

A propósito del documento administrativo electrónico régimen de copias

[04/06/2024](#) - [Estudios y Comentarios](#)

El documento administrativo electrónico es una herramienta esencial en el tráfico jurídico administrativo. Por ello debe rodearse de los requisitos necesarios para garantizar su integridad y, como el documento-papel, continuar al servicio de la seguridad jurídica. Diferenciar dichos requisitos, diferenciar el documento administrativo electrónico del acto administrativo y esclarecer las consecuencias que la omisión de los requisitos del documento electrónico puede suponer a efectos de aplicación de categorías jurídico-administrativas como la validez o la eficacia, es uno de los propósitos de este trabajo.

M^a PILAR ROJAS MARTÍNEZ DEL MÁRMOL es Profesora Titular de Derecho Administrativo

El artículo se publicó en el número 66 de la Revista General de Derecho Administrativo (Iuste

RESUMEN: El Documento administrativo electrónico es una herramienta esencial en el tráfico jurídico administrativo. Por ello debe rodearse de los requisitos necesarios para garantizar su integridad como el documento-papel, continuar al servicio de la seguridad jurídica. Desentrañar de entre la norma diferenciar el documento administrativo electrónico del acto administrativo y esclarecer las consecuencias que la omisión de los requisitos del documento electrónico puede suponer a efectos de aplicación de categorías jurídico-administrativas como la validez o la eficacia, es uno de los propósitos de este trabajo.

Asimismo teniendo en cuenta que la importancia del documento administrativo electrónico está en su valor, precisar cual sea éste a la luz de la normativa procesal; y ello, a pesar de la errónea utilización de categorías por parte de la normativa administrativa.

Por otro lado se incide en como el avance en el intercambio electrónico de datos entre Administraciones habiliten instrumentos que lo impidan, una vulneración de la normativa en materia de protección de datos.

A partir de estas premisas básicas se analizan, desde la normativa estatal y autonómica andaluza, los deberes de conservación y copias de los documentos administrativos electrónicos tan importantes en la política de gestión de los documentos.

REGARDING THE ELECTRONIC ADMINISTRATIVE DOCUMENT AND ITS PROBATIVE VALUE AND THE COPY PROCEDURE

ABSTRACT: The Electronic Administrative Document is an essential tool in administrative legal circulation procedures. Therefore, it must be surrounded by the necessary requirements to ensure its integrity, authorizing it to continue being at the service of legal security. To unravel these requirements from administrative law, to differentiate the electronic administrative document from the administrative act, and to clarify the consequences that the omission of the requirements may have on the application of legal-administrative categories such as validity or effectiveness,

Additionally, taking into account that the importance of the electronic administrative document lies in its value, what this is in light of procedural law; and this, despite the flawed use of categories such as the public document. On the other hand, it emphasizes that the progress in electronic data exchange between Public Administration requires protection regulations, unless instruments preventing it are enabled.

Based on these basic premises, the duties of filing, conservation, destruction, and copies of electronic administrative documents are analyzed.

important in the policy of managing electronic documents, are analyzed by both the state and the Andalusian

I. INTRODUCCIÓN: DOCUMENTO, AUGE DE LA TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD JURÍDICA

Antes de proceder al análisis de la categoría jurídica del documento administrativo electrónico y, a partir electrónico nos vamos a ocupar de exponer ciertas cuestiones y situarnos en el punto de partida: la evolución de un hecho, idea, acto o declaración de voluntad y el valor y función del mismo.

Sería deseable iniciar con un breve estudio sobre la evolución de la escritura, el concepto del documento y sus ventajas y utilidad en distintos campos y, en especial, el jurídico, su evolución y la consideración como submodalidad de documento. Pero razones de espacio nos lo impiden. Es por ello que nos centraremos en alcanzar el objetivo último del trabajo, para remitirnos en aquello que es imposible de abordar, a trabajos que analizan desde un punto de vista histórico, archivístico, documentalista o jurídico (Galende Díaz et García Rupierez, 2003: 1).

Conviene iniciar recordando que el ámbito de la Administración electrónica es una de esas disciplinas en las que se reúnen las bondades de la tradición con las ventajas del progreso; no en vano, como dijera el escritor estadounidense Henry David Thoreau, *el desarrollo son imposibles si uno sigue haciendo las cosas tal y como siempre las ha hecho*. Pero al mismo tiempo, la necesidad de progresar no exige romper absolutamente con la tradición ya que ésta *es un quía y no un camino*. William Somerset Maugham.

En efecto, a día de hoy, al ser por todos un hecho conocido, está de sobra hacer hincapié en la enorme influencia que tiene el documento en la vida diaria y, en especial, en la vida jurídica, económica, y empresarial, y con ello, en las relaciones administrativas. Baste pues una referencia al respecto.

Incuestionable es también el hecho de que, el documento, como realidad física en la que se plasman declaraciones de voluntad, expresiones del pensamiento, ha sido y seguirá siendo la base para el desarrollo social, económico y cultural de las sociedades y, en particular, la herramienta material necesaria para la efectividad de las relaciones jurídico-administrativas y la tramitación del procedimiento administrativo.

El documento es pues un instrumento de comunicación de la sociedad, imprescindible en el tráfico jurídico-administrativo y cuya constancia está al servicio de la seguridad jurídica que requieren las relaciones jurídicas, y como tal exige especial protección por parte de la sociedad.

A la vista de ambas realidades, desarrollo tecnológico e ineludible uso del documento como elemento que impulsa el progreso y tradición, no podemos sino aceptar que el concepto de documento trasciende a una realidad que incluye el papel de dichos pensamientos, palabras o ideas a través de la escritura u otros signos representativos de las ideas. Los inventos revolucionarios que en la evolución humana sirvió para transmitir el conocimiento, empezando con la piedra, pasando por el papiro, hasta llegar al papel, y que hoy adapta su formato a la nueva realidad tecnológica. Tanto el soporte como los contenidos básicos del documento - hoy día deben ir adaptándose al frenético desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones nos dirigen de modo ya imparable y, por que no añadir, irreversible.

El documento electrónico, una vez que el rechazo a las TIC parece que ha sido superado (Davara Rodríguez, 2015:47), que la sociedad y, en particular, la Administración, tienen que contar con prudencia. Prudencia en el sentido de que, a pesar de las ventajas que su uso conlleva, el verdadero reto por parte del legislador está en resolver las incógnitas e incertidumbres que se avane en el uso de las distintas tecnologías para rodear al documento de los requisitos necesarios para garantizar su seguridad jurídica.

Si cierto es que la actividad jurídica, las relaciones jurídico-administrativas y, en particular, el procedimiento administrativo, deben adecuarse al desarrollo tecnológico, igualmente cierto es que, a la vista de la velocidad e intensidad con la que se crean nuevas metodologías de trabajo que van creándose como consecuencia, el Derecho tendrá que apresurarse y adaptarse a esta nueva realidad y no quedarse atrás. Así por ejemplo, el tan esperado Reglamento de desarrollo de la Ley de Procedimiento Administrativo Recibido como una de sus principales críticas el haberse quedado obsoleto nada más nacer al no haber incorporado la Inteligencia artificial, el Bigdata, blockchain, una mayor regulación de la toma de decisiones automatizada, la interpretación por parte del ordenador, los multimedia y un largo etc.. En esta línea, el RDAE constituye un primer paso *rezagada* (Davara Rodríguez, 2015:47). Una nueva realidad tecnológica en la que, más allá de sus indudables ventajas, plantea una serie de problemas que exigen de su resolución.

A pesar de la indudable valentía que se requiere a la hora de incorporar las diferentes técnicas telemáticas. de

particular, el documento público, es un instrumento al servicio de la seguridad jurídica basado en la garantía pública. De ahí, que sea requisito para determinados negocios jurídicos y, de ahí su particular función, pues tener unos requisitos materiales y formales para poder cumplir con su función. Es por ello que, si bien admitir los diferentes soportes que van a constituir el recipiente de la información documental, también se exige que obre en un formato, en este caso distinto al papel, solo pueda tener eficacia jurídica y valor probatorio materiales y formales que garanticen su autenticidad, veracidad, fidelidad, integridad y confidencialidad; en la seguridad jurídica como valor esencial del documento (requisito funcional).

De otro lado, no podemos perder de vista que el documento electrónico constituye una de esas herramientas que garantiza la celeridad y eficacia de los servicios y de las tareas encomendadas a la Administración pública (Davara Rodríguez, 2019). Referente a recogida y tratamiento de datos y hechos, el archivo, la interoperabilidad y, hoy por hoy, de asistencia, por ejemplo, de las actuaciones administrativas automatizadas. Un instrumento indispensable para enfrentar de hoy en día nos exige, y ello sin perder de vista la legalidad y la mencionada seguridad jurídica.

Ha de resaltarse que durante años ha existido una auténtica disociación entre la realidad práctica y la norma. Tradicionalmente el documento electrónico, concretamente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (en adelante, L. 30/1992) recibió posteriormente con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la disociación no ha sido superada hasta encontrar el documento informático un reconocimiento formal amplio jurídico administrativo con la diferente normativa en materia de firma electrónica y, definitivamente, con la Ley 39/2015, de 28 de septiembre, de procedimiento administrativo común, sin perjuicio del debate doctrinal en el ámbito procesal a efectos del documento como medio de prueba. El documento informático como medio idóneo y válido para los escritos y comunicaciones de los ciudadanos y órganos administrativos y relaciones jurídico administrativas se impulsa definitivamente con la clara preferencia legislativa por el documento electrónico.

Únase a ello, que el reconocimiento formal del documento electrónico ha sido particularmente importante. Esta claro que en el ámbito de la gestión electrónica de los procedimientos administrativos es donde el documento electrónico alcanza su mayor virtualidad. Tengamos en cuenta que el procedimiento administrativo y el consiguiente acto administrativo, junto con el reglamento y los contratos, más importantes de manifestarse formalmente la actuación administrativa en los ámbitos en los que la Administración utiliza los medios electrónicos. Ahora bien, más allá del acto administrativo electrónico tiene un ámbito de aplicación que excede a éste: obtener informaciones, realizar consultas, manifestar consentimientos, pretensiones, efectuar pagos, el ámbito de la contratación electrónica constituye un ámbito de aplicación que permite la celeridad en el desarrollo de las relaciones jurídico-administrativas. Como señalaba Mestre, la tecnología en la realización de actividades informales está generalizada, el uso de los medios electrónicos en la administración implica, no una actividad unidireccional sino la interacción entre administración y ciudadanos, se generaliza la técnica permita garantizar o proteger adecuadamente los bienes dignos de protección jurídica que, aparecen cuestionados” (Mestre Delgado, J.: 2003: 128).

A la vista de lo dicho, el análisis jurídico del documento administrativo electrónico ya arraigado en la gestión pública, sin fin de temas todos ellos de indudable trascendencia; a saber: condiciones de validez del documento electrónico, identificación y autenticación de la Administración y del ciudadano a través de la firma electrónica u otros medios, copias electrónicas, la políticas de gestión documental, el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley 39/2015, de 28 de septiembre, de procedimiento administrativo común, el derecho a la información y la transparencia, el almacenamiento de todos los documentos de una misma actuación administrativa, la identificación de los usuarios y el control de los accesos al archivo electrónico, la protección de los datos almacenados, la seguridad de los datos que figuren en archivos, su autenticidad, integridad y confidencialidad, ciberseguridad Y un largo etcétera.

Sin embargo, aclaradas ya distintas cuestiones, es posible formular ahora la hipótesis de trabajo del presente trabajo sobre el documento administrativo electrónico en atención a su naturaleza y funciones, el régimen jurídico de la gestión documental, a través del archivo administrativo, y ello en el marco de la normativa administrativa y a la luz de las Leyes generales (LPAC) y Ley del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), respectivamente Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público, (en adelante, RDAE) y la normativa autonómica andaluza.

II. EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO SEGÚN LA LEGISLACIÓN (del documento electrónico)

II. 1. Del documento papel al documento electrónico; aproximación a la concepción jurídica del documento electrónico. Referencia a su firma

La aparición del documento electrónico ha ido generando diferentes problemas jurídicos empezando por la considerar documento lo que no constituyan “escrituras” o documento papel. De alguna manera, la admisibilidad cuyo proceso no podemos detenernos, exige hacer una reflexión sobre el propio concepto, naturaleza y función.

Desde un punto de vista jurídico, la noción de documento, a la vista de su uso para tener constancia fiel de lo por la doctrina civilista, y en particular, la notarial – para estudiar el documento público – y la doctrina probatoria en particular el documento público - como medio de prueba; investigaciones de las que se derivan importantes cuestiones sobre el documento ¿Cuál es su esencia? .

El examen del documento, y específicamente del documento público, ha de arrancar de su concepción por el que es un instrumento al servicio de la seguridad jurídica (Rojas Martínez del Mármol, 1999: 10-67). Hasta fechas recientes que pudiera incorporar información y que ofreciera seguridad probatoria que no fuera un trozo de papel informático, lo imprescindible es que se le rodee de los requisitos técnicos y materiales necesarios para ofrecer tanto, que se garantice la autoría, confidencialidad, inalterabilidad etc.

El documento tradicional es una cosa corporal que nos muestra hechos, datos, información, formado por la grafía (3), siendo ambos insuficientes para definir el documento, al que hay que añadir un elemento ideológico del contenido (Rojas Martínez del Mármol, 2003: 118-123). El documento, como dice Martínez Sanchiz, es *un soporte de su autor, sin que afecte a su naturaleza el soporte en el que conste* (Martínez Sanchiz, 2022: 5).

Partiendo pues de que lo importante del documento es “la representación” de una idea o pensamiento, nada importa la grafía – . No podemos identificar el documento con aquel objeto material que incorpora la expresión de la información, debe identificarse con un instrumento o dispositivo de constancia, más o menos permanente, de pensamiento, de actos y hechos de la gestión administrativa. Ello implica que, no puede equipararse el concepto de la información, continente o soporte. Consecuentemente podríamos calificar el documento como una representación.

En este sentido, es importante destacar, como magníficamente señala Bacigalupo al referir las funciones jurídicas de garantía de éste, particularmente en los delitos de falsedad documental que protegen la fe pública a través de la autenticidad de la declaración documentada, es decir en la *“creencia justificada de que la declaración pertenece al sujeto que aparece en él como su emisor”* (Bacigalupo, 1999: 12-14). La autenticidad de un documento es la certeza de la imputación de la declaración en él contenida al sujeto que verdaderamente la realizó, de modo que la autenticidad afecta ni altera la autenticidad que se refiere a la relación entre el sujeto emisor y lo declarado (4).

A esta función de garantía al servicio de la seguridad jurídica se unen otras dos funciones en el documento: la conservación del documento y el mantenimiento de la declaración de voluntad en un soporte capaz de fijarla en el tiempo y de hacerla reconocible por el emisor, lo que podríamos identificar con una función de conservación del documento administrativo a través de la autenticidad.

