

Tema 1

Información y Documentación Administrativa

• Introducción

La presente asignatura tiene su razón de ser ligada con el hecho de que en el Real Decreto 1426/1990, de 26 de octubre, en el que se diseñaban las directrices generales a las que debían obedecer los planes de estudio conducentes a la obtención del título universitario oficial de Diplomado en Gestión y Administración Pública, figuraba como materia troncal una materia designada con aquella misma denominación y dotadas con catorce créditos.

La Diplomatura se imparte en numerosas universidades españolas, y en cada una de ellas se configura la asignatura de una manera.

Se establecen unos contenidos que se reparten en varios tipos de asignaturas englobadas en la citada materia troncal, como Documentación Administrativa, Informática aplicada, Informática de Gestión, siendo los siguientes:

Información y tratamiento en la administración.

Producción de datos y las técnicas de medida y análisis.

Documentación administrativa y su tratamiento en la Administración.

Sistemas informáticos: aplicación a la gestión administrativa y financiera.

1.2 Concepto de Información y Documentación Administrativa

Según la norma UNE 50-113-92/1, *Información* se puede definir de dos maneras:

- Hechos que se comunican.
- Mensaje utilizado para representar un hecho o concepto en un proceso de conocimiento con la finalidad de aumentar el conocimiento.

Documento es la información registrada que se puede considerar como una unidad en un proceso de documentación.

Documentación sería un conjunto de documentos reunidos para un fin determinado.

Por su parte Paul Otlet, en su Tratado de Documentación (1934) define la *Documentación Administrativa* como un tipo de documentación diferente de la científica que procede de la administración de las cosas.

Pierre Pelou dirige la publicación *La documentation administrative* (1988), diferenciando entre:

- Documentación Administrativa
- Documentación de la Administración
- Documentación en la Administración

Por el modo de empleo, diferencia tres tipos de documentación, según su objetivo sea de conservación,

funcional o estratégico.

Uno de sus colaboradores da una tipología de los documentos administrativos según sean producidos por la misma Administración Pública, por otra Administración, o por una empresa privada.

Margarita Badillo y Severiano Aznar, en su obra *Técnicas de Documentación para la Administración Pública*, dan una definición amplia de Documentación Administrativa, como el conjunto de publicaciones formales e informales cuya fuente es la Administración Pública.

Diferencian entre la Documentación interna y la externa.

Dentro de la Administración establecen tres tipos de actividades a los que se aplicaría la información:

- Administrativa (se desglosan en las relativas a personal, finanzas y suministros)
- Funcional
- Científico-técnica (han dado lugar a los centros de Documentación)

Michel Roberge, en su obra *La gestion de l'information administrative* (Quebec, 1992), que constituye una nueva versión de su obra *La gestión des documents administratifs* (1983), se centra más en la gestión de los documentos, distinguiendo entre los que se destinan a la gestión de los recursos y actividades que se encuentran en toda organización y los que se utilizan para la gestión de las actividades específicas.

En el Manual de Documentos Administrativos publicado por el M.A.P. en 1994 centra su atención en el concepto, características y funciones de los mismo.

Para María Teresa Fernández la Documentación Administrativa tiene tres vertientes diferentes:

- Estudiar la creación y transmisión de la información
- Disciplina auxiliar de cualquier otra ciencia
- Documentación generada por las Administraciones Públicas

Cruz Mundet y Mikelarena Peña proponen una nueva definición partiendo del análisis de las limitaciones de las anteriores, y basada en la constatación de la existencia de sistemas de información en las Administraciones Públicas.

Un *sistema* lo define O'Brien como el conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos hacia un fin común.

El *sistema de información* de una empresa es un conjunto de elementos o componentes, los recursos de información (personas, hardware, software, datos) interrelacionados para unos fines comunes (información o producto final).

La Administración Pública gestiona los intereses de toda la sociedad, todos los intereses de la misma y no una parte sectorial.

Según Alfonso Cornella, en la empresa hay tres flujos de información: información interna, externa y corporativa (proyección de la empresa a los clientes).

Para Cruz Mundet y Fernando Mikelarena un sistema de información de una Administración Pública consta de tres subsistemas:

- Subsistema informativo de gestión de la documentación externa

- Subsistema informativo de gestión de la documentación interna
- Subsistema informativo de comunicación de información administrativa hacia el exterior

Esta última función de comunicación con los administrados se ha visto incentivada en las últimas décadas por la asunción por parte de las Administraciones Públicas de la receptividad como valor conductor en lo concerniente a la mejora de las relaciones entre la Administración y los administrados.

Los avances de la informática y de las tecnologías de la información facilitan enormemente la cumplimentación de las funciones inherentes al sistema de información.

En su opinión, por *Documentación Administrativa* debe entenderse la suma del conjunto de la documentación utilizada en los tres subsistemas informativos en que se escinde el sistema de información de las Administraciones Públicas.

Así, la disciplina de Información y Documentación Administrativa, enmarcada en el contexto de la diplomatura de Gestión y Administración Pública, es la dedicada a la formación de cuadros intermedios de la Administración Pública, enseñando a los futuros funcionarios cómo recuperar información en los dos primeros subsistemas de información y cómo difundirla en el tercero.

Es una combinación de archivística administrativa, documentación jurídica, derecho de la información y ciencia de la Administración.

La finalidad perseguida por ella no es formar archiveros o documentalistas, sino más bien conocer el sistema de información interna y externa.

Hasta aquí los apuntes correspondientes a la clase de 24-02, que aparecen ampliados entre las páginas 13 a 26 del libro de Cruz Mundet

1.3 Sistemas de Información

Las tres transparencias que explica en clase sobre este punto las deja en repografía con el número 50 de las que corresponden a 2º de G.A.P.

Tema 2

Soportes de Información

Explica unas transparencias que se encuentran explicadas de forma más amplia en el capítulo 2 del libro de Cruz Mundet y las fotocopias de un artículo de la revista Lligall, que deja en repografía con el número 51 de las de 2º de G.A.P.

2.1 Papel

Es el soporte tradicional hasta la década de los 70.

Presenta como ventajas:

- Fácil consulta
- Dificultad de modificar el contenido
- Reproducción sencilla
- Conservación (alto grado de durabilidad)

Presenta como inconvenientes:

- Necesidad de reagrupar los documentos en expedientes o dossiers
- Falta de recuperación rápida
- Falta de normalización del formato

2.2 Microformas

Son una imagen fidedigna, a escala reducida, de informaciones y documentos originales.

Presentan la siguiente tipología:

- El Microfilm, que se presenta en forma de bobina con una longitud de 30 mts. Tienen una capacidad de 1.200 a 5.000 documentos.
- La Microficha, que es una fotografía reducida, realizada con la ayuda de cámaras estáticas y cinéticas.
- Las Microtarjetas y tarjetas de abertura, que son muy semejantes a las microfichas, se colocan dentro de compartimentos horizontales de una bolsa de plástico transparente.
- Las Microformas COM, permiten la transferencia automática y directa sobre microforma, de salidas de impresora por medios y velocidad electrónica, sin utilización de elementos mecánicos de impresión. La microficha COM es un sistema ideal para la conservación de la documentación de archivo.

Las ventajas de las Microformas en general, son:

- Duración probada de conservación
- Fácil manipulación
- Reproducción sencilla
- Ahorro de espacio
- No exigen su agrupación física en dossiers

Como inconvenientes generales, presentan:

- Necesidad de un aparato para su consulta
- No permiten realizar anotaciones
- Elevado coste de mantenimiento
- Necesidad de preparar la documentación para microfilmear

2.3 Soportes Magnéticos

Su presentación es en forma de cintas, discos rígidos y flexibles, permite fijar informaciones visuales.

Actualmente existe un desarrollo importante de las bandas magnéticas y en vídeo.

El disco duro, fijo o móvil, tiene una capacidad variable según su tamaño y la densidad de grabación.

Como ventajas presentan:

- Facilidad de manipulación
- Gran capacidad de almacenamiento
- Se pueden reproducir muy fácilmente
- Ahorro de espacio
- Recursos tecnológicos

Sus inconvenientes son:

Necesidad de un aparato de consulta

Soportes muy frágiles

Facilidad de alterar su contenido

Límite en la capacidad de concentración de la información

2.4 Soportes Ópticos

Son soportes de información muy recientes que almacenan información en textos, imágenes y en sonidos.

Estos soportes están basados en el uso de la tecnología láser, y son un complemento para otros soportes.

Su tipología es la siguiente:

- Videodisco
- Disco óptico (DON) disco óptico numérico
- Disco compacto (CD-ROM)

Como ventajas presenta:

- Reproducción sencilla
- Buena conservación hasta ahora
- Ahorro de espacio
- Almacena gran cantidad de información

Como inconvenientes tenemos:

- Necesidad de un aparato para su consulta
- No tienen valor probatorio
- Tienen un coste elevado

El CD-ROM (compact disc-read only memory)

Tiene 8/12 cm de diámetro

Más de 600 Mb de información y recuperación en pocos segundos.

Se aplica para el soporte de enciclopedias, catálogos

Consta de:

- 1 CD para el almacenamiento
- 1 Player Drive para la recuperación de la información
- 1 ordenador personal para ejecutar el software

Las características de los discos ópticos son:

- Fácil consulta a buen precio

- Capacidad de información codificada
- Ocupa poco espacio
- Dispone de textos completos y de referencias bibliográficas
- Recupera la información por diversos criterios de búsqueda (autor, título, materia, palabra clave)
- Está pensado para el usuario con pocos conocimientos de informática
- Posibilidad de acceso al documento por más usuarios (red local)

El DVD (Vídeo disco digital) es un videodisco digital de alta capacidad que normaliza todos los formatos de discos ópticos (CD-I, CD-ROM, CD).

Ha habido un total de 7 tipos diversos de discos ópticos hasta llegar al estándar DVD.

En 1995 hubo un acuerdo entre grupos de empresas multinacionales (29) para unificar el formato, por lo que se prevé que será la revolución del vídeo, suponiendo un crecimiento importante en los próximos años de la venta de reproductores DVD.

Sus características son:

- Disco de 12 cm de diámetro y 12 mm de grosor
- Alta capacidad
- 8 horas de imágenes
- 5 pistas de sonido con dos tipos de sonido (Dolby Digital y Dolby Surround)
- Unifica todos los formatos anteriores

2.5 Otros soportes

Son los llamados *On line* o en red, de entre los que destaca Internet, y que será objeto de una especial atención más adelante.

2.6 Condiciones de conservación

Las microformas deben ser almacenadas en salas con unas condiciones del 40% de humedad y una temperatura de 15°. Se guardan en cajas, y su durabilidad es inferior al papel y superior a los otros soportes magnéticos.

Para los soportes magnéticos se precisa la construcción de salas especiales, climatizadas con una temperatura de 19°. Para buena parte de los soportes informáticos la conservación es bastante mala después de 15 años. Algunas administraciones extranjeras para garantizar la documentación la conservan en soporte papel.

La conservación en general para todo tipo de documentación es de 20° de temperatura y 40% de humedad.

Las medidas de conservación para los soportes ópticos son poco exigentes. El disco óptico tiene una capa protectora.

Para determinar los costes de un sistema de gestión de documentos, según Roberge se analizan cuatro variables: personal, equipamiento, espacio y material.

Tema 3

Tecnologías de la Información

3.1 Bases de Datos

Bases de datos On line (por línea)

Evolución histórica:

- Aumento considerable de la producción científica
- Explosión de la información
- Telecomunicación

En EUA,

- En 1954 comienza su utilización en los departamentos militares
- En la década del 70 se produce el desarrollo de las telecomunicaciones
- ARPANET (red de comunicación digital del departamento de defensa)
- TELNET (redes comerciales)
- Distribuidores: DIALOG y SDC (System Development Corporation) OCLC, MEDLINE
- En 1970 aparece la primera base de datos sobre prensa (New York Times)
- Se produce un crecimiento importante de bases de datos en 1980 (600) y en 1990 (4.615)
- Las de las bases de datos americanas se *caracterizan* por ser los mayores productores y ser gestionadas por entidades privadas

En Europa,

- Se produce un mayor desarrollo en Francia y Alemania
- Las bases de datos europeas se *caracterizan* por tener un apoyo gubernamental (D.G. XII), la titularidad pública de las redes de telecomunicaciones, y el desarrollo de las bases de datos referenciales.

En España,

- En 1983 se catalogan a través de FUINCA
- Las bases de datos españolas se caracterizan por haber una gran cantidad de distribuidores, existir buen número de productores de carácter oficial, haber un predominio de bases de datos referenciales, y falta de una política de información a nivel estatal, autonómico

Bases de datos Europeas

ECHO

- Creación en 1980
- Distribuidor de bases de datos de la Comisión Europea
- Consta de más de 20 bases de datos
- Colaborador con Eurobases
- Conexión vía videotexto y terminal (módem)
- Manual de uso
- Acceso gratuito, disponibilidad 24 horas

EURODICATOM

- Banco de datos terminológico, vocabulario, útil para traductores
- Contenido: 150.000 abreviaturas y 550.000 términos y expresiones
- Productor de SDT (Servicios de Traducción)
- Acceso gratuito. Actualización mensual

THESAURI

- Catalogo de los glosarios de Europa
- Productor DG XIII de la Comunidad Europea
- Tiene más de 6.000 thesaurus
- Acceso gratuito. Actualización anual

Bases de datos Bibliográficas

Concepto: Conjunto de textos, cifras, imágenes, almacenados en soporte magnético, accesibles por ordenador y organizadas según un programa por el cual se permita su localización y recuperación.

Elementos:

- Organizadas en registros
- Grabación en soporte magnético
- Programa de gestión documental

Requisitos:

- Infraestructura informática
- Contenido informativo. Actualización
- Facilitar la consulta mediante la teledocumentación

Tipología:

- Referenciales (descriptivas)
- Bibliográficas (descripción bibliográfica de artículos de revistas, monografías, patentes)
- Directorios (referencias sobre organizaciones, entidades, empresas)
- De fuentes (información final)
- Textuales (hoja-texto)
- Numéricas (estadísticas de población)
- Textual-numérica
- Otros tipos: según la materia, si son privadas o públicas, etc.

