
MIGUEL ÁNGEL SENDÍN GARCÍA
RAQUEL GÓMEZ DÍAZ
(DIRECTORES)

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES,
PENALES Y PROCESALES

Granada, 2009



SUMARIO

PROLOGO. <i>Miguel Ángel del Arco</i>	XIII
---	------

ESTUDIO PRELIMINAR SOBRE LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Jaime Rodríguez-Arana Muñoz

I. Introducción	1
II. Súbditos y ciudadanos	3
III. La transparencia administrativa en el orden constitucional	5
IV. La transparencia administrativa	7
V. La normativa sobre procedimiento administrativo	9
VI. La formulación de los derechos de los ciudadanos	10
VII. La participación de los ciudadanos en la decisión administrativa	12
VIII. La motivación de la actividad administrativa	12
IX. El acceso a la información administrativa	13
X. El secreto en la función pública	14
XI. Conclusiones	15

CAPÍTULO I. EL DOCUMENTO

Miguel Ángel Sendín García

I. Introducción	19
II. Necesidad de elaborar un concepto jurídico de documento	19
III. Concepto jurídico de documento	20
1. El soporte	21
2. El mensaje	25
3. Incorporación del mensaje al soporte	26

CAPÍTULO II. LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Marta del Pozo Pérez

I. Actos procesales que inician el proceso	31
A. El proceso penal	31
a. La denuncia	31

b. La querrela	32
c. El atestado	34
B. El proceso civil.	36
II. Actos procesales, distintos de los iniciales, que se reflejan en documentos	45
A. Actos del juez	45
B. Actos del secretario judicial	47
C. Actos de las partes	48
D. Especial referencia a los actos de comunicación	49
III. Acceso a los documentos judiciales	50
1. Publicidad en el proceso civil	50
2. Publicidad en el proceso penal	51

CAPÍTULO III. LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA I: LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Miguel Ángel Sendín García

I. Definición	55
II. Clases de documentos administrativos	60
1. Documentos administrativos de decisión	61
2. Documentos administrativos de transmisión	63
2.1. Actos de comunicación dirigidos a los ciudadanos	63
2.2. Actos de comunicación dirigidos a órganos o unidades administrativas ...	66
3. Documentos de constancia	68
4. Documentos administrativos de juicio	69
III. Normas generales para la elaboración de los documentos administrativos	69
IV. Documentos de los ciudadanos	72
V. Normas generales para la confección de los documentos de los ciudadanos	77

CAPÍTULO IV. LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA II: EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Miguel Ángel Sendín García

I. Concepto y características	83
II. Acceso al expediente	89
1. Acceso al expediente del administrado antes del trámite de audiencia	89
2. Acceso al expediente en el trámite de información pública	91
3. Acceso al expediente en el trámite de Audiencia al Interesado	93

CAPÍTULO V: LOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS I: PUBLICIDAD Y PUBLICACIÓN

DE LAS NORMAS: LOS DIARIOS OFICIALES

Estefanía Jerónimo Sánchez-Beato

I. Introducción	99
II. El principio de publicidad normativa	100
1. Orígenes del principio de publicidad: el Estado de Derecho	100
2. El principio de publicidad en el constitucionalismo histórico español	102
3. El principio de publicidad normativa en la vigente CE de 1978	104
III. La publicación de las normas: los Diarios Oficiales	109
1. La publicación como acto integrado en el procedimiento legislativo	109
2. Naturaleza de la publicación normativa	112
3. Importancia de la publicación	120

IV. La publicación, uno de los medios de publicidad normativa: los diarios oficiales .	125
V. Conclusiones	129

CAPÍTULO VI. LOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS II. LOS BOLETINES OFICIALES
DEL SISTEMA NORMATIVO ESPAÑOL.

Rubén Calderón Iglesias y Estefanía Jerónimo Sánchez-Beato

I. Introducción	135
II. El Boletín Oficial del Estado	137
1. Introducción. El BOE: marco normativo, definición y características	137
2. Contenido del BOE	140
3. La Agencia Estatal «Boletín Oficial del Estado»	143
4. La edición del BOE: Competencias y procedimiento	146
5. Errores y erratas en la publicación oficial. Su rectificación	148
6. La edición electrónica del BOE	155
III. Los Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas	159
IV. Los Boletines oficiales provinciales	166
V. El Diario Oficial de la Unión Europea	172
VI. Conclusiones	175

CAPÍTULO VII. DOCUMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Raquel Gómez Díaz

I. Introducción	181
II. Concepto de documento electrónico de archivo y sus diferencias con los documentos en otros soportes	181
III. Atributos de los documentos electrónicos	184
IV. Medidas de conservación aplicables a los documentos electrónicos	187
V. Regulación jurídica de los documentos electrónicos de archivo	191
VI. Normas y directrices para la gestión de los documentos electrónicos de archivo	194
VII. Organismos y proyectos del ámbito de la conservación de los documentos electrónicos de archivo	196