En efecto, en relación a la función probatoria, un hecho determinado puede existir, pero si no puede probarse precisamente un medio para probar hechos y realidades jurídicas en el tráfico jurídico y en el proceso; de modo que el documento público. Se trata de la eficacia documental y genérica independientemente de la que pueda producirse en determinados documentos (Rojas Martínez del Mármol; 2003: 129).

Ahora bien, la realidad social en constante evolución presenta a los juristas nuevas situaciones, y las constantes nuevas incógnitas. Para aproximarse a una solución a estas nuevas incógnitas deberían analizarse los problemas que están olvidados y que serán de utilidad para orientar nuevas soluciones dogmáticas. Esto es plenamente evidente en el campo electrónico que, desde los inicios con las fotocopias, el fax, las tarjetas de crédito etc., han aparecido y segun señalado anteriormente, los problemas generados por innovaciones técnicas en el campo documental. El conocimiento de la función sustancial que cumple el documento y que está en proteger la confianza del público en lo documentado: esto es, la creencia fundamentada sobre la certeza de que la declaración contenida en un documento aparece en él como su emisor (y no en el contenido correcto de lo declarado). Ello, independientemente de que en los documentos públicos también exista por parte del fedatario público un control de legalidad de lo documentado.

Pues bien, la admisibilidad en el campo jurídico, y particularmente en el ámbito jurídico-administrativo, la información documental exige que dichos soportes garanticen, entre otros valores que referiremos y que garantizan la autenticidad como elemento sustancial.

Por otra parte, toca preguntarse ¿qué papel tiene la firma en relación al documento, a la representación?. Por lo que es un elemento decisivo para determinar la pertenencia de la declaración documentada a su autor (5). No

firma el elemento esencial para imputar la declaración contenida en un documento a su autor, ésta no es el elemento esencial del mismo pues hasta la aparición del documento electrónico y la regulación de la firma en la UE, la firma manuscrita no ha sido objeto de regulación aún cuando es fundamental para los delitos de falsedad, lo obvio que ni una firma ni otra necesariamente han de ser puestas por su titular. Piénsese que, salvo en la representación en la firma, ésta, tanto manuscrita como electrónica, puede ser puesta por la persona autor documentada, lo cual no afecta a la autenticidad del documento.

Sin perder de vista pues las funciones del documento, es indudable hoy la admisibilidad de nueva información más allá del papel y, consecuentemente, que el concepto de documento no puede identificarse sino con el contenido o información que constituye la verdadera esencia del documento. Es incuestionable la importancia y, por tanto, del documento informático, con independencia que luego veremos de sus requisitos para actuar. En este sentido, es de destacar que la sentencia del Tribunal Supremo de 23 de julio de 2020 (recurso núm. 10.000/2019) sobre correo electrónico se puede incorporar a la actividad procesal y se trata de una prueba documental, esto es, de documento que se extiende a los soportes electrónicos(7).

Ahora bien, y respecto al tema que nos ocupa, el soporte de la información documental, debemos resaltar que ha sufrido una importante evolución desde la admisibilidad de los soportes audiovisuales, magnéticos, ópticos y electrónicos. En el documento electrónico cambia el objeto portador de la información - es el continente y no los materiales en aras a cumplir su función-, que es distinto del papel, y que es apropiado para su tratamiento inmaterial, el contenido volátil y escurridizo que es la información susceptible de almacenamiento a través de los archivos, preservar y localizar para, consiguientemente, permitir su localización y posibilitar su transmisión haciendo que

Ahora bien, admitido que el propio concepto de documento es algo que trasciende al soporte material, la representación que se plasme en el soporte ofrezca, en aras a las funciones que tiene asignadas y ya respecto a la autenticidad y la integridad (Valcarcel Fernández, 2011: 540). Autenticidad que se afirma cuando el documento es de una persona que afirma haberlo creado o enviado, en el momento que se indica y que manifiesta la voluntad que el documento sea de este rasgo está la firma electrónica en los e-documentos. Y la integridad, atributo que alude a la autenticidad misma que la que se elaboró, que no ha sido alterada o modificada. Ya veremos en este sentido el papel de los

Así pues, la aplicación de las técnicas TIC ha permitido que los documentos administrativos informáticos, documental y probatoria, de hechos y datos, gracias a un soporte perdurable y que son gestionados por una base de datos, documentos de archivo que, garantizando su autenticidad e integridad, pueden conservarse. Estos documentos presentan una serie de singularidades específicas debido a su naturaleza y que de forma muy clarificadora a continuación (Bia; 2008: 427-441; Valcárcel Fernández; 2011: 553):

- Son inmateriales o virtuales, no perceptibles por los sentidos.
- Gozan de versatilidad para adoptar nuevas formas y soportes sin que se afecte el contenido. Ello permite que el soporte a diferencia del documento papel. Es posible, de este modo, la transferencia del contenido de un documento a otro que favorece su difusión. En esta sucesión de soportes para una misma información, puede conservarse la información gracias a los metadatos.
- Presentan mayor facilidad para ser alterados, borrados, modificados y manipulados, voluntaria o involuntariamente.
- Pueden presentar estructura hipertextual, esto es, poseer enlaces entre diversas partes de un mismo documento.

A la vista de las singularidades del documento electrónico y, en aras a aprovechar las ventajas que éste ofrece como documento, es fácil percibir que el salto a una Administración totalmente telemática solo podrá darse poniendo en marcha lo que ofrecía el documento papel. Al servicio de ello se encuentran diversos instrumentos, en particular, la Ley de Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad, las Normas Técnicas y metadatos a los que más adelante

II. 2. El documento administrativo electrónico en la legislación

II. 2.1 El documento administrativo en la normativa administrativa

El documento electrónico hoy en día está plenamente admitido en la distinta normativa: civil, penal, mercantil, referiremos, y administrativa.

En cualquier caso, debemos prescindir de profundizar en el camino recorrido hasta el reconocimiento jurídico

centrarnos en la noción que nos ofrece la normativa administrativa.

Con una escasa referencia al documento administrativo electrónico en la LRJAP y en la LPHE, el Título II archivos administrativos en los artículos 29 a 32. Ésta definía el documento electrónico como *“la información electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación”* (9).

En primer lugar, ha de observarse que la expresión documento *“electrónico”*, aún no exenta de críticas, es la para integrar en ella realidades distintas, esto es, información generada a través de distintos medios con el fin de garantizar los atributos de autenticidad e integridad que se exigen al documento para su validez. Y es que, que alejarse de una concepción demasiado simple de los temas de tratamiento de información (Bonet, 1995) documento, *“legislativamente”* denominado electrónico, no se refiere a un soporte material, sino a un *“valor procesado, y susceptible de individualización”*, en nuestro caso, en un procedimiento administrativo y que medios EIT (Bonet, 1999: 210; Davara Rodríguez, 2008: 437)(10).

Consecuentemente, desde la LAE, el legislador ha utilizado el término *“documento electrónico”* que parece sino en uno amplio, incluyendo las distintas modalidades que la ciencia posibilita (Valero Torrijos, 2005) extensible a la utilización del término documento electrónico en la normativa actualmente vigente. Téngase en cuenta que la primera ley de firma electrónica, se parte del principio de neutralidad tecnológica, de manera que en principio se aplica a una tecnología concreta.

En segundo lugar, a día de hoy, La Ley 39/2015 no define, ni el documento, ni el documento electrónico a dicho fin, bien, la LPAC, en su artículo 26, señala que se incluye en el concepto de documento público administrativo *“los documentos de los órganos de las Administraciones públicas”* y añade que *“las Administraciones Públicas emitirán los documentos a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y comunicación”* administrativa, más allá del reconocimiento del documento electrónico, expresa claramente su preferencia por que los documentos se emitirán de este modo. Por tanto, admisibilidad de documento electrónico, del que presuponer que éste, para, posteriormente, referirse a los requisitos que deben concurrir en dichos documentos electrónicos a evitar los riesgos de modificación, manipulación o transformación, y en garantía de la autenticidad, integridad y más adelante nos referiremos).

Debe destacarse que, en línea con la ausencia de un concepto legal del documento en el ámbito del Derecho Administrativo, es inexistente el tratamiento que la normativa administrativa ha dado a los aspectos documentales de la actuación administrativa (define en ningún momento que es el documento, ni el documento público administrativo al que tanto se refiere como que se incluyen en él), lo que constituye una verdadera laguna en nuestro Derecho. No solamente es una laguna en el documento, sus tipos, sus requisitos o si constituye la firma un requisito del documento(11) – pues en el Derecho administrativo hasta haber sido considerada un requisito de validez del documento electrónico-, sino la falta de un soporte donde se plasma la actuación administrativa, que fuera aplicable al documento electrónico.

En tercer lugar, lo anteriormente expuesto conlleva que el ordenamiento administrativo haya utilizado los conceptos del Derecho, en particular, el Derecho procesal, sin asumir todas sus consecuencias. Así, entre otros preceptos el documento público administrativo como aquel *“válidamente emitido por los órganos de las Administraciones Públicas”* precepto alude al documento público administrativo se está refiriendo a un *documento público*?. No, lo entendemos como documento público desde el punto de vista del Derecho procesal, que es lo que podríamos referirnos, el Derecho procesal clasifica los documentos en públicos y privados para determinar su respectiva fuerza de su autoría por *fedatario público*, y no todo órgano de la Administración pública, que es el criterio para que un documento como público administrativo, es un funcionario facultado para dar fe. Por tanto, a priori, los documentos administrativos de los que habla el artículo 26 son, generalmente, documentos privados y no documentos públicos expedidos por funcionarios públicos que no estén facultados para dar fe tendrán la fuerza probatoria de los que una Ley le otorgue una fuerza probatoria distinta a lo que nos referiremos a continuación (art.319.2 LEC)

II. 2.2. El documento administrativo como medio de prueba. La clasificación de los documentos

Una vez que ha sido expuesto el concepto de documento desde la normativa administrativa, debemos tener en cuenta que proporcionan otras ramas del ordenamiento jurídico.

Por un lado, a los efectos del Código Penal, según el artículo 26, debe entenderse por documento *“todo soporte de datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica”*. Este concepto

tipificar los delitos de falsedades documentales.

Por otra parte, el CC distingue entre documentos públicos y privados y define los primeros en el artículo 677: *notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la Ley*. Así, en el ámbito autorizado por empleado público, al igual que en el derecho público administrativo lo es aquel válidamente emitido por Administraciones públicas.

Por último, en la normativa procesal, la Ley 1/2000, de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil (LEC)(12) clasifica los documentos públicos y privados y remite, en lo que se refiere al valor y eficacia jurídica que corresponda por su naturaleza, a la Ley 39/2015, de 10 de octubre, reguladora del régimen jurídico de la administración pública. En la LEC, y sin centrarnos en el documento electrónico, se clasifican los documentos, a efectos de prueba, en documentos públicos y privados.

Al respecto, el artículo 317 nos precisa cuáles son los documentos públicos, y desde la perspectiva del derecho procesal, los que se incluyen en los números 5 y 6 entre ellos se incluyen *“5º Los expedidos por funcionarios para dar fe en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones” y 6º “Los que, con referencia a archivos y registros de las Administraciones públicas o de otras entidades de Derecho Público, sean expedidos por funcionarios facultados para dar fe pública”*(13). Por otra parte, el artículo 324 indica que *“los documentos privados a efectos de prueba en el proceso, aquellos que no se hallen en ninguno de los casos del artículo 317, tendrán una distinta eficacia jurídica, tanto en el ámbito procesal como en el tráfico jurídico normal, siendo su elemento esencial el de la competencia y la solemnidad”*.

Añadir que, por razón de la autoría y de quienes estén facultados para dar fe pública, los documentos públicos se clasifican fundamentalmente en documentos notariales, registrales, judiciales y administrativos, sin perjuicio de los consulares, parroquiales, etc.).

Consecuencia de la clasificación de los documentos en públicos y privados es la diferencia de eficacia probatoria. No se trata de determinar brevemente y sin ahondar, o ni siquiera mencionar, los diferentes problemas que plantea la distinción y a los que en las diligencias y actos de inspección se refiere.

Así, según lo dispuesto en la LEC, mientras los documentos públicos comprendidos en los números 1 a 6 del artículo 317 son actos o estado de cosas que documenten, de la fecha en que se produce la documentación y de la identidad de las personas que intervengan en ella, sin perjuicio de su impugnación, los documentos privados harán prueba plena salvo que no pudiere deducir su autenticidad o no se hubiere propuesto prueba alguna, caso en el que el tribunal lo valorará en conciencia (arts. 319-326 LEC)(14).

La jurisprudencia del TS ha dejado claro, en este sentido, que la prueba legal no alcanza a todo el contenido del documento constatado por el fedatario, esto es, la fecha, el hecho que motiva el otorgamiento y el propio hecho de la existencia del documento, pero en ningún caso a la veracidad intrínseca de su contenido (Sendín García y Calderón Iglesias: 2009: 262-263).

Adicionalmente, añadir que, tradicionalmente, junto a la categoría de documento público y privado, se ha hecho distinción entre documentos públicos oficiales y documentos públicos administrativos. Esta distinción que hasta ahora no aparecía en la LEC, y provenía del CP aprobado por la LO 10/1995, de 23 de octubre, sobre falsificación de documentos públicos oficiales, que, a efectos penales, se equiparaban a los documentos públicos administrativos aquellos que, aún siendo expedidos y válidamente emitidos por órganos de las Administraciones públicas, y legalmente facultados para dar fe pública. Es decir, los que provienen de la Administración Pública del Estado o de las Administraciones públicas autonómicas, provinciales o locales, o de los entes o personas jurídicas públicas y, en su caso, de los dictados por órganos de la Administración pública y que a efectos de prueba, la en su día vigente LRJAP, hemos visto - documentos *públicos administrativos* (además de que puedan ser electrónicos). Solo serán documentos administrativos aquellos expedidos por funcionarios legalmente facultados para dar fe pública y, por tanto, no todos los documentos que la LPAC clasifica como administrativos realmente lo son.

En este sentido, documento oficial sería aquél que, sin perjuicio de su eventual naturaleza de acto administrativo, manifiesta la voluntad, juicio o deseo de una Administración pública en ejercicio de las potestades que le confiere el *organismo público que carece de la facultad de dar fe pública*” (2009: 258).

