

Canal múltiple: 30.  
 Potencia radiada aparente máxima: 500 W.  
 Ámbito: Orotava (La), Realejos (Los), Puerto de la Cruz, Icod de los Vinos, Tacoronte, Santa Úrsula, Sauzal (El), Victoria de Acentejo (La), Matanza de Acentejo (La), Garachico, Silos (Los), Buenavista del Norte, Guancha (La), San Juan de la Rambla y Tanque (El).  
 Superficie total: 661,53 km<sup>2</sup>.  
 Densidad de población: 330 habitantes/km<sup>2</sup>.

Referencia: TL05TF.  
 Denominación: Palma, La.  
 Canal múltiple: 63.  
 Potencia radiada aparente máxima: 100 W.  
 Ámbito: Llanos de Aridane (Los), Santa Cruz de La Palma, Paso (El), Breña Alta, Tazacorte, San Andrés y Sauces, Villa de Mazo, Breña Baja, Tijarafe, Barlovento, Puntallana, Garaffa, Fuencaliente de La Palma y Puntagorda.  
 Superficie total: 708,33 km<sup>2</sup>.  
 Densidad de población: 121 habitantes/km<sup>2</sup>.

Referencia: TL06TF.  
 Denominación: Santa Cruz de Tenerife.  
 Canal múltiple: 24.  
 Potencia radiada aparente máxima: 4 kW.  
 Ámbito: Santa Cruz de Tenerife, San Cristóbal de La Laguna, Güímar, Candelaria, Rosario (El), Tegueste y Arafo.  
 Superficie total: 504,84 km<sup>2</sup>.  
 Densidad de población: 829 habitantes/km<sup>2</sup>.

Gran Canaria:  
 Múltiple digital: 52.  
 Potencia radiada aparente máxima: 6 KW.

Tenerife:  
 Múltiple digital: 56.  
 Potencia radiada aparente máxima: 8 KW.

La Palma:  
 Múltiple digital: 33.  
 Potencia radiada aparente máxima: 100 W.

La Gomera:  
 Múltiple digital: 62.  
 Potencia radiada aparente máxima: 100 W.

Lanzarote:  
 Múltiple digital: 28.  
 Potencia radiada aparente máxima: 500 W.

Fuerteventura:  
 Múltiple digital: 43.  
 Potencia radiada aparente máxima: 500 W.

El Hierro:  
 Múltiple digital: 32.  
 Potencia radiada aparente máxima: 100 W.

## Consejería de Presidencia y Justicia

**1524** *DECRETO 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias desarrolla la competencia que en materia de archivos atribuye a la Comunidad Autónoma el Estatuto de Autonomía de Canarias.

En virtud de lo establecido en la Disposición Final de la citada Ley, el Gobierno de Canarias dictó el Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

No obstante, la acumulación de una gran cantidad de documentos en los centros de archivo dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias requiere la regulación de un procedimiento que permita su eliminación. En el artículo 33 del citado Reglamento, aprobado por Decreto 76/2003, de 12 de mayo, ya se preveía el establecimiento de un procedimiento reglamentario destinado a la destrucción de documentos. Con el objeto de unificar la regulación en materia de archivos, se ha considerado oportuno incluir el procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación en el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y no regularlo en otra norma reglamentaria.

La regulación de este procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación exige la introducción de nuevas definiciones, tales como: series documentales comunes y específicas, expurgo y eliminación; así como proceder a redefinir el concepto de tabla de valoración documental.

El Decreto que ahora se deroga configuraba el Archivo General como centro directivo, sin embargo, la aplicación efectiva del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias ha demostrado que resulta más operativa su configuración como unidad administrativa adscrita a la Consejería competente en materia de archivos.

Tanto la inclusión de este procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación, como la configuración del Archivo General como unidad administrativa, exigen una redistribución de funciones entre los órganos directivos del Sistema de ges-

tión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Con la aprobación de este nuevo Reglamento se pretende plasmar en un único texto la regulación en materia de archivos al objeto de que ésta sea sistemática y ordenada.

