

Gestión documental

nivel I



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

Puertos del Estado



Índice de contenidos

INTRODUCCIÓN A LA COMPETENCIA DEFINIDA COMO GESTIÓN DOCUMENTAL	2
1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.1. Documento	4
1.2. Expediente	7
1.3. Interesado, participante o representante	8
1.4. Sede electrónica	10
1.5. Medios de firma e identificación	12
1.6. Registro	17
1.7. Archivo	19
1.8. Biblioteca	21
2. GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ	22
2.1 Registro Oficial de entrada y salida de documentación	22
2.1. Documentos en la organización. Tipos	26
2.2. Elementos de un documento	30
2.3. Creación de documentos en un sistema de gestión documental.....	32
2.4. Expediente administrativo. Formación y elementos mínimos	36
2.5. Archivo	42
3. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ASPECTOS PRÁCTICOS	47
3.1. Qué estamos obligados a hacer electrónicamente	47
3.2. Qué podemos hacer electrónicamente y desde dónde.....	49
3.3. Qué necesitamos.....	50

Introducción a la competencia definida como Gestión documental

Definición de la competencia

Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Objetivos de aprendizaje: ¿qué conocimientos y capacidades vas a alcanzar una vez estudiado el contenido del manual?

- Conocerás los términos principales asociados a la gestión de la documentación. Sabrás qué es un documento, expediente, archivo, registro, firma electrónica etc.
- Tendrás capacidad para organizar la documentación asociada a tu ocupación.
- Entenderás la organización de la documentación de tu entidad y el funcionamiento y valor del archivo.
- Conocerás la importancia y el funcionamiento del Registro Oficial de documentación.

Conocimientos y capacidades definidas para esta competencia

- Conocer el vocabulario asociado a la documentación (documento, expediente, registro, archivo, sede electrónica, firma electrónica, etc.).
- Tener conocimiento de la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada), así como de los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.

Resumen de los contenidos del manual

La primera parte de este manual tiene como objetivo introducirte a los conceptos clave relacionados con la gestión documental.

A lo largo de ella, exploraremos temas como la definición y tipos de documentos, la estructura de un expediente administrativo, las figuras del interesado y el representante, el uso de la sede electrónica, los sistemas de identificación y firma electrónica, y el manejo de registros y archivos.

La segunda parte está diseñada para profundizar en los aspectos clave de la gestión documental en el sector público, con especial énfasis en el entorno de las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado.

Exploraremos cómo registrar correctamente la documentación, cómo identificar y clasificar los distintos tipos de documentos, y cómo construir y gestionar expedientes administrativos válidos y completos.

Para finalizar, en la última parte trataremos de explicarte cómo funciona la nueva forma de realizar gestiones con la Administración, qué trámites son obligatorios hacer por vía electrónica y cuáles siguen siendo opcionales, y qué herramientas necesitas para hacerlo correctamente.

1

Conceptos básicos de la gestión documental

1.1 Documento

Definición general

El Diccionario de la Real Academia Española establece para el término documento, procedente del latín *documentum* (procedente del verbo *docere* que significaba instruir o enseñar y que en su evolución acogió la significación de evidencia o testimonio), 3 acepciones:

1. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
2. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
3. Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado.

Estas tres acepciones tienen un punto común que es la característica fundamental que acompaña a los documentos: el valor probatorio, ya que el documento ilustra, prueba y testimonia.

Documento administrativo

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, como órganos de la administración, generan documentos en el ejercicio de las funciones y competencias. Estos documentos administrativos tienen dos funciones principales:

Constancia: aseguran la conservación de los actos llevados a cabo por Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos.

Comunicación: sirven como medio de comunicación de estos actos al ciudadano, a las empresas y a otros organismos públicos.

El documento de archivo

Los documentos generados y recibidos en las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado son los que, pasado el tiempo, formarán el archivo. Las características especiales que distinguen a los documentos de archivo frente a otro tipo de documentos vienen dadas por su forma “natural” de generarse o producirse.

Esto es, los entes portuarios solo crean documentos relacionados con sus funciones y actividades y lo hacen siguiendo las normas establecidas para cada caso.

Veamos un ejemplo: las Autoridades Portuarias (productor del documento) otorgan concesiones porque así lo establece el RD Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre y, para hacerlo, siguen el trámite establecido en esta misma norma para esa función o actividad, si no siguiesen las normas de creación no sería válido.

El documento con valor histórico

Además, muchos documentos por su valor probatorio e histórico forman parte del Patrimonio Documental Español y es precisamente la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español la que aporta una definición más amplia del documento en el artículo 49:

“Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.”

Una reflexión sobre nuestros documentos privados

Los documentos como constancia de datos no solo son importantes para las instituciones públicas, sino también para nuestra vida privada.

1.2 Expediente

A menudo un solo documento no sirve para dejar constancia completa de un determinado asunto, ni para finalizar todos los trámites necesarios para finalizar un procedimiento, sino que es necesario un conjunto de documentos.

Al conjunto de documentos unidos, completo y ordenado, relacionados con un asunto determinado, actividad o trámite se le denomina Expediente.

El artículo 70.1 de la Ley 39/2015 define el expediente administrativo como:

"el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla".

Por ejemplo: en las Autoridades Portuarias y PPEE es necesario realizar un conjunto de documentos para contratar una obra, servicio o suministro: pliegos, ofertas, actas de la mesa de contratación, informes, avales, o el contrato, forman parte de expedientes de este tipo y, el conjunto total de documentos es la prueba de una adecuada contratación, que cumpla con las normas vigentes.

1.3 Interesado o Representante

El “interesado en el procedimiento administrativo” es toda aquella persona física o jurídica cuyo derecho o interés legítimo se puede ver afectado por la resolución que se dicte en un procedimiento administrativo.

La Ley del Procedimiento Administrativo Común 39/2015 dedica su Título I a la regulación de la figura del interesado en el procedimiento administrativo estableciendo quién ostenta la condición de interesado en el procedimiento administrativo:

1. Aquellas personas que inician el procedimiento administrativo como titulares de derechos o intereses legítimos, bien sean individuales o colectivos. Por ejemplo, si en un proceso de selección de personal de un responsable de infraestructuras, un opositor presenta una alegación a las bases, lo hace en defensa de sus intereses porque es parte del procedimiento y es el primer interesado en el procedimiento.
2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento administrativo, tengan derechos que puedan resultar afectados por la resolución que se adopte en el mismo. Por ejemplo, si en un proceso de selección de personal de un responsable de infraestructuras, un opositor presenta una alegación a las bases, el resto de los opositores son interesados en el procedimiento puesto que una alegación puede llevar a un cambio o a la anulación del proceso.
3. Todos aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, se puedan ver afectados por la resolución y se personen en el procedimiento antes de que emita resolución definitiva. Por ejemplo, si en un proceso de selección de personal de un responsable de infraestructuras, un opositor presenta una alegación a las bases, el Colegio de Ingenieros de Caminos puede personarse en el procedimiento para defender los intereses de sus colegiados.

Representante

Un interesado en un procedimiento administrativo puede decidir que otra persona lo represente ante la administración. Por tanto, entendemos por representante, la persona que asume la relación con la Administración Pública en lugar del interesado.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho y Puertos del Estado y Autoridades Portuarias deben incorporar al expediente administrativo la acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento.

