

# I. DISPOSICIONES GENERALES

## Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica

**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.**

En el año 1990 el Parlamento de Canarias aprobó la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, que desarrolla las competencias que en materia de archivos y de patrimonio documental están reconocidas en el Estatuto de Autonomía, y en cuya disposición final se autoriza al Gobierno para el desarrollo reglamentario de la misma.

Al día de hoy, se hace imprescindible la aprobación de las normas reglamentarias que promuevan la implantación del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La configuración de una administración pública eficaz, transparente y democrática al servicio de los ciudadanos hace necesaria una normativa unificada de tratamiento, organización, custodia, conservación y difusión de los documentos generados en el desarrollo de su actividad administrativa. Es por ello que se ha tomado 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 la utilización social del patrimonio documental, considerando a los archivos como un órgano más de su organización.

Los archivos no son solamente fuentes primarias de información y fuentes para la Historia de Canarias, sino que son también la base de un sistema de gestión de los documentos y de la información para las Administraciones Públicas. Por tanto, el archivo debe incidir en todo el proceso que concierne a los documentos, desde que se generan en las unidades administrativas hasta que se eliminan o se decide conservarlos permanentemente.

El Reglamento que se aprueba mediante este Decreto, va dirigido a asegurar que los documentos producidos por la Administración autonómica cumplan las funciones y los objetivos para los que fueron creados, considerando a los documentos como fuentes de información, que acreditan derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia Administración. Por tanto, la correcta gestión de los documentos es esencial para la seguridad jurídica, la gestión eficaz y transparente de la Administración y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

Por todo ello, a propuesta del Consejero de Presidencia e Innovación Tecnológica, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Canarias y previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 12 de mayo de 2003,

**DISPONGO:**

Artículo único.- Se aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos del anexo.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Dotación de Archivos Centrales. Las Consejerías establecerán y dotarán de los medios necesarios para su funcionamiento a los Archivos Centrales, que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento anexo al presente Decreto, se encuadren en su estructura orgánica.

Segunda.- El Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica, aprobado por el Decreto 116/2001, de 14 de mayo, queda modificado añadiéndose dos nuevos apartados al artículo 3, con el siguiente texto:

"ñ) Consejo de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

o) Comisión General de Valoración Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias."

Tercera.- Integrados en el Archivo Central del Departamento al que estén adscritos, se considerarán los archivos de las empresas públicas de capital mayoritario de la Comunidad Autónoma de Canarias, declaradas por el Gobierno medio instrumental y de servicio técnico propio de su Administración Pública, y en lo que se refiere a los expedientes en que dichas empresas actúen en virtud de tal declaración.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Mientras por el Gobierno de Canarias no se disponga la configuración del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias como centro directivo, las funciones que el artículo 19 del Reglamento anexo al presente Decreto le asigna serán ejercidas por la Viceconsejería de Administración Pública.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Consejero de Presidencia e Innovación Tecnológica para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo establecido por el presente Decreto.

Segunda.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Dado en Las Palmas de Gran Canaria, a 12 de mayo de 2003.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO,

Román Rodríguez Rodríguez.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA,

Julio Bonis Álvarez.

## A N E X O

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### PRINCIPIOS GENERALES

##### **Artículo 1.-** Objeto.

El presente Reglamento establece el sistema de gestión de los documentos administrativos y de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y las normas generales de su organización y funcionamiento.

##### **Artículo 2.-** Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus Organismos Autónomos, Entes Públicos y Empresas Públicas con participación de capital mayoritario de la Administración autonómica.

##### **Artículo 3.-** Sistema de gestión de los documentos y organización de los archivos.

El sistema de gestión de los documentos administrativos y de organización de los archivos se configura como el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable. Asimismo, supone la configuración de centros y servicios que lleven a cabo la planificación, tratamiento y organización de los fondos documentales generados por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para hacerlos accesibles y ponerlos al servicio de la información, la gestión administrativa y la investigación.

##### **Artículo 4.-** Definiciones.

A efectos de este Reglamento se entiende por:

- 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, que constituyen el conjunto de las 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 origen y características diversos, cuya utilidad en la Administración reside en la información que contienen para ayudar a la gestión. No son documentos de archivo.

## TÍTULO I

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

#### CAPÍTULO I

##### ÓRGANOS

**Artículo 5.-** Órganos directivos del Sistema.

1. La Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica es el Departamento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias encargado de la propuesta y ejecución de la política fijada por el Gobierno de Canarias en el área de patrimonio documental y archivos de su Administración autonómica, correspondiéndole a tal efecto el desarrollo general, la coordinación y la supervisión de este sector material.