Temática: Las más desarrolladas son las del área científico-técnica.

- Ciencia y Técnica: Medline, Excerpta Médica (Elsevier, Holanda), Chemical Abstracts Service.
- Legislación: CELEX, BOE, DOGV.
- Ciencias Sociales: PIC.

Productores de B.D.:

- Son empresas, instituciones dedicadas a la creación de bases de datos.
- Proceso técnico: selección, análisis-indización y resumen.
- Tipos: privado (editoriales) y público (administración central, ayuntamiento).
- Difusión: Mediante un distribuidor (host), y los productores que son distribuidores.

Distribuidores de B.D.:

- Son empresas que tienen los derechos de explotación, comercialización y distribución de distintas bases de datos.

- Características: ordenadores potentes, software, redes de comunicaciones.
- Los usuarios hacen contratos con los distribuidores (manual de uso).
- Formas de distribución: en papel, en línea y en soporte óptico (CD-ROM).

Gateways:

Son intermediarios entre usuarios y distribuidores.

3.2 Internet y sus aplicaciones

Internet es un conjunto de redes de ordenadores interconectadas, que dan como resultado la mayor red de redes de ámbito mundial.

Características:

- grande
- cambiante (continua adaptación)
- diversa (todo tipo de tecnología)
- descentralizada
- universal (aspecto geográfico y perfil de usuarios)

Origen y evolución histórica:

- 1960 Departamento de Defensa de los EUA
- 1969 ARPANET (Universidad de California)
- 1980 ARPANET (conexión de más de 100 ordenadores), CSNET (computer science net)
- 1983 Nacimiento del Internet como red de interconexión entre ARPANET, MILNET, GSNET, unidas por protocolos TCP/IP
- 1986 NSFNET (national science foundation net) con el objetivo de facilitar el acceso a las universidades

Funcionamiento. Internet es un sistema de comunicación universal que permite:

- Todo tipo de equipamientos (superordenadores, ordenadores pequeños)
- fabricantes
- redes (locales, metropolitanas)
- tecnologías (Ethernet, red telefónica, X25)
- medios de transmisión (cables de cobre, fibra óptica, satélite)
- El denominador común es el protocolo TCP/IP

Arquitectura y organización:

- La descentralización es una característica de Internet
- La conexión puede ser permanente o puntual
- Redes de EUA: NSFnet, Esnet (departamento de energía)
- Redes Internacionales: Europanet
- Redes Académicas: AARnet (Australia) Janet (Reino Unido) SWITCH (Suiza) RedIRIS (España)

Aplicaciones o servicios:

El objetivo de Internet es la intercomunicación entre ordenadores para poder facilitar el acceso a la información. La mayoría de aplicaciones funcionan según el modelo denominado cliente-servidor, que

comporta la existencia de una interacción. Las aplicaciones son:

- Correo electrónico (de persona a persona, de persona a listas de distribución)
- Grupos de discusión (News)
- Archie (fichero de acceso público)
- Wais (facilita la búsqueda de información por palabras clave en distintas bases de datos)
- Gopher (acceso a recursos Internet por menú)
- WWW (word wide web). Sistema hipertexto y multimedia

Internet en España:

- 1990 RedIRIS. Conexión de 4 centros: Fundesco, Universidad Politécnica de Madrid, CIEMAT, centro de información científica de Andalucía.
- 1991 Inicio fase de la RedIRIS
- 1992 Proveedor GOYA servicios telemáticos
- 1993 10.000 ordenadores conectados
- 1994 20.000 ordenadores conectados y más de 100 organizaciones
- Actualmente tenemos un volumen de conexión mayor que el resto de Europa.

En España tenemos los siguientes proveedores:

- RedIRIS (dan servicio a las universidades)
- GOYA. Servicios telemáticos. Empresas y particulares
- Servicio IBM
- Servicom

Futuro de Internet:

- Éxito importante
- Más de 2 millones de ordenadores: 30.000 redes de 90 países
- Aplicaciones sencillas
- Entrada de las compañías telefónicas
- Arquitectura de comunicaciones totalmente abierta
- Costos accesibles

Inconvenientes que pueden surgir por este fuerte desarrollo de Internet:

- Falta de normativa legislativa nacional e internacional
- Posible agotamiento de direcciones
- Seguridad y fiabilidad
- Mejor calidad del servicio
- Falta de financiación y tarificación

Con Internet se conseguirá:

- Optimizar recursos disponibles
- Abaratar costos
- Mejorar la calidad de vida

Servicios básicos de Internet:

Correo electrónico

- Conocido como e-mail
- Evolución de la telefónica y Fax
- Ventajas:
- Facilitar información continuamente
- Amplitud en envío de documentos
- Enviar información a cualquier fichero
- Recibir mensajes sin estar
- Agrupar los mensajes en buzones
- Acceso muy rápido a la información
- Aplicación de listas de distribución
- Emisión de revistas electrónicas

Conexión remota (Telnet)

- Consiste en comunicar con otro ordenador como terminal.
- Ej. Conexión a catálogos de bibliotecas para consultar sus OPAC

Transferencias de ficheros (FTP)

- Siglas FTP (File Transfer Protocol) es un programa que permite transferir (importar y exportar) ficheros de cualquier tipo entre ordenador personal y servidor Internet.
- Clases de transferencia (FTP)
- Transferencia binaria (el fichero transferido es una fotocopia exacta del original)
- Transferencia ASCII (o texto, traducción automática palabra por palabra entre ordenadores diferentes)

Gopher

- Creado en 1991 para la Universidad de Minnesota
- Ordena toda la información que se quiere ofrecer de manera jerárquica en carpetas
- Es una ayuda de navegación para la red

WWW (World Wide Web)

- Es un excelente instrumento de búsqueda e investigación
- Creado por CERN (Ginebra)
- Motores de búsqueda
- Terminología:
- HTML (Hyper Text Markup Language)
- LINKS (enlaces)
- Página (www)
- Hipertexto (texto, imagen y sonido)
- JAVA (lenguaje de programación)
- Programas de www
- Netscape
- Explorer de Microsoft

Utilidades básicas de Internet:

- Información (fuente básica de búsqueda e investigación)
- Comunicación (correo electrónico)
- Transacción (catálogo de productos comerciales)
- Distracción (ocio y entretenimiento)

3.3 Documentación electrónica

[Este epígrafe se encuentra al final de las transparencias con el nº 49 de 2º de GAP. Y además]

Edición electrónica:

- Según la UNESCO, libro analógico es una publicación impresa no periódica que consta de un mínimo de 49 paginas sin contar con las cubiertas.
- Según Luis Codina, libro digital es una publicación no periódica que puede contener cualquier morfología de la información y que está destinada a ser leída en un monitor de ordenador o en un dispositivo ad-hoc mediante un programa específico.
- Cambio de paradigma:

Están cambiando el soporte y la distribución, pero los cambios más importantes aún no se han producido:

- Libros sin stock (a la carta)
- Tinta digital
- Micropagos por información

Tipos de edición digital:

- Acceso local: discos ópticos
- Acceso remoto: on line e Internet
- Sistemas híbridos

Formatos en disco óptico

- CD-ROM: 600 MB
- DVD: 5-20 GB
- DIVX: 5-20 GB, 5 US\$

Cosas buenas y malas de Internet

- + Hipertexto, sencillez de aprender, distribución barata, universal
- Weblog, pérdida del suspense, propiedad intelectual, cómo se cobra

Sociedad de la información

La ecuación fundamental es: $E * C = S$

Economía de la información * Cultura de la información = Sociedad de la información

Tema 4

Documentos Administrativos

4.1 Documento: Concepto y origen

Concepto.

El origen de los documentos se remonta a la aparición de el hombre. Etapa predocumental (pinturas rupestres,

inscripciones en los objetos de barro).

Etimológicamente proviene del latín *documentum* (doctrina, enseñanza, testimonio) y tiene la misma raíz que el verbo *docere* (enseñar).

Conceptos:

E.Pietsch (1902–1979).– Define el documento como la combinación del soporte físico y el contenido y puede ser consultado por otra persona y es conservado para la posteridad.

P.Otlet (1868–1944).– El documento es un soporte sobre el cual se recogen los signos representativos de ciertos datos intelectuales.

Ley del Patrimonio Histórico Español (1985).– El documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquiera otra expresión gráfica, sonora, o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material.

También existen otras opiniones:

El documento = texto manuscrito

El documento = todo elemento de conocimiento fijado materialmente, utilizado para una consulta, estudio o prueba.

Cabe considerar todos los soportes de información.

El documento es el puente de unión entre el emisor y el receptor, y por tanto no genera información sino tan solo la transmite. El documento es un soporte material que contiene información y su función es comportarse como un elemento de conservación y de transmisión de la información.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Según la naturaleza de la información

Información numérica

Información sonora

Información textual

Información icónica

Información gráfica

Información audiovisual

Información multimedia

Según la naturaleza del soporte

Papel impreso

Fotografía (microformas)

Magnéticos

Opticos

Según el modelo de difusión

Inédito

Publicado

Reservado

Restringido

Literatura gris

Según el nivel de contenido o nivel informativo

Inicial

Primario u original

Secundario o referencial

Terciario

Documentos iniciales.– Son las primeras manifestaciones del hombre (pinturas rupestres).

Documentos primarios.– Son los que suministran información directa sobre un hecho. El documento científico primario es el generado por la investigación original. Se divide en:

Unitarios (monografías, tesis, informes)

Periódicos (revistas, boletines)

Documentos secundarios o referenciales.– Son aquellos que contienen los datos y la información referente a los documentos primarios. Son los catálogos, bibliografías, boletines de sumarios, etc. Son documentos generados por los documentalistas que tratan la documentación primaria y tienen como finalidad facilitar la tarea al usuario y reducir el tiempo de consulta.

Documentos terciarios.– Son aquellos documentos que:

- a) Son consecuencia de los secundarios (bibliografía de bibliografías, guías de revistas de resúmenes).
- b) Síntesis del contenido de los documentos primarios.
- c) La reproducción por una media mecánica, sin modificar el original (fotocopia).
- d) El resultado de la transformación de la información primaria y secundaria.

4.2 Documento: Funciones y características

Características básicas del documento.

Originalidad.– Documentos de primera mano, fruto de un estudio o de una investigación previa.

Fiabilidad.– Dignos de crédito, comprobados y comprobables. Tanto autores como temas.

Accesibilidad.– Difusión y utilización para ponerlos a disposición del usuario.

El conjunto de los documentos existentes constituyen un **FONDO DOCUMENTAL**.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A) CONCEPTO.– Etimológicamente, Docere (enseñar), Documentum.

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, incluidos los soportes informáticos. (Según la Ley de Patrimonio Histórico Español)

Estructura tripartita:

- Soporte material (piedra, pergamino, papel)
- Medio operativo (escritura)
- Contenido (noticia, información)

Los documentos administrativos son el soporte en el cual se materializan los diversos actos de la Administración Pública.

Los documentos administrativos tienen una doble función:

- Función de constancia (pervivencia y conservación)
- Según la naturaleza jurídica

Documentos constitutivos

Documentos probatorios

Documentos informativos

- Según la naturaleza de la gestión y la administración:

Documentos de iniciación (instancias, denuncias, cartas)

Documentos de transmisión (oficios)

Documentos de instrucción (dictámenes de peritos, informes de asesoría jurídica)

Documentos de resolución

- Según la naturaleza de la singularidad y de la pluralidad

Unidad documental (un documento o diversos documentos que forman un expediente)

- Según la tradición documental

Original

Copia (Minutas o borradores)

- Según el aspecto cultural

Edad de los documentos

- Función de comunicación de los actos de la Administración. Puede ser comunicación interna y externa.

Características del Documento Administrativo:

Producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Son emitidos por un órgano administrativo.

Emisión válida.

B) VALOR DEL DOCUMENTO

Valor administrativo

Valor contable

Valor fiscal

Valor jurídico

Valor legal

Valor histórico y cultural

Valor primario

Valor secundario

C) CLASES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Según el medio o lenguaje con el cual se fija la información al soporte:

Documentación textual

Documentación analógica

Documentación digital

D) CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Extrínsecas (continente)
- Intrínsecas (contenido)

E) TRADICIÓN DOCUMENTAL

Desde el inicio del documento hasta que nos llega a nosotros.

Doble perspectiva:

- Categorías diplomáticas en que se nos transmite el documento.
- Categorías arxivísticas o formas de conservación en los archivos.

Según las Categorías Diplomáticas cabe indicar:

1) Minuta. Etimológicamente *minvere*

Escrito original

Escrito preparatorio

Aspecto formal descuidado

2) Original. No significa que es único

Diversos tipos de documentación electrónica = válida como documentación original.

3) Copia. Tipos:

Copias imitativas o figuradas

Copias auténticas

Copias simples

Según las categorías archivísticas o de conservación de la documentación:

Serie

Expediente

Suelto

Registros

Cartularis

Lligall

4.4 Tipología de la Documentación Administrativa

[Expone los tipos que aparecen en las transparencias con el nº 56, por el siguiente orden]

DOCUMENTOS DE DECISIÓN

El acuerdo

La resolución

DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN

La notificación

La publicación

La comunicación

El Oficio

La Nota Interna

La Carta

DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

El Acta

El Certificado

El Acta de Actos Presuntos

DOCUMENTOS DE JUICIO

Informes

DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS

(No son documentos administrativos y se presentan en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92)

Solicitud

Denuncia (más flexible que la instancia)

Alegación

Recurso

Tema 5

El Lenguaje Administrativo

Introducción

Hay que adoptar el lenguaje utilizado en la administración en los documentos administrativos.

Características de la Administración tradicional

- Carácter poco democrático (distanciamiento entre la administración y el administrado)
- Utilización de tecnicismos (abuso de términos técnicos)
- Despersonalización (huir de las responsabilidades. No se sabe nunca quien es el responsable de las decisiones)
- Carácter burocrático (términos antiguos y saludos heredados de generaciones anteriores)
- Pretensiones literarias (retórica cursi, barroca)

Fines de la Administración moderna

Renovación del lenguaje para mejorar el entendimiento entre el ciudadano y la administración.

