

---

# Tipologia i requisits juridicoadministratius de la documentació administrativa

---

PID\_00246822

Montserrat Garcia Alsina

---

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores

---





# Índex

<b>Introducció</b> .....	5
<b>Objectius</b> .....	6
<b>1. Documentació administrativa</b> .....	7
1.1. Terme .....	7
1.2. Funcions dels documents .....	9
<b>2. Tipologies</b> .....	11
2.1. Criteris de classificació .....	11
2.1.1. Atributs .....	12
2.1.2. Caràcters interns i externs dels documents .....	13
2.1.3. Participants en la relació administrativa: emissor i receptor .....	14
2.1.4. Llenguatge prescriptiu .....	15
2.1.5. Fases del procediment .....	16
2.1.6. Declaració dels documents .....	17
2.2. Classificacions actuals .....	19
<b>3. Requisits juridicoadministratius</b> .....	24
3.1. Entorn legal dels documents administratius .....	24
3.1.1. Requeriments dels documents administratius .....	25
3.1.2. Validesa i eficàcia de les còpies fetes per les administracions públiques .....	28
3.1.3. Aportació de documents pels interessats al procediment administratiu .....	30
3.2. Entorn legal del patrimoni documental .....	32
<b>Bibliografia</b> .....	35



## **Introducció**

Les administracions públiques des que existeix l'Estat modern han generat documents en l'acompliment de les seves activitats. Aquests documents han de garantir els actes administratius, i per això han de complir una sèrie de requeriments, definits per la legislació.

Aquests documents s'han anat gestionant i guardant en arxius històrics, atès que són matèria primera per al seu estudi. Una de les disciplines que ha estudiat aquests documents és l'arxivística, i en concret la diplomàtica. Fruit d'això ha estat la diversitat de tipologies documentals que han sorgit.

En aquest mòdul veurem en primer lloc el concepte de document, i especialment el grup específic de documents denominats «administratius». En segon lloc, estudiarem els criteris utilitzats per a classificar els diferents tipus de documents. El seu estudi ens ajuda a familiaritzar-nos amb les característiques específiques dels documents administratius. Finalment, veurem els requisits que han de complir els documents administratius, tenint en compte les lleis que els regulen.

## **Objectius**

Els objectius del mòdul són que l'estudiant:

- 1.** Compregui el concepte de documentació administrativa.
- 2.** Es familiaritzi amb els tipus de documents.
- 3.** Conegui la legislació per la qual s'han de regir els documents administratius.

## 1. Documentació administrativa

En aquest apartat estudiem en primer lloc què és la documentació administrativa i la diferenciació amb d'altres tipus de documents. En segon lloc veiem les funcions dels documents administratius, és a dir, per a què serveixen. Aquest apartat és introductor i ens serveix per endinsar-nos en l'assignatura.

### 1.1. Terme

El terme *document* es pot definir de moltes maneres (Buckland, 1997; Frohmann, 2009; Finnell, 2011), depenent de la funció que compleixi i del context en què es trobi. Otlet, teòric de la documentació, l'any 1934 va establir una diferenciació dins de la documentació, segons la qual la «documentació administrativa» era una part de la disciplina i es diferenciava de la «documentació científica» i de la resta de documentació (Fernández, 1994). Per tant, el terme *documentació administrativa* s'utilitza per a diferenciar aquest tipus de documentació de la referida a altres contextos com biblioteques, museus o recerca (documentació científica), per posar alguns exemples. Cal aquesta diferenciació perquè el valor i la funció que tenen són diferents, i el tractament tècnic per a gestionar-los amb vista a la seva recuperació, també.

En anglès la diversitat de significats del terme *document* dona lloc a dos termes clarament diferenciats: *document* i *record*. Així com el primer es refereix a documents en general (publicacions seriadades, monografies, etc.) objecte de tractament en biblioteques o centres de documentació, el segon es refereix específicament als documents que produeixen les organitzacions públiques i privades en el transcurs de les seves activitats. Aquesta és la *documentació administrativa* que actua com a evidència de les seves accions i que en un moment donat tenen implicacions legals.

Per al teòric de la documentació Otlet (1934), «documentació administrativa» és la que procedeix de l'«administració de les coses», i aquesta es pot definir com

«el conjunt d'operacions documentàries i de documents que registren, inscriuen i constaten l'activitat pràctica actual cap a un futur, i que es produeix amb finalitats comunicatives i de consens».

Així doncs, la documentació administrativa és una classe específica de documents, que es creen i es reben en el transcurs dels processos de treball de les organitzacions. Aquest tipus de documentació s'identifica molt especialment amb la que es genera en les administracions públiques.

#### Lectura recomanada

Paul Otlet va publicar els conceptes teòrics de la disciplina en el *Tractat de documentació*.

En aquest sentit, la documentació administrativa també s'ha definit com el mitjà d'expressió lingüística que utilitza l'Administració per a formalitzar la gestió dels assumptes públics (Andreu, 2004).

Una altra característica dels documents, que també comparteixen els documents administratius, és que contenen informació. Per tant, documentació i informació estan lligades, cosa que afavoreix la funció d'informació a la qual està obligada l'Administració pública.

En aquesta mateixa línia, la norma ISO 15489, de gestió de documents, incorpora aquesta visió i posa l'accent en dos aspectes rellevants de la documentació administrativa, evidenciar i informar, que són la base per a gestionar els documents tenint en compte el seu doble valor: com a evidència i com a contenidors d'informació que pot ser explotada per a generar eficiència i crear avantatge competitiu.

Tenint en compte aquests aspectes, la norma ISO 15489 defineix documents de la manera següent:

«Els documents són tant evidència de les activitats de l'organització com actius d'informació».

Convé ressaltar la consideració d'actius d'informació perquè atorga un valor als documents administratius, que té un paper especial en la gestió de la qualitat dels processos organitzatius, però també en la gestió del coneixement menys implantat a les administracions públiques. Actualment, la implantació de sistemes de gestió de la qualitat està estesa a les administracions públiques, mentre que els projectes de gestió del coneixement es van incorporant més lentament.

Finalment, hem de tenir en compte el suport en què es materialitzen els documents. Aquest aspecte ha estat incorporat més recentment en algunes definicions de document. Així, el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, defineix document electrònic com a «informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat». En la mateixa línia, la Llei 39/2015 defineix «documents públics administratius [com] els vàlidament emesos pels òrgans de les administracions públiques. Les administracions públiques emetran els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, tret que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància».

Prenent com a referència les definicions abans esmentades, quan en aquesta assignatura parlem de documentació administrativa ens referirem a la documentació generada per les administracions públiques en l'exercici de les seves funcions, com a evidència de l'acompliment de les seves activitats, atenent al seu valor jurídic, i com a part integrant dels seus actius d'informació. Aquesta

### Documentació administrativa

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'ara endavant LPAC, en el seu art. 26 defineix documents públics administratius com els vàlidament emesos pels òrgans de les administracions públiques.