2. Bajo la superior dirección del Consejero, el Viceconsejero de Administración Pública impulsa la ejecución de la política de patrimonio documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, elaborando planes y adoptando cuantas medidas y actividades sean necesarias.

3. Corresponde al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias el ejercicio de las competencias relativas a la organización, tratamiento, custodia y servicio de los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Administración autonómica en el marco definido por estas normas.

**Artículo 6.-** Órganos Consultivos, Asesores y Técnicos.

1. El Consejo de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias es el órgano consultivo y asesor en materia de patrimonio documental para el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con el Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Su composición será la siguiente:

Presidente: el Viceconsejero de Administración Pública.

Vicepresidente: el Director del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Vocales:

- Un técnico del Archivo General que actuará como secretario.
- Un representante por cada uno de los Archivos Centrales de la Administración autonómica.
- Un representante de asociaciones de archiveros de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Un representante de cada una de las Universidades de Canarias.
- Un representante de los Archivos Históricos Provinciales de Canarias.

2. Son funciones del Consejo de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- a) Proponer actuaciones e iniciativas en materia de archivos.
- b) Emitir informes sobre los proyectos de disposiciones generales en materia de archivos.
- c) Emitir informes sobre los programas globales de actuaciones archivísticas.

### **Artículo 7.-** Comisión General de Valoración Documental.

La Comisión General de Valoración Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias es el órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su eliminación y/o conservación, y valorar individualmente las series documentales. La Comisión General de Valoración establece las Tablas de Evaluación Documental.

Su composición será la siguiente:

Presidente: el Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica.

Vicepresidente: el Director del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Vocales:

- Un técnico con competencias en materia de régimen jurídico de la Secretaría General Técnica del Departamento a que correspondan las series documentales a valorar.

- Un representante de las unidades administrativas afectadas.

- Un técnico en archivos adscrito al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que actuará como secretario.

- Un técnico de los Archivos Centrales de los documentos a tratar.

Podrán convocarse expertos en el tema si se estimara procedente, sin voto.

Son funciones de la Comisión General de Valoración Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias:

- La determinación de los criterios de valoración y selección documental con el objeto de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos públicos.

- La fijación de los criterios de eliminación documental y de las relaciones de series documentales.

- El establecimiento de los plazos de expurgo y de los calendarios de conservación.

- La revisión de las Tablas de Evaluación documental.

- La validación de los calendarios de conservación que se sometan a su examen.

- El estudio y elección de alternativas a la eliminación.

- El control y seguimiento de la correcta aplicación de los criterios de valoración, selección y eliminación documental.

## **CAPÍTULO II**

### **CENTROS DE ARCHIVO**

**Artículo 8.-** Clases de centros de archivo.

1. Los centros de archivo que configuran el Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias serán:

- Los Archivos de Oficina.

- Los Archivos Centrales de las Consejerías.

- El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Los archivos de los organismos autónomos y demás entidades de Derecho Público con personalidad jurídica pública, vinculadas o dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, quedarán integrados en el Archivo Central de la Consejería de la que dependan, sin perjuicio de que por Orden departamental se puedan crear archivos centrales para tales entidades, en función de su dimensión y características especiales.

**Artículo 9.-** Funcionamiento de los centros de archivo.

Los centros de archivo dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se organizan según la antigüedad de los fondos de archivo que conservan y gestionan.

**Artículo 10.-** Los archivos de oficina.

En los archivos de oficina se custodiarán los documentos de archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto se encuentren en trámite o su uso sea muy frecuente. En todo caso, la permanencia en ellos no será superior al plazo en que se extingan sus efectos legales completamente, desde el fin de la tramitación, salvo excepciones razonadas. Se excluye la documentación de apoyo informativo.

**Artículo 11.-** Transferencia a los archivos centrales.

Cumplido el plazo al que se refiere el artículo anterior, las oficinas transferirán los documentos a los archivos centrales de los departamentos, en los cuales permanecerán hasta diez años a partir de la fecha de ingreso:

a) La totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos e intereses de la Comunidad Autónoma de Canarias o de los ciudadanos, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la administración las actuaciones conducentes a su total ejecución.

b) Los documentos de estudios, informes y otros que hayan producido la totalidad de sus efectos.