En virtud de lo expuesto, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Canarias y previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 8 de noviembre de 2006,

#### DISPONGO:

**Artículo único.-** Se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos del anexo.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera.-* Dotación de Archivos Centrales.

Las Consejerías establecerán y dotarán de los medios necesarios para su funcionamiento a los Archivos Centrales, que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento anexo al presente Decreto, se encuadren en su estructura orgánica.

*Segunda.-* Modificación del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Justicia.

Se modifica el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Justicia, aprobado por Decreto 40/2004, de 30 de marzo, en los siguientes términos:

1. Se modifica el artículo 14, que queda redactado del siguiente modo:

“Artículo 14.- Funciones del Consejero en materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, corresponde al Consejero la propuesta y ejecución de la política fijada por el Gobierno de Canarias.”

2. Se modifica el artículo 33, que queda redactado del siguiente modo:

“Artículo 33.- Funciones del Viceconsejero de Administración Pública en materia de archivos de-

pendientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, corresponde al Viceconsejero de Administración Pública:

a) El desarrollo general, la coordinación y la supervisión de este sector material.

b) El impulso, establecimiento y seguimiento de la metodología única de organización y funcionamiento de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, desde su configuración en las unidades administrativas hasta el general en su fase de archivo intermedio e histórico, en coordinación con la Dirección General competente en materia de telecomunicaciones.”

3. Se añade un artículo 61 bis, con la siguiente redacción:

“Artículo 61 bis. Funciones de la Inspección General de Servicios en materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, corresponden a la Inspección General de Servicios la competencia en relación con el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con, las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la normativa en vigor a los titulares, conservadores y usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Establecer los sistemas periódicos de control de fondos y los procedimientos de tratamiento y gestión de los documentos, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema, así como las normas de inspección de los mismos.

c) Obligar a depositar los documentos, cuya conservación, seguridad o servicio se encuentren en situación de peligro, en el archivo que se determine hasta que desaparezcan las causas que motivaron dicha situación.

d) La recepción y difusión de la información sobre centros de archivo, fuentes documentales y bibliografía de archivos, a través del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

e) Elaborar la Propuesta Anual de Formación en materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

f) Proponer la celebración de encuentros, reuniones y congresos encaminados a fomentar la formación permanente, la reflexión y el debate sobre temas de interés para los archivos.

g) Recoger, analizar y difundir la información de interés para los archivos, los profesionales y los usuarios de los mismos, tanto lo referente a fondos documentales, como a centros de archivo, bibliografía y cualquier otra información.”

4. Se modifica el artículo 83, que queda redactado del siguiente modo:

“Artículo 83.- Composición y funciones.

1. La Comisión General de Valoración Documental es el órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su eliminación y/o conservación, y valorar individualmente las series documentales.

2. Su composición es la siguiente:

Presidente: el Inspector General de Servicios.

Vicepresidente: el titular de la unidad administrativa competente en materia de Archivo General.

Vocales:

- Un técnico con competencias en materia de régimen jurídico de la Secretaría General Técnica del Departamento a que correspondan las series documentales a valorar.

- Un representante de las unidades administrativas afectadas.

- El responsable de los archivos centrales de los documentos a tratar.

- Un técnico en archivos adscrito al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que actuará como Secretario.

3. Son funciones de la Comisión General de Valoración Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- Aprobar las tablas de valoración documental.

- El control y seguimiento de la correcta aplicación de las tablas de valoración documental.”

*Tercera.-* Delegación de competencia de la Comisión General de Valoración Documental.

La Comisión General de Valoración Documental, cuando la acumulación de documentos en los centros de archivo exija una actuación inmediata, podrá delegar en el Archivo General la competencia para aprobar las tablas de valoración documental de las series documentales específicas.

Una vez publicadas las tablas de valoración documental aprobadas por el Archivo General, éste dará cuenta de las mismas a la Comisión General de Valoración Documental.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única.-* Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto y, en particular, el Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.-* Se faculta al Consejero competente en materia de archivos para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo establecido en el presente Decreto.

