

TEMA 9

Manual Original elaborado por la Secretaría General del IAAP con el asesoramiento de la D. G. de Personas con Discapacidad para el Temario correspondiente a la convocatoria de empleo Público para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos para Personas con discapacidad intelectual

Editado por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Diciembre 2016

- **Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control.**
- **Documentos de los ciudadanos: tipos.**
- **La gestión de los documentos en la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Documentos originales y copias.**
- **El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.**
- **Los registros administrativos: presentación y tramitación.**
- **El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.**

TEMA 9

- Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control.
- Documentos de los ciudadanos: tipos
- La gestión de los documentos en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Documentos originales y copias.
- El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Los registros administrativos: presentación y tramitación.
- El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

NOTA IMPORTANTE:

Ya estudiamos en el Tema 5 la nueva ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y ahora en este Tema 9 trataremos aspectos importantes del trabajo dentro de la Administración Pública como son:

1. Los Documentos y su gestión.
2. Los Registros Administrativos.
3. El Archivo.

La nueva ley de Procedimiento Administrativo Común ha dado mucha importancia Al empleo de medios electrónicos en las Administraciones Públicas, y ha regulado:

1. El documento y expediente administrativo electrónico.
2. El Registro General electrónico.
3. El Archivo electrónico.

Sobre todo esto, hay que saber que la ley 39/2015 ha establecido un periodo de tiempo, que dura hasta el día 2 de octubre del 2018, para que se pongan en marcha y apliquen en las Administraciones Públicas lo que dicha ley ha regulado sobre el documento y expediente administrativo electrónico, el Registro General electrónico y el archivo electrónico.

Por tanto, vamos a estudiar las normas actuales sobre Documento, Expediente, Registros y Archivos pero también, tenemos que conocer lo que la nueva ley 39/2015 dice sobre el Documento y Expediente administrativo electrónico, El Registro General electrónico y el Archivo electrónico ya que esto se aplicará desde el día 2 de octubre del 2018.

Recuerda

HASTA EL DÍA 2 de octubre del 2018	DESDE EL DÍA 2 de octubre del 2018
Se aplican normas sobre:	Se aplicarán las normas de la ley 39/2015 sobre:
1. Documento y Expedientes Administrativos.	1. Documento y Expedientes Administrativos Electrónicos.
2. Registros Administrativos.	2. Registros Electrónico.
3. Archivos Administrativo.	3. Archivos Electrónico.

1. DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Introducción: concepto genérico de documento. En general, los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento como «Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal».

Los documentos son manifestaciones, normalmente escritas, que sirven como muestra o prueba de alguna actuación, por ejemplo:

- Una factura del teléfono, que sirve para saber a dónde se ha llamado y cuánto hay que pagar por ello.
- Las solicitudes o peticiones que se presentan ante la Administración.
- Un certificado de empadronamiento, que sirve para demostrar dónde se vive.
- Un título académico, por ejemplo, el título de Bachiller que demuestra que se han superado esos estudios.

En definitiva, hemos de retener que la actividad administrativa se documenta, es decir, está reflejada en documentos. Estos documentos porque producen efectos, sirven como prueba, demuestran algo o exigen que se actúe o cambie algo frente a terceros o en la propia organización administrativa.

No son documentos, por ejemplo, los resúmenes, las notas o apuntes, etc. que no generan dichos efectos, pues solo sirven de ayuda para generar el documento que producirá efectos.

Cuando los documentos los realiza la Administración Pública para comunicar algo a la ciudadanía o a otras Administraciones Públicas, se llaman **documentos administrativos** y cuando esos documentos los realizan las personas para dirigirlos a la Administración Pública, se llaman **documentos de la ciudadanía**.

1.1. Los documentos administrativos.

La actividad administrativa se manifiesta en los documentos que crea.

Los documentos administrativos son la forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones. Los documentos administrativos forman, normalmente, parte de expedientes administrativos, y pueden adoptar, según veremos, distintas formas (oficios, informes, actas, notificaciones, etc.) y soportes (papel, ficheros de ordenador, etc.).

