LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD: PRIMEROS PASOS EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (2012-2015)

Febe Fariña Pestano*

Fecha recepción: 20 de octubre de 2015
Fecha de aceptación: 30 de noviembre de 2015

Resumen: Este artículo trata sobre las acciones que se están llevando a cabo en el Archivo Central del Servicio Canario de la Salud para la organización del sistema de gestión documental del departamento. Se describe la situación inicial, se esbozan algunos aspectos esenciales de la metodología empleada y se muestran algunos resultados.

Palabras claves: Gestión documental; Sistema archivístico; Archivo de la Administración Autonómica.

Abstract: This article deals with the actions being carried out now in the Central Archive of the Canary Service of Health for the organization of the document management system of the department. The analysis starts with how things were at the beginnings, and then some essential aspects of the chosen methodology are commented and several results are shown.

Keywords: Document management; archivistic system; Autonomous Administration Archive.

1 Antecedentes

Según el Estatuto de Autonomía de Canarias, corresponde a la comunidad autónoma de Canarias el desarrollo legislativo y la

* Responsable del Archivo Central del Servicio Canario de la Salud. Correo electrónico: ffarpes@gobiernodecanarias.org.

Cartas diferentes. Revista canaria de patrimonio documental, n. 11 (2015), pp. 117-150.

ejecución en materia de sanidad e higiene así como la coordinación hospitalaria en general, en el marco que establezca la legislación básica del estado[1]. Para que esto fuera posible era necesario trasvasar las funciones y servicios que hasta entonces se venían desempeñando por el Instituto Nacional de la Salud[2]. El traspaso se oficializó en 1994, al quedar asumidas las competencias del extinto INSALUD[3] por la Consejería de Sanidad del gobierno canario.

Con el objeto de desarrollar tales funciones, se creó ese mismo año el Servicio Canario de la Salud (en adelante SCS), organismo autónomo de carácter administrativo encargado de la promoción y protección de la salud, de prevención de la enfermedad así como de la gestión y administración de los centros, servicios y establecimientos sanitarios integrados o adscritos funcionalmente al propio servicio[4]. Y se le dotó de una estructura orgánica para ejercer sus competencias, que distingue, por un lado, los principales procesos de gestión sanitaria, en particular los de ordenación

1. Artículo 32.10 de la Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, de Estatuto del Autonomía de Canarias (BOJC, n. 17, 28 de septiembre de 1982, y *BOE*, n. 195, 16 de agosto de 1982).

2. El Instituto Nacional de la Salud (INSALUD), adscrito al Ministerio de Sanidad y Consumo, fue creado por el Real Decreto-ley 36/1978, de 16 de noviembre, sobre gestión institucional de la Seguridad Social, la salud y el empleo (*BOE*, n. 276, 18 de noviembre de 1978) para desempeñar las funciones de administración y gestión de los servicios sanitarios de la Seguridad Social en el ámbito territorial de las comunidades autónomas que no hubieran asumido dichas competencias, así como en Ceuta y Melilla. Vino a sustituir, en lo que se refiere a la prestación de asistencia sanitaria, al Instituto Nacional de Previsión, creado mediante Ley en 1908 (*Gaceta de Madrid*, n. 60, 29 de febrero de 1908).

3. Real Decreto 446/1994, de 11 de marzo, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Canarias de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud. (*BOE*, n. 85, 9 de abril de 1994) y Decreto 54/1994, de 11 de abril, por el que se asignan a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud traspasados a la Comunidad Autónoma de Canarias y se determina el ejercicio de las mismas por los distintos órganos del Departamento. (*BOC*, n. 44, 12 de abril de 1994).

4. Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias (*BOC*, n. 96, 5 de agosto de 1994).

y planificación, y por otro, los de intervención administrativa, de prestación de servicios y de administración y control de recursos[5]. Así, entraron en funcionamiento la dirección del Servicio, las direcciones generales de Programas Asistenciales, de Salud Pública y la Secretaría General[6] y, poco después, las direcciones generales de Recursos Humanos y de Recursos Económicos[7]. Posteriormente se pusieron en marcha las gerencias de Atención Primaria y de Servicios Sanitarios y las direcciones gerencias de los hospitales[8]. A comienzos de 1996, se determinó la creación de las siete áreas de Salud, una por isla y se suprimieron las direcciones territoriales de Asistencia Sanitaria y las direcciones territoriales de Salud Pública de Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, adscritas a la Consejería de Sanidad y Consumo[9]. A lo largo de estos años se han producido algunos cambios orgánicos, como la creación/supresión de la Dirección General de Farmacia o la integración de la Dirección General de Drogodependencias de la Consejería de Sanidad en la Dirección General de Salud Pública[10].

---

5. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Canario de la Salud (*BOC*, n. 32, 15 de marzo de 1995).

6. Orden de 12 de abril de 1995, por la que se dispone la efectiva puesta en funcionamiento de determinados órganos del Servicio Canario de la Salud y se integran en los mismos las unidades afectadas (*BOC*, n. 47, 17 de abril de 1995).

7. Orden de 21 de julio de 1995, por la que se dispone la efectiva puesta en funcionamiento de la Dirección General de Recursos Económicos y la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud (*BOC*, n. 94, 22 de julio de1995).

8. Orden de 26 de diciembre por la que se dispone la efectiva puesta en funcionamiento de las Gerencias de Atención Primaria, de las Direcciones de Gerencia de los Hospitales y de las Gerencias de Servicios Sanitarios del Servicio Canario de la Salud y se integran en las mismas las unidades afectadas (*BOC*, n. 3, 5 de enero de 1996).

9. Orden de 9 de enero de 1996, por la que se dispone la efectiva puesta en funcionamiento de las Áreas de Salud y se integran en la misma las unidades afectadas (*BOC*, n. 36, 22 de marzo de 1996).

10. El Decreto 123/2003, de 17 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las consejerías del Gobierno de

El SCS es un departamento con una estructura orgánica compleja, con centros directivos en todas las islas, con un gran número de empleados[11] y al que se le destina más de un tercio del presupuesto anual de la comunidad autónoma[12]. Por tanto, el volumen en la producción documental del SCS está acorde con sus dimensiones orgánicas, de recursos y presupuestarias.

2 Punto de partida

Los trabajos de normalización documental en el SCS comenzaron el 4 de junio de 2012, con la incorporación de un archive-

Canarias, en su Disposición Adicional Décima, modificó el Decreto 32/1995, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Canario de la Salud, creando la Dirección General de Farmacia como órgano adscrito al mismo y fijando las competencias del citado órgano. Un nuevo cambio orgánico se produjo a raíz de la publicación del Decreto 2/2013, de 10 de enero, que modifica el decreto 170/2011, de 12 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las consejerías del Gobierno de Canarias. Según este Decreto, se suprime la Dirección General de Farmacia, cuyas competencias las asumen, en materia de ordenación e inspección farmacéutica, la Dirección del Servicio Canario de la Salud, y en materia de control de la prestación y uso racional del medicamento, la Dirección General de Programas Asistenciales. Además, las competencias de la extinta Dirección General de Atención a las Drogodependencias, de la Consejería de Sanidad, son asumidas por la Dirección General de Salud Pública del Servicio Canario de la Salud.