1.4 Sede electrónica

El derecho y/o deber de todas las personas físicas y jurídicas a relacionarse y comunicarse por medios electrónicos con las administraciones públicas reconocido en la Ley 39/2015 comporta la necesidad de definir claramente una sede administrativa electrónica, mediante la cual se pueda acceder a la información y a los servicios de la administración titular con las mismas garantías que si lo hiciera presencialmente.

La Ley 40/2015 establece en el artículo 38 que la sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos/as a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Los titulares de una sede electrónica (esto es el Órgano de la administración que la crea) son responsables de mantener la información de la sede actualizada, de que esta sea veraz y de que se mantengan sus servicios accesibles.

Los servicios principales de una sede electrónica son:

- Registro electrónico de la entidad.
- Información sobre los trámites que puedo realizar, qué documentación necesito y el plazo de cada trámite.
- Acceso a nuestros expedientes y registros.
- Servicio de validación de documentos.
- Sistema de verificación de los certificados o sistemas de autenticación en la sede.
- Tablón de anuncios oficial de la entidad titular.

¿Es lo mismo un sitio web que una sede electrónica?

No, un sitio web contiene información que no necesita autenticación, mientras que una sede electrónica es un sitio seguro donde se hacen trámites electrónicos mediante la autenticación correspondiente. Es decir, para realizar cualquier trámite en una sede electrónica debo identificarme de una forma válida, esto es con un DNI o certificado electrónico, clave permanente, clave pin o clave móvil.

1.5 Medios de firma e identificación

Qué es la identificación. Medios de identificación

La identificación es la acción que supone reconocer a una persona como aquella a la que se busca. En el caso de los documentos electrónicos, la identificación supone verificar que quien dice ser el autor del documento, lo es efectivamente.

¿Y cómo podemos lograr esa verificación? A través de los medios de identificación, que permiten dar confianza a un tercero de mi identidad.

En el mundo físico, mundo “papel”, tenemos claro que podemos tener distintos medios de identificación, dependiendo del entorno en el que estemos: el DNI o el pasaporte, un carné de socio de una entidad, la tarjeta ciudadana de tu ciudad, la tarjeta de empleado de la Autoridad Portuaria, etc. El que es válido siempre es el DNI o el pasaporte; el resto, dependerá del entorno.

En el medio electrónico, pasa lo mismo. Tenemos distintos medios de identificación, pero no todos valen en todos los sitios. Los que valen siempre son el DNle (con el lector de tarjeta) y el certificado electrónico. Pero hay más.

A modo de resumen podemos distinguir los siguientes:

- **Número de referencia:** un número recogido en una casilla, que solo conoce el interesado, y que te permite realizar determinados trámites y gestiones. Un ejemplo claro es el número de referencia que utiliza la Agencia Tributaria (AEAT) en la campaña de la renta (IRPF) y que permite confirmar el borrador de la declaración sin necesidad de disponer de certificado electrónico.
- **Sistemas de clave concertada:** están basados en usuario y contraseña, y requieren que te hayas registrado con anterioridad. Ese registro tiene

que garantizar la identidad de la persona. El ejemplo más frecuente es el Sistema Cl@ve.

- **Certificado de identificación DNle o chip:** el fichero que contiene los datos que acreditan la identidad de la persona está insertado en un chip dentro del DNle o tarjeta. Requiere un lector específico de tarjetas o NFC. Te permite identificarte y firmar. Un ejemplo es el DNle o las tarjetas de los colegios de abogados.
- **Certificado electrónico de software:** emitido por un prestador de servicios de confianza, el fichero donde se custodian los datos de identificación debe ser instalado en el navegador del ordenador. Este certificado te permite identificarte ante cualquier administración y también firmar. Un ejemplo es el certificado electrónico emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
- **Vídeo identificación:** sistema en el que, a través de una vídeo llamada, el funcionario puede acreditar tu identidad, comprobando que tus datos coinciden con los enviados previamente. Un ejemplo es el sistema de vídeo identificación utilizado para la obtención del certificado electrónico de ciudadano ante la FNMT.

Qué es la firma electrónica

En el mundo “papel”, todos tenemos claro lo que es una firma y para qué sirve: es un trazo manuscrito plasmado sobre un papel que sirve para identificar al autor de un documento y además permite comprobar que ese documento es veraz y es original.

Algo parecido es la firma electrónica, pero trasladado al mundo digital. La firma electrónica es un archivo que incluye una serie de datos que al relacionarse entre sí permiten decir que una persona ha hecho algo. Por

ejemplo, una aceptación de las condiciones en la casilla correspondiente de un formulario web.

Además, si esta firma electrónica reúne una serie de requisitos que permitan asegurar que el documento ha sido firmado por quien dice ser su autor, en un momento determinado y que no se ha modificado posteriormente, puede considerarse una firma electrónica avanzada, lo que permitirá otorgarle un efecto jurídico equivalente al de la firma manuscrita, y será reconocida en cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

Estos requisitos son:

- a) Estar vinculada al firmante de manera única.
- b) Permitir la identificación del firmante.
- c) Haber sido creada utilizando datos que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo.
- d) Estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación posterior de los mismos sea detectable.

Si a los requisitos anteriores añadimos que la firma electrónica se haya creado mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas, basado en un certificado cualificado de firma electrónica, estamos entonces ante una firma electrónica cualificada. Lo que la diferencia de la firma electrónica es el uso de un certificado electrónico emitido por un prestador de servicios de confianza, lo que aumenta el nivel de seguridad de la firma.

Modalidades de firma electrónica

Para poder probar la autoría de un documento es necesario que esté firmado. ¿Y cómo puedo hacerlo, con qué instrumentos?

- **Certificado electrónico, tanto de chip como de software.** Es necesario un registro previo para acreditar ante un funcionario o persona autorizada que quien está solicitando el certificado es quien dice ser. Estos certificados llevan aparejadas unas claves de uso que solo conoce

el titular de los mismos (clave privada) y que es lo que permite identificar inequívocamente al firmante. Con estos certificados tenemos una firma electrónica cualificada. Es la que se requiere en la mayoría de las Administraciones Públicas para recoger notificaciones, presentar solicitudes, etc.

- **Sistema Cl@ve.** Es necesario un registro previo en el sistema Cl@ve. Supone el uso de una clave o PIN, que puede ser temporal (PIN, válido durante 10 minutos) o permanente (contraseña conocida por el usuario). Con este sistema obtenemos una firma electrónica avanzada. Desde octubre de 2022 se admite como sistema de firma ante las Administraciones Públicas en aquellos procedimientos que el Esquema Nacional de Seguridad haya calificado de categoría básica o media, cuando así lo disponga la normativa reguladora aplicable. Así, en el Registro Electrónico General (REG) se permite el uso de Cl@ve para la presentación de documentos.
- **Funcionario habilitado, apoderado o representante.** Si no dispongo de ninguno de los medios anteriores, tengo las siguientes opciones:
 - **Funcionario habilitado.** El funcionario de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, ante el que me identifico y al que yo autorizo, cumplimenta el formulario en mi nombre, firmándolo con su certificado electrónico.
 - **Apoderado o representante.** Autorizo a una persona de mi confianza que tenga certificado electrónico a presentar una documentación en mi nombre, a recoger una notificación, a actuar ante la Administración en un determinado procedimiento o en todos los casos. Necesito una autorización “*apud acta*”, que tengo que presentar cada vez que me relacione con la Administración, o un otorgamiento de representación ante la Administración correspondiente, un poder notarial. El

representante se identifica como tal y firma con su certificado electrónico, actuando en mi nombre.