5.1 Recomendaciones de estilo

Son recomendaciones básicas para mejorar la calidad de la redacción de los documentos administrativos, para conseguir una mejor comunicación, ágil y transparente.

Entre las recomendaciones básicas están:

CLARIDAD

- Compresión rápida y eficaz
- Utilización de frases cortas, claras y concisas
- Los ciudadanos no están obligados a conocer la organización y la normativa administrativa
- No abusar de términos técnicos
- Los títulos tienen que ser informativos

SENCILLEZ

- Naturalidad en la expresión, sin utilizar la retórica.
- Hay que evitar los arcaísmos y latinismos
- Hay que evitar nuevas palabras
- Hay que evitar los anglicismos y galicismos, si la palabra esta en español

CONCISIÓN

- La documentación administrativa tiene que ser precisa y limitada en su contenido
- Hay que eliminar elementos superfluos
- La información hay que ordenarla de manera lógica

USOS GRAMÁTICALES

- Utilización de las normas ortográficas de acentuación
- Uso de mayúsculas

(Primera letra después del punto. Primera letra de palabras de nombres propios, tratamientos personales. Numeración romana)

- Uso de minúsculas

(Nombres de los días de la semana, mes y estaciones del año)

FORMAS DE REDACCIÓN ACTUALIZADA

- Las estructuras gramaticales han de modernizarse y actualizarse
- Hay que evitar formas arcaizantes
- Hay que evitar frases hechas
- Hay que evitar el infinitivo con valor de imperativo

CONTEXTO

- No se tiene que abusar de las formas impersonales
- Se pueden utilizar tres maneras de tratamiento personal:
 - 1ª persona del singular
 - 3ª persona del singular
 - 1ª persona del plural

USO NO SEXISTA

- Utilizar la denominación hombre y mujer
- Cargos si los ostenta una mujer
- Categorías profesionales

5.2 Composición de textos

FORMATO.

- Papel de soporte. A4 (210 x 297 mm)

- Norma UNE. 1.011-75 Serie A

TIPO DE LETRA

- Letra negrita (título, resolución o acuerdo)

- Letra cursiva (citas bibliográficas)

MARGENES

- Izquierda (30-35 mm)

- Derecha (10 mm)

OBSERVACIONES

- Comenzar a escribir a 5 mm del final del encabezamiento.

- La firma irá bajo el cuerpo del escrito.

5.3 Tratamientos honoríficos

Recomendaciones de uso:

Las fórmulas honoríficas de tratamiento tienen tendencia a desaparecer.

Tienen su origen en el siglo XV y XVI, regulándose actualmente por la Orden de 7 de julio de 1986.

La regla principal es la de que, la utilización de tratamiento, no es exigible en un documento administrativo y la tendencia es utilizarlos únicamente en algunos casos y en documentos de carácter protocolario.

Por consiguiente, a excepción de estos casos protocolarios, no se utilizarán tratamientos ni fórmulas de saludo, manteniendo nada más don/doña y señor/señora delante de los cargos y apellidos.

Relación de tratamientos:

Jefatura del Estado (España)

Su Majestad el Rey (S.M.)

Su Alteza Real el Príncipe de Asturias (S.A.R)

Su Alteza Real Doña Infanta de España

Excelentísimo Señor/señora

Presidente del Gobierno

Vicepresidente del gobierno

Ministros

Secretarios de Estado

Presidente de la Diputación de Barcelona

Ilustrísimo Señor/señora

Presidentes de Diputación

Interventor General

Delegados de Hacienda

Alcaldes de más de 100.000 habitantes

Señor/señora

Secretarios de Embajada

Cortes Generales, Parlamentos Autonomicos

Excelentísimo Señor (Excm. Sr./Sra.)

Presidente del Congreso de los Diputados

Presidente del Senado

Senadores

Ilustrísimo señor/señora

Diputados

Tribunal Constitucional y Poder Judicial

Excelentísimo Señor/Señora

Presidente del Tribunal Supremo

Presidente, Vicepresidente del Tribunal Constitucional

Fiscal General del Estado

Ilustrísimo Señor/Señora

Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia

Presidentes de las Audiencias Provinciales

Señoría

Los Jueces

Otras autoridades y personalidades

Excelentísimo Señor/Señora

Presidentes y académicos de las Reales Academias

Vicerrectores de las Universidades

Ilustrísimo Señor/Señora

Decano y Vicedecanos

Títulos nobiliarios

Magnífico y Excelentísimo Señor

Rector de la Universidad

• **Siglas y acrónimos**

La sigla es una forma de abreviación de las palabras que consiste en representarlas por su primera letra.

Sus características son:

Su origen está en la numismática y signos funerarios.

La sigla en la documentación administrativa representa un ahorro de espacio.

Los acrónimos se componen de letras y sílabas tomadas de las palabras. (por ejemplo, el Inerser, tomado del Instituto Nacional de Servicios Sociales).

Recomendaciones de uso

Cuando se utiliza en un documento por primera vez hay que expresar la denominación completa y a continuación entre paréntesis la sigla o acrónimo.

No han de utilizarse en los títulos de los documentos.

Las siglas tomadas de lenguas extranjeras, no se traducirán, pero sí su significado.

No se han de inventar siglas.

Las siglas no tienen plural, no es correcto añadir la letra s.

Las siglas se componen de letras mayúsculas, sin puntos ni espacios. En los acrónimos, por regla general, sólo la primera letra va en mayúscula.

• **Aspectos gramaticales**

Indicaciones temporales

Las fechas de los documentos

Horas, días, semanas, meses, años

Indicaciones de cantidades

Adjetivos relacionados con las cantidades

Adjetivos numerales

Adjetivos cardinales

Adjetivos ordinales

Numerales partitivos

Verbos y construcciones verbales

Perífrasis verbales

Artículo delante del infinitivo

Gerundios (no usar abusivamente y sustituirlo por formas más ágiles)

El condicional

Otras cuestiones gramaticales

Pronombres relativos

Preposiciones

Conjunciones y locuciones

Tema 6

La Documentación estadística

6.1 Concepto y características

Es el conjunto de documentos que contienen dicha información estadística, la cual representa el conjunto de contenidos informativos en el que se realiza una valoración cuantificada y numérica de los aspectos de la economía y de la sociedad.

Trata de aspectos como la población, estructura social, energía, industria, agricultura, comercio, finanzas, transporte, medioambiente

Es fundamental para tomar decisiones, planificar, establecer planes de actuación. Representa una herramienta necesaria para poder evaluar.

Características que debe presentar:

correcta eficiente neutral

pertinente estructurada comparable

accesible actualizada estable

respetuosa planificada

Fases de elaboración de la estadística

- Obtención de información (empresas, organismos) mediante formatos normalizados
- Canalización (recoger de forma íntegra, evitar errores de transcripción)
- Elaboración según diversos conceptos: territorio, tamaño, edad, etc.
- Confección de los datos
- Difusión (publicaciones en soporte papel o electrónico)

6.2 Organismos estadísticos oficiales (INE, EUROSTAT)

Antecedentes: Se sitúan a principios del siglo XIX en oficinas de Europa (Francia) con la finalidad de satisfacer las necesidades de la propia Administración.

La difusión de la estadística administrativa ha ido cambiando a lo largo del tiempo abriéndose a la sociedad. Los perfiles de los solicitantes de estas fuentes son, gabinetes de empresarios, investigadores, medios de comunicación, y los funcionarios.

De la Unión Europea el EUROSTAT u Oficina Estadística de las Comunidades Europeas, depende de la Comisión Europea y ostenta el rango de una Dirección General. Se creó en 1959 y actualmente tiene la sede en Bruselas.

De entre sus funciones se pueden distinguir cuatro grandes tipos:

Facilitar la información estadística que soliciten los usuarios.

Configurar un modelo de elaboración para todos los países miembros.

Difusión de los resultados mediante publicaciones impresas y electrónicas.

Cooperación en países no miembros (este de Europa o en vías de desarrollo).

Las fases de elaboración de las estadísticas son:

- Recogida de información de los países comunitarios.
- Normalización de los diversos organismos nacionales para la elaboración de los datos.

Organismos estadísticos en los diversos países europeos:

- Bélgica, Instituto National de Statistique
- España, Instituto Nacional de Estadística
- Italia, Instituto Nazionale di Statistica
- Reino Unido, Central Statistics Office

En España el Instituto Nacional de Estadística fue creado en 1945, y tiene uno de sus antecedentes en el

Instituto Geográfico y Estadístico.

La estructura básica del INE está constituida, según el Decreto 732/1993, por las siguientes direcciones generales:

- De Empresas e Instituciones
- De Estadísticas de Población y Hogares
- De Gestión e Información Estadística

Por otra parte, las unidades territoriales del INE, que son las Delegaciones Provinciales, tienen como funciones las de gestionar y mantener el censo electoral, realizar censos y encuestas y difundir estadísticas.

La Administración Central española también cuenta con otros organismos como el Consejo Superior de Estadística y la Comisión Interministerial de Estadística.

En las Comunidades Autónomas, a partir de la Constitución de 1978 cada Comunidad tiene institutos, servicios, direcciones de estadística, cuyas funciones son:

- Planificación y programación de la actividad estadística
- Dirección y coordinación
- Relaciones institucionales

También se pueden encontrar en España organismos estadísticos no oficiales:

- Cámaras de Comercio
- Confederación Española de Organizaciones Empresariales
- Banco de España
- Instituto de Estudios Económicos

6.3 Publicaciones y bases de datos estadísticas

En el INE se editan las siguientes:

Publicaciones Generales.

- El Anuario Estadístico es una obra de información general que comenzó a publicarse en 1858
- El Boletín Mensual de Estadística trata sobre aspectos demográficos, sociales y economías del país
- Últimas cifras es un folleto gratuito de dos páginas
- España en cifras

Población.

- El Censo es un documento estadístico que tiene por finalidad recoger el tamaño, distribución y características de la población. El primer censo en España es del año 1857. Entre los años 1900 y 1970 los censos se realizaban en los años finalizados en cero, y a partir de entonces en los acabados en uno. Los últimos censos han dado lugar a tres tipos de publicaciones: el nomenclator, el censo de viviendas y el censo de población
- El Padrón de habitantes se refiere al ámbito municipal
- Las Estadísticas del movimiento natural de población se refieren a las cifras y características de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidos
- Migraciones recoge desde 1985 las migraciones internas y externas
- La Encuesta de Población Activa apareció en 1964, tiene como fin conocer la actividad económica en

- lo relativo a su componente humano, proporcionando datos trimestrales sobre población activa
- La Encuesta Sociodemográfica persigue conocer la estructura familiar, los cambios de vivienda
- Las Proyecciones de la población española se confeccionan a partir de los datos del censo de 1991 y hasta el año 2.000

Sociedad.

- Estas publicaciones giran en torno a la enseñanza, cultura, salud, consumo, desarrollo tecnológico

Economía.

- Se estructuran en cinco categorías:
- Censos
- Cuentas económicas
- Precios y salarios
- Estadísticas mercantiles
- Análisis de coyuntura

Agricultura.

- El censo agrario llevado a cabo en los años 1962, 1972, 1982 y 1989.

Industria.

- La Encuesta industrial, publicada anualmente desde 1978
- Los índices de precios industriales

Servicios.

- Estadística de ventas a plazos
- Encuesta de coyuntura de comercio al por menor
- Estadística de hipotecas
- Estadística de transporte de viajeros interior regular
- Estadística de movimientos de viajeros en establecimientos hoteleros

Entre las bases de datos del INE encontramos:

CD-ROM CERCA, contiene información relativa a los municipios españoles con datos extraídos de distintos censos.

La Base de Datos Videotex es accesible a través de la red IBERTEX.

TEMPUS es producida y distribuida por el INE y accesible a través de Internet. Proporciona cuantiosa información sobre:

- Contabilidad Nacional de España a partir de 1970
- Encuesta Industrial
- Índice de Precios al Consumo
- Índice de Producción Industrial
- Encuesta de Salarios
- Resultados de la Encuesta de Población Activa

El INE es productor de diversas publicaciones en formato electrónico:

- Boletín Mensual de Estadística
- Censo de población
- Clasificación Nacional de Actividades Económicas

Por su parte, las publicaciones en papel de EUROSTAT están clasificadas en diez temas:

0 Diversos

1 Estadísticas Generales

2 Economía y finanzas

3 Población

4 Energía e industria

5 Agricultura, silvicultura y pesca

6 Comercio exterior y balanza de pagos

7 Servicios y transportes

8 Medio Ambiente

9 Cuestiones varias (investigación y desarrollo)

En cada uno de los temas se distinguen seis series:

- Anuarios
- Coyuntura
- Cuentas, encuestas y estadísticas
- Estudios y análisis
- Métodos
- Estadísticas rápidas

Publicaciones del EUROSTAT en soporte electrónico:

NEW CRONOS, contiene alrededor de 55 millones de datos estadísticos relativos a todos los sectores de la economía y se presentan en los idiomas francés, inglés y alemán.

REGIO, referente a los principales aspectos de la vida económica de la Comunidad por regiones. Su periodicidad es anual, y contiene información sobre demografía, cuentas económicas, desempleo, encuestas sobre la fuerza de trabajo, industria, agricultura, transporte y ayudas financieras de la Unión Europea a las inversiones.

COMEXT, contiene estadísticas del comercio entre los países comunitarios desde el año 1976.

EUROCRON, contiene los principales indicadores macroeconómicos.

Otras bases son: IOT, EUROFARM (Agricultura y ganadería) y SIMONE.

Tema 7

La Documentación legislativa

7.1 Concepto y características

La documentación legislativa equivale al conjunto de normas jurídicas de diverso rango (leyes, decretos, ordenes), elaboradas y aprobadas por los órganos con competencias en el campo legislativo.

En España, el principio de publicidad de las normas jurídicas se encuentra garantizado en el artículo 9.3 de la Constitución, y se publican en el Boletín Oficial del Estado y en los Diarios y Boletines oficiales de las CC.AA. y CC.LL.