11. En 2014 el SCS contaba con unos 22.894 trabajadores, de los cuales 456 eran puestos directivos y de gestión, 4.842 eran personal facultativo médico, 11.389 eran personal sanitario no facultativo, 6.111 eran personal no sanitario y 96 eran otro tipo de personal. Véase *Balance de actividades del Servicio Canario de la Salud 2011-2014*. Disponible en http://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/ [Consultado el 07/08/2015].

12. Los gastos totales presupuestados por la comunidad autónoma de Canarias para 2015 ascienden a 6.714.650.673 euros, de los cuales 2.627.290.551 euros están asignados al SCS, lo que supone el 39 % del presupuesto de gastos de la comunidad. Véase Ley 11/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2015. (*BOC*, n. 253, 31 de diciembre de 2014 y *BOE*, n. 32, 6 de febrero de 2015).

ro proveniente de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial en atribución temporal de funciones, hasta enero de 2014 en que fue aprobada la creación de una plaza de archivero en el SCS[13], adscrita al Servicio de Régimen Interior y Asuntos Generales de la Secretaría General. Como personal de apoyo se contó con una auxiliar administrativa y un operario, ambos a tiempo parcial.

La realidad archivística del SCS hasta ese momento estaba condicionada por la inexistencia de un archivo central y en consecuencia no se ha había puesto en práctica ningún proceso relacionado con la implantación de un sistema de gestión documental en el departamento. Cada unidad administrativa aplicaba un criterio distinto a la hora de archivar los documentos y la situación era dispar según los depósitos. Los servicios controlaban sus documentos de manera manual o con herramientas propias de naturaleza ofimática no corporativa y en algunos casos los expedientes se podían recuperar y en otros su localización era más dificultosa. Una situación que en ocasiones se complicaba debido a que los servicios no tenían claro cuál era el lugar asignado para guardar sus documentos, con lo que cajas de distintas unidades se mezclaban y por tanto se hacía muy engorroso encontrar los expedientes allí guardados.

En cuanto al encajado de los expedientes existe gran variedad de formatos: carpetas colgantes, A/Z, archivos definitivos, cajas de embalaje. En las propias oficinas se custodian los que están en trámite y normalmente los del año anterior porque son de consulta frecuente. No existía un procedimiento normalizado de transferencia; simplemente los documentos se llevaban al depósito cuando ya no eran de uso frecuente o las oficinas se saturaban. No estaba implantado un control centralizado en lo que se refiere a la consulta y el préstamo de documentos.

---

13. Decreto 122/2013, de 26 de diciembre, por el que se aprueba la modificación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno de Canarias y se delegan determinadas competencias en el Consejero de Presidencia, Justicia e Igualdad. (*BOC*, n. 10, 16 de enero de 2014).

No se había llevado a cabo ningún procedimiento reglado de eliminación de documentos, con lo que determinadas unidades conservaban fracciones de series documentales comunes susceptibles de ser eliminadas al estar publicadas sus correspondientes tablas de valoración, pero desconocían los criterios de destrucción debido a la inexistencia de un archivo central que impulsara los procedimientos de valoración y expurgo.

En cuanto a las condiciones medioambientales y de seguridad de los depósitos, hay que señalar que en gran medida la documentación estaba instalada en estanterías y armarios de archivo, pero no existía un criterio de normalización en el encajado de la documentación.

Los depósitos tienen controlado el acceso para las personas externas al SCS y presentan una situación razonablemente adecuada, aunque la situación varía de unos a otros. La mayoría de las instalaciones están limpias, se fumigan y disponen de una cierta capacidad de almacenamiento, si bien, al no estar racionalizada, tenderán a saturarse en poco tiempo.

Es muy difícil precisar las fechas extremas de los expedientes que obran en poder del SCS. Podemos señalar que existen expedientes personales de sanitarios de mediados del siglo XX.

Entre 2008 y 2009 se llevó a cabo una consultoría para el análisis de la documentación de los organismos centrales y territoriales del SCS. De los trabajos realizados se concluyó que la documentación identificada tenía una extensión de 10.160'27 metros lineales, de los cuales, 3.919'39 metros lineales se ubicaban en la isla de Gran Canaria, 4.309'65 metros lineales se ubicaban en la isla de Tenerife y 1.394'23 en el resto de islas. En cuanto a los depósitos, se contabilizaron ocho en Gran Canaria, nueve en Tenerife, dos en Lanzarote, dos en El Hierro, dos en La Palma, dos en Fuerteventura y dos en La Gomera. Se identificaron 1.219 series documentales, si bien se enumeraron documentos de apoyo informativo como series y no se tuvo en cuenta como únicas a las series documentales comunes[14].

14. INDRA BMB. *Consultoría para el examen y análisis previo para la organización del Archivo Central del Servicio Canario de Salud. Informe Final*. Febrero de 2009.

En definitiva, se podía concluir, en relación a los centros de archivo del SCS en junio de 2012, que:

— El archivo central departamental no existía orgánica ni funcionalmente.
— La disgregación de los centros directivos es una dificultad añadida en lo que se refiere a la configuración del archivo central.
— No existía control sobre las consultas y préstamos de documentos.
— No existían recursos humanos y tecnológicos que se encargaran de la gestión documental corporativa.
— Los procesos de gestión de documentos (clasificación, ordenación, descripción, instalación, valoración, expurgo y transferencia) no estaban implantados de forma normalizada.
— No existían directrices técnicas en lo que se refiere al tratamiento de los documentos en la fase de archivo de oficina. Cada unidad adoptaba sus propios criterios a la hora de tratar sus documentos.
— Se hacía un uso inadecuado del espacio, con lo que la gestión de instalaciones era deficiente.
— No existía un sistema de gestión documental a través del cual se llevara a cabo la planificación, tratamiento y organización de los documentos generados y acumulados por el SCS.