### Lectura recomanada

UNE-ISO 15489-1:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis.

### Vegeu també

L'explotació de la informació que contenen els documents administratius i el seu enllaç amb la gestió del coneixement els veurem en el mòdul «Accés i gestió de la informació» d'aquesta assignatura.

### Lectura recomanada

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Vegeu també

Les característiques dels documents electrònics les veurem en el mòdul «Gestió documental» d'aquesta assignatura.



documentació la trobem tant en suport paper com en suport electrònic, encara que la legislació sobre Administració electrònica dona prioritat als documents electrònics.

## 1.2. Funcions dels documents

A continuació ens detindrem més en la funció que compleixen els documents, ja que tenen implicacions legals. Veiem tres funcions: deixar constància, comunicar i donar valor (primari i secundari).

D'acord amb el *Manual de documents administratius* del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (en línia), els documents administratius compleixen dues funcions:

1) Deixar constància de les actuacions administratives. Aquestes han de ser fetes d'acord amb uns procediments per a legitimar les accions de l'Administració i garantir els drets del ciutadà.

2) Servir d'instrument de comunicació dels actes de l'Administració. Aquesta comunicació és tant interna com externa. La comunicació interna es refereix a la que té lloc entre diferents unitats o organismes de l'Administració pública. La comunicació externa és la que es fa entre l'Administració i els ciutadans o altres organitzacions. Hem de fer notar que al costat dels documents en paper, en les administracions públiques trobem també aplicacions informàtiques, és a dir, bases de dades que gestionen documents (informació desestructurada) o dades estructurades.

3) A aquestes, caldria afegir-hi una tercera característica: la de donar informació, no solament des del punt de vista comunicatiu, sinó del que emana dels documents a partir del seu valor primari (acte administratiu) i també del seu valor secundari.

El valor dels documents és un concepte arxivístic basat en el cicle de vida dels documents. Segons aquest cicle, els documents passen per tres fases: fase activa (quan el procediment està obert), fase semiactiva (quan el procediment està tancat, però pot ser reobert o ser susceptible de consultes puntuals) i fase inactiva (quan els documents ja poden ser eliminats o es converteixen en documents històrics). Per tant, el concepte de valor dels documents serveix per a determinar-ne la conservació o l'eliminació una vegada els documents administratius formen part d'un procediment tancat, i, per tant, la funció principal per a la qual van ser creats passa a un segon terme.

Així com el valor primari dels documents es refereix a la fase activa del cicle de vida del document, el valor secundari es refereix al que podem obtenir amb finalitats històriques, culturals o fins i tot de gestió, però ja enfocat a la gestió de la informació per a la presa de decisions, o fins i tot a la gestió del coneixement.

## 2. Tipologies

Amb l'aparició de l'Estat modern i els òrgans de gestió, la tramitació dels assumptes administratius va adquirir certa complexitat, per la qual cosa va ser necessari establir una tipificació i normalització dels documents per a facilitar-ne l'aplicació (Sierra, 1979). Per això, tradicionalment els documents s'han classificat per tipologies, segons diversos criteris (Sierra, 1979; Cortes Alonso, 1989; Urquijo, 1991; Rodríguez, 2002). Aquests criteris i les classificacions són els que veurem a continuació. El primer apartat recull els criteris i les classificacions més clàssiques. El segon apartat presenta les noves tendències de classificació.

### 2.1. Criteris de classificació

Els documents es descriuen de diferents maneres, segons l'aspecte en el qual ens fixem. Hi ha molts criteris per a establir tipologies (Sierra, 1979; Cortes Alonso, 1989; Urquijo, 1991; Rodríguez, 2002) d'entre els quals senyalem els següents:

a) La naturalesa jurídica.

b) L'autoria:

- pública o privada
- atorgant o destinatari

c) L'assumpte.

d) La ingenuïtat del document (documents originals i no originals, és a dir, esborrany, minuta, original i còpia).

e) Els suports (electrònic, paper, etc.).

f) El mitjà de transmissió del missatge.

g) Les característiques físiques o intel·lectuals.

h) Els elements que componen un document i que donen informació de l'activitat que genera el document.

i) La procedència interna o externa del document (exogen o endogen).

Tenint en compte aquests criteris, trobem diferents definicions de tipologies documentals. Com a exemple, recollim la que ofereix el Grup d'Arxivers Municipals de Madrid (1988), que defineix tipus documental com l'expressió de les diferents actuacions de l'Administració que es reflecteixen en un determinat suport i amb uns mateixos caràcters interns específics per a cadascun, que determinen el seu contingut.

En aquest apartat presentarem els trets més rellevants que defineixen les tipologies, tenint en compte que serveixen per a classificar els documents i n'indiquen trets característics. Aquests s'han de considerar en el moment de dissenyar-los.

### 2.1.1. Atributs

Diferents autors (Schellenberg, 1961; Cortes, 1989; Gallego i López, 1989; Liberalli, 1990; Heredia, 1991; García, 1994; Seco, 2015) i la mateixa norma ISO 15489 ens indiquen els atributs del document administratiu. Aquests atributs són els següents:

- **Unicitat:** el document és únic i irrepetible.
- **Integritat:** el document ha de contenir totes les seves parts, és a dir, ha de ser complet i inalterable.
- **Autenticitat:** es pot provar que el document és el que afirma que és, que ha estat enviat o creat per la persona que hi consta com a autor i que ha estat creat o enviat en la data que hi consta.
- **Ingenuïtat:** el document es conserva com va ser creat, sense modificacions ni en el contingut ni en la forma, i a més fa referència al fet documentat (original, còpia, trasllat, etc.).
- **Objectivitat:** el document no admet recreacions literàries i solament reflecteix les actuacions de les persones o les institucions que les creen en el marc d'un procediment administratiu.
- **Seriació:** els documents es creen en un context d'acord amb les funcions i els processos de les organitzacions, i, per tant, de manera seriada i constituint la base de la sèrie documental.

Aquests atributs són específics dels documents administratius, i per això les tècniques que s'empren per a la seva gestió també són específiques. Aquestes tècniques estan desenvolupades per la disciplina arxivística i les veurem específicament en el mòdul 4.

#### Tipus documental

La norma internacional general de descripció arxivística, ISAD(G), defineix tipus documental com a classe de documents que es distingeix per la semblança de les seves característiques físiques (per exemple, aquarel·les, dibuixos) i intel·lectuals (per exemple, diaris, dietaris, llibres d'actes).

#### Sèrie documental

És una unitat documental resultat d'una mateixa acumulació del mateix procés o de la mateixa activitat. Un conjunt d'expedients sobre el mateix procés constitueix una sèrie documental.

