30]. Esos proyectos técnicos,

26. *BOE* núm. 256, de 25 de octubre de 1997.

27. *BOE* núm. 58, de 9 de marzo de 1999.

28. *BOE* núm. 115, de 14 de mayo de 2003.

29. *BOE* núm. 78, de 1 de abril de 2011.

30. Por el Real Decreto 2512/1977, de 17 de junio, se aprobaron las tarifas de honorarios de los arquitectos en trabajos de su profesión (*BOE* núm. 234, de 30 de septiembre de 1977). En ellas se contempla la realización de estudios previos, anteproyectos, proyectos básicos y proyectos de ejecución. El arquitecto estaba obligado a entregar al cliente cinco ejemplares del trabajo encargado (art. 1.6). De sus derechos por propiedad intelectual también se trata en esas tarifas de honorarios, que estuvieron vigentes hasta la entrada en vigor de Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y de colegios profesionales (*BOE* núm. 90, de 15 de abril de 1997).

según el tipo de construcción, pueden ser muy voluminosos, especialmente por el desarrollo de la planimetría, si afectan a urbanizaciones, hospitales, hoteles…[31] Los inmuebles más complejos implican la redacción de centenares de planos de gran formato, lo que dificulta su conservación y utilización, si han sido redactados en papel. Su redacción en ficheros digitales en los últimos años plantea otras problemáticas archivísticas.

La identificación precisa de los inmuebles en los expedientes de licencia de obras privadas se ha visto mejorada notablemente en las últimas décadas al recogerse el número de referencia catastral en los documentos que los forman. Ese número, dado por el Catastro[32], organismo dependiente del Ministerio de Hacienda, es esencial también para las transmisiones patrimoniales, en las que intervienen notarios y registradores de la propiedad[33], y para los procedimientos tributarios. En el Real Decreto Legislativo 1/2004, vigente desde el 9 de marzo de ese año, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario[34] se establece, en su art. 38, que el número de referencia catastral debe aparecer en toda la documentación relacionada con esos bienes inmuebles, incluyendo instrumentos públicos, mandamientos y resoluciones judiciales, expedientes y resoluciones administrativas, contratos de arrendamiento y proyectos técnicos. De ahí que figure en los expedientes que

31. El proyecto de ejecución para la construcción del nuevo Hospital Universitario de Toledo, de noviembre de 2016, impreso en papel, ocupa 62 cajas archivadoras.

32. Por el art. 2.2. de Ley 48/2002, de 23 de diciembre, del Catastro Inmobiliario, *BOE* núm. 307, de 24 de diciembre de 2002, se establece que "A cada bien inmueble se le asignará como identificador una referencia catastral, constituida por un código alfanumérico que permite situarlo inequívocamente en la cartografía oficial del Catastro". De todas formas, la necesidad de su inclusión en los procedimientos administrativos relacionados con los inmuebles está contemplada de una manera explícita en el art. 52 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, *BOE* núm. 315, de 31 de diciembre de 1996, que entró en vigor el 1 de enero de 1997. En origen tiene una clara finalidad de control fiscal, para facilitar la labor de los notarios, del Registro de la Propiedad y de la Hacienda Pública.

33. El ciudadano no puede acceder directamente a los libros y ficheros del Registro de la Propiedad. La consulta de información registral, y solo por los interesados que demuestren ante el Registrador un interés legítimo, se concreta, por parte de este, en la expedición de una nota simple o certificación. De su contenido y trámite se trata en el art. 332 del todavía vigente Reglamento Hipotecario, aprobado por Decreto de 14 de febrero de 1947 (*BOE* núm. 106, de 16 de abril de 1947). En su art. 51, regla novena, apartado a, se recogen los datos que deben incluirse en las inscripciones registrales relativos a personas físicas. Sobre la problemática que tienen los Registros de la Propiedad en relación con la difusión de datos personales remitimos al texto de Vivas Tesón (2018), p. 117-156.

34. *BOE* núm. 58, de 8 de marzo de 2004. En su art. 6.3 se indica que "A cada bien inmueble se le asignará como identificador una referencia catastral, constituida por un código alfanumérico que permite situarlo inequívocamente en la cartografía oficial del Catastro". La referencia catastral consiste en un código alfanumérico, formado por veinte caracteres, que es asignado por el Catastro de manera que todo inmueble debe tener una única referencia catastral.

analizamos, posiblemente desde 1997, tanto en los documentos administrativos como en los técnicos.

Los arquitectos a la hora de la redacción de sus proyectos técnicos, junto con la normativa local y autonómica respectiva, deben tener muy en cuenta lo establecido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE)[35]. Esta Ley es de aplicación al proceso de la edificación, entendiendo por tal la acción y el resultado de construir un edificio de carácter permanente, público o privado. En ella figuran detalladas las atribuciones del arquitecto como proyectista y como director de obra[36]. En su desarrollo, y por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, fue aprobado el Código Técnico de la Edificación (CTE)[37] entendido como el marco normativo que establece las exigencias que deben cumplir los edificios en relación con los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad establecidos en la LOE. Toda esta regulación no ha impedido que se sigan produciendo discrepancias entre las atribuciones de los arquitectos y arquitectos técnicos a la hora de regular su participación en la ejecución y dirección de obras, sean mayores o menores.

En las normas generales apuntadas con anterioridad no vamos a encontrar distinciones entre obras mayores y menores. Pero sí existen en determinadas ordenanzas municipales, y no de ahora. Una sentencia del Tribunal Supremo de 11 de diciembre de 1996 determinó que se consideraban "obras menores las que no afecten a la estructura o elementos sustentadores de un inmueble, tales como obras de cerramiento y vallado de fincas, cubrimiento de terrazas, y anuncios luminosos, etc., y que además sean de técnica sencilla y escasa entidad constructiva, sin que por ello precisen de proyecto firmado por profesionales titulados". Al parecer otra sentencia de 19 de julio de 1974 se expresó en términos similares. Pero la jurisprudencia de ese Tribunal sobre estos aspectos es abundante y llega hasta la actualidad.

Es posible que, a lo largo de la década de 1970[38], si no antes, en determinadas localidades se optara por distinguir dos series documentales, una para las licencias de obras mayores y otra para las menores, sin que existiera una disposición concreta de rango estatal que lo avalare[39]. La exigencia o no de un proyecto técnico marcaba la

35. *BOE* núm. 266, de 6 de noviembre de 1999.

36. Por el artículo 7 se especifica la documentación que debe presentar el director de obra a los usuarios finales del inmueble, constituyendo lo que la norma denomina Libro del Edificio.

37. *BOE* núm. 74, de 28 de marzo de 2006.

38. El Ayuntamiento de Valencia aprobó en sesión plenaria de 30 de marzo de 1979 su Ordenanza reguladora del procedimiento para solicitar licencias de edificación y uso del suelo, y en ellas ya se contemplan diferenciadas las licencias de obras menores.

39. Únicamente el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, mencionaba las obras e instalaciones menores en su art. 9.7.c.

principal diferencia. Cada ayuntamiento, a través de sus propias normas, se ha encargado de regular el proceso de obtención de las licencias de obras menores, así como de aclarar qué se habrá de entender por obra menor[40].

La consideración de obra mayor implica más documentos administrativos (especialmente informes, dictámenes y acuerdos) y técnicos, por lo que se alarga el procedimiento. Las características y contenido de los expedientes de licencia de obra menor también han podido quedar reflejadas en ordenanzas específicas aprobadas por los ayuntamientos[41], siempre en consonancia con la legislación estatal y autonómica sobre régimen del suelo y actividad constructiva.

El análisis de los expedientes de licencia de obras, mayores y menores, ha llamado la atención de los archiveros en las últimas décadas. A ellos vamos a prestar atención a continuación.

3. LOS ARCHIVEROS Y SUS ESTUDIOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS Y SU ACCESO

Las características de estos expedientes en estas últimas décadas ha sido objeto de estudios, más o menos precisos, realizados por profesionales de los archivos.

Posiblemente este análisis debemos iniciarlo con el realizado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. En su obra *Manual de tipología documental de los municipios*, en el primero de sus tres volúmenes, aparecido en 1988, prestaron atención al expediente de infracción urbanística, al expediente de obra mayor y al expediente de obra menor, distinguiendo en este último tres subtipos: en vía pública, en propiedad particular y en trámite abreviado. Siguiendo una estructura de análisis definida, trataron diez cuestiones: tipología documental, oficina productora, destinatario, legislación, trámite, documentos básicos que componen el expediente, ordenación de la serie, contenido, vigencia administrativa y expurgo. El acceso no está contemplado porque lo incluirían ya en los tipos estudiados en los dos volúmenes siguientes impresos en 1992 y 1994.

40. Una sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de 28 de diciembre de 2016, C-138/16, declaró incompatible con la normativa comunitaria la exigencia por el Reino de España de licencias, autorizaciones, declaraciones o comunicaciones, urbanísticas o ambientales, que respondan a obras técnicamente sencillas, que no requieran dirección facultativa. Es decir, las licencias de obras menores. A partir de ella, las comunidades autónomas y ayuntamientos están realizando cambios en su normativa urbanística que afectan a este tipo de licencias.

41. El ayuntamiento de Barcelona aprobó en 6 de abril de 2004 una Ordenanza municipal de obras menores. La localidad sevillana de Carmona aprobó su Ordenanza municipal reguladora de las licencias urbanísticas de obras menores en 2004 (*Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla* de 15 de julio de ese año). Este tipo de obras se caracterizan porque no requieren proyecto técnico ni afectan a elementos estructurales.

Para los expedientes de licencia de obra mayor[42], cuyo marco normativo recogido en su análisis se inicia en 1955 con el Reglamento de servicios de las corporaciones locales y termina con la Ley 4/1984 de disciplina urbanística de la Comunidad de Madrid, si examinamos el trámite y los documentos que componen el expediente, veremos aspectos propios de tramitaciones concretas seguidas en los dos ayuntamientos que sirven de base para ese estudio. Así es llamativo que, al margen de otras cuestiones procedimentales[43], recojan la solicitud y concesión de la licencia de primera ocupación, lo que en realidad podría identificarse como otra serie diferente, y documentos de índole tributaria como la liquidación o la copia en el alta de la contribución territorial urbana.

De ello lo que nos interesa subrayar es que el contenido documental de los expedientes de licencia de obra mayor no es homogéneo pues junto a las variaciones motivadas por el distinto marco normativo son visibles las achacables a las prácticas administrativas de las oficinas productoras. De todas formas, su organización y descripción fue una prioridad en aquellos años[44].

Sobre esto, y otras problemáticas de estos expedientes, que acertadamente definió como "cuasi inmortales", pues su uso administrativo se prolonga tanto tiempo como esté en pie la construcción, Carmen Cayetano Martín[45], ya en 1991, distinguió tres niveles de acceso: a) administración, b) ciudadano, y c) investigador. La postura que entonces mantenía la archivera de Madrid es que

> *los expedientes de obras no generan problemas con respecto a la intimidad de las personas, ahora bien, cabe la posibilidad de provocar conflictos, si se hace un uso inadecuado de los planos… Para la consulta los ciudadanos tendrán que demostrar ser parte interesada y comprometerse a no utilizar este material en contra de la Ley.*[46]

42. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (1988), pp. 97-100. Los tres volúmenes que este Grupo ha dedicado a la tipología fueron objeto de una reimpresión bajo el título común de *Compilación de manuales de tipología documental de los municipios*, Madrid. Comunidad de Madrid, 2005.

43. Entre los documentos básicos… incluyen más de treinta, algunos tan singulares como "documento de transmisión del anterior titular", "descripción cuantificada del objeto…", "solicitud de inspección de coronación del zócalo" junto con otros relativos al envío al MOPU (Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo) del ejemplar del proyecto para su informe. Su presencia solo se justificaría por el contenido de los textos normativos urbanísticos aprobados por esos dos ayuntamientos, Alcobendas y Móstoles, y por la Comunidad de Madrid.

44. En la ciudad de Barcelona entre 1987 y 1991 se abordó la puesta en marcha de un programa informático específico para el tratamiento de las licencias de obras particulares. Véase Alberch, R., y otros, (2003), p. 188.

45. Cayetano Martín, Mª del C. (1991), p. 110.

46. Ibid, p. 111.

No era para ella tanto un problema de propiedad intelectual ni de protección de datos de carácter personal sino de uso ilícito de esos planos que podían ser utilizados para robos y para otras cuestiones que afectaran a la seguridad de los edificios.

Los diferentes proyectos técnicos que podían formar parte de un expediente de licencia de obra fueron estudiados brevemente por Andreu Carrascal i Simón[47], en 1991.

En el año 2002, el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid dedicó al acceso a los documentos sus XIV Jornadas celebradas en la localidad de Parla[48]. En la ponencia del Grupo titulada "Los documentos municipales: propuesta de acceso" destacaban que tanto los "expedientes de obras mayores" como los de "obras menores" tenían acceso restringido. Para ello se basaban en el contenido de la Ley Orgánica 1/1982[49] de protección civil del derecho al honor y a la intimidad personal y familiar. O al menos esa es la única norma que recogían en su apartado de "Legislación relativa a su acceso". En el contenido tipológico se alejan de lo recogido en el *Manual de tipología…* de 1988 y ahora solo mencionan nueve tipos, llegando a la conclusión de que todos esos documentos eran de libre acceso "excepto el proyecto técnico que debe ser restringido porque puede afectar a la seguridad de las personas o a la intimidad de su vida privada"[50] . El mismo criterio lo aplican a su análisis sobre el acceso a las licencias de obra menor.

En esas mismas Jornadas otros archiveros destacaron la importancia de la normativa sobre propiedad intelectual para restringir el acceso a los proyectos técnicos, al estar contemplados en el art. 10.1.f del Real Decreto Legislativo 1/1996, que

47. Carrascal i Simon, A. (1994), pp. 113-123. Esta temática la desarrollaría años después en su libro *Los documentos de arquitectura y cartografía: qué son y cómo se tratan*, Gijón: Trea, 2008.

48. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (2006).

49. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, *BOE* núm. 115, de 14 de mayo de 1982. La sentencia del Tribunal Constitucional nº 292/2000 configura el derecho fundamental a la protección de datos como un derecho autónomo e independiente del derecho a la intimidad así señala que "La función del derecho fundamental a la intimidad del art. 18.1 CE es la de proteger frente a cualquier invasión que pueda realizarse en aquel ámbito de la vida personal y familiar que la persona desea excluir del conocimiento ajeno y de las intromisiones de terceros en contra de su voluntad… En cambio, el derecho fundamental a la protección de datos persigue garantizar a esa persona un poder de control sobre sus datos personales, sobre su uso y destino, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y lesivo para la dignidad y derecho del afectado."

50. Los tipos que formarían el expediente de licencia de obra mayor son: solicitud de licencia, proyecto técnico, direcciones facultativas, informes técnicos, acuerdo de Comisión de Gobierno de concesión de licencia, notificación al interesado, certificado final de obra, liquidación y licencia de primera ocupación. Véase Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (2006), p. 92.

aprobaba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual[51]. Consideraban que los planos que los integraban tenían *"carácter nominativo"* al incluir los nombres de los solicitantes y de sus autores y representar el domicilio de cualquier persona por lo que su difusión vulneraría el derecho a la intimidad. Incluso se cuestionan si *"el hecho de estar realizando una investigación legitima a los investigadores a consultar estos documentos"*.[52]

Un año después, en 2003, se abordará el estudio de las competencias urbanísticas municipales y su reflejo documental en otro encuentro profesional. Nos referimos a las IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria celebradas en Castro Urdiales. En ellas hay diferentes aportaciones, de entre las que destacamos las elaboradas por Roser Latorre Tafanell[53], Elena Rivas Palá[54], Plácido Ballesteros San José[55], Isabel Murillo García-Atance[56], Ana Feijoo Casado[57] y Xavier Tarraubella i Mirabet[58].

Este último ya había estudiado unos años antes las competencias municipales en materia de urbanismo[59], siendo además un experto en los fondos documentales de estas características conservados en Cataluña.

Por su parte, la contribución de Ana Feijoo está en la línea de un texto suyo, aparecido en 1999, dedicado exclusivamente al acceso a los expedientes de licencia de obras en el Ayuntamiento del que era archivera[60]. Destacaba la existencia de un

51. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, *BOE* núm. 97, de 22 de abril de 1996. Con posterioridad fue aprobada la Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, *BOE* núm. 162, de 8 de julio de 2006, que sigue vigente. Pero la defensa de la propiedad intelectual en la obra arquitectónica es muy anterior. Ya durante la Dictadura, el gobierno español ratificó el Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas de 1886, revisado en París el 24 de julio de 1971. Los mapas, planos y croquis están recogidos en su artículo 2. Véanse sobre este proceso especialmente las aportaciones de Rodrigo Bercovitz Rodríguez-Cano.

52. Brígido Gabiola, B., Galván Rivero, Mª del C. (2006), p. 204.

53. Latorre Tafanell, R. (2003), pp. 119-137.

54. Rivas Palá, E. (2003), pp. 31-72.

55. Ballesteros San José, P. (2003), pp. 73-90.

56. Murillo García-Atance, I. (2003), pp. 103-118.

57. Feijoo Casado, A. (2003), pp. 191-214.

58. Tarraubella i Mirabet, X. (2003), pp. 91-102.

59. Tarraubella i Mirabet, X. (1997), pp. 159-174.

60. Feijoo Casado, A. (1999), pp. 343-347. En su texto, pp. 346-347, reconoce que no todos esos expedientes de licencia de obra se conservaban en el Ayuntamiento de Valladolid como era el caso "de los expedientes subvencionados y de protección oficial", pues estos últimos estaban en la delegación provincial del antiguo Instituto Nacional de la Vivienda, competencia asumida por la administración

Reglamento orgánico, aprobado por el Ayuntamiento de Valladolid en 31 de julio de 1996, que en sus artículos 167, 168 y 169 regulaba el acceso de los ciudadanos a los documentos conservados en sus archivos y registros administrativos. En ellos se contemplaba que *"los ciudadanos tienen derecho a consultar los expedientes de licencias de obras y apertura de establecimientos así como a solicitar fotocopias de la citada documentación"*. Esta disposición, que consideraba establecida en la *"generalidad de los ayuntamientos"*[61], algo con lo que discrepamos, ocasionaba "problemas" especialmente relacionados con la protección de datos, siempre siguiendo la exposición de la archivera vallisoletana. Menciona como elementos a tener en cuenta los datos personales de las constructoras y todo lo relacionado con los proyectos de obra. Esto había motivado que el Archivo Municipal de Valladolid estableciera

> *que para acceder a estos documentos se rellene una instancia en la que se explica para qué se va a utilizar esta información. Así mismo se les hace indicar, en el caso que soliciten fotocopias de planos de viviendas, para qué las van a utilizar, y el compromiso de que solo lo utilizarán para los fines expresados*.[62]

Las limitaciones de acceso en relación con la protección de datos y la propiedad intelectual se pretenden así salvar con ese documento en el que el ciudadano explica los motivos para su consulta y reproducción[63], con su compromiso para unos usos no contrastados, pero se supone que lícitos. Esta interpretación de la normativa vigente entonces y ahora, pues el marco establecido es el desarrollado por la Constitución y la Ley 16/1985, puede resultar demasiado simplista y poco realista. Pero tenía el respaldo de un reglamento municipal, en la actualidad ya derogado.

Si los textos de Carmen Cayetano y Ana Feijoo, dos archiveras de amplia y reconocida trayectoria, se difundieron en la principal revista profesional de ámbito estatal, también la editada por los archiveros catalanes recogió un artículo con esta

autonómica. Lo que daba lugar a que "el ciudadano se puede encontrar que si su expediente de obras está depositado en el archivo municipal tendrá libre acceso a la información… Pero si su expediente se encuentra en la Consejería de Fomento las dificultades para acceder al mismo están sometidas a la interpretación del funcionario que tiene a su cargo este tipo de documentos".

61. En uno de sus párrafos manifiesta que "La norma general en los archivos municipales es el libre acceso de todos los ciudadanos a estos documentos, se les facilita también fotocopias de todo el documento o de parte". Ídem, p. 346.

62. Ídem, p. 346.

63. En algunos archivos se ha elaborado un formulario que recoge esos compromisos de confidencialidad por parte de los investigadores. Un buen ejemplo es el reflejado en el "Acuerdo 1/2011 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se aprueba un modelo de formulario de compromisos de confidencialidad para la consulta de documentación pública de acceso restringido con la finalidad de investigación", aprobado por esa Comisión catalana el 19 de septiembre de 2011.

temática. En el año 2006, Alicia Pozo Figueroa exponía en un interesante texto la problemática de acceso a dos series esenciales en un archivo municipal, el padrón de habitantes y las licencias de obras[64]. Y lo hacía basándose en el análisis de los datos contenidos en los documentos que formaban esos expedientes y en el estudio de toda la normativa aplicable, distinguiendo entre los diferentes usuarios de ese derecho de acceso, como ya había hecho Josep Matas en un estudio previo, a la propia administración, a otra administración, a los representantes políticos, al interesado en el procedimiento, a la persona con interés legítimo, al ciudadano y al investigador. O sea, siete posibles situaciones. Y en relación con los niveles de acceso recogía cuatro, desde libre hasta el que contenía datos que afectaban al núcleo duro de la intimidad.

Con esta estructura pasaba a analizar cada uno de los documentos que forman un expediente de licencia de obras. Para ella estos serían, junto con la información descriptiva recogida en la portadilla, la instancia, el informe del arquitecto, el acuerdo de la Comisión de Gobierno, la notificación del acuerdo de la Comisión de Gobierno, la hoja de liquidación de tasas, el programa de control de calidad, el certificado de la Asociación de Promotores Constructores de Edificios de Barcelona, la hoja de asunción, la hoja de designación de coordinador de seguridad, la hoja de asunción de la dirección de obras, el recibo del pago del IAE, el proyecto básico, el informe del ingeniero, el informe de los Servicios de Ingeniería para el establecimiento de las tasas, el acuerdo de la Comisión de Gobierno sobre la liquidación de las tasas, la notificación del acuerdo de la Comisión de Gobierno, el informe de comprobación del técnico municipal… y otros cuantos tipos más que abarcan cualquier incidencia, la licencia de primera ocupación, proyectos de actividades…

La presencia de algunos tipos documentales en su análisis de nuevo fundamenta nuestra idea de que la estructura tipológica de estos expedientes varía según la normativa urbanística aprobaba por cada comunidad autónoma y por cada ayuntamiento, sin olvidarnos de la cambiante praxis administrativa seguida por las oficinas productoras.

Para Alicia Pozo el expediente de licencia de obras está constituido por documentos cuya información es de acceso libre porque *"el procedimiento administrativo que se inicia cuando un particular presenta una solicitud está muy regulado y responde a unos procesos establecidos de manera muy clara, de los cuales muchos han de someterse a publicidad obligada"*[65]. Ahora bien, alguno de sus documentos contiene información protegida por legislación específica resaltando la relativa a los datos tributarios ampa-

64. Pozo Figueroa, A. (2006), pp. 41-77.

65. Pozo Figueroa, A. (2006), p. 70.

rados en el art. 3.a de la Ley 1/1998[66] de derechos y garantías de los contribuyentes y, después, en el art. 95 de la Ley 58/2003 general tributaria. Junto con ellos también manifiesta, en lo que se refiere a la documentación estrictamente técnica, un acceso restringido *"a dos documentos básicos en una licencia de obras: el proyecto técnico y el plano"*[67]. La información ofrecida en ellos *"interpretada con finalidades poco honorables, puede entrar en la esfera de la privacidad"*. Además, manifiesta que esos documentos técnicos están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual porque generan derechos de autor de ahí que su reproducción está prohibida sin el consentimiento del redactor o del titular de los derechos de explotación.

La propuesta de Alicia Pozo es muy sugerente. El acceso a los expedientes de licencia de obras depende de la condición de los posibles consultantes y de la información que contienen los documentos que los forman. Y esta última es muy cambiante por lo que requiere el análisis de manera individualizada de cada expediente solicitado. Es la primera, en nuestro estudio, que muestra la importancia del control de acceso a los datos tributarios, pero considera libres muchos datos de carácter personal, caso de los números de DNI, por poner un ejemplo, algo muy cuestionable.

Los planteamientos defendidos en los trabajos archivísticos analizados muestran notables diferencias en cuanto a la aplicación de los límites de acceso. Las posturas recogidas defienden el acceso libre a esos expedientes con ciertas limitaciones relacionadas con la seguridad de los edificios ante posibles robos y otras contingencias (Carmen Cayetano), con los datos personales de las constructoras y los proyectos de obra (Ana Feijoo) y con los datos tributarios y el proyecto técnico (Alicia Pozo). Sorprende, sin duda, el papel tangencial que asignan a la protección de datos de carácter personal[68] (salvo los tributarios). Y tampoco desarrollan adecuadamente los derechos de propiedad intelectual en los proyectos técnicos y sus límites de acceso[69]. Pero, lo más llamativo es la escasa coincidencia en sus puntos de vista al establecer las limitaciones y sus motivaciones.

66. Ley 1/1998, de 26 de febrero, de derechos y garantías de los contribuyentes, *BOE* núm. 50, de 27 de febrero de 1998. Esta norma fue derogada al entrar en vigor la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, *BOE* núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.

67. No se entiende muy bien esta distinción. Los proyectos técnicos están formados por planos de todo tipo (estructura, arquitectura, instalaciones…). El desarrollo tipológico de un expediente de licencias de obras que realiza en su artículo es confuso.

68. Recordemos que el Grupo de Madrid en 2002 solo había cuestionado la presencia de datos personales en los proyectos técnicos, no en el resto de los documentos del expediente administrativo de licencia de obras.

69. Los proyectos técnicos sujetos a visado colegial, presentados para la obtención de licencias urbanística, están amparados por el derecho de propiedad intelectual. Así lo manifiesta, entre otros muchos, el arquitecto Iván Barba Rodulfo (2013), p. 9.

En un expediente de licencia de obras hay abundantes datos de carácter personal especialmente si la petición es de un particular que desea construir o reformar su propio inmueble. Cualquier documento de ese expediente lo identifica y lo vincula con una vivienda de la que puede ser propietario y en la que tenga su residencia personal o familiar. En un expediente de licencia de construcción de una urbanización o de un edificio en el que el promotor es una persona jurídica es más inusual encontrar datos de carácter personal. Pero, en la actualidad, la protección de los datos personales se ha convertido en una prioridad en relación con el acceso a la información que obra en las instituciones públicas, como más adelante veremos.

La serie de expedientes de licencia de obras privadas no ha sido objeto de estudio por las comisiones de valoración y selección documental creadas por las distintas comunidades autónomas, salvo en Cataluña, por la información de que disponemos. En su análisis sobre los expedientes de licencia de obras mayores[70], identificado con el Código 67 dentro de sus tablas de evaluación documental, no se menciona ninguna cuestión en relación con su acceso. Algo que sí hacen al analizar la serie de "comunicación previa de obras a particulares"[71] (Código 922) a la que consideran de acceso libre salvo que concurra algún límite que deba prevalecer, ya que *"podrían contener datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, el funcionamiento o la actividad pública de la Administración, y también otros datos personales, no especialmente protegidos"*. Por ello, acordaron que para esos casos se daría acceso parcial.

Parece evidente que los expedientes de licencia de obras privadas contienen datos de carácter personal, incluyendo entre ellos los de origen tributario, y documentación técnica protegida por la Ley de Propiedad Intelectual. El acceso a ellos por los que tienen la consideración de interesados es algo que, desde los archivos, no ha implicado mayores complicaciones. Pero en los últimos años se han producido cambios normativos de calado que debemos tener en cuenta. Por ello consideramos conveniente abordar ahora los derechos que tienen los ciudadanos en relación con la información urbanística.

70. Orden CMC/300/2008, de 4 de junio, por la que se aprueban, se modifican y se dejan sin efecto tablas de evaluación documental, *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 5157, de 20 de junio de 2008.

71. Orden CLT/77/2018, de 11 de junio, por la que se aprueban, se modifican y se derogan tablas de acceso y evaluación documental, *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 7647, de 21 de junio de 2018.

4. LOS CIUDADANOS Y SU DERECHO A LA INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Los ciudadanos tienen reconocido el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos tal y como determina el art. 105.b de nuestra Constitución. Y como tales se viene entendiendo a aquellos a los que se les reconocen los derechos constitucionales y, en particular, los políticos (los mayores de edad que pueden votar). Es un concepto, pues, mucho más amplio que el de interesado. Y es obvio, que también se puede entender que las personas jurídicas son titulares del derecho de acceso con arreglo al marco constitucional.

En el art. 37.1 de la derogada Ley 30/1992 se disponía que *"Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuen, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud"*. En los siguientes apartados de ese artículo se recogían todas las posibles limitaciones al ejercicio de ese derecho acceso. Pero si se tenía la condición de interesado ese acceso podía ser realizado en cualquier momento, pudiendo además obtener copias de los documentos, pues así se establecía en su art. 35.a.[72]

Es llamativo que la Ley 16/1985, en su art. 57, se refiera a documentos depositados en los "archivos centrales", que entendemos están gestionados ya por un archivero, y que la Ley 30/1992 prefiera el término "archivos administrativos", vinculándolos, tal vez, con los archivos de oficina, que son responsabilidad de las unidades gestoras. Recordemos que en los sistemas archivísticos regulados lo habitual es considerar archivos de oficina a aquellos que tienen documentos de menos de cinco años desde la finalización de su tramitación, reservando la mención de archivos centrales a aquellos que custodian los de más de cinco y menos de diez o de quince, según el sistema.

El marco establecido por el art. 37 de la Ley 30/1992 es muy reseñable por su extensa vigencia, que se prolonga durante más de veinte años, desde el 17 de febrero de 1993 hasta el 10 de diciembre de 2014. También lo es porque será sustituido por el desarrollado en la Ley 19/2013 de transparencia…

Es importante destacar que el concepto de "interesado" en un procedimiento administrativo común no ha sufrido ningún cambio en las últimas décadas, al menos si

72. En una redacción bastante similar, aunque ampliada, quedará recogido en el art. 53.1.a de la Ley 39/2015. Por él se indica que los interesados en un procedimiento tienen derecho "A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos."

tenemos en cuenta el contenido recogido tanto en la derogada Ley 30/1992 como en la vigente Ley 39/2015. El "concepto de interesado" apareció publicado en el art. 31 de la Ley 30/1992 y, después en el art. 4 de la Ley 39/2015. La redacción de ambos artículos es idéntica.

Por el apartado 1 de estos dos artículos se considera que son interesados los que promuevan el procedimiento, y los que sin ser promotores *"tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte"*. Todos los que tengan intereses legítimos, individuales o colectivos, que puedan ser afectados por la resolución de ese procedimiento tendrán también la condición de interesados siempre que se *"personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva"*[73]. O sea, es requisito necesario para todos los que se atribuyan esa condición que intervengan en su tramitación antes de que el expediente haya sido resuelto.

En su apartado 3 se establece que *"cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento"*. Y esto es de notable interés para el acceso a un expediente de licencia de obras en un archivo porque posibilita y legitima su utilización por herederos y posteriores propietarios de un inmueble, algo muy habitual. Es decir, extiende el derecho de acceso en "cualquier momento" no solo a los interesados promotores o afectados que se hayan personado antes de la resolución definitiva, sino también a los que tengan con ellos una "relación jurídica transmisible".

Nuestra vigente Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local, reconoce el derecho de los vecinos[74], en su art. 18.1.e, a ser informados, "previa petición razonada" y a dirigir solicitudes a la administración municipal en relación a los expedientes y documentación municipal, con arreglo a lo previsto en el artículo 105.b de la Constitución. Esta necesidad de motivación en la petición también se contempla en el art. 203.1 del ROF. Lo cual nos debe de llamar la atención porque es algo que se exige en la administración local que no está contemplado con carácter general en las demás administraciones públicas[75], especialmente tras la aprobación de la Ley 19/2013 de transparencia…

73. Por el art. 8 de la Ley 39/2015 ha quedado establecido que "Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos cuya identificación resulte del expediente y que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte, se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento". Es decir, la administración debe ponerse en contacto con esos posibles "nuevos interesados en el procedimiento" para que ejerciten sus derechos, si así lo desean.

74. Recordemos que la Ley 7/1985, por su art. 15, considera vecinos a todos los "inscritos en el padrón municipal".

75. Si examinamos la redacción actual de este artículo 18.1.e recogido en la página oficial del *BOE*, como "Texto consolidado", podemos leer que los vecinos entre sus derechos y deberes tienen el de "Ser

Con independencia de los matices que podamos realizar entre los conceptos de vecino, ciudadano e interesado, es preciso prestar atención a los derechos que se les reconoce en relación con la información urbanística.

Algunos han visto el origen del derecho a la información en materia urbanística en la exigencia de dar publicidad a los procesos de tramitación de los planes e instrumentos de ordenación territorial, que figura plasmado en las diferentes leyes estatales sobre el régimen del suelo. En las últimas décadas ese marco ha estado definido por el Real Decreto Legislativo 1/ 1992[76], por la Ley 8/2007[77] de suelo, por el Real Decreto Legislativo 2/2008[78] que aprobaba su texto refundido, y, ya en la actualidad, por el Real Decreto Legislativo 7/2015[79].

En el Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley sobre el régimen del suelo y ordenación urbana, se recogía expresamente el derecho de los administrados a recibir información por escrito sobre el régimen del suelo si así lo solicitaban (art. 43. Consulta urbanística), y el deber de la administración a someter a información pública los instrumentos de planeamiento y de delimitación de suelo urbano que elaborasen (artículos 114-119 y otros).

Pero en esa disposición de 1992 no hay una mención expresa y directa al derecho de los ciudadanos a *"acceder a la información de que dispongan las Administraciones Públicas sobre la ordenación del territorio, la ordenación urbanística y su evaluación ambiental"*, como sí figurará recogida posteriormente en el art. 4.c del Real Decreto-Ley 2/2008 por el que se les reconoce ese derecho, *"así como obtener copia o certificación de*

---

informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución".

76. Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre el régimen del suelo y ordenación urbana, *BOE* núm. 156, de 30 de junio de 1992. Esta norma estuvo vigente entre el 1 de julio de 1992 y el 27 de junio de 2008. Sus antecedentes normativos más importantes fueron los siguientes: Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana (*BOE* núm. 144, de 16 de junio de 1976); Real Decreto-Ley 3/1980, de 14 de marzo, sobre creación de suelo y agilización de la gestión urbanística (*BOE* núm. 65, de 15 de marzo de 1980); Real Decreto-Ley 16/1981, de 16 de octubre, de adaptación de planes generales de ordenación urbana (*BOE* núm. 253, de 22 de octubre de 1981) y la Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre reforma del régimen urbanístico y valoraciones del suelo (*BOE* núm. 179, de 27 de julio de 1990).

77. Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo, *BOE* núm. 128, de 29 de mayo de 2007.

78. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo, *BOE* núm. 154, de 26 de junio de 2008. Esta norma estuvo vigente entre el 27 de junio de 2008 y el 31 de octubre de 2016.

79. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana, *BOE* núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

las disposiciones o actos administrativos adoptados, en los términos dispuestos por su legislación reguladora". Además, por el apartado f) de ese mismo artículo se les atribuye el poder *"ejercer la acción pública para hacer respetar las determinaciones de la ordenación territorial y urbanística"*.