3 Plan de Actuación

El objetivo básico de las actuaciones que se han llevado a cabo dese junio de 2012 con la configuración del Archivo Central es implantar en el SCS un sistema de gestión de documentos conforme a lo preceptuado en el *Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*[15] (en

15. Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autonomía de

adelante *Reglamento*). La puesta en funcionamiento del Archivo Central del SCS era una actuación prioritaria al ser una estructura básica dentro del sistema de gestión documental corporativo a la hora de llevar a cabo operaciones como la identificación y valoración de las series documentales específicas departamentales, la confección del cuadro de clasificación funcional y la elaboración de los instrumentos de descripción, la habilitación de los procedimientos de consultas y préstamos reglados de documentos, la prestación de asesoramiento técnico a los archivos de oficina, la aplicación de las oportunas tablas de valoración documental para la correcta transferencia, expurgo y eliminación de los documentos y demás funciones, delimitadas en el artículo 14 del *Reglamento*.

Las acciones básicas llevadas a cabo fueron las siguientes:

a) Configuración del depósito del Archivo Central departamental.
b) Identificación y descripción de las series documentales que están en los depósitos.
c) Aprobación de las tablas de valoración de series documentales específicas y aplicación de esas tablas sobre aquéllas susceptibles de ser expurgadas.
d) Cumplimentación y envío de los formularios de valoración de series documentales específicas a la Comisión General de Valoración Documental para su aprobación, si procede.

Canarias. (BOC, n. 223, 16 de noviembre de 2006). Por su parte, la Consejería de Presidencia del Gobierno ha creado el Grupo de Valoración Documental como instrumento de apoyo para el ejercicio de las funciones 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. Véase Decreto 42/2014, de 19 de mayo, del presidente, por el que se regula la gestión documental de la organización y el funcionamiento de los archivos en la Presidencia del Gobierno (BOC, n. 101, 27 de mayo de 2014). Corrección de errores (BOC, n.115, 17 de junio de 2014).

Entre las funciones de los archivos centrales se encuentra la de prestar el apoyo y asesoramiento técnico necesarios a los archivos de oficina, comprobando además que éstos cumplan con las instrucciones técnicas dictadas[16]. Básicamente, los trabajos realizados en este aspecto han sido:

1º) Identificación de sus series documentales, con especial atención a las series documentales específicas.
2º) Aplicación de las correspondientes tablas de valoración documental para llevar a cabo la eliminación de fracciones de series susceptibles de ser eliminadas.
3º) Preparación y ejecución de transferencias desde las oficinas productoras al Archivo Central.
4º) Apoyo puntual a la Dirección General de Recursos Humanos con motivo del traslado de edificio en Santa Cruz de Tenerife.
5º) Apoyo en la reunificación de expedientes de determinados servicios que se encontraban disgregados, principalmente de la Dirección General de Recursos Económicos, para su posterior transferencia al Archivo Central.

4 Creación del Depósito del Archivo Central Departamental

Dentro del proceso de implantación de un archivo central, la configuración de un espacio en el que se preservaran correctamente los documentos era una actuación prioritaria. Había que delimitar el uso del depósito únicamente para documentos de archivo, desterrando de él la documentación de apoyo informativo y otros materiales que allí se pudieran encontrar. El local en el que se ha actuado se encuentra en el edificio del SCS en la plaza Dr. Juan Bosch Millares número 1 de Las Palmas de Gran Canaria. Se ha llevado a cabo una limpieza en el archivo de todo

16. Artículo 14.5 del *Reglamento*.

material que no constituye documento de archivo, como publicaciones periódicas y boletines oficiales, fotocopias, impresos sin cumplimentar y demás documentos de apoyo a la gestión. También se han hecho expurgos reglados mediante la aplicación de las tablas de valoración de series comunes, tanto en el Archivo Central de Las Palmas de Gran Canaria como en el depósito de Santa Cruz de Tenerife.

Otro de los pasos para configurar el depósito era darle de alta en la aplicación corporativa Speria de gestión de documentos y archivo, con sus correspondientes módulos, cuerpos, baldas y huecos, a efectos de gestionar sus espacios y controlar sus capacidades y así poder llevar a cabo la transferencia, la instalación, el préstamo o el expurgo de documentos. En el caso de Tenerife, no se ha configurado el depósito del Archivo Central debido a la falta de locales idóneos.

5 Identificación y descripción de series documentales

Como la documentación ubicada en los depósitos del SCS no había sido objeto de tratamiento archivístico, se procedió a su identificación para determinar los documentos que no son de archivo, las series documentales comunes susceptibles de ser expurgadas y aquellas series que se deben transferir al Archivo Central, a través de la aplicación corporativa Speria. El trabajo de identificación se ha llevado a cabo en el propio depósito así como en los archivos de oficina, y se han mantenido reuniones con personal técnico y auxiliar de los distintos servicios al objeto de que la identificación de esas series documentales sea lo más exhaustiva y precisa posible.

Gracias a los trabajos de identificación se podrá, por un lado, llevar a cabo la valoración de las series documentales específicas[17]

17. Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas (*BOC*, n. 238, 28 de noviembre de 2007).

y por otro se permitirá su clasificación y posterior descripción. A esas series documentales específicas identificadas se les asignarán también los dígitos de clasificación correspondientes a efectos de crearlas en el cuadro de clasificación funcional corporativo[18] y así tratarlas archivísticamente. Además, se procede a comprobar si los procedimientos administrativos que dan lugar a estas series documentales están dados de alta en el Sistema de Información de Actuaciones Administrativas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante SICAC)[19], y si es así se le asignan el nombre y código de la serie documental y se verifica si su denominación coincide con la que aparece en el aplicativo de valoración y en el cuadro de clasificación corporativos.

Para llevar a cabo los procesos de identificación y valoración de series se han mantenido reuniones con los gestores de documentos, tanto en los servicios centrales como en las direcciones de Área de Salud de Gran Canaria y Tenerife, gerencias de Atención Primaria de Tenerife y Gran Canaria, Complejo Hospitalario Universitario Insular-Materno Infantil y con la empresa pública Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias. No obstante, al ser una empresa pública de titularidad compartida en aquel momento entre la Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad y la Consejería de Sanidad, el Archivo Central del SCS no era competente para llevar a cabo procesos de gestión documental. Por vía telefónica se han mantenido contactos con las direcciones de Área de Salud de La Palma, La Gomera, El Hierro, Lanzarote y Fuerteventura y con el Hospital Universitario

18. Orden de 24 de julio de 2012, por la que se aprueba el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
(*BOC*, n. 148, 30 de julio de 2012).

19. El SICAC es un herramienta corporativa cuya función básica es la de actuar como inventario de información de las actuaciones administrativas que gestiona la administración autonómica canaria. Véase el Decreto 37/2015, de 27 de marzo, por el que se aprueba y regula el Sistema de Información de Actuaciones Administrativas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. (*BOC*, n. 66, 8 de abril de 2015).

de Gran Canaria Dr. Negrín y el Hospital Universitario Nuestra Señora de la Candelaria.

