

OpenCourseWare

DERECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Coordinadora Curso: -Prof^a (PhD) María Nieves de la Serna Bilbao
Titular de Derecho Administrativo UC3M// Departamento de
Derecho Público
Co-directora del Máster Universitario en Derecho
Telecomunicaciones, Protección de Datos, Audiovisual y Sociedad
de la Información// Instituto Pascual Madoz

LECCIÓN 8: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

VIII. Archivo de documentos.

© 2024 Por: *PhD. FERNANDO FONSECA FERRANDIS*
Profesores Titulares de Derecho Administrativo
Departamento Derecho Público del Estado
Universidad Carlos III de Madrid



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/)
[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

SUMARIO

VIII. Archivo de documentos.

VII. Archivo de documentos.

En coherencia con las previsiones anteriores, la LPAC establece que todas las administraciones deben mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. En concreto señala la citada LPAC en la Exposición de Motivos:

“En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

A este respecto, cabe señalar que la creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo”

Los documentos electrónicos se deben conservar en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento y, en su caso, la consulta del mismo con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se debe prestar especial atención a la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. En todo caso, la eliminación de dichos documentos debe ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Hay que destacar que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deben contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se debe asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

De acuerdo con lo anterior, el artículo 17 de la LPAC, titulado “Archivo de documentos”, dispone:

- 1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.*
- 2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.*
- 3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.*