Consecuentemente, la LEC vigente, entendemos que debido al uso del término documento público/administrativo para referirse a un determinado tipo de documentos, se refiere en el artículo 319.2 a este tertium genus y esta distinción entre documentos administrativos no comprendidos en los números 5º y 6º del artículo 317 – esto es, los autorizados para dar fe pública, será la que establezcan las leyes que les reconozca tal carácter”. Por tanto, los documentos administrativos que no son documentos públicos, serán aquellos que no reúnan las condiciones de los documentos públicos.

administrativos emitidos – los del art. 317.5º y 6º - hay otros documentos administrativos (denominados t documentos públicos a efectos de la LEC, aún cuando las leyes administrativas le atribuyan el calificativo efectos de prueba, mientras los documentos públicos administrativos, como todo documento público, h requerirá cotejo o comprobación (art. 320), los documentos administrativos (u oficiales, a efectos de documentos públicos y su fuerza probatoria será *“la que establezcan las leyes que les reconozcan tal caráct en tales leyes, los hechos, actos o estados de cosas que consten en los referidos documentos se tendrán por que se dicte, salvo que otros medios de prueba desvirtúen la certeza de lo documentado”*. En este sentido, l fijar el valor probatorio de estos documentos oficiales y, subsidiariamente, tendrán una presunción de c funcionario público(16).

En conclusión, el denominado en la normativa administrativa como *“documento público administrativo probatoria que la LEC atribuye a los documentos públicos sino que tendrá la eficacia del documento admini del artículo 317.*

Expuestas las diferencias entre los diferentes tipos documentos a efectos procesales, podemos concluir que s con la naturaleza de documentos públicos los emitidos por funcionarios habilitados para dar fe pública, el r órganos de las Administraciones públicas –por ejemplo, los actos administrativos que no estén emitidos por exige su forma escrita constan en documento y preferentemente electrónico– serán documentos administrati eficacia probatoria que los documentos públicos(17).

Por todo ello, está claro, desde este punto de vista, que sería aconsejable que las leyes y la doctrina fueran p que, la clasificación de los documentos, sean o no electrónicos, en públicos y privados es esencialmente imp por la diferencia de valor y eficacia probatoria que pueden tener unos y otros y debe ser utilizada adecuad determinado régimen jurídico que queda desnaturalizado cuando se usan para hacer referencia a una realidad

Ahondando en el tema que nos ocupa, el artículo 26 LPAC, se refiere en el punto 1 a los documentos público documentos electrónicos administrativos. ¿Está el legislador conscientemente distinguiendo entre los oficiales?. No creo. Entiendo que en ambos está haciendo referencia a la misma realidad, los documentos en por tanto, no utiliza la terminología documento público y documento administrativo en su sentido estricto documentos que emitan los órganos de las Administraciones públicas serán preferentemente electrónicos y, requisitos para su *validez*. Entre dichos requisitos, veremos, se encuentra el de incorporar las firmas electrón la normativa aplicable.

Finalmente, y para concluir, habría que preguntarse quien tiene la función de fe pública en el ámbito de la z como consecuencia un verdadero documento público (y no un documento administrativo u oficial). Y es tenemos una regulación expresa y unitaria de la fe pública ni de los documentos que la poseen(18). El an ámbito de la Administración estatal, autonómica y local requeriría un estudio detallado que es imposible lle efecto, para que un documento tenga el valor probatorio del documento público requiere haber sido exp necesarias, sino por funcionario que tenga atribuida la fe pública. Si bien como hemos visto en la esfera Secretarios de la Administración Local, en la Administración estatal o autonómica se encuentra en multitud c análisis y sistematización (Barrero Rodríguez: 2006:338). A ello habría que añadir la escasa atención doctrin de la potestad certificante de los órganos administrativos.

II.2.3. El documento administrativo electrónico como medio de prueba; su relación con la firma electrónica

Como no podía ser de otra forma, es evidente que, dada la importancia de la documentación digital en una s sería concebible que el documento electrónico no fuera reconocido como medio de prueba. En efecto, la LEC privados entre los medios de prueba, concretamente en el artículo 299.2 establece que se admitirán como tal el sonido y la imagen, así como *“los instrumentos que permiten archivar y conocer o reproducir p matemáticas llevadas a cabo con fines contables o de otra clases, relevantes para el proceso”*. El documen de prueba y, lo podrá ser, bien como documento público, bien como documento privado y administrativo. I mismo valor probatorio de un documento de su autenticidad. De este modo, sólo el documento auténtico documento coincide con el verdadero es idóneo para probar como señala, entre otras, el FJ5º de la STS 2002-10275. Al servicio de la autenticidad se encuentra la firma, en el documento tradicional, y la firma elect

En este sentido, en relación a los documentos públicos, el artículo 318 LEC establece que tendrán la fue presentadas en soporte papel o mediante documento electrónico. Por tanto, admisibilidad del documento prueba. Ahora bien, respecto del documento público cuya autenticidad no sea impugnada, éste hará prue

impugnación(20), si se desprende la autenticidad, se valorará según las reglas de la sana crítica. Por otro lado probatoria de los documentos privados electrónicos, el artículo 326 remite al artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 6/2020.

Debe tenerse en cuenta que la regulación de la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados servicios de confianza, deroga la Ley 59/2003 de firma electrónica(21). Así, se ha adaptado nuestro ordenamiento de la UE establecido por el Reglamento de la UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de la UE para las transacciones electrónicas en el mercado interior (conocido como eIDAS), que deroga el que establecía el marco comunitario para la firma electrónica. Si bien, la reciente ley no contiene una regulación de los servicios de confianza, por aplicación del principio de primacía del Derecho de la UE se aplicará el mismo a la aplicación directa a los Estados miembros. De este modo se termina con la dispersión normativa que existía en los Estados miembros dentro de la UE, agravado por el diferente sistema de supervisión de cada Estado miembro para desarrollar el mercado único digital, regula la identificación y los servicios de confianza electrónicos y el comercio electrónico. Pues bien, el reglamento, tras garantizar la equivalencia jurídica entre la firma electrónica cualificada y la firma electrónica simple, en el artículo 3 determina los efectos de las otras firmas electrónicas y de los servicios electrónicos.

Retomando el tema que nos ocupa, en esta Ley se establece claramente que los efectos jurídicos de los documentos administrativos y privados, tienen el valor y la eficacia probatoria procesal que corresponda a su respectiva legislación que les resulte aplicable, esto es, la legislación procesal y, con ello, la LEC.

Respecto a la prueba de los documentos electrónicos privados se distingue si se ha utilizado un servicio cualificado o no. En el primer caso, al referirse a la prueba de los documentos electrónicos privados y la impugnación de los mismos, distingue entre la prueba de la confianza no cualificada, en cuyo caso se remite al art.326.3, o, por el contrario, se hubiera empleado un servicio de confianza cualificado lo dispuesto en el art. 326.4 –; y ello en línea con la Ley de firma electrónica 59/2003 que regula la impugnación de la autenticidad de la antes firma electrónica avanzada y reconocida-.

Como podemos observar, en dicha regulación se consagra una clara ventaja procesal de los documentos cualificados que implica una presunción de autenticidad que no tienen los segundos, así como una presunción de autenticidad que desestima la impugnación. En este sentido, es importante aludir al acierto de que la impugnación de los documentos no cualificados, se contemple en la LEC, del mismo modo que ahí se encuentra la impugnación de los documentos cualificados.

II.3. El documento administrativo electrónico

II.3.1 Documento administrativo electrónico como soporte del acto administrativo; diferencias entre ambos

Hay que distinguir el documento administrativo, también en soporte electrónico, del acto administrativo (según el artículo 1.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Un acto administrativo es la declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo de una Administración pública. En cambio, el documento no es más que el soporte adecuado para expresar dicha voluntad que, hasta ahora es un soporte informático; y no solo como posibilidad, sino que, en las relaciones jurídico-administrativas, el documento es una representación, en este está la representación de un acto administrativo. De modo que los que el mensaje es un acto administrativo, y no otro tipo de información, y en los que si el soporte es informático como el medio preferido hasta ahora para la constancia de los actos administrativos (Bocanegra Sierra; 2006) que contiene un acto administrativo, fruto de un procedimiento administrativo electrónico, deberá estar firmada por el responsable de la Administración pública. El artículo 26.2 LPAC para los documentos informáticos(24). El documento administrativo electrónico puede contener el trámite, o cualquier otra información o actuación administrativa (informes, pruebas, información pública) de la Administración pública. El propio artículo 26.3 se refiere a los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que no formen parte de un expediente administrativo que, en todo caso, y aunque entiende que si requieren los requisitos de validez del artículo 26.2, precepto de carácter básico que deja si excluye expresamente del concepto de documento las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

Estamos de acuerdo en que documento y acto administrativo son diferentes y cada uno tiene un régimen jurídico propio (artículo 1.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). La doctrina, como ya exponíamos más atrás, le ha prestado escasa atención al documento, que ha empleado la utilización del documento en soporte electrónico. Ello contrasta – hasta cierto punto justificable – con el acto administrativo.

Consecuentemente, puede entonces ocurrir que un documento en soporte electrónico contenga un acto administrativo.

embargo, el soporte no contenga los requisitos que establece el art. 26.2, para su *validez*(25). Recordemos que los documentos electrónicos sean *válidos*, (requisitos de los que nos ocuparemos más adelante). O a la ir documento electrónico tenga los requisitos exigidos por el artículos 26.2 y, sin embargo, el acto que contenga

Partiendo de que no podemos identificar acto administrativo y documento. Sin embargo, la Ley refie electrónicos – que pueden contener información distinta a la del acto administrativo - como requisitos d validez se refiere al cumplimiento de los requisitos jurídicos de los actos. Las categorías jurídicas en Derecl jurídico y la validez es una categoría que, al igual que en otras ramas de derecho y aunque con diferencias institucional de la Administración pública, alude al hecho de que si el acto no cumple los requisitos juríic inválido, si éste incurre en una infracción del ordenamiento jurídico, conlleva, como sanción general, que consecuencias distintas si implica un vicio de nulidad o anulabilidad.

Por otro lado, la invalidez es diferente a la ineficacia; ésta hace referencia a la posibilidad de que el acto despl

De este modo habría que pensar que efectos conlleva la ausencia de los requisitos del documento sobre el ac no puede resultar eficaz hasta que cumpla los requisitos del artículo 26.2 LPAC o, por el contrario, el acto forma escrita electrónica si el documento electrónico no contiene sus requisitos.

A la vista de lo expresado habría que resolver la cuestión de que ocurre si un acto administrativo reúne los documentado electrónicamente, dicho documento electrónico no tiene los requisitos que señala el artí administrativo es inválido o simplemente es ineficaz porque el documento que lo soporta no tiene sus re “*Para ser considerados válidos los documentos electrónicos administrativos deberán:*”. Entiendo que la referencia a unos requisitos subjetivos, objetivos y formales y su ausencia dará lugar a que exista un vicio cabría pensar que, o bien la ausencia de un requisito del documento electrónico afectara a la validez del d requisitos del documento electrónico con requisitos formales del acto administrativo), o bien afectara a la ef realmente es un requisito de validez sería como señalar que el legislador ha optado por considerar los req verdaderamente como causa de nulidad por remisión del artículo 47.1.g que dice que son nulos de plei determinen por una disposición de rango legal o un supuesto de anulabilidad por infracción del ordenamient

En una línea parecida, Berning Prieto considera que cuando se reúnan todos los requisitos para entender administrativo en soporte electrónico, este será perfecto mientras que en caso contrario, sería “defectuoso puesto que el término “defectuoso” ya es utilizado en la doctrina para calificar la notificación que in normativas (Gamero Casado y Fernández Rodríguez, 2017: 561-562)

Es cierto que la LPAC refiere a los requisitos de la *validez* del documento, pero entiendo que no lo ha hecho i (26). Entre otras razones porque hay documentos que no contienen actos administrativos; ¿También en este una categoría jurídica aplicable al acto administrativo?. Opinamos que el legislador debiera aclarar este pu diferentes categorías jurídicas puesto que la categoría de validez e invalidez debe reservarse para lo que reali el acto administrativo.

A partir de aquí y en línea con la clasificación de los documentos, a la vista de que documento no es equi calificar los documentos electrónicos que contienen un acto administrativo?; No pueden denominarse d categoría por su autoría va referida a aquellos documentos cuyo autor es un fedatario público. Y una cosa es diferente es tener capacidad para dar fe pública. De modo que debiera hablarse de documento administrat que son los “*válidamente emitidos por órganos de las Administraciones públicas*”. Y que en soporte electrón electrónico (contenga o no un acto administrativo).

Llegados a este punto cabría preguntarse por los documentos a través de los cuales los ciudadanos i administrativos se comunican con la Administración pública. Estos no son documentos administrativos, so formato electrónico, se tratará de documentos electrónicos privados. Al igual que los actos de los ciudadano sin perjuicio de que dichos documentos privados electrónicos, en el caso que analicemos, puedan formar p Pero no son documentos electrónicos administrativos con lo cual cabe preguntarse ¿son o no de aplicación l considerados *válidos como ya hiciera el art. 46 LRJAP?*. Entendemos que los documentos electrónicos p requisitos: contener información archivada en soporte electrónico susceptible de identificación y tratamien identificación para su incorporación al expediente administrativo, incorporar una referencia temporal del m firma electrónica que corresponda.

II. 3.2. Competencias legislativas en relación al documento administrativo electrónico

Como ya se ha expuesto, si bien el documento administrativo no ha sido objeto de una especial regulación por la LRJAP y concisamente LPH 17/1985 sobre patrimonio documental)(27), si lo fue en mayor medida a raíz de los documentos elaborados por los medios informáticos, electrónicos y telemáticos y las copias por la LRJAP y LAE hoy derogadas (Gamero Casado, 2008: 83-87) que hoy se unifican en la regulación básica y común para los documentos por los artículos 26 y 27 LPAC 39/2015, sin perjuicio de la regulación del expediente y registros. Si hasta ahora la “*documentación administrativa electrónica exige coherencia la regulación general y común con la de la documentación electrónica*”, hoy ambas, regulación general y especial, las tenemos en la LPAC, LRJSP y en el RDAE.

Si atendemos al ámbito de la CCAA de Andalucía, su Estatuto de Autonomía establece en el artículo 68 la materia de archivos de su titularidad y de promoción y difusión de su patrimonio cultural, así como competencias de titularidad estatal cuya gestión no se reserve al Estado; por supuesto, sin perjuicio del marco jurídico estatal y las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común con el que estas bases, como es por todos conocido están reguladas principalmente en la LPAC y LRJSP, y en cuanto a lo que refiere, también, en el RDAE, sin perjuicio de que en materia de patrimonio cultural deba tenerse en cuenta la tutela del Patrimonio Histórico de Andalucía a la luz de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico y la tutela del Patrimonio Documental en cuanto a archivos históricos se refiere.