1.1.1. Clases o tipos de documentos administrativos.

Podemos distinguir las siguientes **clases de documentos administrativos**:

Acuerdos. Son documentos administrativos que recogen las decisiones adoptadas por un órgano de la Administración, antes de tomar una decisión definitiva sobre un asunto concreto. Por ejemplo, el acuerdo de ampliación del plazo para presentar una solicitud o el acuerdo de comunicación de que algún asunto se va a tratar con urgencia. También las decisiones de órganos pluripersonales o colegiados adoptan la forma de Acuerdo y quedan reflejados en un documento administrativo que se denomina Acta como veremos posteriormente, por ejemplo. Acuerdo del Consejo de Gobierno para mejorar la empleabilidad.

Resoluciones. Son documentos administrativos que recogen la decisión final adoptadas por un órgano de la Administración, normalmente con relación a las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía. Por ejemplo, la resolución por la que se concede o se rechaza una subvención.

Notificaciones. Son los documentos por los que se comunica la decisión adoptada por la Administración, a la persona o personas a quienes dicha decisión afecta así como los recursos o reclamaciones que se pueden interponer, en caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada. Este documento se envía por correo o lo lleva un funcionario o funcionaria al domicilio de la persona interesada para que firme una copia y de esa forma quede constancia de su recepción, es decir que la persona se ha dado por enterada.

Oficios. Son documentos que utilizan los órganos de la Administración para comunicar a otras Administraciones Públicas algún asunto.

Actas. Son documentos que recogen lo ocurrido y los acuerdos que se han adoptado durante una reunión de varias personas o de un órgano colegiado.

Certificados. Son documentos que sirven para acreditar algún hecho o alguna condición. Por ejemplo, un certificado de notas de un Instituto de enseñanza secundaria o de una Universidad, que acredita que esa persona ha superado las asignaturas, o un certificado de empadronamiento que acredita que la persona vive en un lugar determinado.

Informes. A veces los órganos de la Administración para poder adoptar una decisión necesitan la opinión de otros órganos administrativos o de alguien externo a la Administración Pública. Son documentos que ayudan a tomar la decisión final o resolución.

Recuerda sobre los Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Los documentos administrativos constituyen la forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones para producir efectos.

Clases: Acuerdos, Resoluciones y Notificaciones, entre otros documentos forman parte de los expedientes administrativos.

2. LOS SELLOS OFICIALES: TIPOS NORMALIZADOS Y NORMAS DE USO Y CONTROL.

Los sellos oficiales son signos que se colocan en los documentos administrativos para indicar que éstos son auténticos y que han sido emitidos por un órgano de la Administración.

En la Administración de la Junta de Andalucía existe una norma que establece los distintos tipos de sellos oficiales que se pueden utilizar, cuáles son sus características y cómo deben usarse. Es la Orden de 1 de diciembre de 1995, modificada en 1998, por la que se normalizan las características que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa.

No se podrán estampar sellos que no estén normalizados, es decir, que tengan otras características diferentes a las que establece la citada norma.

El color de la tinta de los sellos oficiales es verde.

2.1. Tipos de Sellos en la Administración de la Junta de Andalucía.

Sello de pie de firma.

Es un sello redondo que se utiliza junto a la firma de la persona responsable del órgano administrativo que realiza el documento.



Sello redondo de pie de firma.

En la parte superior y en círculo aparece la identificación de “Junta de Andalucía” debajo la denominación de la Consejería u Agencia Administrativa correspondiente y el escudo de Andalucía.

En la parte inferior consta el nombre del departamento administrativo o centro directivo que lo utiliza dentro de la Consejería o Agencia y la provincia a la que pertenece.

Sello de registro de entrada de documentos.

Los escritos, documentos y comunicaciones que se presenten en los órganos administrativos y los que emiten estos órganos a la ciudadanía llevarán impreso el sello de registro de entrada –recepción- o de salida, respectivamente.

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA	
	Registro General Sevilla	Hora

Sello de registro de entrada

El sello tiene forma rectangular.

En el margen izquierdo lleva la inscripción **RECEPCIÓN**.

En la parte superior aparece el nombre de **JUNTA DE ANDALUCÍA** y debajo el nombre de la Consejería o Centro directivo que utiliza el sello.