*Segunda.-* El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Dado en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de noviembre de 2006.

EL PRESIDENTE  
DEL GOBIERNO,  
Adán Martín Menis.

EL CONSEJERO DE  
PRESIDENCIA Y JUSTICIA,  
José Miguel Ruano León.

#### A N E X O

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento establece el Sistema de gestión de los documentos administrativos y de los

archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y las normas generales de su organización y funcionamiento.

#### **Artículo 2.-** Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus Organismos Autónomos, Entes públicos y Empresas Públicas con participación de capital mayoritario de la Administración autonómica.

Los documentos que conforman la historia clínica en los centros y establecimientos hospitalarios se registrarán por su normativa específica.

#### **Artículo 3.-** Sistema de gestión de los documentos y organización de los archivos.

El Sistema de gestión de los documentos administrativos y de organización de los archivos se configura como el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable. Asimismo, supone la configuración de centros y servicios que lleven a cabo la planificación, tratamiento y organización de los fondos documentales generados por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus Organismos Autónomos, Entes públicos y Empresas Públicas con participación de capital mayoritario de la Administración autonómica, para hacerlos accesibles y ponerlos al servicio de la información, la gestión administrativa y la investigación.

#### **Artículo 4.-** Definiciones.

A efectos de este Reglamento se entiende por:

a) Unidad archivística: es el elemento básico de las agrupaciones documentales, que puede ser simple, cuando se compone de un solo documento, o compleja, cuando se trata de una agregación sucesiva de documentos. La unidad archivística más utilizada es el expediente administrativo; otras unidades archivísticas muy utilizadas son el libro de registro, el acta de órgano colegiado, el informe jurídico-administrativo y la correspondencia.

b) Documento de archivo: es toda fuente de información de cualquier antigüedad, en lenguaje tex-

tual, gráfico, sonoro en imagen y/o audiovisual, natural o codificado, en cualquier soporte material, incluyendo expresamente los informáticos, producida o recibida por un organismo en el ejercicio de sus actividades, excluidos los ejemplares no originales de ediciones.

c) Documentación de apoyo informativo: está constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, ...), de origen y características diversos, cuya utilidad en la Administración reside en la información que contienen para ayudar a la gestión.

d) Colección de documentos: es la reunión de documentos que sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos o de conservación.

e) Serie documental: es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento. Se consideran series documentales comunes el conjunto de unidades archivísticas producidas en el ejercicio de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento y común a todos los Departamentos de la Administración autonómica; y series documentales específicas el conjunto de unidades archivísticas producidas en el ejercicio de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento y propia de cada Departamento.

f) Fondo documental: se denomina fondo documental a la agrupación orgánica de documentos generados por una Institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen el conjunto de las actividades por ella desarrolladas, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, a la adecuada gestión de las instituciones y al fomento de la investigación.

g) Centro de archivo: es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos documentales de una o diversas procedencias para los fines anteriormente expuestos, dotado de las instalaciones adecuadas y personal especializado suficiente para su atención.

h) Gestión documental: es la parte de la gestión administrativa centrada en la aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia en la producción, explotación, valoración, eliminación y servicio de los documentos.

i) Identificación documental: es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de los documentos, y la determinación de las series documentales, que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.

j) Valoración documental: es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.

k) Tablas de valoración documental: son los documentos que determinan, de cada serie documental, su código, denominación, órgano productor, función administrativa que ha dado lugar a su existencia y plazos previstos para su transferencia, conservación y eliminación.

l) Transferencia documental: comprende el conjunto de operaciones por las que los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

m) Expurgo: selección de los documentos que van a destruirse conforme a los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental.

n) Eliminación: acto físico de destrucción de documentos.

## TÍTULO I

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

### CAPÍTULO I

ÓRGANOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

#### **Artículo 5.-** Órganos directivos.

Son órganos directivos del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los órganos superiores de la Consejería competente en materia de archivos, de acuerdo con lo que disponga su Reglamento Orgánico.