1.6 Registro

Concepto

Con el término Registro hacemos referencia a:

- Lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
- Libros o aplicaciones informáticas donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar en un organismo o entidad.

La finalidad básica del registro es dejar constancia de todo documento que se reciba en un organismo, así como de los documentos oficiales que se dirijan a otro organismo o particular.

Registro electrónico y registro presencial

En la actualidad, el registro de las administraciones públicas es un registro electrónico en el que se anotarán todos los documentos recibidos (tanto electrónicamente como en papel) por cualquiera de los órganos administrativos, organismos o entidades dependientes de aquella (registro de entrada). En este mismo Registro Electrónico se podrán anotar las salidas de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares (registro de salida).

Pero el registro presencial no desaparece. Si bien el registro como tal es un Registro Electrónico, las personas físicas (y SOLO las personas físicas, salvo determinados supuestos) pueden seguir acudiendo a una Oficina de Registro, donde la persona encargada del mismo dará de alta el correspondiente asiento registral (en el Registro Electrónico), digitalizando todos los documentos aportados por el interesado y devolviéndole al mismo los originales. Estos documentos quedan incorporados al Registro Electrónico de la entidad como si se hubieran presentado de manera electrónica, produciendo los mismos efectos.

Además de en las oficinas de registro, los documentos en papel también se pueden presentar en Oficinas de Correos, representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero o en cualquier otro lugar que se establezca reglamentariamente.

Y, muy importante, como los registros de todas las administraciones públicas tienen que ser plenamente interoperables, podemos acudir a cualquier oficina de asistencia en materia de registro para presentar documentos que se dirijan a cualquier Administración Pública, no solo a aquella ante la que nos presentamos. Es decir, si quiero dirigir un escrito a Puertos del Estado y vivo en Gijón, puedo acudir a una oficina de registro municipal y presentar allí los documentos, que ellos los registrarán, digitalizarán y remitirán vía Intercambio Registral a Puertos del Estado.

1.7 Archivo

Concepto

El Real Decreto 1708/2011 define el alcance de archivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica:

- a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

Es decir, con el término ARCHIVO hacemos referencia tanto al conjunto de los documentos generados y recibidos por una entidad (ya formen parte de un expediente en tramitación como de un expediente ya cerrado), como a la institución en sí misma que se ocupa de organizar, custodiar y difundir esos documentos guardados.

Archivo electrónico de documentos

El concepto general de archivo visto anteriormente engloba tanto al archivo “papel”, como al archivo electrónico y a las colecciones de documentos. Pero, ¿qué es el archivo electrónico de documentos?

Según la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Es decir, cuando hablamos de archivo electrónico nos estamos refiriendo únicamente a aquellos documentos que formen parte de

expedientes administrativos cuya tramitación ya haya finalizado y que cuya valoración exija algún tipo de conservación. No se ocupa de los documentos de expedientes en tramitación (archivo de oficina), que deben guardarse en sus correspondientes aplicaciones de gestión documental.

1.8 Biblioteca

Una biblioteca es la institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Las bibliotecas son las encargadas de seleccionar las publicaciones que se compran, catalogarlas e inventariarlas una vez recibidas, dar los correspondientes permisos de acceso y ponerlas a disposición de los usuarios, tanto internos como externos. Y las publicaciones pueden ser tanto libros, como revistas, carteles, mapas, material audiovisual... Y tanto en papel como en soporte electrónico, ya sea CD, DVD o acceso a una web.

En los puertos tenemos bibliotecas especializadas donde guardamos todo tipo de publicaciones relacionadas con temas portuarios, pero también con otras materias relativas a transportes, a la administración pública, al patrimonio cultural, etc. Por norma general, estas bibliotecas son de uso interno o para investigación en sala. No tienen servicio de préstamo a externos como una biblioteca pública, pero sus materiales sí pueden ser consultados por cualquier persona con interés en la materia.

2

Gestión documental eficaz

2.1 Registro Oficial de entrada y salida de documentación

Definición general

Ya hemos visto que el término Registro se refiere tanto al lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos de la entidad (oficina de registro), como a los libros o aplicaciones informáticas donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar en un organismo o entidad. Es precisamente de esta segunda acepción de la que nos vamos a ocupar ahora.

El artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que CADA Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a estos. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Es decir, TODOS los documentos que se reciban en nuestra entidad (ya sea Puertos del Estado o una Autoridad Portuaria) como reflejo de la actividad de la misma, tendrán que anotarse de entrada en ese Registro Electrónico. Y lo mismo sucede con los documentos que desde nuestra entidad queramos enviar a otros organismos, empresas o particulares como consecuencia de nuestra actividad, que serán anotados de salida en ese Registro Electrónico.

¿Esto quiere decir que cualquier cosa que recibamos o que enviemos la tenemos que registrar? NO. Tendremos que registrar aquellos documentos en los que se pide a nuestra entidad que haga algo (tramitar una

autorización, indemnizar por una caída, pagar una factura, convocar una reunión, asistir a unas Jornadas...) o en los que nosotros somos los que pedimos a un tercero que haga algo (emitir un informe, pagar una deuda, presentar una documentación...). Pero NO es necesario que registremos una carta de publicidad de material de oficina, las instrucciones que le damos a un tercero para utilizar nuestra sede electrónica, el intercambio de datos previos a la formalización del contrato (quién va a firmar, qué día, cómo puede acceder al Portafirmas...) o las conversaciones con la Agencia de Viajes sobre qué horario de tren o de avión nos interesa más para el viaje que tenemos que hacer.

Datos tiene que recoger el asiento registral

¿Qué datos tiene que recoger el asiento registral? Siguiendo con el mismo artículo 16 de la Ley 39/2015, se hará constar:

- **Un número:** que será único para cada registro anotado, no pudiendo coincidir con ningún otro registro.
- **Epígrafe expresivo de su naturaleza:** si es un asiento de entrada o de salida.
- **Fecha y hora de su presentación:** que será la que se tenga en cuenta a efectos de cómputo de plazos en el caso de que haya diferencia respecto de la fecha de registro.
- **Identificación del interesado:** es decir, nombre, apellidos y documento de identificación si es persona física, o razón social y documento de identificación, si es persona jurídica.
- **Órgano administrativo remitente:** si procede; en el caso de que quien remita la documentación sea otro organismo público, en vez de la identificación del interesado figurará la identificación del organismo remitente, que se hará a través del código DIR3.

El DIR3 es el Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas. Los códigos DIR3 permiten identificar de

manera única a las unidades administrativas y las oficinas que conforman las diferentes entidades del sector público.