En medio aparece la fecha en la que ha tenido entrada ese escrito.

En la parte inferior el nombre de la oficina de registro que corresponda, con el número de registro y la hora en que se ha presentado el documento.

Sello de registro de salida de documentos.

Los escritos, documentos y comunicaciones que los órganos administrativos dirijan a la ciudadanía o a otros órganos administrativos, llevarán impreso el sello de registro de salida.

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
	Registro General
	Sevilla

Sello de registro de salida.

El sello de registro de salida es igual que el de entrada con la única diferencia de que en la parte izquierda aparece la palabra **SALIDA**.

Sello de compulsas.

A veces se exige que las copias de documentos que debe presentar la ciudadanía lleven un sello que sirva para acreditar que son iguales que el documento original. Este sello se llama sello de compulsas.



Sello de compulsión.

El sello de compulsión tiene forma rectangular.

En la parte superior aparece la palabra **JUNTA DE ANDALUCÍA** y debajo el nombre de la Consejería o Agencia Administrativa que utiliza el sello.

En las siguientes líneas aparece la palabra **Concuerda con el original**, debajo la palabra **COMPULSADO**, el lugar y la fecha correspondiente.

Después encontramos un espacio para que el funcionario o funcionaria pueda firmar y debajo aparece el nombre completo y el cargo que desempeña la persona que firma la compulsión.

También, como en los sellos de pie de firma, consta el dibujo del escudo de la Junta de Andalucía, en el que aparece Hércules con sus leones.

2.2. Normas de uso y control.

Los sellos sirven para demostrar que un documento administrativo es real, es decir, que se ha emitido por un órgano administrativo y no por cualquier otra persona.

Los sellos sirven para dar autenticidad a los documentos administrativos, por eso es muy importante tener en cuenta algunas **medidas de seguridad** y control, por ejemplo:

- Que no haya personas ajenas a la Administración que puedan copiar y hacer sellos iguales a los de la Junta de Andalucía. Por eso, sólo la Administración de la Junta puede ordenar la fabricación de sus sellos oficiales.
- Todos los sellos llevan un número que sirve para saber qué funcionario o funcionaria lo utiliza en su trabajo.
- Cada funcionario o funcionaria que trabaja en la Administración y que utiliza un sello oficial es responsable de guardarlo bien y cuidar para que otras personas no los puedan usar.

Recuerda sobre los sellos oficiales.

- Los sellos oficiales son signos que se colocan en los documentos administrativos para indicar que estos son auténticos y que han sido emitidos por un órgano de la Administración.
- En la Administración de la Junta de Andalucía existe una norma que establece los distintos tipos de sellos oficiales que se pueden utilizar, cuáles son sus características y cómo deben usarse.

3. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

Son documentos que realizan, las personas físicas o jurídicas, para dirigirlos a la Administración Pública.

3.1 Tipos.

Podemos distinguir las siguientes **clases de documentos que presenta la ciudadanía:**

- **Solicitudes.** Son documentos por los que las personas se dirigen a la Administración para ejercer algún derecho o para pedirle algo de su interés.
- **Denuncias.** Son documentos por los que las personas ponen en conocimiento de la Administración algo que puede ser ilegal.
- **Reclamaciones.** Son documentos que presentan las personas para que la Administración cambien algún acuerdo que hayan adoptado durante el procedimiento por considerar que ese acuerdo no es conforme a Derecho.
- **Alegaciones.** Son documentos por los que las personas plantean su posición con relación a un asunto, pudiendo aportar en apoyo de lo manifestado informes, certificados u otros documentos, etc.
- **Recursos.** Son documentos por los que las personas solicitan a los órganos de la Administración que modifiquen la resolución o decisión final que hayan adoptado en relación a un asunto concreto por considerarla no ajustada a Derecho.



SOLICITUD

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				NIF/CIF	
DOMICILIO: CALLE, PLAZA Ó AVENIDA Y NÚMERO					
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX	

2	DATOS DEL/DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL				
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE				NIF	
CARGO QUE DESEMPEÑA	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX	

3	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

4	DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Original y/o copia para su cotejo)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente y SOLICITO se conceda lo interesado.			
En	a	de	de
EL/ LA SOLICITANTE			
Fdo.:			

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Organica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento en un fichero.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Organica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General del Instituto Andaluz de Administración Pública, Calle Torneo nº 26, 41002, Sevilla.