### 2.1.2. Caràcters interns i externs dels documents

Una de les definicions de tipus documental es basa en el concepte de caràcter. El teòric de la gestió documental Schellenberg (1961) va establir els caràcters dels documents a partir dels seus elements interns (caràcters interns) i de la seva estructura física (caràcters externs) (Archiveros Municipales de Madrid, 1988; Cruz i Mikelarena, 2006).

1) Els **caràcters interns** es refereixen als aspectes següents:

- Contingut dels documents.
- Llengua en què estan escrits.
- Estil.
- Lèxic.
- Procediment juridicoadministratiu de validació que utilitzen, segons el qual es pot classificar amb criteris de normativitat del contingut del document o de la fase del procediment, segons la declaració que contenen.
- Estructura: com s'organitza el text.
- Entitat productora: autor del document, que pot ser una persona física, una organització pública o privada.
- Orígens funcionals d'acord amb la funció, l'activitat i el tràmit que ha originat el document.
- Data i lloc de producció.

2) Per la seva banda, els **caràcters externs** són els que configuren l'aparença externa dels documents, la seva materialitat. Per això, ens fixem en els trets següents:

- Classe o mitjà pel qual es transmet el missatge (textual, gràfic, audiovisual, llegible per màquina).
- Suport: material en què es presenta el document (paper, cinta magnètica, electrònic, etc.).
- Format o configuració física del document, que depèn de la matèria de suport i de la manipulació que s'ha fet per a crear-lo (expedient, llibre, lligalls, DIN A4, DIN A3, disquet de 5 1/4 o de 3 1/2 polzades, etc.).

- Forma o ingenuïtat del document: original o còpia (simple o certificada).
- Quantitat: nombre d'unitats (volums, lligalls, etc.).

### 2.1.3. Participants en la relació administrativa: emissor i receptor

Els documents s'han classificat segons quina sigui la vinculació dels participants amb l'Administració (Sierra Valentí, 1979; Andreu, 2004; Grupo C2, 2015). En aquest sentit ens trobem amb els tres tipus següents:

- 1) documents de les administracions cap a la ciutadania,
- 2) documents dels ciutadans cap a l'Administració i
- 3) documents interns de l'Administració.

Basant-se en aquest criteri, tenint en compte l'emissor i el receptor, l'expert Sierra Valentí (1979) indica que els documents administratius solen ser de tres tipus: instàncies, oficis i disposicions. La classificació està determinada per la persona de la qual emana el document i la persona a la qual es dirigeix. Podem veure un resum de la classificació d'aquest autor en la taula 1.

Taula 1. Exemple de classificació de tipologies documentals

Tipus documental	Emissor	Receptor
Instància: petició súplica memorial demanda o recurs apel·lació	Particular	Autoritat administrativa
Ofici: de remissió de presentació raonat	Autoritat administrativa	Autoritat administrativa
Disposicions: reial decret ordre ministerial resolució dictamen informe	Autoritat administrativa	Inferiors de l'autoritat administrativa Públic en general

Font: elaboració pròpia a partir de Sierra (1979).

Aquesta classificació està ampliada per Andreu (2004), segons veiem en la taula 2.

Taula 2. Exemple de classificació de tipologies documentals

Tipus documental	Emissor	Receptor
Carta Declaració Denúncia Desistiment Petició Queixa Reclamació Recurs Renúncia Sol·licitud	Ciudadans	Administració
Anunci Ban Carta Certificat Citació Edicte Invitació Notificació Ofici Rebut Resolució Saluda	Administració	Ciudadans
Acta Carta Convocatòria de reunió Conveni Diligència Informe Ofici Notes interiors	Administració	Administració

Font: elaboració pròpia a partir d'Andreu (2004)

A més d'aquests documents, cada Administració en té altres d'específics, o que fan referència a tipus de gestions més especialitzades, i que poden ser tant documents interns de l'Administració com de l'Administració cap al ciutadà o d'aquest cap a l'Administració (Andreu, 2004). Per exemple, trobem els següents tipus de documents:

- convocatòries de llocs de treball
- informes mèdics
- resultats d'avaluacions docents
- exàmens
- pressupostos
- discursos

#### 2.1.4. Llenguatge prescriptiu

Castellón (2001) aborda la classificació funcional dels documents administratius, i la forma del llenguatge prescriptiu, i prenent-ho com a base defineix els textos administratius com a «discurs de l'acció». La classificació que en resulta és la que segueix:

Classificació	Tipus	Exemples
Normatius	Genèrics o dispositius	Disposicions generals
	No genèrics o individuals	Resolucions Acords
	Restrictius o obligatoris	Disposicions
	Permissius	Disposicions
No normatius	De constància	Certificats
	De judici o instrucció	Informes, propostes
	De transmissió interna	Nota interior
	De transmissió externa	Notificació
		Publicació
		Anunci
		Carta
Altres textos		

### 2.1.5. Fases del procediment

Un procediment té una sèrie de fases, al llarg de les quals es van creant o rebent documents. Aquest criteri ha estat adoptat en el *Manual de documents administratius*, elaborat sota la coordinació de la Subdirecció General d'Inspecció General de Serveis de l'Administració General de l'Estat i Atenció al Ciutadà, del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

Partint de les fases d'iniciació, instrucció i finalització, es presenten els tipus de documents següents.

Taula 3. Classificació de documents segons fases d'un procediment

Fase del procediment	Tipus de documents
Document d'iniciació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acord d'iniciació del procediment</li> <li>• Requeriment d'esmena de defectes en la sol·licitud</li> <li>• Petició de millora voluntària de la sol·licitud</li> <li>• Acord d'adopció de mesures provisionals</li> <li>• Acord d'acumulació de procediments</li> <li>• Acord de pràctica simultània de tràmits</li> </ul>

Font: [administracion.gob.es](https://administracion.gob.es) ([https://administracion.gob.es/pag\\_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos/documentosdeterminacion.html](https://administracion.gob.es/pag_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos/documentosdeterminacion.html)).

#### Lectura recomanada

Un extracte d'aquest manual està disponible al portal de l'Administració del Govern d'Espanya: ([https://administracion.gob.es/pag\\_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos.html](https://administracion.gob.es/pag_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos.html)).



Fase del procediment	Tipus de documents
Documents d'instrucció	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acord d'obertura d'un període de prova</li> <li>• Acord de pràctica de prova</li> <li>• Acord pel qual es rebutgen les proves proposades</li> <li>• Ofici de petició d'informe preceptiu no determinant</li> <li>• Ofici de petició d'informe preceptiu determinant</li> <li>• Ofici de petició d'informe facultatiu</li> <li>• Citació de compareixença</li> <li>• Concessió del tràmit d'audiència</li> <li>• Acord d'obertura del període d'informació pública</li> <li>• Acord d'ampliació de terminis</li> <li>• Acord de tramitació d'urgència</li> <li>• Acreditació de la notificació</li> </ul>
Documents de finalització	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolució de caducitat per paralització del procediment imputable a l'interessat</li> <li>• Resolució de caducitat de procediments iniciats d'ofici susceptibles de produir efectes desfavorables o de gravamen</li> <li>• Resolució tipus</li> <li>• Resolució d'inadmissió</li> <li>• Certificació d'acte produït per silenci administratiu</li> <li>• Acord de suspensió de l'execució d'un acte</li> </ul>

Font: administracion.gob.es ([https://administracion.gob.es/pag\\_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos/documentosdeterminacion.html](https://administracion.gob.es/pag_home/espanaadmon/reformaadmon/documentosadministrativos/documentosdeterminacion.html)).