- **Persona u órgano administrativo al que se envía:** que será nuestra Autoridad Portuaria u organismo, si el registro es para nosotros, otro organismo, si es para otra Administración, o un tercero, si es un documento que enviamos a una persona física o jurídica.
- **Referencia al contenido del documento que se registra:** en su caso, que será una breve descripción de lo que se solicita o de lo que se está enviando.

¿Y cómo sé que todo lo anterior queda reflejado en el registro? Porque de cada asiento registral se emite un justificante de registro, un acuse de recibo, en el que se hará constar:

- **El número de registro.**
- **La fecha y hora de presentación.**
- **Una copia autenticada del escrito presentado,** que puede ser una reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- Y una **relación de los documentos adjuntos al formulario,** junto con la huella electrónica de cada uno de ellos, que garantiza la integridad y no repudio de los mismos.

Por lo tanto, si presento a través de la sede electrónica de mi Autoridad Portuaria una solicitud de participación en un proceso selectivo de promoción interna a la que adjunto 5 documentos (título universitario, CV, relación de cursos formativos, relación de méritos, memoria del proyecto a defender), tendré la seguridad de que ha quedado bien presentado si me devuelve un justificante de registro en el que aparezca el número de registro, la fecha y hora de presentación, la copia literal del texto del formulario que he utilizado para la presentación y una relación de todos los documentos que he adjuntado al formulario. Si al finalizar el proceso de registro no me devuelve ningún justificante, es que no ha quedado presentado. Y si el

justificante no recoge todos o alguno de los documentos que he querido adjuntar, es que no han quedado presentados y tendré que volver a enviarlos.

2.2 Documentos en la organización. Tipos

Lo primero que hay que tener claro es qué es un documento administrativo y qué no lo es. Y qué documentos forman parte de un expediente administrativo y cuáles no.

Documentos administrativos

En primer lugar, tenemos que saber qué se entiende por documento. Según el artículo 49.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.

Y dentro de los documentos, tenemos los documentos administrativos, que son los producidos por los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas; es decir, son el reflejo de la actividad administrativa y garantizan la seguridad jurídica tanto de la Administración como de los ciudadanos/as. Son la parte fundamental de los expedientes administrativos.

Como vimos en la parte introductoria, estos documentos administrativos tienen dos funciones:

- Dejar constancia de la actividad de la Administración.
- Comunicar a los ciudadanos/as y otras administraciones la realización de esos actos.

Sus características son las siguientes:

- **Emisor:** es siempre un órgano administrativo.
- **Efectos:** produce efectos jurídicos, administrativos o informativos, frente a terceros o frente a la propia Administración. Por eso, los borradores, resúmenes, anotaciones... NO son documentos administrativos.

- **Validez y autenticidad:** para que el documento sea válido tiene que cumplir una serie de requisitos (que veremos en el apartado siguiente), que garantizan a su vez que el documento sea auténtico.

Dependiendo del tipo de declaración que contengan, los documentos administrativos pueden clasificarse en los siguientes tipos:

- **Documentos de decisión:** recogen una declaración de voluntad de un órgano de la Administración. Dentro de los documentos de decisión podemos distinguir:
 - Acuerdos.
 - Resoluciones.
 - Contratos.
 - Convenios.
 - Declaraciones.
- **Documentos de transmisión:** comunican la existencia de actos o hechos. Es decir, transmiten la información, asegurándose de que su contenido llegue a sus destinatarios.
Podemos distinguir los siguientes:
 - Notificación.
 - Publicación.
 - Comunicación.
 - Acuse de recibo.
- **Documentos de constancia:** son los que acreditan la realización de actos, hechos o la producción de efectos. En función del objeto de la acreditación podemos distinguir:
 - Actas.
 - Certificados.
 - Diligencias.

- Documentos de juicio. Son aquellos documentos que proporcionan información que permite a otro órgano tomar decisiones. Son los informes.

Documentos de los ciudadanos

Son aquellos documentos aportados por los interesados a un procedimiento, bien porque así se lo exija la Administración correspondiente, bien porque ellos mismos decidan aportarlos. Sí forman parte del expediente administrativo.

En función de su contenido, podemos clasificarlos en:

- Solicitudes.
- Denuncias.
- Alegaciones.
- Recursos.
- Comunicaciones.
- Facturas.

Documentación de apoyo informativo

Se trata de documentos recogidos por las oficinas o elaborados por las mismas para facilitar la gestión de sus asuntos. Carecen de valor legal o histórico y se conservan por su función informativa, pero NO FORMAN PARTE del expediente administrativo. Así, el artículo 70.4 de la ley 39/2015 dice que “No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y

facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”.

Las características principales de la documentación de apoyo informativo son:

- Sirven de ayuda a la tramitación del procedimiento administrativo.
- NO forman parte del trámite.
- NO dejan testimonio de la actividad de la Administración.

Ejemplos de documentación de apoyo informativo son las notas internas para la preparación de un expediente, los correos electrónicos aclaratorios de una tramitación, los resúmenes de legislación, las consultas hechas a compañeros de otras Autoridades Portuarias sobre cómo han tramitado ellos un tema, artículos publicados en revistas, etc.

Esta documentación, si bien constituye una valiosa fuente de información acerca de la tramitación de un expediente de cara a asesoramientos futuros, no debe guardarse dentro del expediente administrativo, ya que no forma parte de él. Lo mejor es almacenarla organizada por materias y de manera externa, no siendo transferida posteriormente al archivo.

2.3 Elementos de un documento

Elementos de un documento administrativo

Cualquier documento administrativo tiene que contener una serie de piezas, que son necesarias para que el documento transmita su mensaje de forma completa y eficiente. Estos elementos son:

- a) **El emisor:** tiene que identificarse claramente quién realiza el documento, para poder contextualizar el documento. Tiene que aparecer nombre y apellidos y denominación del cargo, órgano, unidad o servicio.
- b) **El destinatario:** a quién se dirige el documento.
- c) **Contenido:** información que se quiere dar a conocer (texto, imagen, dato...).
- d) **Fecha:** fecha de elaboración del documento.
- e) **Firma:** de quien realiza el documento, identificándose así como responsable del contenido del mismo.

En el caso de los documentos electrónicos administrativos, el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas nos dice que “Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Es decir, un documento administrativo electrónico, para que sea válido, tiene que tener:

- 1) **Contenido:** información sobre un tema determinado, en cualquier formato electrónico (archivo de texto, hoja de cálculo, base de datos, imagen...) que permita al usuario conocer lo que se intenta transmitir.
- 2) **Identificador único:** dato que permita localizar, sin lugar a equívocos, el documento que estamos buscando dentro de un sistema de gestión documental. Es decir, cada documento es único y no puede ser confundido con otro, y para ello tiene que incorporar un identificador que lo individualice.
- 3) **Referencia temporal:** fecha y hora de realización del documento, lo que nos va a permitir saber, en el caso de dos documentos que entren en contradicción entre sí, cuál es el último y, por ello, a cuál debemos hacer caso.
- 4) **Metadatos mínimos:** son una serie de datos que nos dan información sobre el documento y que deben estar guardados en el mismo o junto a él (autoría, fecha de incorporación al sistema de gestión documental, tipo documental, identificador único...) y que garantizan la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del documento.
- 5) **Firma:** la firma nos permitirá conocer al responsable del documento, así como el momento en el que se realizó, y nos permitirá comprobar que quien dice ser el autor (quien aparece en el pie de firma) realmente lo es, y que en el momento de realizar el documento estaba autorizado para ello, porque podemos comprobar si la firma era válida.

