

## FICHAS DE CONCEPTOS

### ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

La ley 40/2015 regula el funcionamiento electrónico del sector público y establece que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando esto no sea posible (art. 46). El Reglamento es más tajante al decir que todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y los que tengan valor probatorio, no incluidos en un expediente, se deberán conservar en soporte electrónico (art. 54).

Los medios o soportes de almacenamiento deberán cumplir el ENS para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos electrónicos. Estos sistemas llevarán un control de acceso de los usuarios, se garantizará la protección de datos, conforme a la normativa reguladora, y la disponibilidad a largo plazo, cuando sea necesario. El acceso deberá comprender, al menos, su contenido, identificación, metadatos, firma, estructura y formato. Su conservación se puede realizar mediante copia auténtica con cambio de formato, cuanto esto garantice su acceso desde diferentes aplicaciones.

El Reglamento regula el "archivo electrónico único" (art. 55) como un conjunto de sistemas y servicios que sustentan la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como otras agrupaciones de documentos o de información, una vez finalizados los procedimientos administrativos o las actuaciones de la Administración. Además se deberá garantizar la cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados.

Estos sistemas cuando se refieran al censo

electoral, padrón municipal de habitantes, otros registros de población, datos fiscales, o a datos de los usuarios del sistema nacional de salud deberán ubicarse dentro del territorio de la Unión Europea. Y salvo excepciones, no se podrán transferir a un tercer país u organización internacional. Igual obligación se establece para su recogida, almacenamiento, procesamiento, gestión y tratamiento de datos personales.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español dice que esta integrado, entre otros, por el patrimonio documental. Debiendo los Ayuntamiento cooperar con los organismos autonómicos o estatales competentes en su protección, adoptando las medidas oportunas que eviten su deterioro, pérdida o destrucción.

Forman parte del patrimonio documental los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier organismo o entidad de carácter público, empresa de capital público o persona que gestione servicios públicos (art. 49.2 de la Ley 16/1985).

La gestión documental cumplirá con la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, cuyo objeto es establecer, en el ámbito del sector público español, las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos o en sistemas híbridos (papel y electrónico).

La política de gestión será un documento que incluirá:

1. Definición del alcance y ámbito de aplicación.
2. Roles de los actores involucrados.
3. Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.

4. Acciones de formación. en un programa de tratamiento específico
5. Actuaciones de supervisión y auditoría para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, que se aplicará de manera continua.
6. Proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos. Dentro de estos programas se determinará, entre otros, su conservación, el plazo de conservación mediante la calificación de los documentos, la transferencia de documentos entre repositorios y la destrucción o eliminación de acuerdo con la normativa sobre patrimonio documental y el ENS.

El diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará

ENS.

### **TIP:**

El archivo electrónico único es un conjunto de sistemas y servicios que sustentan la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizado el procedimiento administrativo.

#### **Normas de referencia:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica y normativas técnicas de desarrollo.

Elaboración de contenidos y edición:  
[Servicio de Administración Electrónica.](#)

Responsable de la edición:  
[Alcaldía.](#)

Edita:  
[Ayuntamiento de Pizarra](#)

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual version 4.0 España. Texto de la licencia disponible en <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>