



**Resolución de 20 de septiembre de 2016, de la Subsecretaría de Justicia por la que se crea el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes del mismo.**

La Constitución Española en el artículo 105.b) prevé la regulación del acceso de los ciudadanos a los archivos y registros. Además, su artículo 46, obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y a promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad.

En desarrollo de dichos mandatos constitucionales se promulgó la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que crea, en su artículo 58, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos como órgano colegiado para el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de los mismos. Su composición, funcionamiento y competencias se establecen en el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El artículo 58 de la Ley 16/19085, de 25 de junio, posibilita también la constitución de Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos o, en su defecto, la creación de grupos de trabajo en cumplimiento del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.



En desarrollo del mencionado artículo 58, el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto del original, otorgó en su disposición transitoria única un plazo de tres meses, desde su entrada en vigor, para la creación, mediante orden, de las correspondientes Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos en los departamentos ministeriales.

A tal efecto, el Ministerio de Justicia creó mediante la Orden JUS/2935/2009, de 26 de octubre, su Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Pero el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados, afectó a la referida Comisión Calificadora de Justicia por lo que desde entonces no existe ningún órgano que realice las funciones que aquella tenía encomendadas. Desde la supresión de la Comisión Calificadora de Justicia, la ausencia de una política documental ha tenido como consecuencia un incremento innecesario del gasto para la conservación de una documentación irrelevante lo que ha supuesto detraer recursos para otras actividades que podrían haberse desarrollado. Por ello, en aras de lograr una correcta organización de las actividades archivísticas, se considera imprescindible retomar los trabajos pendientes, mediante la creación, en el departamento de un Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental, al amparo de lo que dispone tanto el artículo 40.3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado, como el artículo 22.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que desde el 2 de octubre de 2016 sustituye a la anterior.

Por otro lado, este grupo de trabajo también se ocupará de los aspectos relacionados con la documentación administrativa y el archivo electrónico de



documentos al objeto de favorecer su acceso, de acuerdo con la normativa regulada del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Por su parte, el citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, reconoce que el tratamiento que se ha dado a la documentación administrativa ha tenido un carácter eminentemente histórico-patrimonial, muy centrado en la conservación y protección, y amplía esta visión, de cara al acceso público a los documentos y archivos, ordenando completar el tratamiento a los fondos generados de forma electrónica.

Finalmente, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ha venido a reforzar la importancia de la información pública y la necesidad de desarrollar los mecanismos que favorezcan la accesibilidad a la información contenida en los documentos custodiados en los archivos públicos.

Los criterios de eficacia, simplificación administrativa y el deseo de evitar duplicidades, recomiendan la creación de un Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia que desarrolle criterios de tratamiento documental tanto en papel como en soporte electrónico, lo que permitirá la racionalización de la conservación del patrimonio documental y la reducción del presupuesto que actualmente se dedica a dicho fin.

Para ello se requiere identificar, desde el momento de su producción, las características administrativas, legales o procesales del contexto en el que han surgido los documentos, ya que de ellas dependerán tanto los plazos de su permanencia en cada fase de archivo (de gestión, general, intermedio, histórico), como la posibilidad de su eliminación al finalizar el período de su actividad administrativa y el momento en que su contenido informativo pueda ser considerado de libre acceso, habiendo analizado los valores del documento que puedan justificar su conservación permanente como documentación histórica.



El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, con objeto de descongestionar los juzgados y tribunales, estableció un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial. Esta documentación custodiada en los archivos judiciales es el soporte físico de la tramitación de todo el proceso judicial lo que permite la realización de los fines de la Administración de Justicia, a la vez que es parte integrante del patrimonio documental español, siendo la regulación de la gestión de los documentos y archivos judiciales competencia exclusiva del Estado al no haberse transferido. Teniendo ello en cuenta, este grupo de trabajo también debe velar por los aspectos no contemplados en este último Real Decreto, esto es la conservación de la documentación relativa la provisión de medios materiales y económicos, los expedientes personales de los fiscales y letrados de la Administración de Justicia, que son competencia del Ministerio de Justicia.

De esta manera, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes del mismo aplicará en el departamento las normas y criterios de la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos, regulada por dicho Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, así como los de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, regulada por el citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre y los de la Comisión Ministerial de Administración Digital, establecida en el Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

El objetivo de la regulación de los órganos que velan por el tratamiento de dicho patrimonio documental es la utilización eficiente de los medios para la gestión y conservación de los documentos administrativos, junto con la recuperación de su



información al servicio de la transparencia, eficacia y agilidad exigibles en un Estado de Derecho.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de diciembre, en consonancia con el marco normativo expuesto, se adopta la presente resolución la cual tiene por objeto crear un grupo de trabajo destinado a garantizar la adecuada coordinación del funcionamiento de los archivos del Departamento y de la correcta aplicación de su política de gestión documental. Ello, en aras de garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos administrativos, así como la eficacia de la Administración en la custodia y conservación de los mismos y la mayor eficiencia en la toma de decisiones y en la gestión de los recursos asignados.