Consecuentemente, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental tiene como eje fundamental la protección, custodia y difusión de los documentos de titularidad pública y del patrimonio documental y la organización del servicio público de los archivos y la consideración de la gestión documental como conjunto de actividades archivísticas que, aplicados con carácter transversal a lo largo de la vida de los documentos, garantizan la conservación de la titularidad pública y la correcta configuración del Patrimonio Documental de Andalucía, sobre la regulación en las Comunidades Autónomas.

Con arreglo a la normativa autonómica andaluza, se entiende por documento, a efectos de su gestión, como la soporte físico o jurídico de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, “*con independencia del contexto tecnológico en que se haya generado*”. Recepción pues del documento electrónico (artículos 2 y 9).

Vemos como, a diferencia de la LPAC, legislación andaluza no habla de documentos públicos sino más bien de documentos completamente diferente – ya que, además, piensa en ellos como una unidad que es susceptible de formas de titularidad pública, podrá ser un documento público o un documento oficial o administrativo. Los documentos de titularidad pública sujetos a su normativa los “*de titularidad de las personas físicas y jurídicas enumeradas en el artículo 9, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias o internacional que les afecte*” y siendo documentos de titularidad privadas los no incluidos en la definición de documentos privados que, en el ámbito de un procedimiento administrativo sean recibidos por las personas titulares de documentos de titularidad pública.

También, en el derecho autonómico andaluz, respecto a los documentos, además de definirlos con independencia del contexto tecnológico en que se hayan generado (art.8), se consagra respecto de los documentos de titularidad pública la imprescriptibilidad e inembargabilidad (art.10), determinando que a efectos de su validez deberán cumplir con la fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación. La normativa básica estatal que regula el documento electrónico que pasamos a exponer.

II. 3.3. requisitos de validez de los documentos electrónicos

El tema que aquí nos atañe es el de los requisitos de *validez* de los documentos electrónicos, a partir del claro principio de igualdad (29). Entendemos que la elección del documento electrónico no es una potestad discrecional para la Administración, sino flexible para el ciudadano, a tenor del artículo 40 LPAC que establece que los actos administrativos “*se produzcan en formato electrónico, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia*”.

Por lo tanto dos premisas: la clara preferencia del legislador por el documento electrónico y su utilización y el hecho de que la naturaleza del acto así lo exija (art. 26.2 y 36.1), y que hay sujetos que aún no están obligados a utilizar el documento electrónico. A partir de aquí el artículo 26.2 enumera, desde un concepto amplio de documento, las características básicas que éste debe tener para su validez: la fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización. En primer orden a garantizar los principios de autenticidad, integridad, conservación a lo largo del tiempo y así permitiendo adaptarse al nuevo formato, para evitar los riesgos de modificación o manipulación que son diferentes en el documento electrónico (Torrijos, 2008:32).

Antes de continuar, es deseable aludir a un tema que debe ser estudiado conjuntamente con el expediente electrónico administrativo y el hecho de que deben ser almacenados conjuntamente en una base de datos administrativa electrónica. Pero en un expediente administrativo, no solo se almacenarán los documentos administrativos electrónicos muchos de ellos soportes de actos administrativos –, sino también documentos emitidos por particulares y que obren en poder de la Administración pública. ¿deben para ser conservados y garantizarse su autenticidad e integridad tener los mismos requisitos de los documentos de titularidad pública. Como señala Campos Acuña (2017: 226) un documento electrónico resguarda el valor probatorio en el marco de una política de gestión de documentos electrónicos.

Hecha esta aclaración y sin más demoras, respecto a la cuestión que nos ocupa, el artículo 26.2, siguientes requisitos, que no son sino los diferentes componentes de la unidad que es el documento electrónico:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato de almacenamiento y tratamiento diferenciado (contenido).
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su poder probatorio.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos (relativamente importante en cuanto a efectos de cómputo de los plazos).
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Hay que destacar, la norma técnica de interoperabilidad (NTI) de Documento electrónico aprobada por Resolución de 2017/01/17, de 17 de enero, de la Presidencia del Gobierno, ya cuenta con su esquema de Metadatos. Esta Norma establece los requerimientos que se necesitan para asegurar la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación y, en consecuencia, a permitir crear las condiciones de confianza en el uso del documento electrónico y los procesos que componen el registro electrónico.

Detengámonos brevemente en cada uno de los citados requisitos del documento electrónico que recoge el artículo 26.2:

- El contenido:

Es lo que podemos identificar con el concepto de documento. La información. Podrá ser un conjunto de datos almacenados en el soporte informático. La normativa electrónica a veces, en lugar de hablar de documento, utiliza el término información.

- Firma electrónica; documentos que la requieren:

Es un requisito técnico del documento electrónico cuya finalidad es identificar al emisor del mismo, su veracidad, integridad y autenticidad. Podemos afirmar que no es una firma en puridad sino que, identifica a quien la ha utilizado (30). Rodríguez Adrados (2005:) señalaba que más que una firma se trata de un sello que vincula a quien la utiliza. En el capítulo correspondiente. En relación al presente tema, recapitular que el documento emitido por un funcionario o empleado público será un documento administrativo informático. Pero ¿qué documentos necesitan la legislación administrativa, hasta la regulación de la firma electrónica, nada dice al respecto de la firma electrónica. La actual dice que no requerirán firma electrónica aquellos documentos electrónicos que se publiquen con carácter de documento informático (arts. 26.3 y 70.4 LPAC), sin perjuicio de la identificación de los documentos que contengan actos administrativos, y cualquier otro documento administrativo, si requieren la regulación del documento electrónico no venía siendo legalmente exigida en el documento manuscrito o en los documentos según la práctica administrativa.

La cuestión más problemática respecto de que documentos requieren firma está en determinar si no la requieren los documentos simples. Aunque la cuestión es porque no considerarlos expedientes, ya que de otro modo al estar excluidos de firma y del expediente y de ser archivados no se vulneraría la transparencia administrativa. Cuestión que el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno ha abordado.

LTBG excluye motivando en determinadas circunstancias la inadmisión de determinada información auxiliar (228). En definitiva ¿los documentos no firmados no necesitan archivarlos por no formar parte de un expediente con la jurisprudencia, es importante destacar que el RDAE establece la obligación de conservarse en so (archivo electrónico) no solo los documentos que formen parte de un expediente administrativo sino tan probatorio creados al margen de un procedimiento electrónico (art. 54.1).

- *Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos:*

El artículo del RDAE, a pesar de las críticas recibidas, finalmente regula la referencia temporal de los docume

Si partimos de que es un requisito de todo documento administrativo, el citado Real Decreto establece que, normas reguladoras de cada procedimiento, todo documento deberá de tener asociado, o bien una marca (cualificado, acordes a las determinaciones de la normativa reguladora del procedimiento y el ENI. La diferencia la fecha y hora al documento.

La marca de tiempo – asimilable al sello electrónico no cualificado - es de uso residual para cuando la norma residual). Supone la asignación por medios electrónicos de una fecha y una hora al documento. Es un método existió en un momento determinado y no ha sido modificado desde entonces. Así, prueba la existencia de un o recepción por un sistema externo. En la marca del tiempo es el propio organismo interesado el que de cualquier aplicación y que suele obtenerse a través de la fecha y hora de un servidor informático que es artículo 15 ENI. En la Red corporativa de la Junta de Andalucía y en la Red SARA, a la que posteriormente permiten el sincronismo de fecha y hora.

Por el contrario, el sello electrónico cualificado de tiempo será un tercero de confianza, independiente y a quien proceda a la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora con la intervención de un prestador que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo. Dicho prestador cualificado deberá estar i prestadores de servicios de confianza”. Se garantizan así que una serie de datos preparados por el solicitante modificados desde un momento determinado. Estos serán utilizados bien cuando lo especifique la correspondiente resulte de aplicación con respecto de la categorización de seguridad según establece el ENS exigida en el anexo II 5.7.5).

Actualmente, la Junta de Andalucía dispone de un sistema de Autoridad de Sellado de Tiempo que sustituye desuso en el marco de adaptación al ENS. Se trata de una solución tecnológica desarrollada por la J Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, del Ministerio de Hacienda y Acción por la Junta de Andalucía(33).

- *Metadatos*

Un metadato, contenido esencial del documento electrónico, es la información que sirve para definir y describir electrónica que se asocian a los documentos electrónicos, con carácter instrumental e independiente de conocimiento inmediato y automático de sus características para garantizar su identificación, conservación, etc. Esto es son datos sobre datos, elementos digitales para identificar documentos electrónicos que nos (contextualización y identificación(35); *datos que definen y describen otros datos*, como dice el Anexo RD catalogación archivística. Dentro de éstos, la doctrina que se ha ocupado de la materia distingue entre metadatos administrativos (Fernández Molina y Peis Redondo; 2001) todos ellos al servicio de la gestión documental autentificación y contextualización. En este sentido, de acuerdo con el artículo 21 ENI se atenderá a la Norma documentos que establece los metadatos para la gestión de documentos(36). Entre los procesos para la gestión particular, la creación, captura, clasificación e indexación, asignación de metadatos, registro, control de acceso y reutilización, migración y conservación y transferencia y destrucción. Ello se llevará a cabo a través de las que posteriormente nos referiremos.

Finalmente, y por cuanto se refiere a la relación entre el expediente electrónico y el documento, nos remitimos. Simplemente tener en cuenta que los documentos administrativos electrónicos que como hemos avanzado en el expediente administrativo, también puede suceder que un mismo documento electrónico forme parte de varios expedientes (51.2 RDAE), expediente que deberá de ser foliado mediante un índice electrónico autenticado con el fin de garantizar la integridad (art. 51.1 RDAE). Dicho índice deberá estar, bien firmado por el órgano que tramitó el expediente o bien si hubiera formado de manera automática.

II. 3.4. El Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y las Normas Técnicas

Sin ánimo de extendernos más allá del objeto de nuestro estudio, resulta inevitable hacer una referencia al ENI (ENI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS) dada su indudable relación con el documento administrativo los documentos y el archivo electrónico(37). Estos Esquemas son definidos por el artículo 156 LRSP, definiciones que de estos ofrecía el art. 42 LAE.

Hay que partir de que la interoperabilidad es la capacidad de los sistema de información y, por ende, de la soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos para reconocidos a los ciudadanos en relación a los datos, documentos y archivos y, en particular, el derecho a no estar en poder de la Administración, así como el cumplimiento de los deberes por parte de las Administraciones públicas a los servicios públicos en beneficio de la eficacia y la eficiencia. El ENI fue aprobado por RD 4/2010, del Europeo de Interoperabilidad e inspirado en el *sistema pubblico di connettività* italiano (Martínez Gutierrez;

En suma, el ENI podemos definirlo como un conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad de la información, de los formatos y de las aplicaciones a tener en cuenta por las Administraciones públicas para Esta norma, que presenta carácter de norma básica (art. 149.1.18), va más allá de ser una simple directriz y busca para promover y favorecer la interoperabilidad en el uso de los medios electrónicos. Respecto a su finalidad de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas.

Interesa mencionar por su particular importancia los capítulos VI y VII del Esquema que dan carta de naturaleza referiremos posteriormente como la infraestructura de comunicación entre las distintas Administraciones públicas intercambio de información, datos, documentos y certificaciones.

Llegados a este punto no está de más añadir que, de acuerdo con el ENI, es una obligación esencial de las Administraciones públicas adoptar medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida. Entre estas medidas destaca la política de tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de

Y en esta línea, la DA 1ª del ENI, modificada por la DF segunda RDAE, establece que en desarrollo de dicho ENI Normas Técnicas de Interoperabilidad(38). Entre las normas técnicas aprobadas mediante Resolución en un las Administraciones públicas, e informadas favorablemente por la Comisión de Estrategia TIC y la Comisión de Electrónica y que, consecuentemente, son verdaderas normas jurídicas con eficacia *ad intra* que vinculan; debemos destacar al objeto del presente estudio, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión que responden a aspectos relativos a la interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

Íntimamente unido al ENI, y con la finalidad de hacer efectiva la conservación de los documentos electrónicos patrimonio documental, se encuentra el Esquema Nacional de Seguridad. Respecto a sus características establecer la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos y está constituido por una serie de mínimos de seguridad de los datos, sistemas, comunicaciones y servicios electrónicos adecuados para que almacenen los documentos y pueda garantizarse adecuadamente la seguridad de la información tratada y el cumplimiento de deberes regulados en las leyes a través de estos medios creando así un entorno de confianza. El vigente ENS de enero, y ampliamente modificado por el RD 951/2015, de 23 de octubre que, al igual que el ENI, se aplica a las Administraciones públicas. En su desarrollo, la Secretaría de Estado de las Administraciones públicas aprobó la Instrucción Técnica de 23 de octubre de 2016.

Respecto al contenido del ENS, destaca el análisis y la gestión de riesgos como parte del proceso de seguridad de los órganos superiores de las Administraciones públicas de disponer de políticas de seguridad que articulen que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente de acuerdo con los requisitos mínimos. Asimismo, establece la obligación de someter dichos sistemas de seguridad a una auditorías regulares y ordenar que verifiquen el cumplimiento del Esquema.

A propósito del ENI, una cuestión destacable es si éste constituye una materia que se integra en la potestad legislativa de las Administraciones Autónomas y de la política de gestión de documentos electrónicos, archivos y patrimonio cultural y, por tanto, contrario, forma parte de las Bases de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y, por tanto, es de competencia exclusiva del Estado.

Recientemente, la Sala de lo contencioso del Tribunal Supremo 638/2022 de 30 de Mayo de 2022(39) ha resuelto la impugnación interpuesta por la Generalitat de Cataluña contra, entre otras disposiciones, la modificación del RDAE realizada por la Disposición Adicional 1ª del ENI en virtud de la cual pasa de once Normas Técnicas. En síntesis, ya que un comentario jurisprudencial va más allá del objeto de este trabajo, entendemos que la impugnación por nulidad de las Normas técnicas de documento electrónico (datos, metadatos y formatos), Política de gestión de documentos electrónicos y procedimiento de copiado y conversión entre documentos en Cataluña que es una materia de marcado carácter organizativo y que la política de gestión de documentos de la organización en línea con su competencia para definir las directrices de creación y gestión de sus documentos en la citada Sentencia quien confirma una línea jurisprudencial en base a la posición de la Administración de las principales: no es posible la vulneración hipotética de unas normas técnicas que está anunciando el RDA impugnada ni predetermina el contenido ni concreta su alcance; en segundo lugar, y siguiendo la Doctrina de las normas técnicas dictadas en desarrollo de la redacción originaria del RD 4/2010 del ENI no fueron nunca concreción de las competencias estatutarias que en materia de archivos y patrimonio cultural como competencia de la Sentencia pues no acoge la fundamentación de la recurrente de si considera que la regulación de las normas técnicas por disposición impugnada trasgrede la competencia de autoorganización.