Imagen de un documento administrativo.

En el encabezado aparece el símbolo de la Junta de Andalucía y el nombre del organismo público o administración que emite el documento.

En la parte superior derecha tenemos el órgano al que se dirige y la dirección del mismo. También podría ser el nombre y dirección de una persona.



En la parte superior izquierda tenemos los datos de fecha de redacción, el nombre del departamento administrativo que emite el documento con las iniciales de la persona responsable del departamento (APS) y de la persona que lo escribe (Isa).

recibos de I.B.I. y demás tributos deben considerarse como documentos equivalentes a o, deben ser reconocidos como obligaciones de pago en la contabilidad, por lo que el Registro de Facturas y Fondos de órgano Gestor (FOG).


A continuación el texto del escrito.



Fda: [Redacted]

Al final aparece el cargo de la persona que firma el documento y debajo, su nombre completo.

En los documentos firmados electrónicamente aparecerá un cuadro de este tipo:

Código Seguro de verificación: OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR			FECHA Y HORA
ID. FIRMA	ws050.juntadeandalucia.es	OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j	PÁGINA
			20/06/2011 15:33:04
			1 / 2
OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j			

Recuerda sobre los documentos de los ciudadanos.

- Cuando los documentos los realizan las personas para dirigirlos a la Administración Pública, se llaman documentos de los ciudadanos. Puede ser solicitudes, alegaciones, recursos, entre otros.

4. LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Llamamos gestión de los documentos a la que se realiza para incorporar en un expediente administrativo todos los documentos sobre un asunto desde que se inicia hasta que se concluye, por ejemplo, acuerdo de inicio o solicitud, en su caso, informes, alegaciones, resolución y notificación de la misma.

5. DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA.

A lo largo del procedimiento administrativo, por ejemplo, cuando se solicita participar en las oposiciones para el acceso a personal funcionario de la Administración de la Junta de Andalucía, se exige la presentación de documentos. De esta forma, los aspirantes, en un primer momento, deben presentar su solicitud de participación; más adelante realizar el examen de oposición; si superan la fase de oposición y está prevista una fase de concurso, deberán presentar la autobaremación de méritos; y, al final del proceso selectivo, y deberán presentar la documentación exigida para el nombramiento como funcionario de carrera y elegir destino.

Siguiendo con el **ejemplo del proceso selectivo**, vamos a ver qué tipo de documentos originales y copias podemos encontrar.

- **Solicitud.** En este documento la persona que aspira a participar en el proceso selectivo debe hacer constar sus datos personales, la titulación académica, el cuerpo de acceso, el turno por el que accede, el órgano administrativo al que dirige su solicitud, la fecha de presentación del documento y la firma de la persona interesada.
- **Copias de solicitudes y otros escritos.** Conforme a las normas que se aplican en este momento las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración podrán llevar una copia o fotocopia de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.

- **Documentos originales.** Son los documentos hechos por la propia administración cuando resuelve un asunto. Por ejemplo, cuando desea participar en el proceso selectivo por el turno de personas con discapacidad, la persona interesada deberá presentar junto con su solicitud un certificado o un informe original que acredite su condición de persona con discapacidad.
- **Copia.** Es el documento que reproduce a otro que es original.
- **Copias compulsadas o autenticadas de documentos.** Una vez que el interesado ha superado el proceso selectivo, tendrá que presentar un conjunto de documentos para poder ser nombrado funcionario de carrera, como por ejemplo, original o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

Al compulsar una fotocopia, los órganos de la Administración **cotejan** ésta con su original, es decir, **comprueban** que la fotocopia que presenta la persona interesada es igual que el documento original. En tal caso, pondrán sobre la fotocopia un sello de compulsas que indica que esa fotocopia coincide con el documento original.



Sello de Compulsión de documentos.