7.2 Documentación legislativa española

Tipologías a diferenciar dentro de la documentación legislativa española:

- Las Publicaciones oficiales primarias son:

El BOE, los Boletines y diarios oficiales de las CC.AA., y los boletines oficiales de las CC.LL.

El *BOE* es un documento legislativo primario con carácter oficial. Tiene sus antecedentes en la Gaceta de Madrid (que surgió en 1697), evolucionando hasta que cambió al nombre actual en 1936, y su última regulación fue en 1986, según la cual (RD 151/86, de 6 de junio) Es el Diario Oficial del Estado Español y el órgano de publicación de las leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria. Se publica todos los días menos los domingos, y se estructura en cinco secciones:

- Disposiciones Generales
- Autoridades y personal
- Otras disposiciones
- Administración de Justicia
- Anuncios

Existen fascículos independientes con sentencias del TC, y se elaboran índices mensuales (alfabético de materias, cronológico, numérico y cronológico por departamentos)

Los boletines y diarios oficiales autonómicos. Surgen a partir de la Constitución de 1978. La publicación de las normas de las CC.AA. está regulada en los respectivos Estatutos de Autonomía. En algunas CC.AA. uniprovinciales (Asturias, Rioja, Murcia, Madrid y Cantabria) los boletines y diarios oficiales han reemplazado a los antiguos boletines oficiales provinciales que publicaban las diputaciones. Por regla general los boletines autonómicos dependen de las consejerías de Presidencia. Su estructura interna es similar a la del BOE (Disposiciones generales, Autoridades y personal, Otras disposiciones, Administración de Justicia, y Anuncios), salvo el caso del diario oficial de la Generalitat catalana, que se estructura por departamentos. Son bilingües los diarios de Galicia, País Vasco, Baleares, Cataluña y Valencia. En los casos de Cataluña y Galicia se publican dos ediciones, una en la lengua oficial autóctona y otra en lengua castellana. La periodicidad de estas publicaciones varía de un lugar a otro.

Los boletines oficiales de las corporaciones locales. Todas las provincias españolas disponen de Boletines Oficiales Provinciales, que tienen su punto de arranque en la RO de 1833. La Real Orden de 1856 determinó que su estructura siguiera el orden: Del Gobierno de la Provincia, De la Diputación Provincial, De la Comandancia General, de las Oficinas de Hacienda, de los Ayuntamientos, De la Audiencia del territorio, De los Juzgados, De las Oficinas de Desamortización.

- Publicaciones oficiales secundarias

Se trata de disposiciones legislativas recopiladas en repertorios de carácter oficial.

Disposiciones Generales es la publicación oficial secundaria correspondiente al BOE, que se publica quincenalmente desde 1965. Su antecedente más antiguo fue la *Colección de Decretos* editada desde 1814, que tuvo su continuación en la *Colección Legislativa de España* (iniciada en 1846).

De entre los repertorios oficiales de las normas publicadas en algunos boletines autonómicos, se puede citar el de *Disposiciones normativas*, que recoge las publicadas en el Boletín Oficial del País Vasco.

- Publicaciones no oficiales de carácter secundario

Toman exclusivamente la forma de repertorios legislativos editados por editoriales privadas, de entre las que destaca Aranzadi, que tiene las siguientes publicaciones:

Repertorio Cronológico de Legislación. Comenzó a publicarse en 1930, es semanal y tiene varios índices (cronológico, por disposiciones, alfabético por materias y cronológico por disposiciones derogadas).

Índice Progresivo de Legislación. Es una publicación mensual que facilita la consulta progresiva de la legislación publicada durante ese mes mediante sus diversos índices.

Diccionario de Legislación. Presentación de la legislación en forma de diccionario alfabético de voces, que se publicó en 1951.

Nuevo Diccionario de Legislación. Publicado entre 1975 y 1977, recoge la legislación española vigente a 1 de enero de 1975, se estructura en 25 tomos, el último de los cuales contiene los índices. El apéndice a este nuevo diccionario consta de 22 volúmenes y recoge toda la legislación vigente del período 1975–1985.

Legislación Comunidades Autónomas. Se fundamenta en boletines que recogen las disposiciones de carácter general publicadas en el boletín oficial de cada Comunidad Autónoma, y que se facilita al suscriptor mensualmente. Tiene índices trimestrales por Materias, cronológico, por disposiciones, etc.

Otras publicaciones de la Editorial La Ley-Actualidad, son:

La Ley Legislación. Revista Semanal de Legislación. En ella se compilan semanalmente las disposiciones publicadas en el BOE y en los boletines autonómicos durante esa semana, reproduciéndose en su integridad.

También publican revistas especializadas en determinados sectores de la legislación (*Actualidad civil. Legislación. Actualidad Penal. Legislación. Etc.*).

En relación con la legislación autonómica es relevante el *Boletín de Legislación de las Comunidades Autónomas*, publicado por las Cortes Generales cada dos meses.

D) Bases de datos de legislación española

Cabe distinguir entre las accesibles a través de Internet de forma gratuita, y las accesibles en línea o comercializadas en CD-ROM previo pago.

– Bases de datos relativas a los contenidos de los boletines oficiales accesibles a través de Internet.

Actualmente, en conexión directa con la base de datos del BOE, sólo se puede acceder gratuitamente a los

sumarios. Respecto a los boletines de las CC.AA., se puede acceder a los sumarios de los de Cataluña, Andalucía, Galicia y Murcia, y a texto completo de los de Aragón, Navarra, País Vasco y Valencia.

– Como bases de datos que actúan como repertorios legislativos automatizados, relativas al conjunto de la legislación estatal y/o autonómica, tenemos las siguientes de carácter público:

IBERLEX. Producida y distribuida por el BOE, surgió a finales de 1985. Se incluye información de todas las secciones del BOE desde 1968. Se actualiza diariamente y se puede consultar por línea (1988), por videotexto (1991), y desde 1995 se puede consultar a través de Internet. Tiene una versión en CD-ROM, actualizada trimestralmente.

INDILEX. La distribuye el BOE y publica disposiciones a texto completo de su sección III.

MAPLEXTER. Producida por el Ministerio para las Administraciones Públicas, se inicia en 1981 y su actualización es trimestral.

Con carácter privado encontramos:

BDA-Legislación. De la editorial Aranzadi. Tiene más de 15.000 disposiciones, Reales Decretos, Órdenes Ministeriales, Resoluciones y Circulares del Estado

Base de datos Repertorio de Legislación. De la editorial La Ley-Actualidad, contiene normativa española desde 1967.

Legislación Estatal y Autonómica. De la editorial Colex Data. Contiene, en texto referencial, todas las disposiciones generales publicadas en el BOE desde 1978 y en texto íntegro todas las disposiciones generales publicadas desde 1990.

También cabe indicar que existen publicaciones en CD-ROM de legislación de cada una de la mayoría de CC.AA.

7.3 Documentación legislativa comunitaria

La documentación comunitaria está formada por el conjunto de documentos generados por las instituciones europeas. Se caracteriza por ser multilingüe (impresa en 11 idiomas), de carácter normativo y publicada oficialmente, multinacional e internacional, y tener una tipología muy variada (directorio, documentos internos, literatura gris, bases de datos). En 1995 había disponible en documentación impresa, 2.500 libros y 100 títulos de publicaciones periódicas.

El *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* (DOCE). Es una fuente oficial de carácter primario que se publica desde el 20 de abril de 1958. Es editado por la oficina de publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas. Desde la incorporación de España a la Comunidad Europea en 1986, el DOCE representa un recurso de información importante para nuestro país.

Se estructura en dos series, un suplemento y un anexo:

La serie L (LEGISLACION), publica textos legislativos de la Unión.

La serie C (Comunicaciones e informaciones) recoge documentación de diversas instituciones comunitarias: de la Comisión (documentos COM); del Parlamento; Comité Económico y Social; Tribunal de Justicia; Tribunal de Cuentas; Banco Europeo de Inversiones.

El suplemento S contiene los anuncios de contratos de suministro o de obra.

El anexo Debates del Parlamento Europeo recoge los debates que tienen lugar en la sesión plenaria mensual del Parlamento Europeo.

Los índices de las series L y C se publican mensualmente, se acumulan en un tomo anual y son de dos tipos, alfabético y cronológico.

El *Repertorio de la Legislación Comunitaria Vigente y de Otros Actos de las Instituciones Comunitarias*. Se edita dos veces al año (1 de junio y 1 de diciembre).

En la UJI existe un centro de Documentación Europea, información del cual se puede encontrar en la sección Biblioteca del SIC.

Bases de Datos relativas a documentación legislativa comunitaria:

CELEX. Surgió en 1966. Es referencial y full text.

CORDIS. Contiene programas de I+D.

EURODICATOM. Es un diccionario multilingüe.

I'M FORUM. Sobre empresas activas en el mercado de la información.

RAPID. Noticias de prensa del servicio del portavoz de la Comisión.

SCAD Y ECLAS. Son bases de datos sobre referencias bibliográficas (European Comisión Library Automated System).

El Centro de Documentación Europea de la UJI.

Está integrado en la red de centros de información de la Unión Europea. Recibe todas las publicaciones y documentos oficiales de la Unión Europea, mayoritariamente publicados por

L'EUR-OP (oficina de publicaciones oficiales de las CC.EE.). El fondo documental dispuesto en sistema de libre acceso y se encuentra ordenado mediante una clasificación que recoge todos los campos de actividad comunitaria: instituciones, historia de la integración, dº comunitario, mercado único, medio ambiente, educación, política regional. Las consultas se pueden hacer en la Sala, también se aceptan peticiones a través del correo electrónico, fax, correo postal y atención por teléfono. Cuando la documentación solicitada no se encuentra en el CDE porque se trata de documentos inusuales, se solicitan a la Representación de España en la Comisión Europea, o directamente a Bruselas. Los servicios al usuario son, de lectura, reprografía, información bibliográfica, acceso a documentos, búsqueda on line, bases de datos comunitarias, otras búsquedas en Internet, servidores www (Europa, EuroInfo, ISPO) que permiten el acceso a documentos e informaciones diversas.

Tema 8

La Documentación Jurisprudencial

8.1 Concepto y características

Es el conjunto de sentencias relativas a procedimientos judiciales emitidas por los distintos tribunales con

funciones jurisdiccionales dentro de un determinado país.

En la reforma del Código Civil de 1973–1974, la jurisprudencia del Tribunal Supremo quedó introducida entre las fuentes del Derecho de nuestro ordenamiento jurídico.

El nuevo marco configurado por la Constitución de 1978 ha traído consigo la realidad de una Justicia Constitucional por encima del propio Tribunal Supremo.

Como consecuencia de nuestra integración en Europa está el hecho de que deban de tenerse en cuenta las jurisprudencias del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, del Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea y del Tribunal de Primera Instancia.

De ahí la necesidad de conocer la jurisprudencia dimanada de estos cuatro Tribunales que inciden directamente en el ordenamiento jurídico español. Se trata a continuación de la localización de la jurisprudencia de dichos tribunales, diferenciando la documentación que se encuentra en soporte papel de la presente en bases de datos, distinguiendo también las fuentes oficiales de las no oficiales.

8.2 Documentación jurisprudencial española

La localización de la jurisprudencia del Tribunal Supremo.

Con sede en Madrid, tiene su origen en 1812 (suprimido en 1814, restablecido en 1820, vuelto a suprimir en 1823 e instaurado de forma definitiva en 1834), y durante la II República se compone de siete salas.

A partir de 1988 está compuesto de cinco salas: Primera, de lo Civil; Segunda, de la Penal; Tercera, de lo contencioso–administrativo; Cuarta, de lo Social; y Quinta, de lo Militar.

De qué conoce cada sala está previsto en la Ley del Poder Judicial, en sus artículos 56 a 60, estableciéndose una Sala Especial, en el artículo 61, constituida por el Presidente del T.S., los Presidentes de Sala y el magistrado más antiguo y el más moderno de cada una de ellas.

Las sentencias de estas Salas del T.S. son recogidas en repertorios específicos,

en soporte papel, encontramos:

Jurisprudencia del Tribunal Supremo. Repertorio oficial editado conjuntamente por el Consejo General del Poder Judicial y el B.O.E. Contiene textos completos de Sentencias del T.S. desde enero de 1986. Su periodicidad es trimestral.

Jurisprudencia Salas Especiales. Con la misma edición que la anterior. Recoge sentencias de la Sala de Conflictos de Jurisdicción entre los Juzgados y Tribunales de la Jurisdicción ordinaria. Cada volumen cuenta con un índice cronológico y otro alfabético–temático.

Repertorio de Jurisprudencia Aranzadi. Aparece por primera vez en 1930. Recoge la jurisprudencia del T.S. (sentencias, autos, resolución de conflictos, etc.). Consiste en una revista semanal que contiene las sentencias ordenadas, que se encuadernan cuando alcanzan un grosor determinado. Se acompañan de varios índices auxiliares, refundidos, anuales, progresivos; de tipo cronológico, por autor, por salas, etc.

La Ley. Jurisprudencia. Publicada por la Ley–Actualidad desde 1980. Recoge sentencias del T.S., T.C. y Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Se trata de fascículos diarios que se encuadernan bimensualmente. Posee cuatro tipos de índices: alfabético de autores, de tribunales y cronológico de sentencias, de disposiciones legales y de sentencias.

Otras publicaciones en soporte papel, que recogen la jurisprudencia, por lo general seleccionada, de varios tribunales en razón de girar muchas veces en torno a una parcela concreta del Derecho. Entre ellas pueden destacar Actualidad Administrativa y Actualidad Laboral.

En soporte electrónico:

BDA: Jurisprudencia. Es una versión informatizada del Repertorio de Jurisprudencia Aranzadi. Se encuentra en soporte de CD-ROM y, desde 1998, a través de Internet previo pago de cuota.

Base de datos de Jurisprudencia La Ley. En soporte CD-ROM, desde 1980 recoge sentencias del Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.

Bases de datos de Colex Data. En soporte CD-ROM, tiene bases de datos sectoriales de Jurisprudencia Civil y Mercantil, Jurisprudencia Penal, Jurisprudencia Laboral, Jurisprudencia Contencioso-Administrativo.

