



1999/096 - Martes 20 de Julio de 1999

## I. DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia del Gobierno

◀ **[1218](#) DECRETO 378/1999, de 8 de julio, del Presidente en funciones, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno.**

Según el artículo 2.a) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (B.O.C. de 2 de marzo), los documentos de cualquier época, recibidos o producidos por los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma, forman parte del Patrimonio Documental Canario. Ello obliga a establecer unas normas imprescindibles de organización y funcionamiento de los archivos dependientes de la Presidencia del Gobierno para la conservación de la documentación recogida en los mismos, estableciendo al mismo tiempo un sistema ágil y eficaz para que esta documentación pueda ser utilizada y consultada por parte de quienes legítimamente lo soliciten.

Estando aún pendiente de desarrollo la citada Ley 3/1990, en especial el artículo 10.1 de la misma relativo a las normas generales de los archivos públicos, las prescripciones que se establecen en el presente Decreto tendrán necesariamente un carácter provisional hasta que se complete el marco normativo general en esta materia.

Por todo lo expuesto, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 17 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, y en virtud de las facultades que tengo atribuidas para la ordenación de los servicios del Departamento por el artículo 4 del Reglamento Orgánico de la Presidencia del Gobierno, aprobado por Decreto 4/1998, de 23 de enero (B.O.C. de 28 de enero), en relación con el artículo 29.1.a) de la Ley territorial 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias,

**DISPONGO:**

Aprobar las normas de organización y funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno, que se incluyen a continuación.

Primera.- Disposición general.

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.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Decreto son de aplicación a los documentos en cualquier soporte físico producidos o recibidos a consecuencia de la actividad de los órganos que integran los servicios de la Presidencia del Gobierno de Canarias.

En el marco de estas normas y en coordinación con el Archivo Central de la Presidencia del Gobierno a través de la aplicación informática, el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias gestiona su propio archivo central a efectos de transferencias, selección de documentos o expurgos y consultas.

Tercera.- Tipos de archivos.

1. Archivos de gestión o 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; corresponde 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 la misma.

Los documentos se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren en series documentales.

Para la eficaz organización de un archivo de gestión o de oficina, es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos que se generan o reciben.

Su clasificación tendrá en cuenta tanto la estructura interna como las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.

Una vez realizada la clasificación de los documentos, se deberá determinar el sistema de ordenación, de acuerdo con las características de la documentación: cronológico, alfabético, numérico o mixto. Dicha determinación se efectuará en coordinación con el responsable del Archivo Central.

2. Archivo Central. El Archivo Central de la Presidencia del Gobierno, dependiente del Servicio de Estudios y Documentación, es el responsable de la organización y conservación de los documentos, tanto en los archivos de gestión de oficina como en el Archivo Central.

El Archivo Central recibe y custodia la documentación de obligatoria conservación, procedente de los archivos de gestión; corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos, que no son ya de consulta habitual sino esporádica o infrecuente, al referirse a procedimientos terminados. Asimismo, el Archivo Central realiza la función de tramitar las solicitudes de documentación que se efectúen de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.1. Funciones del Archivo Central.

Tendrá 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) Controlar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el Archivo Central y en los archivos de gestión o de oficina.
- d) Gestionar la consulta y préstamo de la documentación depositada en el Archivo Central.
- e) Establecer las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de gestión o 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.
- f) Elaborar y aplicar las tablas de evaluación documental para la transferencia y el expurgo de la documentación.

#### Cuarta.- Transferencias de documentos.

Transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo y supone la remisión ordenada de documentos desde los archivos de gestión o de oficina al Archivo Central.

Cada unidad administrativa custodiará y conservará la documentación que genere o reciba, en expedientes debidamente separados y organizados en series, de acuerdo con los cuadros de clasificación, siendo responsable de la misma hasta que sea transferida al Archivo Central. El momento en que deba realizarse la transferencia será determinado por la unidad en función de sus necesidades y de acuerdo con el responsable del Archivo Central. No obstante, podrán ser objeto de transferencia periódica, en general anualmente, aquellas series documentales que no sean ya de consulta frecuente, las que correspondan a expedientes terminados cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas y los documentos que sin formar parte de un expediente sean de especial interés y ya hayan surtido todos sus efectos, como informes, estudios o documentos análogos.

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

#### Quinta.- Procedimiento de transferencias de documentos.

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

Los expedientes objeto de la transferencia deberán estar completos, sin que falte ningún documento, y perfectamente ordenados en sus correspondientes carpetillas.

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

La documentación se remitirá debidamente foliada y sin grapas, clips, gomas o cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

Cada unidad de instalación incluirá sólo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas.

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.

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.

Comprobada la documentación remitida con la citada hoja de relación de entrega, si los datos fueran correctos, el Archivo Central devolverá una copia firmada a la unidad remitente; en caso contrario se devolverá al órgano remitente para corregirlos.

2. Ejecución de la transferencia a través de programa informático.

Las transferencias de documentación se realizarán por medio del programa informático de gestión de Archivos de la Presidencia del Gobierno, sin perjuicio de las transferencias manuales que puedan efectuarse por razón de urgencia cuando no esté en condiciones de utilización el sistema informático.

#### Sexta.- Selección de la documentación o expurgos.

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 Presidencia del Gobierno y aporta datos esenciales de su estructura con la denominación de Servicios, series y plazos de transferencia, que se entregará como anexo del manual de instrucciones.

Las unidades no podrán eliminar ningún documento sin consultar previamente al responsable del Archivo Central, salvo lo establecido para los duplicados y copias en la norma quinta, y recíprocamente, éste necesitará la conformidad explícita de la unidad para eliminar la documentación transferida por la misma que haya cumplido los plazos de conservación establecidos.

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

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

En ningún caso se podrán destruir documentos, tanto en los archivos de gestión o de oficina como en el 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.

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

Séptima.- Acceso y consulta de documentación.

#### 1. Acceso interno.

Cuando una unidad administrativa necesite consultar documentación custodiada en el Archivo Central deberá hacer su petición a través del programa informático, siguiendo para ello las instrucciones de utilización de éste.

En caso de que el programa no esté en condiciones de utilización, los usuarios podrán localizar la unidad de instalación en que se encuentre la documentación a consultar mediante los listados de consulta de los que dispone cada unidad o solicitándola verbalmente al Archivo Central.

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

Sólo podrán efectuarse consultas de la documentación archivada del Secretariado de Gobierno a iniciativa o previa autorización por escrito del Servicio correspondiente o del Secretario General de la Presidencia del Gobierno.

#### 2. Acceso de los ciudadanos.

Se reconoce a los ciudadanos el acceso a los documentos contenidos en los Archivos de la Presidencia del Gobierno en los términos establecidos en las leyes.

Octava.- Entrada en vigor.

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

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de julio de 1999.

EL PRESIDENTE

DEL GOBIERNO,

en funciones,

Manuel Hermoso Rojas.

---

© GOBIERNO DE CANARIAS