**Artículo 6.-** Órganos consultivos, asesores y técnicos.

Son órganos consultivos, asesores y técnicos del Sistema de gestión documental y organización de

los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:

a) El Consejo de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: órgano consultivo y asesor en materia de patrimonio documental para el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con el Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Su composición y funciones serán las que establezca el Reglamento Orgánico de la Consejería competente en materia de archivos.

b) La Comisión General de Valoración Documental: órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su conservación o eliminación y valorar individualmente las series documentales. Su composición y funciones serán las que establezca el Reglamento Orgánico de la Consejería competente en materia de archivos.

## CAPÍTULO II

### CENTROS DE ARCHIVO

#### **Artículo 7.-** Clases de centros de archivo.

1. Los centros de archivo que configuran el Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias serán:

- Los archivos de oficina.
- Los archivos centrales de las Consejerías.

- El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Los archivos de los organismos autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica pública, vinculadas o dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las Empresas públicas con participación de capital mayoritario de la Administración autonómica, quedarán integrados en el archivo central de la Consejería de la que dependan, sin perjuicio de que por orden departamental se puedan crear archivos centrales para tales entidades, en función de su dimensión y características especiales.

**Artículo 8.-** Funcionamiento de los centros de archivo.

Los centros de archivo dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Ca-

narias se organizan según la antigüedad de los fondos de archivo que conservan y gestionan.

**Artículo 9.-** Archivos de oficina.

En los archivos de oficina se custodiarán los documentos de archivo en tanto se encuentren en trámite o su uso sea muy frecuente.

El plazo para la transferencia a los archivos centrales será el establecido en la tabla de valoración documental correspondiente.

**Artículo 10.-** Archivos centrales.

Las oficinas transferirán los siguientes documentos a los archivos centrales de los Departamentos:

a) La totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos e intereses de la Comunidad Autónoma de Canarias o de los ciudadanos, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la administración las actuaciones conducentes a su total ejecución.

b) Los documentos de estudios, informes y otros que hayan producido la totalidad de sus efectos.

El plazo para la transferencia al Archivo General será el establecido en la tabla de valoración documental correspondiente.

**Artículo 11.-** Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: archivo intermedio.

Los documentos transferidos al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias recibirán el tratamiento correspondiente como archivo intermedio durante el plazo establecido en la tabla de valoración documental.

**Artículo 12.-** Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: documentos con valor histórico.

Transcurrido el período de tratamiento del archivo intermedio, los documentos que tengan ya treinta años desde su producción y que tengan valor informativo, histórico, y cultural permanecerán en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias garantizando su integridad y conservación permanente, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico.

CAPÍTULO III

LOS ARCHIVOS CENTRALES

**Artículo 13.-** Concepto y número.

1. Los archivos centrales departamentales son los centros de archivo que reciben, para su gestión, los documentos procedentes de los distintos archivos de oficina de los órganos adscritos al Departamento.

2. En cada uno de los Departamentos del Gobierno existirá un archivo central adscrito a la Secretaría General Técnica, o, en su caso, al órgano horizontal de coordinación administrativa que determine el respectivo Reglamento Orgánico, como parte integrante de su organización, con tantas secciones territoriales como precise, y cuya gestión y organización se realizará en coordinación y siguiendo las normas técnicas emanadas desde el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Artículo 14.-** Funciones.

Los archivos centrales desarrollarán las siguientes funciones:

1. Identificar y valorar las series documentales específicas del Departamento, cumplimentando el formulario de identificación y valoración de series documentales al que se refiere el anexo II del presente Reglamento, así como remitirlo, una vez cumplimentado al Archivo General en los términos del artículo 20 del presente Reglamento.

2. Organizar los documentos atendiendo a la estructura orgánico-funcional del Departamento que los genera, confeccionando y manteniendo siempre actualizado el correspondiente cuadro de clasificación de fondos.