CAPÍTULO VIII. EL ARCHIVO

Rosa María López Alonso

I. Concepto de archivo	201
II. Los centros de archivos: documentos y funciones	206
III. La clasificación de los archivos	209

CAPÍTULO IX. LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS

Rosa María López Alonso

I. Los sistemas de archivos: aspectos teóricos	217
II. Los sistemas archivísticos en el Estado Español	220
III. El sistema de archivos estatales	222
IV. Los sistemas de archivos en las Comunidades Autónomas	226
V. Conclusiones	230

CAPÍTULO X. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL: CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Luis Hernández Olivera

I. Los ordenamientos del Patrimonio documental	236
II. El concepto de patrimonio documental	239
III. Las categorías de bienes documentales	243
1. Bienes de interés cultural	245
2. Bienes Inventariados	248
3. Resto de bienes del patrimonio documental	251

CAPÍTULO XI. LOS DOCUMENTOS COMO MEDIO DE PRUEBA I:

LOS DOCUMENTOS TRADICIONALES

Miguel Ángel Sendín García y Rubén Calderón Iglesias

I. Documentos públicos	255
II. Documentos oficiales	258
III. Documentos privados	259
IV. Documentos no auténticos y documentos auténticos	260
V. Valor probatorio de los documentos públicos	261
VI. Valor probatorio de los documentos oficiales	271
VII. Valor de prueba de los documentos privados	273

CAPÍTULO XII. LOS DOCUMENTOS COMO MEDIO DE PRUEBA II: LOS NUEVOS DOCUMENTOS

Miguel Ángel Sendín García

I. Valor de prueba de los documentos que no son escritos	281
II. Valor de prueba de los medios de reproducción de la palabra, la imagen y el sonido.	281
III. Valor de los instrumentos que permiten archivar, conocer o reproducir datos relevantes para el proceso	284

CAPÍTULO XIII. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS RELATIVOS A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS

Miguel Ángel Sendín García

I. Naturaleza jurídica	287
II. Derecho a la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros distintos al del órgano al que va dirigido	289
III. Posibilidad de presentar los escritos, solicitudes y comunicaciones en lengua cooficial.	291
IV. Derecho a obtener copia sellada de los documentos que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones	294
V. Derecho a obtener recibo de la solicitud, escrito o comunicación presentada	296
VI. Derecho a no presentar documentos no exigidos por el ordenamiento jurídico o que ya están en poder de la Administración	297
VII. El Derecho de acceso a archivos y registros: Introducción	302
VIII. Naturaleza jurídica	304
IX. Sujetos titulares	307
X. Sujetos pasivos	311
XI. Contenido	312

XII. Límites	316
XIII. Modo de ejercicio	319
XIV. Tutela	322

CAPÍTULO XIV. DETERMINANDO LA MEMORIA: LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Luis Hernández Olivera

I. Introducción	327
II. Definición de valoración	328
III. Los valores	331
1. Valor administrativo	331
2. Valor jurídico	333
3. Valor fiscal	335
4. Valor histórico	337
IV. El procedimiento administrativo para otorgar la autorización de eliminación	340
1. Inicio	341
2. Instrucción del expediente administrativo	342
3. Resolución y notificación	344
4. Ejecución	345
4.1. Subjetivos: los sujetos intervinientes	345
4.2. Requisitos objetivos	346
4.3. Requisitos instrumentales: la documentación de la eliminación	347
4.4. Procesos especiales	348
V. Instrumentos de valoración	348
1. Calendarios de conservación	348
1.1. Estructura y contenido de la regla y del calendario de conservación	350
2. Tablas de valoración	353
2.1. Estructura y contenido de la tabla de valoración	353

CAPÍTULO XV. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Isabel Palomino Díez

I. Introducción	357
II. Ámbito de aplicación	361
A. Ámbito objetivo	361
B. Ámbito espacial	366
III. Principios de la protección de datos	367
IV. Derechos de las personas	390
V. Ficheros de titularidad pública y de titularidad privada	398
VI. Agencia Española de Protección de Datos	405

CAPÍTULO XVI. INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Victor Cazurro Barahona

I. Introducción	411
II. Información	412
III. La propiedad intelectual	413
IV. El derecho de autor en el ordenamiento jurídico español	416
V. La Ley de Protección Intelectual	417

VI. Distribución, reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos	420
VII. La propiedad intelectual en nuestro ámbito penal	422
VIII. La Unión Europea	423

CAPÍTULO XVII. LAS FALSEDADES DOCUMENTALES

Miguel Ángel Sendín García

I. Introducción	427
II. Bien jurídico protegido	427
III. Cuestiones generales	427
1. Concepto de documento	427
2. Sujeto activo	431
3. Tipo subjetivo	432
IV. Tipos objetivos	433
V. Participación	439