La localización de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional:

El TC actúa como interprete y garante de la Constitución. No forma parte del Poder Judicial, aunque actúe como un tribunal. A grandes rasgos, las competencias del TC son controlar la adecuación de las leyes a la Constitución, defender los derechos y libertades que la Constitución reconoce, y resolver los conflictos de competencias entre el Gobierno Central y las Comunidades Autónomas.

Se puede localizar su jurisprudencia en soporte papel en:

Boletín Oficial del Estado, donde una o dos veces al mes se recogen, en suplemento aparte, las sentencias completas de ese tribunal ordenadas cronológicamente.

Jurisprudencia Constitucional. Coeditado por el B.O.E. y el Tribunal Constitucional, de forma lenta e irregular.

Boletín de Jurisprudencia Constitucional. Publicado por las Cortes Generales desde 1981, posee una periodicidad mensual y está organizado en cinco secciones, la primera de las cuales recoge las sentencias completas dictadas por el Tribunal Constitucional, y las demás contienen selecciones de sentencias de otros Tribunales. Al cabo del año se publica un índice cronológico, uno por artículos, uno por materias, y otro por disposiciones legales valoradas.

Repertorio Aranzadi del Tribunal Constitucional. Es de carácter privado y en él se publican los textos completos de todas las sentencias y declaraciones del Tribunal Constitucional. En principio, consiste en una revista que se envía semanalmente con las sentencias ordenadas cronológicamente y presentadas en un sumario, y que cada cuatro meses se recopilan en un volumen encuadernado que cuenta con diversos índices.

Boletín de Legislación de las Comunidades Autónomas. Editado por las Direcciones Generales de Estudios y Documentación de las Cortes Generales, donde se recogen leyes impugnadas ante el Tribunal Constitucional, recursos de inconstitucionalidad promovidos por las CC.AA., y conflictos de competencias.

También se recogen sus sentencias en publicaciones en papel que recogen la jurisprudencia, por lo general seleccionada, de varios tribunales en razón de girar muchas veces en torno a una parcela concreta del Derecho, como por ejemplo, *Actualidad Laboral*.

Se puede localizar su jurisprudencia en soporte electrónico en:

Jurisprudencia Constitucional. Apareció en 1996 y reúne sentencias completas desde 1980.

B.D.A. Tribunal Constitucional. Aparecida en 1998, existe una versión en CD-ROM y otra en línea.

B.D.A. Jurisprudencia. Incluye información sobre sentencias del Tribunal Constitucional desde 1995.

Jurisprudencia Constitucional. Base de datos de jurisprudencia de la Editorial Colex-Data.

MAPLEXTER. Publicada en CD-ROM por la editorial del BOE.

Base de datos de Jurisprudencia La Ley. Publicada por la Ley-Editorial en CD-ROM.

Base de datos de Alta Jurisprudencia. Publicada por La Ley-Actualidad en CD-ROM.

• **Documentación jurisprudencial comunitaria.**

El Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea es el garante de la correcta aplicación del derecho comunitario. Está compuesto por quince jueces nombrados por los países miembros para un periodo de seis años. De entre sus competencias destacan el control de legalidad, la emisión de declaraciones de incumplimiento de obligaciones de un estado miembro o sobre materias de los Tratados, y pronunciarse sobre la interpretación del Derecho comunitario. A partir de 1990 se pone en funcionamiento el Tribunal de Primera Instancia.

La parte dispositiva de sus sentencias se publican en la serie C del DOCE. Y se recopilan en soporte papel:

Recopilación de Jurisprudencia del Tribunal de Justicia.

Actividades del Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea.

Revista Comunidad Europea Aranzadi.

También se hacen ecos de las sentencias de esos dos tribunales comunitarios, recogiendo selecciones de ellas, algunas publicaciones editadas en España tales como *Actualidad Administrativa*, *A. Laboral*, *Aranzadi Social*

La recopilación en bases de datos, se encuentra:

CELEX.

Jurisprudencia comunitaria. De la editorial Colex Data, está disponible en soporte CD-ROM y en línea.

El Tribunal Europeo de Derechos Humanos tiene su sede en Estrasburgo y surge en 1959, siendo suscrito por España el Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos en 1979. Está formado por un número de magistrados igual al de Estados miembros del Consejo de Europa.

La jurisprudencia de este Tribunal se publica en soporte papel:

La Ley. Jurisprudencia. Es una revista que recoge desde 1961 las sentencias de este Tribunal y desde 1975 las del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

Boletín de Jurisprudencia Constitucional.

Revista General de Derecho.

En bases de datos:

Jurisprudencia comunitaria, de la Editorial Colex Data.

El Centro de Documentación Judicial de San Sebastián tiene como objetivo el de atender las necesidades de información jurídica documental relativa a jurisprudencia y legislación de jueces y magistrados para el desarrollo de su actividad jurisdiccional. Y ha anunciado la publicación de parte de la información en CD-ROM.

Tema 9

El Archivo

Se corresponde íntegramente con las transparencias que deja en repografía con el número 66.

Y añade en clase la definición literal de los archivos del artículo 59 de la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985:

los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos

Tema 10

Gestión de la Documentación Administrativa

Básicamente existen dos modelos de gestión de la documentación administrativa, el europeo (ejemplo de Italia) que considera la documentación como un patrimonio y su gestión como el control de documentación histórica, donde los archivos intermedios están prácticamente abandonados y se funciona de forma desorganizada; y el modelo americano o *records management*, más preocupado por la rentabilidad en dicha gestión.

En Canadá, mas concretamente en Quebec, se desarrolla un submodelo americano por parte de Roberge, de carácter vitalista, y en el que aparece el gestor de documentos, calendarios para el tratamiento de la documentación y la aplicación de las tecnologías de la información.

La pautas que se siguen en el modelo americano son: clasificar los documentos en las oficinas administrativas (tuteladas por el archivero), coordinar, llevar una gestión económica, crear una reglamentación para seguir unas reglas, pragmatismo, realismo y flexibilidad, formación del personal, crear cuadros de clasificación, aplicar nuevas tecnologías de la información.

10.1 Sistema de gestión

Un sistema de gestión administrativa es un complejo de actividades que permiten a un organismo establecer funciones y obligaciones tanto administrativas como operativas.

Los componentes de un sistema de gestión de documentos administrativos son:

- Entrada (documento producido o recibido)
- Secuencia (tratamiento)
- Entorno (oficina, archivo)
- Recursos Humanos (auxiliares, secretarías)

- Recursos Materiales (ordenadores)
- Salida
- Función (insertarse en la cadena de información, decisión, acción)

Responsables del sistema.

El factor humano es preponderante

Para la efectividad de la gestión de los documentos administrativos se tienen que dar unas condiciones:

- Implicación de la dirección
- Formación del personal
- Disponibilidad de instrumentos de gestión

La gestión de los documentos administrativos se puede definir como el conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concepción, desarrollo y evaluación de los sistemas administrativos necesarios desde la creación hasta la transferencia a los archivos.

Sus objetivos son conseguir la eficacia (rapidez) y la rentabilidad (a un coste bajo).

Instrumentos de base para la gestión de la documentación administrativa:

- Un sistema corporativo para la clasificación de los documentos y expedientes
- Expedientes: agrupación de documentación administrativa de un organismo o sobre asuntos concretos
- Identificación: aplicación de sistemas de clasificación
- Un sistema corporativo de conservación y eliminación de los documentos
- Establecer calendario de conservación
- Un sistema corporativo de descripción y recuperación de los documentos

10.2 Evaluación de su implantación

Para realizarla se han de considerar cuatro factores:

- Equipamiento
- Mano de obra
- Material
- Espacio físico

Costos de conservación:

- Equipamiento (coste anual)
- Mano de obra (coste anual)
- coste hora/persona, coste total día
- Material (coste anual)
- carpetas, fichas, papel
- Espacio (coste anual)
- (alquiler, superficie)

Costos relacionados con la consulta de los documentos:

- Equipamiento (coste anual)
- Mano de obra (coste anual)

- Material (coste anual)
- Espacio (coste anual)

10. 3 Aplicación del sistema

Etapas preliminares.

- Sensibilización de los responsables
- Aplicación del cuadro de clasificación
- Formación del personal de las diversas unidades administrativas (establecer un plan previo)

Etapas de la Formación.

1º día – ¿qué es la gestión de la D.A.?

2º día – clasificación de los documentos administrativos (cuadro corporativo, clases, divisiones)

3º día – archivo de los documentos administrativos

4º día – descripción y recuperación de la documentación administrativa

5º día – control de la circulación de la documentación administrativa

Aplicación.

Una vez realizada la etapa de formación, hay que aplicar la gestión

Mantenimiento y actualización.

- Velar por el estado de las oficinas de archivo
- Actualización del sistema
- Visitas periódicas

Instrumentos de control del sistema.

- Expedientes de implantación
- Elaboración de formularios

Nivel de intervención

- Técnica (aplicación y control)
- Profesional (desarrollo y tareas de análisis)

Automatización del sistema

Niveles de automatización

- Tratamiento manual de los documentos administrativos
- Fichero convencional
- Carpetas, archivadores, formularios de control
- Medios mecánicos (maquinas de escribir, fotocopiadora)
- Factor humano muy importante

- Sistema poco eficaz y poco rendible
- Tratamiento parcialmente automatizado
- Maquinas que realizan un cierto numero de operaciones
- Medios técnicos: ordenadores, cámaras, lectores
- El factor humano es bastante importante
- Tratamiento totalmente automatizado
- Sistema integrado
- Ofimática (tecnologías de tratamiento de textos)
- Micrografía
- Utilización de fibra óptica (difusión interna y externa de la información)
- Operaciones de archivo, indización y recuperación de la información
- El factor humano es mínimo

Características de un sistema automatizado

- Rapidez de las operaciones
- Costos mínimos
- Eficacia
- Fiabilidad

Etapas de aplicación de un sistema automatizado

- Análisis del sistema existente
- Recogida de datos
- Objetivos
- Análisis de los recursos disponibles
- Recursos humanos
- Concepción de un nuevo sistema que responda a las necesidades del organismo
- Métodos y medios para el tratamiento de la información
- Soportes de consulta
- Realización de un análisis funcional
- Informaciones para tomar decisiones
- Términos de entrada y salida
- Volumen de informaciones
- Realización de una análisis orgánico
- Tipos de imágenes necesarias
- Personal dedicado al mantenimiento del sistema
- Implementación del nuevo sistema
- Hacer una introducción gradual
- Aplicar términos de implementación

La automatización y el factor humano

El personal dedicado a la automatización tiene que conocer su funcionamiento, por lo que sea cual sea el nivel de automatización de un organismo, el factor humano continúa siendo el elemento más importante

El sistema corporativo de los documentos administrativos de un organismo

El repertorio corporativo de descripción y de recuperación de los documentos administrativos es un sistema.

Su función es facilitar el acceso a los documentos, de manera rápida y con el menor coste.

Indica el lugar preciso donde se conservan los documentos.

Tipos de documentos:

Repertorio manual

- Presentación en fichero tradicional, conservación en carpetas, archivadores
- Características
- Se confeccionan tantas fichas como niveles de clasificación
- Se establecen los códigos de clasificación, número secuencial o volumen, códigos de localización de un organismo
- Se redactan fichas de referencia

Repertorio automatizado

- Repertorio automatizado de las carpetas
- Elementos de descripción
- N° de entrada de cada descripción
- Código de clasificación
- Código de localización
- Nivel de confidencialidad
- Resumen de contenido
- Referencias externas al contenido
- Repertorio automatizado de los documentos (microformas, soporte magnético, soporte óptico)
- Elementos de descripción
- N° de entrada de descripción
- Tipos de documentos
- Código de clasificación del documento
- Fecha de creación
- Autor
- Título
- Código de soporte
- Nivel de confidencialidad

Tema 11

Organización de los Archivos

• Cuadro de clasificación

Clasificación de los documentos administrativos

El sistema de clasificación de los documentos administrativos de un organismo es una estructura jerárquica y lógica que permite la agrupación física e intelectual de los documentos, así como la recuperación por el personal de la organización.

Para establecer un cuadro de clasificación hay que contar con los recursos humanos y materiales de las diversas unidades administrativas.

Las *características* del cuadro de clasificación son su flexibilidad y simplicidad.

La *estructura* es jerárquica y lógica.

Los niveles de clasificación que propone el profesor son:

1º Categorías

Documentación administrativa general

específica

2º Clases – Cada categoría se subdivide en clases

3º Subclases

4º Divisiones

5º Otras divisiones

Tipos de códigos

- Alfabéticos – Sistema simple, en el que se utilizan letras del alfabeto en número no superior a tres.
- Numéricos – Identifica clases, subclases y divisiones
- Numéricos consecutivos – Permite una expansión ilimitada de un cuadro corporativo
- Numéricos significativos – Codificación numérica decimal que establece divisiones por niveles
- Clase 400.000 (gestión de personal)
- Subclase 410.000 (dotación de personal)
- División 414.000 (contratación personal)
- Numéricos por bloques
- Clase 1 100.000 al 199.999 (organización y administración)
- Clase 2 200.000 al 299.999 (información y comunicación)
- Alfanuméricos – para las categorías, frente a los numéricos que se utilizan en los demás niveles

Tipos de codificación

- Codificación Sundex
- Sistema alfanumérico simple basado en las consonantes que componen un nombre
- Se toma la primera letra (si es consonante) como código alfabético y a continuación se toman las otras letras consonantes que corresponden a un código numérico compuesto por tres cifras
- Codificación Cutter–Sanborn
- Es un sistema alfanumérico que reagrupa los nombres a partir de una tabla preestablecida
- Esta codificación es más completa que la de Sundex

Metodología para establecer un cuadro de clasificación

- Antes de establecerlo hace falta conocer las funciones y las actividades del organismo (informes, acta fundacional, leyes, etc.)
- Utilizar el organigrama de la institución
- Hay que elaborar un listado de funciones y de las subfunciones del organismo, conocer etapa por etapa
- Primero determinar las clases y subclases
- Segundo determinar los niveles de divisiones y subdivisiones

Análisis de las funciones y actividades administrativas

- Establecer reuniones con el personal de las unidades administrativas
- Elaborar un cuestionario para las diversas unidades administrativas
- Confeccionar un inventario
- Hay que realizar reuniones informativas para los responsables de los inventarios. Enviar una circular para explicar todo el proceso
- El tiempo y el personal dedicado para la confección del inventario es un problema

• Instrumentos de descripción

La descripción de los documentos tiene como finalidad informar. Para conseguir tal objetivo hay que tener una serie de instrumentos de descripción. Hace falta que establezca una norma internacional para la descripción archivística.

