



2004/064 - Jueves 1 de Abril de 2004

## I. DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia del Gobierno

◀ **517 DECRETO 49/2004, de 23 de marzo, del Presidente, 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.

Por Decreto 76/2003, de 12 de mayo, se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma, por el que se define la estructura y organización del sistema, se regulan los centros de archivo y su funcionamiento, con especial atención a los archivos centrales y al Archivo General, y se establece el régimen de los archivos del sistema y de la gestión documental.

La regulación de la organización y el funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno había tenido lugar mediante Decreto 378/1999, de 8 de julio, del Presidente en funciones, anterior por tanto a la regulación general del sistema de archivos y, en consecuencia, con el carácter provisional que se expresaba en la propia disposición, lo que obliga ahora a su adaptación al Reglamento del sistema y a su actualización en el contexto de la dinámica organizativa de la Presidencia del Gobierno, sin perjuicio de las mejoras técnicas que se han estimado procedentes desde entonces.

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 superior dirección de los órganos y funciones del Departamento por el artículo 4.2.a) del Reglamento Orgánico de la Presidencia del Gobierno, aprobado por Decreto 7/2004, de 3 de febrero (B.O.C. de 10 de febrero), 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.

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 definiciones que de los mismos se contienen en el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración

pública de la Comunidad Autónoma.

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 a consecuencia de la actividad de los órganos que integran los servicios de la Presidencia del Gobierno.
2. 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 las transferencias y consultas de la documentación situada en sus depósitos, dando cuenta al Archivo Central.

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 otras 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 en función de los distintos tipos de documentos que se generan o reciben, agrupados en sus correspondientes series documentales, teniendo en cuenta tanto la estructura interna como las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.
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 sus efectos legales completamente, desde el fin de la tramitación, salvo excepciones razonadas.

Cuarta.- Archivo Central.

1. El Archivo Central de la Presidencia del Gobierno, dependiente de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno, organiza, conserva y presta servicio a 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 terminados.

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 del 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 Departamento y previa autorización de la Secretaría General, 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 ya no sean utilizadas frecuentemente por las unidades administrativas.

k) Cuantas otras 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 habitual de 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 los cuadros 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, 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 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.

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 debiéndose mezclar 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 remitente para subsanarlos.

3. 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 disponible.

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 Presidencia del Gobierno 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, éste necesitará la conformidad explícita de la unidad y el órgano correspondiente 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 deberá 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 de la Presidencia del Gobierno.

2. Acceso de los ciudadanos.

El acceso de los ciudadanos a los documentos contenidos en los archivos de la Presidencia del Gobierno 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.

Dado en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de marzo de 2004.

EL PRESIDENTE,

Adán Martín Menis.

---

© GOBIERNO DE CANARIAS