Todos estos trabajos permiten, como hemos señalado, ir identificando las series documentales específicas del SCS así como incorporarlas al cuadro de clasificación corporativo, a efectos de proceder luego a realizar transferencias de las series específicas. Paralelamente se transferirán también las series comunes que no han sido objeto de expurgo. La descripción de estas series se realizará a nivel de unidad documental (simple o compuesta) salvo en aquellas series documentales que por sus características peculiares requieran una descripción a nivel de fracción de serie.

6 Valoración de series documentales específicas

Entre las funciones del Archivo Central se encuentra la de identificar y valorar las series documentales específicas del departamento y cumplimentar el formulario de identificación y valoración de series documentales al que se refiere el anexo II del *Reglamento*, así como remitirlo al Archivo General una vez cumplimentado[20]. A su vez, es responsabilidad del archivo facilitar al jefe de unidad el formulario de identificación y valoración de series documentales y colaborar en su cumplimentación[21].

Los criterios tenidos en cuenta a la hora de determinar las series documentales que serán objeto de valoración son:

a) Tener su procedimiento dado de alta en el SICAC.
b) El enorme volumen documental de determinados servicios, como algunos de la Dirección General de Recursos Humanos o las gerencias de Atención Primaria.

20. Artículo 14.1 del *Reglamento*.

21. Anexo II del Decreto 37/2015, de 27 de marzo, por el que se aprueba y regula el SICAC. Premisa ya recogida en el derogado Decreto 141/2010, de 4 de octubre, por el que se crea y regula el catálogo de Procedimientos Administrativos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC, n. 4, 7 de enero de 2011).

Los trabajos de identificación y valoración de series específicas del SCS han fructificado en la aprobación por parte de la Comisión General de Valoración Documental de doce tablas de valoración. Así, en 2013 se hicieron públicas cuatro tablas de valoración de series documentales específicas de la dirección del SCS y de la secretaría general[22]:

—Expedientes de homologación de centros sanitarios.
—Expedientes de reconocimiento de interés sanitario para actos de interés científico.
—Informes sobre reconocimiento de oficialidad de las actividades docentes de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias.
—Expedientes de becas de formación y de investigación para postgraduados sanitarios.

También se procedió a la identificación de las series documentales referidas a la gestión del personal, producidas por la Dirección General de Recursos Humanos del SCS, encontrándonos con la particularidad de los empleados públicos sometidos a régimen estatutario. A medida que trabajábamos en el proceso de identificación de estas series, nos planteamos si el personal estatutario podría equipararse con el funcionario y, por tanto, considerarlas series comunes, con lo que se podrían aplicar las tablas de valoración relativas al personal funcionario ya publicadas, o si por el contrario eran series específicas, con lo que habría que elaborar y aprobar unas nuevas tablas de valoración.

El estatutario es un tipo de empleado público que tiene una vinculación con la administración diferente al funcionario y al la-

22. Resolución de la Inspección General de Servicios de 28 de noviembre de 2013, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 11 de octubre de 2013, relativo a la aprobación de las tablas de valoración documental de series específicas del Servicio Canario de la Salud (*BOC*, n. 236, 9 de diciembre de 2013).

boral y con una ley específica de aplicación[23]. Además, mientras la Dirección General de la Función Pública ostenta las atribuciones propias en materia de gestión del personal funcionario y laboral, es la Dirección General de Recursos Humanos del SCS la competente en la gestión del personal estatutario.

En la definición de serie documental específica que nos da el *Reglamento* se dice que es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el ejercicio de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento y propia de cada departamento[24]. Desde ese punto de vista, las series documentales relacionadas con la gestión del personal estatutario son específicas de un único departamento, el SCS, tanto de la Dirección General de Recursos Humanos, como de las gerencias y las direcciones gerencias de los hospitales, ya que no existe otro en la administración autonómica que produzca y acumule series documentales relacionadas con el personal estatutario de instituciones sanitarias. Y también los estatutarios tienen una norma específica de aplicación, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre. Al final, tras estudiar el tema con los jefes de los servicios gestores de estas series documentales, con el Servicio de Coordinación de

23. Los profesionales sanitarios y demás colectivos de personal que prestan sus servicios en los centros e instituciones sanitarias de la Seguridad Social han tenido históricamente en España una regulación específica, motivada por el carácter asistencial en la prestación de sus servicios y que era preconstitucional hasta la promulgación de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (*BOE*, n. 301, 17 de diciembre de 2003). Esta Ley es de aplicación al personal estatutario que desempeña su función en los centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las comunidades autónomas o en los centros y servicios sanitarios de la Administración General del Estado. A su vez, en el artículo 2.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (*BOE*, n. 89, 13 de abril de 2007), se dice que el personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el Capítulo II del Título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84.

24. Artículo 4.e) del *Reglamento*.

Gestión Documental y Archivos[25], se decidió considerarlas como series documentales específicas. El trabajo culminó en 2015 con la publicación de sus respectivas tablas de valoración así como la correspondiente a una serie de la dirección del SCS. Las ocho tablas aprobadas afectan a las siguientes series documentales[26]:

—Expedición de certificación técnica de los transportes sanitarios.
—Expedientes de nombramiento de personal estatutario temporal.
—Expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal estatutario por otras formas de provisión.
—Expedientes personales de personal estatutario de instituciones sanitarias.
—Incidencias del expediente personal del personal estatutario de instituciones sanitarias.

25. Las funciones en materia de Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, entre ellas, la planificación y control del conjunto de técnicas integradas en la gestión administrativa general y dirigidas al control, uso, transferencia, conservación o eliminación de los documentos administrativos con el objeto de racionalizar y unificar su tratamiento, se desarrollan desde el Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos, dependiente en su día de la Inspección General de Servicios. Véase el Decreto 331/2011, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad. (*BOC*, n. 252, 27 de diciembre de 2011). Actualmente, la Inspección General de Servicios ha sido suprimida por Decreto 183/2015, de 21 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las consejerías del Gobierno de Canarias (*BOC*, n. 142, 23 de julio de 2015) y sus competencias quedaron asumidas por la Dirección General de Modernización y Calidad en los Servicios, integrada en la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad.

26. Resolución de la Inspección General de Servicios de 27 de marzo de 2015, por la que se hace público el Acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 27 de febrero de 2015, relativo a la aprobación de las tablas de valoración documental de series específicas del Servicio Canario de la Salud (*BOC*, n. 67, 9 de abril de 2015).

—Selección y nombramiento de personal estatutario mediante listas de empleo.
—Expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal estatutario por procesos de movilidad voluntaria.
—Expedientes de selección de personal estatutario.

De todas las series documentales relacionadas con la gestión del personal estatutario, destacan por su volumen los expedientes personales y los expedientes de selección de personal estatutario.