En efecto, en este punto concreto la Sala no entra a valorar si la regulación de las normas técnicas es competencia de autoorganización autonómica para lo que habrá que remitirse, entre otras, a la STC55/2018. La inconstitucionalidad interpuesta por el Gobierno de Cataluña frente a diversos preceptos de la Ley 39/2015 en dos materias diferentes: la producción normativa y la Administración electrónica. ¿Son admisibles injerencias de la administración autonómica sobre la base de conseguir valores constitucionales por parte del legislador estatal? ¿qué alcance tiene la materia de bases del régimen jurídico de las administraciones públicas? ¿tiene un carácter abierto que obligue a todo el territorio por no poder alcanzarse el concreto objetivo constitucional mediante la normativa autonómica incógnitas que en opinión de Díaz González quedan abiertas (DÍAZ GONZÁLEZ, 2018: 88).

En nuestra opinión, siguiendo la doctrina constitucional, el título competencial relativo a las “Bases del régimen jurídico de las administraciones públicas” permite “establecer los elementos esenciales que garanticen un régimen jurídico unitario aplicable a las administraciones públicas” (STC 50/1999, FJ 3) que incluiría, tal y como recoge el FJ 4. a) “los principios y reglas básicos : funcionamiento de todas las Administraciones públicas, garantizando un régimen jurídico unitario sobre el funcionamiento de las mismas” (STC 227/1988, FJ 24). Aún cuando el objetivo fundamental de la regulación estatal de dichas bases es el tratamiento de la información no es el único objetivo. En este sentido, la propia efectividad y que pueda producirse y sea efectiva la administración justificaría claramente la inclusión de regulación de las normas técnicas en el mencionado título competencial. En todo caso, tenerse en cuenta que la regulación estatal de las normas técnicas no debe obstaculizar el desarrollo autonómico sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento de las Administraciones públicas tienen como finalidad garantizar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Además las normas técnicas como parte de la Interoperabilidad propias de la Comunidad sino aspectos comunes a todas las Administraciones públicas y, por tanto, la actividad común denominador común.

Si la interoperabilidad se impone como objetivo para hacer efectiva el compartir información entre las distintas administraciones, la existencia de una normas técnicas comunes y de unos principios básicos y requisitos mínimos que permitan la interoperabilidad de la información tratada así como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, interoperabilidad, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las administraciones en sus decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad” (FJ 8. c) párrafo tercero (artículos 156 LRJSP) la imposibilidad de las normas técnicas podría dificultar la interoperabilidad de la información siendo pues totalmente imprescindible la efectividad de estas.

A modo de conclusión, podemos decir que la importancia de estos Esquemas y de las Normas técnicas de documento de esos requisitos de autenticidad, integridad y confidencialidad que se predicen del documento al seguir dotándose a este de la confianza que ofrece al tráfico jurídico estando, por tanto, al servicio de la seguridad como función principal del documento. Estos esquemas van a permitir que el documento administrativo electrónico que ofrezca seguridad jurídica a las relaciones jurídico-administrativas.

No obstante lo dicho, hemos de llamar la atención del distanciamiento entre la realidad y la normativa. El desarrollo normativo se avanza a ritmo vertiginoso en la interoperabilidad, pero lo cierto es que, por mucho que se avance y que la permitan, en ocasiones se hace irrealizable en la medida en que el avance en la normativa de procedimiento no es efectiva, en ocasiones, dicha interoperabilidad. No podemos decir que nuestra legislación no haya puesto la realidad en la interoperabilidad, pero lo cierto es que la realidad dista mucho de hacerla efectiva en cuyo caso si que

simplificación administrativa, una verdadera satisfacción de los derechos de los ciudadanos en relación a materia de eficiencia y eficacia de la Administración electrónica. Pero lo cierto es que, a medida que se avanza, se crea un equilibrio difícil entre la interoperabilidad y la protección de datos al que, si unimos la propia comodidad, invita a concluir sin duda que, en la tramitación de tantos y tantos procedimientos, la interoperabilidad se implica que podamos afirmar que la interoperabilidad es, hoy por hoy, el caballo de batalla de la Administración electrónica.

II. 4. Intercambio electrónico de datos y documentos electrónicos en el ámbito administrativo

Del mismo modo que el documento administrativo cuando contiene un acto administrativo es el soporte de la Administración-administrado, el documento electrónico es también el mecanismo para el intercambio de datos y documentos entre Administraciones públicas. El documento es el soporte de las comunicaciones entre Administraciones públicas o entre una misma Administración pública. Incluso a veces la Ley utiliza el término "documento electrónico".

Para ello, el artículo 44 habilita a las Administraciones públicas al intercambio de documentos electrónicos y comunicaciones, en contraposición a un entorno abierto como pueda ser internet, esto es, el intercambio entre Administraciones Públicas siempre y cuando, y sin necesidad de sello o firma electrónica (entendemos que el documento electrónico en el sentido de que vaya a tener efectos ad extra), se garantice la seguridad del intercambio de datos lo que supone el cumplimiento del ENS y del ENI; en este sentido, el artículo 13 del ENI da nacimiento a la Red de Administraciones Públicas, conocida como Red SARA, y a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Comunicaciones de las Administraciones públicas, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Presidencia del Gobierno, a cumplir en los intercambios interadministrativos e intraadministrativos, y del ENS. Podemos decir que el artículo 44.2.3 LRJSP):

- comunicaciones intraadministrativas: será la administración la que determine las condiciones y garantizará, al menos, la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar;
- comunicaciones interadministrativas: las condiciones de autenticación e identificación se establecerán mediante el uso de la Red SARA.

Por fin, en el artículo 25 RDAE desarrolla dichas comunicaciones y se espera que, habida cuenta del poco que se ha avanzado, acaben con las plataformas de remisión de datos o "los oficios de remisión".

En cualquier caso, en cuanto a la Red estatal SARA (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones Públicas) se trata de un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios. Su implantación se prevé en el artículo 13 del ENI y de la Resolución de 19 de julio de 2011 que aprueba la NTI anteriormente mencionada y que garantiza que cualquier órgano de una Administración o entidad de derecho público vinculada o dependiente de aquella, a través de la Red SARA va a permitir que las Administraciones compartan entre ellas todos los servicios que estimen necesarios para el intercambio de información, el acceso a datos, documentos electrónicos y expedientes.

Por su parte, la normativa andaluza, en el artículo 42 del decreto 622/2019 de administración electrónica (anteriormente 14/2010), establece la comprobación, constancia y verificación de datos y documentos no aportados por las personas interesadas en actuaciones interadministrativas o intraadministrativas.

En las comunicaciones intraadministrativas la comprobación y constancia de datos que deban aportarse al procedimiento administrativo se realizará, de manera automatizada o de oficio, por el instructor mediante transmisiones electrónicas y plataformas y sistemas electrónicos habilitados al efecto, sin perjuicio de la posible comprobación en caso de duda por el órgano competente y, por supuesto, de la protección de datos de carácter personal. No podemos al menos referirnos a la interoperabilidad en la Administración pública, esta no va acompañada de la misma (art.41 LRJSP, art. 40 Decreto 622/2019). Por ello entendemos que si de verdad queremos avanzar en la interoperabilidad un instrumento interoperable para que cada ciudadano, de un modo general y global, autorice la comunicación entre los distintos órganos de la Administración pública. Si bien este Decreto establece que ante la imposibilidad de comunicación entre personas interesadas, es más que probable que todos nosotros nos hayamos encontrado con procedimientos administrativos que requieren documentos necesarios antes incluso de ser solicitados mediante consulta.

En las comunicaciones interadministrativas, la obtención de datos y documentos se hará conforme determine el procedimiento, en su caso, los instrumentos o instrucciones de acceso para acceder a dichos servicios entre sistemas interoperables.

Cabe terminar este epígrafe refiriendo que, junto al intercambio electrónico de datos en entornos cerrados, las transmisiones de datos entre las Administraciones públicas, las plataformas de intermediación de datos y los procedimientos administrativos mediante su puesta a disposición (arts. 155 LRJSP y 61 a 63 RDAE(41)). Si bien no nos corresponde en este estudio la medida en que afecta al intercambio de datos, sí queremos destacar la falta de sistematica por parte del legislador en el intercambio electrónico de datos en el artículo 44 remitirse al artículo 155.1 (regulado junto con la interoperabilidad de datos y el cumplimiento de la normativa de Protección de datos de carácter personal).

Hecha la referida advertencia, en cuanto a la transmisión de datos, el artículo 155 recoge dos cuestiones fundamentales: la de potenciar las transmisiones de datos entre Administraciones públicas sin lo cual no sería posible, ni una ni la satisfacción de muchos de los derechos del interesado en el procedimiento administrativo(42).

La primera cuestión es la referente a los límites a la transmisión de datos entre Administraciones Públicas. Con este precepto y el artículo 8 ENI, según el cual las Administraciones deberán publicar las condiciones de utilización de los servicios, datos y documentos que pongan a disposición de otras Administraciones, no conformes, no solo al ENS, sino también, de acuerdo con el Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley Orgánica 3/2018 de Datos Personales y Garantía de derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

En relación a la segunda cuestión, la necesidad de crear una red de comunicaciones que interconecte las Administraciones Públicas, brevemente decir que con el fin de poner a disposición medios técnicos y procedimientos administrativos, las Administraciones puedan obtener los datos necesarios con las garantías que impone la legislación de procedimiento administrativo, la Administración del Estado ha creado la Plataforma de Intermediación de Datos (PID). En cualquier caso, esta posibilidad de otras vías electrónicas para intercambiar datos, como pueda ser la consulta en la sede de las comunicaciones entre administraciones para el envío de información no estructurada o correspondencia interadministrativa.

Finalmente, como novedad los artículos 64 y 65 RDAE regulan la Transferencia y uso compartido de tecnologías de la información dando luz a las previsiones de los artículos 157 y 158 LRJSP en relación con la reutilización de sistemas y plataformas de las Administraciones Públicas, con referencia expresa al directorio de aplicación para su libre reutilización. En particular, se desalienta el uso de las plataformas de la Administración General del Estado. En este sentido dispone que la adhesión al uso de plataformas electrónicas de la Administración General del Estado prevista en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, y en el procedimiento administrativo que puedan facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas se realizará mediante adhesión a la Administración Pública que corresponda, en el que se dejará constancia de la voluntad de este de adherirse a las plataformas electrónicas y de aceptar en su integridad las condiciones de uso determinadas por el órgano titular de la plataforma. El comienzo efectivo del mismo. En ningún caso, dicha adhesión supondrá un cambio de la titularidad de la plataforma o realizadas en el procedimiento administrativo de que se trate, que corresponderá a la Administración competente.

III. LAS COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS EN LA LPAC Y RDAE

III. 1. Las copias de documentos como presupuesto del ejercicio de los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo

El estudio del documento electrónico está íntimamente unido al procedimiento de las copias de éste. Las copias de documentos electrónicos, régimen jurídico de la transformación de documentos entre el soporte papel y el soporte electrónico, requisitos de digitalización y régimen de validez y efectos, cuestiones que ya fueron regulado en la LRJAP (art. 27 LPAC), autenticidad de documentos administrativos, así pues el régimen jurídico de las copias de los documentos públicos, así como los Diarios oficiales, se regirá por su legislación específica (art. 27.6). La exposición del régimen jurídico de los documentos electrónicos plantea dos cuestiones previas.

En primer lugar, hemos de tener en cuenta que aún la práctica administrativa no tiene lugar totalmente por razones, a que hay ciudadanos que todavía pueden relacionarse voluntariamente en formato papel con la Administración. Partimos, de que la mayoría de los documentos administrativos electrónicos van a ser soporte, bien de copias o de originales. En la mayoría de los casos, de actos administrativos, no podemos obviar que la regulación de la copia auténtica va a afectar a los derechos del interesado en el procedimiento administrativo; en particular, y entre otros, el derecho de acceso a la información, el derecho de documentos contenidos en un procedimiento como manifestación del principio de transparencia (art. 53.1 LRJSP), el derecho de documento original que en su caso deben presentar (art.53.1.b) y el derecho de las personas de acceder a los registros (art. 13 d) LPAC) en paralelo con la LTBG - cuestión que sería objeto de un estudio independiente. En segundo lugar, la presentación de datos y documentos que se encuentren en poder de las Administraciones públicas o que hayan sido

En segundo lugar, hay que partir de que las Administraciones públicas y sus organismos públicos y en conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente y aquellos procedimiento administrativo (art. 46 LRJSP y 54.1 RDAE)

III. 2. Régimen jurídico básico de las copias de documentos y transformaciones posibles según

Con el fin de hacer efectivos, entre otros, los derechos atrás indicados, el artículo 27 LPAC y los artículos procedimiento de las copias de documentos con carácter de regulación básica, como ya lo hiciera la LAE, si incluyendo algunos puntos que no tenían un buen acomodo.

Hay que partir del concepto de copia. Son copias auténticas *“de un documento publico administrativo auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administ garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido”*. A pesar de que la Ley defin copia auténtica, dejando claro que ésta puede ser, bien de documentos administrativos, bien de documentos en soporte electrónico, y a su vez, bien la transformación a un documento papel o a un documento electrónico reiterativo puesto que cada vez que se refiere a las copias auténticas reitera de que tipo de documentos y a qu dicha transformación lo cual resulta innecesario si ya está en el propio concepto de copia(45).

Especial importancia se otorga a la Digitalización o proceso de transformación de un documento administ incorporarse a un expediente para generar una copia electrónica, otorgándole a ésta el mismo valor que e poner fin al documento papel (art. 49 RDAE).

Conforme a la normativa aplicable, la regulación actual, a diferencia de la LAE, se rige por los siguientes crite

- El nuevo documento que es la copia auténtica tiene la misma validez y eficacia que el documento origin compulsas -.
- Pueden realizarse copias auténticas de un original o de otras copias auténticas y las copias auténticas procedimiento administrativo, sino que producen el mismo efecto que el documento original.
- Puesto que podrán expedirse copias auténticas electrónicas de cualquier documento papel que presenten l un expediente administrativo (art. 26.4 LPAC), su digitalización dará lugar a una copia que, en su caso, presentada (art. 49 RDAE).

No importa en consecuencia el soporte físico de la información, mientras se garantice que el traspaso de la íntegro apartándose así de conceptos tradicionales como el de documento original que ya no es la única f autenticidad e integridad de la información.