El sello de compulsión lleva la fecha, el nombre del funcionario o funcionaria que la realiza y la firma.

También se pueden compulsar documentos electrónicos con firma electrónica o digital.

La **copia o fotocopia compulsada**, también se le conoce con el nombre de **Copia autenticada**. Estas copias compulsadas **no garantizan que el documento** del que se ha hecho la fotocopia **sea auténtico**, ni que no haya sido manipulado o alterado por alguien.

- **Copias auténticas de documentos.** Puede ocurrir que la persona haya extraviado o perdido el documento original de su título de Bachiller y no pueda presentar el original y una fotocopia para que se le compulse. En este caso tendrá que solicitar una copia de su título en la institución que emitió el título. A esta copia se le llama "**copia auténtica**" porque la está emitiendo el mismo órgano o Administración que emitió el documento original y, por tanto, **tiene el mismo valor que el**

documento original. Es muy importante tener en cuenta que solo se darán copias de documentos que contengan datos de carácter personal (por ejemplo, un informe médico) a las propias personas o a aquellos organismos que autoriza la ley.

5 H F X H U G D V R E U H O R V ' R F X P H Q W R V R U L J L Q D O H V

- **Documento original:** es el hecho por la Administración cuando resuelve un asunto.
- **Copias:** Es la reproducción de un documento original. Tipos:

1. **Copias autenticadas.** También llamadas copias compulsadas pueden ser de documentos administrativos y de documentos privados. Los documentos privados son los que han sido emitidos por una Organización que no es Administración Pública, como por ejemplo un Centro de Formación privado, una Asociación, etc.

La realización de compulsas de documentos corresponde a los funcionarios y funcionarias que trabajan en el órgano administrativo en el que se presenta la copia, que puede ser o no el mismo órgano que emitió el documento original.

2. Copias auténticas:

Son siempre de documentos administrativos, nunca de documentos privados o de la ciudadanía.

Las emite o realiza el mismo órgano administrativo que emitió o realizó el documento original.

Al ser emitidas por el mismo órgano que hizo el original, tienen la misma validez que el documento original en cualquier parte que se presente.

6. EL DESGLOSE DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

La formación de los Expedientes.

Todos los documentos que son presentados por la ciudadanía así como los que emite el órgano administrativo para resolver un mismo asunto, solicitud o

petición, se ordenan y se guardan juntos en lo que se denomina expediente administrativo y puede estar en soporte papel o en fichero de ordenador dentro de lo que se llama **expediente administrativo electrónico o expediente electrónico**.

Recuerda sobre la formación de expedientes.

- El expediente administrativo, es un conjunto ordenado de documentos y actuaciones, que sirven para resolver un asunto (solicitud, recurso, etc.).
- El expediente administrativo puede estar en soporte de papel o ser un expediente administrativo electrónico, que se guardan en equipos informáticos, de manera ordenada en ficheros, archivos y carpetas.

7. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS, PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN.

Hemos visto que la ciudadanía tienen derecho a presentar solicitudes, peticiones, sugerencias, reclamaciones, etc.. Ahora vamos a ver cómo pueden hacerlo.

Lugar de presentación de escritos.

Conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo, las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:

1. Los registros de los órganos administrativos a los que se dirija.
2. Los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado, los registros de la Administración de otras Comunidades Autónomas y los registros de los Ayuntamientos que haya firmado un acuerdo con la Junta de Andalucía.
3. Las oficinas de correos.
4. Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.
5. Internet, a través del registro telemático de la Junta de Andalucía.

Los Registros de documentos.

Cuando hablamos de Registro de documentos podemos referirnos a dos cosas:

1) A las **oficinas de la Administración** donde se recibe y recogen los escritos que la ciudadanía dirige a la Administración Pública para realizar solicitudes, peticiones o comunicaciones. Desde el 2/X/2018 en cada Administración Pública habrá un Registro Electrónico General Accesible para las personas a través de internet, en la web oficial de la Administración, que se llama sede electrónica.