6.1. El caso de los *Expedientes personales de personal estatutario*

En relación a los expedientes personales de personal estatutario, cuya función es dejar constancia de la vida administrativa del personal estatutario, se procedió a cumplimentar el formulario de identificación, para lo que se establecieron reuniones con el Servicio de Personal Estatutario de la Dirección General de Recursos Humanos del SCS y con la Sección de Control de Efectivos y Sistemas de Información, de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos del Complejo Hospitalario Universitario Insular-Materno Infantil de Las Palmas de Gran Canaria, cuyo trabajo de organización interna de los expedientes personales es modélico[27].

A la hora de determinar los documentos básicos que forman el expediente y su distribución interna, se propuso una ordenación en la que sólo figurasen aquellos documentos básicos que, en efecto, permiten evidenciar las incidencias administrativas del trabajador, sin documentación adicional (oficios de remisión, documentos de apoyo informativo...) que no aportan nada a la comprensión y compleción del expediente. Con ello se logra una reducción de su tamaño, se ahorra en espacio y se agiliza su consulta.

27. En ese sentido han sido muy útiles tanto el formulario de identificación y valoración de los expedientes personales de personal funcionario y laboral como la Instrucción Conjunta de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección General de Servicios sobre la gestión documental y archivo de los expedientes personales de 20 de mayo de 2011.

La ordenación interna, así como los documentos básicos que componen los expedientes personales del personal estatutario de instituciones sanitarias que aprobó la Comisión General de Valoración Documental quedó como sigue:

1. datos personales (en orden indicado)
- Fotocopia dni, nie.
- Documentación que acredite el número de afiliación a la Seguridad Social (Tarjeta de afiliación de la s.s./Tarjeta Sanitaria, etc.
- Solicitud de modificación de datos personales: domicilio, teléfono.
- Solicitud de cambio de cuenta corriente/fotocopia de cuenta corriente.
- Modelo irpf/Solicitud de cambio de irpf.
- Certificado de minusvalía.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Alta inicial.

2. datos académicos (orden indicado)
- Titulación académica utilizada para el ingreso en el cuerpo o categoría profesional actual; en su caso, título correspondiente a la especialidad.
- Cualquier otra titulación o documentación que se exija en el desempeño del puesto de trabajo o categoría profesional actual.
- Colegiación.
- Permiso de trabajo.
- Certificado médico oficial.

3. datos administrativos (orden cronológico)
3.1. Situación administrativa actual.
3.1.1. Nombramientos.
- Resolución de nombramiento.
- Resolución de integración.

3.1.2. Toma de posesión.
- Diligencia de toma de posesión.
- Declaración jurada (incompatibilidad, no recibir pensión y no haber sido separado mediante expediente disciplinario).

3.1.3. Profesores vinculados/profesores asociados.

3.1.4. Liberados institucionales.

3.1.5. Reingreso al servicio activo.
- Resolución de reingreso provisional.
- Resolución de reingreso definitivo.
- Reingreso por denegación de prestación de incapacidad (solicitud del interesado/resolución INSS).

3.1.6. Prolongación del servicio activo.
- Resolución.

3.1.7. Extinción de la relación de servicios.
- Renuncia expresa.
- Cese en el nombramiento.
- Fallecimiento.
- Pérdida de nacionalidad.
- Inhabilitación absoluta o especial para cargo público.
- Resolución de jubilación forzosa.
- Resolución de jubilación por incapacidad.
- Resolución de jubilación voluntaria.
- Resolución de separación del servicio.

3.1.8. Recuperación de la condición de estatutario fijo.
- Resolución.

3.2. Carrera Profesional (orden cronológico).
- Resolución de reconocimiento de grado.

3.3. Puestos de trabajo desempeñados (orden cronológico).

- Resolución de comisiones de servicio.
- Resolución de otras funciones.
- Resolución de movilidad por motivos de salud.

3.4. Situaciones administrativas (orden cronológico).

- Resolución de reducción de jornada.
- Resolución de excedencia voluntaria por interés particular.
- Resolución de excedencia por cuidado de hijos.
- Resolución de excedencia por cuidado de familiares.
- Resolución de excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Resolución de excedencia por razón de violencia de género.
- Resolución de excedencia por pasar a prestar servicios en el sector público.
- Resolución de servicios especiales.
- Resolución de servicios bajo otro régimen jurídico.
- Resolución de servicios de gestión clínica.
- Resolución de suspensión de funciones.
- Resolución de servicios en otras administraciones públicas.

3.5. Antigüedad (orden cronológico).

- Reconocimiento de servicios previos.
- Reconocimiento de trienios.
- Resolución de permisos sin sueldo.
- Incidencias para el cómputo de trienios.
- Certificado de servicios prestados.

3.6. Exención de guardias médicas (orden cronológico).

- Resolución de exención de guardias médicas.
- Resolución de determinación de módulos compensatorios de guardias.

3.7. Compatibilidad/Incompatibilidad (orden cronológico).
- Resolución de compatibilidad.
- Resolución de incompatibilidad.
- Pluriempleo.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS (orden cronológico).

- Resolución de separación del servicio.
- Resolución de suspensión firme.
- Resolución de traslado forzoso.
- Resolución de demérito.
- Resolución de apercibimiento.
- Resolución de cancelaciones.
- Otras incidencias.

5. CURRÍCULUM/PREMIOS/CERTIFICACIONES
5.1. Currículum (orden cronológico).
5.1.1. Formación.
- Cursos.
- Congresos.
- Seminarios.
- Jornadas.

5.2. Otras actividades profesionales realizadas.

5.3. Formación académica.
- Otras titulaciones.
- Estudios posgrado.

5.4. Premios, condecoraciones y menciones.

5.5. Certificaciones.

El tratamiento documental de los expedientes personales de personal estatutario de instituciones sanitarias plantea una problemática singular ya que, si el trabajador ha desempeñado su labor

en distintos centros directivos del SCS, su expediente puede estar «fragmentado» entre ellos, ya sea la Dirección General de Recursos Humanos, las gerencias de Atención Primaria o de Servicios Sanitarios, o las gerencias de hospitales, lo que implica en ocasiones una duplicidad en la gestión y custodia del mismo. La situación se complica aún más una vez cerrado el expediente personal por jubilación, fallecimiento, etc., con lo que queda de una manera dispersa, ya que no se custodia al completo en ningún lugar.

Por ello, y con el objeto de que el expediente personal fuera único, se acordó en la Comisión General de Valoración Documental celebrada el 27 de febrero de 2015, que una vez finalizados los expedientes, las gerencias y direcciones gerencias harían llegar al centro directivo con competencias en materia de recursos humanos del SCS la parte del expediente que obrase en su poder y que se refundiría con la parte conservada en dicho centro directivo, formándose un único expediente por empleado público. En este centro directivo con competencias en materia de recursos humanos se procederá al archivo definitivo de los expedientes. Y así se hace constar en su correspondiente tabla de valoración.