La falta de normalización en este sentido es debida a:

- Una menor sensibilidad por parte de los archiveros para normalizar sus actividades. Siempre ha existido una actitud conservadora
- Lo restringido del sector de los usuarios de este tipo de documentación
- Modelos administrativos diferentes en cada uno de los países

Sin embargo la normalización es posible por razones de costo, cooperación, comprensión y comunicación

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) tiene como objetivo elaborar un formato de descripción que ayudará a los archiveros en la aplicación de la automatización para poder intercambiar datos.

Actualmente hay que indicar que cada país tiene sus propias normas. Han debido de pasar muchos años hasta llegar a 1993, año en que se redactó y aprobó en Estocolmo El Proyecto ISAD (G): Norma Internacional general de Descripción Archivística

Los *Objetivos* del ISAD son

- Facilitar la recuperación
- Intercambiar la información
- Establecer un modelo jerárquico de los niveles de organización de los fondos

La normativa internacional de descripción archivística: ISAD (G)

Es un sistema de descripción multinivel que abarca todo el fondo y sus partes, de acuerdo con unos principios:

- Descripción de lo general a lo específico
- Informa según el nivel de descripción
- Interconexiona las descripciones
- Evita la repetición de la información

La información se estructura en varias áreas:

- Área de mención de identidad, que se estructura en:
- Signatura – Sirve para localizar los documentos en su ubicación, código del país, del archivo y la signatura del depósito
- Título – Se transcribe y, en caso de no tener, se le asigna
- Fechas de producción de los documentos que componen la unidad de descripción
- Nivel de descripción (por ejemplo, expediente, serie)

- Volumen de la unidad de descripción – debe especificarse el volumen de las unidades en cifras arábicas y la denominación específica del soporte documental (ej. 320 fotografías)
- Area de contexto
- Nombre del productor
- Historias administrativa/biográfica
- Datos de acumulación de la unidad de descripción
- Historia de la custodia (cambios de propiedad)
- Forma de ingreso
- Area de contenido y estructura
- Nota del contenido
- Información sobre valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos
- Sistema de organización
- Area de acceso y utilización
- Situación legal
- Condiciones de acceso
- Normas sobre reproducción
- Lengua de los documentos
- Características físicas
- Instrumentos de descripción
- Areas de materiales relacionados
- Ubicación de los originales
- Existencia de copias
- Unidades de descripción relacionadas
- Documentación complementaria
- Area de notas
- Aporta información adicional que no se puede incluir en las áreas anteriores

La ISAD (G) será una norma general de descripción que permitirá asentar las bases de la normalización archivística para conseguir una mejora en la difusión de la documentación

Instrumentos de descripción

Sus objetivos son:

- Hacer accesible los fondos documentales del archivo
- Proporcionar el contenido y facilitar su localización

Tipos de instrumentos de descripción básicos

- Guías
- Proporcionan información sobre todo o parte del fondo del archivo y pueden ser de diversos tipos:
 - Censo-Guía – Informa sobre un gran número de archivos que pueden ser sobre un país o región
 - Guía de fuentes – Recoge datos de los fondos documentales que contienen información sobre un tema o un área geográfica
 - Guía orgánica – Recoge información sobre los archivos relacionados con un organismo determinado (ej. guía de los archivos estatales españoles)
 - Guía del Archivo – Informa sobre la historia, la organización y el contenido de las agrupaciones documentales
- Inventarios
- No existe una normalización para la descripción de inventarios, que pueden ser de diversos tipos:
 - Inventario somero – con información muy genérica

- Inventario analítico – describe los fondos de manera más acusada
- Catálogos
- Tienen la finalidad de describir exhaustivamente los documentos sueltos y los expedientes. Es el menos recomendable de todos los instrumentos de descripción y se consulta excepcionalmente.
- Catalogo de documentos
- La ficha catalografica es una unidad de información que describe un documento en tres aspectos:
- Contenido y localización temporal
- Características formales (medidas, materia)
- Localización espacial dentro del fondo, mediante la signatura
- Catalogo de expedientes
- Para ordenar los documentos hay que seguir la lógica de su tramitación
- Elementos de la ficha catalográfica:
- Fecha – inicial y final
- Resumen
- Además incluye una relación de documentos contenidos en los expedientes
- Otros instrumentos de descripción
- Indices
- Thesaurus
- Listas alfabéticas
- Registros

• Valoración, selección y eliminación

Ante la fuerte inflación de la documentación, se impone la necesidad de contar con planes controlados de expurgo, con la finalidad de conservar la mínima cantidad de documentos. Resulta imposible conservarlo todo y por eso hay que destruir, no acumular.

La aplicación de las nuevas tecnologías son la solución para conservar gran parte de los documentos, primeramente microfilmándolos y posteriormente digitalizándolos.

No se puede afrontar de la misma forma el tema de la eliminación si se trata de documentación pública que si es privada.

El expurgo consta de tres *etapas*

- valoración
- selección
- eliminación

La responsabilidad de la valoración recae sobre el servicio de archivo, y se realiza a través de una comisión de expertos que esta compuesta por un asesor jurídico, un investigador, un representante del servicio que genera los documentos y el archivero.

Los *objetivos* de esta comisión son:

- Estudiar las series documentales
- Valorar toda la documentación
- Según una jerarquía administrativa
- el valor primario (administrativo, legal, fiscal, científico)
- el valor secundario (testimonial e informativo)
- Elaborar el cuadro de expurgo o calendario de conservación, como resultado de la valoración y selección

Eliminación

Es el procedimiento por el cual algunos documentos son destruidos. La documentación es eliminada vendiéndola como papel para reciclar o destruida cuando puedan afectar a la intimidad de las personas o la seguridad del país.

• **Transferencia de los documentos**

Los documentos ocupan un espacio importante y el 90 % de los mismos no vuelven a ser utilizados. Por eso han de ser transferidos a los archivos, pasado un tiempo, de forma ordenada y con periodicidad

Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos:

- ordinarios (periodicidad preestablecida y de forma ordenada)
- extraordinarios (se producen de manera ocasional)

• **Conservación y prevención de la documentación**

El fuego es el enemigo nº 1 de los archivos, por lo que harán falta unas instalaciones de seguridad, prevención y protección arquitectónica, mobiliario contra el fuego y puestas cortafuegos, detector de humos, automatismos conectados a la central de bomberos, dotación de extintores y polvo en seco

Otros grandes enemigos del papel y cartón son los insectos (termitas, escarabajos) y las ratas, para cuya prevención se requerirán desinfecciones periódicas con los productos adecuados.

Condiciones frente a factores climáticos adversos

- Humedad
- El porcentaje óptimo está entre el 50 y el 60%
- El exceso de sequedad es un elemento que hay que controlar
- Temperatura – porcentaje entre el 17 y 18%
- Polución
- Hay que tenerla en cuenta sobre todo en zonas industriales
- Los efectos de la acidez hacen que el papel se vuelva amarillo

La climatización tiene el inconveniente de su elevado coste

Instalaciones y mobiliario contra la luz natural. La instalación de luz artificial

La luz natural directa reseca, borra las tintas y amarillea los documentos, en consecuencia habrá que reducir su cantidad.

En la instalación de luz eléctrica habrá que prevenir los cortocircuitos

Instalaciones antirrobo

Los robos se producen principalmente en las salas de investigación

Se debe prohibir la entrada en los depósitos al personal que no sea del archivo, cerrar las puertas de acceso a los depósitos, y aplicar pantallas y cajas fuertes.

Tema 13

Protección de datos personales de los ciudadanos

Para el desarrollo de su labor gestora, la Administración necesita disponer de datos relativos a los ciudadanos.

13.1 Tipos de datos personales

M. Davara distingue entre las siguientes categorías:

- Datos personales públicos (nombre, apellidos, edad, domicilio, formación académica) que pueden ser conocidos por numerosas personas
- Datos personales privados. Según el grado de confidencialidad se dividen en tres subcategorías
- Intimos (datos tributarios, censales)
- Secretos o sensibles (datos sobre la salud personal)
- Profundos o sensibilísimos (ideologías, creencias religiosas, etc.)

En el contexto occidental los datos secretos y sensibilísimos deben de permanecer en la esfera de la privacidad, no existiendo la obligación de declararlos, tal como recoge, en España, el artículo 16.2 de la Constitución de 1978.

13.2 Control de datos por parte de la Administración

Las Administraciones Públicas y entidades privadas (bancos) recogen informaciones en bases de datos. Los avances tecnológicos en los terrenos de la informática y las telecomunicaciones han aumentado los riesgos de un uso indebido de estos datos, lo que ha favorecido el surgimiento de mecanismos de control de lo mismos que garantice la privacidad de las personas.

Ahora se diferencian dos conceptos, el más amplio de la privacidad englobaría al de la intimidad que se protege por las previsiones de los tres primeros párrafos del artículo 18 de la Constitución.

13.3 Legislación comparada

1950 – Convenio Europeo de Derechos Humanos y Libertades Fundamentales (España se adhiere en 1979)

1970 – Ley del land de Hesse (Alemania)

1973 – Ley de Suecia

1974 – Ley de EE. UU.

1975 – Constitución Portuguesa (art. 35)

1977– Ley federal Alemana

1978 – Ley de Informática y de las Libertades de Francia

1981 – Convenio Europeo para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal, ratificado por España en 1985.

- Establece obligaciones de los organismos tanto públicos como privados que se encarguen de recoger y tratar información:
- La obtención de los datos tendrá que basarse en los principios de lealtad y legitimidad
- Los datos recogidos tendrán una finalidad específica, no se podrán utilizar para otras

- Los datos recogidos serán adecuados y pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad propuesta
- Los datos han de ser exactos y actualizados
- Deben de tomarse medidas para garantizar la seguridad de los ficheros
- También se recogen los derechos de los interesados a:
- Conocer la existencia del fichero automatizado con los datos de carácter personal, sus finalidades, así como la identidad y la ubicación del mismo
- Obtener periódicamente y de forma inteligible, comunicación sobre los datos de carácter personal
- Obtener, dado el caso, la rectificación o anulación de aquellos datos que hagan referencias al origen racial, la ideología, creencias del titular, así como hábitos sexuales o sanitarios
- Ejercer cuantos recursos hagan falta frente a la vulneración de los derechos antes enunciados

Ante la falta de aplicación entre los diversos países miembros del consejo de Europa, la comisión permanente de la asamblea parlamentaria adoptó, el 3 de julio de 1986, la recomendación núm. 1037 relativa a la protección de datos y a la libertad de información

Durante los años 80 son numerosos los países que redactan normas en base al convenio

Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, trata sobre la protección de las personas físicas relativas a los datos personales. Se publica en el DOCE L 281/31, de 23 de noviembre, y se estructura en siete capítulos y treinta y cuatro artículos.

- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Art. 1 Objeto de la Directiva
- Protección de las libertades y de los derechos fundamentales de las personas físicas del derecho a la intimidad, por lo que hace al tratamiento de datos personales
- Art. 2 Definiciones
- Datos personales
- Ficheros de datos personales
- Art. 3 Ambito de aplicación
- Art. 4 Derecho nacional aplicable
- Capítulo II. Condiciones generales para la licitud del tratamiento de datos personales. Consta de IX secciones, del art. 5 hasta el 21
- Capítulo III. Recursos judiciales, responsabilidad y sanciones. Art. 22, 23 y 24
- Capítulo IV. Transferencia de datos personales a terceros países. Art. 25 y 26
- Capítulo V. Códigos de conducta. Art. 27
- Capítulo VI. Autoridades de control y grupo de protección de las personas respecto al tratamiento de datos personales. Art. 28, 29 y 30
- Capítulo VII. Medidas de ejecución comunitarias. Art. 31
- Disposiciones finales. Art. 32, 33 y 34

13.4 Legislación española

La Constitución de 1978, siguiendo la estela de las constituciones coetáneas más avanzadas como la portuguesa de 1975 (en su art. 35), recogió el derecho a la intimidad informática en el apartado 4 del artículo 18.

En 1985 España ratificó el Convenio del Consejo de Europa.

Posteriormente se promulgó la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD) que puede entenderse como la legislación de desarrollo del punto 4 del artículo 18.