- Así, ahora, hay una **Oficina de Registro general**:
 - en cada Consejería,
 - en cada Delegación del Gobierno y en la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar
 - en cada Delegación Territorial,

También puede haber oficinas de registro en otros organismos, por ejemplo, en los Centros de Salud, en las Oficinas de Empleo, en los Colegios e Institutos públicos, etc., en este caso se llaman **Registros auxiliares**, porque sirven de apoyo al Registro general que está en la correspondiente Consejería o la Delegación Territorial.

Una vez cerrados al público los documentos, se pueden presentar los escritos en los **Buzones de documentos**, pero sólo los días hábiles. Los domingos y festivos permanecen cerrados. Hay uno en cada capital de provincia, en la sede de la Delegación del Gobierno correspondiente.

2) **A las tareas o tramitación** que realizan las personas que trabajan en

estas oficinas o Registros, y que consisten en:

Recoger la documentación y ponerle un sello con la fecha del día que se presenta.

Anotar en un programa informático (que se llama “@ries”) los datos de la persona que envía el escrito, un resumen de lo que solicita en su escrito y el departamento al que lo quiere enviar.

Una vez que estos datos se han anotado en el programa, el funcionario o funcionaria que trabaja en la oficina de registro enviará ese documento al órgano administrativo que debe resolver la cuestión que se solicita.

Sabemos que cuando la ciudadanía presenta un escrito a la Administración, se le colocará un sello de registro de entrada. Cuando la Administración responde por escrito a la persona que presentó ese escrito o solicitud, se colocará un sello de registro de salida

Recuerda sobre los registros administrativos: presentación y tramitación.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:

- Los registros y buzones de los órganos administrativos.
- Las oficinas de correos.
- Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.
- Internet, a través del registro telemático de la Junta de Andalucía.
- Y desde el 2/X/2018, en el Registro Electrónico, accesible a través de Internet en la Web oficial o Sede Electrónica.

En la Junta de Andalucía existen Registros Generales y Auxiliares, más los Buzones de documentos. En dichas oficinas se registran los documentos, tanto los administrativos dirigidos a la ciudadanía (registro de salida) como los de la ciudadanía dirigidos a la Administración (registro de entrada).

En las oficinas de registro se realiza una actividad de tramitación administrativa de los documentos que pasan por ella consistente en:

- Recoger y sellar la documentación.
- Incluir los datos del registro de documentos en un programa informático (en la actualidad se llama “@ries”).
- Remisión del documento registrado al órgano administrativo que debe resolver la cuestión que se solicita en el escrito registrado (entrada) o que debe cursar la notificación a la ciudadanía (salida).

8. EL ARCHIVO.

El archivo. Concepto.

La palabra archivo puede entenderse de dos formas:

1. En el sentido de **archivar**, que es la acción o tarea de ordenar y guardar los documentos y expedientes administrativos en lugares seguros. Estas funciones las hacen las personas empleadas públicas.
2. En el sentido del **lugar físico concreto** en el que se guardan los expedientes administrativos. Suelen ser habitaciones especiales que están en los edificios o sedes de las Administraciones Públicas, en las que hay medidas de seguridad para evitar que se destruyan los documentos por un incendio, una inundación, un terremoto, etc. Hay que recordar que desde el día 2 de octubre de 2018, cada Administración deberá mantener un Archivo Electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos administrativos finalizados.

Es muy importante que estos documentos se guarden y protejan durante un tiempo por si alguna persona, algún órgano administrativo, algún juez o tribunal, necesita consultarlos y obtener copia de ellos.

También es importante conservar estos documentos porque con el paso del tiempo son de interés histórico.

Las funciones principales del archivo de documentos son:

- Recoger y ordenar los documentos.
- Guardar y cuidar los documentos para cuando necesiten consultarse.
- Servir de prueba para los estudios científicos e históricos.

Tipos de archivos.

Ya sabemos lo importante que es guardar y conservar los documentos que forman los expedientes administrativos en los archivos, ahora veremos en qué tipo de archivo y durante cuánto tiempo.

1. Archivo de gestión o de oficina

- En ellos se guardan todos los documentos que sirven a los órganos administrativos para ir consiguiendo información durante el procedimiento y que les servirán para tomar una decisión sobre el asunto.
- Estos archivos están en las mismas oficinas del órgano que está tramitando ese procedimiento. Los documentos y expedientes se suelen guardar en armarios grandes y se dejan en la misma oficina porque

normalmente es necesario consultar estos documentos con frecuencia para poder tomar la decisión final sobre el asunto de que traten.