6.2. El caso de los *Expedientes de selección de personal estatutario*

Otra de las series documentales relacionadas con la gestión del personal estatutario objeto de estudio ha sido la de expedientes de selección de personal estatutario, cuya función es seleccionar a este tipo de empleados públicos en los diferentes turnos de participación: de reserva, para discapacitados, de promoción interna y de libre acceso. Son, por tanto, las pruebas selectivas que se convocan a partir de la aprobación de la oferta pública de empleo (en adelante OPE) del SCS[28]. En la última, del año 2007, se ofertaron 5.097 plazas para un total de noventa y siete categorías.

28. La Consejería de Sanidad ha aprobado Ofertas de Empleo Público en 1999, 2000, 2002 y 2007, sin embargo las plazas ofertadas y no convocadas en

Las convocatorias de estas oposiciones atraen a un elevado número de concurrentes, y serán más o menos complejas en función de la categoría ofertada. En determinadas convocatorias se pueden presentar decenas de miles de solicitudes de participación[29]. Además, según el ámbito territorial de la prueba, las convocatorias pueden ser:

a) Centrales, en el caso de que oferten plazas adscritas a más de un área de salud.
b) Territoriales, cuando oferten plazas adscritas sólo a un área de salud u órgano de prestación de servicios sanitarios.

También, según el nivel asistencial afectado, podrán ser:

2000 se integraron en la OPE de 2002, con lo que la Comunidad Autónoma de Canarias se adhirió a los procesos extraordinarios de consolidación y provisión de plazas convocados al amparo de la Ley 16/2001, de 21 de noviembre, por la que se establece un proceso extraordinario de consolidación y provisión de plazas de personal estatutario en las instituciones sanitarias de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud (*BOE*, n. 280, 22 de noviembre de 2001). Véanse el Decreto 29/1999, de 25 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de personal estatutario del Servicio Canario de la Salud para el año 1999 (*BOC*, n. 28, 5 de marzo de 1999); el Decreto 102/2000, de 12 de junio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de personal estatutario del Servicio Canario de la Salud para el año 2000 (*BOC*, n. 74, 16 de junio de 2000); el Decreto 17/2002, de 25 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de personal estatutario del Servicio Canario de la Salud para el año 2002 (*BOC*, n. 40, 29 de marzo de 2002); y el Decreto 105/2007, de 24 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del personal estatutario del Servicio Canario de la Salud para el año 2007 (*BOC*, n. 74, 8 de junio de 2007).

29. Para el proceso selectivo de la categoría de auxiliar administrativo anunciada en la OPE de 2007 se presentaron unas 47.367 solicitudes, para el de ATS unas 30.243 solicitudes y para el de auxiliar de enfermería unas 18.142 solicitudes. Solamente para participar en las oposiciones de tres categorías de las 97 ofertadas en la OPE de 2007 se registraron un total de 95.752 solicitudes. Fuente: Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud por las que se aprueban las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de estas categorías (elaboración propia).

a) Generales, cuando las plazas ofertadas estén adscritas a ambos niveles asistenciales: Atención Primaria-Atención Especializada.
b) Específicas: cuando las plazas ofertadas estén adscritas a uno solo de los niveles asistenciales indicados.

Las convocatorias centrales, sean generales o específicas, podrán prever la realización de las pruebas selectivas de forma centralizada o descentralizada. En este último supuesto y para una misma categoría, se celebran pruebas en distintas islas, con lo que se forma un tribunal coordinador y los tribunales auxiliares que sean necesarios. Así, mientras la documentación generada por los tribunales auxiliares estaría custodiada por cada secretario en su respectivo puesto de trabajo, el resto del expediente se encontraría en la Dirección General de Recursos Humanos del SCS.

Teniendo en cuenta todas estas salvedades, se procedió al estudio identificativo de esta serie documental y a determinar cuáles eran los documentos básicos que componen el expediente:

-Autorización de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en plazas vacantes.
-Aprobación del número de plazas ofertadas.
-Aprobación de los programas que regirán la fase de oposición.
-Aprobación del baremo de méritos por el que se valorará la fase de concurso.
-Informe favorable del centro directivo con competencias en materia de recursos económicos del SCS.
-Informe favorable del centro directivo con competencias en materia de planificación y presupuesto de la consejería competente en materia de hacienda.
-Acuerdos de los órganos de negociación colectiva (Mesa Sectorial de Sanidad).
-Convocatoria de la prueba selectiva.
-Publicación de la convocatoria en el *Boletín oficial de Canarias*.

-Resolución por la que se nombra a los miembros del tribunal.
-Publicación de la designación de los miembros del tribunal en el *Boletín oficial de Canarias*, en su caso.
-Solicitudes para participar en el proceso selectivo.
-Documentos acreditativos del pago de tasas por derecho de examen.
-En su caso, certificados de minusvalía, de capacidad o de adaptación.
-Resolución aprobatoria de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.
-Publicación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.
-Reclamaciones y subsanaciones a dicha relación.
-Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.
-Publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.
-Resolución por la que se nombra a los tribunales: clasificadores, centrales, coordinadores, auxiliares de apoyo.
-Recusaciones a miembros del tribunal, en su caso.
-Nombramiento de personal de apoyo a los tribunales, en su caso.
-Documentación del examen: cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas.
-Impugnaciones contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el tribunal, en su caso.
- Relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.
- Documentos acreditativos de los méritos, en su caso.
-Actas de los tribunales propias de la fase de oposición y concurso:

a) Resolución del presidente o certificación del secretario por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes que han superado la fase de oposición con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

b) Publicación de la relación provisional de aspirantes que han superado la fase de oposición con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
c) Reclamaciones contra la relación provisional de aspirantes que han superado la fase de oposición con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.
d) Resolución del presidente o certificación del secretario por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.
e) Publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

-Resolución por la que se establece el procedimiento para la petición de plazas.
-Solicitudes de petición de plazas.
-Resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes aprobados con indicación de las plazas que les han correspondido.
-Publicación de la relación de adjudicación de plazas en el *Boletín oficial de Canarias*.
-Documentos acreditativos de que los aspirantes seleccionados tienen las condiciones y requisitos exigidos para obtener su nombramiento.
-Resolución motivada en la que se declara la pérdida de derechos que pudieran derivarse de la participación del aspirante en el proceso selectivo, en su caso.
-Renuncia de aspirantes seleccionados, en su caso.
-Propuesta de nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.
-Resolución de la dirección del SCS de nombramiento de los aspirantes seleccionados, con expresión del destino adjudicado.
-Publicación en el *Boletín oficial de Canarias* de la resolución de la dirección del SCS de nombramiento de los aspirantes seleccionados, con expresión del destino adjudicado.