3. Elaborar los instrumentos de descripción de los documentos necesarios para facilitar su consulta y control.

4. Adoptar las medidas precisas para que los documentos custodiados puedan ser objeto de consulta y préstamo, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

5. Prestar apoyo y asesoramiento técnicos necesarios a los archivos de oficina, comprobando además que éstos cumplan con las instrucciones técnicas dictadas.

6. Recibir las series documentales procedentes de los archivos de oficina del Departamento. Estas transferencias de documentos deben ir acompañadas de su correspondiente relación de entrega u hoja de remisión de fondos.

7. Aplicar las oportunas tablas de valoración documental, una vez hayan sido aprobadas por la Comisión General de Valoración Documental, para la correcta transferencia, expurgo y eliminación de los documentos.

8. Transferir al Archivo General las series o fracciones de series documentales.

9. Velar por que los documentos estén instalados adecuadamente y que las condiciones medioambientales de los depósitos contribuyan a su apropiada conservación.

3. Identificar y valorar las series documentales comunes, cumplimentando el formulario de identificación y valoración de series documentales al que se refiere el anexo I del presente Reglamento.

4. Elevar a la Comisión de Valoración Documental las propuestas de tablas de valoración documental.

5. Participar y cooperar en el diseño de programas de gestión de documentos de los órganos de la Administración y en la normalización de los procedimientos administrativos, informando las propuestas de normalización documental que le sean remitidas por las distintas Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de capital mayoritario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. Analizar las necesidades de los archivos integrados en el Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, para una mayor eficacia en su funcionamiento.

7. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### CAPÍTULO IV

##### EL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

#### **Artículo 15.-** Definición.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se configura como unidad administrativa integrada en la organización de la Consejería competente en materia de archivos.

#### **Artículo 16.-** Naturaleza.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias realizará la doble función de archivo intermedio e histórico de la Administración autonómica.

#### **Artículo 17.-** Funciones.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborará las directrices de organización y funcionamiento de sus archivos y redactará las normas relativas al adecuado tratamiento, custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Administración autonómica, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer normas y directrices técnicas de aplicación a todos los Archivos integrantes del Sistema, así como velar por el cumplimiento de las mismas.

2. Coordinar el funcionamiento de los archivos centrales, las transferencias y expurgos y todos los aspectos técnicos relacionados con estos archivos.

#### TÍTULO II

##### RÉGIMEN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

#### CAPÍTULO I

##### GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS CENTROS DEL SISTEMA

**Artículo 18.-** Ingreso y salida de los documentos en los archivos.

1. El ingreso de los documentos en los archivos centrales y en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se realizará de forma ordinaria mediante la transferencia correspondiente.

El ingreso de los documentos en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias también se podrá realizar de forma extraordinaria por compra, por donación, por depósito o por cualquier otro medio previsto en la legislación.

El ingreso de documentos en los archivos centrales y en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se

anotará en el correspondiente registro de ingreso de documentos y se formalizará, si es ordinario, mediante su correspondiente relación de entrega; y si es extraordinario, por medio de un acta de recepción.

2. La salida de documentos de los archivos centrales y del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que podrá ser temporal o definitiva, se anotará en el correspondiente registro de salida de documentos.

La salida de documentos de los archivos centrales y del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias será autorizada por el responsable del archivo y se formalizará mediante una relación de entrega, debiendo el órgano solicitante devolver los documentos al término de su utilización.

**Artículo 19.-** Organización de los fondos documentales.

La organización de los fondos documentales que forman los archivos del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias requiere la identificación de las series documentales y la clasificación de los documentos. Esta clasificación obedecerá a los criterios de procedencia, funcional y orgánico y se reflejará en el correspondiente cuadro de clasificación.

**Artículo 20.-** Procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación.

1. Para cada una de las series documentales comunes, se deberá cumplimentar, por el Archivo General, el formulario previsto en el anexo I. En el caso de las series documentales específicas y para cada una de ellas, el formulario previsto en el anexo II será cumplimentado por el archivo central de la Consejería competente en la materia, que lo remitirá al Archivo General.