Esta situación se ha mantenido tras la entrada en vigor, el día 31 de octubre de 2015, del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la vigente Ley de suelo y rehabilitación urbana. En su art. 5 se recogen los derechos del ciudadano. De ese texto nos interesan los apartados que incluimos a continuación:

> *c) Acceder a la información de que dispongan las Administraciones Públicas sobre la ordenación del territorio, la ordenación urbanística y su evaluación ambiental, así como obtener copia o certificación de las disposiciones o actos administrativos adoptados, en los términos dispuestos por su legislación reguladora.*
>
> *d) Ser informados por la Administración competente, de forma completa, por escrito y en plazo razonable, del régimen y las condiciones urbanísticas aplicables a una finca determinada, en los términos dispuestos por su legislación reguladora.*
>
> *e) Participar efectivamente en los procedimientos de elaboración y aprobación de cualesquiera instrumentos de ordenación del territorio o de ordenación y ejecución urbanísticas y de su evaluación ambiental mediante la formulación de alegaciones, observaciones, propuestas, reclamaciones y quejas y a obtener de la Administración una respuesta motivada, conforme a la legislación reguladora del régimen jurídico de dicha Administración y del procedimiento de que se trate.*
>
> *f) Ejercer la acción pública para hacer respetar las determinaciones de la ordenación territorial y urbanística, así como las decisiones resultantes de los procedimientos de evaluación ambiental de los instrumentos que las contienen y de los proyectos para su ejecución, en los términos dispuestos por su legislación reguladora*.[80]
>
> Más adelante, en su art. 62, dedicado a la "Acción pública", se establece que:
>
> *1. Será pública la acción para exigir ante los órganos administrativos y los Tribunales Contencioso-Administrativos la observancia de la legislación y demás instrumentos de ordenación territorial y urbanística.*
>
> *2. Si dicha acción está motivada por la ejecución de obras que se consideren ilegales, podrá ejercitarse durante la ejecución de las mismas y hasta el transcurso de los plazos establecidos para la adopción de las medidas de protección de la legalidad urbanística*.[81]

80. *BOE* núm. 261, de 31 de octubre de 2015, pp. 103240-103241. Su texto es igual al incluido en el art. 4 del Real Decreto Legislativo 2/2008.

81. Ídem, p. 103277. Este mismo contenido se recogía en el art. 48 del Real Decreto Legislativo 2/2008. Sobre la acción pública y los derechos de los que la ejercen en relación con el acceso a los ex-

En realidad, el contenido de estos dos artículos ya figura contemplado con igual redacción en el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprobó el texto refundido de la ley del suelo, anteriormente vigente. Incluso el de "Acción pública", el del art. 62, aparece recogido con idéntico texto en el art. 304 del Real Decreto Legislativo 1/1992.

Esto es muy importante porque implica que para el ejercicio del derecho a la información urbanística no se precisa la condición de interesado en el procedimiento en cuestión, pues está reconocido a toda persona, física o jurídica, en virtud del ejercicio del derecho de acción pública, sin que para ello tenga que alegar interés alguno, como ha determinado la jurisprudencia. Pero su ejercicio[82] no puede extenderse en el tiempo de manera indefinida, limitándose al periodo en el que dure la ejecución de las mismas "y hasta el transcurso de los plazos establecidos para la adopción de las medidas de protección de la legalidad urbanística"[83]. Entre las sentencias que se refieren a esta situación podemos mencionar la dada por la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de 27 de enero de 2004 en la que señala que:

> *En definitiva el ejercicio de la acción pública precisa el conocimiento de las actuaciones y ésta no puede ser negada porque el solicitante no promoviera ni se personara en el mismo antes de que hubiera recaído resolución toda vez que el plazo para el ejercicio de dicha acción no concluye con la terminación del expediente, ni con la conclusión de las obras sino cuando han transcurrido los plazos establecidos para la adopción de las medidas de protección de la legalidad urbanística...*[84]

Esos plazos están contemplados en la normativa urbanística aprobada por cada comunidad autónoma. Y en la mayoría de ellas está establecido en cuatro años. Pero

pedientes de licencias urbanísticas remitimos al interesante artículo de Domínguez Blanco y Montero Parapar (2021).

82. Como límites generales del ejercicio de la acción pública hay que mencionar el contenido del art. 7 del Código Civil y el del art. 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial que obligan a ejercer los derechos según las reglas de la buena fe y que prohíben el abuso de derecho. El derecho de acción pública es aplicable a toda España, aunque hay legislaciones autonómicas urbanísticas que no lo contemplan.

83. Por sentencia del Tribunal Supremo de 21 de noviembre de 2019 (Rec. 437/2017) se ha fijado doctrina para ejercitar la acción pública urbanística, quedando de la siguiente forma: a) si la acción pública se ejercita contra un acto expreso y notificado, el plazo de interposición será el propio del recurso administrativo que corresponda; b) si se interpone frente a un silencio administrativo, no vence el plazo, y; c) si se ejercita frente a obras no amparadas por licencia o realizadas en ejecución de una licencia ilegal que no fue conocida por el actor, se aplicará el plazo especial del artículo 62.2 del Real Decreto Legislativo 7/2015.

84. Texto recogido por el Consejo de Transparencia en su resolución R/0451/2017. En él también aportan argumentos de la Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 2016 (Casación núm. 3702/2014).

hay excepciones significativas, pues es de seis años en Andalucía[85], Cataluña[86] y Galicia[87]. En las Islas Baleares se extiende hasta los ocho años desde la finalización completa de la obra[88], y en la Comunidad Valenciana hasta los quince[89]. Mas imprecisos son los aprobados en Aragón y en Castilla y León.

Por lo tanto, esos plazos, no uniformes en todas las comunidades autónomas como acabamos de ver, condicionan el acceso a los expedientes de licencia de obras. Y teniendo en cuenta esa duración, lo lógico sería que estos se conservaran en las unidades administrativas productoras, que realizarían su transferencia a los archivos receptores una vez que los interesados ya no pudieran ejercer la acción pública.

Si el derecho de los ciudadanos a acceder a la información urbanística, conservada en las administraciones públicas, aparece regulado de forma expresa desde la aprobación del R.D.L. 2/2008, e incluso antes el de poder ejercer la acción pública en esa materia, con la entrada en vigor de la Ley 19/2013 de transparencia… tendrán a su disposición un procedimiento de acceso más rápido y efectivo.[90]

Los interesados disponían de un procedimiento de acceso a los expedientes que les afectaban, establecido ya en los arts. 30-34 de la Ley 30/1992, y recogido luego en la Ley 39/2015, pero el que abre la Ley 19/2013 es el dirigido a los ciudadanos, como desarrollo del artículo 105.b de nuestra Constitución.[91]

85. Art. 153 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, *BOE* núm. 303, de 20 de diciembre de 2021

86. Art. 207 del Decreto Legislativo 1/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de urbanismo, *DOGC* núm. 5686, de 5 de agosto de 2010, y *BOE* núm. 218, de 8 de septiembre de 2010.

87. Art. 159 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, *BOE* núm. 81, de 4 de abril de 2016.

88. Art. 196 de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, *BOE* núm. 20, de 23 de enero de 2018.

89. Art. 255 del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, *DOGV* núm. 9129, de 16 de julio de 2021.

90. El propio CTBG ha distinguido estos dos procesos indicando que "El derecho de acceso a la información pública, o publicidad pasiva, no se identifica con la acción pública en materia de urbanismo. Efectivamente, la publicidad pasiva constituye solamente derecho al acceso a la información pública, mientras que la acción pública constituye una herramienta que atribuye legitimación activa para el reconocimiento y defensa de la legalidad". Véase el contenido de la RT 0752/2020.

91. En ello incide la Sentencia del Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo nº 6, de Madrid, de fecha 16 de octubre de 2017, en la que señala que el derecho de acceso a la información "es un derecho de los ciudadanos de nueva creación que en nada amplía los derechos de los interesados que ya se reconocían en el art. 30 y siguientes de la Ley 30/1992, y más en concreto en el art. 35 a) cuando establece el derecho de acceso permanente para conocer el estado de la tramitación de los procedimientos

5. LA LEY 19/2013, EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y SUS CRITERIOS INTERPRETATIVOS

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno entró en vigor el 10 de diciembre de 2014, aunque para las entidades locales lo haría un año después. Con ella se pretende que los ciudadanos puedan conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos y bajo qué criterios actúan sus instituciones. Al menos así se expresa en su preámbulo, en el que, en relación con el marco anterior en materia de acceso (art. 37 de la Ley 30/1992), se manifiesta que esa regulación adolecía de una serie de deficiencias, puestas de manifiesto de forma reiterada, como la de no ser claro el objeto del derecho de acceso, el estar limitado a documentos contenidos en procedimientos administrativos ya terminados y el resultar su ejercicio extraordinariamente limitado en su articulación práctica. Frente a ello, esta nueva Ley según sus promotores destacaría por la *"implantación de una cultura de transparencia que impone la modernización de la Administración, la reducción de cargas burocráticas y el empleo de los medios electrónicos para facilitar la participación, la transparencia y el acceso a la información"*.

Muy reseñable es su ámbito de aplicación que afecta a todas las administraciones públicas, sus entidades y organismos, y a otras corporaciones, sociedades, asociaciones y fundaciones que cumplen determinadas condiciones descritas en su art. 2.[92]

De su articulado nos interesa ahora el relativo al derecho de acceso a la información pública al que dedica el capítulo III. En él se reconoce que los titulares de ese derecho son todas las personas que deseen ejercitarlo, sin que tengan para ello que motivar su solicitud. Y esto es muy importante. Recordemos que la vigente Ley 7/1985 exige a los vecinos que para ser informados presenten una "petición razonada". Pero ahora, si utilizan el marco de la Ley 19/2013, ya no precisan "razonar" su solicitud.

La adopción de este criterio puede remontarse a la recomendación del Consejo de Europa 2 (2002) sobre el acceso a los documentos públicos en la que se indicaba que el solicitante no estaba obligado a explicar las razones por las que deseaba tener acceso y se señalaba, además, que las formalidades relativas a la solicitud debían ser

---

en los que tengan la condición de interesados y a la obtención de copias de documentos contenidos en ellos, precepto que el Tribunal Supremo ha venido interpretando en el sentido de que "lo que reconoce es el derecho a acceder al procedimiento para tomar conocimiento de la totalidad del mismo y, a la vista de lo así conocido, obtener copia de documentos contenidos en ellos". Véase la RT 0049/2021 del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

92. También es aplicable a los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales; y a las entidades privadas que reciban subvenciones públicas con arreglo a los criterios establecidos en su art. 3.

las mínimas indispensables[93]. Estos principios serían recogidos años después en el Convenio del Consejo de Europa sobre el acceso a los documentos públicos (Convenio de Tromsø, de 18 de junio de 2009), pues en su art. 4.1 establece que *"un solicitante no podrá ser obligado a dar sus razones para tener acceso a un documento oficial"*[94]. Y ya sabemos que este Convenio influirá sobremanera en el contenido de nuestra Ley 19/2013 y, antes, en el del Real Decreto 1708/2011, aunque aún no haya sido ratificado por España.

Así en nuestra Ley de transparencia, en su art. 17.3, se indica que:

> *El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.*[95]

De todas formas, la Ley 19/2013 sí parece contemplar la conveniencia de la motivación al menos en una situación concreta, cuando los investigadores quieran acceder a documentos con datos personales alegando *"fines históricos, científicos o estadísticos"* (art. 15.3.b)[96]. Esa motivación podría ser tenida en cuenta al "ponderar", el órgano que recibe la solicitud de acceso, la prevalencia del interés público sobre el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, entre otros. Este artículo no es especialmente significativo para los archivos públicos dado que ese derecho a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico, con las limitaciones establecidas en las leyes, es algo que se reconoce a todas las personas físicas en la normativa archivística aprobada por el Estado y por las comunidades autónomas[97].

93. Hemos manejado la traducción realizada por Matas i Balaguer (2004).

94. Ese artículo 4 continúa con los siguientes puntos: "2) Las Partes pueden otorgar a los solicitantes el derecho a mantener su anonimato, excepto cuando la identificación sea esencial para procesar la petición; y 3) Las formalidades para realizar peticiones deberán limitarse a lo esencial para poder procesar la petición".

95. Su contenido es muy similar al incluido en el art. 24.3 del Real Decreto 1708/2011. En él se afirma "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". Con esta vía, los motivos se tendrían en cuenta, mientras que en la establecida por la Ley 19/2013 se podrían tener en cuenta. El matiz introducido es muy interesante.

96. El texto de ese artículo es el siguiente: "b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos". Esa motivación no implica que tengan un acceso directo, especialmente si se trata de información con datos personales especialmente protegidos.

97. En el art. 34.2 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha señala expresamente: "Todas las personas físicas tienen derecho a acceder a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico en los archivos públicos históricos de Castilla-La Mancha objeto de la presente Ley

Pero sí puede ser relevante para la consulta de documentos aún no transferidos a los archivos, que se sigan conservando en las oficinas administrativas.

Y aunque el ciudadano no está obligado a explicar los motivos de su solicitud, la administración sí tiene que dictar resoluciones motivadas cuando resuelva denegar el acceso, darlo parcialmente o a través de una modalidad distinta a la solicitada.

Esta Ley, pues, potencia la accesibilidad de los ciudadanos a la información pública. Y los expedientes de licencia de obras privadas son información pública, porque cumplen lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley 19/2013. Es decir, han sido elaborados por un sujeto incluido en el ámbito de aplicación de la Ley, los ayuntamientos, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas[98]. Recordemos que la concesión municipal de licencia de obras privadas tiene un amplio marco normativo amparado en la actualidad en el art. 25 de la Ley 7/1985, reguladora de bases del régimen local, como ya sabemos. Y el acceso de los ciudadanos a la información urbanística está recogido en varios de los apartados del art. 5 del R.D.L 7/2015. Por ello el Consejo de Transparencia, creado por esa Ley, ha amparado el derecho de los ciudadanos a acceder a la información urbanística, interpretando, como hacen los tribunales,

> *de forma estricta, cuando no restrictiva, tanto las limitaciones a ese derecho que se contemplan en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013 como las causas de inadmisión de solicitudes de información que aparecen enumeradas en el artículo 18.1*[99]*, sin que quepa aceptar limitaciones que supongan un menoscabo injustificado y desproporcionado del derecho de acceso a la información.*[100]

Pero el que sea información pública no implica un acceso directo y sin limitaciones a su contenido. Aunque en la Ley, y con carácter general, se determina que

---

y a consultar libremente los documentos depositados en los mismos, salvo en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal."

98. El art. 13 indica textualmente: "Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones."

99. Las causas de inadmisión contempladas en el art. 18.1 son las siguientes: a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general; b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas; c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración; d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente; y e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

100. Sentencia del Tribunal Supremo de 11 de junio de 2020 (ECLI: ES:TS:2020:1558). Texto recogido en la Resolución RT 0760/2021 del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

el ejercicio del derecho de acceso solo se vería limitado por la propia naturaleza de la información o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos, previa la realización de un test de daño (del interés que se salvaguarda con el límite) y de un test de interés público en la divulgación (que en el caso concreto no prevalezca el interés público en la divulgación de la información) y de forma proporcionada y limitada por su objeto y finalidad.[101]

Esas limitaciones solo serían aceptables si resultan justificadas y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, tal y como se determina en el art. 14.2 de la Ley 19/2013. Por ello la posibilidad de limitar el derecho de acceso a la información no constituye una potestad discrecional de la Administración y solo resultaría posible cuando concurriera uno de los supuestos legalmente establecidos, que aparezca debidamente acreditado por quien lo invoca y resulte, pues, proporcionado y limitado por su objeto y finalidad.

En la Ley 19/2013 se da gran valor a las "circunstancias del caso concreto" y a la ponderación entre el interés público y los perjuicios que se puede ocasionar a terceros. Pero entendemos que, si la administración carece de información precisa, al no tener el solicitante que motivar o explicar las razones por las que requiere consultar esos documentos[102], la tarea de ponderación se muestra harto complicada. Los daños que se pueden producir son difícilmente objetivables si se desconoce el "objeto y finalidad" de esa solicitud de acceso, algo a lo que los interesados no están obligados.[103]

Las posibles limitaciones, contempladas en su casi totalidad en el art. 14, nos son conocidas porque están recogidas en normas anteriores y en el Convenio de Tromsø[104]. Pero la principal, sin duda, figura en el art. 15. Nos referimos a la protección

101. La realización de estos dos tipos de test, el de daño y el de interés público, es algo que el Consejo de Transparencia valorará especialmente en algunas de sus resoluciones sobre el tema que nos interesa. Y de su posible contenido tratará en su Criterio Interpretativo 1/2019, pero no hemos encontrado ejemplos publicados de estos tipos de test.

102. La Ley 19/2013 entiende, como ya sabemos, que con el acceso a la información pública el ciudadano pretende conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones. Estas serían esas motivaciones genéricas.

103. Según el informe de 13 de julio de 2020, aprobado por el Ayuntamiento de Barcelona e incluido en el exp. DA-2020-0195, para llevar a cabo la ponderación se deben tener en cuenta, entre otras circunstancias, el tiempo transcurrido, la finalidad del acceso (especialmente si tiene una finalidad histórica, estadística o científica), las garantías que se ofrecen, el hecho de que se trate de datos relativos a menores de edad y el hecho de que pueda afectar a la seguridad de las personas.

104. Nos referimos a: a) La seguridad nacional; b) La defensa; c) Las relaciones exteriores; d) La seguridad pública; e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control; h) Los intereses económicos y comerciales; i) La política económica y monetaria; j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial;

de datos personales, para cuyo acceso sin restricciones se requiere el consentimiento de su titular. De las primeras parece factible pensar que por el contenido de los expedientes de licencia de obras privadas pudieran afectarles especialmente las relativas a los intereses económicos y comerciales, al secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, junto con la protección del medio ambiente.

Pero también podemos incluir dentro de esos "intereses protegidos" la defensa y la seguridad nacional dado que existen poblaciones con acuartelamientos, academias militares, campos de instrucción y todo tipo de establecimientos e instalaciones dependientes del Ejército[105]. Incluso dentro de la seguridad pública[106] podrían tener cabida los expedientes relativos a edificios ocupados por dependencias policiales y judiciales. El acceso a los planos de bancos, joyerías, farmacias, hospitales, casas de acogida, armerías…, por particulares, que soliciten, además, la entrega de copias digitales de estos podría afectar también a la seguridad pública[107]. Obviamente, en esas solicitudes, de estar motivadas, no se recogerían fines ilícitos, pero es imposible tener una garantía completa sobre el destino final de la información suministrada. Caben, pues, muy diferentes interpretaciones.

Y para ello es fundamental la labor del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, regulado en el título III (arts. 33-40) de la Ley 19/2013, y cuyas funciones aparecen desarrolladas en su Estatuto aprobado por Real Decreto 919/2014. A él le compete adoptar recomendaciones para el mejor cumplimiento de las obligaciones establecidas en esa Ley y, entre otras funciones, resolver las reclamaciones realizadas por los ciudadanos en aquellas comunidades que hubieran firmado un convenio con el Consejo para esta finalidad[108]. Entre ellas están las de Asturias, Madrid, Cantabria, Extremadura, Castilla-La Mancha y La Rioja. Las demás disponen de sus propios órganos encargados de resolver las reclamaciones de los ciudadanos.

---

k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión; y l) La protección del medio ambiente.

105. Remitimos al contenido del art. 8 del vigente Real Decreto 689/1978, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional, que desarrolla la Ley 8/1975, de 12 de marzo, *BOE* núm. 89, de 14 de abril de 1978.

106. Sobre los límites de acceso a proyectos de obras relacionados con la seguridad pública ya trató el dictamen 1/2006 de la GAIP. En él se apuesta por impedir el acceso si en ellos hay referencias concretas a elementos o sistemas de seguridad o se trata de equipamientos o construcciones sensibles para la seguridad o vulnerables. En su lista incluyen centrales de energía, bancos, centros de salud, comisarias, prisiones, parques de bomberos, redes de comunicaciones, estadios, auditorios, etc.

107. Esta lista podríamos ampliarla con planos de residencias privadas de autoridades, de empresarios… cuya difusión podría facilitar todo tipo de acciones ilícitas.

108. De esos convenios trata el art. 5 del Real Decreto 919/2014 que aprueba el Estatuto de este Consejo, *BOE* núm. 268, de 5 de noviembre de 2014. En él también se regulan sus funciones y composición.

Antes de detenernos en sus criterios interpretativos generales debemos recordar una cuestión sobre la prevalencia de esta normativa en el ámbito del derecho de acceso a la información pública. En su art. 12, aunque recoja que el ejercicio de este derecho se haría con arreglo a lo establecido en el art. 105.b, desarrollado por esta Ley 19/2013, también establece que "en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica". Y de esta forma puede remitir a las leyes de transparencia aprobadas por las comunidades autónomas. Pero aún más importante es el contenido de su disposición adicional primera que trata de las "regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública". En ella se indica:

> *1. La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo.*
>
> *2. Se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.*

Si el primer punto remite con carácter general a la Ley 39/2015, en el segundo parece señalar a la legislación específica en materia de archivos. Y esta conclusión quedará más clara tras la publicación del Criterio Interpretativo 008/2015[109], de 12 de noviembre de ese año, sobre "Aplicación de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013 sobre regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública". En ella el CTBG afirma que "solamente aquellos sectores u órganos que cuenten con una normativa que prevea un régimen específico de acceso a la información que los redactores de la LTAIBG han entendido necesario preservar, aplicarán directamente dicho régimen y siempre con ésta última como norma supletoria". Entre ellos estaría según el Consejo "el contenido en los artículos 23 a 32 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre[110], que establece el sistema de Archivos de la Administración General del Estado"[111].

---

109. El acceso a los criterios interpretativos y a las resoluciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno es muy fácil y sencillo, a través de la página web de esta institución https://www.consejodetransparencia.es/

110. Es muy posible que el CTBG en este Criterio diera por válido un informe anterior, de 30 de marzo de 2015, de la Abogacía General de Estado, en el que se exponía como conclusión que "El acceso a la información de los documentos que hayan sido depositados y registrados en el Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad Social se rige por la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, y, supletoriamente, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno".

111. También recogen como "régimen específico de acceso a la legislación medioambiental, el contenido en la Ley 27/2006, de 18 de julio, y el previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público". Y los que prevean la reserva en el acceso (secretos oficiales, secreto estadístico) y algunos otros.

Esto tiene gran calado para los archivos. Ya sabemos que el Real Decreto 1708/2011 reguló el Sistema Español de Archivos. Por su art. 23.1 estableció que "toda persona tiene derecho a acceder a los documentos conservados en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma". Y en el art. 1.a se indicó que ese ámbito estaba 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*". Existan o no tales instrumentos, es razonable pensar que el mismo valor jurídico tiene ese Real Decreto para los archivos estatales como la normativa aprobada en cada comunidad autónoma para regular el acceso a los archivos públicos de sus diferentes sistemas[112]. Entre los que están, obviamente, los archivos municipales, custodios de los expedientes de licencia de obras que analizamos. Y esa normativa[113] es la que regularía el acceso a la información pública conservada en esos documentos ya custodiados en los archivos, actuando la Ley 19/2013 como norma supletoria. Al menos en aquellas comunidades en las que sus leyes de transparencia no hayan producido cambios en el contenido de su normativa archivística.[114]

No hemos encontrado ninguna resolución del CTBG[115] en la que aplique este criterio interpretativo remitiendo a la legislación sobre archivos, pero sí la hay sobre

112. En Castilla-La Mancha, nuestra vigente Ley 19/2002, dedica al "Acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos públicos" los artículos 34 a 42. Y lo mismo ocurre con las normativas aprobadas sobre archivos por otras comunidades autónomas. Más concreta es la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León que, en su art. 6.2, determina "La tramitación de las solicitudes de acceso a la información de los documentos que obren en el Archivo General de Castilla y León y en los Archivos Históricos Provinciales corresponde a las unidades que determine la normativa sobre archivos". En las Islas Baleares, por su Ley 6/2022, de archivos y gestión documental (*BOE* de 20 de septiembre de 2022) se establece un régimen propio de acceso a los documentos conservados en sus archivos históricos (Título V, arts. 68-73), distinto del establecido por la normativa sobre transparencia.

113. Muchas comunidades autónomas han creado sus propias Comisiones de Acceso, con regulaciones, en algunos casos, muy completas. Un ejemplo es Cataluña. Ya en 10 de diciembre de 2013 se data el "Acord 2/2013 de criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics establerts per a Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental".

114. No conocemos trabajos que hayan estudiado en profundidad el contenido de esta disposición adicional en relación con los archivos. Para Mir Bagó (2017), p. 1785, "Si se admite, tal y como parece hacer el CTBG, que una de las remisiones implícitas de la disp. adic. 1ª 2 es a la legislación de archivos, se llegaría a la situación absurda de que unos mismos documentos, de una misma Administración, en función del sitio donde se hallen físicamente (custodiados, guardados, archivados, o lo que sea), y solo en función de esta circunstancia, podrían ser objeto de regímenes distintos de acceso".

115. Para la realización de este estudio solo hemos examinado las resoluciones del CTBG sobre reclamaciones de particulares relacionadas con las licencias urbanísticas dadas por los ayuntamientos. Esto condiciona nuestras afirmaciones.

la normativa ambiental[116], declarando ser incompetente para resolver una cuestión sobre esta temática al indicar que sería aplicable la legislación específica de acceso a la información en materia medioambiental, o sea el procedimiento de acceso establecido en la Ley 27/2006[117], y no el recogido en la Ley 19/2013.

La aplicación de la Ley de transparencia, al menos por lo determinado en la jurisprudencia, no parece limitarse a documentos generados a partir de la fecha de su entrada en vigor, que para las entidades locales fue el 10 de diciembre de 2015[118]. Se puede utilizar este procedimiento de acceso a expedientes tramitados con anterioridad. En las resoluciones de las reclamaciones dictadas por el Consejo relativas a expedientes de licencia de obras las hay relativas a ciudadanos que los precisan desde el 2014[119], 2009[120], 2006[121] e, incluso, 1983[122]. Pero son muy inhabituales porque

116. Nos referimos a la Resolución RT 0065/2018, de 12 de febrero de 2018. También tiene clara relación la RT 0753/2021.

117. Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE), *BOE* núm. 171, de 19 de julio de 2006. En especial, su título II, arts. 5-15. Sobre los límites al derecho de acceso a la información ambiental remitimos a los trabajos de Casado Casado (2009), pp. 281-322; y Casado Casado (2020), pp. 551-580. También son de interés los artículos de Razquín Lizarraga (2018), pp. 1-58; y de Gamero Ruiz (2020), pp. 97-111.

118. Así ha quedado establecido en la Sentencia dictada por la Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo el 30 de marzo de 2020 (STS 810/2020 - ECLI:ES:TS:2020:810), modificando el criterio defendido en la pronunciada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de 23 de octubre de 2017, dictada como consecuencia de Recurso de Apelación 54/2017 del Ministerio de Defensa. Recordemos que por el art. 1.6 del vigente Código Civil sobre las fuentes del Derecho, solo la doctrina reiterada del Tribunal Supremo se considera jurisprudencia.

119. RT 0548/2021. Por ella, la reclamante solicitó al Ayuntamiento de Almansa (Albacete) acceso a documentos urbanísticos tramitados desde 2014.

120. RT 0625/2019. Un vecino de Peñamellera Alta (Asturias) solicita el acceso a un expediente de licencia de obras, que afectaron a parte de su propiedad, ejecutadas hacía ya entre diez y quince años.

121. RT 0147/2020. La reclamación fue presentada ante el Ayuntamiento de Reocín (Cantabria) en 2019. Por ella un particular requería el acceso a expedientes de licencias de obras tramitados en los últimos veinte años relativos a dos referencias catastrales colindantes. Otra similar es la presentada ante el Consejo de Transparencia… de la Comunidad Valenciana relativa a un ciudadano que quería acceder a todas las "licencias y permisos de obra de todo el término de Senija desde el año 2000 al 2019" (Exp. 148/2019).

122. RT 0576/2021. El reclamante solicitó al Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas (Madrid) la copia del "Expediente administrativo completo de licencia de obras e instalaciones (aprox. 1983) de explotación de pozos para abastecimiento de agua de dicha comunidad sitos en parcela 28 de la comunidad de propietarios". No pudo atenderse esta solicitud porque el Ayuntamiento indicó que "revisada la documentación obrante en los archivos municipales no se encuentra expediente alguno relativo a la solicitud formulada". Esta es la única reclamación sobre información urbanística que afecta exclusivamente a documentos que ya no están los archivos de oficina. El Consejo no se declaró incompetente

únicamente hemos localizado esas cuatro. Y en dos de ellas, requieren las de un largo periodo que llega a fechas cercanas a la solicitud, por lo que la mayor parte de esos expedientes se conservan en las oficinas productoras.

Ahora bien, no parece que la conservación, ya en los archivos municipales, de los expedientes solicitados implique que el CTBG declare su incompetencia a la hora de dictar resolución en una reclamación, como sí hemos visto en lo relativo a cuestiones medioambientales. De todas formas, son muy escasas las reclamaciones que implican la consulta de documentos ya depositados en los archivos municipales[123] que se sirvan del procedimiento establecido por la Ley 19/2013, y en los pocos localizados algo básico es que carecen de archivero. Por lo que en ellos perfectamente se pueden servir de esta última Ley que, como sabemos, tiene como mínimo la condición de norma supletoria.

No obstante, sí ha habido ciudades que han delimitado la normativa a aplicar en cuanto al acceso a los expedientes sobre licencias urbanísticas teniendo en cuenta donde se conservan. Puede que Madrid sea el ejemplo más claro. En su Ordenanza de Transparencia[124], y en concreto en su disposición adicional tercera, sobre "régimen jurídico específico de acceso al patrimonio documental" ha establecido:

---

porque el Ayuntamiento informó simplemente que esos documentos no se conservaban por lo que no entró en materia.

123. Ejemplos serían: RT 0150/2016, RT 0098/2016 y la ya citada RT 0576/2021. Por la primera un ciudadano reclamaba poder acceder al contenido del Archivo Municipal de Palomeque (Toledo) para realizar una investigación sobre escudos y banderas municipales que no fue atendida por la corporación local. Desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se explicó al CTBG que no le constaba la existencia de ese expediente en sus propios archivos. Y aunque en sus fundamentos jurídicos el Consejo recalque que la adopción o modificación de banderas era una competencia autonómica, en su resolución requirió al Ayuntamiento que facilitase esa información al reclamante. Para nosotros, esto solo tendría sentido si ese expediente estuviera en su inicio procedimental y aún no se hubiera solicitado la aprobación definitiva al órgano correspondiente de la administración autonómica. La segunda reclamación, la RT 0098/2016, se refiere también a la custodia de los documentos requeridos en el Archivo Municipal Zalamea de la Serena (Badajoz) solicitando el acceso a un expediente de subvenciones, no de licencia de obras.

124. La Ordenanza de Transparencia de la ciudad de Madrid fue publicada en el *BOCM* núm. 196 de 17 de agosto de 2016. Pero encontramos otras realidades. Así en Andalucía al aprobarse su Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía (*BOE* núm. 172, de 16 de julio de 2014), modificará, por su disposición final tercera, el texto del art. 61 de su Ley 7/2011 de documentos, archivos y patrimonio documental. En la nueva redacción de ese artículo se establece que el "acceso a los documentos de titularidad pública y a su información se ajustará a lo dispuesto en la Constitución, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, en la presente ley y demás normas que resulten de aplicación". Lo mismo ocurre en Cataluña con la aprobación de su Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (*BOE* núm. 18, de 21 de enero de 2015), que con su disposición derogatoria modifica el texto de los artículos 34 y 35 de su vigente Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, precisamente para dar prevalencia a la normativa sobre transparencia en relación con el acceso a

> *El acceso al patrimonio documental custodiado en los archivos centrales y en el Archivo de la Villa, que forman parte del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid se regirá por el régimen jurídico específico de acceso regulado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de esta ordenanza.*

Y a continuación en su disposición adicional cuarta, sobre "régimen jurídico específico de acceso a información urbanística" ha aclarado lo siguiente:

> *1. Las solicitudes de acceso a información pública que tengan por objeto información sobre el planeamiento urbanístico vigente y la gestión de suelo privado conforme al planeamiento vigente se tramitarán por los servicios de información urbanística del Área de Gobierno competente en materia de urbanismo, de acuerdo con la normativa de aplicación en materia de régimen de suelo y desarrollo urbano, previa identificación pero sin necesidad de acreditar interés legítimo alguno, y sin perjuicio de lo dispuesto en relación a la acción pública en materia urbanística.*
>
> *En todo caso, se aplicarán los límites derivados de la protección de datos personales en los términos del artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*
>
> *2. Las solicitudes de acceso a información pública relativas a expedientes de licencias urbanísticas o declaraciones responsables se tramitarán según el régimen jurídico específico de acceso al patrimonio documental cuando obren en los archivos mencionados en la disposición adicional tercera.*

Con esta casuística, podemos afirmar que la Ley 19/2013 no es la única ley que regula el procedimiento de acceso a los documentos conservados en los archivos españoles[125]. Al menos ese es nuestro parecer.[126]

---

los documentos públicos. Y en Navarra, pues en su Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno prevé en su disposición adicional 7ª, apartado 1, que "El acceso a la información medioambiental, sobre ordenación del territorio y urbanismo, sobre archivos y documentos históricos y subvenciones, se regirá por lo dispuesto en esta ley foral…"
Sin embargo, eso no está tan claro, por ejemplo, si leemos el contenido de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (*BOE* núm. 36, de 11 de febrero de 2017), en la que, por su disposición adicional octava, se señala que "Se regirán por su normativa específica, y por esta ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información". En otras leyes de transparencia, como la Ley 3/2014, de 11 de septiembre, de transparencia y buen gobierno de La Rioja, *BOE* núm. 238, de 1 de octubre de 2014, no encontramos ninguna referencia concreta a la prevalencia de una u otra normativa.

125. Las únicas cuatro referencias a "archivos" que figuran en la Ley 19/2013 están relacionadas con el art. 37 de la Ley 30/1992 que, como sabemos, se refería a los "archivos administrativos".

126. Y también lo es de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza, que en su Informe sobre el régimen jurídico aplicable al derecho de acceso a la información de los documentos integrantes del patrimonio documental (Exp. núm. 1095910/2015), de 28 de octubre de 2015, manifiesta que "el acceso al patrimonio documental se regirá por las normas contenidas en la legislación sectorial según lo

Como tampoco lo es para los que demuestren su condición de interesados en un procedimiento ni para los concejales que actúen como tales. Pues, sobre ello, incide el Consejo en un buen número de resoluciones de reclamaciones.

Para los expedientes en tramitación, la normativa que regula el acceso de los que tengan la condición de interesados es la relativa al procedimiento administrativo (Ley 39/2015). Esta vía la pueden utilizar en todo momento, incluso cuando el expediente ya está finalizado. Por lo que, si acuden a la establecida en la Ley 19/2013, motiva que el Consejo dictamine la inadmisión de sus reclamaciones, algo que se produce en bastantes resoluciones relacionadas con las licencias urbanísticas[127]. Ejemplos serían la RT 0124/2017, la RT 0080/2018, la RT 0013/2021[128], la RT 0222/2021 y la RT 0571/2021[129]. Lo que no puede hacer la administración reclamada es requerir que se persone como interesado en un procedimiento abierto, si el ciudadano no lo ha hecho previamente y prefiere utilizar la vía de la Ley de transparencia… (RT 0202/2019, RT 0158/2020 y RT 0315/2020), ni tampoco considerar que por el mero hecho de ser denunciante tiene ya la condición de interesado[130].

---

dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ley de Transparencia, y en concreto, aplicaremos el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español en cuanto a plazos que deben ser tenidos en cuenta para acceso a datos de carácter personal en expedientes archivados y demás cuestiones concretas contenidas en dicha Ley respecto al acceso".

127. Y con otro tipo de expedientes. Es el caso de la solicitud de acceso a expedientes de responsabilidad patrimonial por parte de una vecina de Toledo, RT 0057/2020, RT 0058/2020 y RT 0059/2020. El CTBG inadmitió su reclamación al tener la consideración de interesada.

128. En esta última, en sus fundamentos el CTBG determina que esos argumentos los ha expresado ya en otras resoluciones como la RT/0398/2017, de 6 de noviembre, RT 0448/2017, de 4 de diciembre, RT 0496/2017, de 23 de marzo, RT 0068/2018, de 14 de agosto o RT 0143/2018, de 3 de abril.