2.4 Creación de documentos en un sistema de gestión documental

Documentos internos y externos

Según quién sea el autor de los documentos que forman parte de un Sistema de Gestión Documental estos pueden clasificarse en:

1. **Internos:** documentos creados por un empleado de la Autoridad Portuaria o de Puertos del Estado en el ejercicio de sus competencias.
2. **Externos:** documentos creados por un tercero externo a la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado entrando en el Sistema de Gestión Documental a través del Registro Oficial de Entrada.

Los creadores de los documentos externos, que entran a formar parte del sistema de gestión documental de un ente portuario, se pueden clasificar a su vez en:

1. **Personas físicas:** individuos o personas trabajadoras autónomas.
2. **Personas jurídicas:** empresas, asociaciones, fundaciones y corporaciones.
3. **Administraciones públicas:** cualquier ente que pertenezca a la administración local, autonómica, estatal o europea.

Validez de los documentos según su estado de elaboración

Los documentos creados y aportados al sistema de gestión documental pueden tener distinta validez clasificándose en:

- **Original:** documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por este. Para asegurar la inalterabilidad e integridad de un documento electrónico estos deben estar firmados y llevar un CSV.

El Código Seguro de Verificación (CSV) es un código único que identifica un documento electrónico. Garantiza la integridad del documento mediante el cotejo en una sede electrónica, en la sede electrónica del organismo que generó el documento o en la Carpeta Ciudadana.

Los originales pueden ser creados por empleados internos de una entidad o por terceros externos a ella que los aportan a un expediente determinado.

Importante: las copias electrónicas de un documento original tienen la misma validez que el propio original; sin embargo, la impresión de un documento electrónico original tendrá la validez de un duplicado, ya que al imprimirlo pierde su inalterabilidad.

- **Copia auténtica:** documento digitalizado desde un original y que tiene la misma validez que un original. Para que una copia sea auténtica debe ser realizada por un funcionario público habilitado o a través de una actuación administrativa automatizada y tiene el mismo efecto o validez ante todas las administraciones.

Actuación administrativa automatizada: actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público).

Importante: Una copia auténtica debidamente realizada no solo acredita esta condición y validez ante la entidad que realiza la copia, sino que se acredita su condición ante todas las administraciones.

- **Copia simple:** es la digitalización de una fotocopia o la copia de un documento electrónico sin validez de original.

En la práctica, la teoría de la validez de los documentos implica que si presentamos una documentación a cualquier oficina de registro de cualquier administración pública los empleados deben realizar una copia auténtica de la documentación que queremos presentar y

devolvernos los originales. Esa copia auténtica tendrá la misma validez que un original ante cualquier administración pública del Estado Español.

Copia auténtica versus copia compulsada o compulsa

Las copias auténticas adquieren plena validez y uso en la administración con la publicación de la Ley 39/2015 y de las Normas Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos (NTI copiado auténtico). Hasta entonces todos estábamos acostumbrados a dirigirnos a un registro oficial o a un fedatario público con nuestros originales para que se nos emitiesen copias compulsadas que pudiésemos aportar a un procedimiento concreto. En realidad, la compulsa significaba que un documento concreto era igual que el original que una persona aportaba a un procedimiento concreto.

La figura de la compulsa podemos indicar que está enfocada al cotejo de la fotocopia de un documento que se exhibe con el original, con el objetivo de acreditar que dicha fotocopia es una fiel reproducción del documento original. Por ello compulsar es dar validez a una fotocopia mediante la estampa de un sello el cual reflejará al margen de la validez de la fotocopia, la fecha en que se ha realizado la compulsa y la identificación del órgano o persona que la realiza, pero en ningún caso acredita la autenticidad del documento original en el procedimiento concreto al que se dirige.

Recordar:

La “copia auténtica” tiene la misma validez que el documento original por lo que ambos documentos “pueden utilizarse indistintamente ante cualquier administración pública” y sus efectos no se limitan al marco de un procedimiento concreto. “La compulsa” por su parte como acto declarativo mediante el cual se acredita la identidad entre original y copia, tendrá la misma validez que el original, pero solo en el “procedimiento concreto al que se dirige”.

Prácticamente, con el desarrollo de la administración electrónica, y de la Norma Técnica de Interoperabilidad que regula la emisión de copias auténticas las compulsas han desaparecido, si bien es cierto que el apartado 5 del artículo 28 de la Ley 39/2015 se resiste de alguna manera a la eliminación o extinción total de la figura de la compulsa, ya que dicho precepto nos expone la posibilidad, de manera excepcional, de realizar un cotejo de cierta documentación en función de su relevancia, el procedimiento concreto al que va dirigido si este así lo exige e incluso si existen dudas sobre la calidad de dicha copia:

«5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original».

2.5 Expediente administrativo. Formación y elementos mínimos

Definición

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común se entiende por “expediente administrativo” el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Además, este artículo establece cómo deben ser y qué deben contener y no contener los expedientes administrativos:

- Deben tener formato electrónico.
- Deben contener la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.
- Resalta la importancia de que todo expediente administrativo electrónico cuente con un índice electrónico, para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman el expediente, cuando vaya a ser remitido a otra entidad, que además debe estar firmado para garantizar la integridad e inmutabilidad del expediente.
- No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Aunque se establece que el índice solo es obligatorio en caso de remisión del expediente, dado que la agregación ordenada de los documentos ya es una obligación del expediente administrativo, no cabe duda de que el índice es

una herramienta perfecta para conocer la tramitación administrativa del procedimiento y para que las personas que quieran acceder al expediente tengan más facilidades para entenderlo, por lo que en la práctica está considerado una parte esencial del mismo.

El RD 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, añade una nueva característica a los documentos y expedientes administrativos: un mismo documento podrá formar parte de varios expedientes administrativos.

En resumen:

En un expediente administrativo debemos integrar todos los documentos obligatorios para que un determinado trámite se realice de acuerdo con las normas establecidas y evitaremos borradores, comunicaciones y opiniones que no pertenecen a ese trámite, aunque los hayamos utilizado para elaborar alguno de los documentos obligatorios.

Apertura de un expediente administrativo

La apertura de un expediente administrativo se puede producir de dos formas distintas:

1. **De oficio:** esto es, el expediente se inicia por iniciativa de la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado.

Ejemplo: un expediente de selección de personal en una Autoridad Portuaria es un expediente iniciado de oficio que se pone en marcha cuando se decide la cobertura de una plaza determinada.

2. **A instancia de parte:** esto es, el expediente se abre a partir de la iniciativa de un tercero.

Ejemplo: un expediente de autorización de celebración de una regata comenzará su tramitación cuando un tercero solicite el permiso para la organización del citado evento náutico.

