

Dirección General de Trabajo.- Anuncio por el que se hace pública la Resolución de 9 de agosto de 2004, relativa a registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Philip Morris Spain, S.A.

Página 13958

Servicio Canario de Empleo.- Anuncio de 11 de agosto de 2004, del Director, relativo a notificación de requerimiento de documentación y/o subsanación de defectos, de la solicitud de inscripción de constitución de la entidad Tenerife Costa Norte, Sociedad Cooperativa.- Expte. nº 04-38/0239.

Página 13969

Administración Local

Cabildo Insular de El Hierro

Anuncio de 18 de agosto de 2004, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Plan Territorial Especial de Ordenación Turística Insular.

Página 13970

Anuncio de 18 de agosto de 2004, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Plan Territorial Parcial de los Polos Turístico-Ambientales de La Restinga, El Tamaduste, El Pozo de la Salud y Las Puntas.

Página 13971

I. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda

1268 *ORDEN de 5 de agosto de 2004, por la que se aprueban las normas de organización y funcionamiento de los archivos de esta Consejería.*

El Patrimonio Documental de Canarias está formado, según el artículo 2, letra a) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (B.O.C. nº 27, de 2.3.90), entre otros elementos, por los documentos de cualquier época, recibidos o producidos por los Órganos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 10, apartado primero, de la citada Ley 3/1990, de 22 de febrero, establece que el Gobierno fijará las normas generales que regulen la organización y funcionamiento de los archivos que integren el Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

A tal fin el Gobierno aprobó 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 (B.O.C. nº 98, de 23.5.03) que define la estructura y organización del sistema así como regula los centros de archivo y su funcionamiento, prestando especial atención a los archivos centrales y al Archivo General de la Administración Canaria, y establece el régimen de los archivos del sistema y de la gestión documental.

El artículo 8 del citado Decreto 76/2003, de 12 de mayo, establece como parte integrante del sistema de archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los archivos centrales de las Consejerías y los archivos de oficina.

Por su parte, el artículo 10 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, establece que cada centro gestor de los archivos podrá, en el marco reglamentario fijado por el Gobierno, establecer sus propias normas de organización y funcionamiento.

El artículo 29.1, letra a) de la Ley 14/1990, de 26 de julio, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias atribuye a los Consejeros, en el ámbito del Departamento de su competencia, las facultades relativas a la organización de los servicios y unidades administrativas.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General Técnica,

DISPONGO:

Aprobar las Normas de Organización y Funcionamiento de los archivos de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda, en los términos que figuran en el anexo de la presente Orden.

Santa Cruz de Tenerife, a 5 de agosto de 2004.

EL CONSEJERO DE INFRAESTRUCTURAS,
TRANSPORTES Y VIVIENDA,
Antonio Ángel Castro Cordobez.

ANEXO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y VIVIENDA.

Primera.- Disposición general.

1. A los efectos de aplicación del presente Decreto se estará a los conceptos de patrimonio documental, documento y archivo establecidos en la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

2. Para los conceptos técnicos utilizados se estará a las siguientes definiciones:

a) 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, entendiéndose por tales el conjunto de 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.

b) 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.

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

d) Documento de archivo: es toda fuente de información de cualquier antigüedad, en lenguaje textual, 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Tablas de evaluación documental: son los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

l) Documentación de apoyo informativo: está constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, etc.), de características y origen diversos cuya utilidad en la Administración reside en la información que contienen para ayudar a la gestión. No son documentos de archivo.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

1. Las normas contenidas en el presente Decreto son de aplicación a los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte material como consecuencia de la actividad de los órganos que integran los servicios de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda.

2. En el marco de estas normas, a través de la aplicación informática, y coordinados por el Archivo Central de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda, se gestionan las transferencias y consultas de la documentación situada en sus depósitos.

Tercera.- Archivos de oficina.

1. Los archivos de oficina están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa para el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias, sin perjuicio de la documentación de apoyo informativo; corresponden a la primera edad de los documentos y por tanto son de uso y consulta frecuente por parte del personal de la unidad a quien corresponde en exclusiva su control y el acceso a los mismos.

2. Los documentos han de conservarse íntegros o han de ser archivados en las unidades gestoras o responsables de la tramitación, donde es habitual que ésta finalice, por lo que dichas unidades deben velar para que el expediente esté completo y no fraccionado.