Antecedentes de la LORTAD:

- Ley orgánica 11/1982 de protección del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
- Ley orgánica 5/1985 del Régimen Electoral
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública

Objeto de la LORTAD:

- Limitar el uso de la informática respecto a datos personales con la finalidad de garantizar la intimidad personal

Ambito de aplicación:

- Generalmente a los datos de carácter personal
- No se aplica a ficheros asociados de partidos políticos y sindicatos

Datos especialmente protegidos:

- Hay que seguir la tipología establecida por Davara
- No se puede obligar a declarar sobre ideología, religión o creencias
- Los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo se podrán recoger y tratar cuando por razones de interés general lo disponga alguna ley o cuando el afectado consienta expresamente

Recopilación de datos personales:

- No se pueden utilizar para finalidades diferentes de aquellas para las que se hubieran recogido
- El artículo 5 se encuentran las cuestiones de las que deben ser informados los ciudadanos a los que se soliciten datos personales, entre las que se encuentran la finalidad de la recogida de datos y los destinatarios de la información

Consentimiento de los afectados:

- Según el artículo 6, en el momento de recoger los datos hay que tener el consentimiento del afectado.
- No se precisará el consentimiento cuando se recojan de fuentes accesibles al público o cuando se recojan para funciones propias de las Administraciones Públicas

Seguridad de los datos:

- Los responsables de los ficheros tienen que adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, así como el acceso no autorizado (art. 9 de la LORTAD)

Cesión de datos:

- El artículo 11 determina que habrá que tener el consentimiento de los afectados para ceder datos, a excepción de los destinados al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal, los jueces o los tribunales, o cuando se produzca entre Administraciones Públicas

Derecho a la información:

- Según el artículo 14, el que lo desee podrá solicitar al Registro General de Protección de Datos,

información sobre la existencia de ficheros automatizados y sobre sus datos personales incluidos en ellos

Derecho de rectificación y cancelación:

- Recogido en el artículo 15, por el que pueden ser rectificadas o cancelados los datos que resulten inexactos o incompletos

Ficheros de titularidad pública:

- Hasta el artículo 17, la LORTAD se refiere a todo tipo de ficheros, tanto de titularidad pública como de titularidad privada
- A partir del artículo 18 hasta el 22, trata sobre ficheros de titularidad pública
- Los datos recogidos por la Administración no se podrán ceder a otras Administraciones para el ejercicio de competencias diferentes
- Las fuerzas de seguridad podrán utilizar los datos considerados sensibles o sensibilísimos cuando sean necesarios en la lucha contra el delito

Agencia de Protección de datos:

- Es un ente público independiente de las Administraciones Públicas
- Está regulada por la LORTAD, en su Título VI (desde el art. 34 al 37)
- El personal que trabaja en la agencia será funcionario o contratado, y tendrá que guardar secreto de los datos de carácter personal (art. 34.4)
- El director de la agencia será nombrado por quienes componen el consejo consultivo por un periodo de cuatro años (art. 35)
- Las funciones de la agencia son:
- Controlar la aplicación de la legislación sobre protección de datos, en lo concerniente a los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación
- Atender las peticiones y reclamaciones formuladas por las personas afectadas
- Proporcionar información a las personas sobre derechos en materia de tratamiento de datos de carácter personal
- Redactar una memoria anual
- Ordenar el cese de los tratamientos de datos personales y la cancelación de ficheros
- El consejo consultivo está formado por un Diputado propuesto por el Congreso, un senador, un miembro de la Real Academia de la Historia, un miembro de la FEMP, uno del consejo de universidades, uno de las organizaciones de usuarios y consumidores, y uno de las Comunidades Autónomas

Registro general de protección de datos:

- Integrado en la agencia, está regulado en los artículos 38 a 41 de la LORTAD
- Son objeto de inscripción en él:
- Los ficheros automatizados de titularidad privada
- Los ficheros automatizados de titularidad pública
- Las autorizaciones a que hace referencia la propia ley

Las Comunidades Autónomas pueden tener agencia de protección de datos (art. 40), así como crear Registros Generales de protección de datos

- El director de la agencia de protección de datos y las organizaciones correspondientes de las Comunidades Autónomas mantendrán una coordinación a nivel de criterios o procedimientos de

actuación

- El artículo 41 de la LORTAD trata sobre los ficheros de las Comunidades Autónomas en materias de su ámbito de actuación. En caso de no cumplirse este precepto, el director de la agencia estatal podrá requerir a la autonómica para que adopte las medidas adecuadas.

Tema 14

Información de la Administración a los ciudadanos

El aumento, en los últimos decenios, de la burocratización y la asunción por parte de la ciudadanía de una actitud reivindicativa ha dado lugar a una problemática en la comunicación entre las AA.PP. y los ciudadanos que se ha intentado paliar por medio de la formulación de nuevas pautas de actuación en la gestión pública.

14.1 Comunicación unilateral y bilateral

La comunicación con el público puede ser unilateral, en único sentido (mediante revistas, folletos, carteles, anuncios).

También puede ser bilateral, pudiéndose distinguir dentro de ésta, entre la comunicación a distancia y la comunicación directa (o cara a cara), que sería la que tiene lugar en las oficinas de contacto de los funcionarios y los ciudadanos.

Las tres vías primordiales con que cuentan las AA.PP. para suministrar información a los ciudadanos son:

- Publicaciones oficiales (comunicación unilateral)
- Servicios y oficinas de información administrativa (comunicación bilateral)
- Tecnologías de la información (comunicación unilateral)

• Suministro de información a través de publicaciones oficiales

Concepto de publicación oficial.

En sentido amplio, es todo impreso publicado y financiado por una Administración Pública. En sentido restringido es todo impreso publicado en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas.

Martín Vega diferencia entre:

- Publicaciones oficiales
- Publicaciones oficiales administrativas
- Publicaciones oficiales suministradoras
- Publicaciones gubernamentales
- De organismos internacionales
- Nacionales

La Orden de 22 de noviembre de 1985 del Ministerio de Presidencia relativa al Número de Identificación de Publicaciones Oficiales (NIPO), afirma que dicho número deberá ser llevado por las publicaciones y el material audiovisual editados por la Administración General del Estado, incluyendo los folletos, mapas y hojas sueltas.

Los tres grandes grupos de publicaciones oficiales informativas que se deducen del Catálogo de Publicaciones Oficiales, son:

- Boletines oficiales (BOE)
- Publicaciones oficiales informativas periódicas
- Publicaciones de contenido especializado

• Suministro de información a través de las oficinas de información

Estas oficinas suponen la existencia de un interlocutor definido por parte de la Administración en sus relaciones con los administrados.

Durante la década de los 50 (en plena época franquista) se crearon oficinas de información de mínimos.

Las actuales son una consecuencia de la regulación del actual sistema político surgido a partir de la Constitución de 1978, en la que se recogen diversos deberes de los poderes públicos para con la ciudadanía:

- Art. 9.2 obligación de facilitar la participación de los ciudadanos
- Art. 20.1.d) derecho de los ciudadanos a recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión
- Art. 103.1 la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales

Evolución histórica:

Oficina de información administrativa durante el franquismo.

En 1958, el ministro Laureano López Rodó (tecnócrata y opusdeista) llevó a cabo una reforma de la administración que incluía (art. 33.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958) el establecimiento de oficinas de información que estarían ubicadas en los respectivos gobiernos civiles de las provincias. Más precisiones acerca de las características de estas oficinas se establecieron en la Orden de 22 de octubre de 1958, relativa a las normas para estas oficinas, y en el Decreto 93/1965, de 28 de enero, por el que se crearon los Servicios de Información Administrativa y el Centro de Información Administrativa.

La aparición de estos servicios de información en pleno régimen franquista es debida a tres aspectos:

- A la reforma administrativa totalmente técnica de 1957
- La situación que se producía en otros países de nuestro entorno, Italia (1954), Francia (1957)
- La puesta en funcionamiento de estas oficinas no implicaba ninguna clase de participación de los ciudadanos

Oficinas o servicios de información a partir de la Constitución de 1978.

Por medio del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. De éste dos son los capítulos que realmente hacen referencia a la atención de los ciudadanos e información administrativa.

En el capítulo I se explican los conceptos de:

- información administrativa que es el medio por el cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la actualización de los bienes y servicios públicos.
- información administrativa de carácter general que es la relativa a la identificación, estructura, competencia, funcionamiento de los organismos y unidades administrativas. Esta información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos. También se utilizarán los medios de difusión que resulten más adecuados.
- información administrativa de carácter particular es la relativa al contenido de los procedimientos de

tramitación. Esta información nada más se facilitará a las personas interesadas en cada procedimiento. En esta información está contenida la de los datos de carácter personal. Serán las unidades administrativas y no los servicios de información los que faciliten a los interesados estos datos.

Funciones que debe comprender la atención personalizada al ciudadano en lo concerniente al suministro de información administrativa:

- Orientar a los ciudadanos sobre localización de dependencias y de funcionarios
- Informar sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentos para proyectos
- Gestionar los procedimientos administrativos, recibiendo la documentación inicial y resolviendo cuestiones urgentes o simples
- Recibir iniciativas y sugerencias formuladas por los ciudadanos de cara a la mejora de los servicios
- Recibir las quejas y reclamaciones de los ciudadanos

El capítulo II trata de la organización de la información administrativa, y se estructura en tres secciones:

- Unidades de información administrativa, que el R.D. 208/1996 diferencia entre,
- Unidades departamentales de información administrativa. Hay una en cada ministerio y tienen las siguientes funciones:
 - Dirigir las oficinas de información del propio ministerio
 - Crear y mantener la base de datos de información administrativa del ministerio
 - Intercambiar información con otros organismos
 - Como cometidos de gestión interna realizarán:
 - La catalogación de publicaciones informativas
 - La distribución y difusión de la información por diversas vías
 - Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, que tiene su origen en el año 1965 (Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno), y cuyas funciones son:
 - Aplicar un sistema de información administrativa, eminentemente telefónica, sobre los diversos servicios de toda la Administración General del Estado
 - Cooperar en el desarrollo de las oficinas de información de los demás ministerios
 - Promover y organizar cursos
 - Oficinas de información y atención al ciudadano, que responden a tres tipos:
 - Las que radican en la sede de cada departamento ministerial
 - Las de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado
 - La de los órganos territoriales (centrales o sectoriales)
 - Organos colegiados, que tienen la finalidad de coordinar las diversas oficinas de información:
 - Comisión Interministerial de Información Administrativa
 - Comisiones Ministeriales de Información Administrativa

• **Suministro de información a través de las tecnologías de la información**

El R.D. 208/1996, de 9 de febrero, establece que la difusión de la información se podrá realizar por cualquier tipo de medio de comunicación que resulte adecuado.

El R.D. 263/1996, de 16 de febrero, del Ministerio para las Administraciones Públicas, que regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa, habla de la posibilidad de la transmisión de comunicaciones entre la Administración General del Estado y cualquier persona física a través de soportes, medios y aplicaciones informáticas.

Suministro de información a través de bases de datos:

- La tecnología videotext fue la de mayor utilización en la década de los noventa, se catalogaba principalmente en el Catalogo de servicios Ibertext (editado por Fuinca en 1995).
- El empleo de esta tecnología estaba más arraigado en la administración autonómica, y su declive comenzó a causa del fuerte impulso de la transmisión de datos a través de Internet (World Wide Web)

Suministro de información por Internet:

- Se considera que actualmente la tecnología WWW es la mejor base sobre la que construir una plataforma de consulta de información.
- Sobre las ventajas del desarrollo de estos servidores en las Administraciones Públicas aparece un documento HTML en el Hipercentro de Información Administrativa (Hacia la ventanilla única en Internet), con la dirección <http://www.map.es/csi/>. Citando como características de este suministro la mejora de la calidad de la información, la reducción de sus costes y el acercamiento de la Administración al ciudadano.
- Los objetivos básicos que se pretenden con esta vía de suministro de la información, son:
- Facilitar el conocimiento de la existencia, disponibilidad y medios de acceso a los productos de información elaborados a partir de datos públicos
- Difundir en la mayor medida la información
- El HIA conecta con numerosos puntos de información localizados en las diversas AA. PP.
- El primer tipo de puntos de información se denomina Organismos e Instituciones del Estado
- Web de la Casa Real, el Congreso de los Diputados, el Defensor del Pueblo
- El segundo tipo es el relacionado con las páginas Web existentes dentro de la Administración General del Estado
- Punto de información del MAP
- Puntos de información de los Ministerios de Agricultura, Exteriores, Defensa, Economía y Hacienda, Educación, Fomento, Industria, Interior, Justicia, Medio Ambiente, Presidencia, Sanidad y Trabajo.
- El tercer tipo es el relativo a la administración autonómica. La información se facilita de lo más general a lo más particular (desde una Conselleria a un servicio)
- El cuarto tipo es el relativo a las Diputaciones
- El quinto se refiere a los Ayuntamientos
- El sexto a Otros organismos e instituciones oficiales, como el Banco de España, el Consejo Superior de Cámaras de Comercio, la Agencia de Protección de Datos

Organismos de información de la Unión Europea:

- Oficinas de la Comisión (Madrid y Barcelona)
- Oficina del Parlamento Europeo en España (Madrid)
- Banco Europeo de Inversiones (Madrid)
- Otros
- Eurobibliotecas
- Centros de Documentación Europea
- Centros de Cooperación Internacional
- Centros empresariales y de innovación
- Info-Point
- Eurolibrerías (Mundi-Prensa)

Política de transparencia de la Unión Europea

- El Consejo Europeo de Birmingham (16 de octubre de 1992) establece una serie de medidas en este sentido:
- Abertura al público de algunas deliberaciones del Consejo
- Mejora de acceso a la información al público

- Simplificación de la legislación comunitaria
- En el Consejo Europeo de Edimburgo (diciembre de 1992) se trata de:
- El acceso al trabajo del Consejo
- Información sobre el papel del Consejo

En el año 1993 se elaboró el trabajo El acceso de los ciudadanos a los documentos de las instituciones (DOCE, serie C, núm. 156, 8 de junio de 1993)

- Los principios de trabajo son:
- Acceso a la información
- Petición concreta de acceso a los documentos
- El solicitante no estará obligado a indicar las razones por las que desea tal documento
- La solicitud se responderá lo mas pronto posible
- El acceso a los documentos podrá denegarse por:
- Intimidad personal
- Confidencialidad industrial y financiera
- Seguridad Pública

Tema 15

El acceso a la documentación pública

La evolución histórica del acceso a la documentación se caracteriza por que se produce un paso de un secretismo inicial por parte de la Administración, a la apertura, pasando a situarse el ciudadano al mismo nivel que la Administración.

En un *primer periodo*, hasta el siglo XIX (revolución francesa) sólo podían acceder a los documentos los funcionarios próximos al poder (concretamente el rey).

En una *segunda etapa* los archiveros reales pasan a ser nacionales. Aparece la corriente positivista que permite el acceso a los ciudadanos (principalmente a los investigadores).

Los archivos eclesiásticos permanecen inaccesibles.

Aunque la normativa permite el acceso los funcionarios mantienen una cierta reticencia.

A partir de la 2ª guerra mundial se produce una apertura que se caracteriza por que se utilizan métodos cuantitativos de la información que se proporciona a los investigadores, se establecen numerosos convenios culturales y estudios históricos y se empiezan a aplicar las tecnologías de la información.