Por tanto, este grupo de trabajo tendrá por objeto el asesoramiento sobre la organización, gestión y mantenimiento de los archivos del Departamento y su documentación en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Subsecretaría y a la Secretaría General Técnica en los artículos, 7.2.g) y 8.m) del Real Decreto 453/2012, de 5 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia y se modifica el Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

De conformidad con lo anterior,

RESUELVO

Primero. Creación y ámbito.

1. Se crea el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.



2. El grupo de trabajo queda adscrito a la Subsecretaría de Justicia a través de la Secretaría General Técnica del Departamento.

3. El grupo de trabajo ejercerá sus funciones respecto de todos los órganos del Ministerio y sobre los organismos públicos adscritos al mismo, de acuerdo con el artículo 13.2 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

#### Segundo. Funciones.

1. El Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo ejercerá las siguientes funciones:

a) Impulsar el cumplimiento de la normativa vigente y seguir las recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado en la gestión de documentos y de los archivos.

b) Promover los criterios particulares en relación con la accesibilidad de la información obrante en los archivos de su competencia.

c) Promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.

d) Realizar estudios de valoración documental y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

2. Adicionalmente, se encomiendan al grupo de trabajo las siguientes funciones:

a) Realizar una evaluación de la situación archivística del Departamento y de propuesta de un plan de ajuste, organización y planificación realizable con los medios disponibles, en un plazo máximo de seis meses desde la constitución del grupo de trabajo.

b) Elaborar los documentos técnicos de trabajo necesarios para que establezcan reglas comunes en materia de gestión de archivos en el Departamento que, a la vez que sirva de recordatorio respecto a la normativa vigente, ayuden a



coordinar y planificar los procesos de transferencia y de eliminación de documentación, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

c) La coordinación con la Comisión Ministerial de Administración Digital del departamento en lo referente al desarrollo y gestión de los archivos electrónicos, así como a los planes que, en su caso, se elaboren en materia de desarrollo de la “oficina sin papeles” y que incluyan medidas en materia de archivos.

d) Impulsar y proponer la adopción de las normas e instrucciones de servicio que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas de gestión documental comunes del Departamento. Dentro de estas últimas queda comprendida la confección de calendarios de conservación, elaboración de cuadros de clasificación, repertorios de series y nomenclaturas de tipos documentales, así como la determinación y adopción de aquéllos formatos y metadatos de archivo que se estimen necesarios para la gestión de los documentos electrónicos.

e) Elaborar la Política de Gestión de Documentación Electrónica para el uso coordinado y eficiente de recursos humanos, presupuestarios y materiales en la gestión de archivos y documentos, tanto en soporte papel como electrónico. Para su desarrollo se seguirán la norma ISO 15489, o las que en su caso la puedan sustituir, así como todas las normas y buenas prácticas UNE-ISO, la normativa reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus resoluciones aplicables.

f) Conocer y colaborar con las distintas unidades del departamento que están desarrollando aplicaciones informáticas para que estas tengan los metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentación electrónica entre los repositorios de dichas unidades y el del Archivo General cuando exista cambio de custodia.



g) Cuantas funciones le encomiende la presidencia del grupo de trabajo, de conformidad con la normativa.

3. El resultado de todas las actuaciones del grupo de trabajo, se publicará en el espacio colaborativo que, al efecto, se le asignará en la Intranet corporativa. Cuando se trate de la conservación, traslado o acceso a series documentales concretas, se publicarán, además, en el portal del Ministerio.

4. Para la realización de las anteriores funciones, el grupo de trabajo podrá acordar solicitar de los órganos del Departamento cuanta información resulte necesaria, siempre que dicha solicitud resulte proporcionada y no motive gastos particulares.

#### Tercero. Composición.

1. El Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo, tendrá la siguiente composición:

a) Un presidente, que corresponderá al Secretario General Técnico, dadas las atribuciones que le confiere el artículo 8.m) del Real Decreto 453/2012, de 5 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia. El Presidente podrá ser sustituido por quien ostente la Vicepresidencia.

b) Un vicepresidente, que será el Subdirector General de Documentación y Publicaciones.

c) Un secretario, con voz y voto, que corresponderá a un funcionario de la Subdirección General de Documentación y Publicaciones, designado por su titular.

d) Los siguientes vocales:

1. Dos vocales en representación de la Secretaría de Estado de Justicia.

2. Dos vocales en representación de la Subsecretaría.

3. Un vocal en representación de la Inspección General del Ministerio de Justicia.

4. Un vocal en representación de la Agencia Española de Protección de Datos.



5. Un vocal en representación de la Intervención Delegada.
  6. El titular de la División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
  7. El titular de la Subdirección General de Contratación y Servicios.
  8. Un vocal de la Abogacía del Estado.
  9. Un vocal de la Fiscalía General del Estado.
2. Los representantes de los citados órganos en el grupo de trabajo deberán tener rango de subdirector general o asimilado y serán designados por los titulares de los mismos. Deberán igualmente estar designados los suplentes para cada uno de los miembros del grupo de trabajo.
3. Los vocales lo serán en representación de los órganos mencionados y de los organismos dependientes del departamento, y comunicarán y velarán en sus respectivos ámbitos, por el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones adoptados en el seno del grupo de trabajo. Así mismo pondrán en conocimiento de éste las propuestas que se elaboren en sus respectivos órganos superiores y directivos y organismos.
4. Por decisión de su presidente, el grupo de trabajo podrá solicitar el asesoramiento de los funcionarios del Ministerio cuya aportación sea de interés a tenor de la índole de las cuestiones a examinar, quienes participarán con voz y sin voto en las sesiones a las que sean convocados.

#### Cuarto. Funcionamiento.

1. El grupo de trabajo funcionará en pleno y en grupos de apoyo. El pleno examinará las cuestiones que se le presenten por la secretaría y determinará la constitución de cuantos grupos de apoyo estime necesarios a sus fines.
2. El grupo de trabajo se entenderá válidamente constituido cuando concurren la mitad de sus vocales, además del Presidente y Secretario o quien les supla.
3. Sus decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.



4. El grupo de trabajo, así como los grupos de apoyo podrán celebrar sus reuniones por medios electrónicos, sin sesión presencial, de conformidad con lo establecido en la normativa de régimen jurídico y procedimiento de las Administraciones Públicas, siempre que el pleno o su Presidente lo consideren oportuno.

5. Todas la actuaciones del grupo de trabajo quedarán reflejadas en el entorno colaborativo electrónico recogido en el apartado Segundo 3) de esta resolución.

6. Sus acuerdos, una vez autorizados, serán difundidos oportunamente a través de la Intranet corporativa del Ministerio.

7. La Subdirección General de Documentación y Publicaciones, se encargará de la preparación de las reuniones, formalización de sus acuerdos y demás actuaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

#### Quinto. Calendario de reuniones.

La presidencia del grupo de trabajo establecerá el calendario de reuniones, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación, así como el método de trabajo y en general, decidirá sobre aquellas cuestiones que considere necesarias para su buen funcionamiento.

#### Sexto. Constitución.

El Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo, quedará formalmente constituido en el plazo de un mes, desde la aprobación de la presente resolución.

#### Séptimo. Régimen jurídico.

Las actuaciones del grupo de trabajo se regirán supletoriamente por lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento de la



Administración General del Estado en relación con el funcionamiento de los grupos de trabajo.

Octavo. Informe anual.

El grupo de trabajo elaborará anualmente un informe que recoja la memoria de las actuaciones y las conclusiones que se hubieren llevado a cabo, para conocimiento y difusión en todo el departamento y los organismos de él dependientes.

Noveno. Gastos.

La creación y funcionamiento del grupo de trabajo no supondrá aumento de gasto público, llevándose a cabo con los recursos humanos y los medios materiales existentes.

Décimo. Publicación.

La presente resolución se publicará en el Boletín del Ministerio de Justicia.

Madrid, 20 de septiembre de 2016.

LA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Áurea Roldán Martín



## Anexo

### Definiciones

A los efectos de esta resolución, se recogen las siguientes definiciones:

a) Archivo: conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

b) Archivo de oficina o gestión: aquél en el que deberán permanecer los documentos producidos por las diferentes unidades del Ministerio, desde el momento en que se crean hasta que el descenso de la actividad administrativa, tanto de trámite como de consulta por las propias oficinas, justifique su traslado al Archivo General. Como plazo general se establece un mínimo de 5 años.

Sus funciones son:

1º. Apoyar la gestión administrativa.

2º. Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.

3º. Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.

4º. Transferir los documentos al Archivo General, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo General, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

5º. Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo General.

c) Archivo General: la unidad que custodia, controla y coordina de forma centralizada la documentación de los archivos de oficina o gestión de una institución, una vez transferidos. El objetivo de este tipo de archivos es facilitar el acceso a la información a la propia administración y a los ciudadanos, según el régimen de



acceso establecido. El Archivo General transferirá a los archivos intermedios e históricos que corresponda.

d) Sistema archivístico del Ministerio de Justicia: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

e) Documento de archivo: Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.

f) Documento electrónico: Se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Debiendo conservar en todo momento las características que les son propias a todo documento público, en concreto la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia ininterrumpida en los archivos públicos.

g) Expediente electrónico: Se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

h) Ciclo vital de documentos: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

i) Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección,



eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

j) Identificación: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

kj) Calificación y valoración documental: Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales. Con el fin de dictaminar sus plazos de conservación y transferencia, la pertinencia de su conservación definitiva o su eliminación total o parcial, su sustitución de soporte y su régimen de acceso.

l) Eliminación de documentos: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, previa aprobación del dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentación Administrativa que lo autorice y empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

ll) Metadato: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. También se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.



m) Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

n) Gestión documental: Control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.