2. Una vez cumplimentado el formulario en los términos del apartado anterior, el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborará la propuesta de tabla de valoración documental, que será remitida a la Comisión General de Valoración Documental para su aprobación. Cuando se trate de series documentales comunes, con carácter previo a su remisión a la Comisión General de Valoración Documental, será necesario recabar el parecer de todos los archivos centrales.

Las tablas de valoración documental, tras ser aprobadas, serán publicadas en el Boletín Oficial de Canarias.

3. El expurgo y la eliminación física de los documentos de archivo se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en la correspondiente tabla de valoración documental, mediante resolución de cada Secretaría General Técnica u órgano horizontal de coordinación administrativa al que esté adscrito cada archivo central o mediante resolución del órgano de la Consejería competente en materia de archivos al que esté adscrito el Archivo General si se trata de documentos que ya han sido transferidos a éste.

4. Todos los documentos de archivo que sean eliminados quedarán reflejados en la correspondiente acta de eliminación, de la que se dará cuenta a la Comisión General de Valoración Documental.

**Artículo 21.-** Instalación de los documentos.

Los documentos se instalarán convenientemente para su correcta conservación y rápida localización, de acuerdo con la normativa técnica de referencia. Tanto en los archivos centrales como en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los documentos se guardarán en unidades de instalación homologadas, como también lo serán los elementos de instalación.

**Artículo 22.-** Descripción y difusión de los fondos documentales.

1. Los Archivos centrales y el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborarán los instrumentos de descripción adecuados, inventarios e índices, teniendo en cuenta la naturaleza de sus fondos, con el fin de favorecer la pronta localización de cualquier documento para su uso o consulta.

2. Todos los archivos del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias utilizarán aplicaciones informáticas compatibles para garantizar su homogeneidad técnica y el intercambio de la información, sin perjuicio de que, por acuerdo del Gobierno, se implante una aplicación de uso común.

**Artículo 23.-** El acceso a los documentos.

1. La finalidad de los archivos es su consulta por parte de las instituciones que los producen y de los ciudadanos en general. Para ello la Administración autonómica asegurará el acceso a los documentos de archivo por medio de la elaboración de los instrumentos de descripción adecuados.

2. La Administración autonómica garantizará el acceso libre y gratuito de todos los ciudadanos a los centros de archivo, sin perjuicio de las restricciones contenidas en la legislación vigente, o por motivos de garantía de conservación de los documentos.

3. Los archivos y colecciones privadas depositadas en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se regirán por la normativa aplicada a los fondos documentales de carácter público, en cuanto a su acceso.

## CAPÍTULO II

### EL PERSONAL Y MEDIOS DE LOS ARCHIVOS

#### **Artículo 24.-** Medios personales.

1. Todos los centros de archivo del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias estarán dotados del personal suficiente para el desarrollo de sus funciones, y con la cualificación profesional adecuada.

2. Los archivos centrales departamentales y el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias estarán atendidos por personal especializado perteneciente a los Cuerpos Superior Facultativo, Escala de Archiveros, y Facultativo de Técnicos de Grado Medio, Escala de Archiveros Ayudantes, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario.

3. Los archivos de oficina serán organizados por el personal administrativo y auxiliar perteneciente a la unidad administrativa respectiva, siguiendo las directrices técnicas del Archivo Central de su Departamento.

4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento, conservación o reprografía entren en contacto con los documentos de un archivo estarán obligados a guardar secreto profesional de su contenido.

#### **Artículo 25.-** Instalaciones adecuadas.

1. La Consejería competente en materia de archivos, en colaboración con la Consejería competente en materia de patrimonio, establecerá las características y normas técnicas que deban asumir los inmuebles donde se sitúen los archivos, sus instalaciones generales y ambientales, así como las características de las unidades de instalación donde se ubiquen los fondos documentales del archivo.

2. Todas las instituciones y organismos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias tienen la obligación de poseer unos depósitos para archivo central con las instalaciones necesarias para preservar correctamente los documentos.