- De estos archivos se encargan las personas que trabajan en ese servicio o departamento.
- Este archivo de oficina, permanecerá en la dependencia administrativa correspondiente hasta su transferencia al Archivo central existente en cada Consejería.

2. El archivo central o administrativo.

- Los órganos administrativos que tienen muchos expedientes y documentos porque sus actividades así lo requieren, por ejemplo, educación, empleo, hacienda, salud..., suelen tener un espacio grande con locales específicos acondicionados que utilizan como archivo. A estos archivos llegan también los expedientes que envían los archivos de oficina, cuando ya dejan de tener utilidad para los correspondientes servicios. Existen en cada Consejería o Agencia.

Organización del archivo.

La Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema de información, llamado **@rchivA**, para la gestión integral de los archivos de titularidad y/o gestión

autonómica, para cumplir la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental.

Este sistema realiza la gestión informatizada de todo tipo de documentos y archivos, siguiendo el ciclo vital de los documentos: desde los Archivos de Oficina, pasando por los Archivos Centrales, hasta los Archivos Intermedios e Históricos, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

En este sistema aparecerá información sobre: La historia del archivo, su contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, y documentación asociada.

Normas de acceso a los archivos.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso.

El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

El proceso de archivo.

Es el procedimiento que se ha de realizar por las personas empleadas públicas para trasladar ordenadamente la documentación del Archivo de Oficina al Archivo Central correspondiente.

El proceso comienza cuando un Órgano, Servicio o Unidad Administrativa desee realizar una transferencia o traspaso de documentación, la persona responsable de dicho Servicio, Órgano o Unidad, como persona responsable del Archivo de Oficina correspondiente, ha de contactar con el Archivo Central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, todo ello a fin de que en el Archivo Central se pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

La persona responsable del Archivo de Oficina que se va a transferir al Archivo Central, antes de hacerlo, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falten documentos.
- b) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o

cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y estar organizados.

- d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas que se denominan “unidades de instalación” que han de identificarse según lo establecido por el Archivo Central. El envío de las cajas al Archivo Central se realiza con el correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado, firmado por la persona responsable de la Unidad remitente.

El archivo de los documentos administrativos.

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que, los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

- Los documentos de archivo: son aquellos que responden al trabajo de la oficina que los produce, son ejemplares únicos que explican la actividad de la Administración, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central, como ya hemos visto.
- Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o notas informativas elaboradas, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

Recuerda sobre El Archivo, concepto y tipos de archivo.

Organización, proceso y archivo de documentos administrativos.

- **Al hablar de Archivo puede entenderse:**

- Como acción de archivar o tarea de ordenar y guardar los documentos y expedientes administrativos en lugares seguros.
- Como el lugar físico concreto en el que se guardan los expedientes administrativos.

Desde el día 2 de octubre de 2018 habrá en cada Administración un Archivo Electrónico Único.

- **Tipos de archivos actuales:**

Archivo de gestión o de oficina: Almacenamiento ordenado de los documentos que son necesarios para los procedimientos que se están tramitando. Suelen estar en las dependencias de cada oficina administrativa.

Archivo central o administrativo: Dependencia donde se custodian ordenadamente los documentos que se utilizaron para la gestión de un procedimiento que ya se terminó. Suele estar ubicado en una habitación independiente dentro del edificio de la Consejería o Agencia

- **Organización del archivo.** La Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema de información, llamado “@rchivA”, para la gestión integral de los archivos. El sistema contempla el ciclo vital de los documentos: desde los Archivos de Oficina hasta los otros archivos.
- **El proceso de archivo:** procedimiento que se ha de realizar por las personas empleadas públicas en las distintas dependencias administrativas para trasladar ordenadamente la documentación del Archivo de Oficina al Archivo Central correspondiente.
- **El archivo de los documentos administrativos.** Es una actividad para la buena organización del archivo de oficina, que diferencia entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, que habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.