Duchein señala una serie de *obstáculos* al derecho de acceso:

- Jurídicos
- Seguridad de los ciudadanos
- Propiedad intelectual
- Protección vida privada
- Prácticos
- Los documentos tienden a romperse por su utilización
- Una manipulación excesiva los desprotege
- Hay una falta de instrumentos de descripción
- Limitaciones de los horarios
- Necesidad de equipamiento para acceder a determinados documentos

• **Panorama internacional** [Complemento a integrar con las transparencias nº 74]

La ley de Suecia de 1776 garantizaba el acceso de los ciudadanos a la documentación ya en aquel entonces.

Entre los documentos a los que no permite acceder la legislación de EE.UU. llama la atención la referente a investigaciones geológicas y geofísicas. Con esta legislación se pretendía conjugar el derecho de acceso con la protección a la intimidad. Para hacer efectiva la aplicación de la ley se creó un órgano (Freedom of Information Clearing House).

En Ingllaterra, en 1838, se crea el Public Record Office, para permitir el acceso a los documentos, salvo los relativos a la seguridad e intimidad.

En Francia, mediante la ley de 1794, se reguló el derecho de acceso en unas horas y días establecidos. La ley de julio de 1978 da libertad de acceso a la documentación administrativa, por lo que los documentos están accesibles desde su creación sin tener que explicar el porqué. Se establecen limitaciones en lo relativo a secretos oficiales, defensa nacional, política exterior y economía y hacienda pública, los que afectan a la vida privada de las personas, secreto industrial y comercial. También se fijan una serie de plazos para acceder a la documentación:

- 150 años a partir de la fecha de nacimiento para los documentos que contengan datos individuales sanitarios
- 120 años para expedientes personales
- 60 años para los que tratan de la vida privada, seguridad y defensa
- 30 años para los demás

En Italia, un Decreto del Presidente de la República de 1963 permite el acceso una vez transcurridos 40 años desde la finalización de los expedientes.

En Suiza, el Reglamento de Archivos Federales de 1966, da un plazo de 35 años para el acceso.

15.2 Legislación española

Existen dos etapas claramente diferenciadas por un antes y un después de 1978.

A lo largo de la historia encontramos varias constituciones que sirven de referente a la actual, entre ellas se puede citar la Constitución de 1812 que incluía artículos sobre la libertad de prensa.

En 1844, por Real Orden de 20 de abril de 1844 se permitía el acceso a los archivos de personas estudiosas, pero no había personal ni mobiliario para hacerla posible. Sólo se refería a ciertos archivos y se fijaba un plazo de 150 años para poder consultarla. El acceso se limitaba por razones de seguridad y no se podían hacer copias salvo permiso del ministro.

Por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 se aprobaban todos los reglamentos de régimen y gobierno de los archivos del Estado.

Más tarde se promulgo la Ley de 13 de mayo de 1933 de defensa del Patrimonio Artístico Nacional.

Mediante la Ley 26/1972 de 21 de junio, de Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico, se limitaron a regular el acceso de investigadores a archivos históricos.

También tenemos la Ley de Prensa e Imprenta de 1966 y la Ley de Secretos Oficiales de 1968, basadas en el derecho del Estado a controlar la información y su difusión.

La Ley de procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958 permite el acceso de interesados a documentos en trámite.

En la Comunidad Valenciana aún no se ha legislado sobre esta materia.

Se puede concluir respecto a la legislación española sobre el acceso a la documentación que:

Ha habido una gran evolución desde el siglo XIX

El Archivero controla el acceso a la documentación

Las comisiones de valoración también participan en la determinación del acceso

Hay una necesidad de medios humanos y materiales para permitir ejercer el derecho de acceso

15.3 Unión Europea

La regulación sobre esta materia varía mucho de un país a otro de la Unión Europea por la diversidad de culturas.

El termino más generalizado para poder acceder a los documentos es de 30 años. Holanda es el más avanzado en este sentido, donde en un futuro próximo será de 20 años.

Todos los países tienen sus propias leyes de acceso y reconocen el derecho del público a acceder a la información contenida en los documentos de los archivos.

En Italia, Luxemburgo, Holanda y España se puede acceder a toda la documentación a excepción de algunos documentos.

En Alemania, Dinamarca, Francia, Grecia, Irlanda, Portugal y Reino Unido se puede consultar a partir de los 30 años de la fecha de creación del documento.

Restricciones al derecho de acceso

La protección de la vida privada de las personas

- Bélgica – Los documentos de tribunales y notarias se hacen públicos a partir de 100 años de su creación
- Dinamarca – A partir de los 80 años
- Alemania – Después de 30 años de la muerte de la persona en cuestión
- España – Documentos que contienen informaciones personales, son públicos 25 años después de la defunción o 50 años después de la fecha de los documentos (en el caso de que no se sepa la fecha de defunción)
- Francia – Los expediente médicos después de 150 años, los personales después de 120
- Italia – 70 años después de la fecha de los documentos
- Portugal – Los documentos que contienen informaciones de carácter judicial, personal o médico no se facilitaran
- Reino Unido – De 50 a 100 años según la clase de documento

Protección de los intereses del Estado y Seguridad Pública

- Bélgica – No se precisa el termino

- Alemania –
- Grecia – El termino lo fija la Dirección Nacional del Servicio de Archivos
- Francia – Para acceder a los archivos del Presidente de la República tienen que pasar 60 años. El mismo plazo para los documentos financieros, comerciales y militares
- Italia – Tienen que pasar 50 años desde la fecha de los documentos
- España – No se precisan plazos
- Reino Unido – De 50 a 100 años según los tipos de documentos

Protección de los intereses económicos de los particulares y de las empresas

Las leyes que fijan estos términos son de tipo específico: Ley de propiedad industrial, sobre patentes

Protección de los derechos de autor

La reproducción de los documentos está condicionada a la autorización del autor

Restricciones de acceso por motivo de protección física de los documentos

En Alemania, Grecia, Holanda y Portugal tienen disposiciones reglamentarias que no permiten facilitar los documentos por motivos de fragilidad

Publicación de los documentos de archivos privados

Ninguna ley de los estados de la Unión Europea regula el acceso del público a los archivos privados y queda a la discreción de los propietarios

Conclusiones

No se puede hacer una misma ley de acceso para todos los países, ya que existe una tradición y cultura propia

Por ejemplo, en la Carlos III se denomina Documentación Administrativa, o en la Pompeu Fabra se divide en varias asignaturas.

Han dado lugar a dos tipos de asignaturas: las relacionadas con las ciencias de la documentación y las relacionadas con la informática aplicada para la gestión administrativa.

Las definiciones existentes son deficitarias por ser parciales, por lo que se repasan para desarrollar una nueva.

Norma internacionalmente aceptada, publicadas para definir un concepto tras un proceso de estudio e investigación. Superior a las definiciones dadas por los diccionarios.

Sería el conjunto de operaciones documentales y documentos mismos que registran, inscriben, toman nota de la actividad práctica a medida que ésta se produce, con fines de comunicación, memoria y prueba.

aceptando *inputs* y produciendo *outputs* en un proceso de transformación organizado.

Artículo 1.6: la jurisprudencia complementará el ordenamiento jurídico con la doctrina que, de modo reiterado, establezca el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar la ley, la costumbre y los principios generales del Derecho.

TITULO IV DE LA COMPOSICION Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES
CAPITULO PRIMERO DEL TRIBUNAL SUPREMO Artículo 53 El Tribunal Supremo, con sede en la villa

de Madrid, es el órgano jurisdiccional superior en todos los órdenes, salvo lo dispuesto en materia de garantías constitucionales. Tendrá jurisdicción en toda España y ningún otro podrá tener el título de Supremo. Artículo 54 El Tribunal Supremo se compondrá de su Presidente, los Presidentes de Sala y los Magistrados que determine la ley para cada una de las Salas y, en su caso, Secciones en que las mismas puedan articularse. Artículo 55 El Tribunal Supremo estará integrado por las siguientes Salas: – Primera, de lo Civil. – Segunda, de lo Penal. – Tercera, de lo Contencioso-administrativo. – Cuarta, de lo Social. – Quinta, de lo Militar, que se regirá por su legislación específica y supletoriamente por la presente ley y por el ordenamiento común a las demás Salas del Tribunal Supremo. (Artículo modificado por LO 4/1987 de 15 julio) Artículo 56 La Sala de lo Civil del Tribunal Supremo conocerá: 1º) De los recursos de casación, revisión y otros extraordinarios en materia civil que establezca la ley. 2º) De las demandas de responsabilidad civil por hechos realizados en el ejercicio de su cargo, dirigidas contra el Presidente del Gobierno, Presidentes del Congreso y del Senado, Presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial, Presidente del Tribunal Constitucional, miembros del Gobierno, Diputados y Senadores, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Magistrados del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo, Presidentes de la Audiencia Nacional y de cualquiera de sus Salas y de los Tribunales Superiores de Justicia, Fiscal General del Estado, Fiscales de Sala del Tribunal Supremo, Presidente y Consejeros del Tribunal de Cuentas, Presidente y Consejeros del Consejo de Estado, Defensor del Pueblo y Presidente y Consejeros de una Comunidad Autónoma, cuando así lo determine su Estatuto de Autonomía. 3º) De las demandas de responsabilidad civil dirigidas contra Magistrados de la Audiencia Nacional o de los Tribunales Superiores de Justicia por hechos realizados en el ejercicio de sus cargos. 4º) De las peticiones de ejecución de sentencias dictadas por Tribunales extranjeros, a no ser que, con arreglo a lo acordado en los tratados, corresponda su conocimiento a otro Juzgado o Tribunal. Artículo 57 1. La Sala de lo Penal del Tribunal Supremo conocerá: 1º) De los recursos de casación, revisión y otros extraordinarios en materia penal que establezca la ley. 2º) De la instrucción y enjuiciamiento de las causas contra el Presidente del Gobierno, Presidentes del Congreso y del Senado, Presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial, Presidente del Tribunal Constitucional, miembros del Gobierno, Diputados y Senadores, Vocales del Consejo General del Poder Judicial, Magistrados del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo, Presidentes de la Audiencia Nacional y de cualquiera de sus Salas y de los Tribunales Superiores de Justicia, Fiscal General del Estado, Fiscales de Sala del Tribunal Supremo, Presidente y Consejeros del Tribunal de Cuentas, Presidente y Consejeros del Consejo de Estado y Defensor del Pueblo, así como de las causas que en su caso, determinen los Estatutos de Autonomía. 3º) De la instrucción y enjuiciamiento de las causas contra Magistrados de la Audiencia Nacional o de un Tribunal Superior de Justicia. 2. En las causas a que se refieren los números segundo y tercero del párrafo anterior se designará de entre los miembros de la Sala, conforme a un turno preestablecido, un instructor que no formará parte de la misma para enjuiciarlas. (Apartados 1 y 2 modificados por LO 7/1988 de 28 diciembre) Artículo 58 La Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Supremo conocerá: 1º) En única instancia, de los recursos contencioso-administrativos que se promuevan contra actos y disposiciones emanadas del Consejo de Ministros o de sus Comisiones Delegadas, de los recursos contra los actos y disposiciones procedentes del Consejo General del Poder Judicial y contra los actos y disposiciones de los órganos de gobierno del Congreso de los Diputados y del Senado, del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Cuentas y del Defensor del Pueblo en materia de personal y actos de administración. 2º) De los recursos de casación que se interpongan contra las sentencias dictadas por la Sala de lo Contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional. 3º) De los recursos de casación que establezca la ley contra las sentencias dictadas en única instancia por las Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia en recursos contra actos y disposiciones procedentes de órganos de la Administración del Estado. 4º) De los recursos de casación que establezca la ley contra las sentencias dictadas en única instancia por las Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, en relación con actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y siempre que dichos recursos se funden en infracción de normas no emanadas de los órganos de aquéllas. 5º) De los recursos que establezca la ley contra las resoluciones del Tribunal de Cuentas. 6º) De los recursos de revisión que establezca la ley y que no estén atribuidos a las Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia. Artículo 59 La Sala de lo Social del Tribunal Supremo conocerá de los recursos de casación y revisión y otros extraordinarios que establezca la ley en materias propias de este orden jurisdiccional. Artículo 60 1. Conocerá

además cada una de las Salas del Tribunal Supremo de las recusaciones que se interpusieren contra los Magistrados que las compongan, y de las cuestiones de competencia entre Juzgados o Tribunales del propio orden jurisdiccional que no tengan otro superior común. 2. A estos efectos, los Magistrados recusados no formarán parte de la Sala. Artículo 61 1. Una Sala formada por el Presidente del Tribunal Supremo, los Presidentes de Sala y el Magistrado más antiguo y el más moderno de cada una de ellas conocerá: 1º) De los recursos de revisión contra las sentencias dictadas en única instancia por la Sala de lo contencioso-administrativo de dicho Tribunal. 2º) De los incidentes de recusación del Presidente del Tribunal Supremo, o de los Presidentes de Sala, o de más de dos Magistrados de una Sala. En este caso, los afectados directamente por la recusación serán sustituidos por quienes corresponda. 3º) De las demandas de responsabilidad civil que se dirijan contra los Presidentes de Sala o contra todos o la mayor parte de los Magistrados de una Sala de dicho Tribunal por hechos realizados en el ejercicio de su cargo. 4º) De la instrucción y enjuiciamiento de las causas contra los Presidentes de Sala o contra los Magistrados de una Sala, cuando sean juzgados todos o la mayor parte de los que la constituyen. 5º) Del conocimiento de las pretensiones de declaración de error judicial cuando éste se impute a una Sala del Tribunal Supremo. 2. En las causas a que se refiere el número 4 del apartado anterior se designará de entre los miembros de la Sala, conforme a un turno preestablecido, un instructor que no formará parte de la misma para enjuiciarlos. (Apartados 1 y 2 modificados por LO 7/1988 de 28 diciembre)

A nivel del Estado Español se regula en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico

Comisión Superior de Informática.

A nivel de la Unión Europea se tiende a reducir estos plazos.