### 2.1.6. Declaració dels documents

L'any 1994, el Ministeri d'Administracions Públiques va proposar una classificació de documents basada en la declaració que conté cada document (recollida en el Manual de documents administratius del qual és coordinador). Aquesta declaració constitueix una manifestació d'un òrgan administratiu per a complir una finalitat concreta: decidir, transmetre, deixar constància o emetre judicis.

#### Bibliografia recomanada

Un extracte d'aquest manual està disponible a les fonts següents:

-José Ramón Cruz Mundet i Fernando Mikelarena Peña (2006). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

-Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia; Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (2015). *Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos*.

Taula 4. Classificació de documents segons el Ministeri d'Administracions Públiques en el seu *Manual de documentos administrativos* (1994)

Categories de documents	Tipus de documents	Característiques
De decisió (contenen una declaració de voluntat d'un òrgan administratiu)	Acords	Emesos pels òrgans competents sobre la iniciació d'un procediment, abans de la seva resolució.

Categories de documents	Tipus de documents	Característiques
	Resolucions	<p>Recull les decisions adoptades pels òrgans competents per a posar fi a un procediment. La decisió pot ser positiva o negativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positives: autoritzen, concedeixen, reconeixen o sancionen (confirmen el pressupòsit que va provocar la iniciació del procediment, estimen la sol·licitud d'un ciutadà o ratifiquen la iniciativa d'un òrgan administratiu).</li> <li>- Negatives: deneguen, desautoritzen, no concedeixen o no imposen sancions (desmenteixen el pressupòsit que va provocar la iniciació del procediment, desestimen la sol·licitud d'un ciutadà o rectificquen la iniciativa d'un òrgan administratiu).</li> </ul>
De transmissió (comuniquen fets o actes)	Notificacions	Comuniquen actes o resolucions a ciutadans o entitats privades.
	Publicacions	<p>Inserció d'un acte administratiu en un diari oficial, tauler d'anuncis o mitjà de comunicació.</p> <p>Substitueix la notificació quan els interessats són desconeguts o quan l'acte té destinataris indeterminats en nombre o bé és un acte integrant d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva.</p>
	Oficis	Comunicació entre diferents administracions públiques
	Notes interiors	Comunicació entre òrgans o unitats pertanyents a una mateixa entitat.
	Cartes	Comunicació de caràcter personal i contingut general, no relacionada amb la gestió habitual o la tramitació d'un procediment.
	Citacions	Notificació per comunicar a l'interessat en un procediment que ha de comparèixer (lloc, data i hora) i l'objecte.
De constància (declaració de coneixements d'un òrgan administratiu la finalitat de la qual és l'acreditació d'actes, fets o efectes)	Actes	Acrediten fets, circumstàncies, judicis o acords
	Diligències	L'Administració fa constar internament l'execució d'un tràmit del procediment: desglossament de documents, compareixences dels interessats, presa de possessió de funcionaris, acarament o compulsas, etc.
	Certificats	Acredita actes o situacions de caràcter administratiu; el destinatari és una persona, òrgan o entitat que pretén la producció d'efectes en un procediment administratiu o en el marc de relacions jurídiques privades.

Categories de documents	Tipus de documents	Característiques
De judici (contenen una declaració de judici d'un òrgan administratiu, persona o entitat pública o privada)	Informes	Exposició ordenada i exhaustiva sobre un tema determinat, un problema o l'estat d'una qüestió. Es produeixen per sol·licitud (no d'ofici) La seva finalitat és proporcionar als òrgans competents en la instrucció i resolució d'un procediment, dades, valoracions i opinions necessàries per a la presa de decisions.
	Propostes	Exposa objectivament dades importants relacionades amb un expedient o amb un aspecte sol·licitat per l'òrgan que instrueix el procediment. Té repercussió en el procediment, ja que en la seva part final ha de contenir la resolució que es proposa, és a dir, un judici o opinió que serveix de base per a resoldre.
	Dictàmens	És un tipus d'informe, emès per un facultatiu o una comissió tècnica amb funcions consultives o d'assessorament, que, a part de descriure una realitat, conté una valoració o opinió.

## 2.2. Classificacions actuals

Les tipologies i classificacions de documents a què ens hem referit anteriorment continuen essent vàlides. Tanmateix han evolucionat, perquè la mateixa burocràcia de l'Administració ha multiplicat els productes documentals (Urquijo, 1991).

D'altra banda, des de la dècada de 1990 es treballa en la identificació de procediments i la informació associada, incloent-hi el model o models de documents que s'han d'usar en els tràmits. En conseqüència s'han identificat procediments i generat nous tipus de documents. Hi ha tendència a tractar procediments, més que tipologies de documents.

L'any 1996 la Secretària d'Estat per a l'Administració va publicar la relació de procediments de l'Administració General de l'Estat (AGE) d'acord amb la Resolució de 20 de març (figura 1). Aquesta resolució tenia un doble objectiu. En primer lloc, volia complir amb els principis de transparència i informació recollits en la Llei 39/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Amb la llista de procediments es proporcionava informació sobre com s'iniciaven, els seus terminis, els òrgans competents per a la seva resolució i si posaven o no fi a la via administrativa. En segon lloc, es volia avançar en el procés de racionalització i modernització de l'AGE.

### Relació de procediments de l'AGE

Resolució de 20 de març de 1996, de la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública, per la qual es publica la relació de procediments de l'Administració General de l'Estat.

Figura 1. Extracte de la llista de procediments publicat en el BOE núm. 87, de 10 d'abril de 1996.