129. Esta resolución es muy chocante dado que la reclamante es la propietaria de la casa en donde se han realizado obras y lo que solicita es información sobre si se han pedido las licencias oportunas sin indicar los nombres de los solicitantes. Y aunque el Ayuntamiento, en este caso el de Entrambasaguas (Cantabria), la indicó que se sirviera del procedimiento establecido en la Ley 39/2015, que otorga un plazo de tres meses para que se le pudiera remitir la información solicitada (art. 21.3), el CTBG determinó que sí se podía servir de la Ley 19/2013 e instó a ese Ayuntamiento a que en un plazo de veinte días hábiles le remitiera la información solicitada.

130. Tal y como se recoge los fundamentos jurídicos de la RT 0049/2021, el denunciante no puede ser considerado como interesado en el procedimiento. "Como ha declarado reiterada jurisprudencia y ha venido a recoger la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 62.5, "La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento". A los que ejercitan la acción pública en materia urbanística se les reconoce que puedan ejercer el control de la legalidad mediante el acceso a esa información sirviéndose del procedimiento establecido en la Ley de transparencia…, pero sin que ello les otorgue per se la condición de interesados. Véase RT 0117/2019.

Además, el Consejo ha tenido que resolver reclamaciones presentadas por concejales que normalmente no forman parte del equipo de gobierno y desean tener acceso a información urbanística. Sus resoluciones han sido muy claras[131]. En ellas se ha expresado que los concejales pueden utilizar dos vías. Por un lado estaría la formada por el art. 23 de nuestra Constitución, el art. 77 de la Ley 7/1985, junto con los que lo desarrollan en las respectivas leyes autonómicas sobre régimen local, y los artículos 14, 15 y 16 del ROF. La segunda vía sería la establecida por los artículos 12 y siguientes de la Ley de transparencia[132]. El concejal debía especificar en su solicitud cuál quería utilizar. Si lo hacía como tal, en su condición de representante político, tendría que servirse de la primera. Esa sería, pues, la vía habitual y ordinaria de ejercicio del derecho de acceso de los concejales debido, sobre todo, al alcance del acceso a la información y a las garantías jurisdiccionales que incorpora. Pero también podría servirse de la establecida en la Ley 19/2013, por la que se garantiza a "todas las personas" el derecho de acceso a la información pública. Es decir, si se servían de ella lo hacían como cualquier otro ciudadano[133]. Lo que no podían hacer es servirse de las dos.[134]

Ambas vías, según el CTBG, tienen lógicas y presupuestos distintos. La primera obedece a la noción de control político, mientras que la segunda responde al binomio ciudadano/gobierno.

Por lo expuesto, cuando en una reclamación el solicitante hacía valer su condición de concejal, el Consejo adopta siempre el mismo criterio, la inadmisión a trámite de la reclamación presentada.[135]

Una vez que hemos conocido y desarrollado el criterio interpretativo adoptado por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno sobre las regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública, conviene detenernos en otros que

131. Sirvan de ejemplo las dadas a las siguientes reclamaciones: RT 0071/2016, de 12 de julio, RT 0230/2017, de 7 de julio, RT 0429/2018 y RT 0430/2018, de 23 de octubre y RT 0251/2019, de 23 de abril. Todas ellas son mencionadas en los fundamentos jurídicos expresados en la RT 0168/2020.

132. Sobre el uso por los concejales de esta vía puede ser de interés el texto de Jiménez Plaza (2018).

133. Un ejemplo de un concejal que utiliza la vía de la Ley 19/2013 es el recogido en la RT 0202/2016.

134. En distintas reclamaciones el CTBG refleja este tipo de situaciones argumentando "que no resulta posible acudir por el ciudadano o por la administración a la técnica del "espigueo" consistente en seleccionar las normas más favorables de distintos cuerpos normativos para dotarse, así, de un régimen jurídico ad hoc y desvinculado de los cauces legalmente establecidos para la creación de un derecho".

135. Entre las reclamaciones que tratan expresamente del acceso de los concejales a la información urbanística y que el CTBG resolvió inadmitir estarían las siguientes: RT 0071/2016, RT 0282/2016, RT 0385/2018, RT 0103/2019, RT 0168/2020, RT 0117/2021 y RT 0847/2021.

también tienen influencia en la utilización por los ciudadanos de los expedientes de licencia de obras privadas.

En el Criterio Interpretativo 004/2015, de 23 de julio, sobre publicidad activa de los datos del DNI y de la firma manuscrita, establece el Consejo, junto con la Agencia Española de Protección de Datos, que tanto el número del Documento Nacional de Identidad como la firma manuscrita entrarían dentro del concepto de dato personal, pues permiten la identificación, aunque no tengan la condición de datos especialmente protegidos. Este criterio está motivado por la difusión en las webs institucionales del texto íntegro de los contratos y convenios, al entenderse como publicidad activa. En ellos, es obvio, que figuran los nombres y apellidos, los números de DNI y las firmas de personas físicas, directamente o en representación, bien particulares, autoridades o empleados públicos. En todo caso, a la hora de su difusión y publicación, entiende el Consejo que debe ponderarse por un lado el interés público en la divulgación de la información y, por otro, la protección de los titulares de los datos. De ahí que entienda que el número de DNI *"excede de la esfera pública de los firmantes, y… que su conocimiento por terceros podría incluso generar riesgos de suplantación de su identidad, especialmente en el ámbito de las transacciones electrónicas"*. Y en cuanto a las firmas, manifiesta que *"a fin de dotar de cierta homogeneidad al documento se consideraría una buena práctica la supresión de todas las firmas, siempre que la ausencia de las firmas sea suplida con algún tipo de mención que ponga de manifiesto que el original del mismo ha sido efectivamente firmado"*. Y este criterio a nuestro entender tiene toda su lógica porque lo normal es que las personas tengan una única firma manuscrita, como un único DNI, que utilizan tanto en el ámbito privado como en el público.

Este criterio puede ayudarnos a "ponderar" la información que podemos ofrecer cuando se tengan que disociar y anonimizar datos personales en un expediente de licencia de obras privadas.

El Criterio Interpretativo 006/2015, de 12 de noviembre, se detiene en las causas de inadmisión de solicitudes de información de carácter auxiliar o de apoyo. Conocemos que el art. 18.1.b de la Ley 19/2013 ha determinado que no se admitiría el acceso a este tipo de información que se encuentra contenida en *"notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas"*. Esto mismo abarcaría a otros tipos de documentos que tienen la condición de auxiliar o de apoyo, con independencia de su formato. Se incluirían como tales, pues, los textos preparatorios o borradores, los que contuvieran opiniones personales no coincidentes con la del órgano o entidad, las comunicaciones internas que no constituyan trámites en el procedimiento y los informes no preceptivos que no

sean precisos para la decisión final. Los documentos con este tipo de contenido no se considerarían información pública.

Es obvio que a la hora de permitir el acceso a los ciudadanos a los expedientes de licencia de obras en aplicación de la Ley de transparencia es preciso examinar uno a uno los documentos que forman parte del expediente para determinar cuáles de ellos, por su contenido, tienen carácter auxiliar o de apoyo y no deben ser mostrados. Los responsables de su tramitación, que como ya sabemos no obedece a un procedimiento reglado y normalizado, común para todos los ayuntamientos, sino que puede tener tipologías propias dependiente de la normativa urbanística en vigor en cada comunidad y en cada localidad, deberán realizar ese esfuerzo de selección. Y tenemos constancia de que no es nada inhabitual que esos expedientes, como otros generados por las entidades locales, lleguen a los archivos con notas de todo tipo que incluyen comentarios y valoraciones de las personas encargadas de su tramitación. Son ellos también los que conocen bien si un informe es preceptivo o no.

Otra cuestión que también ha estudiado el Consejo, y ha quedado reflejado en un criterio interpretativo, ha sido la de la inadmisión de solicitudes consideradas como repetitivas o abusivas. Lo hizo en su Criterio Interpretativo 003/2016, de 14 de julio. Esta causa se incluye en bastantes ocasiones entre las motivaciones dadas por distintos ayuntamientos para denegar el acceso a la información urbanística. El Consejo se detiene en analizar y exponer sus consideraciones sobre este tipo de solicitudes recalcando que cualquier petición está justificada con la finalidad de la Ley de transparencia si el ciudadano pretende con ella someter a escrutinio la acción de los responsables públicos y conocer cómo se toman las decisiones públicas, cómo se manejan los fondos públicos y bajo qué criterios actúan las instituciones públicas. Para inadmitir una petición por considerarla reiterativa o abusiva debían darse dos condiciones: *"A) En el caso de la reiteración, la solicitud no solo debe ser reiterativa sino que esta circunstancia debe ser manifiesta; y B) En el caso de la solicitud abusiva, ésta debe no solo ser cualitativamente abusiva sino además no estar justificada con la finalidad de la Ley"*. Las administraciones públicas al aplicar esta causa de inadmisión debían justificar estas circunstancias convenientemente.[136]

Las reclamaciones presentadas por los ciudadanos ante el Consejo sobre denegación de acceso a la información urbanística en las que la administración aduce su

136. Entre las causas por las que el acceso no estaría justificado con la finalidad de la Ley de transparencia…, según este Criterio Interpretativo, estaría "cuando tenga como objeto o posible consecuencia la comisión de un ilícito civil o penal o una falta administrativa". ¿Y cómo podemos determinar que la autorización de acceso tenga como consecuencia la comisión de un delito o falta? El ciudadano no tiene por qué motivar su solicitud y si estuviera obligado a ello nunca pondría que pretende utilizar los documentos para fines no lícitos.

condición de reiterativas o abusivas son bastante numerosas. Y sin duda se producen. Incluso hay verdaderos especialistas en este tipo de peticiones, con los perjuicios que ocasionan para el desempeño de otras obligaciones demandadas por los demás ciudadanos.[137]

El siguiente Criterio Interpretativo que nos parece relevante para nuestro análisis es el 001/2019, de 24 de septiembre, sobre los límites al derecho de acceso por la defensa de intereses económicos y comerciales[138] (art. 14.1.h de la Ley 19/2013). El Consejo reitera que esta limitación, como las demás contempladas en ese artículo, son *"excepciones al principio general favorable al acceso"*. Aplicarle es un acto potestativo, no obligatorio, y para ello debe concurrir *"de forma indubitada la posibilidad real -no hipotética- y concreta de producirse un perjuicio y no es suficiente con que la información solicitada sea relativa o afecte a alguno de los intereses y bienes jurídicos protegidos por los límites del art. 14"*. Por ello recalca que para su aplicación es preciso que la administración afectada realice un test del daño y un test del interés público[139] de la información solicitada. En todo caso, la aplicación de los límites debe estar justificada y proporcionada a su objeto y finalidad. Por ello, tal y como se establece en el art. 19.3, si la información requerida afecta a intereses de terceros, debidamente identificados, se les daría un plazo de quince días para que realizaran las alegaciones oportunas[140]. Todo ello serviría para valorar la existencia del daño y su impacto, y proceder así a ponderar qué interés es más prevalente.

La defensa de los intereses económicos y comerciales ha sido alegada por terceros en algunas reclamaciones examinadas por el Consejo sobre acceso a información urbanística. Sobre la aplicación de los límites al derecho de acceso ya se trató con carácter general en el Criterio Interpretativo 002/2015, de 24 de junio, aprobado conjuntamente con la Agencia Española de Protección de Datos. Por él recalcaron

137. Uno de ellos es el que motiva la RT 0160/2021 en la que el CTBG sostiene que su reclamación está incluida en "el concepto de abuso de derecho". El nombre y apellidos de este reclamante aparece en alguna otra reclamación no bien anonimizada por el propio Consejo. El mismo protagonista y la misma resolución se da en la RT 0540/2021 y en la RT 0566/2021.

138. El Criterio los interpreta como "las posiciones ventajosas o relevantes adquiridas por uno o varios sujetos en el ámbito de la creación, producción y circulación o distribución de bienes y de servicios".

139. En este Criterio 001/2019 se explica que a "través del primero se comprueba la probabilidad del hipotético perjuicio o lesión y la existencia de un nexo causal entre el acceso a la información que se solicita y el perjuicio alegado. Mediante el segundo se comprueba si existe en el caso algún interés superior al protegido con la limitación que justifique el acceso solicitado".

140. Entre esos terceros implicados en un expediente de licencia de obras puede encontrarse la comunidad de propietarios, no solo el promotor o los técnicos intervinientes en su proyecto y ejecución. Al menos eso parece deducirse del contenido del Informe Nº 3/2017, de 20 de marzo de 2017, del Consejo de Transparencia… de la Comunidad Valenciana. Sobre los terceros afectados y su implicación en el procedimiento de acceso por la Ley de transparencia remitimos al artículo de Fernández Ramos (2020).

que los límites establecidos por los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013 no operan de forma automática, sino que han de ser aplicados bajo determinadas reglas y con los elementos de ponderación recogidos en la propia Ley y en la Ley Orgánica de Protección de Datos[141]. En el orden de ponderación opera primero el contenido del artículo 15 y luego el del 14. La aplicación de los límites establecidos en este último se deberá justificar mediante la elaboración de los mencionados test del daño y test de interés público, motivando la denegación si es el caso, o dando acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite, siempre que lo finalmente ofrecido no carezca de sentido.

El Consejo no ha elaborado ningún criterio interpretativo sobre los límites en el ejercicio del derecho de acceso cuando este puede suponer un perjuicio para "el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial" (art. 14.j). Y esto es algo que echamos de menos porque, junto con los datos personales, es una información presente en la mayor parte de los expedientes de licencia de obras privadas.

Pasemos ahora a comprobar cómo aplica el Consejo esos criterios, y el texto de la propia Ley 19/2013, en las reclamaciones concretas presentadas por los particulares.

6. LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA A LAS RECLAMACIONES SOBRE ACCESO A LAS LICENCIAS DE OBRAS Y SUS LIMITACIONES

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno ha tenido que resolver un buen número de reclamaciones relativas a la información urbanística, remitidas por ciudadanos desde las comunidades autónomas con las que tiene establecido convenio de colaboración.

141. Esta mención recogida en el Criterio se refiere a la prácticamente derogada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, *BOE* núm. 298, de 14 de diciembre de 1999. En su sustitución, y en adecuación al contenido del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, se ha aprobado la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (*BOE* núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), que en su disposición adicional segunda establece, entre otras cuestiones, que el acceso a la información pública se sometería cuando contuviera datos personales a lo dispuesto en la Ley de transparencia, en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esa ley orgánica de 2018. También resulta de interés la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, *BOE* núm. 126, de 27 de mayo de 2021. En el art. 5.a de esta última se definen los datos personales como "toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable a toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, unos datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona."

Sus resoluciones, a la hora de aplicar el contenido de la Ley 19/2013, están condicionadas por la presentación o no de alegaciones por parte de los ayuntamientos implicados. El Consejo insistirá en muchas de ellas sobre la conveniencia de *"contar con los argumentos de todas las partes involucradas y disponer de mayores elementos de juicio para poder dictar resolución"*.

Cuando no recibe alegaciones por parte de la administración municipal, referidas a la posible concurrencia de los límites recogidos en los artículos 14 y 15 de la Ley de transparencia, o a las causas de inadmisión contempladas en su art. 18, lo habitual es que el Consejo resuelva estimando la reclamación e instando al ayuntamiento involucrado a que entregue la información requerida al interesado, sean documentos concretos o expedientes completos.

El criterio defendido por el CTBG es que todo el contenido de un expediente de licencia de obra privada es información pública. Y esta afirmación la traslada a cualquier expediente urbanístico[142]. Así ha emitido resoluciones en las que insta a determinados ayuntamientos[143] a entregar al ciudadano solicitante copia digital del expediente completo[144], sin reflejar ningún tipo de limitación, ni siquiera la de protección de datos personales, algo más que chocante. Y cuando la reclamación afecta a una parte del expediente, caso de los informes técnicos[145], los informes jurídicos[146], las propias resoluciones de licencias[147] o la documentación técnica[148], el criterio del Consejo es el mismo si no ha recibido alegaciones por parte del ayuntamiento implicado.

Lo paradójico de todas estas resoluciones es que los expedientes de licencia de obras privadas contienen documentos que reflejan datos personales, dado que la

142. Véase, por ejemplo, la RT 0152/2021. En ella el Consejo manifiesta que "el acceso a un expediente urbanístico permite conocer cómo se toman las decisiones que afectan a los ciudadanos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones, como señala el preámbulo de la LTAIBG".

143. También hay una resolución en el mismo sentido que afecta a una consejería autonómica, la RT 0219/2018.

144. Véanse las siguientes resoluciones publicadas en la web del Consejo: RT 0451/2017, RT 0514/2019, RT 0625/2019, RT 0645/2019, RT 0720/2019, RT 0050/2020, RT 0049/2021, RT 0152/2021, RT 0633/2021 y RT 0670/2021. La RT 0365/2017 se refiera a un expediente de licencia de actividad.

145. Ejemplos de solicitud de acceso a informes técnicos serían la RT 0005/2017, RT 0552/2020 y la RT 0760/2021.

146. Las resoluciones que afectan a los informes jurídicos presentes en los expedientes de obras son más numerosas. Es el caso, por citar algunas, de la RT 0105/2021, RT 0567/2021.

147. Se resuelve el acceso a licencias de obra en las RT 0245/2018, RT 0666/2019 y RT 0036/2021.

148. Sobre el acceso a los proyectos de obras, o parte de ellos, se trata en la RT 0394/2017 y en la RT 0158/2020.

identificación es esencial en todos los que tienen la condición de interesados[149]. Por lo que el límite de la protección de datos debería ser contemplado en todas las resoluciones que afecten a este tipo de expedientes, se hayan presentado o no alegaciones al Consejo por parte de los ayuntamientos involucrados, puesto que los límites previstos por protección de datos se deben aplicar directamente.

Pero es obvio que hay resoluciones relacionadas con las licencias de obras que sí contemplan estas limitaciones por parte del CTBG. De entre las ya citadas recogemos lo afirmado en la RT 0036/2021 en la que se señala:

> *este Consejo considera conveniente recordar que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública habrá de realizarse en los términos del artículo 15.4 de la LTAIBG, esto es, anonimizando los posibles datos de carácter personal que contengan los expedientes de licencias, debiendo, por último, el ahora reclamante tener en cuenta que, a tenor de los previsto en el artículo 15.5 de la LTAIBG, la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso*.[150]

El art. 15 de la Ley 19/2013 es esencial para entender los límites a aplicar. Obviamente remite a, en la actualidad prácticamente derogada, la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos (LOPD) y especialmente a su art. 7 relativo a datos especialmente protegidos. Tienen en ella esta consideración los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias (art. 7.2) para cuyo acceso se requiere autorización expresa y por escrito de los afectados (a menos que los hubieran hecho públicos antes), y los que hacen referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual (art. 7.3) o a infracciones penales o administrativas para lo que se precisa también consentimiento expreso de los afectados, salvo si su difusión estuviera amparada por una norma con rango de Ley.

No es nada habitual que en los expedientes de licencia de obras privadas se recojan datos personales especialmente protegidos como los mencionados en los párrafos anteriores, salvo, tal vez, la inclusión de algún documento que refleje sanciones administrativas por infracciones urbanísticas, si es el caso, cuando el infractor es una persona física.

En el apartado 2 del art. 15 se indica que con carácter general se concedería *"acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la*

149. En un expediente de licencia de obra privada podemos encontrar datos relativos a las personas que han solicitado la licencia, a los profesionales que la han proyectado o ejecutado, a las autoridades y trabajadores municipales que han intervenido en su tramitación, y a los terceros interesados y a ciudadanos que hayan ejercido la acción pública.

150. Así se manifestó también en la RT 0008/2018 sobre solicitud de acceso a una licencia de obras reclamada al Ayuntamiento de Santander.

organización, funcionamiento o actividad pública del órgano". Y esto para los expedientes que estudiamos se concretaría en los nombres y cargos de los técnicos[151] y autoridades municipales que intervienen en su tramitación. Ahora bien, la inclusión de los números de sus DNI y de sus firmas manuscritas, al ser comunes tanto para su esfera pública como para la privada, podrían perfectamente ser suprimidos para evitar usos fraudulentos tal y como recoge el Consejo en el Criterio Interpretativo 004/2015, de 23 de julio. En los documentos y expedientes electrónicos, la firma no es manuscrita, pero sí es frecuente que figuren el número completo del DNI del firmante.

Más interés tiene aún el apartado 4[152] en el que se establece que podría otorgarse el acceso *"previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas"*. Es decir, promueve la anonimización de los datos de personas físicas, comentada en la RT 0036/2021 y contemplada también en la RT 0315/2020 y en la RT 0564/2020. Porque si disociamos los datos de carácter personal ya no es preciso solicitar autorización (art. 15.1) ni ponderar entre el interés público y los derechos de los afectados (art. 15.3)[153]. Y esto es fundamental.

El Consejo ha resaltado en alguna de sus resoluciones que el derecho de protección de datos protege la identificación de su titular. De ahí la necesidad de anonimizar la información[154]. Los datos más habituales que podemos encontrar en estos expedientes relacionados directamente con las personas físicas son el nombre y apellidos, el número de su DNI, su domicilio, su correo electrónico, el número de su teléfono

151. La GAIP, en su dictamen 3/2019, motivado a petición del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, entiende que si se da acceso a datos de empleados públicos por publicidad activa sería preciso "que el personal municipal tenga conocimiento y pueda formular alegaciones en contra, especialmente en base a circunstancias en las que la difusión de su nombre, unido al hecho de trabajar en el Ayuntamiento, no pueda causar perjuicios singulares". Por su Resolución núm. 729/2020, de 3 de diciembre, ha establecido que el correo electrónico corporativo utilizado por los empleados públicos es un dato de carácter personal y su difusión también sería objeto de ponderación

152. El contenido concreto de ese apartado 4, del art. 15, señala "No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas."

153. Recordemos que en esa ponderación se debe de tener en cuenta, "a) El menor perjuicio a los afectados, derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español". Ese menor perjuicio ha quedado mejor resuelto en el contenido del artículo 28 relativo a la "Solicitud de consulta de documentos de acceso restringido por contener datos personales" del Real Decreto 1708/2011 ya mencionado (*BOE* núm. 284, de 25 de noviembre de 2011). Este art. 15.3.a de la Ley 19/2013 es el único que remite a la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

154. Este criterio es mantenido también por otras instituciones. En una resolución de 13 de julio de 2020 del ayuntamiento de Barcelona sobre el acceso a un expediente de obra se expresa que "Esto comporta que se tendrán que quitar los datos de carácter personal de las personas físicas de la documentación que se facilite al solicitante".

móvil y su firma manuscrita. El Consejo ha manifestado que la anonimización de esos datos no supone reelaboración, tal y como recoge en su Criterio Interpretativo 007/2015, de 12 de noviembre.[155]

La Agencia Española de Protección de Datos también ha hecho público recientemente, en su Procedimiento Nº PS/00080/2020, relacionado con la publicación en el portal de transparencia de una localidad de las actas de su Junta de Gobierno, conteniendo información sobre las licencias de obras (nombre de los solicitantes y domicilio)[156], que no era *"necesario ni proporcional el conocimiento de los datos personales de un solicitante de una licencia, con su publicación sistemática en dichas actas"*[157]. Para la AEPD la *"protección de datos consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales que faculta a la persona para decidir cuáles de esos datos proporcionar a un tercero, sea el Estado o un particular, o cuáles puede este tercero recabar, y que también permite al individuo saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esa posesión o uso."*[158]

La anonimización de la información incluida en los expedientes de licencia de obras privadas supone una carga de trabajo adicional para los ayuntamientos,

155. El CTBG se ha referido, en un buen número de reclamaciones, a este concepto de reelaboración explicando que, como hace en la RT 0423/2021, "la reelaboración supone un nuevo tratamiento de la información y no debe confundirse con otros supuestos, tales como el volumen o la complejidad de la información solicitada, la inclusión de datos personales susceptibles de acceso parcial o de anonimización o el acceso parcial de la información, supuestos estos contemplados en los artículos 20.1, 15.4 y 16 de la LTAIBG, que no suponen causas de inadmisión en sí mismos".

156. En las actas, de cada licencia de obra mayor, se recogía "el número del expediente, y el acuerdo de otorgamiento de la licencia por parte de la Junta de Gobierno Local con el nombre y apellidos del reclamante para ejecutar obras consistentes en legalización vivienda unifamiliar aislada, identificando la calle, número y término municipal."

157. Sin embargo, la Autoridad Catalana de Protección de Datos, en su Dictamen CNS 46/2018, relacionado con la inclusión en el portal de transparencia de un ayuntamiento de las descripciones de los expedientes de licencias de obras, concluye que "No resulta adecuada la publicación del metadato consistente en el número de DNI de las personas que han solicitado licencias urbanísticas con motivo de la publicación del inventario de documentos. No obstante, el ordenamiento vigente habilita la publicación de las licencias urbanísticas otorgadas incluyendo el nombre y el apellido de las personas que las han solicitado sin incluir datos identificativos innecesarios como el número de DNI".

158. Como se señala en la normativa catalana sobre transparencia, en concreto en el art. 7.1 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (*BOE* núm. 18, de 21 de enero de 2015), "Los límites aplicables a las obligaciones de transparencia son los mismos que el título III establece para el derecho de acceso a la información pública, especialmente los relativos a la protección de datos de carácter personal". Esos límites afectarían, pues, tanto a lo ofrecido por publicidad activa como a lo demandado por los ciudadanos en sus solicitudes de acceso a la información. Aunque "la intensidad de aplicación de los límites citados en la publicidad activa tiene que ser muy superior a la que es procedente cuando se trata de aplicarlos al derecho de acceso a la información pública". Véase el contenido del dictamen núm. 3/2019 de la GAIP.

sean grandes o pequeños, e incluso para organismos mejor dotados de ámbito autonómico.[159]

El acceso a documentos con datos personales, incluyendo los expedientes de licencia de obras privadas, por parte de los que tienen la condición de interesados no implica esa necesidad de anonimización porque para ellos el procedimiento es el establecido en la Ley 39/2015. Pueden consultarlos sin ninguna limitación, pero, tal y como expresaba el art. 4.2 de la LOPD, solo podrían usar esos datos con la finalidad propia de su condición de interesados y en el seno de dicho procedimiento[160].

No ocurre así con los ciudadanos que se sirven del marco creado por la Ley 19/2013. La anonimización preconizada por el CTBG implica, desde mi criterio personal, la eliminación, en las copias digitales ofrecidas a estos, de todos los datos ya comentados de las personas físicas[161], incluyendo su nombre y apellidos[162], su profesión[163], su domicilio

159. Un ejemplo de esto último lo representa la RT 0535/2021, que afecta a la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los argumentos suelen ser muy similares a los expuestos en esa reclamación por la Delegación Provincial de esa Consejería en los que indica que "carece de los recursos humanos necesarios para destinarlos a este arduo trabajo…, y obligaría a paralizar el resto de la gestión del personal que tuviera que preparar esta información, impidiendo la atención justa y equitativa de su trabajo y el servicio público, que conllevaría la digitalización, el análisis de datos de carácter personal y su posterior disociación o anonimización". En la RT 0566/2021, el Ayuntamiento afectado por la reclamación argumenta que "de acceder a su petición, se tendrían que paralizar los servicios administrativos de Urbanismo, Secretaría y Registro durante varias semanas, aproximadamente, puesto que habría que realizar, por un lado, un trabajo previo de revisión de los expedientes para verificar…, por otro lado, la disociación de datos protegidos que pudiera contener la información".

160. El art. 4.2 de la derogada LOPD señalaba expresamente: "Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos". Y en el art. 11.1 se establecía que "Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado."

161. A veces un solo nombre, sin necesidad de apellidos, basta para identificar a una persona. Es el caso de Dioscórides, Eusterio o Demófilo, por poner ejemplos cercanos. Y lo mismo ocurre con determinados apellidos muy singulares e identificativos. No es lo mismo apellidarse "García Fernández" que "Troitiño Vinuesa".

162. Sin embargo el Defensor del Pueblo de Navarra, en su resolución de 15 de octubre de 2014 a la queja Q14/773, recogió "Recomendar al Ayuntamiento de Lizoáin que proporcione al autor de la queja la información urbanística solicitada, sin perjuicio de proteger mediante su borrado aquellos concretos datos personales que puedan constar en los expedientes, y sin considerar como tales datos personales el nombre y apellidos de los solicitantes de las licencias, ni los datos relacionados con las obras solicitadas objeto de licencia urbanística".

163. Hay profesiones o cargos que por sí solos, sin incluir sus nombres, pueden permitir la identificación de una persona, caso de deán de la catedral, cura párroco, fiscal de la audiencia, archivero municipal, sepulturero… y esto se agrava en las localidades pequeñas.

personal o familiar, su número de DNI, su número de teléfono, su correo electrónico, su firma manuscrita (si la tuviera) y otros datos identificativos que pudieran contener. Tener distintos criterios según qué interesados no tiene sentido. Lo que es fundamental en este tipo de licencias, además del número de identificación del expediente en cuestión y del tipo de obra a realizar, es que sea accesible el número de referencia catastral que identifica el inmueble o parcela en cuestión[164]. Este número se requiere obligatoriamente desde la entrada en vigor, en 9 de marzo del año 2004, del texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario[165]. Y por esta norma también habría que suprimir el valor catastral del inmueble o del suelo, al incluirse en su art. 51 relativo a Datos protegidos. Y por ende cualquier otro dato de carácter tributario, cuya presencia no es inhabitual en este tipo de expedientes.

Tampoco los proyectos técnicos están exentos de datos personales, y no solo de los promotores, cuando son personas físicas, sino también de los arquitectos y de otros profesionales[166]. Y de ello se ha hecho eco la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), indicando lo siguiente:

> *En lo que respecta a los proyectos de obra de edificación en un expediente de licencia urbanística privada o de obra pública, desde el punto de vista de la aplicación de los límites establecidos en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, debe tenerse en cuenta*

164. El art. 51 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, indica que en relación con el acceso a la información catastral "tienen la consideración de datos protegidos el nombre, apellidos, razón social, código de identificación y domicilio de quienes figuren inscritos en el Catastro Inmobiliario como titulares, así como el valor catastral y los valores catastrales del suelo y, en su caso, de la construcción de los bienes inmuebles individualizados."

165. Para los de fechas anteriores sería preciso recoger los datos que identifican el emplazamiento de la actuación urbanística, valorando el nivel de concreción de esa información tras el estudio de su contenido.

166. De los técnicos suele recogerse su firma manuscrita y sus datos de contacto. Mas extraño es que figure su número de DNI porque lo habitual es reflejar su número de Colegiado. Su nombre y apellidos sí tienen relevancia pública por lo que no deberían omitirse por protección de datos. Al menos ese es nuestro parecer. En ello incide también la APDCAT (Autoritat Catalana de Protecció de Dades) al afirmar que "En cuanto a la información relativa a la identificación de los arquitectos que han intervenido como responsables de los proyectos de dichas licencias, la protección de datos no impide dar acceso, siempre que se haya llevado a cabo el trámite de audiencia previsto en la Ley 19/2014, y de este trámite no resulte ningún motivo que pueda justificar la denegación del acceso". Por eso la GAIP, en su resolución de 7 de julio de 2016, de donde tomamos la cita anterior, estimó que debían darse al ciudadano reclamante los nombres y apellidos de los arquitectos que habían intervenido en las licencias de obras solicitadas. Recordemos que el nombre del técnico o técnicos suele incluirse en los anuncios públicos realizados por las promotoras en vallas u otros medios publicitarios. Sin embargo, en el Informe Nº 11/2021 del Consejo de Transparencia… de la Comunidad Valenciana, respondiendo a una reclamación sobre la obtención de planos de una urbanización, se aboga por eliminar, de las reproducciones, los datos que identifiquen a sus autores.

> *que dichos documentos pueden contener datos personales, tales como los relativos a los técnicos, o también el de los contratistas o el titular de la licencia cuando sean personas físicas, etc., por lo que en tales casos deberá acudirse a la ponderación exigida por el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o a la disociación de los datos personales obrantes en los documentos.*[167]

También la Defensora del Pueblo[168], en las sugerencias incluidas en la Queja núm 15007051, posiblemente datada en 2015, en la que el ayuntamiento afectado es el de Toledo, manifiesta que

> *En consecuencia, si los proyectos que pretende el interesado consultar contienen datos personales cuya confidencialidad deba ser garantizada por la Administración, basta con facilitar únicamente copia en la que se hayan desagregado los datos personales referidos, por ejemplo tachándolos.*

Recordemos que el art. 5.1 del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, en su apartado f), define como datos de carácter personal "cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables"[169]. Y los planos del domicilio particular de cualquier vecino podríamos considerarlos como documentos gráficos, susceptibles de ser protegidos.

Incluso hay pareceres que entienden que su difusión puede afectar al derecho a la protección de la intimidad personal. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, es uno de los considerados como fundamentales al estar recogido en el artículo 18.1 de la Constitución Española y por ello es capaz de imponer límites a otros derechos como el de expresión o el de producción y creación

167. Este párrafo está extraído de la RT 0423/2021. También se reproduce en la obra AEPD (2018), p. 48.

168. El contenido íntegro de esta resolución del Defensor del Pueblo es accesible en su web institucional, en el apartado de Resoluciones. Esta institución remarca en sus informes anuales que recibe muchas quejas relacionadas con la "ausencia o deficiente acceso a la información urbanística" por parte de las administraciones afectadas. Véase, por ejemplo, en su Informe anual de 2015, el apartado 15.4. pp. 597-600. En él vuelve a remarcar que los ciudadanos al ejercer la acción pública en materia urbanística "disponen del derecho de acceso y de obtener copia de los expedientes administrativos en cualquier momento de su tramitación o de los documentos que forman parte de expedientes concluidos." En la p. 48 de la obra *Protección de datos y administración local…,* mencionada anteriormente, también se resalta que "durante el período en que puede ejercerse la acción pública urbanística, cabrá acceder a los datos personales contenidos en los expedientes de licencia urbanística por cualquier persona en el ejercicio de dicha acción, transcurrido dicho plazo será preciso acudir a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre".

169. *BOE* núm. 17, de 19 de enero de 2008.

literaria, artística, científica y técnica, tal y como indica la Sentencia del Tribunal Constitucional 115/2000[170]

> *el derecho fundamental a la intimidad reconocido por el art. 18.1 C.E. tiene por objeto garantizar al individuo un ámbito reservado de su vida, vinculado con el respeto de su dignidad como persona (art. 10.1 C.E.), frente a la acción y el conocimiento de los demás, sean estos poderes públicos o simples particulares.*[171]

En los expedientes que estudiamos podemos encontrar, también, informes no preceptivos y otros de carácter auxiliar o de apoyo, sobre los que ya conocemos el criterio interpretativo del Consejo en relación con su acceso. Los que tengan esa consideración no serían accesibles. Pero no hemos encontrado ninguna reclamación en la que lo aplique.[172]

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno también ha tenido que utilizar en sus resoluciones los límites establecidos en el art. 14 de la Ley de transparencia cuando ha estudiado el acceso a expedientes urbanísticos. Esos límites, como bien sabemos, a diferencia de lo que sucede con el relativo a la protección de datos, no se aplican directamente, sino que de acuerdo con el apartado 1 de dicho artículo "podrán" ser aplicados por el órgano administrativo que tramita la solicitud de acceso a la información y bajo cuya responsabilidad ha de dictarse la correspondiente resolución. Por lo que su aplicación no es automática, sino que está condicionada por la realización por parte del Ayuntamiento demandado de dos tests, que la Ley denomina test del daño y test del interés público.

Son pocas las resoluciones de reclamaciones dadas por el Consejo en las que están presentes esos límites, que para este tipo de expedientes se concretan especialmente en los apartados h) y j) de ese artículo, relativos respectivamente a los intereses económicos y comerciales, y al secreto profesional y a la propiedad intelectual e industrial[173].