3. Los documentos producidos o recibidos por los cargos políticos deben integrarse en el archivo de oficina correspondiente y, en su caso, transferirse al Archivo Central en los términos previstos en estas normas y en el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

4. Los documentos, integrados en su caso en expedientes o en unidades archivísticas, como libros de registro, actas, informes o correspondencia, se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren en series documentales.

5. Los archivos de oficina se organizan, siguiendo el Cuadro de Clasificación establecido, que está realizado teniendo en cuenta tanto la estructura orgánica como las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas, en función de los distintos tipos de documentos que se generan o reciben, agrupados en sus correspondientes series documentales.

6. El sistema de ordenación, cronológico, alfabético, numérico o mixto, se determinará, en coordinación

con el Archivo Central, de acuerdo con las características de la documentación.

7. La permanencia de los documentos en los archivos de oficina no será superior al plazo en que se extingan completamente sus efectos legales, desde el fin de la tramitación, salvo excepciones razonadas.

Cuarta.- Archivo Central.

1. El Archivo Central de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda, dependiente de la Secretaría General Técnica, organiza, conserva y presta servicio de los documentos procedentes de los distintos archivos de oficina del Departamento y coordina en éstos la organización y conservación de los documentos.

2. El Archivo Central recibe las series documentales, procedentes de los archivos de oficina del departamento cuando éstas hayan superado como máximo los cinco años de antigüedad o se correspondan con procedimientos administrativos ya finalizados, y cuyo uso no sea frecuente por parte de la oficina; y custodia la documentación de obligatoria conservación que corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos, en la que no son ya de consulta habitual sino esporádica o infrecuente al referirse a procedimientos terminado.

3. El Archivo Central se coordina con el Archivo General en los términos del Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4. En particular tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el Cuadro de Clasificación de la documentación específica del Departamento y proceder a su mantenimiento y actualización.

b) Elaborar los instrumentos de descripción de la documentación que faciliten su consulta y control.

c) Gestionar la consulta y préstamo de la documentación depositada en el Archivo Central.

d) Tramitar las solicitudes de documentación que se efectúen, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

e) Prestar el apoyo y asesoramiento técnicos necesarios a los archivos de oficina comprobando el cumplimiento de las instrucciones técnicas dictadas.

f) Elaborar las propuestas de valoración de series documentales que, con el informe jurídico del De-

partamento y previa autorización de la Secretaría General Técnica, se comunicarán a la Comisión General de Valoración Documental.

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

h) Controlar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el Archivo Central y en los archivos de oficina.

i) Establecer las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de oficina del Departamento y coordinar sus actuaciones, así como asesorar al personal sobre la aplicación del sistema general de gestión de la documentación administrativa.

j) Transferir al Archivo General las series o fracciones de series documentales que tengan más de diez años de antigüedad y que ya no sean utilizadas frecuentemente por las unidades administrativas.

k) Cuantas otras actuaciones análogas sean necesarias para la adecuada organización, conservación y servicio de los documentos procedentes de los archivos de oficina.

Quinta.- Transferencias de documentos.

1. La transferencia es el procedimiento que se emplea habitualmente para el ingreso de fondos en un archivo y supone la remisión ordenada de documentos desde los archivos de oficina al Archivo Central.

2. Cada unidad administrativa custodiará y conservará la documentación que genere o reciba de conformidad con la norma tercera, apartado 2, en expedientes debidamente separados y organizados en series, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, siendo responsable de la misma hasta que sea transferida al Archivo Central.

3. Cumplido el plazo al que se refiere el apartado 2 de la norma cuarta, las oficinas transferirán los documentos al Archivo Central.

4. No obstante, podrán ser objeto de transferencia periódica, en general anualmente, aunque será establecido en el Calendario de Transferencias, las siguientes series documentales:

a) Las que no sean ya de consulta frecuente.

b) Las que correspondan a expedientes terminados cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas.

c) Los documentos que sin formar parte de un expediente sean de especial interés y ya hayan surtido todos sus efectos, como son informes, estudios o documentos análogos.

5. Sin perjuicio de las correspondientes versiones en soporte papel, se incorporarán a las transferencias los documentos emitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, producidos por los distintos servicios, en términos que garanticen su autenticidad, integridad y conservación.

6. Las piezas documentales que sean consultadas con frecuencia, podrán conservarse en el archivo de oficina de la unidad que las produce o tramita.

Sexta.- Procedimiento de transferencias de documentos.

1. Preparación de la documentación por la unidad remitente en cajas u otras unidades de instalación y con etiquetas normalizadas.

a) Los expedientes u otras unidades archivísticas objeto de la transferencia deberán estar completos, sin que falte ningún documento, y perfectamente ordenados en sus correspondientes carpetillas normalizadas, y los documentos deberán ser originales.

b) Se eliminarán los documentos duplicados y copias de disposiciones normativas salvo aquellas copias que contengan anotaciones originales de interés.

c) La documentación se remitirá debidamente foliada, en carpetillas o separadores de cartulina o papel, y sin grapas, clips, gomas o cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

d) Cada unidad de instalación incluirá sólo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas.

e) La cantidad de documentación que se incluya en cada unidad de instalación será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.

f) Es responsabilidad de la unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las unidades de instalación y su concordancia con la hoja de Relación de Entrega.

2. Comprobada la documentación remitida con la hoja de Relación de Entrega, si los datos fueran correctos, el Archivo Central devolverá una copia firmada a la unidad remitente y si existieran errores se devolverá al órgano emisor para subsanarlos.

3. Las transferencias de documentación se realizarán por medio del programa informático de gestión de archivos de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda, sin perjuicio de las transferencias manuales que puedan efectuarse por razón de urgencia cuando no esté disponible dicho programa.

Séptima.- Selección de la documentación o expurgos.

1. La documentación original ha de conservarse durante el plazo que, de forma orientativa, se establece para cada serie documental en el Cuadro de Clasificación, instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda y aporta datos esenciales de su estructura con la denominación de servicios, series y plazos de transferencia.

2. Las unidades no podrán eliminar ningún documento sin consultar previamente al Archivo Central, salvo lo establecido para los duplicados y copias en la norma sexta y, recíprocamente, para eliminar la documentación transferida por la misma, que haya cumplido los plazos de conservación establecidos.

3. El expurgo y la eliminación de los documentos, según las tablas de evaluación documental determinadas en la Comisión General de Valoración Documental, deberá ser autorizada mediante Orden del Consejero de Presidencia y Justicia publicada en el Boletín Oficial de Canarias.

4. Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

5. La documentación eliminada deberán ser inutilizada y quedar en todo caso ilegible.

6. En ningún caso se podrán destruir documentos, tanto en los archivos de oficina como en el Archivo Central, mientras subsista su valor probatorio en los procedimientos tramitados ante la Administración Pública de la Comunidad Autónoma o en los que ésta haya sido parte, ni los que hayan activado o sean susceptibles de activar en el futuro un valor histórico.

7. Los listados de ordenador no tienen validez si no están debidamente diligenciados por medio de firma y sello autorizado.

Octava.- Acceso y consulta de documentación.

1. Acceso interno.

a) Cuando una unidad administrativa necesite consultar documentación que ha transferido al Archivo Central podrá hacer su petición a través del programa informático o cumplimentando los formularios que se establezcan por el Archivo Central.

b) La documentación facilitada por el Archivo Central no deberá permanecer en la unidad más tiempo del indispensable para hacer la consulta.

c) Sólo podrán efectuarse consultas de la documentación custodiada en el Archivo Central a iniciativa o previa autorización de la unidad productora o del Secretario General Técnico de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda.

2. Acceso de los ciudadanos.

El acceso de los ciudadanos a los documentos custodiados en los archivos de la Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda se efectuará en los términos establecidos en las leyes.

Novena.- Entrada en vigor.

Estas normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

III. OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

1269 *Dirección General de Universidades e Investigación.- Resolución de 17 de agosto de 2004, por la que se fija el plazo de presentación de solicitudes, importe asignado para esta convocatoria y aplicación presupuestaria de subvenciones de apoyo a grupos de investigación consolidados.*

Por Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deportes nº 550 de 15 de julio de 2004 (B.O.C. nº 144, de 27 de julio) se aprobaron con carácter indefinido las bases que han de regir las convocatorias de concesión de subvenciones de apoyo a grupos de investigación consolidados.

En la base segunda se dispone que en cada ejercicio presupuestario se publicará en el Boletín Oficial de Canarias la oportuna Resolución de la Dirección General de Universidades e Investigación acordando el plazo de presentación de solicitudes, el importe asignado a esa convocatoria y su aplicación presupuestaria.

Una vez iniciado el ejercicio presupuestario de 2004, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 3, 4, 5.1, y 16 del Decreto 30/2004, de 23 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de las becas, ayudas y subvenciones a los estudios universitarios y a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (B.O.C. nº 65, de 2 de abril), el apartado tercero de la Disposición Transitoria Segunda de la Ley