<b>Código:</b>	221003	<b>Tipo:</b>	R
<b>Procedimiento</b>	Resolución de recursos extraordinarios de revisión.		
<b>Objeto:</b>	Resolución de recursos extraordinarios de revisión contra actos que ponen fin a la vía administrativa cuando concurren circunstancias del artículo 118 Ley 30/1992.		
<b>Normativa:</b>	Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.		
<b>Forma iniciación:</b>	S	<b>Efectos presuntos:</b>	D
		<b>Plazo total:</b>	3m
		<b>Fin Vía:</b>	S
<b>Organos:</b>	Organo autor del acto recurrido.		
<b>Código:</b>	221004	<b>Tipo:</b>	R
<b>Procedimiento</b>	Revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho.		
<b>Objeto:</b>	Resolución de procedimientos de revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho.		
<b>Normativa:</b>	Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.		
<b>Forma iniciación:</b>	A	<b>Efectos presuntos:</b>	D
		<b>Plazo total:</b>	3m
		<b>Fin Vía:</b>	S
<b>Organos:</b>	Ministros. Consejo de Ministros. Organos a los que corresponda de las Entidades de Derecho Público, cuando su norma de creación así lo determine.		
<b>Código:</b>	221005	<b>Tipo:</b>	R
<b>Procedimiento</b>	Revisión de oficio de actos anulables.		
<b>Objeto:</b>	Res. de procedimient. de revisión de oficio de actos anulables que infrinjan gravemente normas de ran.legal o reglamentario antes de transcurridos cuatro años desde que se dictaron.		
<b>Normativa:</b>	Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.		
<b>Forma iniciación:</b>	A	<b>Efectos presuntos:</b>	D
		<b>Plazo total:</b>	3m
		<b>Fin Vía:</b>	S
<b>Organos:</b>	Ministros. Consejo de Ministros. Organos a los que corresponda de las Entidades de Derecho Público, cuando su norma de creación así lo determine.		

El 1996 la llista de procediments es va confeccionar amb les dades proporcionades per la totalitat dels departaments ministerials en què s'estructura l'Administració General de l'Estat (AGE). En la mateixa resolució la Secretària d'Estat assumia el compromís d'anar actualitzant permanentment aquesta publicació. D'aquesta manera, cada organisme de l'AGE classificava els procediments i incloïa les dades sobre el procediment (com la forma d'iniciació, els terminis i l'estat de la fi de la via administrativa).

L'any següent, el 1997, aquesta llista es va actualitzar, segons s'especificava en la Resolució de 27 de novembre de 1997, però ja no es va publicar en el BOE sinó que s'indicava els llocs on es podia consultar: els taulons de les oficines d'atenció i informació al ciutadà de les delegacions i subdelegacions del Govern o a internet, concretament a la pàgina web de la Inspecció General de Serveis de l'Administració Pública (IGSAP).

El 1998 es va publicar una nova resolució sobre la relació de procediments de l'AGE, amb motiu de l'entrada en vigor de la Llei 6/1997, de 14 d'abril, d'organització i funcionament de l'AGE, que havia significat una profunda reestructuració de l'Administració i un avenç en el procés de simplificació administrativa. Aquesta llei obliga a mantenir actualitzada i a la disposició dels ciutadans l'esquema de la seva organització i la dels organismes dependents, i les guies informatives sobre els procediments administratius, serveis i prestacions. Igual que la resolució de l'any anterior, la consulta de la llista de procediments es podia fer en el web de l'IGSAP.

Actualment, el catàleg de procediments de l'AGE es troba en el punt d'accés general a internet, on es pot fer una cerca del procediment amb dues opcions: per ministeri o per ordre alfabètic. Una vegada s'obté el procediment, se n'ofereix una breu descripció, una fitxa descriptiva i l'accés al tràmit.

Figura 2. Relació de procediments en el punt d'accés general de l'Administració del Govern d'Espanya.

The screenshot shows the 'Relación de procedimientos de la AGE' page. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- Trámites:** A sidebar menu with options like 'Mi vida en trámites', 'Mi empresa en trámites', and 'Relación de procedimientos de la AGE' (which is highlighted).
- Relación de procedimientos de la AGE:** The main content area, featuring a search bar, social media links, and a list of procedures categorized by letter (A-E, F-J, K-Ñ, O-T, U-Z, 0-9). The 'F' category is selected, showing results for 'Fabricantes de Conjuntos Funcionales de Vehículos' and 'FEDRA-Fábricas de explosivos y depósitos comerciales de explosivos de más de 10.000 kgs: autorización'.
- Participa:** A sidebar section with a 'Participa' button and a '¿Tienes dudas?' section.
- Oficinas más Cercanas:** A sidebar section with a 'Dirección' input field and a 'Buscar' button.

Font: <http://administracion.gob.es/pagFront/tramites/catalogo/catalogo.htm?idAgrupacion=1>.

Des del punt de vista de la disciplina de recuperació de la informació, el sistema d'informació que trobem en aquest portal té un ampli marge de millora. L'ideal seria facilitar cerques amb més opcions, encara que fos mitjançant llenguatge natural, utilitzant paraules clau o els operadors booleans, o oferint una taxonomia basada en funcions.

#### Paraules clau

Les paraules clau estan basades en llenguatge natural i tenen l'inconvenient de no poder controlar les polisèmies i les sinonímies del llenguatge.

Els **operadors booleans** són els que permeten acotar les cerques, preveure polisèmies, sinonímies i altres tipus d'acotacions com l'àmbit geogràfic. Aquests operadors són: OR, AND, NOT i \*. Pots veure com emprar-los aquí: <http://biblioteca.uoc.edu/es/como-funciona/faqs/como-utilizar-operadores-booleanos-en-el-buscador-de-recursos>.

**Taxonomia** és una classificació predefinida amb classes i subclasses, que ha de servir per a emmagatzemar i recuperar informació.

En el mateix portal es pot fer una cerca de tràmits amb diferents opcions: per paraula clau del procediment o per ministeri. També es poden fer cerques per matèries i per tipus d'administració o de ministeri (figura 3).

Figura 3. Localització de tràmits al portal de l'Administració del Govern d'Espanya.

Estás en: Inicio Trámites

**Encuentra**

**Materias**

- Agricultura, Ga ... (2378)
- Educación y For ... (1657)
- Impuestos y Otr ... (1596)
- Energía e Indus ... (1484)
- Medio Ambiente (1402)

Ver más

### ¿Qué trámite estás buscando?

Criterios aplicados: Limpiar filtros  
19648 resultados

Denominación  
Denominación  
Organismo

**"Reconocimiento de títulos de la Unión Europea."**  
 Reconocimiento de títulos obtenidos en la Unión Europea por ciudadanos europeos.  
 Administración: Administración Del Estado  
 Organismo: ministerio de fomento

**(CERRADO) Convocatoria pública de patrocinios para el año 2017**  
 Realización de patrocinios para proyectos que generen un retorno publicitario para las marcas de las Islas Baleares y la Agencia de Turismo de las Islas Baleares, mejorando la competitividad turística el año 2017. ...  
 Administración: Administración Autónoma  
 Organismo: gobierno de las islas baleares

**1,5% Cultural. Solicitud de ayudas del Ministerio de Fomento para la conservación del patrimonio arquitectónico**  
 Solicitud de ayudas del Ministerio de Fomento para la conservación del patrimonio arquitectónico  
 Administración: Administración Del Estado  
 Organismo: ministerio de fomento

**2010 Ayudas destinadas a la Formación de Personal Investigador para la realización de tesis doctoral.**  
 Promover la formación de investigadores en programas de investigación científica y técnica mediante la concesión, en régimen de publicidad, objetividad y concurrencia competitiva, de ayudas para la realización de la ...  
 Administración: Administración Autónoma  
 Organismo: comunidad autónoma de canarias

**2012 - Préstamos reembolsables para la creación y consolidación de empresas de base tecnológica y realización de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.**

Font: <http://tramites.administracion.gob.es/comunidad/tramites/tramites>.