En definitiva, la equiparación en la validez del documento original y la copia ha de ser tenida en cuenta a la destrucción. Salvo que por algún elemento puedan tener distinto valor patrimonial, si tienen igual valor prob; la posibilidad de que se conservase tanto uno como otro documento. Debe pues asegurarse la conservación de la copia, y, en todo caso, gestionarse la multitud de copias que puedan realizarse. Gestión que hace referer conservación y que aparece regulada en el RDAE al que luego nos referiremos a propósito de la gestión docun

En relación al procedimiento para solicitar las copias auténticas de documentos administrativos válidamer públicas (art. 27.4) es el órgano que emitió el documento original quien tiene un plazo de quince días para está sujeto a las mismas excepciones, límites y garantías que recoge la LTBG. Este derecho a obtener copias, s procedimiento administrativo electrónico, se entenderá cumplido mediante la puesta a disposición de las n Electrónico de la Administración competente, que funcionará como un portal de acceso, o en las sedes elect se remitirá al interesado la dirección electrónica o localizador (art. 52 RDAE). Además, es posible sustituir la por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos (art. 53.1.a y 46.2 RDAE). En tc tiene que tener reflejada en el documento tal condición.

Además, la normativa regula dos requisitos con carácter de legislación básica: la competencia del órgano y contenido del documento.

Respecto del primer requisito, hay que partir de que no es indispensable que el documento electrónico Administración pero si que sea realizada por el órgano competente de la Administración Pública (art. 27.2 l

cada Administración la determinación del órgano competente para hacer las copias auténticas. En todo caso, los órganos competentes para ello al determinar que, lo serán en el ámbito estatal: aquéllos a los que corresponda su custodia y archivo, los que determinaren sus normas de competencia para funcionarios habilitados para realizar el proceso de digitalización art. 48.3) o a las oficinas de asistencia en materia de documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan a la expediente (art. 27.1 y 48.1 RDAE). Estos órganos a su vez, designarán a los funcionarios para la digitalización. Respecto al procedimiento para ello, se deja claro que las copias podrán hacerse, ora por actuación de personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados del Estado. Dicha habilitación será conferida por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos o que sus normas de competencia así se haya previsto (art. 48.2 y 31.1.b RDAE). El Registro de los registros u otros sistemas autonómicos, será gestionado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y del Medio Rural, con el mismo nombre.

Respecto al segundo requisito, la garantía de su contenido e identidad, las Administraciones públicas han de garantizar así como las normas técnicas correspondientes, otra serie de normas según sea copia de soporte electrónico de soporte no electrónico a electrónico (digitalización y metadatos), copias en soporte papel de documentos generados electrónicamente u otro sistema de verificación) o de papel, original en todo caso, en papel(46) (Cajal, 2015).

Además, debe de tenerse en cuenta que todos los documentos administrativos electrónicos tendrán asociada su identificación única (art. 48.1 y 50 RDAE). Es por ello que las copias auténticas que son un documento electrónico también requerirán dicha identificación.

Por último, añadir que las copias electrónicas tendrán la consideración de patrimonio documental a efectos del Patrimonio Histórico Español y la Ley 7/2011 de patrimonio documental de Andalucía; es por ello que deberá determinar la normativa especial de archivos y patrimonio documental por las autoridades calificadoras. Posteriormente referiremos el tema al ocuparnos de la gestión documental, esto es, la conservación, de los documentos electrónicos partiendo de que cada documento electrónico o su copia auténtica formará parte del patrimonio documental.

IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

IV. 1 Introducción: el archivo y la política de gestión de documentos electrónicos

El archivo electrónico es el instrumento que hace posible la recuperación y conservación del documento electrónico bajo el paraguas del funcionamiento administrativo del sector público casi exclusivamente de forma electrónica (Ley 40/2015). Consecuentemente, el archivo electrónico se convierte en la herramienta habilitada por la Ley para la información pública, los archivos y registros que consagra el artículo 105 CE, recogido en el art. 13 LPAC y de los interesados en el procedimiento en relación al documento, al expediente electrónico y a la obtención de copias (LPAC)(47). Con ello se logra un doble objetivo: la transparencia y la intervención del ciudadano en la vida pública. Pueden tomar conocimiento de la actuación de la Administración pública, elemento imprescindible, tanto para permitir el control social de la Administración lo que vincula este derecho con la cláusula de Estado Democrático de Derecho (art. 105 CE, 2004: 388).

Antes de todo mencionar que no podemos analizar el archivo electrónico sin referirnos a la política de gestión documental en íntima conexión. La política de gestión de documentos incluye los procesos de creación, captura, clasificación, acceso, calificación (conservación, transferencia y destrucción) almacenamiento de documentos, uso y disposición. En este sentido, el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, señala que la gestión documental comprende *“el conjunto de actividades aplicadas con carácter transversal a lo largo de la vida de los documentos y expedientes administrativos, desde su creación, custodia, recuperación, conservación física y lógica y el mantenimiento de su contexto”*(art. 43). Es de sus principales finalidades las siguientes:

- Posibilitar el ejercicio del derecho de acceso a los documentos y a la información.
- Configurar el Patrimonio Documental de Andalucía.
- Garantizar la racionalización administrativa y una gestión administrativa ordenada, eficaz, eficiente y transparente.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Proporcionar fuentes de información para la participación de la Junta de Andalucía en sus distintas estrategias.

- Generar conocimiento en el seno de la propia Administración.

Todo ello, indudablemente, implica a una variedad de actores que van desde los que aprueban las políticas las aplican, los técnicos archiveros que deben implementarlas, y el personal implicado en tareas de gestión, los actores implicados y una modernización de los aspectos organizativos que está aún lejos de lo deseable.

En los últimos años se han observado numerosos y significativos esfuerzos por implantar la tramitación e política de gestión de documentos electrónicos y con un recorrido completo que finaliza en el archivo electrónico. Esta situación se caracteriza, entre otros rasgos, por la pérdida de patrimonio documental para el futuro. De acuerdo con la implantación del ENI en la Administración General del Estado(48) se evidencia que la situación del documento aún cuando haya mejorado; tras la aprobación del RDAE esperamos que se observe una mejora en la conservación, no solo en que es un campo que requiere la colaboración multidisciplinar de juristas y especialistas e como un tratamiento administrativo coordinado en el que se impliquen archiveros (de los cuales tenemos los que como expertos en archivos se ocupan de todo el procedimiento de clasificación, calificación, metadatos) sino que se hace necesario adaptar las herramientas preexistentes de gestión documental y gestión de expedientes tecnológicos, formar al personal en gestión documental y fomentar la concienciación cultural de la importancia del documento (Bustos Pretel, 2017: 1). Y ello en cumplimiento del ENI y la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Consecutivamente, se requiere del desarrollo de herramientas tecnológicas, un cambio organizativo, y nuevo punto de vista de la archivística, se pone de relieve como en muchas administraciones se están produciendo cambios. Se necesita un plan de cómo se van a almacenar y preservar en un sistema de archivo seguro y se están resolviendo las cuestiones de una visión transversal ni una planificación del cambio (Rabionet i Janssen, 2017: 96). De modo que se requiere un corporativo de gestión de los documentos, como la principal carencia del sistema, unido al obstáculo que supone para lograr dicha transformación. Se requiere pues un sistema coherente que respete el principio de continuidad *“no sea una tumba de documentos, sino que este llamado a ser, en muchos casos, un tesoro informacional y* (Sanz Larruga, F.J., 2017: 23).

IV. 2 La normativa reguladora de los archivos; distribución de competencias entre el Estado y

Andalucía fue la primera Comunidad en regular, en la Ley 3/1984, de 9 de enero, el Patrimonio Documental y las competencias que entonces le atribuía el artículo 13 EA, incluso antes de que el legislador estatal promulgara el Patrimonio Histórico Español. Actualmente, la materia de los archivos se atribuye en su artículo 68 a la Comunidad Autónoma en materia de archivos de su titularidad y de promoción y difusión de su patrimonio cultural, sobre archivos de titularidad estatal cuya gestión no se reserve al Estado.

Si bien, pronto se puso de relieve la ausencia de una regulación de carácter básico para abordar algunas cuestiones (Navarro; 2007); A día de hoy, ya el análisis del archivo sí que debe partir de la regulación básica del archivo y la competencia exclusiva del Estado sobre las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y su conexión con el artículo 17 LPAC. Indudablemente, esta legislación básica correspondiente al documento y al archivo es un beneficio de la interoperabilidad.

Fruto de las competencias atribuidas a la Comunidad Andaluza en la materia (art.68 EA), y tras un amplio periodo de desarrollo de archivos, desarrollada por el Decreto 97/2000 de 6 de marzo que regula el Sistema Andaluz de los Archivos de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y la implantación por parte de la administración electrónica andaluza de los procedimientos telemáticos, así como la Segunda Modernización de Andalucía, hay que destacar la Orden de 20 de febrero de 2007 del Sistema de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (@rchivA Andalucía(50)). Una herramienta tecnológica integral de los documentos y de los archivos, en línea con el entorno de la Administración electrónica, el mantenimiento y producción de este sistema de información en el Portal de Archivos de Andalucía de la Comunidad Autónoma. La normativa autonómica destaca la Orden de 7 de julio de 2000, que regula el funcionamiento de la Comisión Interdepartamental de Archivos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales a la que posteriormente

Si bien, y a tenor de que la materia archivística recibe influencia de otra serie de disposiciones, algunas competencias exclusivas del Estado en otras materias, deben ser tenidas en cuenta, entre otras, la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y la Ley 14/2007, de 26 de noviembre del Patrimonio Documental de Andalucía que

documentos del Patrimonio Documental de Andalucía en el Catálogo General del Patrimonio Histórico And de la Administración electrónica y con la finalidad de recoger los criterios y recomendaciones para garantizar la conservación de los documentos y expedientes electrónicos, en el ámbito de la Administración andaluza se ha aprobado el Plan de 2017, del Consejo de Gobierno, de Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.

Todo ello, sin perjuicio de que la Administración de Justicia sigue regulándose por la Ley 18/2011, de tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia lo que dificulta obviamente las administraciones públicas.

IV. 3. Regulación básica del Estado en materia de archivo electrónico y su conservación y gestión

IV. 3.1. ¿Qué documentos deben archivarse?

En primer lugar, vamos a abordar el archivo y la conservación y gestión documental desde la perspectiva de la LPAC y LRJSP, se centran en el archivo del documento electrónico, su conservación, acceso y posterior recuperación.

El artículo 46 LRJSP se refiere claramente al “archivo electrónico”, todo electrónico, y por tanto, archivar tanto documentos, electrónicos o no; ello implica la necesidad de incorporar en un archivo electrónico los documentos en papel o electrónico - haciendo uso en su caso de la digitalización.

Además los documentos incorporados al archivo electrónico serán correspondientes a procedimientos finalizados.

Los soportes de archivo deberán en todo caso contar con las medidas de seguridad previstas en el ENS, de naturaleza *autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados*. La identificación de los usuarios, control de acceso, cumplimiento de la legislación de protección de datos –ver artículo 46 LRJSP– cuyo avance supone, como hemos repetido en distintas ocasiones, irremediablemente un retroceso en los procedimientos de recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cuestiones éstas que están abordadas por el artículo 46 LRJSP correspondientes sobre la gestión de documentos electrónicos. Para llevar a cabo estas funciones archivísticas estará de acuerdo al ENI y ENS, a las NTI de política de gestión de documentos así como al esquema de metadatos electrónico (e-EMGDE(52)).

Como hemos mencionado, el archivo incluye todos los documentos, cualquiera que sea su soporte, utilizado o no, salvo cuando no sea posible. Se detiene el art. 46.2 en la conservación de aquellos documentos electrónicos sin una intención clara más allá de reiterar que deberán asimismo conservarse electrónicamente y asegurarse que, cuando sea posible, trasladar sus datos a los soportes que sean necesarios para garantizar el acceso desde distintas fuentes.

IV. 3.2. El archivo electrónico único

Más interesante resulta el art. 17 LPAC que introduce el archivo electrónico único, obviamente de los documentos en condiciones recogidas en el artículo 46 LRJSP (al archivo electrónico único, sin nombrarlo así expresamente en el artículo 46.3 al hablar de la *conservación de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas*).

Un archivo *electrónico* y, por tanto, deslocalizado, con las ventajas que ello conlleva para la gestión documental cuando se habla de un archivo electrónico *único*, el calificativo de único debe referirse a que cada sistema de gestión de documentos antes en papel y electrónicos y, por tanto, está mirando a la futura administración sin papeles. Lo que es que el archivo es único, pero éste debe resultar compatible con el Archivo Histórico Nacional (LPHE) así como con los de titularidad estatal o autonómicos.

El archivo electrónico único de *cada administración*, dice el art. 55.1 RDAE, es “*el conjunto de sistemas de custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones de documentos finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes*”. Este archivo se caracteriza por (LRJSP y 55 RDAE):

- Se refiere a “*documentos que correspondan a procedimientos finalizados*”.
- Dice *único*, y se refiere a un conjunto de sistemas y servicios, *para cada Administración*.
- Los documentos deberán conservarse con las garantías de autenticidad, integridad y conservación y permitirnos remitirnos al art. 17 LRJSP. Los soportes de almacenamiento deberán contar con las medidas de seguridad.

En primer lugar, respecto a los documentos aportados por el interesado en un procedimiento en trámite, inmediatamente, se distinguen dos posibilidades. De un lado, si se trata de un documento en papel, en cuyo caso, una vez incorporado al procedimiento correspondiente, se conservará seis meses para su recogida, salvo que reglamente se establezca un mayor plazo. Si por el contrario se trata de un documento electrónico, y sin perjuicio de su incorporación al expediente, se conservará por igual plazo. Transcurrido dicho plazo, se procederá a su destrucción, salvo que fuera de valor o que presentara un valor especial, de acuerdo con el Ministerio de Cultura o del órgano competente autonómico.

De segundo lugar, respecto a la conservación de aquellos documentos en soporte no electrónico, original expediente o gestión documental de los que vayan a generarse copias electrónicas y no puedan devolverse in situ a los archivos de origen para la aplicación de la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental, que esta previsión está hecha para la conservación de documentos no electrónicos, que no forman parte del patrimonio documental, como los archivos históricos. En Andalucía este préstamo interadministrativo queda regulado en el artículo 18 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

En todo caso, sin perjuicio del carácter básico de esta normativa, deberá tenerse en cuenta en el ámbito estatal la Ley 8 de noviembre que regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico de la AGE y los documentos administrativos en soporte distinto al original.

Por otra parte, el artículo 54 RDAE regula expresamente la conservación de los documentos sobre la base de que los documentos que formen parte de un expediente, sino cualquier documento que tuviera valor probatorio, deberán ser conservados en formato electrónico. Y ello aún cuando el art. 70.4 LPAC establezca que no formarán parte del expediente administrativo los documentos de carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en *así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin a esta información* que no forma parte del expediente, y que entendemos referida con carácter meramente indicativo al artículo 18 LTBG como causas de inadmisión de solicitudes de acceso a la información pública, la cual el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno debe ser interpretada de modo restrictivo. Pues bien, a pesar de que dicha documentación si tiene valor probatorio deberá de ser expresamente conservada. Por su parte, el art. 4 de la Ley de Archivos, cuya normativa debe aplicarse con sujeción a la legislación básica, establece que deberán en todo caso conservarse los originales en tanto subsista su valor probatorio de derecho u obligaciones y los establecidos en la legislación. En la práctica, estudiada su valoración se determine que contienen valores informativos o históricos, y las copias, las replicas, no concurrirán algunas excepciones previstas(60).

