

# **LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

María del Carmen Ruiz-Benítez de Lugo y Mármol

Jefe de Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos,  
Inspección General de Servicios, Gobierno de Canarias

## **1.- INTRODUCCIÓN**

La Constitución de 1978 consagra la descentralización administrativa en el seno del Estado español y, por tanto la descentralización del Sistema de Archivos Estatal con el reparto de competencias entre las Comunidades Autónomas. De esta manera, con la entrada en vigor del Estatuto de Autonomía de Canarias se asumen las competencias en materia de archivos que no sean de titularidad estatal, y la potestad legislativa en esta materia se materializa en la promulgación de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

Tras veinte años de la publicación de la Ley, no se había configurado un Sistema de Archivos tal y como establecía el art. 8 de dicho texto legislativo, configurado como una red de centros de acogida de los documentos cuya titularidad sea de las instituciones de la Comunidad Autónoma, Corporaciones Locales y demás entidades públicas y privadas radicadas en el ámbito territorial canario.

Indudablemente, la base necesaria para la constitución del Sistema Canario de Archivos requiere como condición básica y sustrato del mismo que el propio Gobierno cuente con una apropiada organización de sus fondos documentales, hecho que estaba muy alejado de la realidad pues los documentos generados por los diferentes centros directivos carecían de métodos archivísticos que garantizaran su conservación y puesta en servicio.

Tales circunstancias ponían de manifiesto dos graves problemas para la Administración Autonómica, de una parte el incumplimiento de la obligación de preservar los documentos por imperativo legal, en tanto que éstos forman parte del

Patrimonio Documental y, de otra, garantizar el ejercicio del derecho ciudadano a la información administrativa, mediante el acceso a los archivos y documentos administrativos, que implica el control individual sobre los propios datos subjetivos en poder de la Administración, así como la obtención de la información administrativa.

La práctica ciudadana del derecho a la información exige de la Administración una respuesta inmediata, para la cual ésta requiere a su vez de los elementos estructurales y de los medios materiales que la hagan posible. Primordialmente, pues, razones de legalidad, eficacia y eficiencia administrativa de cara a los ciudadanos y la obligación de conservar el Patrimonio Documental de la Administración Pública de la CAC, urgían a determinar y normalizar la estructura y funcionamiento de un sistema de archivos específico de la Administración Autonómica.

Ante este panorama, la Consejería de Presidencia, en su condición de Órgano con competencias transversales de coordinación y racionalización del funcionamiento de la Administración Autonómica, elevó oportuno informe que dio lugar al Acuerdo de Gobierno de 6 de septiembre de 2000, en virtud del cual se asignó a la Viceconsejería de Administración Pública la elaboración de un estudio para la implantación del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, cuyo objetivo es garantizar la conservación, estudio y difusión del patrimonio documental generado por la Administración autonómica, estableciendo una metodología única de organización y funcionamiento de sus archivos, desde su configuración en las distintas unidades administrativas de los departamentos, hasta el general en su fase de archivo intermedio-histórico.

Este Estudio, aprobado por Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2000, reflejo de la progresiva implantación del Sistema, se estructuró en los siguientes programas:

- Estructura orgánica
- Gestión documental
- Recursos humanos
- Infraestructura y equipamiento
- Aplicación de nuevas tecnologías
- Desarrollo reglamentario

## 2.- EL DESPLIEGUE PLANIFICADO DEL SISTEMA. LAS PRIMERAS ESTRUCTURAS

Siguiendo la sistemática del mencionado Estudio, comenzaremos por exponer la creación de las primeras estructuras del Sistema. Desde la Viceconsejería de Administración Pública se impulsa la implantación del Sistema a través de su Gabinete de Estudios, con una Coordinación General que tiene como función la realización de todas las actuaciones conducentes a la materialización del estudio encomendado, tanto de carácter técnico, mediante recopilación de datos y emisión de los informes pertinentes, como de coordinación y colaboración con los distintos Departamentos, Organismos autónomos y Empresas Públicas de la Comunidad Autónoma.

Partíamos de una situación desoladora. No existían centros archivísticos, ni infraestructuras adecuadas, apenas personal cualificado, y sobretodo una carencia total de cultura archivística. Sí teníamos una ventaja. Por primera vez se asume la necesidad de una organización archivística como parte integrante de la propia organización administrativa, y ello sólo es posible desde un Órgano con competencias horizontales de organización administrativa como es la Viceconsejería de Administración Pública, y con la colaboración de la Inspección General de Servicios.

Organizativamente, no existían archivos centrales, exceptuando la Presidencia del Gobierno y actuaciones concretas por definir en otros departamentos. Por supuesto no se hacían transferencias, sino simples y voluminosos traslados de documentación a depósitos. La documentación en las oficinas se acumulaba, sin organización racional alguna, produciendo una falta de espacio que impedía el desarrollo de las tareas administrativas y una dificultosa localización. Ni siquiera se preveía un Archivo General. Es decir, no existía un sistema de archivos, considerando como tal, el sistema propio de una institución para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos, con sus órganos, centros y servicios correspondientes.

Por tanto, teníamos que saber qué había y cómo estaba, para definir un plan de actuación. Es decir, llevar a cabo una consultoría que recopilase datos, realizase un análisis y diagnóstico de la situación, y unas propuestas de implantación. Es la Viceconsejería de Administración Pública quien lo asume, y se realiza en todas las Consejerías donde no se había procedido anteriormente. Es objeto de otra comunicación el desarrollo de esta actuación y sus conclusiones.

Con las conclusiones de este estudio, la denominada Fase A, ya estábamos en disposición de comenzar con la implantación y organización de los archivos centrales departamentales, la denominada Fase B, como primeras estructuras del Sistema. Estos centros nos permitirían tener el control sobre el tratamiento y organización de los documentos, y lo que es más importante implantar esa metodología unificada en todos los Departamentos del Gobierno.

El propósito de todo ello es lograr una gestión documental integral, objetivo último y prioritario de nuestro proyecto, considerando como tal todas las actuaciones técnicas, que integradas en la gestión administrativa, nos llevan a la planificación, control, uso, conservación y transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable. Se trata de tomar conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa, y en consecuencia de los servicios que éstos prestan tanto a la propia Administración Pública como a los ciudadanos, y de la conservación y utilización social del patrimonio documental, considerando los archivos como unidades organizativas de la Administración.

### 3.- LA ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ahí estaba la clave, y en ello consistía la estrategia, pero a su vez suponía todo un cambio de mentalidad y por tanto de metodología de trabajo en un ente tan estático como es la Administración Pública. ¿Cómo se logró?

El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica, establece como competentes en materia del archivo departamental a las Secretarías Generales Técnicas, como órganos horizontales de coordinación administrativa. Es por ello, que a estos órganos son a los que implicamos y en quienes recayó la estrategia para tomar conciencia por parte de cada uno de los departamentos como instituciones que debían tener una organización archivística y metodologías de trabajo unificadas. El otro frente, los gestores administrativos, es decir, los jefes de servicio.

Tradicionalmente, la gestión administrativa ha dado la espalda a la gestión archivística, produciéndose un corte radical entre ellas que ha permitido esa disociación

metodológica en el tratamiento de los documentos. A su vez, se ha considerado el archivo como el destino final de los mismos, y por tanto “el cementerio” de los documentos, y a los archiveros como sus enterradores. ¿Como cambiar esto? La clave en primera instancia, es dar servicio, y en última, la total implicación de los archiveros en la gestión administrativa. Pasar de ser pasivos, a activos. Pasar de ser conservadores de documentos a gestores de documentos. ¿Cómo hacerlo? Implicando a los jefes de servicio en la gestión archivística para poder intervenir en la gestión administrativa.

Se establece una relación profesional continua con los jefes de servicio, siempre con el seguimiento de la Secretaría General Técnica correspondiente resultando muy complicado en principio, asumir esa competencia horizontal por encima de cada uno de los centros directivos. Se comienza por la colaboración mutua y necesaria en las actuaciones archivísticas, desde la identificación de procedimientos, la clasificación, y lo que ha sido decisivo, la valoración y selección de los documentos. Al mismo tiempo, el adecuado tratamiento y organización de los mismos, consiguieron la eficacia en el servicio de consulta y préstamo y habilitar el espacio necesario en las oficinas. Pero todavía restaba un largo camino para hacer de esta colaboración inicial algo regular en la gestión administrativa.

La intervención en el tratamiento de los documentos desde el archivo de oficina, se considera la base de la implantación de un sistema de gestión documental integral, considerando el tratamiento archivístico como el conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a los documentos en cada una de sus fases- archivo oficina-central y general, con el objetivo de hacer posible la accesibilidad a la información contenida en ellos, y que por tanto son útiles para el gestor, la propia Administración y el ciudadano.

Los principios metodológicos en los que se basa esta implantación son los siguientes:

*- Concepción integral y corporativa del sistema de archivos de una entidad*

Los distintos archivos que tiene una entidad deben formar una estructura única con unos mismos criterios técnicos de clasificación, ordenación, conservación, etc., que es lo que los convierte en un sistema de archivos, que permita el paso de una fase de archivo a otro de una forma controlada.

*- Concepción del documento como un instrumento vivo al servicio de la entidad:*

Todo documento, desde que se genera hasta que se destruye o conserva en el Archivo General, atraviesa unas etapas, ya definidas, que se deben tener en cuenta para ubicar cada documento en la fase de archivo más conveniente en función de las

necesidades de consulta e información, ya sea para la propia Administración o para el ciudadano.

- *Concepción del archivo como un conjunto orgánico y funcional de documentos:*

La clasificación de los documentos en series documentales debe realizarse bajo el respeto a la estructura orgánica de la entidad productora y debe reflejar las distintas funciones y actividades que se desarrollan.

- *Principio de corresponsabilidad:*

Cuando un Sistema de Archivos esta integrado por archivos de gestión, archivos centrales y archivo general, como es el caso que nos ocupa, deberá existir una clara delimitación de responsabilidades, y a la vez una coordinación pertinaz entre todos los centros, con una normativa interna única, para lo cual debe existir un órgano de gestión que la dictamine y haga ejecutar: el Archivo General. Esto debe ser muy tenido en cuenta en la ejecución de esta implantación.

#### 4.- LOS RECURSOS HUMANOS

Como bien dice Vicenta Cortés Alonso, “*sin archiveros no hay archivos*”. De nada serviría disponer de centros archivísticos, normativa de funcionamiento y órganos administrativos que la ejecuten, sino va acompañado de los medios humanos necesarios y adecuados a los objetivos planteados. Era necesario e imprescindible contar con el personal especializado que participase en este proceso.

La Administración Autónoma ya había creado mediante la Ley 4/1999 de Patrimonio Histórico de Canarias, los Cuerpos Superior Facultativo, y Facultativos de Técnicos de grado medio, la Escala de archiveros y Escala de archiveros ayudantes. Pero la realidad era que todavía no se había iniciado el proceso de integración en dichos cuerpos, ni de los funcionarios de Administración General, ni del personal laboral que desempeñaban funciones de Archivo. Eso, por una parte. De la otra, sólo tres departamentos contaban con funcionarios que desempeñaban funciones de archivo central, y compartidas con bibliotecas y documentación. El panorama era de nuevo desolador.

Pero había un problema. La administración no crea plazas de funcionarios sin que exista la necesidad. Para ello, al no existir archivos centrales como unidades administrativas, no se planteaba tal necesidad. Había que crearla. Los archivos centrales como organización administrativa tenían que ser una realidad. Es por ello que se

procedió a la contratación de servicios a empresas para la implantación de los archivos centrales departamentales.

Se organizaron e implantaron los archivos, y se comenzó a concienciar de la necesidad de creación de plazas de archiveros. Pero la maquinaria administrativa es mucho más lenta que la propia gestión, y ello dio como resultado una coyuntura tan patética como la que sigue: archivos centrales organizados sin personal técnico cualificado a su servicio, que en un espacio de tiempo de un año ya no cumplían su función. Esto, junto con los cambios de gobierno aparejados, hizo peligrar todo el proceso de implantación del Sistema.

Desde la Coordinación se sigue impulsando todo el proceso y se culmina con las primeras convocatorias a las plazas de archiveros que se habían ido incrementando con el cambio de mentalidad, y sobretodo al comprobar lo óptimo del funcionamiento del archivo central en los Departamentos donde eran operativos.

Actualmente, y una vez se publiquen las próximas RPT, la práctica totalidad de los Departamentos de la Administración autonómica contarán con sus plazas de archiveros, lo que nos permitirá lograr la total implantación de estos archivos centrales departamentales. Pero también, y lo que es mucho más importante, avanzar en esa integración total entre la gestión administrativa y la gestión archivística con actuaciones como las que ya se están llevando a cabo, tales como la intervención en la racionalización y normalización de procedimientos a través de esa colaboración entre gestores y archiveros en la identificación y valoración de series documentales.

Así mismo, es clarificador y motivador el hecho de que en varias Consejerías se hayan considerado los archivos centrales administrativamente, como jefaturas de servicio, lo cuál permitirá una mayor implicación y participación en la gestión administrativa de las mismas, con un papel cada vez más preponderante del archivero. Ese reconocimiento en la jerarquía administrativa es, a su vez, el reconocimiento tácito de la consideración del archivo como unidad organizativa de la Administración.

## **5.- LAS INFRAESTRUCURAS Y EL EQUIPAMIENTO**

Las primeras infraestructuras archivísticas creadas como tales, consistieron en la adecuación de los depósitos de archivo ya existentes, en centros archivísticos propiamente dichos. A medida que se avanza en el tratamiento técnico de los

documentos se planifican las infraestructuras en depósitos necesarias para la instalación y puesta en servicio de la documentación.

La situación de partida en la gran mayoría de los departamentos era fiel reflejo de la dispersión física y territorial de las dependencias administrativas. Para hacernos una idea contábamos con 82 depósitos de archivo con unos 90.000 ml. de documentación sin tratar acumulada durante casi veinte años.

Estos depósitos eran de diferentes características. Desde los “cuartos” al lado de las oficinas, espacios debajo de escaleras, en azoteas, y depósitos en los sótanos de lo más variopintos. La característica unificadora era que en ellos se custodiaba no sólo documentos sino cualquier material: libros, máquinas de escribir, banderas, ordenadores desfasados, cajas de botellas de agua, motos, etc., y lo más abundante, los BOC.

La primera actuación fue delimitar el uso de tales depósitos, estableciendo de forma definitoria los depósitos de archivo y los depósitos para material. Al mismo tiempo, se instalan armarios compactos en los depósitos para aumentar el espacio y permitir las transferencias desde las oficinas.

Actualmente, la situación sigue siendo deficitaria en cuanto a espacios, pero sí se ha logrado el control y definición de los depósitos de archivo central con unas infraestructuras aceptables y que permiten dar servicio a las oficinas.

De otra parte, la implantación del Sistema de Archivos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias, contempla al Archivo General de la Administración, como cabeza del mismo, al ser este Sistema un conjunto de fondos de Archivo dividido en cuatro fases o edades: oficinas, central, intermedio e histórico. De este modo, del Archivo General dependerán orgánica y funcionalmente las dos últimas fases, mientras que los Archivos Centrales de las Consejerías tendrán su dependencia jerárquica de las Secretarías Generales Técnicas, y funcionalmente del Archivo General. En cuanto a los archivos de oficina, dependerán en determinados aspectos funcionales del Archivo General a través de los Archivos Centrales.

Lo que esto significa es que necesitamos un gran centro archivístico, con dos sedes, que no sólo se encargará de la custodia, conservación, difusión y servicio de la documentación con más de 15 años generada por los órganos de gobierno y organismos autónomos de la Administración Pública, sino que a la vez deberá asumir todas las tareas y actividades como centro de planificación y ejecución de la normativa

archivística de organización y funcionamiento necesaria para la consecución de lo que hemos dado en llamar una “gestión documental integral”.

Pero el Archivo General de la Administración también deberá asumir las funciones de dirección, coordinación y asistencia técnica del Sistema de Archivos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias. El Archivo General tiene entonces tres facetas de gran importancia: como cabeza del Sistema de Archivos de la Administración Pública del Gobierno de Canarias, como sede de las fases de archivo Intermedio e Histórico y como centro de coordinación del Sistema de Archivos.

Actualmente, en lo que respecta la sede de Tenerife, está adjudicado el Proyecto del edificio, pero en trámite la cesión de un solar para su ejecución. Con respecto a Gran Canaria, se están llevando a cabo los trámites correspondientes.

Las dimensiones generales del edificio vendrán determinadas por el volumen de documentación a custodiar. Teniendo en cuenta la documentación acumulada en nuestra Administración Autonómica durante casi veinte años de actividad, además de otros fondos provenientes de instituciones públicas y privadas que puedan ser susceptibles de custodia y conservación por parte del Archivo General de la Administración, como archivo histórico de la Administración de la Comunidad Autónoma, y que por responsabilidad profesional debemos atender, es fácilmente deducible que nuestra necesidad estriba en la construcción de un archivo de los definidos como “archivo grande”, ya que su capacidad de depósito documental debe superar los 20 kilómetros de estanterías, en una superficie edificable de unos 5.000 m<sup>2</sup>.

Cuando se acomete la obra de un archivo, las previsiones recomendables se estiman en cincuenta años vista. Pero en este momento hacer previsiones de tal calibre es impensable puesto que es difícil prever lo que en un futuro necesitaremos, a tan largo plazo, con los enormes cambios que se están produciendo en la práctica administrativa ante la implantación de la Administración electrónica.

De ello deducimos, la conveniencia de plantear las instalaciones de este centro archivístico de forma modular en función de las necesidades que se materialicen con el transcurrir de los años. De esta manera sería recomendable que el solar destinado a este edificio tuviese la dimensión necesaria para ampliar la construcción en un futuro, por módulos.

La Planificación de estos edificios es la siguiente. Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones: recepción, custodia, conservación e información. Ello supone la existencia en el edificio de las siguientes áreas:

*A.- ÁREA RESERVADA (velada a los visitantes)*

a.- Depósitos documentales:

Lugar de almacenamiento de los fondos documentales

b.- Zona de trabajo:

Locales de recepción de fondos documentales. Locales de limpieza, desinsectación y desinfección. Locales de tratamiento de la documentación (ordenación, inventario..). Talleres de restauración, encuadernación, reprografía, etc.

c.- Dependencias sirviente:

Vestíbulos, distribuidores, pasillo, aseos y vestuarios. Servicios de limpieza.

*B.- ÁREA PRIVADA (acceso de visitantes restringido)*

a.- Administración:

Dirección, subdirección, secretaría; Oficinas; Sala de reunión.

*C.- ÁREA PÚBLICA (acceso de visitantes controlado)*

a.- Recepción , Consejería, información, Guardarropa, Cuartos de contadores

Consulta: Sala de referencia, Sala de lectura, Biblioteca de consulta, Reprografía

b.- Reunión : Salón de Actos; Sala de Exposiciones; Sala de descanso

c.- Dependencias sirvientes

Por razones de seguridad cada una de las tres áreas descritas deberá disponer de un acceso independiente desde el exterior del edificio; podrá admitirse que los accesos se reduzcan a dos, unificando el del área privada con la pública, pero en ningún caso podrán ser comunes el acceso del público y el de la documentación.

Con este criterio de absoluta independencia entre las tres áreas se proyectará la distribución interior y sus circulaciones. El depósito documental deberá aislarse lo más posible del resto del edificio; los circuitos de la documentación no podrán ser interferidos por los visitantes; el único punto de contacto será el mostrador de control ubicado en la sala de investigadores a través del cuál se entregará y recibirá la documentación en consulta.

Se preverá el uso del edificio por minusválidos aplicándose las dotaciones correspondientes según la reglamentación vigente.

Como norma general no se recomienda la utilización de las plantas bajo rasante como depósitos documentales por las dificultades que entraña el control de las humedades.

El depósito documental se situará convenientemente aislado del resto de las dependencias y dotado con medidas de protección contra riesgos de deterioro procedentes del exterior, y comunicado con las restantes dependencias mediante accesos, vestíbulos y puertas cortafuegos, escaleras, etc.) de las dimensiones y características establecidas en la NBE-CPE-96.

Todas estas características están recogidas y ampliadas en el Programa de Necesidades redactado para tal efecto.

## 6.- LA APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Es obvia la consideración de los archivos como centros de información. El documento de archivo nace con la finalidad de documentar actos jurídicos, administrativos, económicos, etc., y como tal constituye un testimonio y es, por tanto, objeto de información, por cuanto no podrá haber testimonio documentado si no hay información.

Las demandas de información generadas por la sociedad actual como consecuencia del desarrollo de las actividades y de los derechos y libertades públicas, y la consideración de la “información” como derecho constitucional, provoca la necesidad de llevar a cabo la sistematización de esa información, que corre el riesgo de convertirse en incontrolada, si no buscamos soluciones con la aplicación de nuevas tecnologías que nos permitan resolver el problema básico, es decir el control, la sistematización y los procesos de acceso a la información.

Por tanto, hay que dar respuesta tecnológica a las necesidades de funcionamiento y organización del Sistema de Archivos de la Administración Autonómica, con el desarrollo de una aplicación informática que nos permita una gestión integral de los centros archivísticos del Sistema.

Se pretende conseguir una herramienta que integre todas las actividades de gestión, tanto de los fondos documentales como de los centros archivísticos, y que

tengan muy en cuenta los procesos de normalización internacionales de descripción archivística. Con todo ello se ha tenido en cuenta, en un principio dotar a los archivos del Sistema de aplicaciones informáticas adecuadas para el desarrollo de las tareas de tratamiento de la documentación administrativa, desde el momento en que se genera en las unidades administrativas hasta su transferencia al Archivo Central.

Pero el objetivo final ha sido el desarrollo e implantación de una aplicación informática corporativa, común para todos los departamentos del Gobierno, que tenga en cuenta todas las actividades y tareas que se desarrollan en un archivo de una forma integrada (incluyendo el registro), hasta su depósito definitivo en el Archivo General.

Se ha elegido una herramienta que nos permitirá las siguientes actuaciones de forma integrada para todos los archivos del Sistema:

- Descripción de fondos documentales, de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y de herencias establecidas por la norma ISAD(G).
- Consulta y acceso a los fondos a través de cuadros de clasificación y por texto completo.
- Gestión de transferencias, indicando las instrucciones para hacer una transferencia de una fase de archivo a otra, con los criterios fijados por el Archivo General -Comisión General de Valoración Documental- en términos de permanencia, valoración y expurgo.
- Eliminación de expedientes, procediendo a la selección de la documentación en función de las tablas de valoración documental.
- Gestión de usuarios que permita el control y seguimiento de las personas que trabajan con la aplicación, tanto en los archivos de gestión como en los centrales y en el General, teniendo en cuenta los usuarios en sala. Regulará el nivel de acceso a la información de cada usuario en función de las funciones que desempeñe. Control de consultas de usuarios.
- Gestión de préstamos para consultar por pantalla la documentación custodiada en los archivos centrales y general, y, si se cree oportuno, solicitar el préstamo. Controlará dicho préstamo y devolución.
- Gestión administrativa para la informatización de todas las tareas administrativas de los centros archivísticos, y por tanto la coordinación e integración en el sistema de cada uno de ellos.

- Gestión de espacios y capacidad, que define los depósitos y espacios donde se ubica la documentación (metros lineales, cajas, totales ocupados y libres), y controla la capacidad en función de las transferencias o eliminaciones de documentación realizadas.

Como conclusión, esta aplicación informática contempla la integración con la gestión de expedientes y el registro para la consecución de una gestión documental integral básica ante la implantación de la Administración electrónica.

## 7.- EL DESARROLLO NORMATIVO

Todo sistema archivístico debe estar regulado por un conjunto de normas en las que debemos distinguir dos clases. La primera de ellas es la formada por el conjunto de normas legales que hay que aplicar en la gestión del sistema, puesto que obedecen al marco legal del Estado y/o la Comunidad Autónoma correspondiente. Entre ellas, el artículo 105.b de la Constitución Española, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, o el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en nuestro caso, el Estatuto de Autonomía de Canarias en su artículo 33, que atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de archivos, siempre que éstos no sean de titularidad estatal. De esta manera, mediante el R.D. 3.355/1983, de 28 de diciembre, sobre Traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de cultura, se dictamina que son transferidos los archivos (...), al amparo del art.148.1 de la Constitución, puntos 15 y 16; y del art. 29, apartado 7.9 15, del Estatuto de Autonomía de Canarias. Y por último, esta asunción de competencias se ha visto materializada en la promulgación de la Ley Territorial 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico de los fondos documentales, así como de todos los aspectos del funcionamiento de los centros. Estas normas quedan reflejadas en el correspondiente Reglamento. Este Reglamento podrá ser posteriormente desarrollado por Órdenes e Instrucciones de naturaleza técnica concreta.

Tras un largo camino de incidencias, llegamos a la publicación del 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.

Consideramos que el gran logro de este Reglamento, se encuentra implícito en su propia denominación: “sistema de gestión documental y organización de los archivos”. Por fin se considera la gestión archivística como parte intrínseca de la gestión documental, y a su vez integrada en la gestión administrativa.

Como cualquier Reglamento contempla los componentes del Sistema, su organización, configuración, régimen y las normas generales de gestión. No vamos a realizar un análisis sistemático del mismo, pero sí resaltar lo más relevante a través de las siguientes conclusiones:

- La consideración de la gestión archivística como parte de la gestión administrativa.
- La adscripción de los órganos directivos del sistema a una consejería de competencias horizontales de organización administrativa, como es la Consejería de Presidencia.
- La importancia de la creación y puesta en marcha de un órgano colegiado de carácter técnico para la valoración de los documentos, como es la Comisión General de Valoración Documental, si consideramos la regulación de las transferencias y el expurgo como la base para la implantación de un sistema de archivos.
- El establecimiento de la corresponsabilidad técnica y metodológica en el tratamiento de los documentos entre los archivos de oficina y los archivos centrales departamentales.
- La consideración del Archivo General como centro coordinador que fija y ejecuta las directrices técnicas y metodológicas del Sistema.
- La obligación de que los centros de archivo estén gestionados por personal técnico cualificado de los Cuerpos superior y de técnicos de grado medio de archiveros y archiveros ayudantes, lo cuál se ha reflejado en las correspondientes R.P.T. de las consejerías.

Pero el paso del tiempo, y sobretodo la operativa en la implantación del Sistema nos ha llevado a detectar la necesidad de un mayor desarrollo normativo. Ello ha traído consigo la modificación del texto en dos aspectos fundamentales.

Tal y como reza dicho texto, con el objeto de que la regulación en materia de archivos sea sistemática y ordenada, se ha considerado modificar el Decreto 76/2003 para añadir un procedimiento de valoración, expurgo y eliminación y no regularlo en otra norma reglamentaria.

De otra parte, la disposición transitoria única del Decreto 76/2003 preveía un régimen transitorio hasta la configuración del Archivo General como centro directivo. Si bien, la aplicación efectiva del mismo ha demostrado que resulta mas operativa su configuración como unidad administrativa adscrita a la consejería competente en materia de archivos.

Todo ello a su vez ha supuesto una redistribución de funciones de los órganos del Sistema que se verá reflejado en el correspondiente Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia. Cabe destacar la adscripción de la unidad administrativa con funciones de Archivo General a la Inspección General de Servicios. Considerando, que entre las funciones de dicho centro directivo se encuentran las de coordinación de programas de simplificación administrativa, proyectos de racionalización de procedimientos y normalización documental, nos permitirá estar muy presentes en ello, y por ende, en lo que ya no es futuro sino presente, la implantación de la Administración electrónica.

Como conclusión final, los archiveros tenemos un gran reto por delante, o somos capaces de que nuestro papel en las administraciones sea cada vez más necesario, o seremos arroyados por otros profesionales de las ciencias de la información y de las nuevas tecnologías. La única manera de lograrlo es implicándonos en los llamados procesos de modernización administrativa, donde por todo lo expuesto anteriormente, creemos que tenemos mucho que aportar con esa visión global e integradora de la gestión de los documentos.

[NOTA: Esta comunicación se ha elaborado a partir del *“Estudio para la implantación del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la*

*Comunidad Autónoma de Canarias*”, así como de los diversos informes, propuestas y memorias redactados para tal fin desde la Coordinación de Archivos de la Viceconsejería de Administración Pública]