**Artículo 12.-** Transferencia al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Al cumplirse el plazo al que se refiere el artículo anterior, salvo excepciones en que el cumplimiento estricto del plazo establecido pueda alterar la continuidad de algún tipo de documentos que deban archivarse unidos, los documentos que tengan aún vigencia administrativa pero de escaso uso por parte de la Administración se trasladarán al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde durante un período

máximo de quince años recibirán el tratamiento correspondiente como archivo intermedio, que supone la valoración, selección y expurgo a fin de conservar lo pertinente.

**Artículo 13.-** Documentos con valor histórico.

Transcurrido el período de tratamiento del archivo intermedio, los documentos que, salvo excepciones, tengan ya treinta años desde su producción y que tengan valor informativo, histórico, y cultural recibirán en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias el trato correspondiente, consistiendo en garantizar su integridad y conservación permanente, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico.

### CAPÍTULO III

#### LOS ARCHIVOS CENTRALES

**Artículo 14.-** Concepto y número.

1. Los archivos centrales departamentales son los centros que reciben, para su organización, conservación y servicio, los documentos procedentes de los distintos archivos de oficina de los órganos adscritos al departamento.

2. En cada uno de los departamentos del Gobierno existirá un Archivo Central adscrito a la Secretaría General Técnica, o en su defecto al órgano horizontal de coordinación administrativa que determine el respectivo Reglamento Orgánico, como parte integrante de su organización, con tantas secciones territoriales como precise, y cuya gestión y organización se realizará en coordinación y siguiendo las normas técnicas emanadas desde el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Artículo 15.-** Coordinación con los archivos de oficina.

Los archivos de oficina coordinarán sus funciones de clasificación, ordenación y transferencia documental con su Archivo Central.

**Artículo 16.-** Funciones.

Los archivos centrales desarrollarán las siguientes funciones:

1. Organizar los documentos atendiendo a la estructura orgánica del Departamento que los genera, confeccionando y manteniendo siempre actualizado el correspondiente cuadro de clasificación de fondos.

2. Elaborar los instrumentos de descripción de los documentos necesarios para facilitar su consulta y control.

3. Adoptar las medidas precisas para que los documentos custodiados puedan ser objeto de consulta y préstamo, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

4. Prestar apoyo y asesoramiento técnicos necesarios a los archivos de oficina, comprobando además que éstos cumplan con las instrucciones técnicas dictadas.

5. Recibir 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. Estas transferencias de documentos deben ir acompañadas de su correspondiente relación de entrega u hoja de remisión de fondos.

6. Elaborar las propuestas de valoración de series documentales que, con el informe jurídico del Departamento y previa autorización del Secretario General Técnico correspondiente, se comunicará a la Comisión General de Valoración Documental.

7. 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.

8. 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.

9. Velar por que los documentos estén instalados adecuadamente y que las condiciones medioambientales de los depósitos contribuyan a su apropiada conservación.

### CAPÍTULO IV

#### EL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

**Artículo 17.-** Definición.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, se configura como centro director del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Artículo 18.-** Naturaleza.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias realizará la doble función de archivo intermedio e histórico de la Administración autonómica.

**Artículo 19.-** Funciones.

El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborará las directrices de organización y funcionamiento de sus archivos y redactará las normas relativas al adecuado tratamiento, custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Administración autonómica, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer normas y directrices técnicas de aplicación a todos los Archivos integrantes del Sistema, así como velar por el cumplimiento de las mismas.

2. Coordinar el funcionamiento de los archivos centrales, las transferencias y expurgos y todos los aspectos técnicos relacionados con estos archivos.
3. Redacción de las normas relativas al adecuado tratamiento, custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
4. Impulsar y coordinar la elaboración y revisión de las tablas de evaluación documental resueltas por la Comisión General de Valoración Documental, y hacer que se cumplan.
5. Participar y cooperar en el diseño de programas de gestión de documentos de los órganos de la Administración y en la normalización de los procedimientos administrativos, informando las propuestas de normalización documental que le sean remitidas por las distintas Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de capital mayoritario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
6. Analizar las necesidades de los archivos integrados en el Sistema, para una mayor eficacia en su funcionamiento.
7. Integrar los planes anuales de actuación de los archivos del Sistema.
8. Elaborar la Propuesta Anual de Formación en materia de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
9. Proponer la celebración de encuentros, reuniones y congresos encaminados a fomentar la formación permanente, la reflexión y el debate sobre temas de interés para los archivos.
10. Recoger, analizar y difundir la información de interés para los archivos, los profesionales y los usuarios de los mismos, tanto lo referente a fondos documentales, como a centros de archivo, bibliografía y cualquier otra información, a través de un servicio de información de archivos.
11. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## TÍTULO II