---

170. *BOE* núm. 136, de 7 de junio de 2000. Esta sentencia vino motivada por una demanda de Isabel Preysler contra una revista por vulneración del derecho a la intimidad personal y familiar al publicar un reportaje no autorizado sobre su vida familiar.

171. En esa línea incide la GAIP, en su dictamen 3/2019, al afirmar que puede haber "construcciones con previsiones internas singulares, que pueden ser indiciarias de pautas de vida privada diferentes que la mayoría de la gente; en estos casos, si los planos pueden llevar a la deducción de estas pautas de vida diferenciada, se podría considerar que afectan la intimidad inherente al desarrollo de la vida dentro del domicilio".

172. La más relacionada es la RT 504/2015 relativa al acceso a un informe jurídico no preceptivo sobre la propiedad pública de la Mezquita de Córdoba, elaborado por la Junta de Andalucía. Esta inadmitió la solicitud por tener carácter de información o de apoyo. El CTBG no entró en su análisis al entender que su resolución era competencia del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, creado por la Ley 1/2014, de 24 de junio.

173. La autorización del autor para la reproducción de documentos que pueden devengar derechos de propiedad intelectual no es necesaria si esos documentos ya los posee la administración y los requiere

Una de esas reclamaciones de interés para nuestro tema es la RT 0737/2020, en la que el ayuntamiento afectado es el de la población madrileña de Alcalá de Henares. El demandante quería tener acceso al expediente urbanístico y a los planos de edificación de un gimnasio privado de esa localidad. Para ello la entidad local solicitó al titular de la licencia que en un plazo de quince días presentara sus alegaciones, como así hizo, aduciendo esos límites concretos. Ese expediente, además, se encontraba incurso en distintos procedimientos judiciales en juzgados de lo contencioso-administrativo, sin que hubiera resolución judicial[174]. Por todo ello el Ayuntamiento estimó que las "razones esgrimidas por el titular de la licencia urbanística por las que se opone al acceso al expediente se consideran suficientemente justificadas por lo que deben ser tenidas en consideración". Y el Consejo, tras estudiar la documentación presentada y las alegaciones recibidas expresó:

> *De acuerdo con todo lo anteriormente expresado, el ayuntamiento ha ponderado los intereses existentes de terceros, por un lado, y el interés público en la divulgación de la información, por otro, y ha considerado que no procedía conceder el acceso total al expediente solicitado a la vista del daño que ese acceso produciría. A juicio de este Consejo, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares ha actuado de conformidad con lo establecido en la LTAIBG y con el criterio interpretativo CI/002/2015, de 24 de junio, sin que le resulte posible, con la información de la que dispone, corregir la actuación del ayuntamiento y resolver en sentido contrario a la Resolución de 12 de noviembre y, en consecuencia, procede desestimar la reclamación presentada.*

Existen otras reclamaciones relacionadas con el límite de la propiedad intelectual. En la RT 0558/2020, el demandante solicitó acceso a una licencia de obras y a los proyectos vinculados a ella. El Ayuntamiento de Torrelodones (Madrid), que la había tramitado, lo desestimó parcialmente por concurrir el límite de propiedad intelectual, permitiendo el acceso al expediente administrativo, pero no al proyecto. Aunque posteriormente no presentó sus alegaciones a requerimiento del Consejo ni consta tampoco que realizara los consabidos test de daño y test de interés público. Aun así, el CTBG, en sus fundamentos jurídicos, resaltó que la entidad local había obrado

---

para otros procedimientos concretos. Al menos eso se deduce del punto 1 del art. 31 bis, de la Ley 23/2006, en el que se indica que "No será necesaria autorización del autor cuando una obra se reproduzca, distribuya o comunique públicamente con fines de seguridad pública o para el correcto desarrollo de procedimientos administrativos, judiciales o parlamentarios".

174. Recordemos que en el art. 22.2 de la Ley 19/2013 se establecía que "Si ha existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información". Lo mismo se señala en la RT 0631/2020 relativa al acceso a otro expediente urbanístico. Si se producía esa situación el Ayuntamiento afectado, en este último caso el de Corral de Almaguer (Toledo), debía esperar a que hubiera sentencia favorable antes de conceder acceso al solicitante.

conforme al contenido de la Ley de transparencia al conceder un plazo de quince días para que los posibles afectados por la solicitud de acceso presentaran sus alegaciones. Y en ese plazo, la autora del proyecto había manifestado su disconformidad sobre poner su contenido a disposición del reclamante. Por todo ello, el CTBG acordó en su resolución desestimar la reclamación al concurrir el límite establecido en el art. 14.1.j de la Ley de transparencia, confirmando así la decisión municipal. Para ello tuvo muy en cuenta lo expresado en los arts. 17-19 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. El artículo 17 dispone que corresponde al autor *"el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización"*. Por reproducción se entiende, según el artículo 18, *"la fijación directa o indirecta, provisional o permanente, por cualquier medio y en cualquier forma de toda la obra o de parte de ella, que permita su comunicación o la obtención de copias"*; y por distribución, según el artículo 19 *"la puesta a disposición del público del original o de las copias de la obra, en un soporte tangible, mediante su venta, alquiler, préstamo o de cualquier otra forma"*.[175]

Esta reclamación es de gran interés porque refleja el parecer del Consejo. Y si en otros expedientes ha permitido el acceso a los proyectos sin limitaciones es porque,

175. Párrafo extraído de la RT 0558/2020. No es el único ejemplo. En el Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha existen dos reclamaciones, la SAIP/16/180200/000007 de 10 de mayo de 2016 y la SAIP/17/190200/000015 de 22 de febrero de 2018, en la que se desestima el acceso a la documentación técnica con arreglo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 19/2013. En concreto, en la última se expresa literalmente lo siguiente: "no se adjuntan a la presente resolución el proyecto de apertura de actividad de local ni la documentación técnica relativa al estado final de la instalación de electricidad de dicho local, al tratarse de dos documentos de carácter técnico cuyo acceso puede suponer un perjuicio para los derechos de propiedad intelectual de la persona que ha redactado los mismos. Todo ello, en virtud de lo dispuesto por el artículo 14. 1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno". En ninguna de las dos consta que se comunicara a los técnicos redactores esta petición y que, posteriormente, estos presentaran alegaciones. La denegación parece haber sido realizada de oficio. En la misma línea se manifiesta un informe de Oficialía Mayor de la Diputación de Badajoz, de octubre de 2013, en el que se expresa que "El derecho a la copia no alcanza a los proyectos técnicos para la obtención de licencias de obras y actividad, para los cuales habrá de solicitar autorización de su autor al estar sometido a protección de los derechos de autor".
Más llamativo es la resolución aprobada por el Ayuntamiento de Barcelona en 13 de julio de 2020 en la que, tras no recibir alegaciones de los terceros implicados, incluidos, imaginamos, los técnicos redactores, se indica: "En conclusión, se permitirá el acceso a los documentos que incluyen proyectos arquitectónicos o de ingeniería, memorias, planos, informes o proyectos que podrían estar afectados por derechos de propiedad intelectual o industrial con la advertencia de que sobre éstos rigen las limitaciones de uso previstas por la Ley de propiedad intelectual e industrial y que en caso de que se contraviniera esta legislación, el solicitante sería el único responsable". Es decir, permite el acceso, la consulta, pero nada indica sobre su reproducción.

seguramente, el Ayuntamiento de turno no ha puesto previamente en conocimiento de los técnicos redactores la pretensión de los demandantes.

Así ocurre en otra reclamación, la RT 0548/2021. En ella conocemos que la entidad local afectada, el Ayuntamiento de Almansa (Albacete), había dado autorización a la consulta del expediente administrativo de concesión de licencias y al proyecto técnico, pero sin permitir que este último fuera reproducido al entender que estaba afectado por la normativa de propiedad intelectual. Esa decisión municipal no fue recurrida en la vía contencioso-administrativa por el solicitante de la licencia. De ahí que el Consejo determinara que el reclamante podía recibir copia digital de los distintos documentos técnicos. Y esto solo se entiende porque no existe constancia de que el autor del proyecto fuera informado de la solicitud de acceso y mostrara su disconformidad, como sí ocurría en la reclamación RT 0558/2020.

Un proyecto técnico puede estar firmado por estudios de arquitectura o por varios profesionales. No tiene por qué haber un único autor. Los derechos de propiedad intelectual serían colectivos si no se determina qué parte ha redactado cada uno de ellos, por lo que se precisaría la autorización de todos si se pretende su reproducción cumpliendo la normativa sobre propiedad intelectual.[176]

Parece evidente que la mayor parte de los ayuntamientos españoles están permitiendo el acceso a los expedientes administrativos de concesión de licencia de obras, incluyendo sus proyectos técnicos, con la principal restricción de eliminar los datos personales, tal y como establece el procedimiento aprobado en la Ley de transparencia. Pero en aquellos en los que se ha solicitado, como determina esa norma, la autorización de terceros afectados, caso de los autores de los proyectos técnicos, si estos han mostrado su disconformidad de forma razonada, el Consejo no se ha opuesto, al aplicar la normativa sobre propiedad intelectual. Esa restricción se mantiene a no ser que los reclamantes acudan, tras la negativa de acceso, a la vía contencioso-administrativa y obtengan por ella una resolución judicial favorable. Pero no tenemos constancia de ejemplos en este último sentido que podamos comentar.

176. Esta autorización no se precisaría si el solicitante tiene la condición de interesado, utilizando para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015. En este sentido es conocida una sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia de 28 de abril de 2005, en la que se señala que "Quien acepta la redacción de un proyecto técnico para la obtención de una licencia de obra o de actividad sabe que ese proyecto se va a incorporar a un expediente administrativo y que sobre él, como parte del expediente, podrán obtener información los que tengan interés en relación con el otorgamiento de esa licencia en los términos que establece la legislación de procedimiento administrativo, que incluyen la obtención de copias". Véase *El Consultor de los Ayuntamientos*, de 7 de agosto de 2019.

La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP)[177], dependiente de la administración autonómica catalana en su Dictamen 1/2016, de 11 de mayo, relativo a "Consulta general sobre accesibilidad a proyectos técnicos y otros documentos incluidos en los expedientes de licencias, control de actividades y contratación", ha recomendado

> *Que se adopten precauciones para proteger los derechos o intereses afectados, tales como anonimizar o disociar datos personales, o limitar el acceso a vista sin copia de la información, para evitar perjuicios a los derechos de explotación de propiedad intelectual, por ejemplo. Ahora bien, si lo que se pide precisamente son datos personales o copia de un documento sujeto a derechos de propiedad intelectual o industrial, es aconsejable realizar el traslado a sus titulares antes de resolver.*[178]

El acceso a la información, tal y como se establece en el art. 22.1 de la Ley 19/2013, se debe realizar preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio, y en un plazo no superior a diez días desde el momento de notificación de la resolución favorable de acceso. O sea que el ayuntamiento en cuestión tiene ese plazo para anonimizar los documentos requeridos y realizar la copia digital. Pero es obvio que previamente el solicitante debe abonar las tasas de reproducción, si el ayuntamiento las tiene establecidas y reguladas en la respectiva ordenanza fiscal.

---

177. Sobre la actuación de esta Comisión, al menos en sus primeros años, remitimos al artículo de Mir Puigpelat (2017), pp. 48-66.

178. Este criterio lo ha mantenido la GAIP en diferentes ocasiones. Así en la resolución de 4 de octubre de 2016, de estimación de la Reclamación 143/2016, en los fundamentos jurídicos se señala que "es claramente compatible con el derecho de propiedad intelectual un acceso limitado a consulta o vista sin reproducción (velando, en este último caso, para evitar el uso de aparatos móviles habituales para hacer copias". En la resolución 261/2017, de 26 de julio, también de la GAIP, se manifiesta que la decisión del Ayuntamiento de permitir el acceso presencial al proyecto técnico limitando la obtención de copia electrónica fundamentada en la cautela ante los derechos de propiedad intelectual de su autor se ajusta a los criterios contenidos en el Dictamen 1/2016 de esa Comisión, que recomienda no aplicar el límite al acceso, sino en todo caso a los formatos que hagan posible una difusión incontrolada, por lo que "es claramente compatible con el derecho de propiedad intelectual un acceso limitado a consulta o vista sin reproducción (velando, en este último caso, para evitar el uso de aparatos móviles habituales para hacer copia)", recordando que el artículo 31.1 c) del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos, incluye como una de las excepciones del derecho a obtener copia de los documentos solicitados la vulneración de los derechos de propiedad intelectual. Por ello, la GAIP teniendo esto en cuenta y considerando la finalidad del acceso, que era el de la comprobación de la legalidad de unas obras que estaban produciendo molestias a una vecina, consideraba adecuada la limitación a la copia y la estimación del derecho a consultar presencialmente el proyecto. Esta forma de acceso, como garantía de la protección de datos personales, está también prevista en la Resolución GAIP 254/2017, de 26 de julio. Véase la obra *Comentarios sobre aspectos clave…* (2017), p. 192 y *Comentarios sobre aspectos clave…* (2019), p. 124.

Algo que no debemos olvidar es que, aunque el acceso a la información pública es gratuito, tal y como se determina en el art. 22.4 de la Ley de transparencia, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original puede dar lugar a la exigencia de exacciones conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable y a lo determinado con carácter general en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos.[179]

Los ayuntamientos, en su aplicación y siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales[180], han aprobado ordenanzas fiscales en las que se regulan las tasas por expedición o reproducción de documentos. Entendiendo por tales las que gravan la actividad administrativa desarrollada con motivo de la expedición o reproducción a instancia de parte de toda clase de documentos.[181]

El Consejo de Transparencia, en las reclamaciones que ha atendido referidas al pago de las tasas por las copias solicitadas, ha sido muy claro. No es un tema de su competencia. Así en los fundamentos jurídicos de la RT 0514/ 2019, manifiesta que:

> *el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las exacciones que, sin que puedan tener carácter disuasorio, se establezcan por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un soporte diferente al original, cuestión esta última (exención de tasas) en la que el CTBG no puede considerar al no tener competencia.*[182]

Por ello lo habitual es que no se refiera al pago de tasas en las resoluciones de sus reclamaciones. Es un tema que no trata. Aun así podemos vislumbrar su parecer en

179. Esta importante Ley todavía vigente fue publicada en el *BOE* núm. 90 de 15 de abril de 1989.

180. Las tasas están reguladas en los artículos 20-27 de ese Real Decreto Legislativo, publicado en el *BOE* núm. 59, de 9 de marzo de 2004. En el 20 se señala que los ayuntamientos pueden establecer tasas por "la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos."

181. En el art. 20.4 de ese Real Decreto Legislativo 2/2004 se señala expresamente que "las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de prestación de servicios o de realización de actividades administrativas de competencia local, y en particular por los siguientes: a) Documentos que expidan o de que entiendan las Administraciones o autoridades locales, a instancia de parte". Esta norma sigue vigente en la actualidad.

182. En las leyes de transparencia aprobadas por las diferentes comunidades autónomas suelen figurar textos similares al siguiente tomado de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, "Art. 2. g) Principio de gratuidad: el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las exacciones que, sin que puedan tener carácter disuasorio, se establezcan por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original", *BOE* núm. 36, de 11 de febrero de 2017.

algunas singulares, como la RT 0564/2020. Por ella el Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara), mediante decreto de Alcaldía, instó al reclamante a que subsanara su solicitud de acceso acompañándola de la *"documentación justificativa de la autoliquidación de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos por importe de 5.032,85 euros (5.921 x 0,85), de conformidad con los artículos 3, 4, 7 y 10 de la Ordenanza Fiscal Reguladora"*. Es decir, las copias digitales de los documentos solicitados ascendían a un total de 5.921 páginas. Y su coste era el resultado de multiplicar esa cantidad por 0,85 euros, tarifa establecida por página en la ordenanza.

Este Ayuntamiento, siempre según el contenido de la RT 0564/2020, había aprobado la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en el *BOP* de Guadalajara, núm. 143 de 30 de noviembre de 2011, que en su artículo 7, establecía la tasa por compulsa y certificación de la autenticidad de la copia (una vez censurada) de los documentos, con la exacción por cada folio de 0,85 euros[183]. Este precio venía motivado por la necesidad previa de la disociación de los datos personales que podía haber en las copias requeridas. Y dado el régimen de autoliquidación era preciso que el ciudadano abonara la tasa antes de proceder a hacer la copia digital de los documentos requeridos.

Examinado el contenido de esta reclamación, el CTBG señaló que la resolución dictada por el Ayuntamiento de Marchamalo no era susceptible de impugnación ante ese Consejo, dado que, aunque los ayuntamientos no pueden cobrar por el ejercicio de ese derecho de acceso, sí lo pueden hacer:

> *por los documentos que sean copias o el cambio a formatos diferentes del original que se generen como consecuencia de dicho ejercicio, cuestión esta última (exención de tasas) en la que el CTBG no puede considerar al no tener competencia. No obstante, la tasa debe existir y ser conforme con los requisitos legales relativos a la creación de la misma*.[184]

Es decir, el Consejo afirmaba que para que los Ayuntamientos puedan exigir esa tasa específica debe estar incluida en sus ordenanzas fiscales, aprobadas con arreglo a los procedimientos legales establecidos. Y esto se cumplía en esta reclamación, por lo que fue desestimada al entender que el Ayuntamiento de Marchamalo había cumplido con la Ley de transparencia.

---

183. Es obvio que el CTBG no ha examinado el contenido de esa ordenanza para dictar su resolución. En el art. 7.4, relativo a "Compulsas de documentos" se establece que por cada folio se perciba una tarifa de 0,88 euros. Se refiere, pues a compulsas, no a copias simples. Las copias digitales se recogen en apartado 12 de ese artículo 7. En la actualidad, ese Ayuntamiento tiene establecido, en sus ordenanzas fiscales, que las copias simples de documentos en formato y soporte digital tienen un coste de 5,33 euros por expediente completo y 10,65 euros por parte del expediente. Así fue aprobado en la última modificación de tarifas acordada por el Ayuntamiento de Marchamalo en sesión plenaria de 2 de noviembre de 2021 y publicada en el *BOP* de Guadalajara nº 247 de 30 de diciembre de 2021.

184. Texto extraído de la RT 0564/2020.

La Ley 19/2013, en su art. 22.1, recoge que el acceso a la información se realizará "preferentemente por vía electrónica", salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Por lo tanto, lo más común es la remisión por correo electrónico de las copias digitales de los documentos requeridos y esto puede implicar el previo pago de tasas, salvo que el ciudadano opte por su consulta presencial[185]. Y si se da este caso, la administración local tendría que revisar previamente el expediente para contemplar cualquier limitación, especialmente la relacionada con la protección de datos personales, aunque esa tarea la deberá realizar tanto si ha sido tramitado electrónicamente como si no (dependiendo de la fecha). Y para poder eliminar los datos personales debe utilizar una copia digital, o incluso en papel si así se lo demanda el interesado.

Un acceso directo al expediente original sin ningún tipo de limitación solo es posible si todos los terceros afectados han dado su autorización sobre la consulta de sus datos personales y no concurren otros límites de los incluidos en el art. 14 de la Ley de transparencia. Lo cual puede resultar una quimera, al menos, en un expediente de licencia de obras privadas.

Si ante una solicitud de envío electrónico, el Ayuntamiento determina que solo puede ofrecer esa información de forma presencial, debe justificar las circunstancias que concurren y que impiden conceder la información en la forma solicitada[186]. El envío por correo postal es muy inusual pero puede darse si el reclamante así lo solicita[187].

Es obvio que una premisa básica en las solicitudes de acceso por la Ley de transparencia a estos expedientes, y a todos, es que los documentos concretos que solicite el ciudadano existan, que ya estén creados[188]. Y esto se manifiesta en un buen número de resoluciones del Consejo en las que se da cuenta de la inexistencia de lo reclamado, tal y como lo expresan los ayuntamientos afectados.

Los ciudadanos tampoco pueden exigir que las copias digitales recibidas estén compulsadas pues eso implica que la administración lleve a cabo una acción de certificación. Es decir, una actuación administrativa que va más allá de la resolución de

185. Tan solo en las RT 0717/2021 y 0718/2021 encontramos a un reclamante que requiere consultar presencialmente varios expedientes de contenido urbanístico.

186. Así lo expresa el Consejo en la RT 0158/2020.

187. Un ejemplo relacionado es el que se contempla en la RT 0514/2019. El reclamante no indicó en su solicitud su dirección de correo electrónico.

188. Entre las resoluciones del CTBG en las que los reclamantes solicitan el acceso a documentos que no existen estarían: RT 0377/2018, RT 0411/2018, RT 0609/2019, RT 0610/2019, RT 0611/2019, RT 0617/2019, RT 0618/2019, RT 0619/2019, RT 0836/2019, RT 0752/2020 y RT 0115/2021.

una petición de información, no contemplada en la Ley 19/2013[189]. Por esta norma, según el CTBG, se puede proporcionar el acceso a la copia simple, electrónica o en papel, pero no a la copia auténtica del expediente o documentos requeridos.[190]

Las solicitudes de acceso a la información formuladas por los ciudadanos que se sirven de la Ley de transparencia implican un conjunto de actividades por parte de la administración local reclamada que dista mucho de la mera puesta a disposición de los investigadores de los documentos que se conservan en los archivos municipales o de la autorización de consulta para aquellos que tienen la condición de interesados en un procedimiento de licencia de obra[191], que serían las otras dos vías principales de acceso con normas y procedimientos propios, además de la específica utilizada por las autoridades locales.

Los expedientes de licencia de obras privadas en su casi totalidad contienen información afectada por protección de datos personales, por lo que la anonimización, página a página, requiere un esfuerzo administrativo y un coste considerable, dependiendo de su extensión que puede ser de centenares de hojas. Y la cantidad a pagar puede incrementarse si se precisa un cambio de formato, como sería realizarlo sobre la reproducción digital de un expediente que fue tramitado en papel antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015.

Para aquellos que, sirviéndose del procedimiento establecido en la Ley de transparencia, soliciten acceder al contenido de determinados expedientes de licencia de obras privadas mediante el envío por parte de la administración local de su copia digital, será preciso que en su ejecución esta desarrolle un conjunto de tareas que resumimos a continuación:

- Búsqueda y localización con la ayuda de instrumentos descriptivos y bases de datos de los documentos requeridos.[192]

189. En el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas se señala que "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".

190. Esta postura la expone claramente el CTBG en su RT 0162/2019.

191. Esa condición afecta también a los vecinos colindantes de la obra en cuestión, que por ello tienen la condición de interesados. Véase, por ejemplo, la RT 0315/2020. Recordemos que el art. 4.c de la Ley 39/2015 reconoce como interesados a aquellos "cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva."

192. Esto es preciso tanto para los expedientes tramitados en papel como electrónicamente. Esta tarea, en concreto, no se contemplaría en el coste de la tasa, al ser algo habitual en todos los procedimientos, no solo en los relacionados con la Ley de transparencia.

- Limpieza, ordenación y foliado de los documentos que forman el expediente de licencia siguiendo un criterio cronológico-lógico.[193]
- Eliminación, en la selección de documentos a digitalizar, de los informes no preceptivos y de todas las notas y borradores y otros documentos de carácter auxiliar o de apoyo, que no deben ser reproducidos con arreglo a los criterios del CTBG.[194]
- Realización de la copia digital previa, o de su reproducción en papel, según los medios con los que cuente la oficina productora, de los documentos restantes que forman el expediente solicitado.
- Lectura de cada de una de las páginas de la copia digital, o fotocopia en papel, para localizar y eliminar, mediante procedimientos mecánicos (tachaduras) o electrónicos (tratamiento de imágenes), los datos que pudieran contener relativos a las personas físicas con el fin de lograr la anonimización de la información. Y esto afectaría a las menciones del nombre y apellidos, domicilio[195], número de DNI, números de teléfono, dirección de correo electrónico,

193. Los expedientes de licencia de obras tramitados en papel, se conserven en el Archivo o en la oficina productora, raramente tienen sus documentos ordenados y foliados, al menos esa es nuestra experiencia. No es extraño encontrar en ellos duplicados, fotocopias de textos normativos y otros de apoyo informativo, que no forman parte del procedimiento. Y esta realidad es bien conocida por los investigadores y usuarios. Solamente cuando les ha afectado algún procedimiento judicial podemos encontrarlos debidamente ordenados. Y esto último es debido a que, en el art. 48.4 de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (*BOE* núm. 167, de 14 de julio de 1998) está establecido que "El expediente, original o copiado, se enviará completo, foliado y, en su caso, autentificado, acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. La Administración conservará siempre el original o una copia autentificada de los expedientes que envíe. Si el expediente fuera reclamado por diversos Juzgados o Tribunales, la Administración enviará copias autentificadas del original o de la copia que conserve".
Su ordenación, con arreglo a la tramitación administrativa, es un requisito básico si pretendemos ofrecer una copia digital íntegra. Pero lo habitual es, al menos en los expedientes tramitados en las últimas décadas, que las unidades productoras "ordenen" los documentos de forma imprecisa, del más reciente al más antiguo, sin foliar ni indizar. Y esta situación puede reproducirse con los ya tramitados electrónicamente, dependiendo de las características del gestor de expedientes utilizado por la organización.

194. Para la eliminación, en la copia digital ofrecida al ciudadano, de los informes no preceptivos es preciso conocer muy bien el procedimiento administrativo que les afecta. En los expedientes en papel es bastante habitual la presencia de notas manuscritas, etiquetas adhesivas… con datos que deben ser eliminados o borrados. Y también pueden existir en los expedientes electrónicos en tramitación. En unos y en otros suelen encontrarse documentos de apoyo informativo (textos normativos…) o escritos preparatorios (borradores) sin firma, que no deben ser incluidos en la copia ofrecida al ciudadano, con arreglo a los criterios interpretativos del CTBG. Tampoco deben ser reproducidos los documentos que por error en la tramitación se han incorporado en ese procedimiento pero pertenecen a otros, algo nada inhabitual.

195. Especialmente el domicilio personal o familiar y también el domicilio a efectos de notificaciones si ambas direcciones coinciden. En otro tipo de solicitudes no urbanísticas se puede requerir también

firma manuscrita o electrónica, mención de firma (o código CSV en los electrónicos)… También tendrían el mismo tratamiento los relacionados con la información tributaria del inmueble (valor catastral) o el pago de impuestos y tasas (cuota impositiva…) y los que pudieran contener relativos a sanciones administrativas por infracciones urbanísticas.[196]

Previa a la realización de todo el proceso de anonimización, y de preparación del contenido del expediente, sería la elaboración del presupuesto que refleje el coste total de la copia solicitada. Este presupuesto estaría basado en las tarifas correspondientes recogidas en las ordenanzas fiscales respectivas. Una vez comunicada al ciudadano la cuantía definitiva, y abonada por este, se procedería a la ejecución precisa de las tareas comentadas en el párrafo anterior para preparar la copia a entregar.

- Nueva digitalización de los documentos con la información anonimizada o disociada si esta tarea se ha desarrollado sobre una copia en papel. Si para esas tareas de anonimización se ha utilizado una copia digital, será preciso realizar otra posterior en la que ya no aparezcan los datos personales[197]. Y para esto último debemos de tener en cuenta los formatos admitidos en las Normas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad[198].
- Remisión con todas las garantías jurídicas establecidas por la Ley de transparencia, y en plazo, de la copia digital debidamente tratada, teniendo en cuenta lo requerido por el interesado en su solicitud.[199]

---

la inclusión de la fecha de nacimiento del solicitante, del número de matrícula del vehículo personal, del número de afiliación a la Seguridad Social, del número de Historia Clínica… Estos son otros claros ejemplos de datos personales.

196. Esta tarea se realizaría tanto en los documentos administrativos como en los técnicos que forman el expediente de licencia de obras. Si el original está formado por documentos electrónicos (en pdf o en otros formatos admitidos en las Normas), será preciso utilizar programas de edición que permitan el borrado seguro, bien directamente o tras convertir las páginas en ficheros de imágenes.

197. Todo este trabajo, si se hace bien, implica un gran esfuerzo en tiempo y en conocimientos. Ni siquiera el CTBG en algunas de sus reclamaciones ha podido anonimizar adecuadamente sus resoluciones. Incluso las han publicado mezclando datos de distintos reclamantes y reclamados. Imaginemos esta situación en pequeñas localidades, o en grandes, con recursos mucho más limitados, que deben prestar actividades muy diversas y satisfacer necesidades más perentorias demandadas por sus vecinos.

198. Nos referimos en concreto a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

199. En la resolución de la GAIP a la reclamación 27/2015, de 21 de enero de 2016, la Comisión requirió la devolución de la tasa exigida para la entrega de las fotocopias de la información solicitada, dado que constaba que la Administración disponía de esta información en formato electrónico y la habría podido entregar gratuitamente por correo electrónico, como había pedido la solicitante expresamente.

Obviamente el ciudadano tendría, de esta manera, acceso parcial a la información solicitada, no a su totalidad [200]. Para esto último solo cabría que en los documentos solicitados no hubiera datos personales identificables o que todos los afectados hubieran dado su autorización. Y ambas situaciones distan mucho de producirse o ser fáciles de conseguir en un expediente de licencia de obras privadas. Además puede haber otras limitaciones, como ya sabemos.

Pues, si demandase copia de los documentos técnicos se precisaría la autorización de su técnico redactor con el que el ayuntamiento habría tenido que contactar previamente para conocer si la da o no. Recordemos que la GAIP ha recomendado que si no precisa copia se *"podría limitar el acceso a vista sin copia de la información, para evitar perjuicios a los derechos de explotación de propiedad intelectual, por ejemplo"*. Y, entendemos, que para este organismo la sola consulta de ese proyecto no requeriría el permiso previo de su autor, de su redactor. Algo imprescindible si lo que precisa el ciudadano es su reproducción[201]. Pero sobre esto no hay posturas unánimes, ni jurisprudencia avalada por sentencias del Tribunal Supremo. Al menos que conozcamos.

No olvidemos que en esos proyectos puede haber datos personales ¿Cómo podemos impedir el acceso a esos datos si los dejamos consultar directamente? Solo cabe realizar una copia del proyecto (en papel o digital) para anonimizar en ella la información contenida. Y sería esa la ofrecida al ciudadano. Y esto de nuevo implica costes administrativos.

En fin, siguiendo los planteamientos recomendados por la GAIP[202], el ciudadano podría ver el proyecto pero no se le podría dar copia digital de su contenido. Esto tendría sentido si no fuera porque la Ley de transparencia, en su art. 22.1, establece que el acceso se haría "preferentemente" por vía electrónica, aunque el ciudadano puede utilizar otra modalidad conforme al art. 17.d, que difícilmente planteará en su solicitud inicial.

Véase Meseguer Yebra (2019), p. 136, nota 122. Es decir, se le había cobrado por algo que no había pedido, una copia en papel.

200. Recordemos que este tipo de acceso está contemplado en el art. 16 de la Ley de transparencia. La copia se ofrecería "previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida".

201. La propiedad intelectual e industrial protege al creador para que su obra no sea utilizada por terceras personas sin su autorización. Es decir, lo que defiende son sus derechos frente a terceros que pretendan su utilización y explotación para su propio beneficio.

202. En su dictamen 3/2019, recuerda la GAIP que, en determinadas circunstancias, en planos concretos de edificios o construcciones, pueden incidir limitaciones de acceso relacionadas con la seguridad pública, la propiedad intelectual e industrial, la intimidad, los intereses económicos y comerciales, y los datos personales.

El procedimiento descrito hasta ahora sería el más habitual y menos conflictivo. Pero puede ocurrir que el ciudadano quiera acceder a datos personales o la administración opte por no disociar esos datos. Para cumplir con la normativa sobre protección de datos y transparencia, el ayuntamiento tendría que solicitar a cada uno de los terceros afectados, y en un expediente de licencia de obras pueden ser varios[203], que den su autorización por escrito. Esto supone la elaboración de esas comunicaciones, una por cada tercero afectado, que han de ser remitidas con todas las formalidades administrativas, formando parte del expediente de acceso.

Tras lo comentado, parece evidente que el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, y otras limitaciones reflejadas en la Ley de transparencia, implica un gran esfuerzo para la administración que debe repercutir en los ciudadanos utilizando la vía de la percepción de la tasa oportuna, teniendo claro que esta no puede tener carácter disuasorio.

El CTBG, como ya sabemos, ha resuelto que todas esas tareas descritas en los párrafos anteriores no deben considerarse como "reelaboración", causa contemplada para inadmitir a trámite una solicitud de acceso (art. 18.1.c). Aunque ha reconocido, en su Criterio Interpretativo 7/2015, que su cumplimiento lleva implícito "un proceso específico de trabajo para proporcionar la información"[204].

La valoración del coste de ese trabajo específico es complicada de realizar porque confluyen muchas variables no solo relacionadas con el contenido de los documentos, con su soporte o formato, y con el cumplimiento de los límites establecidos en la normativa sobre transparencia y protección de datos. Los medios técnicos de los que disponga la administración local para realizar las copias y su tratamiento, la capacitación de su personal, la necesidad o no de la externalización de ese servicio… motivan que no existan tarifas comunes. Cada ayuntamiento puede establecer las suyas propias.[205]

No es lo mismo anonimizar documentos creados por medios electrónicos que hacerlo sobre la copia de documentos generados en papel. Entre estos últimos el coste de digitalizar una hoja en DIN A-4, mediante un procedimiento automatizado, es muy diferente al de un plano de tamaño superior a DIN A-0. Tampoco es igual digitalizar un expediente en papel con todos sus documentos en DIN A-4 escritos

203. Un expediente de licencia de obras privadas de un promotor particular puede contener, al menos, datos personales del solicitante, del arquitecto redactor y de cualquier vecino que intervenga en el procedimiento en su condición de interesado.

204. Así lo señala, por ejemplo, en la RT 0423/2021.

205. Quedaríamos sorprendidos notablemente si realizáramos una comparativa de las tarifas que cobran las distintas administraciones por la reproducción de los documentos que custodian. Pero este no es el objetivo de nuestro estudio.

por una sola cara que hacerlo de un expediente con hojas de distinto tamaño[206], con algunos reversos escritos y unidas con grapas[207]. Contemplar todas las casuísticas en las ordenanzas fiscales es muy complicado. Por lo que su regulación vía tasa, en la que nunca la cantidad a percibir debe sobrepasar el coste del servicio, es harto complicado, siendo más factible su regulación como precio público.

Parece evidente que las entidades locales pueden aprobar tarifas en las que se contemple la reproducción de documentos diferenciando, entre otras cuestiones, si sobre las copias resultantes es preciso anonimizar o disociar la información, en aplicación de la normativa sobre transparencia y protección de datos. Y también que el coste fuera diferente si el original es un documento creado electrónicamente o en papel. El primero ya ha nacido digital, pero no así el segundo.

Lo que es obvio es que la tarifa resultante no debe ser "disuasoria" para evitar que el ciudadano ejerza así su derecho de acceso a la información[208]. Pero tampoco puede ser un "coladero" para personas que utilizan esta vía con el fin de colapsar[209], casi sin coste para ellas, la actividad municipal, dejando en muy segundo plano los fines de

206. En un expediente de licencia de obras privadas no es inusual encontrar acuses de recibo de notificaciones enviadas por correo certificado, por ejemplo, con un tamaño muy inferior a DIN A-4. Su digitalización no es un proceso automático. Y entre los documentos técnicos podemos encontrar planos de muy diferentes tamaños, incluso de más de 100 cm en su lado más largo. Para esta última situación, el Ayuntamiento de Barcelona, en sus ordenanzas fiscales, tiene establecidas diferentes tarifas según sus dimensiones.

207. La limpieza de elementos externos que dificultan la digitalización de un expediente, caso de gomas, clips, grapas…, es una tarea que no hay que abordar con los documentos electrónicos.