## TÍTULO III

### PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

**Artículo 26.-** Responsables de los archivos y fondos documentales.

Los titulares de los centros de archivo son responsables de su custodia, conservación, organización, control y servicio al público.

**Artículo 27.-** Medidas extraordinarias de custodia documental.

Cuando se detecte en los archivos públicos deficiencias en las instalaciones o insuficiencia de medios personales que pongan en peligro la conservación, seguridad o servicio de los documentos, y la institución titular no tenga medios para subsanarlas, la Consejería competente en materia de archivos arbitrará las medidas necesarias para custodiar dichos documentos hasta que desaparezcan las causas que motivaron el peligro.

**Artículo 28.-** Prohibición de eliminación de documentos.

No podrán eliminarse los documentos que:

- a) Expliquen el origen y evolución de un organismo.
- b) Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- c) Contengan datos significativos de personas; de acontecimientos importantes sobre movimientos o tendencias de la historia política, social o económica; de lugares; de ciencias y de técnicas.
- d) Permitan valorar el impacto o la eficacia de programas o actividades del organismo.
- e) Sean necesarios para realizar análisis estadísticos e históricos.
- f) Hayan obtenido carácter histórico.

## ANEXO I

**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES  
DOCUMENTALES COMUNES****1. Organismo productor**

---

Consejería:

---

Viceconsejería:

---

Centro Directivo:

---

Unidad administrativa:

---

**2. Descripción de la documentación**

---

Código:

---

Denominación de la serie:

---

Definición de la serie:

---

Ordenación:

---

Fechas extremas:

---

Función administrativa:

---

Marco legal: (referencia a todas las normas que afectan a la serie)

---

Documentos que forman el expediente:

---

Metros lineales:

---

Series antecedentes:

---

Series relacionadas:

Documentos recapitulativos:

Soporte:

original

copia

Soporte de sustitución:

sí

no

tipo

### 3. Valor de la documentación

Administrativo:

Legal-jurídico:

Fiscal:

Informativo-histórico:

### 4. Acceso a la documentación

Restringido:

sí

no

Años:

Marco legal:

**5. Plazos de transferencias:**


---

 Archivo de oficina a archivo central  años
 

---

 Archivo central a Archivo General  años
 

---

**6. Propuesta de conservación/eliminación:**


---

 Conservación:  años  permanente
 

---

 Eliminación:  total  parcial
 

---

 Tipo de muestreo:
 

---

 Observaciones:
 

---



---

 En..... a ..... de ..... de 200

El Archivero,	El Jefe de Servicio con funciones de Archivo General ,	El titular del órgano al que está adscrito el Archivo General
(firma y nombre)	(firma y nombre)	(firma y nombre)

ANEXO II

**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECÍFICAS**

**1. Organismo productor**

Consejería:

Viceconsejería:

Centro Directivo:

Unidad administrativa:

**2. Descripción de la documentación**

Código:

Denominación de la serie:

Definición de la serie:

Ordenación:

Fechas extremas:

Función administrativa:

Marco legal: (referencia a todas las normas que afectan a la serie)

Documentos que forman el expediente:

Metros lineales:

Series antecedentes:

Series relacionadas:

Documentos recapitulativos:

Soporte:

original

copia

Soporte de sustitución:

sí

no

tipo

### 3. Valor de la documentación

Administrativo:

Legal-jurídico:

Fiscal:

Informativo-histórico:

### 4. Acceso a la documentación

Restringido:

sí

no

Años:

Marco legal:

**5. Plazos de transferencias:**


---

Archivo de Oficina a Archivo Central  años

---

Archivo Central a Archivo General  años

**6. Propuesta de conservación/eliminación:**


---

Conservación:  años  permanente

---

Eliminación:  total  parcial

---

Tipo de muestreo:

---

Observaciones:

En..... a ..... de ..... de 200

El Archivero,	El Jefe de Servicio,	El titular del órgano al que está adscrito el Archivo Central
(firma y nombre)	(firma y nombre)	(firma y nombre)