Identificados los documentos básicos, nos planteamos dos cuestiones: por un lado cuáles serían los plazos de disposición de esta serie documental. Y por otro si podríamos aligerar el enorme volumen de documentos que generan estos procesos selectivos antes de que finalizara el procedimiento, con la destrucción de aquéllos cuyo valor pueda ser evidenciado por otros.

Para determinar si una serie documental se puede eliminar o no debemos concretar el alcance de sus valores secundarios y verificar si a través de los documentos recapitulativos y series relacionadas[30] podemos obtener la información suficiente acerca de la misma y por tanto no es necesario mantenerla. Como series relacionadas en las que se pueden encontrar datos sobre el proceso selectivo tenemos:

—Expedientes personales de personal estatutario.
—Expedientes de selección y nombramiento de personal estatutario temporal mediante listas de empleo.

Como documentos recapitulativos:

—Registro de entrada de documentos.
—Dos aplicaciones corporativas: OPESOL, donde se cargan las solicitudes de participación a las convocatorias y sus incidencias, desde 2011, y SIPP, en la que se cargan los datos de la fase de oposición y de concurso, además de los datos a la adjudicación de las plazas desde 2011.

30. Las series relacionadas son aquéllas que pueden contener información complementaria de la serie que se está valorando. Son documentos recapitulativos aquéllos en los que puede constar la información principal de las series valoradas y habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas), gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias) o bien para dar cumplimiento a preceptos legales que así lo exigen (registros, memorias oficiales). Véase el protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración y expurgo y eliminación de series documentales específicas.

—En el *Boletín oficial de Canarias* se publican la convocatoria de la prueba selectiva y la resolución de nombramiento y toma de posesión.
—En la web de la Dirección General de Recursos Humanos del SCS se puede consultar la convocatoria de la prueba selectiva, la relación provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento de tribunales calificadores, la relación de aspirantes aprobados con indicación de plaza y requerimiento para la presentación de documentos, y resolución de nombramiento y toma de posesión.

A través de estos documentos recapitulativos podemos reconstruir casi por completo todo el proceso selectivo, con lo que a juicio de la Comisión General de Valoración Documental se consideró que esta serie documental se podía eliminar en su totalidad en un plazo de cinco años. No obstante, para establecer cuándo se empiezan a contabilizar los plazos se ha tenido en cuenta la vinculación de este procedimiento con el de confección de las listas de empleo. Así, en las solicitudes para participar en las pruebas selectivas convocadas a partir de la OPE de 2007, el aspirante podía manifestar su voluntad de integrarse en las listas de empleo, a diferencia de lo ocurrido con las oposiciones convocadas a partir de las OPE de 1999 y 2002, en las que no se establecía vinculación con las listas de empleo, ya que éstas se habían confeccionado desde 1997. De ahí que esta casuística se haya tenido en cuenta a la hora de fijar los plazos de conservación, y por ello en la tabla de valoración se dice que: «*A los 5 años de finalizado el proceso selectivo se elimina la documentación relativa a los aspirantes que hubieron adjudicado plaza y la documentación relativa a aquellos aspirantes que no hubieron manifestado su voluntad de integrarse en las listas de empleo*», pensando en las OPE de 1999 y 2002. Y teniendo en cuenta esta relación que tienen los procesos selectivos con la confección de la lista de empleo a partir del 2007 se especificó que: «*A los 5 años de publicada la lista de empleo se elimina la documentación relativa a aquellos opositores que voluntariamente han manifestado su deseo de*

integrarse en la correspondiente lista de empleo», con lo que el plazo de eliminación no va contar desde la finalización del proceso selectivo sino desde la publicación de la lista de empleo.

Aún así, quisimos ir más lejos y nos planteamos si la documentación inicial presentada por los aspirantes se podría eliminar antes de la finalización del proceso selectivo[31], que en función de la plaza ofertada pueden llegar a ser decenas de miles de documentos. Nos preguntamos si se podría evidenciar con plenas garantías jurídicas que el aspirante ha presentado la solicitud en

31. La aprobación de diferentes plazos de eliminación para unidades documentales que forman parte de una misma serie documental y que se pueden aplicar incluso antes de la finalización del procedimiento, no es nueva en el ámbito del sistema de gestión documental de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria. Es lo que ocurre con las propuestas presentadas por los licitadores en el caso de series documentales relacionadas con la contratación por parte del sector público. Así, la Comisión General de Valoración Documental acordó al respecto que la documentación que acompaña a las proposiciones presentadas por las empresas licitadoras que no resultan adjudicatarias, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, se conservará un año en la oficina y transcurrido este plazo se podrá eliminar. En el caso de la serie de contratación de obras, el resto de documentos se consideran de conservación permanente; en el caso de la serie contratación de consultoría, asistencia y servicios se consideran de conservación permanente los documentos de carácter intelectual (informes, estudios, planes y proyectos de carácter técnico) y el resto de la documentación se puede eliminar a los cinco años de finalizado el procedimiento; en el caso de las series de contratación de suministro y de contratación de gestión de servicios públicos, el resto de la documentación se puede eliminar a los 10 años. Véanse la Resolución de 9 de febrero de 2009, por la que se hace pública la corrección de errores del anexo I del Acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 27 de junio de 2008, relativo a la aprobación de las tablas de valoración documental de series comunes de gestión de gastos corrientes e inversiones (*BOC*, n. 34, 19 de febrero de 2009) y la Resolución de 12 de julio de 2010, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 27 de junio de 2008, relativo a la modificación de las tablas de valoración documental números 65, 66 y 70 de gestión de gastos corrientes e inversiones aprobadas por Acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 27 de junio de 2008 (*BOC*, n. 145, 26 de julio de 2006).

tiempo y forma y ha abonado los derechos de examen con otro tipo de documento que no sean la solicitud y el abono de la tasa. Si esto se puede lograr, ¿para qué conservarlos? O dicho de otro modo, una vez aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos con carácter firme, ¿era necesario conservar las solicitudes y el abono de la tasas de examen? Este fue un tema objeto de numerosas reuniones, primeramente con los gestores de estos procedimientos, con servicios con funciones de asesoría jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos, con el Servicio de la Secretaría General que hace las funciones de asesoría jurídica en la Comisión General de Valoración Documental y con el Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos.

En ninguna de las reuniones se puso objeción a la destrucción de las solicitudes al año de aprobada en firme la lista definitiva de admitidos excluidos, de tal modo que en la tabla de valoración se especificó de la siguiente manera: «*Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y los documentos que se presentan con la solicitud se eliminan al año de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, o en caso de recurso interpuesto contra la lista definitiva, al año de la resolución de dicho recurso*».