Componentes de un expediente administrativo electrónico

La estructura de un expediente electrónico administrativo la establece la Norma Técnica de Interoperabilidad del expediente electrónico, indicando que el expediente está compuesto por una serie de componentes, mediante la siguiente fórmula:

Expediente electrónico

=

Documento electrónico + Índice + Firma + Metadatos

- **Documentos electrónicos:** que tendrán que cumplir con las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, aprobada por la Resolución de 19 de julio de 2011 (en adelante NTI de Documento Electrónico) y que documentarán las distintas fases del trámite de cada uno de los procedimientos.
- **Índice:** que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- **Firma electrónica:** de acuerdo con lo estipulado en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015. Uno o más de los documentos del expediente debe estar firmado, al menos la Resolución o Acuerdo y el índice.
- **Metadatos:** datos que describen el expediente electrónico y a cada uno de sus documentos. Estos datos los va adquiriendo el expediente a medida que se va creando y permanecerán con él a lo largo de toda su vida administrativa y/o archivística.

Los metadatos de un expediente electrónico constituyen un conjunto de datos que proporciona información del contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de este a lo largo del tiempo. Acompañarán siempre a los documentos y expedientes y muchos de ellos se crean de forma automática.

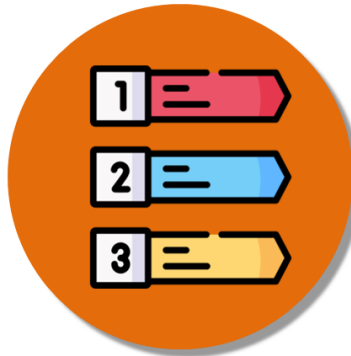
Nuestros documentos cotidianos tienen metadatos: veamos un ejemplo

Cuando realizamos una fotografía con el móvil esta se almacena con metadatos de forma automática tales como autor, fecha, hora, tamaño del archivo o formato.

Componentes de un expediente administrativo electrónico



Documentos



Índice



Metadatos



Firma

- Documentos electrónicos: entendidos como los objetos digitales administrativos de cada una de las actuaciones que integran el expediente y que contienen la información del objeto (datos y firma) y los datos asociados a esta (metadatos).
- Índice electrónico del expediente: que contiene la información sustancial de los documentos que conforman el expediente, debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos.
- Metadatos: conjunto de datos que proporcionan información del contenido, estructura y firma del expediente. Deben acompañar al expediente desde su creación hasta su archivado para garantizar su integridad y valor probatorio a lo largo del tiempo.
- Firma electrónica del índice del expediente electrónico: garantizando de esta manera la autenticidad del expediente y por extensión de todos los documentos que lo conforman.

Componentes de un documento electrónico



Contenido



Metadatos



Firma

- **Contenido:** conjunto de datos que conforman la información que contiene el documento electrónico, esto es, el objeto del propio documento.
- **Metadatos:** conjunto de datos que definen o describen otros datos. Los metadatos de un documento electrónico están destinados a ordenar y describir la información contenida en el propio documento. Son metadatos de un documento electrónico, por ejemplo: autor, fecha, formato, tipo documental, etc. Acompañarán siempre al documento electrónico para garantizar su integridad y valor probatorio.
- **Firma electrónica:** los documentos electrónicos para garantizar su autenticidad y su integridad, tendrán asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

2.6 Archivo

Definición

El término archivo es muy utilizado desde hace años en relación con la informática entendiendo por “archivo” un contenedor de datos o fichero que guardamos en nuestros dispositivos informáticos. La popularización de la informática y de los soportes de almacenamiento de archivos hace que esta sea la primera acepción que toda persona otorga a este término.

Sin embargo, el concepto archivo es mucho más antiguo que la informática, de hecho, el nacimiento de los archivos se liga a la propia historia de la humanidad y al nacimiento de la escritura.

Como ya hemos visto el término archivo puede referirse tanto al lugar o entidad donde se ubican los documentos como al conjunto ordenado de documentos de una persona, sociedad o institución.

Antecedentes históricos

La salvaguarda de la documentación se realizaba, desde sus orígenes, para preservar derechos y deberes de las personas e instituciones. Sus orígenes están muy ligados al control de la población, sin ellos sería imposible, por ejemplo, conocer las propiedades y regular el cobro de impuestos o realizar un efectivo control administrativo.

Un ejemplo: en la Antigua Roma tener la condición de ciudadano romano otorgaba privilegios relacionados con las leyes, la condición social, acceso a puestos en el gobierno o el régimen de propiedad, pero ¿cómo fue posible, que las instituciones romanas supieran qué ciudadanos/as tenían estos privilegios en todo su vasto Imperio? Esto se lograba por la elaboración de censos que se guardaban en archivos para salvaguardar estos privilegios a lo largo del tiempo, ya que la ciudadanía romana se heredaba.

Principios fundamentales de la organización de los archivos

Desde el s. XIX la gestión de los archivos adquiere un carácter científico y será la Archivística la ciencia que se ocupe de su tratamiento. Antonia Heredia Herrera la define como la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.

Los dos principios fundamentales de organización de los archivos son:

1. **El principio de procedencia:** los documentos deben agruparse según la naturaleza de la institución que los ha acumulado de forma que se pueda conocer o reconstruir la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla y que desarrolló en el pasado.

Intentemos explicar este principio con un ejemplo:

¿Qué podemos encontrar en los archivos de una Autoridad Portuaria si aplicamos el principio de procedencia?:

Todos los expedientes que tengan que ver con el desarrollo de las distintas funciones y competencias que la institución tuvo y tiene a lo largo de su historia, por lo tanto, revisando los expedientes de archivo podremos conocer y reconstruir la historia de las Autoridades Portuarias y de las Juntas de Obras de Puerto que las precedieron como entes que gestionaban los puertos de interés general.

2. **El principio de respeto al orden original o natural:** este principio se refiere a la salvaguarda del orden en el que se producen los documentos, de forma que los documentos en un expediente deben organizarse de acuerdo con la secuencia de los trámites que dieron lugar a su producción.

Un ejemplo: todos los expedientes deben ordenarse siguiendo la secuencia natural de su trámite para que podamos reconstruir con facilidad los hechos. Por ejemplo, un proceso de selección de personal

debe ordenarse siguiendo el trámite, desde la elaboración de las bases del proceso selectivo hasta la elección del aspirante, de forma que si lo consultamos podamos entender cuáles fueron los pasos que se siguieron en su tramitación.

Es importante recordar que la forma de tramitación y, por tanto, cada uno de los tipos documentales pueden cambiar cuando cambia la normativa que regula cada uno de los procedimientos. Por ejemplo, el último cambio que Puertos del Estado estableció en las bases de los procesos selectivos hace que se genere un nuevo documento obligatorio en todos los expedientes y que debe acompañar a la solicitud de participación: la declaración jurada.

La implantación de estos dos principios establece la gran diferencia que existe entre la organización de la documentación entre un archivo y una biblioteca, en la que los puntos fundamentales de orden son las clasificaciones temáticas no ningún orden natural que nos infiera cómo debemos ordenar los libros en los estantes.

Documentos del archivo: agrupaciones documentales y su clasificación

Fondo documental es el Conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.