### RÉGIMEN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

#### CAPÍTULO I

##### NORMAS GENERALES

**Artículo 20.-** Instalaciones adecuadas.

1. La Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica, en colaboración con la Consejería competente en materia de patrimonio, establecerá las características y normas técnicas que deban asumir los inmuebles donde se sitúen los archivos, sus instalaciones generales y ambientales, así como las características de las unidades de instalación donde se ubiquen los fondos documentales del archivo.
2. Todas las instituciones y organismos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias tienen la obligación de poseer unos depósitos para archivo central con las instalaciones necesarias para preservar correctamente los documentos.
3. La Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica, a través del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, establecerá los sistemas periódicos de control de fondos y los procedimientos de tratamiento y gestión de los documentos, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema, así como las normas de inspección de los mismos.

#### CAPÍTULO II

##### GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS CENTROS DEL SISTEMA

**Artículo 21.-** Ingreso y salida de los documentos en los archivos.

1. El ingreso de los documentos en los archivos centrales y en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se realizará de forma ordinaria mediante la transferencia correspondiente. También se podrán realizar en el Archivo General de forma extraordinaria por compra, por donación, por depósito o por cualquier otro medio previsto en la legislación. Los ingresos ordinarios se formalizarán mediante su correspondiente relación de entrega, y los extraordinarios por medio de un acta de recepción, debiéndose anotar en un Registro General de Entrada de Documentos.
2. Las salidas de documentos de los archivos centrales y Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que podrán ser temporales o definitivas, se anotarán en el correspondiente Registro General de Salidas.
3. Cuando sea necesaria la salida de documentos de los archivos centrales y Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su función de archivo intermedio, para acreditarla en procedimientos administrativos o procesos judiciales, se realizará a petición del órgano que tramite aquéllos. Éste deberá justificar las circunstancias que motiven la necesidad de contar con el documento original, y la salida será autorizada por el director del centro. La salida se realizará mediante un acta o relación de entrega debiendo el órgano solicitante devolver los documentos al término de su utilización para los fines citados.

**Artículo 22.-** Organización de los documentos.

1. La organización de los fondos documentales que forman los archivos del Sistema se basará en el principio de procedencia y de respeto a la estructura interna de los fondos. La clasificación de los documentos se hará siguiendo un criterio orgánico-funcional, siempre que ello sea posible, y se reflejará en el correspondiente cuadro de clasificación.

2. La organización de los fondos documentales se realizará teniendo en cuenta un conocimiento previo de la organización y las funciones de la administración de procedencia. Ello permitirá establecer las series documentales, lo que servirá de base para realizar la clasificación de los documentos. Una vez determinadas las series, se establecerá la ordenación de las unidades documentales siguiendo los criterios que imponga la estructura de las series. La ordenación, una vez establecida, será siempre la misma para cada serie documental.

3. Una vez identificadas las series, se procederá a su evaluación a través de un análisis y determinación de sus valores administrativos, legales, jurídicos e informativos, lo cual permitirá establecer los plazos de transferencia, el posible expurgo de la misma y el régimen de acceso a dichos documentos, en función de las diferentes fases de archivo.

**Artículo 23.-** El expurgo de los documentos.

1. Sólo serán eliminados los documentos que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o extintivo de derechos, y que no hayan activado ni sean susceptibles de activar en el futuro un valor histórico.

2. Las tablas de evaluación documental contendrán los cuadros de identificación y valoración de series, tipos documentales, vigencias administrativas, calendario de transferencias, períodos de accesibilidad, procedimientos concretos de eliminación, identificación de organismos y legislación aplicable a todo el Patrimonio Documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y, en particular, a cada serie y organismo.

3. Mediante Orden del Consejero de Presidencia e Innovación Tecnológica, publicada en el Boletín Oficial de Canarias, se autorizará el expurgo y la eliminación de los documentos, según las tablas de evaluación documental determinadas en la Comisión General de Valoración Documental.

**Artículo 24.-** Instalación de los documentos.

Las unidades documentales de cada serie documental se instalarán convenientemente para su correcta conservación y rápida localización, de acuerdo con la normativa técnica de referencia. Tanto en los Archivos Centrales como en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, las unidades documentales se guardarán en archivadores o unidades de instalación homologadas, como también lo serán los elementos de instalación.