En conclusión, respecto de la conservación de los documentos tres ideas fundamentales a destacar: los documentos que no, pero si tienen valor probatorio, deberán ser conservados en formato electrónico.; las copias auténticas serán patrimonio documental y estarán regulados por la normativa estatal o autonómica correspondiente; y, los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos que formen parte del expediente de un expediente.

IV. 3.3.2 La valoración documental y la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos

Debe tenerse en cuenta, que cada Administración pública determinará los periodos de conservación de los documentos en el periodo de conservación establecido por las autoridades calificadoras que correspondan(61).

En Andalucía, dicha autoridad es la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, que entre otras funciones tiene la de la permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos (art. 31 LADAPD). Además, los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de Andalucía, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, los plazos legales pudiendo suspenderse, solo mediante autorización, en caso de documentos que cuenten con un dictamen otorgado por el CAVD. El CAVD es un órgano consultivo creado por el artículo 31 de la Ley 7/2000 de desarrollo reglamentario, hereda la composición y funciones del Decreto 97/2000, que aprueba el Sistema Andaluz de documentos administrativos de julio de 2000 por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza de documentos administrativos de valoración y selección documentales.

Por otro lado, la valoración documental es el análisis de la información obtenida mediante la identificación de los valores primarios y secundarios, para establecer su conservación o eliminación, los plazos de conservación, las transferencias y el régimen de acceso conforme a la legislación general. La valoración es obligatoria para los archivos centrales como históricos (art. 29 LADAPD). En este sentido hay que tener en cuenta que el Decreto 97/2000, que aprueba el Sistema Andaluz de documentos administrativos, hereda la composición y funciones del Decreto 97/2000, que aprueba el Sistema Andaluz de documentos administrativos de valoración y selección documentales, testimonio continuado de una misma actividad) o fondo documental (conjunto de todas las series documentales aprobadas por la Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la CAVDA(63).

IV. 3.4 El acceso a los documentos de archivo; breve referencia a la política de gestión documental

En todo caso, con el fin de hacer efectivos los derechos ya referidos y mantener el Patrimonio Documental en formato electrónico deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda su identificación, contenido, origen (art. 54.3) pudiendo incluirse su información en bases de datos si constan los criterios para la reconstrucción de los documentos.

Para asegurar dicha conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados, el RAE ha dado a otros formatos o soportes que garanticen dicho acceso desde otras aplicaciones, teniendo en cuenta (o un formato a otro, de acuerdo con el artículo 27 LPAC y la normativa específica de archivos y patrimonio 54.4). Con el objeto de que ello sea posible, deberán llevarse a cabo planes de actuaciones de preservación realmente necesaria para la preservación digital.

En efecto, finalmente, el reglamento estatal básico, hace un guiño a la planificación en la gestión documental establecimiento de planes y medios tecnológicos para la migración de datos a otros formatos y soportes que integridad, disponibilidad, conservación y acceso cuando el formato existente deje de figurar entre los correspondiente. La elaboración de estos planes deberá estar supervisada por los responsables de la gestión electrónica y de los responsables de las unidades productoras de la documentación. Es de desear que haya suficiente financiación para su efectividad.

En el ámbito autonómico, la gestión documental a la que nos referimos inicialmente está regulada en el Título IV del marco para la generación de metadatos, criterios de valoración de selección de documentos, transferencia de contexto, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía fue aprobada por el Real Decreto 1/2007, de 10 de febrero, por el que se establecen los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, recuperación y conservación de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales con seguridad, la disponibilidad, la confidencialidad y su conservación.

Obviamente, la conservación de documentos deberá permitir su acceso para lo que comprenderá su estructura y formato como mínimo (art. 57 a).

Para permitir dicho acceso, la Junta de Andalucía deberá garantizar la conservación de los documentos de titularidad pública de gestión documental que deberá aplicarse a todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía; principio de incorporación de para la que establece las nuevas tecnologías (art. 55). En este sentido dicha gestión de sistemas que generen los metadatos necesarios para su conservación y acceso y que garanticen su disponibilidad y contextualización.

En esta línea, y de acuerdo con el derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y la obtención de normativa estatal, dicho acceso se regirá por lo dispuesto en la LPAC, la L9/20007, de 22 de octubre de 2007, de Administración Electrónica, al procedimiento establecido en la LTBG y la Ley de transparencia Pública de Andalucía (art. 62).

Además, la Ley andaluza refiere asimismo el acceso a los documentos de titularidad privada constituida en Andalucía. Si estos documentos están conservados en archivos públicos, se regirán por los instrumentos de gestión documental; en caso contrario estuvieran en archivos privados, integrados en el sistema archivístico de Andalucía, se regirán por la Ley de titularidad pública. El resto de documentos de titularidad privada inscritos en el Catálogo del Patrimonio Cultural, se regirán por las normas que se determinan (art. 66).

Por último decir, que como paso previo al archivo electrónico único de documentos correspondientes a procedimientos administrativos y sistemas creados para gestionar los documentos y expedientes electrónicos, destaca el Sistema de Documentación Electrónica INSIDE. Se trata de un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Permite la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos, de la gestión viva y de la gestión de archivo definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

INSIDE integra servicios de interconexión con la Administración de Justicia y con otras administraciones públicas para la gestión de documentos electrónicos, generación, consulta y almacenamiento, con CSV.

Con el objetivo de poder conocer los avances de las administraciones públicas españolas en el ámbito de la gestión documental electrónica, acceso a Foro por el documento Electrónico en la PAe.

Junto a INSIDE, hay que referirse otra aplicación ARCHIVE. Esta es una aplicación web de archivo de documentos electrónicos que, en cumplimiento del ENI, proporciona las herramientas necesarias para la creación por procedimientos de sistemas de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental.

De ambos sistemas es responsable el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la Administración Digital y que tiene a todas las Administraciones públicas como destinatarias.

PAREJO ALFONSO, L., (1994).: *Fe pública y Administración pública. La fe pública*, Madrid, Colegios Notari

RABIONET I JANSSEN, R., (2018): “El papel del archivero frente a la ley 39/2015: el documento en la universidad: planificación, ejecución y herramientas” en *“El archivo electrónico en la Administración Universitaria”*, Centro de Documentación e Archivo, Universidade da Coruña, Conferencia de Archiveros Universitarios.

RODRÍGUEZ ADRADOS, A., (1997): “Valor y efectos de la escritura pública” en *Estudios sobre Derecho documental*.

RODRÍGUEZ ADRADOS, A., (2000): “La firma electrónica” en *Comunicación de 5 de junio de 2000 en Jurisprudencia*.

RODRÍGUEZ ADRADOS, A., (2003): *La prueba documental en la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil*, Colección de la Ley de Enjuiciamiento Civil, Colegiado de Abogados de España.

ROJAS MARTÍNEZ DEL MÁRMOL, M. P. (2003): *Estudio jurídico-administrativo de la función pública notarial*.

SANZ LARRUGA, F. J., (2008): “Documentos y archivos electrónicos” en *La Ley de Administración electrónica*, Cizur Menor.

SANZ LARRUGA, F.J., (2017): “Los archivos electrónicos en el ecosistema jurídico-administrativo”, *Administración digital*, 23 Jornadas de Archivos Universitarios, Centro de Documentación e Archivo, Universidad de Sevilla, Archiveros Universitarios.

SENDÍN GARCÍA, M.A. (2006): “Concepto jurídico de documento”, en *Diario la Ley*, nº 6587.

SENDÍN GARCÍA, M.A. (2009): “La documentación administrativa I. Los documentos administrativos”, *Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, Comares, Granada.

SENDÍN GARCÍA, M.A., CALDERÓN IGLESIAS, R., “Los documentos como medios de prueba I: los documentos”, *Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, Comares, Granada.

VALCARCEL FERNÁNDEZ, P. (2011): “Documentos y archivos electrónicos” en PIÑAR MAÑAS, J.L.: *Administración electrónica*, Pamplona, Thomson Reuters-Cívitas.

VALERO TORRIJOS, J. (2007): *El régimen jurídico de la e-administración y el uso de medios informáticos en la administración común*, Granada, Comares.

VALERO TORRIJOS, J., (2008): “La gestión y conservación del documento administrativo electrónico”, en *Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*, Universidad Jaume I, Colección de Estudios jurídicos nº 16, Castellón.

VALERO TORRIJOS, J. (2008), “La gestión y conservación del documento administrativo electrónico”, en J.L.: *El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*, Universitat Jaume I, Sevevi de la Documentació.

LEGISLACIÓN

RD 203/2021, de 30 de marzo, de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LP).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos.

RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Orden de 20 de febrero de 2007 que regula el uso de @rchivA.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema Andaluz de Archivos.

Orden de 7 de julio de 2000 que regula la CACDA

Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español (LPHE).

Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

PÁGINAS WEB

[ENLACE.](#)

Administracionelectronica.gob.es/pae-_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas
Consulta a 1 de septiembre de 2021.

blog administración pública: /archivo-electronico-unico-colmena-o-tela-de-arana-2017-04-10. Consultado a

blog administración pública: /archivo-electronico-unico-colmena-o-tela-de-arana-2017-04-10. Consultado a

Un compendio de la legislación relativa a la administración electrónica consolidada puede verse en la Administración Electrónica. Consulta a 1 de septiembre de 2021. También puede consultarse el catálogo de en : [ENLACE.](#) Consulta a 1 de septiembre de 2021.

BLOGS

Blog Bustos Pretel, G., [ENLACE](#)

NOTAS:

(1). Dicotomía justificada, inicialmente, en el principio de seguridad jurídica y en la falta de mecanismos suficientes en la falta de capacidad adaptativa de nuestra Administración.

(2). No podemos decir que el concepto de documento haya sido objeto de estudio en profundidad desde el embargo, si ha sido objeto de análisis a raíz del reconocimiento del documento electrónico desde los primeros. Sánchez Blanco.

(3). Sendín García alude a dos elementos esenciales del documento: el soporte material mediante el cual la realidad se representa (realidad corpórea) y el mensaje del documento, elemento que hace referencia a la incorporación de distintas formas de representación: signos, gráficos, imágenes (Sendín García; 2006: 1-5). Los trabajos con el documento resultan imprescindibles en la materia.

(4). Funciones que Fernández Sanchís le atribuye a la firma; Firma que tiene la función no solo de indicar la voluntad de declarar la voluntad referida al contenido del documento (2022: 12).

(5). En el ámbito de los actos administrativos es de rigor preguntarse si la firma es un requisito del documento del acto, si faltara la firma ¿es un defecto de su elemento formal o no hay acto que acredite que se ha formado el acto, la ausencia de firma no es ni siquiera un vicio de forma del que pudiera derivarse la nulidad del mismo acto administrativo; “se pierde la autenticidad del acto”. En este sentido, Agustín Gordillo, autor del Tratado de Selectas distinguía entre los vicios de forma y sus consecuencias los siguientes: la validez, nulidad, anulabilidad (2013: 355, 362. 1ª edición 1984).

(6). El tema anteriormente mencionado de la firma como parte o no del documento se ha abierto camino con la Sentencia Social del Tribunal Supremo de 23 de julio de 2020. La Ley a priori no exige que el documento esté firmado.

electrónico. Cuestión distinta es si éste es o no idóneo para ser prueba documental. La Ley Reguladora de la casacional por errores probatorios respecto de “los documentos que obren en autos” como es el caso de un cc como tal documento a efectos procesales en el ámbito laboral mediante la aplicación supletoria de la L. Fernandez Sanchís, en su consideración de que el concepto de documento a efectos procesales incluye la firma preferible “ que el artículo 207 de la ley Reguladora de la Jurisdicción Social cuando habla de documentos documentos en sentido estricto, a fin de favorecer su admisión en casación, sin necesidad de violentar la Ley cual entiende posible en virtud del artículo 94 LJL que englobaría un concepto amplio de documento en s misma Sala desde la sentencia de 26 de noviembre de 2012. Los correos, mensaje de Whatsapp y demás rep artículo 299,2 LEC con indicación de remitente pero no con firma “impiden su consideración como reproducciones de texto”. Por el contrario RODRÍGUEZ ADRADOS afirmaba que la firma no es un requis documento” (RODRÍGUEZ ADRADOS, 2000) La firma electrónica, Comunicación de 5 de junio de 2000 Jurisprudencia. Así también veremos que en el documento administrativo electrónico la firma es un requisito

(7). Un comentario a dicha sentencia puede verse en: CHOCRÓN GIRÁLDEZ, A.M., (2021).

(8). Respecto a las distintas nociones de autenticidad puede consultarse (Sendín García, Calderón Iglesias: 20

(9). Esta definición siguió la línea del Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre, que promulgaba el pri se anticipó a la publicación de la Directiva 1999/93 CE por la que se estableció el primer marco comunitari siguió la Ley 59/2003 de 19 de diciembre que regula la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación c Ministerio de fomento de 21 de febrero de 2000 que aprueba el Reglamento de acreditación de prestado certificación de determinados productos y que está derogada por la Ley 6/2020 de 11 de noviembre regula servicios electrónicos de confianza, como complemento al Reglamento 910/2014 relativo a la identificación e para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

(10). Tecnología que implica el uso de diferentes realidades que se engloban en una sola denominación: medi medios telemáticos. Diferencias que pueden ser importantes a la hora de determinar las formas de generars autenticidad, integridad y conservación.

(11). Firma que podemos definir como una declaración de voluntad de quien firma referida al contenido del d

(12). EL artículo 326 relativo a la fuerza probatoria de los documentos privados ha sido modificado por la reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

(13). Dicho artículo recoge además los documentos públicos judiciales, notariales y los expedidos por Registr En lo que se refiere al documento judicial, y teniendo en cuenta que corresponde a los secretarios judiciales de tenerse en cuenta la reforma de la LJCA por el RD-Ley 6/2023, de 19 de diciembre cuyo objeto es la adap tecnológico y digital así como la aprobación de medidas en aras a garantizar procedimientos más ágiles. Se re y se imponen a la oficina judicial funciones de digitalización y cuasi reprográficas.

(14). A la vista de la regulación de los medios de prueba tras la reforma de la LEC del año 2000, se r probatoria de los documentos privados “prácticamente equiparándolos a los documentos públicos” (Manz cabría preguntarse si todos los documentos calificados por el artículo 26.2 LPA como “públicos” administrat hecho que motiva su otorgamiento.