Esto es el conjunto de documentos creados y recibidos por la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado, en el ejercicio natural de sus funciones y competencias, es el Fondo documental de la Autoridad Portuaria y/o Puertos del Estado y por lo tanto la documentación que encontraremos en su archivo.

Cada una de las funciones y competencias que ejerce la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado da lugar a unidades de documentación de contenido homogéneo que se denominan **series documentales**.

Para clasificar un fondo documental se utiliza un documento denominado **Cuadro de Clasificación** que consiste en una representación organizada y ordenada en la que se identifican y codifican las distintas series documentales que produce una institución y constituye la principal herramienta de organización de un sistema de gestión documental y archivo.

Para organizar y agrupar las series documentales en un cuadro de clasificación el fondo documental suele dividirse a su vez en secciones que identifican a un grupo de funciones o competencias. Cada una de las secciones y series deben ir acompañadas de un código de identificación.

Por ejemplo: en un cuadro de clasificación del fondo documental de una Autoridad Portuaria o de Puertos del Estado podrá aparecer una sección dedicada a Gestión de personal que a su vez contendrá diferentes series como: planes de formación, expedientes de personal, procesos de selección, etc.

Gestión documental versus archivo

La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos. Según establece la norma ISO 15489-1: 2001 [E], Información y documentación - Gestión documental.

Hemos visto como el archivo no es solo el destino final de los documentos una vez que está finalizado el expediente, sino que, tiene que estar presente desde la creación o recepción de un documento en nuestra entidad para que la gestión documental sea efectiva y eficiente, esto es:

- La serie del cuadro de clasificación debe acompañar a nuestros documentos y expedientes desde su creación.
- Los expedientes se guardarán en las unidades tramitadoras o archivos de oficina o gestión mientras su valor administrativo sea mayor que el valor histórico.

- Cuando los expedientes pierdan su valor administrativo y/o de consulta habitual deben transferirse al archivo.
- Todos los procesos que se realizan sobre la documentación, hasta su transferencia al archivo deben estar recogidos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de cada entidad. Este documento es obligatorio y debe ser aprobado por el Consejo de Administración en las Autoridades Portuarias y por el Consejo Rector en el caso de Puertos del Estado.
- El archivo elaborará una tabla de valoración de las series documentales para saber qué debe guardar y qué no y cuánto tiempo, cumpliendo con toda la legislación vigente.

Gestión documental de los expedientes electrónicos

La gestión documental de los expedientes electrónicos no ha hecho más que adaptar la teoría de la gestión archivística conocida como las edades de los documentos, que clasificaba los documentos y los archivos que los gestionaban según el valor que fuera predominante de los documentos, el administrativo o el histórico.

3

La administración electrónica. Aspectos prácticos

3.1 Qué estamos obligados a hacer electrónicamente

Cada vez son más los trámites que las diferentes administraciones públicas obligan a realizar de forma electrónica, pero actualmente debemos tener en cuenta dos cosas para saber cómo debemos realizar un trámite:

- Cualquier trámite que un empleado público deba realizar con otro ente de la Administración, en relación con su puesto de trabajo y/o funciones, es obligatorio realizarlo de forma electrónica.
- Cualquier trámite que debamos realizar ante una Administración Pública como personas físicas, podemos escoger si lo realizamos de forma electrónica o presencial, excepto aquellos trámites que la Administración competente haya decidido que solo se pueden realizar de forma electrónica. Esta obligatoriedad debe estar recogida reglamentariamente, pudiendo establecer la Administración correspondiente que, para determinados colectivos de personas físicas y para determinados procedimientos o trámites, sea obligatoria la relación a través de medios electrónicos (artículo 14.3 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común).

Ejemplos de esta obligatoriedad:

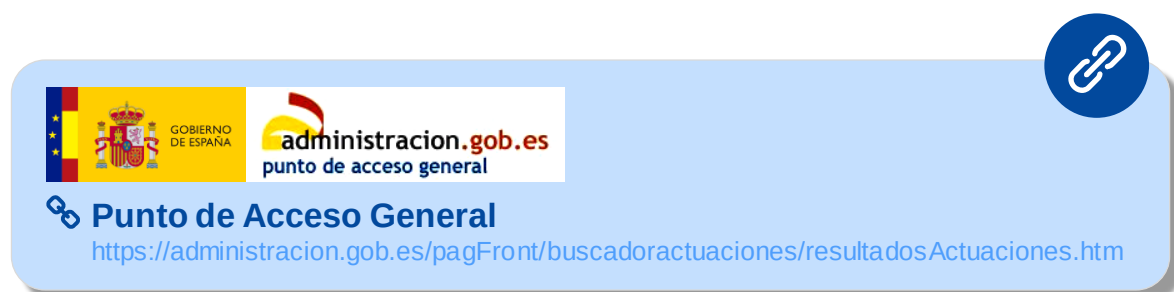
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos que en la disposición adicional primera establece la obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado.

- Pliego de Condiciones Particulares para la autorización de ocupación de dominio público del Puerto de Gijón. En su cláusula 88 establece, para todas las personas que interesen una autorización de ocupación de dominio público en el puerto de Gijón, la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Autoridad Portuaria de Gijón.

3.2 Qué podemos hacer electrónicamente y desde dónde

Además de los trámites que son obligatorios, también puede realizarse electrónicamente cualquier trámite administrativo que ponga a disposición de los ciudadanos/as cualquier Administración Pública.

Se puede acceder al catálogo de trámites desde las sedes electrónicas de cada uno de los organismos públicos o desde el **Punto de Acceso General**:



utilizando el buscador de trámites para seleccionar el organismo y trámite que queremos gestionar.

Para agilizar el acceso a los expedientes que estamos tramitando la Administración Central creó la Carpeta Ciudadana.

En **Mi Carpeta Ciudadana** puedes comunicarte con las Administraciones a través del Registro Electrónico General y, además, consultar diferentes datos personales y citas previas, acceder a información sobre diversos procedimientos, informarte sobre tus notificaciones pendientes de leer y del estado de los expedientes en trámite, o recibir avisos y alertas.



3.3. Qué necesitamos

Para relacionarnos electrónicamente con cualquier administración necesitamos identificarnos de forma fehaciente y unívoca y, para ello, contamos con varias posibilidades: DNI electrónico, Certificado electrónico o el Sistema Cl@ve.

A continuación se muestra el menú de opciones de identificación electrónica que nos ofrece la Plataforma de identificación para las Administraciones Públicas.

Plataforma de identificación para las Administraciones
Seleccione el método de identificación de Cl@ve

- Cl@ve Móvil**
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).
Acceso Cl@ve Móvil
- DNle / Certificado electrónico**
Cualquier certificado electrónico cualificado.
Acceso DNle / Certificado electrónico
- Cl@ve PIN (ya es Cl@ve Móvil)**
Si no quieres instalar la app Cl@ve podrás seguir usando un código temporal personal recibido en el teléfono móvil.
Acceso Cl@ve PIN (ya es Cl@ve Móvil)
- Cl@ve permanente**
Usuario y contraseña. Para usuario, es necesario [registrarse](#).
Acceso Cl@ve permanente

DNI Electrónico

Nos permite identificarnos ante cualquier administración pública y si es necesario firmar documentos, ya que lleva asociados los certificados de autenticación y firma electrónica. Para ello tan solo tendremos que activarlo, con la clave que nos entregan en el momento de la expedición del DNI.