208. El Parlamento Europeo, en su propia *Reglamentación relativa al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo*, establece en su art. 21.1, "Coste de la respuesta", dentro de su título V "La entrega de los documentos", que "Para completar el apartado 1 del artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1049/2001, si el volumen de los documentos solicitados supera las veinte páginas, se podrá cobrar al solicitante una tasa de 0,10 euros por página más los gastos de porte. Los gastos correspondientes a otros soportes se decidirán en cada caso, sin que puedan exceder de un importe razonable", *Diario Oficial de la Unión Europea* de 22 de julio de 2011. Esto demuestra que hasta las instituciones con más medios cobran tasas por la reproducción de sus documentos. Incluso en el Convenio del Consejo de Europa sobre el Acceso a los Documentos Públicos (Tromsø, 18 de junio de 2009) se recoge, en su artículo 7, sobre "Coste por acceder a los documentos públicos" que "1) La inspección de documentos públicos en las oficinas de la autoridad pública debe ser gratuita. Esto no impide que los Estados cobren por los servicios proporcionados por los archivos y los museos. 2) Se podrá cobrar unos honorarios al solicitante por una copia del documento oficial, siempre que sean razonables y no excedan los costes reales de la reproducción y de la entrega del documento. Las tarifas deberán estar publicadas."

209. En la RT 0540/2021, el Ayuntamiento afectado en sus alegaciones llega a indicar que "las incesantes peticiones y posteriores quejas de este individuo provocan el colapso administrativo de este Ayuntamiento". La GAIP, en una resolución de 28 de julio de 2016, estudió un conjunto de reclamaciones formuladas por un concejal del Ayuntamiento de Sant Vicenç dels Horts. En total había presentado 117 solicitudes de información en el último año.

la Ley de transparencia. Y de esta problemática hay bastantes ejemplos en las alegaciones dadas por distintos ayuntamientos, especialmente los más pequeños, ante las reclamaciones presentadas al CTBG[210].

Con independencia de la tarifa específica establecida en las ordenanzas fiscales, puede ocurrir que el ciudadano prefiera seleccionar los documentos concretos por los que está interesado dentro de un expediente de licencia. Si es su totalidad, que pueden ser miles de páginas, y quiere pagar la exacción, está en su derecho. Pero lo adecuado sería ofrecerle la posibilidad de que consulte los documentos en la sede de la administración que los conserva y tras su examen determine aquellos de los que quiere copia digital, que recibirá tras abonar la tasa y establecer sobre ella las posibles limitaciones aplicables.[211]

Sobre esta práctica hay ejemplos adoptados incluso por grandes ciudades como Barcelona[212]. Así en la resolución incluida en el expediente DA-2020-0314, figura:

> *En consecuencia, dado que todos los documentos que conforman el expediente original de la licencia de obras mayores 06-2018LL29716 están en formato papel, que el volumen de este expediente es considerable (más de 2.000 páginas aproximadamente), y que la digitalización del mismo supone una tarea excesiva compleja y un coste muy elevado por la Administración en cuanto la utilización de recursos tanto humanos como materiales en plena situación de pandemia, para dar acceso a la información solicitada en virtud del artículo 36 de la LTAIPBG se considera necesario suministrar la información en un formato diferente del solicitado (electrónico), es decir, se dará vista del expediente solicitado presencialmente, a través de cita previa, en la sede del Distrito de Gracia y se facilitará copia de aquellos documentos estrictamente necesarios para la finalidad del acceso.*[213]

---

210. Esta situación aparece, entre otras, en las siguientes resoluciones del CTBG: RT 0399 y 0400/2019, RT 0013/2021, RT 0127/2021, RT 0186/2021, RT 0249/2021, RT 0332/2021, RT 0540/2021, RT 0567/2021, RT 0571/2021, RT 0708/2021, RT 0717 y 0718/2021,

211. Esta posibilidad es defendida por la GAIP en su resolución 127/2016, de 24 de agosto. La administración se puso en contacto con el solicitante para ofrecerle otra alternativa. Concretamente "consistía en una consulta de los expedientes concernidos, bajo supervisión del personal que los custodia, a realizar en una fecha y hora a concertar y, a la vista de la documentación interesada, el reclamante podía pedir copia los documentos concretos que necesita, copia que le sería facilitada después de abonar las tasas correspondientes*".* Para la GAIP esta posibilidad era factible porque no se negaba al solicitante el acceso a los documentos, pero requería una buena disposición por ambas partes. Véase Meseguer Yebra (2019), p. 126, nota 100. Entendemos que el solicitante examinaría el índice y sobre él indicaría qué documentos concretos precisaba, puesto que si accede directamente al texto de estos se podría estar incumpliendo los límites establecidos en los arts. 14 y 15 de la Ley de transparencia. Para poder consultar el texto completo de esos documentos se precisaría que no estuvieran afectados por esas limitaciones.

212. La ciudad de Barcelona se ha dotado de un "Reglamento de acceso a la documentación municipal", aprobado por el pleno de su Consejo Municipal el 25 de julio de 2014.

213. En la resolución que figura en ese expediente se indicaba que preparar ese expediente para su remisión electrónica, con arreglo a lo establecido en la Ley de transparencia, podía significar el trabajo

Las comunidades autónomas, en sus normativas sobre transparencia, han venido recogiendo que no se utilicen tasas disuasorias en su aplicación, de tal forma que las exacciones que se impongan estén en relación con el coste real de reproducción[214]. En algunas se ha subrayado que:

> *la imposibilidad o incapacidad de hacer frente a las tasas o precios públicos establecidos no pueda constituir causa en ningún caso para denegar el acceso, en los términos que reglamentariamente se establezcan. Esta especie de "cláusula social" es la mejor garantía de que, en virtud del principio de equidad y justicia material, la capacidad económica del solicitante o sus recursos materiales no constituyan en ningún caso un impedimento para la efectividad del derecho de acceso.*[215]

Esta situación puede contemplarse eximiendo del pago de la tasa a determinados colectivos bien definidos[216] y por un número limitado de reproducciones, con un criterio similar, por ejemplo, al adoptado por el Parlamento Europeo en 2001. Lo importante es que esas singularidades queden bien reflejadas en las ordenanzas fiscales. En otros países de nuestro entorno se han adoptado soluciones parecidas. Así

---

durante una semana de un técnico del Ayuntamiento. Es decir, "la preparació de la vista de les informacions sol·licitades ha comportat un cost molt elevat per a l'Administració en quant la utilització de recursos tant humans com materials."

214. Así en Asturias se remarca la "gratuidad del acceso a la información pública" pero indicando que "la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la legislación vigente. El solicitante será informado de esta circunstancia con carácter previo a la realización de las copias o al cambio de formato. De conformidad con el artículo 13.2 de la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, la cantidad no podrá exceder del coste real en el que se incurra". Véase la p. 17 de la *Guía sobre Derecho de Acceso a Información Pública en las Entidades Locales del Principado de Asturias*, [Texto en pdf accesible en web]. En distintas normas sobre transparencia aprobadas por las administraciones públicas se recoge el "Principio de gratuidad" entre sus principios generales con un texto similar al recogido del art. 22.4 de la Ley de transparencia.
En esta línea, Ituren i Oliver (2005) p. 107, aboga por que las tasas sean asequibles y razonables, puesto que "de no aplicarse un factor de proporcionalidad entre coste del suministro y el precio a pagar por él, también el ciudadano podría abusar de su derecho a costa de perjudicar el patrimonio de la Administración".

215. Así lo manifiesta Meseguer Yebra (2019), pp. 136-137.

216. En el art. 17.3 de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de transparencia de la actividad pública se señala que "Quedarán en todo caso exentos del abono de las tasas quienes acrediten percibir la renta social básica, una pensión no contributiva, la renta activa de inserción y aquellos cuyos ingresos de la unidad familiar sean iguales o inferiores en cómputo anual a 1,5 veces el índice público de renta de efectos múltiples (IPREM)", *BOE* núm. 96, de 20 de abril de 2018. Lo mismo se aconseja en *Derecho de acceso a la información…* (2013), p. 151, al afirmar, que "En todo caso, y en virtud del principio de equidad y justicia material, consideramos deseable que la norma prevea una exención al abono de contraprestación cuando el número de copias sea reducido o el solicitante sea una persona con recursos limitados".

Para los documentos disponibles, la norma es que el acceso sea (casi) gratuito: sólo debe cobrarse el coste de la reproducción (por una transcripción o copia de un documento). En cambio, en las peticiones que conllevan una carga considerable para la Administración se les puede cobrar una cantidad mayor. En esta hipótesis, la garantía principal es la determinación previa de estas cantidades. En los sistemas en los que el organismo que recibe la solicitud determina la cantidad exacta caso por caso, las quejas son más frecuentes que en aquellos otros (como en Alemania o Reino Unido) donde estas cantidades están determinadas de antemano, según el tipo de solicitud.[217]

7. CONCLUSIONES

Tras lo expresado en las páginas anteriores, es obvio que la aprobación de la Ley 19/2013 no ha venido a simplificar la problemática sobre la aplicación del derecho de acceso en los archivos municipales españoles en relación con las licencias urbanísticas. En ellas hemos intentado demostrar lo que a continuación reflejamos de forma resumida:

1. Un archivero municipal a la hora de permitir el acceso a los documentos con algún tipo de limitación de consulta tendrá que estudiar previamente los derechos del peticionario, que serán diferentes si quien requiere ese servicio lo hace en condición de ciudadano, de interesado, de investigador o de concejal. Su materialización (procedimiento, límites, reproducciones…) tendrá claras diferencias, teniendo en cuenta el contenido de la legislación aplicable, estatal (general y sectorial) y autonómica. Y también de la normativa que haya aprobado su corporación local en el ejercicio de sus competencias.
2. Los expedientes de licencia de obras privadas, y con ellos los de otras licencias urbanísticas, no siguen una tramitación uniforme en España porque su regulación es una competencia autonómica que los ayuntamientos desarrollan a través de sus ordenanzas e instrumentos de planeamiento. Esto influye sobremanera en los tipos de documentos que los forman, su contenido informativo y sus limitaciones de acceso. A ello se une, en bastantes ocasiones, la existencia de prácticas administrativas peculiares adoptadas por los responsables de su tramitación.
3. En un expediente de licencia de obra privada, junto con los documentos propiamente administrativos, con una complejidad que varía según la normativa aplicable, podemos encontrar documentos técnicos de diferente contenido y extensión, siendo los más habituales, en las obras mayores, el proyecto básico, el proyecto de ejecución (con sus modificados, si los hubiere), el estudio de

217. Véase la p. 49 del texto *L'accés a la información pública a Europa*, difundido en catalán por la Oficina Antifraude de Cataluña, en 2011. Es una traducción de un estudio de la OCDE, aparecido en 2010, bajo el título *Sigma Paper Nº 46. The Right to Open Public Administrations in Europe: Emerging Legal Standards*.

seguridad y salud, y el proyecto de infraestructura común de telecomunicaciones.

4. El acceso a los expedientes de licencia de obras privadas, que han sido transferidos a los archivos por las oficinas productoras tras cumplirse los plazos legales para poder ejercer la acción pública, depende de la condición de los posibles consultantes (interesados, ciudadanos, investigadores y miembros de la corporación municipal) y de la información que contienen los documentos que los forman. Con estos condicionantes, el servicio de Archivo debe adoptar decisiones singularizadas aplicables al expediente concreto que se haya solicitado.
5. El marco normativo aplicable en la actualidad no está adecuadamente definido ni consensuado, porque la Ley 19/2013 de transparencia, que vino para desarrollar el contenido del artículo 105.b de nuestra Constitución, introdujo en su disposición adicional primera la posibilidad de que existieran otros regímenes de acceso.
6. El desarrollo de la normativa de transparencia por las comunidades autónomas y por los ayuntamientos permite que existan en la actualidad distintas regulaciones y procedimientos para el acceso a los documentos conservados en los archivos. Hay comunidades como Cataluña y Andalucía que apuestan por dar prevalencia en ellos a la normativa de acceso planteada en sus leyes de transparencia, mientras que, en otras, caso de Castilla-La Mancha o el propio Ayuntamiento de Madrid, se mantiene la prevalencia de la normativa sobre archivos frente a la de transparencia para la consulta de documentos custodiados en esos centros.
7. Los que tengan la condición de interesados, al amparo de la regulación sobre procedimiento administrativo (Ley 39/2015), por ser los titulares de la licencia…, o les hayan sucedido en ese derecho al tener con ellos una relación jurídica transmisible (herederos, familiares, posteriores compradores, vecinos colindantes…), y que acrediten documentalmente esa situación, pueden consultar los expedientes de licencia de obra, conservados ya en los archivos, en las mismas condiciones que durante su tramitación, obteniendo, si lo precisan, copia de su contenido sin limitaciones previas.
8. Los investigadores, es decir las personas que quieran consultar esos expedientes urbanísticos aduciendo fines históricos, científicos o estadísticos, que se sirvan del marco establecido por la Ley 19/2013 o por la Ley 16/1985 (dependiendo de lo determinado en su comunidad autónoma o ayuntamiento), deberían justificar documentalmente esa condición (titulación, carta de presentación o similar) y finalidad (motivación). En los expedientes en los que, por su contenido y antigüedad, se hayan de aplicar limitaciones de acceso por incluir, por ejemplo, documentos con información de personas físicas

identificables o conservar proyectos protegidos por propiedad intelectual, la autorización de consulta no implicará la posibilidad de su reproducción, si se carece de autorización expresa de los posibles afectados. En todo caso, el examen por el investigador de ese expediente de licencia podría implicar que este firmara un compromiso de confidencialidad, si el Servicio de Archivo lo considerase preciso. Bien es cierto, que ninguna norma ampara expresamente la exigencia de estos requisitos.

9. El concejal que, para el cumplimiento de sus funciones, sea del equipo de gobierno o de la oposición, necesite consultar licencias urbanísticas, con independencia de donde se conserven, sea en la oficina productora o en el archivo municipal, puede utilizar dos marcos normativos diferentes, el que es común a todos los ciudadanos regulado por la Ley 19/2013 o el específico aprobado para las autoridades municipales recogido en la Ley 7/1985 y en el ROF, obteniendo con este último claras ventajas jurisdiccionales (plazos, tipo de silencio…).
10. Los ciudadanos pueden acceder a los expedientes de licencia de obras privadas, sin necesidad de motivar su solicitud, al amparo del contenido de la Ley 19/2013 y con arreglo a su procedimiento, dado que se trata de información pública al haber sido elaborada por una administración pública (ayuntamientos) en el ejercicio de sus funciones. Ahora bien, ese acceso puede estar condicionado por la existencia de limitaciones, establecidas en los arts. 14 y 15 de esa Ley de transparencia. Además, la entrega al ciudadano de la copia digital de los documentos requeridos puede conllevar el previo pago de las tasas establecidas con esta finalidad en las ordenanzas fiscales municipales.
11. El artículo 15 de la Ley 19/2013 aboga por la protección de los datos que permitan identificar a las personas físicas. Por ello, en muchos expedientes de licencia de obras privadas, si no se consigue la autorización de los terceros afectados, el Servicio de Archivo puede verse en la obligación de examinar cada uno de los documentos que los forman, sean administrativos o técnicos, para proceder especialmente a la disociación de los datos que identifican a las personas físicas que en ellos aparecen, salvo que hayan transcurridos los plazos determinados en el art. 57 de la Ley 16/1985, algo no siempre fácil de verificar. Pero este es un planteamiento personal que otros archiveros no comparten.
12. La consulta de planos de proyectos técnicos puede estar afectada por limitaciones de acceso relacionadas con la seguridad pública, la propiedad intelectual e industrial, la intimidad personal y familiar, los intereses económicos y comerciales, y la protección de datos personales. Su reproducción digital, solicitada por un ciudadano al amparo de la Ley de transparencia, requiere en todo caso la autorización expresa del técnico redactor. Aunque hay posturas

que defienden la consulta presencial de su contenido, sin posibilidad de reproducción, para evitar una posible difusión incontrolada, lo que choca con uno de los principios básicos de la Ley de transparencia que es el del acceso electrónico a la información.

8. BIBLIOGRAFÍA CITADA

AEPD (2018). *Protección de datos y administración local: guías sectoriales AEPD*.

Alberch, R., et al. (2003). "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona", *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 21

Ballesteros San José, P. (2003), "Los expedientes de obras: de la descripción tradicional a la aplicación de la Norma ISAD (G)". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Barba Rodulfo I. (2013). "El derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la información urbanística", *Revista digital CEMCI*, 19 (abril a junio de 2013).

Brígido Gabiola, B., Galván Rivero, Mª del C. (2006). "Incertidumbre ante las demandas de acceso a los documentos municipales: legislación y praxis", *XIV Jornadas de Archivos municipales: El acceso a los documentos municipales, Parla 23-24 de mayo de 2002*, Madrid: Comunidad de Madrid.

Carrascal i Simon, A. (1994). "Arxius professionals d'Arquitectura. Estudi d'una sèrie i la seva tipologia documental: El projecte de construcció", *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 8.

— (2008). *Los documentos de arquitectura y cartografía: qué son y cómo se tratan*, Gijón: Trea.

Casado Casado, L. (2009). "El derecho de acceso a la información ambiental a través de la jurisprudencia", *Revista Administración Pública*, 178 (2009), pp. 281-322.

— (2020). "El acceso a la información ambiental: límites de acceso a los planes técnicos de caza y a los expedientes sancionadores vinculados a licencias ambientales", *Observatorio de políticas ambientales 2020*, Madrid: CIEMAT, pp. 551-580.

Cayetano Martín, Mª del C. (1991). "El acceso a Planes Generales y expedientes de obras en los archivos municipales", *Boletín de la ANABAD*, XLI: 3-4.

Derecho de acceso a la información pública y transparencia (2013). Oficina Antifraude de Cataluña.

Domínguez Blanco, J.M; Montero Parapar, M.F. (2021). "Transparencia y protección de datos en la disciplina urbanística", Práctica Urbanística, 168.

Federación Española de Municipios y Provincias (2017). *Comentarios sobre aspectos clave en materia de acceso a información pública* Vol. I, Madrid: FEMP.

— (2019). *Comentarios sobre aspectos clave en materia de acceso a información pública* Vol. II, Madrid: FEMP.

Feijoo Casado, A. (1999), "El acceso a la información en el Ayuntamiento de Valladolid (Licencias de obras)", *Boletín de la ANABAD*, XLIX: 3-4.

— (2003), "Series documentales del Departamento de Urbanismo de Valladolid: acceso y conservación de la serie Obras particulares". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Fernández Ramos, S. (2020). "El trámite de alegaciones por parte de terceros en el derecho de acceso a la información pública", *Revista Española de la Transparencia*, 11.

— (2021). "El acceso a la información relativa a los procesos administrativos", *Revista Española de la Transparencia*, 12.

Gamero Ruiz, E. (2020). "Participación ciudadana en la evaluación ambiental de ilícitos urbanísticos masivos", *Revista Española de Transparencia*, 10, pp. 97-111.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, (1988). *Manual de tipología documental de los municipios*, Madrid: Comunidad de Madrid.

— (2005). *Compilación de manuales de tipología documental de los municipios*, Madrid. Comunidad de Madrid.

— (2006). *XIV Jornadas de Archivos municipales: El acceso a los documentos municipales, Parla 23-24 de mayo de 2002*, Madrid: Comunidad de Madrid.

Guía sobre Derecho de Acceso a Información Pública en las Entidades Locales del Principado de Asturias. Principado de Asturias.

Ituren i Oliver, A. (2005). "El derecho de acceso a la información ambiental. Notas y reflexiones", *Revista Aranzadi de derecho ambiental*, núm. 8.

Jiménez Plaza, Mª I. (2018). "La Disposición Adicional 1ª de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y el Derecho de Acceso a la Información por los Concejales: Reflexiones sobre el Régimen de Tutela", *Revista General de Derecho Administrativo*, 49).

L'accés a la información pública a Europa (2011). Oficina Antifraude de Cataluña.

Latorre Tafanell, R. (2003). "El cuadro de clasificación y los documentos de Urbanismo". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Matas i Balaguer, J. (2004). *Les recomanacions del Consell d'Europa sobre comunicació dels arxius i accés als documents públics R (2000) 13 i Rec (2002) 2*. Asociación de Archiveros de Cataluña.

Meseguer Yebra, J. (2014). *Comentario a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia…* Granada: CEMCI.

— (2018). "El acceso al expediente por parte de los interesados y la reclamación ante los comisionados de transparencia", *Revista Española de Transparencia*, núm. 6.

Meseguer Yebra, J. (2019). "La formalización del acceso a la información pública", en *Comentarios sobre aspectos clave en materia de acceso a Información Pública, vol. II*, Madrid: FEMP.

Mir Bagó, J. (2017). "Disposición Adicional Primera. Regulaciones Especiales del Derecho de Acceso a la Información Pública", *Comentario a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno*. Cizur Menor, Navarra: Civitas.

Mir Puigpelat, O. (2017). "L'accés a la informació pública en la legislació espanyola de transparència: crònica d'un canvi de paradigma", *Revista Catalana de Dret Públic*, núm 55, pp. 48-66

Murillo García-Atance, I. (2003), "La identificación y valoración del Área de Obras y Urbanismo en el Ayuntamiento de Logroño". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

OCDE (2010). *Sigma Paper Nº 46. The Right to Open Public Administrations in Europe: Emerging Legal Standards*.

Pozo Figueroa, A. (2006), "Padró d'habitants i llicència d'obres: qui, com i quan accedir-hi". *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 25.

Razquín Lizarraga, J.A. (2018). "El acceso a la información en materia de medio ambiente en España: balance y retos de futuro", *Revista Catalana de Dret Ambiental*, IX: I, pp. 1-58.

Rivas Palá, E. (2003), "Identificación, valoración y selección de las series municipales de obras y urbanismo". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Rubio Hernández, A (2006). *Estudios de usuarios en archivos municipales. Una aproximación teórica y práctica*, Cali (Colombia): Universidad del Valle.

Tarraubella i Mirabet, X. (1997), "Legislació, competències i documentació municipal en matèria d'urbanisme en els segles XIX i XX", *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 11.

— (2003), "El Grupo de Trabajo de documentación municipal de obras y urbanismo de la Comisión Nacional de Valoración y Selección Documental de la Generalitat de Catalunya…". *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: ADOC, Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Vivas Tesón, I. (2018). "El nuevo régimen de protección de datos del Registro de la Propiedad", *Derecho Privado y Constitución*, 33.

AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS

Jorge Juan Martínez Bernal

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

TRIA Nº 25. 2021
I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 203-312

AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS[1]

SPANISH RATING AUTHORITIES: IDENTIFICATION AND ASSESSMENT STUDIES AND FORMS.

Jorge Juan Martínez Bernal

Recibido: 17/02/2022
Aceptado: 10/04/2022

Resumen

El presente trabajo pretende abordar la elaboración de los estudios de identificación y valoración y el análisis de los formularios utilizados para ello en el seno de los organismos calificadores de España, centrándonos en las comisiones de valoración de las comunidades autónomas y en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de ámbito estatal. Para ello, hemos utilizado el TFM de Juan Jesús Sacie con el fin de obtener una visión general de los diferentes organismos calificadores, así como de la normativa por las que se rigen estas comisiones. Asimismo, hemos consultado dicha normativa, así como las páginas webs de los mismos, además de contactar con las secretarías de algunos de ellos para ampliar la información disponible. Finalizamos el trabajo con un cuadro comparativo de los diferentes formularios a los que hemos tenido acceso.

Abstract

The present paper aims to address the elaboration of the identification and assessment studies and the analysis of the aplication forms used for this purpose within the disposition authorities in Spain, focusing on the assessment commissions of the Autonomous Communities and the Higher Committee for the Rating of Administrative Documents, which is a state-level institution. For this purpose, we have used the Juan Jesús Sacie's paper to get an overview of the differents disposition authorities, and the legislation that govern these commissions. We have also consulted this legislation, and their web pages, and we have spoken

1. El presente trabajo fue presentado como como parte de un Trabajo de Fin de Máster en el Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla en septiembre de 2020 bajo la tutorización de Mateo Antonio Páez García.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

with the secretariats of some of them to get information. We finish the paper with a comparative table of the differents aplication forms we have studied.

Palabras clave

Organismo calificador; estudios de identificación y valoración; formulario; evaluación/valoración.

Keywords

Disposition authority; appraisal; assessment studies; aplication form.

La identificación es entendida como "*la primera fase del tratamiento archivístico, y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen*"[2].

Del mismo modo, la valoración/evaluación "*es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos*"[3]. Por otra parte, el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos la define como "*el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o su eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, y el régimen de acceso*"[4]. Por lo tanto, podríamos hablar, según L. Hernández Olivera de "*un examen cualitativo y cuantitativo de los componentes o intereses de los documentos*"[5].

Para la tarea de identificación y valoración por parte de los organismos productores, y posterior calificación por parte de la Comisión, el formulario de identificación y valoración constituye una herramienta muy útil, pues, como comprobaremos a continuación, la estructura y el contenido de sus campos se adecúan a los métodos aprobados por una organización.

Como es evidente, los miembros de la Comisión no son los responsables de la gestión cotidiana de la documentación a calificar, sino que esta función corresponde al organismo productor en cuestión. Por lo tanto, la autoridad calificadora necesita conocer de forma objetiva y normalizada las pautas que guían los procesos

2. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 27.1.

3. UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Ap. 7.

4. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 29.1.

5. Hernández Olivera, L. (2009), p. 328.

de identificación y valoración, por lo que vemos que estos formularios resultan imprescindibles para ello, ya que facilitan la tarea a los miembros de la Comisión al ofrecer información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo-histórico, todo ello siguiendo un modelo sistemático y normalizado, ya que si cada organismo productor presentase su propio modelo dificultaría considerablemente la labor de la Comisión.

Además, en el formulario también se ha de cumplimentar información relativa a las series relacionadas, la cual resulta muy importante de cara a la valoración, pues al existir una gran relación funcional entre las distintas administraciones, así como entre unidades administrativas y organismos de una misma Administración, se genera una gran cantidad de series duplicadas, subordinadas, complementarias, recopilatorias, etc., que actúan como originales en diferentes fases del procedimiento, pero que en la práctica contienen información muy similar, generando dificultades en la tarea de valoración. En teoría la documentación ha de ser conservada por la institución con mayores competencias, pero esta circunstancia no suele cumplirse debido a múltiples factores, tales como la falta de madurez del sistema archivístico o la necesidad de los organismos productores de conservar íntegramente su fondo documental. Del mismo modo, también podemos encontrarnos con documentación producida por órganos transversales, dando lugar a un contenido muy heterogéneo y, en consecuencia, dificultando la valoración de la misma, de ahí la importancia de este apartado en el formulario.[6]

Del mismo modo, en los formularios se hace hincapié en la determinación de los valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (informativo e histórico):

- Valor administrativo: Es el valor primario de un documento, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
- Valor legal: Valor de un documento y/o serie documental por contener "*pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos*"[7].
- Valor fiscal: Se trata de una extensión del valor administrativo y establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor informativo: "*Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser*

6. Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2010). Pp. 132-134.

7. Instrucciones para cumplimentar el formulario: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf [Consulta 27/05/2020].

testimonio de la memoria colectiva"[8]. Se establecerá en función de la importancia de la información, la existencia de duplicidad, y a qué personas o materias afecta.

- Valor histórico: "*Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia*"[9]. Ligado al anterior, se establece en función de la necesidad de la documentación para reconstruir la Historia de una institución, persona, etc.

1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La valoración documental será realizada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Actualmente, la Administración General del Estado tiene en funcionamiento las siguientes Comisiones Calificadoras[10], a las cuales, como acabamos de mencionar, corresponde la elaboración de los estudios de identificación y valoración:

- Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Cultura y Deporte.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Seguridad Social.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de "Estudio de Identificación y Valoración de Series", elaborado por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes y aprobado por acuerdo interno de la CSCDA[11].

8. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020].

9. Ibid.

10. Comisiones calificadoras. https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html [Consulta 14/07/2020]

11. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación de la serie	Nombre de la serie estudiada.
Organismo(s) / Unidad(es) productoras.	Denominación oficial del organismo y unidad dentro del mismo productor de la documentación de la serie estudiada.
Función	Finalidad con la que se producen los documentos.
Historia del contexto de la producción de la serie.	Breve historia del contexto de producción de la serie, incluyendo información del productor, funciones, etc.
Fechas extremas.	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Legislación	
• Norma	Denominación de la norma.
• Regula	Aspectos del procedimiento administrativo que da lugar a la serie estudiada que regula la norma en cuestión.
Trámite administrativo	Información sobre el trámite administrativo que da lugar a la serie documental estudiada.
Documentos básicos que componen el expediente.	Relación de documentos esenciales que forman el expediente tipo de la serie documental estudiada.
Nº Identificación	Número que identifica al documento en cuestión que forma parte del expediente.
Documento(s) resultante(s)	Denominación del documento resultante.
Órgano(s) productor(es)	Denominación del organismo responsable de la producción del documento.
Organización/Ordenación de la serie	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Continuación de la serie	Indicar si el contenido de la serie se produce actualmente (serie abierta), o si por el contrario se trata de una serie cerrada.
Documentación relacionada	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie estudiada.
• Denominación	Indicar la denominación de la serie relacionada.
• Productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
• Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la serie relacionada y la serie estudiada.
Otra documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie estudiada.
• Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
• Productor	Organismo productor de la documentación relacionada.
• Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la documentación relacionada y la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
2. VALORACIÓN	
Utilización	
Uso frecuente	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Uso esporádico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Valores primarios	
Valor administrativo	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor administrativo consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor fiscal	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor fiscal consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor jurídico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor jurídico consignado, así como la legislación que lo avala.
Otros	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
Testimonial	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor testimonial consignado.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor testimonial consignado, así como la legislación que lo avala.
Histórico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor histórico consignado, así como la legislación que lo avala.
3. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Condiciones generales de acceso a la serie documental.	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	
• Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
• Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
• Órgano que efectuó la clasificación	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
• Referencia del acto de clasificación	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
• Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.	
Contenidos afectados	
• Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
• Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Datos de carácter personal (DP)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial).	
• Denominación	Nombre de la medida propuesta.
• Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie	
• Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
• Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
4. OBSERVACIONES	
	Consignar cualquier información de interés para el estudio de la serie que no se haya podido incluir en otros apartados.
5. RELACIÓN DE ANEXOS	
	Relación de documentos que se adjuntan como anexos al estudio de identificación y valoración.

2. ANDALUCÍA

Formulario

El artículo 15 de la Orden establece que los formularios para los estudios de identificación y valoración serán aprobados por la CAVD y posteriormente remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Estos formularios y el acuerdo de aprobación serán publicados en el BOJA en el plazo de dos meses desde la misma.

Además del modelo de formulario, para facilitar la cumplimentación de los estudios de identificación y valoración, se ha puesto a disposición, través de la web de la CAVD, una herramienta en Access, a través de la cual tendremos acceso a las instrucciones de cumplimentación en el propio formulario. Además dispone de algunos campos desplegables con respuestas tipo, facilitando así el trámite.

La información que han de contener estos formularios está recogida en el artículo 11 de la Orden, y es la siguiente:

1. Para la identificación:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.

2. Para la valoración:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos:
- Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general: Se establece en virtud del artículo 29.1.c) del RSAA, o de la legislación específica cuando proceda. Además, en la web de la Comisión tenemos acceso a la guía para determinar el régimen de acceso de los documentos a raíz de la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno[12]. Según esta guía, el régimen de acceso está determinado por lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales[13], así como en la normativa específica que rige cada procedimiento.

3. Para la selección:

- Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar. El muestreo consiste en la separación y conservación de una parte de la documentación, que será excluida de la eliminación, representando así las características y el contenido de la totalidad. El objetivo es reducir el volumen de las series documentales para, de este modo, ahorrar espacio y tiempo en los

12. Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 39º sesión ordinaria de 3 de abril de 2014.

13. Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf[Consulta el 22/04/2020].

archivos, y esfuerzo en los investigadores, al concentrar la información[14]. En caso de eliminación, se recomendará un tipo de muestreo (selectivo, numérico o seriado, cronológico, topográfico, alfabético, aleatorio simple o estratificado, mixto, probabilístico, método del cumpleaños, técnica del ejemplar, etc.), indicando su metodología y volumen o porcentaje.

- Plazos de transferencias: Hace referencia al plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.

En el caso del formulario publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía[15] y al cual, al igual que a las instrucciones para su cumplimentación[16], tenemos acceso a través de la web de la CAVD, vemos que, en líneas generales, su estructura se corresponde con la establecida en la Orden, pues podemos comprobar cómo la información se distribuye en tres bloques principales: identificación, valoración y selección, que a su vez se dividen en varios apartados. Aunque en este caso además, se añaden los bloques de observaciones y área de control, que no aparecen establecidos explícitamente en la Orden. Del mismo modo, a pesar de que tampoco aparece en la Orden, el formulario indica en primer lugar la necesidad de aportar, por parte de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, el código de la serie a estudiar, es decir, el número que la identifica[17].

En el siguiente cuadro, realizaremos una comparativa entre la información que, según la Orden han de contener los formularios para los estudios de identificación y valoración y cómo se desarrolla esa información en el modelo de formulario aprobado, así como las pautas a seguir para exponer en toda su amplitud dicha información. Para ello, expondremos en el lado izquierdo del cuadro la información contenida en la orden y, en el lado derecho con qué puntos del formulario se correspondería y como habría que desarrollarla.

14. Cermeno Martorell, Ll. y Rivas Palá, E. (2010). Pp. 110-111.

15. Aprobado por acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su Sesión constitutiva del 28 de octubre de 2002 y publicada por Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales (BOJA n.º8 de 14 de enero de 2003).

16. Ibid.

17. Sacie Moreno, J.J. (2020). pp. 119.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
a) Procedencia institucional	Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / función	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie, o alternativamente, nombre de la función a la que responde la serie.
	Fecha inicial	Fecha inicial del organismo productor.
	Fecha final	Fecha final del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
	Código orgánico de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	Código funcional de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional.
b) Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo	Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD (G).
	Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	¿Es serie subordinada?	Indicar si la serie está subordinada a otra serie principal.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Nombre de la serie principal	Indicar la serie a la que está subordinada la serie objeto de estudio. En caso de que la serie no sea subordinada dejar en blanco.
	Contenido	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	SERIES RELACIONADAS	En este campo se indican las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias, indicando también su organismo productor y la unidad administrativa a la que pertenece.
	SERIES DUPLICADAS	Series iguales con distintos productores.
	Nombre de la serie	Denominación de la serie duplicada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	SERIES SUBORDINADAS	"Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia"[18].
	Nombre de la serie	Denominación de la serie subordinada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	SERIES COMPLEMENTARIAS O RECOPILATORIAS	Series complementarias: son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo[19]. Series recopilatorias: son aquellas que hacen una "*recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación*"[20].

18. García Ruipérez, M. (2007), pp 12. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta 26/05/2020].

19. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta 26/05/2020].

20. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta 27/05/2020].

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie complementaria o recopilatoria.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria o recopilatoria.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria o recopilatoria.
	PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO	Documentos básicos que forman la serie y su tradición documental, contando también con un apartado para las observaciones. Además, se expondrá el esquema del procedimiento.
	Nº. Procedimiento.	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
	Documentos	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición Documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el procedimiento del expediente.
c) Normativa	LEGISLACIÓN	Legislación que incide en el procedimiento.
	LEGISLACIÓN GENERAL	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	LEGISLACIÓN ESPECÍFICA	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
d) Fechas extremas de la serie, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.	Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
	Descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (por unidad de instalación o por unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ARCHIVO OFICINA	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	ARCHIVO CENTRAL	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	ARCHIVO INTERMEDIO/ HISTÓRICO	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio/histórico.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio/histórico.
	Soporte físico	Papel, informático u otros.
ÁREA DE VALORACIÓN		
a) Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	Valores	Se recogen los valores administrativos, legales y fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
	ADMINISTRATIVO	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	FISCAL	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
	JURÍDICO	Valor por contener "pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos".
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	INFORMATIVO	"*Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva*"[21].
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor informativo.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor informativo.
	Justificación	Argumentar la razón del valor informativo de la serie documental.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor informativo consignado.
	HISTÓRICO	"*Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia*"[22].
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor histórico.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor histórico.
	Justificación	Argumentar la razón del valor histórico de la serie documental.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
b) Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Régimen de acceso	"*Si el acceso debe ser libre o restringido, los motivos o la base legal sobre la que se sustenta dicha decisión y los plazos*"[23].
ÁREA DE SELECCIÓN		
a) Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar.	Propuesta de selección de la serie	Indicaremos cual será el destino final de los documentos: conservación, eliminación parcial (de la serie o de una parte del expediente) o eliminación total; así como si ha de realizarse en el Archivo de Oficina, Central o Intermedio/Histórico, y en qué plazo.
	Propuesta de tipo de muestreo	Se opta por un muestreo selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico u otro.

21. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020].

22. Ibid.

23. Sacie Moreno, JJ. (2019), pp. 118.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Plazos de transferencias.	Plazos de transferencias	Qué plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.
	ÁREA DE OBSERVACIONES	
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor.	Encaminadas a solucionar incidencias.
	ÁREA DE CONTROL	
	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Archivo/s donde se ha efectuado el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización.	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Fecha de revisión (cumplimentar por la CAVD).	Fecha en la que la CAVD revisa el estudio.

3. ARAGÓN

Propuesta de valoración y eliminación de documentos.

El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es el responsable de impulsar la elaboración de propuestas de valoración y eliminación de documentos, que puede ser por iniciativa propia o a propuesta del organismo productor de la documentación:

- Iniciativa propia del Archivo: En función de la documentación transferida por una Dirección General, el Archivo procede a su estudio atendiendo a las características de la documentación, valores, volumen generado y, cada vez más atendiendo a las necesidades de la documentación electrónica. Para ello, el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá una carta de presentación al Director General cuya documentación se va a estudiar para que facilite la labor de los técnicos del Archivo, quienes junto a los técnicos de la Dirección General elaborarán un cuadro de clasificación de todas las series documentales generadas por la misma.

En este sentido, nos encontramos con la peculiaridad de que los estudios se realizan de toda la documentación generada por una Dirección General en lugar de una serie específica, tal y como ocurre en el seno de otros organismos calificadores. La Jefa de Sección de Archivo justifica esta peculiaridad debido a que considera que es necesario contextualizar la documentación, pues distintas series documentales pueden contener documentación muy similar, cuya existencia puede influir en la calificación de la documentación.

- Solicitud de una Unidad Administrativa: Asimismo, todas las unidades administrativas pueden dirigir al Archivo de la Administración una propuesta de valoración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Para ello se seguirá el modelo de formulario normalizado, aprobado por acuerdo interno de la CVDA y cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ÓRGANO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la valoración	Denominación oficial que recibe la unidad administrativa que solicita el estudio de la documentación.
Dirección postal	Dirección postal de la Unidad Administrativa que solicita el estudio.
Persona y teléfono de contacto	Nombre, apellidos y número de teléfono de la persona responsable de la Unidad Administrativa que solicita la valoración.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Órgano productor de los documentos	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre del procedimiento administrativo	Denominación del procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental valorada.
Objeto del procedimiento	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Normativa básica	Legislación aplicable a la serie documental.
Fechas extremas de producción	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Documentos básicos que componen el procedimiento	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Trámite administrativo del procedimiento	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Tipo de soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada: Papel, bases de datos o documentación electrónica.
Ubicación física de los documentos a valorar	Lugar donde se encuentra la sede del depósito dónde se custodia la documentación de la serie documental estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº aproximado de cajas	Número aproximado de unidades de instalación que contienen la documentación de la serie valorada.
Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
3. PROPUESTA DE VALORACIÓN	
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación permanente	Indicar si se opta por una propuesta de conservación permanente de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación parcial	Indicar si se opta por una propuesta de conservación parcial de la documentación de la serie estudiada o no.
Plazos	Establecer los plazos de tiempo en los que se ha de ejecutar la propuesta de valoración por la que se opta.
Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	

4. ASTURIAS

En primer lugar, se realiza la identificación documental completa de la serie. Posteriormente, las solicitudes de valoración se realizarán a través del formulario de solicitud normalizado (Informe de Identificación y Descripción de series de documentos), aprobado por la CCVDAPA, al cual podemos acceder a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias e irán dirigidas al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

Formulario

Para llevar a cabo el proceso de estudios de identificación y valoración de series registradas, los responsables de los archivos de los organismos productores, siguiendo las pautas de la CCVDAPA, analizan los campos del formulario. Sin embargo, estos campos no están regulados por ninguna norma del Principado de Asturias, a diferencia de los formularios de otros organismos calificadores. La información requerida en el formulario es la siguiente:

- Denominación y definición de la/s serie/s y relación con los procedimientos administrativos.
- Comprobación y seguimiento del estudio por medio de un expediente-tipo proporcionado por el solicitante.
- Seguimiento de trámites de la serie.
- Análisis de la normativa reguladora desde que se inicia la serie hasta la actualidad.
- Estudio de series relacionadas.

- Control físico y análisis de la documentación.
- Estudio corporativo del tratamiento de la serie en otras Administraciones y Comunidades Autónomas (si es posible).
- Entrevista con el Jefe de Servicio para completar información y determinar valoraciones iniciales de la serie.
- Recopilación en un dossier de todos los datos utilizados.
- Informe inicial con los campos normalizados.
- Informe definitivo emitido por el Jefe de Servicio.
- Reflejo de los elementos recogidos en el informe en ficha normalizada según instrumentos informáticos disponibles o carga de datos en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (en adelante SIGIA).

Para finalizar, el informe de valoración dictaminado, que incluye la identificación de la serie documental, se incorpora a SIGIA.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Serie	Nombre de la serie estudiada.
Fondo	Fondo al que pertenece la serie estudiada.
Función	Competencias que delimitan los campos de actuación administrativa de los poderes públicos[24].
Subfunción	Competencias que a su vez forman parte de una función más amplia.
Autor	Persona que elabora el estudio.
Fecha	Fecha de elaboración del estudio.
Aprobado por	Organismo que aprueba el estudio.
INFORME DE IDENTIFICACIÓN	
DATOS DE LA SERIE	
Denominación	
Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
Procedimiento administrativo	Describir en que consiste el procedimiento administrativo que genera la documentación a la que pertenece la serie.
CONTENIDO DE LA SERIE	
Definición	Explicación de los contenidos de la serie documental.
Trámites	Trámites que dan lugar a la documentación que forma parte de la serie documental.
Normativa	Legislación que incide en el procedimiento

24. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_f [Consulta: 06/06/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Documentos básicos	Documentos más importantes que forman parte de la serie documental.
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación.
Nº Unidades documentales	Número total de expedientes que forman la serie documental.
Nº Unidades de Instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental.
Longitud en metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Fechas extremas de la Serie	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Documentos recopilatorios	Documentos que reúnen toda la información contenida en la serie.
Series relacionadas	En este campo se cumplimentan las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias.
Código	Código que identifica a la serie relacionada.
Título	Denominación de la serie relacionada.
PRODUCTORES DE LA SERIE	
Productores vigentes	Organismos que actualmente producen la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los actuales organismos productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el actual organismo productor comenzó a emitir la documentación de la serie.
Productores históricos	Organismos que en el pasado producían la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los organismos que fueron productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie.
Fecha final	Fecha en la que el organismo terminó de producir la documentación de la serie.
INFORME DE DESCRIPCIÓN	
ÁREA DE CONTEXTO DE LA SERIE	
Historia institucional	Historia del organismo productor de la documentación que forma parte de la serie.
Historia archivística	Historia de los documentos que forman parte de la serie.
ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO	
Alcance y Contenido	Relación de los documentos que forman parte de los expedientes de la serie documental.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Valoración	
Periodo de vigencia administrativa	Periodo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Valor legal	Indicar cuál es el valor legal que tiene la serie documental.
Periodo vigencia legal	Periodo por el que la serie documental tiene valor legal.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor legal.
Valor informativo	Indicar cuál es el valor informativo que tiene la serie documental.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor informativo.
Admite nuevos ingresos: SI / NO	Indicar si la serie documental admite el ingreso de nueva documentación o no.
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD	
Condiciones de Acceso	Explicar el régimen de acceso a los documentos que componen la serie documental.
PROPUESTAS DEL ÓRGANO PRODUCTOR	
Propuesta de Acceso	Propuestas de régimen de acceso por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
Propuesta de Conservación	Propuestas de régimen de conservación por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
CONTROL	
Título	Denominación de la serie documental de la que es objeto el estudio.
Autor	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Fecha	Fecha de realización del estudio.
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el estudio no consignados en otros campos.

5. CANARIAS

En este caso, la CGVD presenta una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadores, y es que los estudios de identificación y valoración no son realizados por los responsables de los archivos de los organismos productores, sino por el Archivo General, basándose en la programación anual elaborada por el archivero del organismo productor de los documentos.

En primer lugar, como acabamos de indicar, el archivero del organismo productor de los documentos elaborará una programación de valoración de series documentales para el año en curso, incluyendo los siguientes datos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Criterios de actuaciones archivísticas de cada archivo central.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

Formulario

Como acabamos de explicar, para la elaboración de estudios de identificación y valoración, el Archivo General deberá cumplimentar el "formulario para la identificación de series documentales comunes"; mientras que el "formulario para la identificación de series documentales específicas" será cumplimentado por el archivo central de la Consejería competente y enviado posteriormente al Archivo General. Ambos formularios son adjuntados como anexos tanto en el Reglamento como en la Resolución, aunque la única diferencia entre ambos reside en la denominación del formulario, disponiendo ambos de los mismos campos, tal y como veremos en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ORGANISMO PRODUCTOR	
Consejería	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Viceconsejería	Viceconsejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Centro directivo	Centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Código	Código con el que la CGVD identifica la serie.
Denominación de la serie	Título de la serie documental estudiada
Definición de la serie	Información que amplíe o complemente a la información facilitada en la denominación de la serie, debiendo existir correlación entre ambas, y con la función administrativa.
Ordenación	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
Fechas extremas	Fechas de inicio y fin de la serie documental.
Función administrativa	Función para la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
Marco legal	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Documentos que forman el expediente	Indicar los documentos que forman el expediente administrativo de la serie estudiada.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Series antecedentes	Series muy similares a la estudiada, extinguidas por cambios legislativos.
Series relacionadas	Series que contienen información complementaria.
Documentos recapitulativos	Documentos que contienen la información principal de la serie estudiada.
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación, así como si se trata de documentos originales o copias.
Soporte de sustitución	Indicar si se aporta o no soporte de sustitución y de qué tipo.
3. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	
Administrativo	Indicar y justificar la existencia de valor administrativo en la documentación de la serie estudiada.
Legal-jurídico	Indicar y justificar la existencia de valor legal-jurídico en la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar y justificar la existencia de valor fiscal en la documentación de la serie estudiada.
Informativo-histórico	Indicar y justificar la existencia de valor informativo-histórico en la documentación de la serie estudiada.
4. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	
Restringido	Indicar si se da o no acceso restringido a la documentación.
Años	Indicar el tiempo por el que se mantendrá este régimen de acceso.
Marco legal (en su caso)	Normativa que justifica el acceso restringido a la documentación.
5. PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
Archivo de oficina archivo central	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo de oficina al archivo central.
Archivo central a Archivo General	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo central al archivo general.
6. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN	
Conservación	Indicar el número de años que se conserva la documentación de la serie estudiada o si esta es permanente.
Eliminación	Indicar si se propone una eliminación total o parcial de la serie estudiada.
Tipo de muestreo	Indicar el tipo de muestreo propuesto a aplicar.
Observaciones	Información de interés para el estudio no consignada en otros campos.

6. CASTILLA-LA MANCHA

Estos estudios serán realizados por el archivero/a del organismo productor de los documentos que forman la serie documental a través de un modelo normalizado de "Informe de Identificación y valoración de series documentales" que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por la CCDCM en su sesión constitutiva, y a los cuales tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Este formulario presenta una gran cantidad de peculiaridades con respecto a los aprobados por otras autoridades de calificación, tal y como veremos con mayor claridad en el siguiente cuadro. Alguno de los elementos novedosos más destacados son el código SIACI, que identifica al procedimiento administrativo; el código Dir3, la distinción entre los organismos que proponen la valoración y los organismos productores de la documentación; el concepto de "familia de procedimiento"; el código k2 y el volumen en bytes de la documentación de la serie estudiada; lo que nos muestra la importancia de la documentación en soporte digital, la previsión del crecimiento anual de la serie documental, y en el área de valoración, la frecuencia de uso de la documentación.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Nombre de la serie documental	Nombre de la serie documental que se corresponda con el nombre del procedimiento administrativo.
1. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Código Dir3	Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (Dir3), que identifica a la unidad responsable del procedimiento.
Secretaría de	Nombre del organismo que propone la valoración.
Persona de contacto	Titular de la secretaría del organismo productor de la documentación.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo del Secretario/a del organismo productor.
Dirección postal	Dirección postal del Secretario/a del organismo productor.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del Secretario/a del organismo productor.
Teléfono	Número de teléfono del Secretario/a del organismo productor.
2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO PRODUCTOR	
Organismos y unidades productoras	Nombre de los organismos productores de la documentación y sus unidades administrativas.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Códigos Dir3	Códigos Dir3 de todos los organismos productores y de sus unidades productoras.
Histórico de organismos	Nombre de los organismos que han tenido competencias para generar la documentación de la serie estudiada.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL	
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Familia de procedimientos	"Agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información"[25].
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código de clasificación funcional	Código numérico del código del cuadro de clasificación funcional.
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Series documentales del cuadro de clasificación que aun siendo las mismas han adoptado denominaciones diferentes.
Fechas extremas de la serie documental	Fecha de inicio y fin en las que se genera la documentación de la serie documental estudiada.
Rango cronológico de la serie documental valorada	Es posible que las fechas extremas de la fracción de la serie que se propone valorar no coincida con las fechas extremas de toda la serie documental.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Función administrativa para la que se ha generado la serie documental estudiada.
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Trámite administrativo	Nombre del trámite administrativo otorgado por el área administrativa productora de la documentación.
Documentos básicos que componen el expediente	Denominación de los documentos que forman el expediente administrativo.
Organismos que intervienen en la tramitación del expediente	Suele coincidir con el organismo proponente y productor de la documentación, pero también pueden participar otros organismos.
Criterio de ordenación de la serie	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
LEGISLACIÓN	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN	
Papel	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato papel.

25. Proyecto w@ndA. Workflow en la administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la administración de la Junta de Andalucía. (2006). pp 14. https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751 [Consulta: 24/06/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato papel.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación de la documentación de la serie estudiada.
Nº unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que contienen la documentación de la serie estudiada.
Electrónico	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato electrónico.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato electrónico.
Formatos	Especificar los formatos electrónicos en los que se conserva la documentación.
Código k2	Código de la aplicación tecnológica por la que se tramita el procedimiento.
Volumen en bytes	Volumen aproximado en bytes que ocupa la documentación electrónica.
Crecimiento anual estimado	Estimar el volumen de crecimiento aproximado que se prevé que tenga la serie en un año en nº de cajas (papel) o de bytes (electrónico).
SERIES RELACIONADAS	
Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
Series con información complementaria	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo[26].
Documentación recopilatoria	Son aquellas que hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación"[27].
Publicaciones que recogen datos de la serie	Monografías, artículos, etc., en los que consten datos de la serie documental.
EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES	
Copia digitalizada simple	Indicar si la documentación se ha digitalizado como copia simple, sin valor probatorio.
Formatos	Formato en los que se generan dichas copias (pdf, jpg, tiff, etc.).
Copia digitalizada con valor probatorio	Indicar si la documentación se ha digitalizado con valor legal probatorio.
Formas de validación	Elemento de validación de la documentación digitalizada: Certificado y firma electrónica, sello de tiempo.

26. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta: 26/05/2020].

27. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta: 27/05/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Frecuencia de uso	Frecuencia de consulta de la documentación de la serie estudiada (baja, media, alta).
Administrativo	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor administrativo.
Plazo de utilidad administrativa	Plazo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Justificación	Explicar el valor administrativo de la documentación de la serie estudiada.
Legal / Jurídico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor legal / jurídico.
Justificación	Explicar el valor legal / jurídico de la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor fiscal.
Justificación	Explicar el valor fiscal de la documentación de la serie estudiada.
Informativo / Histórico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor informativo / histórico.
Justificación	Explicar el valor informativo / histórico de la documentación de la serie estudiada.
ACCESO	
Acceso restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no acceso restringido.
Plazo de acceso público	Plazo por el que la documentación es de acceso libre.
Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso a la documentación de la serie estudiada.
4. ÁREA DE SELECCIÓN	
PROPUESTA DE SELECCIÓN	
Conservación	Indicar si se opta por una propuesta de selección de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es permanente o temporal.
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es total o parcial, y en qué plazo ha de procederse a su eliminación.
TIPO DE MUESTREO	
Selectivo	Indicar y justificar si se opta por un muestreo selectivo de la documentación de la serie estudiada.
Aleatorio	Indicar y justificar si se opta por un muestreo aleatorio de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Otros	Especificar y justificar si se opta por otro tipo de muestreo de la documentación de la serie estudiada.
SUSTITUCIÓN DE SOPORTE	Indicar si la información de la serie está contenida en otro tipo de soporte distinto al original o no.
Tipo de soporte	En caso afirmativo indicar el tipo de soporte y el formato de los ficheros.
5. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección	Nombre de la persona que ha realizado el estudio.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo de la persona que ha realizado el estudio.
Dirección postal	Dirección postal de la persona que ha realizado el estudio.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la persona que ha realizado el estudio.
Teléfono	Número de teléfono de la persona que ha realizado el estudio.
Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio	Archivos centrales de los organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el propio Archivo de Castilla-La Mancha donde se encuentre la documentación estudiada.
Fecha de realización	Fecha en la que finaliza el estudio.
Fecha de revisión	Fecha en la que finaliza la revisión de la CCDCM, si procede.
6. OBSERVACIONES	
	Datos de interés para el estudio no incluidos en otros campos del formulario, como recomendaciones al gestor sobre aspectos relacionados con la tramitación, instalación, ordenación y descripción de la serie documental valorada.

7. CASTILLA Y LEÓN

Propuesta de regla de conservación

El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos será el encargado de elaborar la propuesta de regla de conservación a través del modelo normalizado de "Solicitud de aprobación de calendario de conservación" aprobado por acuerdo interno de la CSAPD, cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo proponente (datos del director o responsable del Archivo)	
NIF	Número de Identificación Fiscal del director/responsable del Archivo
Apellidos	Apellidos del director/responsable del Archivo
Nombre	Nombre del director/responsable del Archivo
Cargo	Puesto de trabajo del director/responsable del Archivo

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo	Nombre del archivo dónde se deposita la documentación de la serie estudiada.
Entidad titular	Entidad titular de los documentos.
Dirección Postal	Dirección postal de la entidad titular de los documentos.
Teléfono	Número de teléfono de la entidad titular de los documentos.
Fax	Número de fax de la entidad titular de los documentos.
E-mail	Dirección de correo electrónico de la entidad titular de los documentos.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ÓRGANO PRODUCTOR	
• Nivel 1	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 2	Viceconsejería / centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 3	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
Denominación actual	Nombre actual de la serie estudiada.
Otras denominaciones	Nombres por los que se denominaba anteriormente a la serie estudiada.
FECHAS EXTREMAS	
Serie abierta	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie abierta.
Serie cerrada	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie cerrada.
• Fecha final	Fecha en la que se deja de generar la documentación de la serie cerrada.
FUNCION ADMINISTRATIVA	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
MARCO LEGAL	Normativa que afecta al procedimiento administrativo de la serie estudiada.
TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN	
Código IAPA	Código del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos. Consignar sólo en series de la Junta de Castilla y León.
Fases del procedimiento	Enumerar las distintas fases del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Documentos que integran el expediente	Relación de los documentos que forman parte del expediente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
SISTEMA DE ORDENACION	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
SOPORTE	
• Tipo	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Características	Explicar las características del soporte donde se conserva la documentación estudiada.
SOPORTE DE SUSTITUCION	Indicar si existe o no soporte de sustitución que contenga la documentación de la serie estudiada.
• Tipo	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Características	Explicar las características del soporte de sustitución donde se conserva la documentación estudiada.
SERIES RELACIONADAS	
Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
Denominación de la serie	Nombre de la serie relacionada.
Órgano productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
Unidad Administrativa	Unidad administrativa que genera la documentación de la serie relacionada.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada.
Otra documentación relacionada	Relación de documentación relacionada que no pertenece a ninguna serie consignada con anterioridad.
2. ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
VALORACIÓN	
Valor de gestión	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Valor jurídico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
Valor informativo-histórico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN	
Plazos	
• Periodo activo (Archivo de Gestión)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo de Gestión.
• Periodo semiactivo (Archivo Intermedio)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo Intermedio.
Calificación	Calificación global de la serie: Conservación total, eliminación parcial, eliminación total.
Tipo de selección	(T) Transferencia de toda la documentación (EP) Eliminación Parcial y transferencia de la documentación seleccionada, (ET) Eliminación Total.
Justificación	
DUPLICADOS ELIMINABLES	
Órgano Productor	Organismo productor de la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa que genera la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la serie duplicada a eliminar no consignados en otros campos.
3. ÁREA DE NOTAS	
Notas	Consignar otros datos sobre la propuesta de calendario de conservación no consignados en otros campos del formulario.
4. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del estudio	Persona responsable de la elaboración de la propuesta de regla de conservación
Director/Responsable del Archivo	Firma del director/responsable del archivo autorizando la elaboración del estudio.

8. CATALUÑA

Propuesta de evaluación y selección

El artículo 2 del Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección (en adelante, el Decreto) define "evaluación", como la "*función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir sobre su conservación o eliminación*"[28]. Asimismo, en virtud de este mismo Decreto, se entiende por "selección" la separación de los documentos entre los que tienen un interés histórico, de aquellos que tienen sólo una utilidad administrativa temporal y que pueden eliminarse una vez transcurra el plazo estipulado. En consecuencia, estas propuestas desarrollan la misma función de los estudios de identificación y valoración en el seno de la CAVD.

En virtud del artículo 9 del Decreto, la solicitud de evaluación y acceso documental ha de ser realizada por parte de los organismos productores de la documentación a través de la cumplimentación del modelo normalizado de propuesta, que deberá ser enviado a la CNAATD.

Formulario

El modelo de formulario normalizado para la realización de la solicitud de evaluación y acceso documental[29], y la "Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental"[30], que contiene las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por acuerdos internos de la CNAATD. El actual modelo de formulario está adecuado a las leyes de transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. No obstante, la Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente establece que la propuesta deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas extremas, función administrativa de los documentos, volumen en metros lineales, series antecedentes y relacionadas, documentos recapitulativos, y soporte.

28. Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

29. Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011.

30. Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012.

3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
DATOS DEL ORGANISMO		
1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.	Nombre del organismo	Nombre del organismo productor de los documentos.
	Domicilio	Dirección postal de la sede del organismo productor
	Código Postal / Población	Código postal y población de la sede del organismo productor.
	Teléfono de contacto	Teléfono de contacto del organismo productor
	Correo electrónico	Correo electrónico del organismo productor
	Página web	Dirección de la página web del organismo productor
	ÁREA DE CONTEXTO	
	Nombre oficial del organismo productor	Nombre oficial del organismo productor de la documentación.
	Órgano/Unidad productora	Unidad administrativa que genera la documentación.
	Historia del organismo productor	Información relevante sobre el origen, la evolución y las actividades principales del organismo productor.
	Historia archivística	Indicar si se han producido circunstancias relevantes como cambios de ubicación, de denominación, de situación jurídica, de titularidad de los documentos, etc.
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas	Código de referencia	Código de referencia de la documentación que se evalúa.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción de la serie que se evalúa. El más habitual es serie documental.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fecha	Fechas extremas de la serie documental
	Volumen	Cantidad de documentación en metros lineales o unidades de instalación.
	Soporte	Indicar el soporte físico en el que se ha producido los documentos de la serie documental que se evalúa.
	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Función administrativa	Función del organismo productor de los documentos por la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
	Marco legal y normativo	Se recoge la normativa que afecta al procedimiento.
	Referencias legislativas y normativas	Leyes, decretos, órdenes y otras normas desarrolladas por diversos entes.
	Normativa interna	Normativa específica no publicada en boletines oficiales.
	Sistema de organización	Información sobre la estructura, orden y contenido interno de la serie documental.
	Documentos que forman el expediente	Tipologías documentales que constituyen la serie documental.
	Tramitación administrativa	Tramitación administrativa que sigue la serie documental.
	Ordenación	Criterio para ordenar la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc.).
	ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Series recapitulativas	Reúnen los datos esenciales de la serie evaluada.
3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.	ÁREA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	
	Valores primarios	
	Valor administrativo	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor administrativo.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor administrativo.
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor administrativo.
	Valor legal y fiscal	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor legal y fiscal.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor legal y fiscal.
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor legal y fiscal.
	Valores secundarios	
	Informativo e histórico	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor informativo e histórico.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor informativo e histórico.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor informativo e histórico.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el valor informativo e histórico de la serie.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO	
	Marco normativo del régimen de acceso	Referencias legales y normativas relacionadas con el régimen de acceso de la serie documental.
	Condiciones de acceso	
	• Acceso libre	No contiene datos personales afectados por restricciones legales.
	• Acceso libre con posibles restricciones excepcionales	Contiene datos personales meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	• Acceso libre con restricciones:	Marcar una de las tres posibles restricciones ocasionales.
	• Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	• Datos especialmente protegidos	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos [31](ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes.
	• Datos que pueden perjudicar a determinadas materias.	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	• Acceso restringido	Contienen datos personales con las siguientes características (a consignar en su caso)
	• Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.

31. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	• Datos especialmente protegidos	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos [32](ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes.
	• Datos que pueden perjudicar determinadas materias.	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores	Incluir otra normativa sobre el régimen de acceso a la serie evaluada no tratada en los supuestos anteriores.
	Justificación y observaciones.	Otros datos de interés sobre el acceso a la serie evaluada.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.	ÁREA DE DISPOSICIÓN	
	Conservación permanente	Indicar si no se realiza proceso de eliminación y se conserva toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación total	Indicar si se elimina toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación parcial de documentos que formen parte del expediente	Se eliminan algunos documentos que forman parte de expedientes de la serie evaluada.
	Eliminación parcial por muestreo	Sólo se conserva una parte representativa de la serie evaluada.
	Justificar plazos de conservación, tipos de muestreo, documentos a conservar	Explicar porque se opta por un determinado plazo de conservación, eliminación, muestreo o documentos a conservar.
ÁREA DE CONTROL		
	Autoría	Nombre de la persona que realiza la propuesta de evaluación.
	Autorización	Nombre del responsable de la unidad administrativa y del responsable del archivo, cuyas autorizaciones son necesarias para presentar una propuesta de evaluación.

32. Ibid.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

9. EXTREMADURA

Estudio de identificación de la serie

El estudio de identificación de la serie constituye la fase previa al procedimiento de calificación, equivalente en otras autoridades calificadoras a los estudios de identificación y valoración, y es realizado por el organismo productor de los documentos.

El responsable del archivo del organismo productor de los documentos elaborará la "Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos" según el modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la Comisión, cuyo contenido pasamos a explicar y desglosar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título de la serie	Denominación por la que se conoce la serie estudiada.
Otras denominaciones de la serie	Nombres no autorizados de la serie
Función administrativa	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
Código	Código numérico por el que se identifica la serie en el cuadro de clasificación.
2. ÁREA DE CONTEXTO	
Organismo productor	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Unidad productora	Unidad administrativa del organismo productor que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo productor comienza a generar la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha final	En las series cerradas, fecha en la que el organismo productor deja de generar documentación de la serie documental estudiada.
Historia del organismo	Historia de la estructura administrativa del organismo productor de la documentación.
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE EXTREMADURA	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
LEGISLACIÓN GENERAL	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Documentos que integran la unidad documental	Relación de documentos que forman el expediente documental en la serie estudiada.
Trámite	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. Indicar lagunas cronológicas y si la serie está abierta o cerrada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Ejemplares	Indicar si hay duplicados.
Acceso	Régimen de acceso a los documentos de la serie estudiada y normativa que regula dicho acceso.
5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
Series recopilatorias	Son aquellas que hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación"[33].
Series antecedentes	Son aquellas muy similares a la estudiada pero extinguidas debido a cambios legislativos.
Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
Series complementarias	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo[34].
6. ÁREA DE VALORACIÓN	
Valor administrativo - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor administrativo, es decir, se sigue utilizando por su productor, así como el plazo y la justificación.
Valor legal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor legal, así como el plazo y la justificación.
Valor fiscal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor fiscal, así como el plazo y la justificación.

33. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta: 27/05/2020]

34. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta: 26/05/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Valor informativo – histórico	Indicar si la serie documental tiene valor informativo – histórico.
7. ÁREA DE PROPUESTAS	
Plazo de conservación en los archivos de oficina	Tiempo que la oficina productora debe conservar la documentación.
Plazo de conservación en el Archivo Central	Tiempo que el Archivo Central debe conservar la documentación de forma preventiva.
Disposición final	Indicar si una vez que la documentación pierde utilidad ha de ser conservada permanentemente, eliminada o se debe conservar una muestra.
Observaciones	Consignar otros datos sobre la propuesta de valoración, no consignados en otros apartados.
8. ÁREA DE CONTROL	
Nº de propuesta	La CVDJE deberá asignar una numeración a la propuesta de valoración.
Nº de entrada	La CVDJE asignará número de registro de entrada a la solicitud.
Autoría	Persona que ha elaborado la solicitud, puesto de trabajo, archivo/oficina de custodia de la documentación y firma.
Autorización	Persona que autoriza la elaboración del estudio, Consejería/Organismo Autónomo, puesto de trabajo y firma.
Observaciones	Datos de interés no consignados en otros apartados.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.

9. GALICIA

Identificación y evaluación

> "*La evaluación documental es la fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de estos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de documentos*"[35].

Formulario

La propuesta de evaluación documental irá acompañada de un análisis de cada serie documental, es decir, los "Estudios de identificación y evaluación de series documentales" realizados a través del modelo de formulario normalizado propuesto por

35. Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

el CEDG y publicado en el Diario Oficial de Galicia por resolución de la Secretaría General de Cultura[36]. Los estudios de identificación y evaluación se acompañarán de reproducciones representativas de la serie documental estudiada.

La información que han de contener estos formularios es bastante parecida a la del modelo de formulario de "Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales" aprobado por la CAVD, y según el artículo 13 del Decreto es la siguiente:

1. Para la identificación:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.
- Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que forman cada unidad documental.

2. Para la valoración:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
- Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.
- Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.
- Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.

3. Para la selección:

- Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial.
- En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código del estudio de identificación y evaluación	Código que identifica el estudio de identificación y evaluación.
	Tipo de entidad que realiza el estudio	Tipología de la entidad pública que elabora el estudio.
a.i.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		

36. Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.	PRODUCTORES	
	Código de la unidad	Código que identifica a la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Denominación de la unidad administrativa productora	Nombre que recibe la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que la unidad administrativa comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha en la que la unidad administrativa deja de generar la documentación de la serie estudiada.
Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.	Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
	Denominación	Título de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha más antigua en la que se comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha más moderna en la que se genera la documentación de la serie estudiada.
	Código de clasificación	Código que identifica a la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	Denominación	Título con el que se identifica la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	CONTENIDO	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si se trata de una serie abierta o una serie cerrada.
Normativa que regula su origen y procedimiento	NORMATIVA	Legislación aplicable a la serie documental
	Ámbito	Indicar el ámbito de aplicación de la norma.
	Título	Denominación de la norma.
	Publicación	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Fecha publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	URL	Localizador de Recursos Uniforme (enlace) dónde podemos acceder a la norma a través de Internet.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES	
	CARACTERES EXTERNOS	
	Clase	Textual / gráfico / audio / vídeo
	Soporte	Físico / electrónico
	Formato	DIN / libro / mapa / plano / disquete / CD / DVD / bytes
	Forma	Original / copia
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ORDENACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.	Indicar si los documentos están ordenados de manera numérica, cronológica, alfabética u otra
	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
	Por Unidad documental	Número de expedientes documentales que forman la serie documental estudiada.
	Por unidad de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental estudiada.

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que integran cada unidad documental.	PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS EN LA SERIE DOCUMENTAL	
	Código de procedimiento	Código que identifica al procedimiento administrativo.
	Denominación / descripción procedimiento	Título o descripción del procedimiento administrativo.
	Fecha inicial	Fecha de inicio del procedimiento administrativo.
	Fecha final	Ficha final del procedimiento administrativo.
	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DOCUMENTAL	
	Nº orden	Número de orden que tiene el documento en el expediente.
	Fase	Fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentra el documento.
	Código tipo documento	Código que identifica la tipología documental del documento.
	Tipo documento	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Descripción	Descripción del documento.
Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.	VINCULACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	
	Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
	Denominación de la serie documental	Nombre de la serie relacionada.
	Productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
	Código de la serie documental	Código que identifica a la serie documental relacionada.
a.i.2. EVALUACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	VALOR ADMINISTRATIVO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo, así como la normativa aplicable.
	VALOR LEGAL/JURÍDICO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor legal/jurídico consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor legal/jurídico, así como la normativa aplicable.
	VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO	
	Escaso / Sustancial	Indicar si la serie documental tiene poco o gran valor informativo/histórico.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor informativo/histórico, así como la normativa aplicable.
Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	RÉGIMEN DE ACCESO	
	Acceso libre	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso libre.
	Acceso restringido	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso restringido.
	Contenidos protegidos	Indicar cuales son los contenidos protegidos que no son de libre acceso.
	Materias afectadas	Materias afectadas por las restricciones de acceso.
	Normativa	Normativa en la que se apoyan estas restricciones de acceso.
	Plazo de libre acceso	Tiempo que deberá transcurrir para que los contenidos protegidos pasen a tener libre acceso.
	Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	Indicar las medidas a tomar para facilitar el acceso a determinados contenidos.
	Justificación	Motivos por los que se propone un determinado régimen de acceso.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.	PLAZOS DE TRANSFERENCIA	
	Archivo	Tipo de archivo en el que se custodia la documentación.
	Plazo	Tiempo que deberá permanecer la documentación en el archivo.
	Justificación	Motivos por los que se establece el plazo de trasferencia.
a.i.3. SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial. En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.	Tipo selección	Conservación total / conservación parcial / eliminación
	Plazo	Plazo por el que se mantendrá el tipo de selección consignado.
	Muestreo	Tipo de muestreo a aplicar en el caso de conservación parcial.
	Soporte de sustitución	Indicar si existe soporte de sustitución de la documentación, y de cual se trata.
	Justificación	Motivos por los que se ha optado por una determinada selección de la serie documental estudiada.
	4. NOTAS	Notas y observaciones que se precisen a casa uno de los apartados del estudio y estructuradas siguiendo el mismo orden e indicación.
5. CONTROL DEL ESTUDIO		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Órgano responsable del estudio	Organismo productor de la documentación que elabora el estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza el estudio	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Persona que realiza el estudio	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Fechas extremas del periodo estudiado	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización del estudio	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Validado por	Organismo que valida el estudio de identificación y evaluación.
	Fecha de validación	Fecha en la que se valida el estudio de identificación y evaluación.
	ACTUALIZACIONES / REVISIONES DEL ESTUDIO	
	Órgano responsable de la actualización/revisión	Organismo que realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza	Nombre del archivo donde se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Responsable	Persona encargada de la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Fechas extremas del periodo actualizado / revisado	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación revisada.
	Fecha de realización de la actualización / revisión	Fecha en la que se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	FIRMAS	
	El responsable del estudio	Firma de la persona encargada de la elaboración del estudio de identificación y valoración.
	El titular de los documentos	Firma del titular de los documentos de la serie estudiada.

10. ISLAS BALEARES

Estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos.

Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos serán realizados por los secretarios generales u órganos directivos de los organismos productores de la documentación, en base a un modelo normalizado de formulario, aprobado por acuerdo interno de la CCED. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM) y el Consejo de Archivos de La Rioja (CAR), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, pues estos estudios sólo pueden presentarse a través de un trámite telemático intraadministrativo[37], siendo necesario un usuario y una contraseña para acceder al formulario y realizar el trámite, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión.

11. COMUNIDAD DE MADRID

Estudios de identificación y valoración

Los estudios de identificación y valoración serán realizados por los organismos productores de la documentación y constituyen el instrumento básico en el que se consignan los diferentes valores de los documentos, así como los plazos de vigencia, acceso y conservación de los mismos, constituyendo un paso previo al procedimiento de calificación. Estos estudios serán realizados a través del modelo normalizado de formulario que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fue aprobado por acuerdo interno del CACM[38], presentando una mayor extensión y bastantes novedades con respectos a otros formularios estudiados en el presente trabajo, tal y como vemos principalmente en los apartados de procedimiento y datos archivísticos. No obstante, en el siguiente cuadro vamos a proceder a desglosar y explicar con mayor detenimiento el contenido de este modelo de formulario:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código de la Tabla de Valoración (CACM)	Código que identifica a la Tabla de valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: TV- nº currens.

37. Govern Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/protected/init.do?language=es&modelo=PD0020VADO&version=1 [Consulta: 04/07/2020]

38. Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)	Código que identifica al estudio de identificación y valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: EIV-año / nº currens
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente)	Código con el que el centro proponente identifica al estudio de identificación y valoración: Estructura: Código del centro proponente / año / nº de currens.
1. IDENTIFICACIÓN	
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE	
Código de la serie	
• Orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
• Funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
Función	Nombre de la función a la que responde la serie.
Fecha de creación	Fecha de creación del organismo productor.
Fecha de extinción	Fecha de extinción del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
Disposición(es) legal(es)	Disposiciones legales de la creación y/o extinción del organismo.
OBSERVACIONES	
2. PROCEDIMIENTO	
DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Función de la serie	Nombre de la función administrativa específica que da lugar a la serie y sus procedimientos.
¿Existe más de un procedimiento?	Indicar si existe o no más de un procedimiento administrativo que dé lugar a la serie documental.
Relación de procedimientos	Indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Si"

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• Descripción	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO	
Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental	
• Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• Resumen del procedimiento	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
• Observaciones sobre el procedimiento	Otros datos de interés sobre el procedimiento administrativo no consignados en otros apartados.
Actividades del procedimiento	
• Nº de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
• Descripción	Explicar el desarrollo de la actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental	
• Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• Nº de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación de la actividad	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
• Nº de orden del documento	Orden que ocupa dentro el expediente el documento analizado.
• Documento	Relación ordenada de los documentos básicos que forman parte de cada expediente de la serie documental.
• Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; OM= Original múltiple; C=copia; CA= copia autenticada; F=fotocopia; M=minuta; B=borrador.
• Documento sustancial	Indicar si el documento analizado forma parte sustancial del procedimiento o no.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Otros documentos que acompañan	Indicar si el documento principal del procedimiento va acompañado de otros documentos o no.
• Relación de los documentos	En caso afirmativo, indicar cuáles son los documentos que acompañan al documento principal.
• Unidad o persona responsable	Indicar la unidad o persona responsable de la tramitación del expediente.
• Trámite u operación que realiza	Explicar el trámite que da lugar al documento dentro del procedimiento.
• Plazo (si hay)	Plazo de tiempo estipulado para realizar el trámite que da lugar al documento.
• Soporte	Papel, informático/electrónico, u otros.
• Formato	Especificar el formato del soporte.
• ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Indicar si el documento está reproducido o publicado por otra unidad diferente a la del trámite o no.
• Unidad diferente a la del trámite	En caso afirmativo, indicar de qué unidad se trata.
• ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Indicar si el procedimiento genera o no documentación de apoyo que puede ser destruida.
• Relación de la documentación de apoyo	En caso afirmativo, especificar de qué documentación se trata.
LEGISLACIÓN	
General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
• Disposición	Denominación de la norma.
• Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
• Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
• Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
• Disposición	Denominación de la norma.
• Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
• Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
3. DATOS ARCHIVÍSTICOS	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE	
Serie abierta	Indicar si la serie estudiada es abierta o no, es decir, continúa generando documentación.
Serie descrita	Indicar si la serie se encuentra descrita total o parcialmente, o no se encuentra descrita.
Tipología de la serie	Indicar si se trata de una serie común o específica.
ORDENACIÓN	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Observaciones	Otros datos de interés sobre el orden de los expedientes.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Indicar si el nivel de descripción aplicado a la serie documental es por unidad de instalación o por unidad documental.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el nivel de descripción.
VOLUMEN Y CRECIMIENTO	
Archivo de oficina	
• Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo de oficina.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo de oficina.
Archivo central	
• Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo central.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo central.
Archivo intermedio	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo intermedio.
Archivo histórico	
• Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo histórico.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo histórico.
Crecimiento anual	
• Nº de unidades de instalación	Número de unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
• Metros lineales	Metros lineales ocupados por las unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
FRECUENCIA ANUAL DE USO	
Archivo de oficina	
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de investigadores.
Archivo central	
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de investigadores.
Archivo intermedio	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de investigadores.
Archivo histórico	
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de investigadores.
SOPORTE	Indicar si la documentación de la serie se conserva en formato papel o electrónico.
Características físicas y lógicas (formatos)	Información sobre las características físicas y lógicas (formatos) que han de ser tenidas en cuenta con vistas a la conservación, comprensión o uso de los documentos.
SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie evaluada.
• Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie relacionada.
• Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie relacionada.
• Observaciones	Otra información de interés sobre las series relacionadas no consignadas en otros apartados.
Documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie evaluada.
• Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
• Organismo	Organismo productor de la documentación relacionada.
• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación relacionada.
• Observaciones	Otra información de interés sobre la documentación relacionada no consignadas en otros apartados.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio	
• ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?	Indicar si las series o documentación relacionadas recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información o no.
• Tipo	Especificar si se trata de una serie relacionada o de documentación relacionada.
• Nombre o denominación	Título de la serie/documentación relacionada.
VALORACIÓN	
VALORES	
Valores primarios	
• Administrativo	Indicar si la serie documental tiene o no valor administrativo.
• Contable	Indicar si la serie documental tiene o no valor contable.
• Fiscal	Indicar si la serie documental tiene o no valor fiscal.
• Jurídico	Indicar si la serie documental tiene o no valor jurídico.
• Plazo	Plazo por el que la serie documental tiene el valor consignado.
• Justificación/Legislación	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
• Informativo	Indicar si la serie documental tiene o no valor informativo.
• Justificación / Legislación	Indicar si la información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada, o si existe otra justificación o legislación que avale el valor informativo de la serie documental, y en tal caso consignarla.
• Histórico	Indicar si la serie documental tiene o no valor histórico.
• Información recogida en los documentos que conforman la serie documental	Indicar si los documentos de la serie documental recogen la siguiente documentación: origen y evolución de la institución, procesos de elaboración de normativa, permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución, datos significativos de personas acontecimientos o lugares, datos significativos sobre ciencias y técnicas, datos para el análisis estadístico, datos significativos sobre acontecimientos relevantes, completa información de otras series de conservación permanente, u otra información (especificar en su caso).
• Justificación	Indicar el motivo por el que la serie documental recoge la información consignada en el anterior apartado, que a su vez justifica el valor histórico de la misma.
5. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN	
CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazo en el que la serie será de acceso libre.	En caso de que la serie tenga contenidos susceptibles de protección, consignar el plazo en el que será de acceso libre.
EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA	
Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
• Órgano que efectuó la clasificación	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
• Referencia del acto de clasificación	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
• Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD	
Contenidos afectados	Relación de contenidos afectados por un régimen especial de publicidad.
Referencia normativa	Normativa que regula la especial publicidad de estos contenidos.
CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	
Contenidos afectados	
• Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
• Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
• Datos de carácter personal (DP)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Referencia normativa	Articulado de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid; y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)	
Denominación	Nombre de la medida propuesta.
Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL	
Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
6. SELECCIÓN	
SELECCIÓN	
Selección de la serie	Se deberá optar por una propuesta de conservación permanente de la serie o de eliminación parcial o total de la misma.
Metodología de la selección y tipo de muestra	
• Metodología de la selección	Se debe incluir información sobre la metodología de selección seleccionada.
• Tipo de muestra	En los casos en los que se opta por eliminación, se ha de proponer un tipo de muestreo: alfabético, cronológico, numérico, probabilístico/ aleatorio, ejemplar, u otro.
• Observaciones	Datos de interés sobre la metodología de la selección y tipo de muestra no consignados en otros apartados.
Plazos de eliminación	
• En archivo de oficina / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo de oficina.
• En archivo central / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo central.
• En archivo intermedio / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo intermedio.
Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
• Tipo de soporte	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Fecha	Fecha desde la que se utiliza el soporte de sustitución.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Procedimiento	Procedimiento utilizado en el soporte de sustitución.
• Se ha conservado la documentación original	Indicar si se ha conservado o no la documentación original.
Plazos de permanencia	
• En archivo de oficina	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo de oficina.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo de oficina.
• En archivo central	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo central.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo central.
• En archivo intermedio	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo intermedio.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo intermedio.
Observaciones	Datos de interés referentes al epígrafe de VI selección, no consignados en otros apartados.
7. RECOMENDACIONES AL GESTOR	
RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE	Encaminadas a subsanar incidencias planteadas en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
8. CONTROL	
DATOS GENERALES DE CONTROL	
Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre del organismo proponente del Estudio de Identificación y Valoración.
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)	Fecha en la que la CACM revisa el estudio.
OBSERVACIONES	Explicación adicional imprescindible no consignada en otro apartado.

12. REGIÓN DE MURCIA

Estudios de valoración documental

Los estudios de valoración documental son elaborados por el órgano productor de los documentos o bien por las distintas subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estos estudios se realizarán en base a un modelo normalizado de formulario que ha de ser aprobado por la CCDARM.

Sin embargo, no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, ya que como acabamos de mencionar, la CCDARM fue creada mediante el Decreto 94/2019 de 22 de mayo, por lo que aún no se ha realizado sesión constitutiva ni ha iniciado su actividad[39].

13. NAVARRA

Estudios de identificación y evaluación documental

La elaboración de estudios de identificación y evaluación de documentos será realizada por los organismos productores de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Fecha	Fecha en la que se elabora el estudio
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código de archivo	Código del cuadro de clasificación que identifica a la serie estudiada.
Denominación	Título de la serie estudiada / otras denominaciones.
Objeto	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Series antecedentes	Nombre de las series cronológicamente anteriores que desarrollen funciones similares a la estudiada.
Series relacionadas	Nombre de las series que incluyan información complementaria a la de la serie estudiada
Documentos recapitulativos	Nombre de las series que supongan una recopilación de la información básica de la serie estudiada.
Unidad responsable / productor	Organismo y unidad administrativa responsable de los documentos.
Legislación	Normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
Documentos básicos	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.

39. Sacie Moreno, J.J. (2019). pp. 131.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Tipo de documento	Esencial / Gestión / Función
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Volumen anual de producción	Cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que la serie se encuentre transferida en el archivo intermedio, número de unidades de instalación que conforman la serie documental cuando se realiza el estudio.
Fecha de inicio / Fecha final	Fechas extremas de la serie estudiada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
Valores	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico) y secundarios (informativo, histórico) que tiene la documentación de la serie estudiada.
Transferencia	Plazo en que la documentación pasará de una fase de archivo a otra en el ciclo vital de los documentos.
Conservación / Eliminación	Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos.
Tipo de muestreo	En el caso de que se opte por una eliminación parcial, indicar el tipo de muestreo por el que se opta.
Acceso	Indicar el régimen de acceso a los documentos y el plazo por el que este se mantiene.
ANEXOS	
Legislación	Copia de la legislación que afecta a la serie.
Expediente / Documento	Copia de expediente o documento como modelo de la serie estudiada.
Tramitación	Relación de pasos que sigue el procedimiento administrativo y plazos en los que se desarrolla.
Otras evaluaciones	Propuestas de evaluación que otras instituciones hayan realizado sobre la serie estudiada.
Informe justificativo	Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando los criterios a seguir para dicha propuesta.
OBSERVACIONES	
	Datos de interés de la serie estudiada no consignados en otros apartados.

14. PAÍS VASCO

Identificación y evaluación

Los estudios de identificación y evaluación se realizarán a la documentación generada por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional del País Vasco, exceptuando la documentación de carácter histórico, entendiendo como tal, aquella con una antigüedad superior a los cincuenta años. Constituye una fase previa al procedimiento de calificación.

Estos estudios serán realizados por la Dirección del Sistema de Archivo o por las unidades productoras de la documentación de la serie estudiada. El Archivo General tratará la identificación de las series documentales y la metodología a seguir con las unidades administrativas, a las que solicitará su colaboración para corregir y validar el estudio e informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

Formulario

Estos estudios se realizarán a través de un modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la COVASED[40], y que se basa en los criterios utilizados en otros formularios como los aprobados por las comisiones catalana, andaluza, aragonesa y la COVASAD[41]. Según la Orden, en el modelo normalizado de formulario se estudian los siguientes aspectos de cada serie documental[42].

a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.
c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.
d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.
e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.
f) Tipo de procedimiento administrativo.
g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.
h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.
i) Soporte.
j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.
k) Criterios específicos que regulan el acceso.
l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.

40. Acta de reunión de la COVASED. 3º Sesión. 24 de octubre de 2008.

41. Ibid. 2º Sesión. 18 de junio de 2008.

42. Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Art. 7.

m) Crecimiento anual de la serie documental. Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

No obstante, al comparar esta información suministrada por la Orden con el contenido del formulario, podemos comprobar como la Orden sólo recoge la información del formulario que hace referencia a los apartados de identificación, características y acceso; mientras que obvia la información requerida en los apartados de valoración, selección, observaciones y área de control y notas del formulario; tal y como podremos comprobar con mayor claridad más adelante en el cuadro resumen de los apartados del formulario.

Tras la cumplimentación de este estudio, se obtendrán las series documentales producto de las funciones horizontales de la Entidad y de las funciones específicas de la unidad administrativa, así como los documentos esenciales utilizados por la Administración General e Institucional.

Finalmente, el Archivo General albergará en el Registro correspondiente la información suministrada por los estudios de identificación y evaluación, que deberá actualizarse cuando proceda.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código de la serie	Código asignado por la COVASED a la serie estudiada.
1. IDENTIFICACIÓN		
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
	Código de referencia del Servicio de Archivo	Código internacional de referencia del Archivo.
	Código del cuadro de clasificación del Archivo	Código del cuadro de clasificación del Archivo por el que se identifica la serie estudiada.
	Denominación vigente.	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Definición / Descripción	Definición breve de la serie en la que se explica en que consiste.
	Nombre del productor o productores	
	• Institución	Nombre de la institución a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Área	Nombre del área a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Departamento	Nombre del departamento al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Servicio	Nombre del servicio al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Unidad	Nombre de la unidad a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Unidad técnica	Nombre de la unidad técnica la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	¿Es fracción de serie?	Especificar si la serie estudiada forma parte o no de otro procedimiento administrativo.
a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.	PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
	Organismo	Nombre de la institución responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Unidad administrativa / Función	Unidad administrativa del organismo responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	En caso de tratarse de una serie cerrada, indicar la fecha en la que el organismo dejó de producir la documentación de la serie estudiada.
d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica. g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.	MARCO LEGAL	
	General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	• Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	• Titulo	Denominación de la norma.
	• Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	• Nº de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	• Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	• Titulo	Denominación de la norma.
	• Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	• Nº de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
2. CARACTERÍSTICAS		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y GENERALES	
i) Soporte	Soporte	Medio físico en el que se han producido los documentos de la serie documental estudiada.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Existencia de copias en otros soportes	Indicar datos de los formatos, tipos, etc., de los soportes.
m) Crecimiento anual de la serie documental.	Crecimiento anual estimado	Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
	Volumen de la serie	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	Criterio de ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
	Fecha inicial de la serie	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	Fecha final de la serie	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Indicar el número total de unidades de instalación que componen la serie documental estudiada y donde se conservan.
c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación. f) Tipo de procedimiento administrativo. h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN	
	Documentos que forman el expediente	Relación de documentos que forman el expediente del procedimiento administrativo.
	Procedimiento administrativo	Explicar la tramitación del procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no. l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.	RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Series precedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Documentos recopilatorios	Hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación"[43].
3. VALORACIÓN		
	Valores	
	• Administrativo	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	• Legal/jurídico	Valor por contener "pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos".
	• Fiscal	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	• Informativo	"Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva"[44].
	• Histórico	"Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia"[45].
	Notas	Se podrán incluir consideraciones que avalen y aclaren la propuesta.
4. SELECCIÓN		
	PROPUESTA DE SELECCIÓN	

43. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta 27/05/2020]

44. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020]

45. Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Conservación permanente	Justificar el motivo por el que se propone conservar la documentación de la serie estudiada.
	Eliminación total	Indicar y justificar la eliminación de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	Eliminación parcial	Indicar y justificar la eliminación de una parte de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO	En caso de eliminación, optar por un tipo de muestreo, especificando brevemente su metodología y volumen o porcentaje.
	Selectivo	
	Aleatorio	
	Mixto	
	Probabilístico	
	Otros	
	PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
	Al archivo central: plazo y justificación	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central, y su justificación.
	Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación.	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio/histórico, y su justificación.
5. ACCESO		
j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación. k) Criterios específicos que regulan el acceso. n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.	Libre	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso libre.
	Restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso restringido.
	Plazos	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lengua/escritura de los documentos	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos. Normalmente euskera/castellano.
	Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Instrumentos de descripción	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
	Comentarios	Dudas o cuestiones a trasladar al asesor legal sobre la cuestión.
6. OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor	Encaminadas a solucionar incidencias.
7. ÁREA DE CONTROL / ÁREA DE NOTAS		
	Responsable del estudio y nombre del organismo.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría, y nombre del organismo productor.
	Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de revisión del estudio.	Fecha en la que la COVASED revisa el estudio.
	Fecha de aprobación por la COVASED	Fecha en la que la COVASED aprueba el estudio.
	Observaciones	Otros datos de interés no consignados en otro apartado.

15. LA RIOJA

Estudios de valoración documental

Los estudios de valoración documental se realizarán por parte de las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación o por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja en el caso de las series documentales horizontales, en base a un modelo normalizado de formulario, denominado "documento de identificación y valoración documental" aprobado por el CAR. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones.

16. Comunidad Valenciana

Propuestas de valoración documental

Este estudio previo al procedimiento de calificación, que da lugar a las propuestas de tablas de valoración documental, será realizado por la Comisión de Valoración Documental competente a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Formulario

Las propuestas (o estudios) de tablas de valoración documental se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de "propuesta de valoración documental", aprobado por acuerdo interno de la JCDA, y que deberá contener la siguiente información.

a) El organismo que la ha producido.
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.
c) El valor de la documentación original.
d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.

El acceso a la documentación.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Núm. registro	Número correlativo precedido por la letra "R" que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración. (A cumplimentar por la JCDA).
	Fecha de la propuesta	Fecha de registro de la propuesta de valoración (A cumplimentar por la JCDA).
	Código de tabla.	Código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración una vez aprobada (A cumplimentar por la JCDA).
A. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	Código de referencia	Código alfanumérico que identifica inequívocamente la unidad de descripción. Está formado por el acrónimo identificativo del archivo y el código de la serie documental dentro del Cuadro de Clasificación, lo que permite la identificación específica de la serie documental estudiada, no permitiendo su confusión con otra serie producida por otro organismo pero con denominación similar.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fechas	
	• Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	• Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Serie abierta / Serie cerrada	Indicar si la serie documental estudiada es abierta o cerrada.
	VOLUMEN Y SOPORTE	
	Archivo de oficina	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo de oficina.
	• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	Archivo central	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo central.
	• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
	• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	Archivo intermedio	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo intermedio.
	• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
	Archivo histórico	
	Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo
	Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
	Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
	Soporte	Papel, informático u otros.
	Identificación	Denominación, función, finalidad y órgano responsable de la aplicación informática y las bases de datos (en caso de soporte informático).
	Características	Características de la aplicación informática y la base de datos (en caso de soporte informático).
	Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
	Tipo de soporte, fecha, procedimiento.	En caso afirmativo, indicar el tipo de soporte, fecha desde la que se utiliza y procedimiento utilizado.
	Se ha conservado la documentación original	Indicar si la documentación original se ha conservado o no.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
B. ÁREA DE CONTEXTO		
a) El organismo que la ha producido.	NOMBRE DEL PRODUCTOR	
	Denominación oficial del organismo productor	Nombre del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Dirección	Dirección postal del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Teléfono de contacto	Número de teléfono del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Fax	Número de fax del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Unidad administrativa responsable de la tramitación	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
	Código funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
	Código orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	HISTORIA INSTITUCIONAL	
	Denominaciones oficiales anteriores de otros organismos productores.	
	• Denominación	Nombres con los que anteriormente se han identificado a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie documental estudiada.
	• Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	Denominaciones anteriores de las unidades de descripción.	
	• Denominación	Nombres con los que anteriormente se ha identificado a la unidad de descripción objeto de valoración.
	• Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	FORMA DE INGRESO	Informar sobre el ingreso de la documentación en el centro de archivo donde se encuentra en el momento de elaborar la propuesta de tabla de valoración: modo de adquisición, unidad administrativa desde la que fue remitida y fecha.
C. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	ALCANCE Y CONTENIDO	
	Función administrativa	Función para la que ha sido creada y tramitada la unidad de descripción.
	Documentos que forman el expediente	
	• Documentos	Relación de documentos básicos que forman el expediente tipo, así como una breve descripción del procedimiento de tramitación y de la tradición documental.
	• Observaciones	Información necesaria para la descripción del documento, su importancia, localización de originales, si se trata de modelos normalizados, etc.
	Marco legal	
	• Disposición	Denominación de la norma.
	• Publicación oficial	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Número	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	
c) El valor de la documentación original.	Valor primario	
	• Tipo	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor administrativo, fiscal y/o legal.
	• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor primario consignado.
	• Legislación	Normativa que regula el valor primario consignado a la documentación de la serie estudiada.
	Valor secundario	
	• Tipo	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor informativo y/o histórico.
	• Justificación	Argumentar la razón del valor informativo y/o histórico de la serie documental.
	Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental.	Indicar si se opta por conservación permanente, eliminación total o eliminación parcial.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Plazo	Plazo en el que se deberá ejecutar la eliminación documental consignada (en su caso)
	Justificación	Motivos por los que se opta por la propuesta de valoración consignada.
	Tipo de eliminación parcial	Indicar si se opta por la técnica de selección de documentos o por el muestreo.
	Selección de documentos	Consiste en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental.
	Propuesta de tipo de muestreo	Indicar si se opta por un muestreo cronológico, alfabético, aleatorio, geográfico, numérico o sistemático, u otros.
	Observaciones	Consignar información sobre la propuesta de valoración no consignadas en otros apartados.
d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.	NUEVOS INGRESOS	
	Plazos de transferencia	
	Al archivo central	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central.
	• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo central en el plazo consignado.
	Al archivo intermedio	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio.
	• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo intermedio en el plazo consignado.
	Al archivo histórico	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo histórico.
	• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo histórico en el plazo consignado.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	
	Sistema de organización y ordenación de la documentación	Indicar si se opta por un sistema de ordenación numérica, cronológica, alfabética u otras.
	Observaciones	Cualquier característica de la ordenación que sea importante destacar, como por ejemplo los cambios de ordenación.
D. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
e) el acceso a la documentación.	Condiciones de acceso	Indicar si se opta por un acceso libre o un acceso restringido
	Plazo	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso indicado.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el régimen de acceso no consignados en otros apartados.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lenguas / escrituras de la documentación.	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos.
	Características físicas y requerimientos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción.	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
E. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	
	Series originales	Documentación original de la unidad de descripción estudiada.
	• Denominación	Título de la serie documental original.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie original.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie original.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	
	Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
	• Denominación	Título de la serie duplicada.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	• Denominación	Título de la serie antecedente.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie antecedente.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie antecedente.
	UNIDADES DE DESCRIPCION RELACIONADAS	
	Series subordinadas	"Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia"[46].
	• Denominación	Título de la serie subordinada.

46. GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf [Consulta 26/05/2020]

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	Series complementarias	
	• Denominación	Título de la serie complementaria.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria.
	Series recapitulativas	
	• Denominación	Título de la serie recapitulativa.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie recapitulativa.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie recapitulativa.
	Publicaciones	Identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.
F. ÁREA DE NOTAS		
		Incluir toda aquella información de interés para la valoración de la serie estudiada que no puede consignarse en otro apartado.
G. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
	Nota del archivero	
	• Autor de la descripción	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	• Fuentes empleadas	Explicar si se han utilizado fuentes originales o se ha obtenido información de otros sitios para elaborar el estudio.
	Reglas o convenciones	Normativa por la que se rige la descripción.
	Fecha de la descripción	
	• Localidad y fecha.	Lugar y fecha en la que se elabora el estudio.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable del archivo.	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable del archivo al que pertenece la documentación de la serie estudiada.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable administrativa del organismo	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable administrativa del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

CONCLUSIONES

Como hemos podido comprobar, el análisis de los diversos formularios de identificación y valoración constituye una parte muy importante de nuestro trabajo debido a la importancia que tienen posteriormente en los procedimientos de calificación y eliminación. Sin embargo, resulta particularmente llamativo el hecho de que algunos organismos calificadores como los de Aragón, Cantabria, Islas Baleares, Murcia y La Rioja no dispongan de sus formularios en su página web para posibilitar su descarga al público en general. En Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, constituida recientemente no tenemos noticias del inicio de su actividad ni de los procedimientos que tendrán lugar en la misma, así como de los formularios que utilizarán. Por su parte, la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de Baleares dispone del formulario a través de un trámite intraadministrativo, lo que nos ha impedido el acceso al mismo al no disponer de usuario y contraseña. Sin embargo, sí hemos podido tener acceso al formulario de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de Aragón, pues su Secretaria nos lo ha facilitado a través de correo electrónico.

Como hemos visto, cada organismo calificador ha elaborado su propio formulario y tienen sus particularidades, aunque por regla general, como veremos en los cuadros comparativos, la información contenida en todos ellos podemos dividirla en siete bloques, cada uno de los cuales divididos en diversos apartados generales distribuidos de diferente manera en cada formulario:

1. Identificación-control del estudio: código del estudio, versión, responsable del estudio, archivo donde se realiza, fecha de realización y revisión, autorización y observaciones.
2. Identificación de la serie: código de la serie, denominación, fechas extremas, organismo productor, función administrativa, historia institucional, ordenación, volumen, soporte, soporte de sustitución y frecuencia de uso.
3. Procedimiento administrativo y legislación: trámite administrativo, documentos que componen el expediente, tradición documental y legislación.
4. Series relacionadas: tipo de relación, series antecedentes, series originales, series duplicadas, series subordinadas, series complementarias, series descendentes, series recopilatorias y otra documentación relacionada.
5. Valoración: valores primarios (administrativo, contable, fiscal, jurídico) y valores secundarios (informativo e histórico).
6. Régimen de acceso: Este apartado suele ser muy general en la mayoría de los formularios estudiados, excepto en el caso de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid que están muy desarrollados y con apartados idénticos.

7. Propuesta de calificación: Conservación / eliminación total o parcial, muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico, cronológico, alfabético, geográfico, numérico o sistemático), plazos de eliminación y transferencia en archivo de oficina, archivo central y archivo intermedio.

INDICE DE ABREVIATURAS

- AGE: Administración General del Estado.
- CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (A.G.E.).
- CAVD: Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- RSAA: Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- CVDA: Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (Aragón).
- CCVDAPA: Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.
- CGVD: Comisión General de Valoración Documental (Canarias)
- CCDCM: Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- CSAPD: Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental (Castilla y León).
- CNAATD: *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental) (Cataluña).
- TAAD: *Taules d'Accés i Avaluació Documental* (Tablas de Evaluación y Acceso Documental).
- CVDJE: Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
- CEDG: Consejo de Evaluación Documental de Galicia.
- CCED: Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos (Islas Baleares).
- CACM: Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- CCDARM: Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.
- CED: Comisión de Evaluación Documental (Navarra).
- COVASED: Comisión de Valoración y Selección de Documentación (País Vasco).
- COVASAD: Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (País Vasco).
- CAR: Consejo de Archivos de La Rioja.
- JCDA: Junta Calificadora de Documentos Administrativos (Comunidad valenciana).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Fuentes bibliográficas:

Cermeno Martorell, L.; Rivas Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Asturias: Trea.

Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios (2006). *Proyecto w@ndA. Workflow en la Administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la Administración de la Junta de Andalucía*. Dirección General de la Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, Consejería de Justicia y Administración Pública, s.l. https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751

García Ruipérez, M. (2007). "Series y tipos documentales. Modelos de análisis", en *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, nº 10, pp. 9-26. https://es.slideshare.net/serghiogomez/series-y-tipos-documentales-modelos-de-anlisis

Heredia Herrera, A. (2001). "Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios…", en *AABADOM*, jun-dic. 2001, pp. 4-8.

Hernández Olivera, L. (2009). "Determinando la memoria: La valoración de documentos", en: Sendín García, M.A. y Gómez Díaz, R. (Dir.). *Régimen jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales.* Granada.

Páez García, M.A. (2010). "La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro", en *Tria: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº16, pp. 75-104. https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html

Sacie Moreno, J.J. (2019). *Sistemas de calificación españoles: normas de regulación, autoridades y normas de aplicación.* Trabajo Fin de Máster. Máster de Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas 2018-2019. Sevilla: Universidad de Sevilla.

Subdirección General de los Archivos Estatales (1995). *Diccionario de terminología archivística*, Segunda edición, Edición electrónica. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html

UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Normativa:

Estatal:

Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, núm. 155, de 29 de junio de 1985. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Boletín Oficial del Estado, núm. 298, de 14 de diciembre de 1999.

Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-23750-consolidado.pdf

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado, núm. 236, de 2 de octubre de 2015. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**.** Boletín Oficial del Estado, núm. 294, de 6 de diciembre de 2018. Consultado en: https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf

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. Boletín Oficial del Estado, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002. Consultado en: https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 267, de 7 de noviembre de 2007. Consultado en: https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf

Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Boletín Oficial del Estado, núm. 122, de 23 de mayo de 2017. Consultado en: https://www.boe.es/boe/dias/2017/05/23/pdfs/BOE-A-2017-5689.pdf

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013. Consultado en: https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:c44598c9-83dc-493a-aa56-2841fa240ec2/acta13-pdf.pdf

Andalucía:

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Boletín Oficial del Estado, núm. 286, de 28 de noviembre de 2011. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-18654-consolidado.pdf

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 4/1984, de 9 de enero, de Archivos. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 43, de 11 de abril de 2000. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/43/5

Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 88, de 1 de agosto de 2000. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/88/3

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2019). *Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.* Sevilla: Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2015). *Instrucción de 19 de marzo de 2015, de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, sobre titularidad de los documentos públicos a efectos de realización de propuestas de eliminación*. Sevilla: Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Consejería de Cultura y Deporte. https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04_03_Instruccion_19-03-2015.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2002). *Instrucciones para cumplimentar el formulario*. Sevilla: Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf

Acta de la 1º sesión ordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada el 28 de octubre de 2002. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/01x_28-10-02_acta.pdf

Acta de la 17º sesión ordinaria de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada los días 26 de junio de 2008 y 14 de julio de 2008. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/17x_26-06-08_acta.pdf

Acta de la 39º sesión ordinaria de la Comisión Andaluza de Valoración y acceso a los documentos, celebrada el día 3 de abril de 2014. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/39x_03-04-14_acta.pdf

Aragón:

Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento. Boletín Oficial de Aragón, núm, 27, de 8 de marzo de 1993. Consultado en: http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=482348184139&type=pdf

Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico. Boletín Oficial de Aragón, núm, 116, de 6 de octubre de 1997. Consultado en: http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=434916054846

Asturias:

Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Boletín Oficial del Principado de Asturias, de 28 de junio de 1996. Consultado en: https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION33/66/3/72B8E3200FD341109B77F3074466217C.pdf

Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Consultado en: https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION12/66/3/3B3E38E7282C408A95ECD2D1448E0033.pdf

Archivo General de la Administración del Principado de Asturias (2019). *Normas de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias conforme al Decreto 21/96 de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos, y su desarrollo.* Oviedo: Servicio de publicaciones, archivos administrativos, documentación y participación ciudadana, Dirección General de gobernanza pública, transparencia, participación ciudadana y Agenda 2030, Consejería de Presidencia. Consultado en: https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/7042

Canarias:

Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 98, de 23 de mayo de 2003. Consultado en: http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/boc-2003-098-001.pdf

Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 223, de 16 de noviembre de 2006. Consultado en: http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf

Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas. Boletín Oficial de Canarias, núm.