Altres administracions públiques també ofereixen a les seves pàgines web l'inventari de procediments administratius. En presentem alguns exemples:

- Ayuntamiento de Madrid (<https://goo.gl/8r5PYx>).
- Ayuntamiento de Cabra (<https://goo.gl/seQbg8>).
- Junta de Andalucía (<https://goo.gl/x1HK1z>).

Finalment, assenyalem els tipus documentals que es recullen en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Aquestes s'especifiquen en la metadada obligatòria del document electrònic «tipus documental», tal com figura a la «Resolució de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico» (figura 4).

Metadato	Descripción/Condiciones de uso	¿Repetible?¹	Tipo	Esquema de valores
				Documentos de decisión:
				- Resolución.
				- Acuerdo.
				- Contrato.
				- Convenio.
				- Declaración.
				Documentos de transmisión:
				- Comunicación.
				- Notificación.
				- Publicación.
				- Acuse de recibo.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	Documentos de constancia:
				- Acta.
				- Certificado.
				- Diligencia.
				Documentos de juicio:
				- Informe.
				Documentos de ciudadano:
				- Solicitud.
				- Denuncia.
				- Alegación.
				- Recursos.
				- Comunicación ciudadano.
				- Factura.
				- Otros incautados.
				Otros.

En definitiva, veiem que amb l'entorn electrònic s'està abandonant la classificació per tipologies documentals, i que des de la dècada de 1990 cada Administració pública ha definit els seus procediments i documents associats. Constatem a més que és freqüent l'agrupació de procediments per funcions, però sobretot per àrees organitzatives (organismes, ministeris, regidories, etc.). Per tant, podem concloure que hi ha una tendència a classificar la documentació que es requereix en un procediment segons les funcions i processos.

Pot dir-se que s'està estenent la pràctica de tenir un catàleg de procediments a partir dels quals es poden localitzar els documents.

### 3. Requisits juridicoadministratius

Els documents administratius estan regulats en dos àmbits: el burocràtic i el patrimoni documental. En aquest apartat veurem el corpus legislatiu de cada àmbit i estudiarem els requisits dels documents administratius d'acord amb l'actual Llei 39/2015, de procediment administratiu.

#### 3.1. Entorn legal dels documents administratius

Els documents administratius responen a un procés burocràtic que segueix normes jurídiques pròpies de l'Administració que els genera. Per això, els documents administratius plasmen els drets i obligacions dels administrats i de l'Administració, i constaten un fet jurídic únic conseqüència d'un procediment administratiu concret (Fernández, 1996).

Els documents administratius, al seu torn, han de garantir que els procediments es fan d'acord amb la legalitat definida per la Llei de procediment administratiu. Aquesta llei ha anat canviant en el transcurs del temps i actualment la que està vigent és la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). Aquesta llei inclou també les especificitats de l'Administració electrònica i, per tant, la gestió de documents electrònics. A més, cada comunitat autònoma, d'acord amb les seves competències, pot regular les normes de procediment administratiu. Per això, aquestes també s'han de tenir en compte a l'hora de considerar els requisits juridicoadministratius dels documents.

A més d'aquesta legislació, hi ha un grup de documents la gestió dels quals, per les seves peculiaritats, està regulada per una legislació específica. Són els documents judicials i els del Ministeri de l'Interior.

##### Arxius judicials

Reial decret 937/2003, de 18 de juliol, de modernització dels arxius judicials, la finalitat dels quals és la regulació unitària i conjunta dels arxius judicials, l'harmonització de la tècnica arxivística i les noves tecnologies. Es pretén amb això descongestionar els diferents jutjats i tribunals i atorgar a cadascun d'aquests el seu propi arxiu amb el qual classificar i custodiar els expedients en tramitació.

ORDRE JUS/1926/2006, de 15 de juny, per la qual s'aproven les normes i els models de relacions documentals que regulen la remissió de documentació jurídica en els diferents arxius judicials a les comunitats autònomes sense traspàsos rebuts del Ministeri de Justícia.

En aquesta assignatura estudiarem els aspectes que corresponen als documents administratius que es generen o es reben en el marc dels procediments. En aquest apartat ens centrem en la llei que regula el procediment administra-

##### Arxius del Ministeri d'Interior

Ordre INT/2528/2002, de 2 d'octubre, per la qual es regula el sistema arxivístic del Ministeri de l'Interior.



tiu comú de les administracions públiques, perquè estableix els requeriments que han de complir els documents. En concret ens centrem en els aspectes següents:

1) Elements que han d'incorporar els documents:

- Identificació i signatura electrònica
- Segell electrònic
- Registre electrònic general

2) Validesa i eficàcia de les còpies fetes per les administracions públiques i registre dels funcionaris habilitats per a fer còpies autèntiques.

3) Aportació de documents per les persones interessades del procediment.

4) Notificacions electròniques.

### **3.1.1. Requeriments dels documents administratius**

Centrant-nos en els requeriments dels documents administratius, i de l'Administració electrònica, constatem que aquests, de manera generalitzada, han de ser electrònics perquè siguin vàlids.

Recordem que en la Llei 39/2015, en definir document administratiu ja s'indica la naturalesa electrònica dels documents:

«S'entén per documents públics administratius els vàlidament emesos pels òrgans de les administracions públiques. Les administracions públiques emetran els documents administratius per escrit, per mitjans electrònics, tret que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància» (art. 26 1).

Aquesta característica electrònica fa que els requeriments dels documents, a més d'estar recollits en la Llei 30/2015, estiguin recollits en les Normes tècniques d'interoperabilitat referents a document electrònic, digitalització de documents, expedient electrònic, política de gestió de documents electrònics i catàleg d'estàndards.

En concret, les resolucions que recullen les Normes Tècniques d'Interoperabilitat són les següents:

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents.

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.
- Resolució de 29 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es publica l'Acord d'aprovació de la política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració General de l'Estat i s'anuncia la seva publicació a la seu corresponent.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.

Amb relació als elements que han d'incorporar els documents administratius perquè siguin considerats vàlids, l'article 26.1 de la Llei 39/2015 indica els requisits següents:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- c) Incorporar una referència temporal del moment en què són emesos.
- d) Incorporar les metadades mínimes exigides.
- e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el previst a la normativa aplicable.

Es consideraran vàlids els documents electrònics que complint aquests requisits siguin traslladats a un tercer per mitjans electrònics.

No requeriran signatura electrònica els documents electrònics emesos per les administracions públiques que es publiquin amb caràcter merament informatiu, ni tampoc els que no formin part d'un expedient administratiu. En tot cas serà necessari identificar l'origen d'aquests documents.