**Artículo 25.-** Descripción y difusión de los fondos documentales.

1. Los Archivos Centrales y el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborarán los instrumentos de descripción adecuados, inventarios e índices, teniendo en cuenta la naturaleza de sus fondos, con el fin de favorecer la pronta localización de cualquier documento para su uso o consulta.

2. Todos los archivos del Sistema utilizarán aplicaciones informáticas compatibles para garantizar su homogeneidad técnica y el intercambio de la información, sin perjuicio de que, por acuerdo del Gobierno, se implante una aplicación de uso común.

3. La Viceconsejería de Administración Pública, a través del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, recogerá y difundirá la información sobre centros de archivo, fuentes documentales y bibliografía de archivos.

**Artículo 26.-** El acceso y servicio de los documentos.

1. La finalidad de los documentos de archivo es su consulta por parte de las instituciones que los producen y de los ciudadanos en general. Para ello la Administración autonómica asegurará el acceso a los documentos de archivo por medio de la elaboración de los instrumentos de descripción adecuados.

2. La Administración autonómica garantizará el acceso libre y gratuito de todos los ciudadanos a los centros de archivo, sin perjuicio de las restricciones contenidas en la legislación vigente, o por motivos de garantía de conservación de los documentos.

3. Los archivos y colecciones privadas depositados en el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se regirán por la normativa aplicada a los fondos documentales de carácter público, en cuanto a su acceso y servicio.

### CAPÍTULO III

#### EL PERSONAL Y MEDIOS DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 27.-** Medios personales.

1. Todos los centros de archivo del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias estarán dotados del personal suficiente para el desarrollo de sus funciones, y con la cualificación profesional adecuada.

2. Los Archivos Centrales Departamentales y el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias estarán atendidos por personal especializado perteneciente a los Cuerpos Superior Facultativo, Escala de Archiveros, y Facultativo de Técnicos de Grado Medio, Escala de Archiveros Ayudantes, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario. Cada Archivo estará dirigido por un Archivero del Cuerpo Superior Facultativo.

3. Los archivos de oficina serán organizados por el personal administrativo y auxiliar perteneciente a la unidad administrativa respectiva, siguiendo las directrices técnicas del Archivo Central de su Departamento.

4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento, conservación o reprografía entren en contacto con los documentos de un archivo estarán obligados a guardar secreto profesional de su contenido.

5. El Gobierno de Canarias tomará las medidas oportunas para que todos los archivos de su gestión directa tengan las instalaciones adecuadas en sus centros de archivo, tanto respecto de su ubicación como de las condiciones técnicas específicas necesarias para el tratamiento, custodia, conservación y servicio de los documentos.

### TÍTULO III

#### PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

**Artículo 28.-** Responsables de los archivos y fondos documentales.

Los titulares de los centros de archivo, fondos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias son responsables de su custodia, conservación, organización, control y servicio al público.

**Artículo 29.-** Obligación de entrega de documentos.

El Gobierno de Canarias está obligado a exigir la entrega de los documentos de archivo generados, recibidos o reunidos por quienes desempeñan cargos públicos en el ejercicio de los mismos al que les sustituya o remitirlo al Archivo que corresponda, al cesar en sus funciones.

**Artículo 30.-** Régimen jurídico de documentos y fondos.

Los documentos y fondos, recogidos o no en centros de archivo, generados por cualquier centro, ente u organismo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias de cualquier época son inalienables, imprescriptibles o inembargables, siendo de obligado reintegro por su poseedor a la institución pública que los generó, recibió o reunió en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 31.-** Cumplimiento de las obligaciones.

La Viceconsejería de Administración Pública velará por que los titulares, conservadores y usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Administración Pública del Gobierno de Canarias cumplan las obligaciones definidas en las leyes y reglamento.

**Artículo 32.-** Deficiencias de instalaciones o insuficiencia de medios personales.

Cuando se detecte en los archivos públicos deficiencias en las instalaciones o insuficiencia de medios personales que pongan en peligro la conservación, seguridad o servicio de los documentos, y la institución titular no tenga medios para subsanarlas, la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica podrá obligar a depositar dichos documentos en el archivo que se determine hasta que desaparezcan las causas que motivaron el peligro.

**Artículo 33.-** Prohibición de destrucción de documentos.

Los documentos constitutivos del Patrimonio documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias de más de treinta años y que, por tanto, hayan obtenido carácter histórico no podrán ser destruidos. Los documentos administrativos, sólo podrán ser destruidos según el procedimiento reglamentario y siguiendo los dictámenes de la Comisión General de Valoración Documental.