El nuevo Documento Nacional de Identidad 3.0, incorpora entre sus múltiples nuevas características de seguridad, una antena de radiofrecuencia que permite que cualquier dispositivo con tecnología NFC (*Near Field*

Communication) actúe como lector de tarjetas, eliminando la necesidad de un dispositivo adicional (lector externo) que hasta ahora era necesario para leer nuestro DNI electrónico.

Certificados electrónicos

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) nace en 1893 con la unión de dos organismos seculares: la Casa de la Moneda y Timbre y la Fábrica del Sello. Actualmente es la entidad encargada, entre otras cosas, de emitir en España los documentos fundamentales de identificación de los ciudadanos/as, tales como el DNI o el Pasaporte.

La FNMT-RCM tiene un departamento específico dedicado a la prestación de servicios de identificación digital. Se llama CERES y es el primer prestador de servicios de este tipo en nuestro país.

Los servicios de CERES garantizan la identidad tanto de ciudadanos/as como de las Administraciones Públicas, la confidencialidad de las comunicaciones y la integridad de la información intercambiada.

Existen más entidades de certificación en España, autonómicas y privadas, recogiendo todas ellas en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” que se puede consultar en línea y se actualiza periódicamente para que podamos conocer que certificados son o no válidos. En nuestro caso nos referiremos únicamente a la FNMT-CERES por ser la única entidad pública a nivel estatal y la más importante de nuestro país.

La lista en España se puede consultar en la web del el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la siguiente dirección.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Sede electrónica @





Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza
<https://sededatid.digital.gob.es/Prestadores/Paginas/Inicio.aspx>

Certificados electrónicos a nivel de persona física

Los certificados electrónicos que, a nivel de persona física, emite la FNMT y que nos sirven para nuestras actividades diarias son: los certificados de persona física y el de empleado público.

- **Certificado de Persona Física:**

Es el que incorpora la identidad de un sujeto físico o ciudadano/a. Está orientado a ciudadanos/as (es decir, a terceros físicos) y está fundamentalmente pensado para trámites personales, aunque, en determinadas circunstancias, puede ser usado en el ámbito profesional.

- **Certificado de Empleado Público:**

Exclusivos de la Administración pública, son los certificados que cada Administración puede proveer a su personal para la identificación y autenticación del ejercicio de las competencias en el ámbito de las funciones relacionadas con su puesto de trabajo.

Identifican de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

Cómo puedo firmar un documento electrónico

El Estado, para facilitar el uso de los medios electrónicos y de firma a todos los ciudadanos/as y empresas, ha elaborado una guía de ayuda dentro del Portal de la Administración Electrónica, que podemos utilizar para cualquier duda:



Firma electrónica

 **La firma electrónica para ciudadanos/as**
<https://firmaelectronica.gob.es/content/firmaelectronica/es/ciudadanos.html>

Una vez que ya tengo mi certificado electrónico necesito una aplicación que me permita insertar la firma en un documento. El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital creó la aplicación Autofirma para estos casos, aunque también podemos utilizar Adobe Acrobat Reader.

AutoFirma es una aplicación de escritorio (Windows, Linux y Mac OS), desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que permite firmar electrónicamente documentos y trámites web de los procedimientos administrativos electrónicos de la sede, entre otras operaciones.



Sede electrónica @

 **Qué es Autofirma, versiones y preguntas sobre la aplicación:**
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/paginas/autofirma.aspx>

Sistema Cl@ve

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos/as a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano/a pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y ofrece la posibilidad de realizar “firma en la nube” con certificados personales custodiados en servidores remotos.



Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos/as tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Tipos de claves de acceso

Una vez que te hayas registrado en el Sistema Cl@ve, se te proporcionarán dos tipos de claves de acceso:

- **Cl@ve PIN:** orientada a accesos esporádicos, con contraseña de validez muy limitada en tiempo. Desde marzo de 2025 este sistema se ha integrado con clave móvil.



 **Cl@ve PIN**

<https://clave.gob.es/content/clave/es/clave-pin.html>



- **Cl@ve Permanente:** orientada a accesos habituales, y al uso de la firma en la nube, con contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada. Es un sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso remitido por SMS para ciertos servicios de nivel superior.



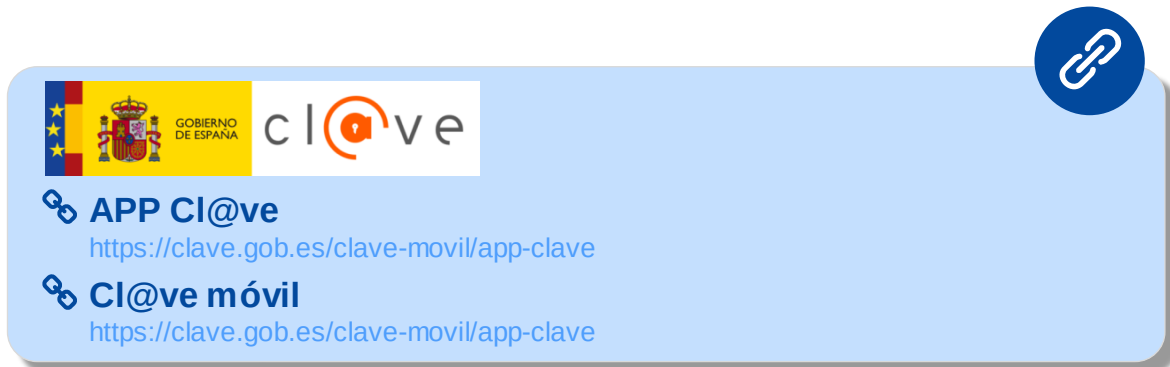
 **Cl@ve Permanente**

<https://clave.gob.es/content/clave/es/clave-permanente.html>



Cl@ve móvil

Si instalas la **APP Cl@ve**, podrás hacer uso de la opción **Cl@ve Móvil**, el nuevo sistema de acceso electrónico a los servicios públicos que permite al ciudadano autenticarse en el trámite que esté realizando, simplemente confirmando la petición de autenticación que le llegará a la aplicación móvil Cl@ve.



El sistema ofrece la novedad de permitir escanear un código QR que evita al usuario la necesidad de incorporar sus datos identificativos en la pantalla de acceso. Si no puedes escanear el código QR podrás confirmar la petición de autenticación que te llegará a la APP Cl@ve. Además, si no puedes acceder con la APP Cl@ve, durante la autenticación se te ofrecerá el acceso con un PIN enviado por SMS a tu teléfono móvil.

Dudas o problemas con Cl@ve

Si tenemos algún problema para darnos de alta o utilizar cualquiera de las opciones del sistema Cl@ve el Ministerio pone a nuestra disposición dos sistemas de ayuda: el teléfono 060 y un formulario de contacto.



 **Teléfono 060**

 **Dudas o problemas de ciudadanos con Cl@ve**
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Claveciudadanos>





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRANSPORTES
Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

Puertos del Estado