Per al compliment d'aquests requisits són necessaris mecanismes que permetin signar electrònicament, i deixar constància temporal del moment en què es produeix un document. Per a això, les administracions disposen de prestadors de servei de confiança que certifiquen les signatures i els segells del temps. La Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, es refereix a aquests prestadors i a les seves funcions i requisits.

A més, els documents administratius han de ser interoperables entre administracions públiques. La interoperabilitat és la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre aquests. La interoperabilitat és necessària per a la cooperació, el desenvolupament, la integració i la prestació de serveis conjunts per part de les administracions públiques; per a l'execució de les diferents polítiques públiques; per a la realització de diferents principis i drets; per a la transferència de tecnologia i la reutilització d'aplicacions en benefici d'una millor eficiència; per a la cooperació entre diferents aplicacions que habilitin nous serveis. Tot això facilita el desenvolupament de l'Administració electrònica i de la societat de la informació. Amb aquesta finalitat tenim un esquema nacional d'interoperabilitat (ENI) en el marc de com s'han desenvolupat diverses normes tècniques d'interoperabilitat (NTI).

L'ENI està recollit en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'esquema nacional d'interoperabilitat de l'Administració electrònica.

Per tant, per a entendre millor els requisits a què fa referència la Llei 39/2015, examinarem les definicions recollides en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, tot just esmentat.

- **Signatura electrònica:** conjunt de dades en forma electrònica, consignades al costat d'unes altres o associades amb aquestes, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signatari.
- **Segell del temps:** assignació per mitjans electrònics d'una data i una hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador de serveis de certificació que asseguri l'exactitud i la integritat de la marca de temps del document.
- **Segellat de temps:** acreditació a càrrec d'un tercer de confiança de la data i l'hora de realització de qualsevol operació o transacció per mitjans electrònics.

#### Enllaç d'interès

Podem veure una llista de prestadors de confiança i prestadors censats a la pàgina web de la Secretària d'Estat per a la Societat de la Informació i l'Agenda Digital: <http://www.minetad.gob.es/telecomunicaciones/es-es/servicios/firmaelectronica/paginas/prestadores.aspx>.

#### NTI

Podem obtenir més informació sobre les NTI al portal de l'Administració electrònica (PAe): [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#.Wbh-soQjGUK](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.Wbh-soQjGUK)

- **Metadada:** dada que defineix i descriu altres dades. Hi ha diferents tipus de metadades segons la seva aplicació.
- **Metadada de gestió de documents:** informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, la gestió i l'ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per a identificar, autenticar i contextualitzar documents, i, de la mateixa manera, les persones, els processos i els sistemes que les creen, gestionen, mantenen i utilitzen.
- **Esquema de metadades:** instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

### **3.1.2. Validesa i eficàcia de les còpies fetes per les administracions públiques**

Perquè les còpies electròniques dels documents electrònics siguin vàlides han de complir els requisits següents (article 27 de la Llei 39/2015):

1) Cada Administració pública determinarà els òrgans que tinguin atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats.

Les còpies autèntiques de documents privats tenen únicament efectes administratius. Les còpies autèntiques fetes per una Administració pública tindran validesa a la resta d'administracions.

A aquest efecte, l'Administració General de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals podran fer còpies autèntiques mitjançant un funcionari habilitat o mitjançant una actuació administrativa automatitzada.

S'haurà de mantenir actualitzat un registre, o un altre sistema equivalent, en el qual constaran els funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques, que hauran de ser plenament interoperables i estar interconnectats amb els de la resta d'administracions públiques, a fi de comprovar la validesa de l'esmentada habilitació. En aquest registre o sistema equivalent, hi constaran, almenys, els funcionaris que prestin serveis a les oficines d'assistència en matèria de registres.

2) Tindrà la consideració de còpia autèntica d'un document públic administratiu o privat, sigui quin sigui el seu suport, la còpia feta pels òrgans competents de les administracions públiques en les quals quedi garantida la identitat de l'òrgan que ha fet la còpia i el seu contingut.

Les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

3) Per a garantir la identitat i contingut de les còpies electròniques o en paper, i per tant el seu caràcter de còpies autèntiques, les administracions públiques hauran d'ajustar-se al que està previst en l'esquema nacional d'interoperabilitat, l'esquema nacional de seguretat i les seves normes tècniques de desenvolupament, i també a les regles següents:

a) Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb o sense canvi de format, hauran d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.

b) Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització, requeriran que el document hagi estat digitalitzat i hauran d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document. S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

c) Les còpies en suport paper de documents electrònics requeriran que hi figuri la condició de còpia i contindran un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permetrà contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor.

d) Les còpies en suport paper de documents originals emesos en aquest suport es proporcionaran amb una còpia autèntica en paper del document electrònic que es trobi en poder de l'Administració o bé mitjançant una posada de manifest electrònica que contingui una còpia autèntica del document original.

A aquest efecte, les administracions han de fer públics, a la seu electrònica corresponent, els codis segurs de verificació o qualsevol altre sistema de verificació utilitzat.

4) Els interessats poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que les administracions públiques hagin emès vàlidament. La sol·licitud s'ha de dirigir a l'òrgan que va emetre el document original, que s'ha d'expedir, llevat de les excepcions derivades de l'aplicació de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el termini de quinze dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud en el registre electrònic de l'Administració o organisme competent.

Així mateix, les administracions públiques estaran obligades a expedir còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presentin els interessats i que s'hagin d'incorporar a un expedient administratiu.

5) Quan les administracions públiques expedixin còpies autèntiques electròniques, haurà de quedar expressament així indicat en el document de la còpia.

6) L'expedició de còpies autèntiques de documents públics notariais, registrals i judicials, i també dels diaris oficials, es regirà per la seva legislació específica.

### **3.1.3. Aportació de documents pels interessats al procediment administratiu**

L'article 28 estableix els documents que han d'aportar els ciutadans, i de quins estan exempts. Això s'expressa en els termes següents.

1) Els interessats hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits per les administracions públiques d'acord amb el que es disposa en la normativa aplicable. Així mateix, els interessats podran aportar qualsevol altre document que considerin convenient.

2) Els interessats no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol Administració, amb independència que la presentació dels esmentats documents tingui caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment de què es tracti, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment al fet que aquests documents siguin consultats o recaptats. Es considerarà que la consulta o obtenció està autoritzada pels interessats tret que en el procediment consti la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés.

En absència d'oposició de l'interessat, les administracions públiques hauran de recaptar els documents electrònicament mitjançant les seves xarxes corporatives o mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per a aquesta finalitat.

Quan es tracti d'informes preceptius ja elaborats per un òrgan administratiu diferent del que tramita el procediment, aquests hauran de ser tramesos en el termini de deu dies a comptar des de la seva sol·licitud. Finalitzat aquest termini, s'informarà a l'interessat que pot aportar aquest informe o esperar que sigui tramès per l'òrgan competent.