(15). En este sentido la doctrina mayoritaria entiende que este valor de prueba tiene efectos absolutos por l sino a sus causahabientes y a terceros. Otra cosa es la eficacia probatoria de las declaraciones contenidas en una presunción iuris tantum mientras no se desvirtúe por otros medios probatorios y que tiene una eficacia (Rodríguez Adrados: 1997: 158-159); (Sendín García, Calderón Iglesias : 2009: 264-265).

(16). Sólo una Ley en sentido formal podrá otorgar a los documentos expedidos por funcionarios públicos el ello, una fuerza probatoria distinta. Salvo disposición expresa en una Ley, según el artículo 319.2 los hechos en los referidos documentos se tendrán por ciertos salvo que otros medios de prueba desvirtúen la certeza de que plantearse el carácter de las actas y diligencias de inspección, atestados policiales y denuncias de la aut acto administrativo no susceptible de impugnación independiente, tiene según el Tribunal Constitucional 695/1995- , el Tribunal Supremo y la normativa sectorial el carácter de documentos públicos (Manzano Salce por aplicación del artículo 319.2, sólo en la medida en que una Ley le otorgue dicho carácter; en caso con carácter de documentos privados.

(17). Sin embargo, Parejo Alfonso entiende que en el ámbito del tráfico jurídico administrativo las exigencias con el respeto a los trámites procedimentales formalmente establecidos hasta el punto de que sería posible actuación administrativa”.

(18). A pesar de que no existe una regulación expresa para los funcionarios que gozan de fe pública, Parejo A. de la existencia de una “fe pública ínsita en la actuación administrativa” y que sería posible en este sentido públicos administrativos que reflejan actos trámite y actos definitivos no pudiendo conferírsele a todos (184-185).

(19). El artículo 92 bis de la LRBRL refiere que está reservado a funcionarios de la Administración local con función pública de secretaría que comprende la “fe pública y el asesoramiento legal preceptivo” al igual relaciones jurídico-privadas. Este desdoblamiento de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo mantiene en el nuevo régimen jurídico que a estos les otorga el RD 128/2018, de 16 de marzo, de régimen de la Administración Local con habilitación de carácter nacional que a su vez, desglosa en el artículo 3, siete funciones importantes del RD, y el cual establece las funciones de secretaría en relación a la fe pública que desempeñan lugar verdaderamente a documentos públicos administrativos. En este sentido, el RD en clara correspondencia por el documento electrónico de la L39/2025, atribuye nuevas funciones en relación al papel de fe pública a la par que reconvierte en electrónico funciones tradicionalmente asignadas en correspondencia con el nuevo régimen electrónico que se deriva de la L39/2015 (Campos Acuña; 2018: 58).

(20). Las impugnaciones más frecuentes son las falsedades en el ámbito penal pudiendo dar lugar a un proceso civil hasta que se dilucide la responsabilidad penal.

(21). y con ello, deroga los certificados de firma electrónica a favor de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica que permitan garantizar la autenticidad e integridad de documentos, tales como facturas electrónicas, los certificados de firma de aquellas personas físicas que realmente representen – firma electrónica con personalidad jurídica – electrónica queda limitada para las personas físicas.

(22). Téngase en cuenta que el acto administrativo es esencialmente formal, siendo la forma un requisito esencial de los elementos formales del acto se encuentra su forma de manifestación que, para cumplir la finalidad de seguridad jurídica a través de medios electrónicos (refiriéndose así la Ley al formato) . No es un requisito esencial del acto que sea verbal (sin perjuicio de ser necesaria su constancia por escrito). De modo que no serán actos administrativos la voluntad de la Administración que no consten por escrito como comunicaciones informales, normalmente impugnabilidad debido al concepto amplio que recoge la LJCA respecto a las actuaciones administrativas ius cogens, acto, esto es, su documentación, falta un requisito esencial de éste que daría lugar a la nulidad del mismo. Como estar formalmente documentado cabría preguntarse si la firma que es requisito del documento, ¿lo es también?

(23). La forma externa de un acto administrativo no tiene que ser la documental, aunque la opción por su forma es necesaria e su constancia fehaciente que posibilite su ejecución, su notificación o publicación y su perdurabilidad si que hace referencia a la forma escrita de los actos a menos que se exija otra forma más adecuada. (Bocanegra; 2018: 100)

(24). Entre los que se encuentra la firma. Cabría preguntarse si el documento que no sea informático debe o no ser igual que el documento se caracteriza por una ausencia de su estudio administrativo hasta que ha pasado a ser electrónico.

(25). La cursiva se debe, como expondremos más adelante, a que entendemos que la validez es una categoría propia de los actos administrativos y no para el documento lo que puede conducir a confusión.

(26). El acto administrativo se producirá por escrito a través de medios electrónicos a menos que su naturaleza requiera su expresión y constancia. Art. 36. En este sentido, si el legislador ha querido que los requisitos del documento electrónico creo debería haberlo añadido en este precepto y, en todo caso, haberlo añadido expresamente entre las causas de nulidad y anulabilidad.

(27). Sobre la actitud inhibicionista del legislador a la hora de dotar de homogeneidad en la regulación de la gestión de las Administraciones Autónomas lo que se entiende como una renuncia a fijar un sistema de garantías idéntico para todos los actos (34-36).

(28). Al igual que el documento administrativo que ha sido escasamente estudiado por la doctrina excepto por Parejo Alfonso, o Sánchez Blanco, A. La modernización tecnológica y la regulación legal del documento administrativo

una especial interés por el estudio de éste; de ahí los primeros estudios: Davara (1993), Asís (1996), Bai (2005), o Sanz Larruga (2008). Lo cierto es que sigue sin existir una regulación general común del document

(29). Lo que habría que conectar con los sujetos obligados a relacionarse telemáticamente con la Administ cuestiones que serán tratadas en otros capítulos.

(30). En este sentido nada impide que la firma la utilice una persona distinta a su titular lo cual también es fa

(31). Si se refiere hoy la ley, a la firma de la constancia por escrito de los actos emitidos verbalmente (electrónico (art. 26.2) que, en su caso, podrá contener un acto.

(32). Interpretación del artículo 17 LPAC acerca de la inclusión de documentos sin firma de un expediente pp. 160-164).

(33). Está disponible en Centro de Transferencia de Tecnología del Portal de la Administración electrón Estado. Véase los certificados electrónicos de la FNMT-RCM firmante de los sellos de tiempo. La TS@ es puesta a disposición de todas las Administraciones Publicas con el objetivo de ofrecer los servicios de sella tiempo.

(34). Para garantizar la permanencia y no alteración de los metadatos se hace una llamada al ENI y La NTI electrónico establece los metadatos mínimos obligatorios recogidos y formalizados en el Esquema de Meta Electrónico (e-MEGDE). Estos aportan información de contexto siguiendo un modelo funcional: versión captura, origen, estado de elaboración, nombre del formato, tipo documental, tipo de firma. La descripción mediante metadatos que nos informan los aspectos citados desde el mismo momento en que se crea, y se van vida del documento, según sus usos y necesidades. Independientemente de los metadatos mínimos obliga podrán asignar metadatos complementarios para atender a las necesidades de descripción que no están sujet

(35). ISO/IEC 11179 (66)

(36). e-EMGDE que incluye los metadatos mínimos obligatorios del documento y expediente electrónico (para hacer posible la interoperabilidad.

(37). Portal de Administración electrónica, PAe. Centro de Trasferencia de Tecnología, Ministerios de As Digital.

(38). Todas estas Normas Técnicas y las guías que acompañan a cada una de ellas para su correcta aplica consultar en la página del Ministerio de Administraci Administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_ Estas normas técnicas desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones necesarios para asegurar los asp interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadanos, sin perjuicio de que dado el progr de las infraestructuras y de la evolución tecnológicas deban de ir perfeccionándose. La norma técnica Electrónico tiene por objeto establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, fi la estructura y formato para su intercambio. La norma técnica de Interoperabilidad de Digitalización de docu requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico su medios fotoeléctricos. EL RDAE amplía las normas técnicas que deben ser objeto de aprobación: NT electrónica, de Sistema de Referencia de documentos y repositorios de confianza, establece su apro Digitalización e Inteligencia Artificial.

(39). Sentencia que resuelve el recurso contencioso-administrativo num. 165/2021interpuesto por la General recurso frente a distintas impugnaciones del RDAE incluye la impugnación de la DF2ª por el que se modific apartado 1 DA1ª del RD4/2010 que regula el ENI.

(40). Además de la impugnación del a DF2ª, apartado 8 del RD que modifica las citadas letras de la DA1ª de 11.1.2,21.3, 39.3 43.2, 44.3,45.1,47,49, 53.1 a 4, 60.2, 61.2.b), 62.3 de las que tan solo se declara nula la DT1ª.

(41). Los artículos 60 apartado 2, 61 apartado 2.b) y 62 apartado 3 RDAE también fueron impugnados por la que fueron desestimadas (FJ 14,15,16 STS 2187/2022).

(42). Téngase en cuenta que el artículo 28 LPAC en el que nos es imposible detenernos y será tratado en e

aportación de documentos por el interesado en el procedimiento. Pues bien, aquí se enumeran algunos documentos que han sido aportados anteriormente o han sido elaborados por cualquier Administración pública. Consecuencia de las plataformas de intermediación de datos (CAMPOS ACUÑA, C: 2017: p. 572).

(43). Puede consultarse: [Administracionelectronica.gob.es/ctt/corinto#YVoXQ5pBxPY](https://administracionelectronica.gob.es/ctt/corinto#YVoXQ5pBxPY)

(44). Los artículos 47, 49 y 53 apartados 1 al 4 también fueron objeto de impugnación por la Generalitat desestimadas por la STS 2187/2022.

(45). El artículo 47 RDAE también ha sido uno de los preceptos impugnados por la Generalitat de Cataluña y la controversia es la infracción del art. 27 LPAC por entender que este considera la posibilidad de hacer copias cuyos originales sean una copia. Se discute pues el valor probatorio de las copias auténticas para lo cual – como establece el art. 1.1 LEC. Una copia simple de un documento privado no puede tener igual valor probatorio que el documento privado. En el ámbito de la Administración pública, una copia simple no podrá hacerse una copia autorizada pues sería una especie de elevación de rango (Sala IV).

(46). Véase Guía de aplicación de la Norma Técnica de aplicación de procedimientos de copiado auténtico de documentos electrónicos publicada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, disponible en <https://www.tic.gob.es/>

(47).

(48). Encuestas publicadas por el Ministerio de Economía y competitividad y el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, video sobre la implantación de ENI Y ENS. Problemáticas, oportunidades y evolución SI2017.

(49). El archivo electrónico es la última etapa del documento electrónico, Portal de Administración Electrónica, septiembre de 2021, [ENLACE](#).

(50). Vid. Manual de integración con @rchiva para el archivo de documentos electrónicos administrativos, I+D+i y Patrimonio Histórico con fecha de 25/03/2021.

(51). El hecho de que los documentos administrativos formen parte del Patrimonio Documental independiente de su soporte ha sido una de las causas que ha enturbiado la relación entre archivos y patrimonio cultural. En concreto, la confusión entre patrimonio documental en función de su carácter subjetivo público y funcional (FERNÁNDEZ RAMOS: 2003).

(52). A utilizar conjuntamente con las normas ISO 14489-1:2016 y 30300. Puede consultarse en MINHAP.

(53). El archivo electrónico todo en uno que defienden quienes pretenden ver un predominio de la palabra "archivo" sobre el archivo en papel y electrónico deben estar unidos y gestionados por el mismo programa; el archivo electrónico todo en uno idea de archivo único sólo deriva de su carácter electrónico, que permite que cada organización en las diferentes administraciones tenga su repositorio electrónico conectado e interoperable con el resto de repositorios de la misma administración; un único repositorio electrónico está todo el archivo de cada administración pública, aunque se pueden tener distintas partes del archivo, equivalentes a las celdas de una colmena.

(54). blog administración pública: [/archivo-electronico-unico-colmena-o-tela-de-arana](#).

(55). Esta Ley va a permitir que los fedatarios públicos puedan autorizar determinados actos y negocios jurídicos relacionados con la constitución de sociedades. Los documentos podrán ser firmados y autorizados en la sede de videoconferencia y firma electrónica cualificada.

(56). Nótese que en caso de contradicción entre la matriz del protocolo en papel y del protocolo electrónico (art. 34.2)

(57). Si bien la Ley 24/2001 permitía enviar copias autorizadas electrónicas de la matriz, ésta hasta la Ley 11/2018.

(58). Una de las pretensiones de la Generalitat de Cataluña en la impugnación de determinados preceptos de la Ley 24/2001 es la transitoria primera del RD 203/2021. Dicha disposición recoge el régimen transitorio de la destrucción de documentos presentados antes de la entrada en vigor del RD. Entiende el TS que esta disposición debería haber distinguido entre la tramitación que exigirían un tratamiento común en sus relaciones con las administraciones públicas y la competencia estatal y los documentos que fueron aportados en su día a procedimientos ya concluidos o a procedimientos meramente organizativa relativa a la gestión y depuración de archivos documentales. No habiendo distinguido

documentos, el TS entiende que prevalece la vertiente organizativa relativa a la gestión y depuración de arch nulidad de la DT1ª por vulnera la competencia exclusiva de la Generalitat de Cataluña oara organizar su prop

(59). Art. 28 LPAC en relación con la simplificación procedimental.

(60). Art. 45. En el Capítulo III se regulan los ingresos y salidas de documentos. Ingresos que podrán produ título honoroso o gratuito, expropiación por razón del interés social, o cualquier otro título válido en derecho las salidas de documentos podrán ser temporales, por periodos determinados con fines de restauración, re caso de depósito en otros archivos no serán superiores a 10 años, o definitivas por transferencias regulares o i bajas por razón de siniestro o consecuencia de la eliminación.

(61). Ya el Decreto andaluz regulaba la conservación distinguiendo si las medidas destinadas a asegu alteraciones físicas, se refiere a edificios y locales o a documentos. Ésta última está sin embargo su regulac normativa estatal básica y en particular en el cumplimiento de los ENI, ENS y normas técnicas. A destacar q documento sino que la conservación incluye el mantenimiento de su integridad física y funcional así con deterior. De ahí la obligación del control sistemático y periódico de las condiciones de éstos dando cuenta e de cultura (arts. 119 y ss).

(62). Art. 31 LADPDA regula la CAVD. Pueden verse las Tablas de Valoraciór juntadeandalucia.es/datosabiertos/portal/dataset/tablas-valoración

(63). Aprobadas por la Orden de 22 de abril de 2019. La Resolución de 23 de abril de 2019 de la Direcció Documental hace público los extractos de las tablas de valoración.