238, de 28 de noviembre de 2007. Consultado en: http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2007/238/boc-2007-238-005.pdf

Cantabria:

Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Boletín Oficial del Estado, núm. 176, de 24 de julio de 2002. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-14840-consolidado.pdf

Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. Boletín Oficial de Cantabria, núm. 172, de 3 de septiembre de 2018. Consultado en: https://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=330119

Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria. Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria. núm. 111, de 18 de abril de 2012. Consultado en: https://parlamento-cantabria.es/sites/default/files/Normas%20sobre%20valoracion%20y%20seleccion.pdf

Castilla-La Mancha:

Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 221, de 14 de septiembre de 1990. Consultado en: https://www.boe.es/boe/dias/1990/09/14/pdfs/A26947-26952.pdf

Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 301, de 174 de diciembre de 2002. Consultado en: https://www.boe.es/boe/dias/2002/12/17/pdfs/A44122-44132.pdf

Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 51, de 22 de noviembre de 1996. Consultado en: https://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1996/11/22&idDisposicion=123062409260820700

Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 66, de 4 de abril de 2017. Consultado en: https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2017/04/04/pdf/2017_3909.pdf&tipo=rutaDocm

Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha (2017). *Instrucciones para cumplimentar el formulario "Informe de identificación y valoración de series documentales"*. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.

castillalamancha.es/files/tablas_valoracion/instrucciones_cumplimentacion_formulario.pdf

Acta nº1 de Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. 19/09/2017. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/actas-comision/sesion_19_09_2017.pdf

Castilla y León:

Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 87, de 8 de mayo de 1996. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386412831/_/1279887951815/Redaccion

Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 79, de 28 de abril de 2014. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386680472/_/1284386256762/Redaccion

Orden, de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, y se regula su composición y funcionamiento. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 23/1997, de 4 de febrero de 1997. Consultado en: http://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100DetalleFeed/1253861401355/Normativa/1235464190520/Redaccion

Cataluña:

Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 206, de 28 de agosto de 2001 Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-16691-consolidado.pdf

Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública de Cataluña. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 1297, de 25 de mayo de 1990. Consultado en: https://dogc.gencat.cat/es/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=45107&language=es_ES

Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm 5056, de 25 de enero de 2008. Consultado en: https://portaldogc.gencat.cat/utilsEADOP/PDF/5056/945260.pdf

Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_

documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2011.11.21_ExtractesAcords-ple.pdf

Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2012.12.18_ExtractesAcords-ple.pdf

Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1-2013.pdf

Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acuerdo_1-2014_2.pdf

Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (2013). *Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental*. Barcelona: Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio, Departamento de Cultura, Generalitat de Catalunya. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf

Extremadura:

Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Boletín Oficial del Estado, núm. 127, de 28 de mayo de 2007. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-10663-consolidado.pdf

Decreto 38/2012, de 16 de marzo, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, núm. 57, de 22 de marzo de 2012. Consultado en: http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2012/570o/12040043.pdf

Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (2012). *Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Normas de funcionamiento*, Mérida. Consultado en: http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvddef.pdf

Galicia:

Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Boletín Oficial del Estado, núm. 258, de 24 de octubre de 2014. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-10825-consolidado.pdf

Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia. Diario Oficial de Galicia. Núm. 23, de 1 de febrero de 1990. Consultado en: http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/resources/normativa/Decreto-307-1989-es.pdf

Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos. Diario Oficial de Galicia, núm. 57, de 23 de marzo de 2016. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160323/AnuncioG0164-150316-0003_es.pdf

Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017. Diario Oficial de Galicia, núm. 90, de 11 de mayo de 2017. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_es.pdf

Islas Baleares:

Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental. Boletín Oficial de las Islas Baleares, núm. 131, de 7 de septiembre de 2010. Consultado en: http://boib.caib.es/pdf/2010131/mp48.pdf

Comunidad de Madrid:

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial del Estado, núm. 138, de 10 de junio de 1993. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-14881-consolidado.pdf

Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Consultado en: http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=3685&cdestado=P#no-back-button

Acuerdos adoptados en la reunión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 28 de noviembre de 2012 (Acta nº 1/2012). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20121128_Acuerdos_reunion_constitutiva-Acta_1-2012_CACM.pdf

Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20190604_Acuerdos_reunion_ordinaria-Acta_6-2019_CACM.pdf

Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/COMISION_EVALUADORA_DOCUMENTOS/Acuerdo_Pleno_CACM_04-06-2019_funcionamiento_Comision_Evaluadora.pdf

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Madrid, 2019. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Instrucciones_cumplimentacin_EIV_2019.pdf

Región de Murcia:

Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. Boletín Oficial del Estado, núm. 170, de 17 de julio de 1990. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/1990/BOE-A-1990-16904-consolidado.pdf

Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento de valoración y eliminación documental. Boletín Oficial de la Región de Murcia, núm. 124, de 31 de mayo de 2019. Consultado en: https://www.borm.es/services/boletin/ano/2019/numero/124/pdf

Navarra:

Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra. Boletín Oficial de Navarra, núm. 141, de 25 de noviembre de 2005. Consultado: http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=4509

Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental. Boletín Oficial de Navarra, núm. 139, de 20 de noviembre de 2006. Consultado en: http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365

País Vasco:

Decreto 232/2000, de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio documental del País Vasco. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 235, de 11 de diciembre de 2000. Consultado en: https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2000/12/0005495a.pdf

Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 163, de 22 de agosto de 2003. Consultado en: https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2003/08/0304751a.pdf

Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Boletín Oficial del País Vasco, núm. 34, de 17 de febrero de 2006. Consultado en: https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2006/02/0600844a.pdf

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 2º sesión. 18 de junio de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/2acta_COVASED_cas.pdf/795a8ed7-e5fd-d7f7-4908-f85f7b3105d6

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 3º sesión. 24 de octubre de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/3acta_COVASED_cas.pdf/048b4834-c497-3d7a-4141-1e3bf0c9c9e0

Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (2008). *Instrucciones para la elaboración de propuestas de evaluación documental*. Vitoria: Dirección de Patrimonio Cultural IRARGI, Departamento de Cultura, Gobierno Vasco. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64

La Rioja:

Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial del Estado, núm. 144, de 17 de junio de 1994. Consultado en: https://www.boe.es/buscar/pdf/1994/BOE-A-1994-13807-consolidado.pdf

Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 147, de 1 de diciembre de 1994. Consultado en: https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FF

mcHxb7C%2FQRRrtoH5h3TVkJMOgIAFw6X7X0oxVWa9cUmjPpX%0A8SC7r2458k4hR%2FxxsMjR

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 9, de 22 de enero de 2014. Consultado en: https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHngoHT04I2xXApHyqPVxRsoD%2BHW0E2YV6LEXZYSr1AOHf%0ARwn5%2BPrUhAi6XYn8loTVf%2F5wfx5pENs%3D

Comunidad Valenciana:

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 3267, de 18 de junio de 1998. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALLey4-1998patr.cult.val.pdf/af711858-7a48-45a7-b5cd-1fcf44e23c5a

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 5150, 7 de diciembre de 2005. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf/8f626282-5d92-4ebe-bd42-c5a33137edc8

Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 8288, 7 de mayo de 2018. Consultado en: https://www.dogv.gva.es/datos/2018/05/07/pdf/2018_4405.pdf

Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y se establece su composición. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 6907, 21 de noviembre de 2012. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/2012_10691.pdf/7de7ec58-4fd1-40bc-85ac-829670d56779

Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA). *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental*, s.d.

Recursos electrónicos:

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Comisiones Calificadoras. Consultado en: https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html

Archivos de Castilla y León. Reglas y calendarios de conservación. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/reglas-calendarios-conservacion.html

Transparencia Cataluña. Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública. Consultado en: http://www.transparenciacatalunya.cat/es/detalls/article/Comissio-de-Garantia-del-Dret-dAcces-a-la-Informacio-Publica

Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. Consultado en: https://www.caib.es/seucaib/es/tramites/tramite/1526036/

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Valoración de Documentos. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Eliminación de Documentos. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/eliminacion-de-documentos

Archivo Histórico de Euskadi. Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Comisión de Valoración y Expurgo. Propuestas de eliminación. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/es/propuestas-de-eliminacion

Generalitat Valenciana. Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Servicio de Archivo. Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Instrucciones y Formularios. Procedimiento para realizar la propuesta de valoración documental. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion

TRIA Nº 25. 2021
I.S.S.N. 1134-1602

ANEXOS

1. IDENTIFICACIÓN-CONTROL DEL ESTUDIO[1]

<table>
<tr><th>ANDALUCÍA</th><th>ARAGÓN</th><th>ASTURIAS</th><th>CASTILLA LA MANCHA</th><th>CASTILLA Y LEÓN</th><th>CATALUÑA</th><th>EXTREMADURA</th><th>GALICIA</th><th>COMUNIDAD DE MADRID</th><th>NAVARRA</th><th>PAÍS VASCO</th><th>COMUNIDAD VALENCIANA</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Código de la serie</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>Nº de propuesta (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).</td><td rowspan="2">Código del Estudio de Identificación y Evaluación</td><td>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nº de entrada (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).</td><td>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente)
Código de la Tabla de Valoración (CACM)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Versión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Versión</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Responsable del estudio de Identificación y Valoración.</td><td rowspan="6">Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.</td><td rowspan="6">Autor.</td><td>Responsable del estudio de Identificación, Valoración y Selección / persona de contacto.</td><td rowspan="2">Responsable del estudio.</td><td rowspan="6">Autoría</td><td rowspan="6">Autoría</td><td rowspan="6">Persona que realiza el estudio</td><td rowspan="6">Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.</td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6">Responsable del estudio y nombre de organismo.</td><td rowspan="6">Autor de la descripción</td></tr>
<tr><td>Dirección postal</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico</td><td rowspan="3">Director / Responsable del estudio</td></tr>
<tr><td>Teléfono</td></tr>
<tr><td>Puesto de trabajo</td></tr>
</table>

1. En el presente cuadro no se han incluido las columnas correspondientes a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias, debido a que en sus formularios no se recoge ningún apartado que haga referencia a la identificación/control del estudio.

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.			Organismo que propone la valoración. / Secretaría de:				Órgano responsable del estudio	Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración.		Responsable del estudio y nombre de organismo.	
			Código Dir3				Tipo de entidad que realiza el estudio				
			Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio.				Archivo donde se realiza el estudio	Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo		Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)		Fecha	Fecha de realización.		Localidad y fecha.	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de la descripción
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)			Fecha de revisión.				Actualizaciones/ Revisiones del estudio.	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)		Fecha de revisión del estudio	
							Órgano responsable de la actualización/ revisión.				
							Archivo dónde se realiza				
							Responsable				
							Fechas extremas del periodo actualizado/revisado				
							Fecha de realización de la actualización/ revisión.				

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
						Autorización.	Fecha de validación del estudio.			Fecha de aprobación por la COVASED.	
		Aprobado por:			Autorización		Validado por:				Fuentes empleadas
											Reglas o convenciones
		Observaciones				Observaciones		Observaciones		Observaciones	

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Denominación de la serie.	Código orgánico de la serie		Código de la serie	Código	Código SIACI	Código IAPA	Código de referencia	Código	Código de la serie	Código de la serie	Código de archivo	Código de la serie	Código de referencia
										- Orgánico		Código de referencia del Servicio de Archivo	Código orgánico
	Código funcional de la serie				Código de clasificación funcional.					- Funcional		Código del cuadro de clasificación del archivo.	Código funcional
	Denominación vigente		Título	Denominación de la serie.	Nombre de la serie documental	Denominación actual	Título	Título de la serie	Denominación	Denominación vigente / Serie descrita	Denominación	Denominación vigente	Título
	Contenido		Definición	Definición de la serie.	Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Otras denominaciones		Otras denominaciones de la serie		Tipología de la serie		Definición/descripción	
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones									Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fechas extremas	Fecha inicial de la serie	Fechas extremas de producción.	Fechas extremas de la serie	Fechas extremas	Fechas extremas de la serie documental.	Fechas extremas (indicar si se trata de serie abierta o cerrada).	Fechas	Fechas extremas (indicar si la serie está abierta o cerrada)	Fecha inicial	Fecha inicial	Fecha de inicio / fecha final	Fecha inicial de la serie	Fecha inicial
	Fecha final								Fecha final	Fecha final		Fecha final de la serie	Fecha final
Se produce actualmente			¿Admite nuevos ingresos?						Serie abierta	Serie abierta		Serie abierta/ Serie cerrada	
Cerrada									Serie cerrada				
	Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa).				Rango cronológico de la serie documental valorada.				Fechas extremas del período estudiado.	Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa).		Fechas extremas del período estudiado.	

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Organismo(s) / Unidad(es productoras)	Organismo	Órgano productor de los documentos.	Productores vigentes. Nombre.	Organismo productor	Organismos y unidades productoras	Órgano productor / Entidad titular	Nombre del organismo / Nombre oficial del organismo productor	Organismo productor		Organismo	Unidad responsable/ productor.	Organismo / Nombre del productor o productores	Nombre del productor
				Consejería		- Nivel 1						- Institución	
				Vicesconsejería		- Nivel 2						- Área	
		- Persona de contacto				- Nivel 3						- Departamento	
						- NIF						- Servicio	
		- Dirección postal				- Apellidos, nombre							
						- Cargo	- Domicilio						- Dirección
						- Dirección postal	- Código postal / población.						
		- Teléfono de contacto			Códigos Dir3:	- Teléfono	- Teléfono						- Teléfono
						- Fax							- Fax
						- e-mail	- Dirección electrónica						- Correo electrónico
							- Dirección web institucional o sede electrónica.						
	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita la valoración.	Fecha inicial / Fecha inicial / Fecha final	Unidad administrativa			Órgano / Unidad productora	Unidad productora	Denominación de la unidad administrativa productora.	Unidad Administrativa		Unidad administrativa/ Unidad / Unidad técnica	Unidad Administrativa responsable de la tramitación.
	Fecha inicial							Fecha inicial	Fecha inicial	Fecha de creación		Fecha inicial	
	Fecha final							Fecha final	Fecha final	Fecha de extinción		Fecha final	
Función.	Función		Función	Función administrativa		Función administrativa	Función administrativa	Función administrativa	Código de la unidad	Función / Función de la serie	Objeto	Función	Función administrativa
			Subfunción							Disposición(es) legal(es)			
			Fondo							Observaciones			

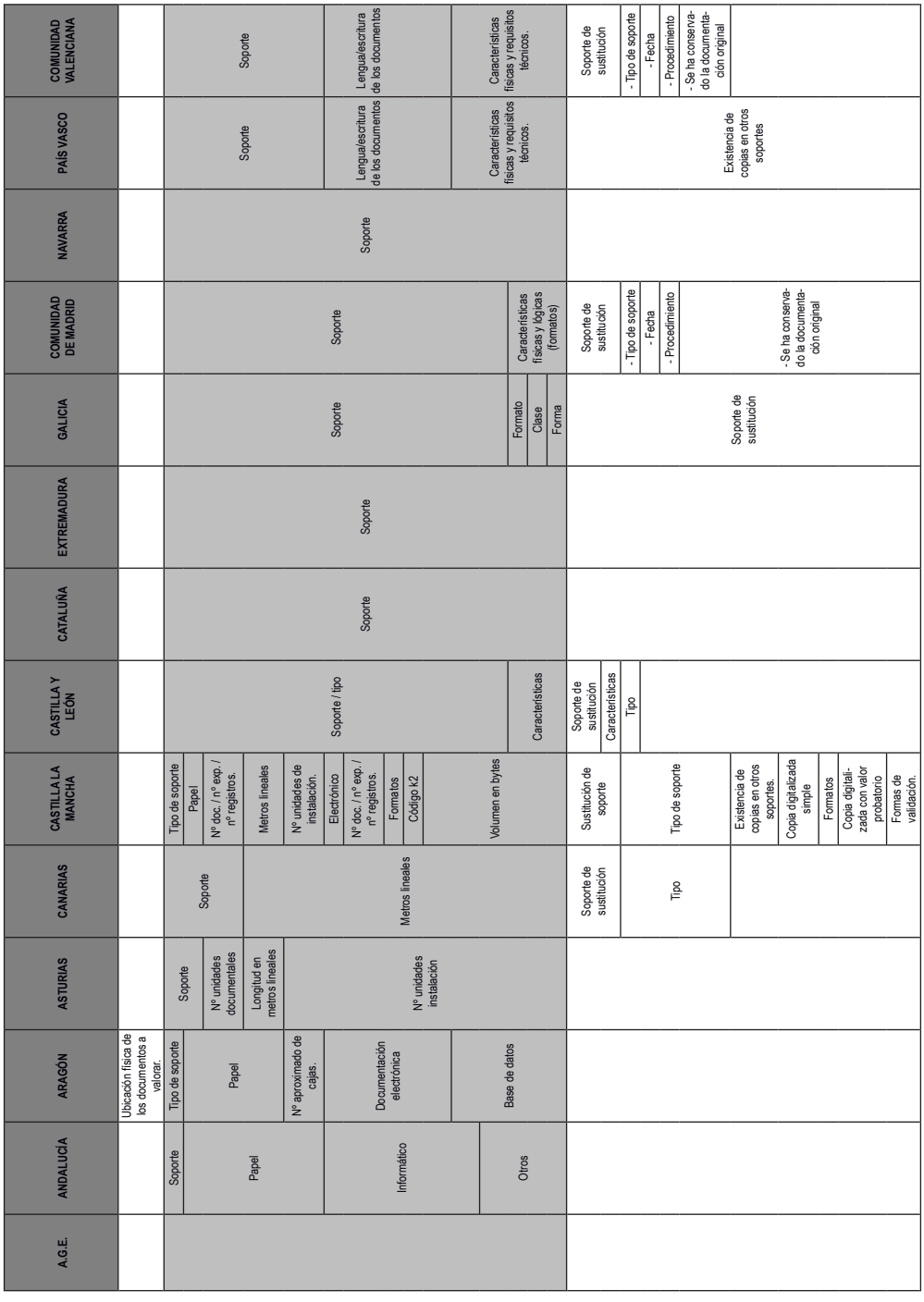
PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Historia del contexto de producción de la serie.			Productores históricos. Nombre		Histórico de organismos.								
			Historia institucional				Historia del organismo productor	Historia del organismo					Historia institucional
			Historia archivística				Historia archivística						Historia archivística
													- Denominación
													- Organismo productor
													- Unidad administrativa
													Forma de ingreso
Organización / Ordenación de la serie	Ordenación	Ordenación		Ordenación	Criterio de ordenación de la serie.	Sistema de ordenación	Ordenación	Ordenación	Ordenación de la serie documental.	Ordenación	Ordenación	Criterio de ordenación.	Nivel de descripción
	Nivel de descripción						Nivel de descripción		Descripción de la serie documental.	Nivel de descripción		Nivel de descripción	Instrumentos de descripción.
	Observaciones									Observaciones		Instrumentos de descripción.	

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Volumen	Volumen									Volumen y crecimiento	Volumen anual de producción.	Volumen de la serie / Crecimiento anual estimado	Volumen y soporte
Archivo de oficina	Archivo de oficina									Archivo de oficina			Archivo de oficina
- Nº de unidades de instalación	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
- Metros lineales	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
										- Fechas extremas			
										- Volumen de transferencias anuales			- Años
Archivo central	Archivo central									Archivo central			Archivo de central
- Nº de unidades de instalación	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
- Metros lineales	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
										- Fechas extremas			
										- Volumen de transferencias anuales			- Años
Archivo intermedio / histórico	Archivo intermedio / histórico									Archivo intermedio			Archivo intermedio
- Nº de unidades de instalación	- Nº de unidades de instalación						Volumen		Volumen	- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
- Metros lineales	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
										- Fechas extremas			
										- Volumen de transferencias anuales			- Años
Archivo intermedio / histórico	Archivo intermedio / histórico									Archivo histórico			Archivo de histórico
- Nº de unidades de instalación	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
										- Metros lineales			- Metros lineales
										- Fechas extremas			
										- Volumen de transferencias anuales			- Años
		Crecimiento anual estimado			Crecimiento anual estimado.					Crecimiento anual			Crecimiento anual estimado.
- Metros lineales	- Metros lineales									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
										- Metros lineales			- Metros lineales
												Número de ejemplares y lugares donde se conservan.	- Años

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE


A.G.E.
ANDALUCÍA
ARAGÓN
ASTURIAS
CANARIAS
CASTILLA LA MANCHA
CASTILLA Y LEÓN
CATALUÑA
EXTREMADURA
GALICIA
COMUNIDAD DE MADRID
NAVARRA
PAÍS VASCO
COMUNIDAD VALENCIANA
Ubicación física de los documentos a valorar.
Soporte
Tipo de soporte
Papel
Nº unidades documentales
Nº aproximado de cajas.
Base de datos
Longitud en metros lineales
Nº unidades instalación
Metros lineales
Volumen en bytes
Tipo de soporte
Nº doc. / nº exp. / nº registros.
Formatos
Código k2
Nº unidades de instalación.
Electrónico
Soporte / tipo
Características
Soporte de sustitución
Tipo
Sustitución de soporte
Existencia de copias en otros soportes.
Copia digitalizada simple
Copia digitalizada con valor probatorio
Formas de validación.
Formato
Clase
Forma
Características físicas y lógicas (formatos)
- Tipo de soporte
- Fecha
- Procedimiento
- Se ha conservado la documentación original
Características físicas y requisitos técnicos.
Lengua/escritura de los documentos
- Se ha conservado la documentación original

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Utilización					Frecuencia de uso					Frecuencia anual de uso			
Uso frecuente										Archivo de oficina			
Uso esporádico										- Oficina			
Plazo										- Ciudadano			
Norma/motivo										- Investigación			
										Archivo central			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			
										Archivo intermedio			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			
										Archivo histórico			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

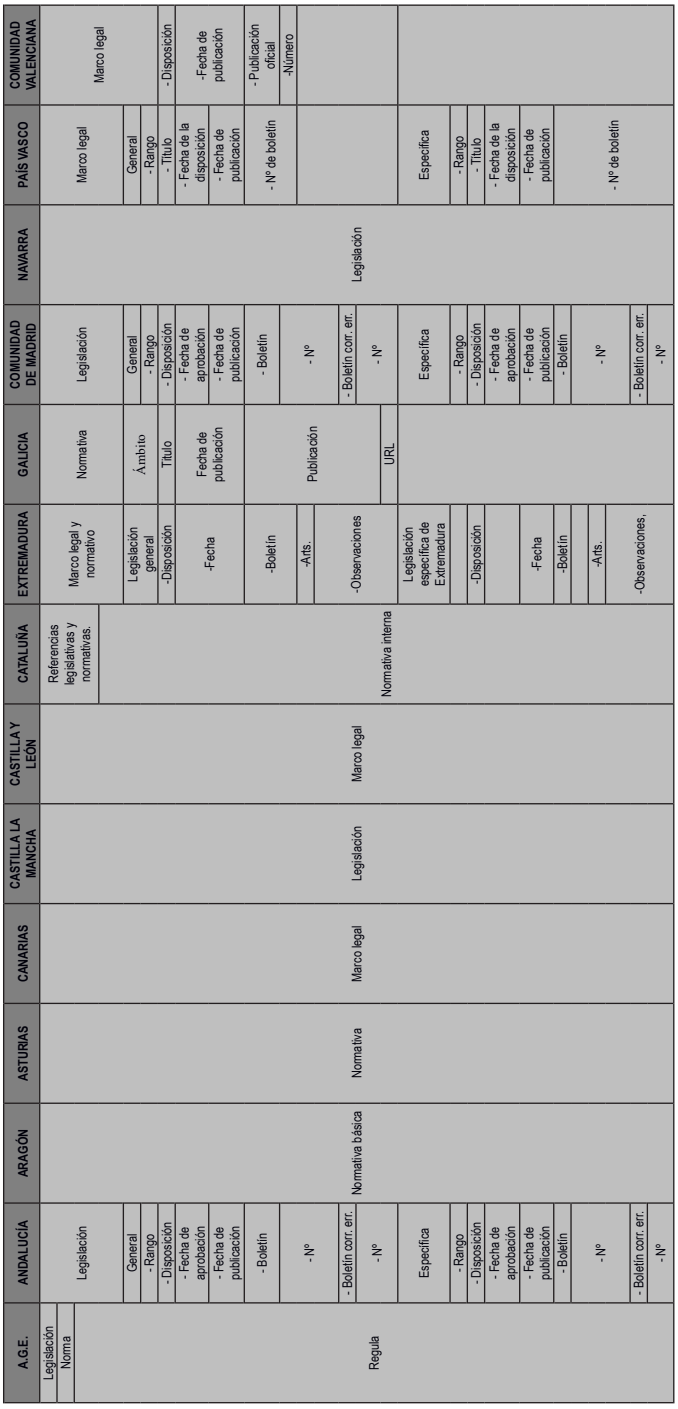
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEON	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Trámite administrativo		Nombre del procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo		Nº de Procedimiento Administrativo.				Código de procedimiento	¿Existe más de un procedimiento?			
					Nombre del Procedimiento Administrativo					Relación de procedimientos			
					Familia de procedimientos.					- Nº de procedimiento			
		Trámite administrativo del procedimiento.	Trámites		Nombre del trámite administrativo.	Fases del procedimiento	Tramitación administrativa.	Trámite	Denominación/ descripción del procedimiento	- Denominación		Procedimiento administrativo	
		Objeto del procedimiento.			Organismos que intervienen en la tramitación del expediente.					- Descripción			
					Objeto del procedimiento.					Procedimiento del expediente tipo			
										Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental			
										- Nº de procedimiento			
										- Denominación del procedimiento			
										- Resumen del procedimiento			
										- Observaciones sobre el procedimiento			
										Actividades del procedimiento			
										- Nº de actividad			
										- Denominación			
										- Descripción			

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos	Documentos básicos que componen el procedimiento	Documentos básicos /Alcance y contenido.	Documentos que forman el expediente.	Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos que integran el expediente.	Documentos que forman el expediente.	Documentos que integran la unidad documental	Documentos que integran la unidad documental Fase Código tipo documento Tipo documento Descripción Nº orden	Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental - Nº de procedimiento - Denominación del procedimiento - Nº de actividad - Denominación de la actividad - Nº de orden del documento - Documento	Documentos básicos	Documentos que forman el expediente.	Documentos que forman el expediente.
Nº identificación													
Documento(s) resultante(s)													
	Tradición documental Observaciones								Tradición documental	- Tradición documental - Documento sustancial - Otros documentos que acompañan - Relación de los documentos - Unidad o persona responsable - Trámite u operación que realiza - Plazo (si hay) - Soporte - Formato - ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? - Unidad diferente a la del trámite - ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? - Relación de la documentación de apoyo	Tipo de documento		

PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE



PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

4. SERIES RELACIONADAS

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Series relacionadas		Series relacionadas	Series relacionadas		Series relacionadas	Series relacionadas		Tipo de relación	Series relacionadas	Series relacionadas	Series relacionadas	
Tipo de relación					Tipo de relación			-Denominación de la serie documental.	- Nombre de la serie			
Denominación		Título			Denominación de la serie			Código de la serie documental.				
Productor		Código			Órgano productor			- Productor	- Organismo			
					Unidad administrativa				- Unidad administrativa			
					Soporte				- Observaciones			
			Series antecedentes			Series antecedentes	Series antecedentes			Series antecedentes	Series precedentes	Series antecedentes
												-Denominación
												- Organismo productor
												- Unidad administrativa
												Series originales
												-Denominación
												- Organismo productor
												- Unidad administrativa
	Series duplicadas			Series duplicadas	Duplicados eliminables		Ejemplares (indicar si hay duplicados).					Series duplicadas
	Nombre de la serie				Órgano productor							-Denominación
	Organismo				Unidad administrativa							- Organismo productor
	Unidad administrativa				Soporte							- Unidad administrativa
					Observaciones							
	Series subordinadas / ¿Es serie subordinada?										¿Es fracción de serie?	Series subordinadas
	Nombre de la serie principal.											
	Nombre de la serie											-Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad administrativa											- Unidad administrativa

PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMA-DURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Series com-plementarias o recopilatorias			Series con información complementaria			Series comple-mentarias					Series comple-mentarias
	Nombre de la serie											-Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad adminis-trativa											- Unidad administrativa
							Series descen-dentes				Series descen-dentes	
	Series com-plementarias o recopilatorias	Documentos recapitulatorios	Documentos recapitulativos.	Documentación recapitulatoria.		Series recapitu-lativas.	Series recapitu-latorias		Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio	Documentos recapitulativos	Documentos recopilatorios	Unidades de descripción reca-pitulativas
	Nombre de la serie								- Nombre o denominación			-Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad adminis-trativa											- Unidad administrativa
									- ¿Recopilan da-tos cuantitativos o resúmenes de información?			
									- Tipo			
Otra documenta-ción relacionada				Publicaciones que recogen datos de la serie.	Otra documenta-ción relacionada.				Documentación relacionada			
Denominación									- Denominación			
Productor									- Organismo			
									- Unidad administrativa			
Tipo de infor-mación									- Observaciones			

5. VALORACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMA-DURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Valores primarios	- Administrativo	- Plazo de vigencia administrativa	- Administrativo	- Administrativo	- Valor de gestión	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Valor administrativo	**Valores primarios**	**Primario**	- Administrativo	**Valores primarios**
- Administrativo									- Administrativo			- Administrativo
									- Contable			
- Fiscal	- Fiscal	- Valor legal	- Fiscal	- Fiscal	- Valor jurídico	- Valor legal y fiscal.	- Valor fiscal	- Valor legal jurídico	- Fiscal		- Fiscal	- Fiscal
- Jurídico	- Jurídico		- Legal-jurídico	- Legal/jurídico			- Valor legal		-Jurídico		- Legal-jurídico	- Legal
- Otros												
Plazo	Plazo	Plazo vigencia legal / administrativa		Plazo de utilidad administrativa.	Plazo	Plazo		Plazo	- Plazo			Plazo
Norma/motivo		Justificación		Justificación	Justificación	Justificación	Justificación	Justificación/ legislación	- Justificación/ Legislación			Legislación
Valores secundarios	- Informativo	- Valor informativo	- Informativo-histórico	- Informativo / histórico	- Valor informativo / histórico Plazo	- Valor informativo e histórico. Plazo	- Valor informativo-histórico	- Valor informativo /histórico	**Valores secundarios**	**Secundario**	- Informativo	**Valores secundarios**
- Testimonial	Escaso /sustancial							Escaso/sustancial	- Informativo			- Informativo
Norma/motivo	Justificación	Justificación			Justificación	Justificación		Justificación/ legislación	- Justificación / Legislación			
						Observaciones			- Histórico		- Histórico	
- Histórico	- Histórico								- Información recogida en los documentos que conforman la serie documental			- Histórico
									- Justificación			Justificación

PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE

6. RÉGIMEN DE ACCESO

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	Régimen de acceso	Propuesta de acceso	Restringido	Acceso restringido	Acceso libre	Acceso libre	**El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.**	Plazo	Libre	Acceso libre
					Acceso libre con posibles restricciones excepcionales.				Restringido	Acceso restringido
					Acceso libre con restricciones ocasionales.	Acceso restringido			Plazos	Plazo
Régimen			Años	Plazo de acceso público Marco legal	Acceso restringido	Plazo de libre acceso	Plazo en el que la serie será de acceso libre.		Condiciones de reproducción	Condiciones de reproducción
Norma reguladora							Régimen			Observaciones
Materias clasificadas							Norma reguladora		Comentarios	Marco legal
- Órgano que efectuó la clasificación							Materias clasificadas			
- Referencia del acto de clasificación							- Órgano que efectuó la clasificación			
Documentos, informaciones o datos; objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación							- Referencia del acto de clasificación			
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.							- Documentos, informaciones o datos;objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación			
Contenidos afectados						Materias afectadas	**Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.**			
							Contenidos afectados			

PÁGINA DE CRÉDITOS
ÍNDICE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Referencia normativa					Marco normativo del régimen de acceso	Normativa	Referencia normativa			
Contenidos susceptibles de protección.					Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores.		**Contenidos susceptibles de protección.**			
Contenidos afectados							Contenidos afectados			
- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)							- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)			
- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)							- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)			
- Datos de carácter personal (DP)							- Datos de carácter personal (DP)			
Referencia normativa			Marco legal				Referencia normativa			
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)						Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	**Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)**			
Denominación							Denominación			
Definición							Definición			
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.							**Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.**			
Medida propuesta							Medida propuesta			
Referencia normativa					Justificación y observaciones.	Justificación.	Referencia normativa			

7. PROPUESTA DE CALIFICACIÓN

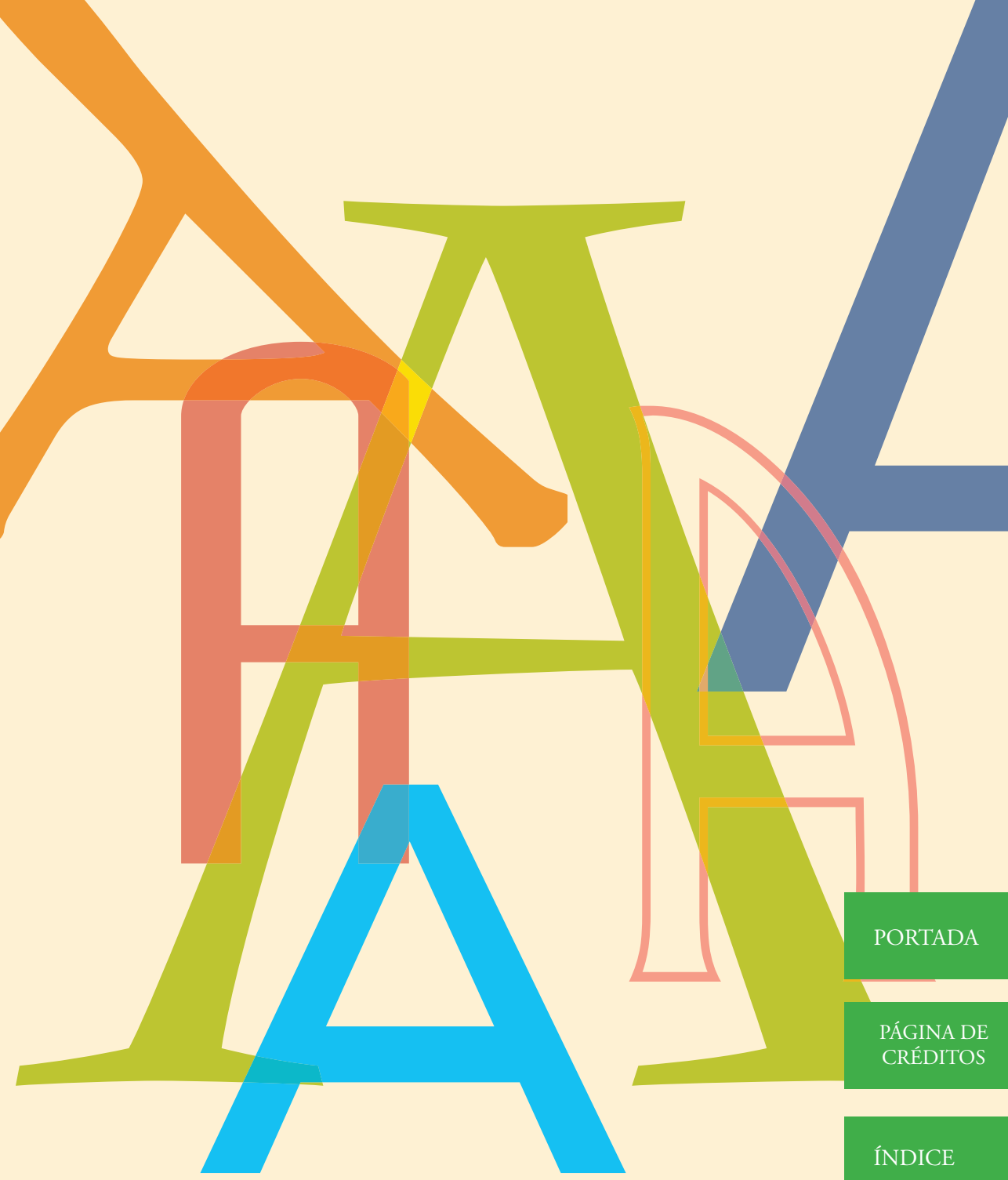
ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Conservación	Conservación permanente	Propuesta de conservación	Conservación permanente / años	Propuesta de selección: Conservación permanente / temporal	Tipo de selección: Propuesta de Regla de Conservación / Calificación.	Conservación permanente	Debe ser conservada permanentemente.	Conservación total / conservación parcial.	Selección de la serie	Conservación / eliminación	- Conservación permanente	- Conservación permanente
Eliminación total	Eliminación		Eliminación total / parcial.	Eliminación total / parcial.		Eliminación total	Debe ser eliminada	Eliminación			- Eliminación total	- Eliminación total
Eliminación parcial	Conservación parcial.					Eliminación parcial de documentos que forman parte del expediente.	Es suficiente conservar una muestra.				- Eliminación parcial	- Eliminación parcial
					Justificación	Justificación			- Metodología de la selección			Justificación
Propuesta tipo de muestreo			Tipo de muestreo	Tipo de muestreo		Eliminación parcial por muestreo.		Muestreo	- Tipo de muestra	Tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo
- Selectivo				- Selectivo							- Selectivo	- Cronológico
- Aleatorio				- Aleatorio							- Aleatorio	- Alfabético
- Mixto											- Mixto	- Geográfico
- Probabilístico											- Probabilístico	- Numérico o sistemático
- Otro				- Otros							- Otros	- Aleatorio
			Observaciones						- Observaciones			- Otros
- Eliminación en archivo de oficina / plazo			Años	Plazo (eliminación)				Plazo (eliminación)	Plazos de eliminación		Plazo (eliminación)	
									- En archivo de oficina / plazo			
- Eliminación en archivo central / plazo									- En archivo central / plazo			
- Eliminación en archivo intermedio / plazo									- En archivo intermedio / plazo			

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA			COMUNIDAD DE MADRID		NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Plazo de transferencias			Plazos de transferencia		Periodo activo (Archivo de gestión)		Plazo de conservación en los archivos de oficina.	Plazo / Plazos de transferencias	Archivo	Plazo	Plazos de permanencia	- En archivo de oficina		Plazos de transferencias	
- En archivo central			Archivo de oficina a archivo central.		Plazos (transferencia)		Plazo de conservación en el archivo central.	Justificación			- En archivo central	Plazo		Al archivo central: plazo y justificación	Plazo (transferencia)
Plazo			Años								Justificación				
Justificación					Periodo semiactivo (Archivo intermedio)						- En archivo intermedio				
- En archivo intermedio/ histórico			De archivo central a Archivo General.		Plazo						Plazo			Al archivo intermedio: plazo y justificación	
Plazo			Años								Justificación				
Justificación											Observaciones				

PÁGINA DE CRÉDITOS ÍNDICE



PORTADA

PÁGINA DE CRÉDITOS

ÍNDICE

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA