

Decreto 42/2014, de 19 de mayo, del Presidente, por el que se regula la gestión documental y la organización y el funcionamiento de los archivos en la Presidencia del Gobierno (BOC 101, de 27.5.2014; c.e. BOC 115, de 17.6.2014).

El Decreto 49/2004, de 23 de marzo, del Presidente, por el que se regula la organización y funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno de Canarias, se dictó con el propósito de actualizar la regulación anterior, que databa del año 1999, al Sistema de archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias implantado y regulado en 2003.

Desde el año 2004 las novedades que inciden en la actividad de los archivos son notables, fruto en buena medida de la evolución tecnológica pero también de nuevas concepciones motivadas por la experiencia en el tratamiento de los soportes tradicionales y en la implantación de las nuevas técnicas de gestión documental y archivo. La idea misma de gestión documental se conecta con el funcionamiento de la Administración en una relación dinámica que supera la perspectiva tradicional del archivo como depósito de documentos de archivo inactivos, para situarlo como inspirador de un sistema estructurado de registro de la actividad administrativa al servicio de la propia Administración y de los ciudadanos, en línea necesaria con la moderna legislación de transparencia administrativa.

En el orden tecnológico, el cambio puede significar una nueva perspectiva de la función de gestión documental, con las comunicaciones electrónicas, y del archivo, con la digitalización de la documentación. Pero lo verdaderamente importante ha sido la diferente perspectiva generada por el cambio normativo en relación con el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y con los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, aspectos ambos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que impone la adaptación de las administraciones públicas a tales efectos.

La pretensión de esta regulación, que es una actualización de la anteriormente vigente, no es la de desarrollo normativo integral de las disposiciones estatales o autonómicas, entre las que habría que destacar las encaminadas a ir poniendo en marcha la digitalización documental, sino establecer el marco operativo de funcionamiento de la gestión documental y los archivos en el departamento en los términos de las orientaciones más actuales,

sentando las bases para completar el proceso de modernización, que indudablemente tendrá como protagonista al documento electrónico y, en correspondencia, a la digitalización de documentos.

Para ello, la regulación se asienta sobre el proceso de valoración documental, que permite un tratamiento específico a cada documento y a las series en que se agrupan, y también sobre la determinación de la responsabilidad que recae en relación con el manejo de expedientes y el flujo de documentos que circulan en torno a ellos.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Decreto regula la gestión documental y la organización y funcionamiento del sistema de archivos en el ámbito de la Presidencia del Gobierno de Canarias, aplicando al efecto la legislación que regula el patrimonio documental de Canarias y el sistema de gestión documental y archivos de las administraciones públicas canarias, así como la que ordena los procedimientos administrativos y la implantación de la Administración electrónica.

2. A los efectos de su aplicación se estará a los conceptos técnicos establecidos en la legislación de patrimonio documental y archivos de Canarias, así como en su normativa de desarrollo.

3. Los catálogos de procedimientos administrativos se rigen por las disposiciones que les son de aplicación específica, pero será precisa la valoración documental de los procedimientos en el ámbito del Grupo de Valoración Documental de la Presidencia del Gobierno para su tratamiento en el sistema de gestión documental y archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Decreto resulta 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.

Artículo 3. Servicios de la gestión documental.

1. La Secretaría General de la Presidencia del Gobierno, por medio del Archivo Central, presta apoyo y asistencia a todos los servicios del departamento que la requieran en relación con la aplicación del presente Decreto y, en general, de la normativa que regula el sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. El Grupo de Valoración Documental es el instrumento de apoyo para el ejercicio de las fun-

ciones que corresponden a la Secretaría General y de participación de los distintos órganos y unidades de la Presidencia del Gobierno en el impulso y coordinación del sistema de gestión documental del departamento. La composición y el funcionamiento del Grupo de Valoración Documental, en el marco de este Decreto, se efectúa por resolución de la Secretaría General.

Artículo 4. Identificación y valoración documental.

1. Mediante la identificación y valoración documental se procede al estudio orgánico-funcional de la unidad productora de documentos así como a determinar sus valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y sus valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación, y se establecen los plazos para su transferencia, conservación, accesibilidad y eliminación.

2. Respecto a las series documentales específicas del departamento, el Grupo de Valoración Documental de la Presidencia del Gobierno propone su aprobación a la Secretaría General, que las remite a la Inspección General de Servicios para su integración en el Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

3. La identificación y valoración de las nuevas series documentales en el ámbito del Grupo de Valoración Documental de la Presidencia del Gobierno, se realizará bajo la coordinación del Archivo Central y con carácter previo al momento en que se proceda a la redacción de los proyectos de disposiciones que regulen nuevos procedimientos administrativos, en línea con las técnicas de análisis funcional y secuencial de los procesos de trabajo, de conformidad a lo que establece la normativa reguladora sobre simplificación y actualización del catálogo de procedimientos administrativos.

4. El nivel de descripción de las unidades documentales se realizará de conformidad al acuerdo adoptado en los informes de identificación y valoración documental.

5. El Grupo de Valoración Documental asiste a la Secretaría General en los siguientes ámbitos funcionales:

a) Producción de los documentos por los órganos de la Presidencia del Gobierno, identificación y normalización documental de los procedimientos administrativos en la fase cero del ciclo de vida de los documentos.

b) Asignación de valores primarios y secundarios de cada una de las series o agrupaciones documentales.

c) Asignación de los plazos de permanencia de los documentos de archivo en cada uno de los diferentes archivos de oficina, central, intermedio o histórico.

d) Seguimiento de las transferencias de documentos entre cada una de las fases de gestión de los archivos.

e) Régimen de accesibilidad de la documentación.

f) Eliminación de series documentales o en su caso de conservación de su contenido en soporte distinto al original.

g) Actualización y revisión del cuadro de clasificación funcional en lo que respecta a las series documentales específicas.

h) Cualquier otra referida a la valoración y gestión documental del departamento.

6. Los planes de valoración documental o digitalización y el expurgo de documentos de archivo se aprobarán por la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno con la asistencia del Grupo de Valoración Documental, con prioridad para las series de conservación permanente y las que generen mayor volumen documental teniendo en cuenta las que estén relacionadas funcionalmente. Con la periodicidad que determine el grupo de valoración documental, se procederá a la revisión de los valores asignados a cada serie y en todo caso cuando se produzcan cambios que afecten de manera sustancial a la normativa reguladora de cada procedimiento.

Artículo 5. 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 y han de ser archivados en las unidades gestoras de la tramitación, donde esta finalice, por lo que dichas unidades son responsables de que la unidad archivística esté completa y no fraccionada.

3. Los documentos producidos o recibidos por los cargos políticos y órganos colegiados deben integrarse en el archivo de oficina correspondiente y, en su caso, transferirse al Archivo Central en los términos previstos en las tablas de valoración documental correspondientes.

4. Los documentos, integrados en su caso en expedientes o en otras unidades archivísticas, co-

mo libros de registro, actas, informes o correspondencia, se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren clasificados 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, durante el proceso de identificación de la serie documental, de acuerdo con un principio de eficacia y eficiencia en la gestión documental.

Artículo 6. Normas de gestión para la ordenación y la racionalización del flujo documental.

1. Todos los expedientes circulan siempre íntegros, de tal manera que no puedan fragmentarse para interesar informes o trámites externos al servicio que los custodia. En tal caso se podrán facilitar copias, autenticadas si ello fuese necesario al trámite correspondiente.

2. Los documentos integrados en los expedientes se ordenarán cronológicamente siguiendo el curso del procedimiento administrativo, ocupando en primer lugar los documentos por los que se inicia el expediente, sea de oficio o a instancia de parte, y a continuación cuantos otros documentos de transmisión, constancia, juicio, decisión y de los ciudadanos sean necesarios para la resolución del mismo.

3. Los expedientes que integran documentos correspondientes a procedimientos administrativos con efectos a terceros deben ir foliados y numerados, y acompañados de un índice resumido de su contenido.

4. De los documentos que se extraigan de un expediente administrativo debe dejarse en el diligencia suscrita por el jefe de la unidad responsable de la tramitación, con expresión de quien lo haya solicitado y del destinatario, así como de cuantas incidencias se produzcan posteriormente.

5. Las unidades que tramitan los expedientes y el resto de unidades archivísticas son responsables de su integridad y de la custodia de los documentos originales que los integran. Las copias no son material de archivo, salvo aquellas que no puedan confrontarse con su original en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en cuyo caso deberán diligenciarse en tal sentido. Las copias deberán estar adecuadamente identificadas permitiendo su distinción de los originales.

Artículo 7. Archivo Central.

1. El Archivo Central de la Presidencia del Gobierno, dependiente de la Secretaría General, organiza, conserva y presta servicio a los distintos archivos de oficina del departamento y coordina en estos la organización y conservación de los documentos.

2. El Archivo Central recibe las unidades documentales procedentes de los archivos de oficina del departamento en los plazos indicados en los informes de identificación y valoración documental y custodia la documentación de obligatoria conservación que corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos de archivo, en la que no son ya de consulta habitual sino esporádica o infrecuente al referirse a procedimientos concluidos.

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 el Archivo Central tiene las siguientes funciones:

a) Recepcionar las transferencias desde los archivos de oficina.

b) Instar la integración de nuevas series específicas en el cuadro de clasificación funcional corporativo, así como las modificaciones o supresión que se requieran de las ya incorporadas y que se deriven de cambios en los criterios de las valoraciones.

c) Gestionar la consulta y préstamo de los documentos de archivo depositados.

d) Tramitar las solicitudes de documentación que se efectúen de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

e) Elaborar las propuestas de valoración de series documentales, en los términos establecidos en el artículo 4 de este Decreto.

f) Aplicar las tablas de valoración documental para la correcta transferencia y expurgo de los documentos.

g) Controlar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el Archivo Central.

h) 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 a través de instrumentos técnicos elaborados por el Archivo Central, como las guías rápidas que de forma gráfica permiten un conocimiento del aplicativo que gestiona la documentación administrativa en fase de archivo.

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

5. Los servicios administrativos de la Presidencia del Gobierno prestarán su colaboración al Archivo Central y al Grupo de Valoración Documental para el ejercicio de sus funciones, a cuyo efecto cada unidad determinará los responsables de los archivos de oficina que sean necesarios.

Artículo 8. Transferencia de documentos de archivo.

1. La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos documentales en un archivo y supone la remisión ordenada de documentos desde los archivos de oficina al Archivo Central.

2. Las transferencias de documentos deben realizarse mediante la aplicación informática de gestión documental y archivo.

3. Cada unidad administrativa custodia y conserva la documentación que genere o reciba, de conformidad con los artículos 5 y 6, en expedientes debidamente separados y organizados en series, de acuerdo con el cuadro de clasificación funcional, siendo responsable de la misma hasta que sea transferida al Archivo Central.

4. Cumplido el plazo previsto al que se refiere el apartado 2 del artículo 7, las oficinas transferirán los documentos al Archivo Central.

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, sin perjuicio de las determinaciones que se contengan en el Plan de Digitalización Documental de Presidencia del Gobierno.

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

Artículo 9. Procedimiento de transferencia de documentos de archivo.

1. La unidad remitente prepara la documentación en cajas u otras unidades de instalación y con etiquetas normalizadas, y atendiendo a los siguientes criterios:

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 aque-

llas copias que contengan anotaciones originales de interés.

c) Los documentos se remitirán debidamente foliados, 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 los documentos relativos 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 a fin de favorecer su mejor conservación y evitar posibles deterioros en el momento de la extracción.

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

g) Los documentos se remitirán en formato digital de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Digitalización Documental de Presidencia del Gobierno.

2. Si existieran errores en la documentación, respecto a la relación de entrega, se subsanarán por la unidad remitente.

3. Las transferencias se realizarán por medio del programa informático de aplicación.

Artículo 10. Selección y expurgo de los documentos de archivo.

1. Los documentos originales han de conservarse durante el plazo que se establece para cada serie documental en su respectiva tabla de valoración documental.

2. Las unidades no podrán eliminar ningún documento sin consultar previamente al Archivo Central, salvo lo establecido para los duplicados y copias en este Decreto.

3. El expurgo de los documentos seguirá los trámites previstos con carácter general en la regulación del sistema de gestión documental y archivos.

4. La eliminación de la documentación transferida que haya cumplido los plazos de conservación establecidos requerirá el acta firmada por el Archivo Central y, previa consulta a la unidad administrativa responsable, con la aprobación de la Secretaría General.

5. Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación. La eliminación de copias en el Archivo Central se efectúa previa comunicación a la unidad correspondiente.

6. Deberá dejarse constancia de la documentación eliminada, que en todo caso quedará inutilizada e ilegible.

7. 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 o en los que esta haya sido parte.

Artículo 11. Acceso y consulta de documentos de archivo.

1. El acceso y consulta de la documentación del Archivo Central se efectuará en los siguientes términos:

a) De los préstamos de documentación que necesite consultar cada unidad se dejará constancia en la aplicación informática de gestión documental y archivos correspondiente.

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. El acceso de los ciudadanos a los documentos contenidos en los archivos de la Presidencia del Gobierno se efectuará en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12. Los depósitos de archivo.

1. Dadas las especificidades técnicas de los depósitos de archivos, se deberán adoptar las medidas que garanticen la preservación y conservación de los fondos documentales. A tal fin, cualquier proyecto o plan relacionado con la instalación o modificación de los depósitos de archivo tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Ubicación física adecuada y exclusiva para el depósito de fondos documentales.

b) Dotación de equipamiento adecuado, y con disponibilidad de sistemas de almacenamiento idóneos y específicos para cada tipo de soporte, en el marco de la disponibilidad presupuestaria.

c) Establecimiento de medidas de control que garanticen el adecuado acceso físico a las instalaciones, contemplando las restricciones oportunas por motivos de seguridad.

d) Control y mantenimiento de las condiciones medioambientales, garantizando las adecuadas operaciones de limpieza.

2. El servicio de archivos deberá disponer de áreas de trabajo que garanticen los principios de salubridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición adicional primera. Plan de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos.

1. En el plazo de tres meses de la entrada en vigor del presente Decreto, la Unidad de Modernización Administrativa de la Presidencia del Gobierno elaborará un Plan de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos del departamento, que será aprobado por la Secretaría General, a los efectos de su posterior integración en la Estrategia para la Modernización y Mejora de los Servicios Públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias 2012-2014 (PEMAC).

2. El Plan contemplará que los documentos cuya entrada en la Presidencia del Gobierno tenga lugar en soporte papel sean digitalizados por los servicios a los que se encomienden los registros de entrada de la Presidencia del Gobierno.

3. Desde la entrada en vigor del Plan, las comunicaciones internas de la Presidencia del Gobierno, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y la circulación de los documentos tendrá lugar en todo caso en formato digital.

4. A efectos de facilitar el desarrollo de la obligación prevista en el apartado anterior, los servicios y unidades correspondientes deberán disponer de firma electrónica y sello de tiempo.

5. El Plan contemplará el modo en que las transferencias al Archivo Central se lleven a cabo en formato digital.

Disposición adicional segunda. Plan de modernización y gestión documental.

1. Las actuaciones de modernización que tengan por objeto la adecuación de los procedimientos administrativos a un nuevo entorno tecnológico se desarrollarán con la asistencia del personal técnico de archivos.

2. Será requisito necesario cumplimentar los campos referentes al nombre y al código de la serie documental para la integración de las familias y subfamilias de procedimientos administrativos con el cuadro de clasificación de series documentales. El alta o modificación de un procedimiento en el catálogo del departamento precisará la previa valoración documental en el ámbito del Grupo de Valoración Documental de la Presidencia del Gobierno.

Disposición adicional tercera. Plan de contingencia.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno aprobará el Plan de Contingencias de los depósitos centrales de archi-

vo, que deberá comprender la identificación de factores de riesgo así como las medidas de prevención y gestión de potenciales situaciones de emergencia o catástrofe que puedan afectar a los documentos en ellos depositados.

Disposición transitoria única.

Hasta la plena operatividad funcional del archivo que desarrolle las funciones de archivo intermedio/histórico, el Archivo Central de la Presidencia de Gobierno desarrollará las funciones de coordinación y tratamiento documental que corresponda a esa fase del ciclo de vida de los documentos.

Disposición derogatoria única.

Queda derogado el Decreto 49/2004, de 23 de marzo, del Presidente, por el que se regula la organización y funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno de Canarias.

Disposición final primera. Adaptación normativa.

El Plan de Digitalización Documental de Presidencia del Gobierno podrá comprender una propuesta de actualización del presente Decreto.

Disposición final segunda. Formación del personal.

La Secretaría General, con la asistencia del Archivo Central elaborará, con el objetivo de garantizar la difusión, accesibilidad e inteligibilidad de las actuaciones de gestión documental y archivística, un plan de formación, en el que se deberá indicar el personal que deberá ser formado, los criterios de formación; los métodos de formación y la evaluación y revisión de los programas de formación.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

Este Decreto entrará en vigor el día uno del mes siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.