3) Les administracions no exigiran als interessats la presentació de documents originals, tret que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.

Així mateix, les administracions públiques no requeriran als interessats dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. Amb aquesta finalitat, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els esmentats documents, i les administracions públiques hauran de recaptar-los electrònicament mitjançant les seves xarxes corporatives o fent una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per a aquesta finalitat. Es considerarà que aquesta consulta està autoritzada pels interessats, tret que en el procediment consti la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés; en tots dos casos, però, hauran de ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Excepcionalment, si les administracions públiques no poguessin recaptar els esmentats documents, en podran sol·licitar novament a l'interessat l'aportació.

4) Quan amb caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en aquesta llei, l'Administració sol·licités a l'interessat la presentació d'un document original i aquest estigués en format paper, l'interessat haurà d'obtenir-ne una còpia autèntica, segons els requisits establerts en l'article 27, abans de la seva presentació electrònica. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància.

5) Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o existeixin dubtes derivats de la qualitat de la còpia, les administracions podran sol·licitar motivadament l'acarament de les còpies aportades per l'interessat, per a la qual cosa podran requerir l'exhibició del document o de la informació original.

6) Les còpies que els interessats aportin al procediment administratiu tindran eficàcia exclusivament en l'àmbit de l'activitat de les administracions públiques.

7) Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

### 3.2. Entorn legal del patrimoni documental

Els documents administratius, a més de ser evidència de les funcions de l'Administració i instrument de comunicació, són considerats patrimoni documental i formen part del patrimoni històric espanyol, d'acord amb la Llei 16/1985. Per això, s'han de posar tots els mitjans necessaris per a la seva conservació. Aquesta conservació, al seu torn, està regulada pel Reial decret 1164/2002.

Formen part d'aquest patrimoni documental:

«Els documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l'exercici de la seva funció per qualsevol organisme o entitat de caràcter públic, per les persones jurídiques en el capital de les quals participi majoritàriament l'Estat o altres entitats públiques i per les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics en el relacionat amb la gestió d'aquests serveis».

D'acord amb l'article 48 d'aquesta llei, el patrimoni documental es regularà per les normes específiques contingudes en el títol VII de la Llei (Del patrimoni documental i bibliogràfic i dels arxius, biblioteques i museus), que asseguren la conservació dels béns. «En el que no s'hi preveu, serà aplicable el que es disposa amb caràcter general en la present Llei i en el seu règim de béns mobles. Per això, s'han de desplegar les accions necessàries per a garantir-ne la conservació, el gaudi i l'acreciment.»

En aquesta llei s'indica l'obligació de confeccionar el cens dels béns integrants del patrimoni documental, les obligacions dels posseïdors d'aquests béns, i dels responsables de la conservació dels béns constitutius del patrimoni documental, per exemple facilitar la inspecció o permetre l'estudi d'investigadors. També s'indica, en l'article 55, la prohibició d'eliminar els béns del patrimoni documental sense l'autorització de l'Administració competent, i la prohibició d'eliminar documents que encara tinguin valor probatori de drets i obligacions de les persones o els ens públics.

La Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius és l'Administració competent per a l'estudi i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització dels documents de l'Administració de l'Estat i del sector públic estatal, i també a la seva integració en els arxius i el règim d'accés i inutilitat administrativa dels documents. Les competències, la composició i les funcions d'aquesta comissió van ser definides en primer lloc en el Reial decret 139/2000, de 4 de febrer, actualment derogat pel Reial decret 1401/2007, de 29 d'octubre, el qual, al seu torn, està modificat pel Reial decret 1708/2011 de 18 de novembre, i pel Reial decret 487/2017, de 12 de maig.

Fins ara hem vist la legislació nacional, que està dirigida sobretot a l'Administració General de l'Estat. Prenent-la com a referència, cada comunitat autònoma ha desenvolupat la seva pròpia legislació per a preservar el seu

#### Patrimoni històric espanyol

Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol  
La Llei 16/1985 s'ha desenvolupat parcialment en el Reial decret 111/1986, de 10 de gener, de desenvolupament parcial de la Llei 16/1985 ja esmentada.

Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport diferent de l'original.

#### Per a saber-ne més:

Reial decret 1798/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el sistema espanyol d'arxius i es regula el sistema d'arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés. Modifica l'art. 2.1.a) del Reial decret 1401/2007.

Reial decret 487/2017, de 12 de maig, pel qual es modifica el Reial decret 1401/2007, de 29 d'octubre, pel qual es regula la composició, el funcionament i les competències de la Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius.



patrimoni documental. En aquestes comunitats podem trobar també legislació sobre el seu sistema d'arxius i l'organisme que s'ocupa de la qualificació de documents.

#### Enllaç d'interès

Es pot fer un seguiment de la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents, tant nacional com autonòmica, en la versió electrònica del Codi d'Arxius i Patrimoni Documental (<https://boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=92&manera=1&nota=0&tab=2>) editat per l'Agència Estatal del Butlletí Oficial de l'Estat.



## Bibliografia

**AENOR** (2016). UNE-ISO 15489-1:2016. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. Madrid: AENOR.

**Andreu i Bellés, J.** (coord.). *Manual de documents i llenguatges administratius*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.

**Buckland, M.** (1997). «What is a “Document”?». *Journal of The American Society for Information Science*, vol. 48, núm. 9, p. 804-809.

**Castellón Alcalá, H.** (2001). *El lenguaje administrativo: formas y uso*. Granada: Editorial La Vela (Colección Monografías de lengua y literatura).

**Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia; Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública** (2015). *Los documentos administrativo: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos*.

**Cortes Alonso, V.** (1989). *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 2a. ed.

**Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F.** (2006). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

**Fernández Bajón, M. T.** (1996). «Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes». *Revista General de Información y Documentación*, vol. 6, núm. 2, p. 67-90.

**Finnell, J.** (2011). «Records Management Theory's Dilemma: What is a Record?». *Library Philosophy and Practice*.

**Frohmann, B.** (2009). «Revisiting “what is a document?”». *Journal of Documentation*, vol. 65 núm. 2, p. 291-303.

**Gallego Domínguez, O.; López Gómez, P.** *Introducción a la archivística*.

**García Rodríguez, A.** (1994). «Tradición documental: borradores, original y copias». A: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones.

**Heredia Herrera, A.** *Archivística general. Teoría y práctica*, 5a. ed.

**Liberalli Bellotto, H.** (1990). «Tipología documental em arquivos: novas abordagens». *Arquivo Rio Claro*, vol. 9, núm. 1.

**Schellenberg, T. R.** (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba. [Data de la consulta: 18 de març de 2015]. <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>.

**Sierra Valenti, E.** (1979). «El expediente administrativo: esbozo de una tipología documental». *Boletín de la ANABAD*, tom 29, núm. 2, p. 61-74.

**Subdirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano.** *Manual de documentos administrativos*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