7 Actividades formativas

Una de las claves a la hora de conseguir una óptima implantación de un sistema de gestión documental en una organización es instruir al personal encargado de la gestión de expedientes en la fase de archivo de oficina. Para lograr este objetivo se ha puesto en marcha la actividad formativa «El tratamiento de los documentos en las oficinas», impulsada entonces por la Inspección General de Servicios (hoy Dirección General de Modernización y Calidad en los Servicios) y homologada por el Instituto Canario de Administración Pública, cuyo objetivo es la implantación del sistema de gestión documental y archivo corporativo de manera real y por igual en los distintos departamentos/organismos de la

Comunidad Autónoma de Canarias. La formación ha estado dirigida básicamente a personal subalterno y auxiliar encargado del manejo de expedientes en la fase de archivo de oficina, aunque también ha participado personal técnico. En ella se incluyeron nociones sobre organización y tratamiento de archivos de oficina y manejo de la aplicación corporativa Speria de gestión de documentos de archivo.

En lo que se refiere al SCS, se han impartido tres ediciones de este curso a un total de 41 personas, tutorizadas por su archivero. La primera se celebró entre el 22 de octubre y el 16 de noviembre de 2012 en Las Palmas de Gran Canaria, la segunda entre el 25 de febrero y el 22 de marzo de 2013 en Santa Cruz de Tenerife y la tercera tuvo lugar entre el 23 de febrero y el 20 de marzo de 2015 en Las Palmas de Gran Canaria. Previamente, en dos instrucciones de la Secretaría General se solicitó de los distintos jefes de servicios la designación de personal para recibir formación en materia de gestión documental y archivos y para encargarse de la gestión de su archivo de oficina y de las relaciones con el Archivo Central. El personal designado es el que ha recibido la formación.

La actividad combinaba sesiones presenciales con sesiones en línea, en las que se trataron contenidos sobre:

- La gestión administrativa y la gestión documental en el contexto de la modernización administrativa y la administración electrónica.
- Metodología de trabajo para la relación entre los archivos de oficina y el Archivo Central.
- Funcionalidades y manejo de la aplicación informática Speria.
- Descripción detallada de las funcionalidades de alta, transferencia, consulta y préstamo de documentos de Speria.
- Uso del manual de Speria para archivos de oficina.

El objetivo de esta actuación es que el personal formado sirva de puente de unión entre el archivo de oficina de su servicio y

el Archivo Central. Salvo casos excepcionales, su labor no sería desempeñada en régimen de exclusividad y su cometido sería el mantenimiento, puesta al día y custodia del archivo de oficina, así como las transferencias al Archivo Central.

Se han celebrado también sesiones técnicas específicas sobre el manejo de Speria en entornos de explotación con servicios de la Secretaría General, tanto en Santa Cruz de Tenerife como en Las Palmas de Gran Canaria, así como con servicios de la Dirección General de Recursos Económicos y la Dirección General de Salud Pública en Las Palmas de Gran Canaria.

La aplicación informática corporativa Speria contempla 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 Central. En este sentido Speria permite:

- Describir los documentos del SCS, de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y de herencias establecidas por la norma ISAD(G).
- Consultar las descripciones y acceder a los documentos del SCS a través de cuadros de clasificación y por texto completo.
- Gestionar las transferencias de documentos desde las unidades administrativas al Archivo Central del SCS, 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.
- Eliminar aquellas fracciones de serie del SCS susceptibles de serlo, en función de las correspondientes tablas de valoración documental, y seleccionar los documentos para realizar el expurgo.
- Gestionar a los usuarios, para permitir el control y seguimiento de las personas que trabajan con la aplicación, tanto en los archivos de gestión del SCS como en el central. Regular el nivel de acceso a la información de cada usuario en base a las funciones que desempeñe. Controlar las consultas de usuarios.

-Gestionar los préstamos para consultar por pantalla la documentación custodiada en el Archivo Central del SCS, y, si se cree oportuno, solicitar el préstamo. Controlar dicho préstamo y su devolución.
-Gestionar los espacios y capacidad de los depósitos y espacios donde se ubican los documentos del SCS (metros lineales, cajas, totales ocupados y libres) y controlar la capacidad en función de las transferencias o expurgos realizados.

Actualmente, y en lo que se refiere al SCS, Speria gestiona unas 3.000 unidades de instalación en el Archivo Central de Las Palmas de Gran Canaria y se han volcado en la aplicación unos 13.000 registros.

Por otro lado, se han impartido charlas sobre los trabajos de implantación del sistema de gestión documental del SCS a alumnos del Máster Universitario en Investigación, Gestión y Calidad en Cuidados para la Salud los días 25 de febrero, 12 de marzo, 1 de abril y 15 de abril de 2013 y en la segunda edición del mismo máster, los días 24 de febrero y 17 de marzo de 2014, y en la tercera edición el 23 de abril de 2015.

8 Modernización y administración electrónica

El archivero del SCS es vocal permanente de la Unidad de Modernización Administrativa del SCS, junto a los responsables de las áreas de Modernización, Simplificación Administrativa, Información y Atención Ciudadana y Sistemas de Información, un jefe de servicio de cada centro directivo de los órganos centrales del SCS y un responsable que se designe por cada centro directivo, que serán convocados según la materia a tratar en el orden del día[32].

32. Orden de 21 de junio de 2011, por la que se crea el grupo de trabajo denominado Unidad de Modernización Administrativa del Servicio Canario de la Salud (UMASCS) (*BOC*, n. 134, 8 de julio de 2011).

Por ello, el archivero es citado y asiste a las reuniones periódicas de la UMASCS.

En relación con los trabajos derivados de la implantación de la administración electrónica, se ha procedido a la revisión de los procedimientos dados de alta en el SICAC en lo que se refiere a su denominación y a la revisión/asignación de los códigos y denominaciones de las series documentales relacionadas con su procedimiento. Además el archivero ha concurrido como invitado a las reuniones del Comité para la Gestión y Coordinación de la Seguridad de la Información del SCS.

Se ha participado también en varias reuniones relativas a la implementación de un gestor de expedientes para la tramitación electrónica del procedimiento de responsabilidad patrimonial derivada de la asistencia sanitaria. En colaboración con la Oficina de Seguridad, se elaboró un procedimiento para garantizar la destrucción de las hojas de consentimiento informado[33] en papel, una vez sometidas a procesos de digitalización mediante firma electrónica, de tal forma que quedara asegurada su autenticidad, integridad y conservación. El procedimiento fue aprobado por el Comité para la Gestión y Coordinación de la Seguridad de la Información el 2 de julio de 2015. El siguiente paso será la definición de normas técnicas a seguir para la implantación de este procedimiento.

9 A modo de conclusión

El enorme volumen documental producido por el SCS exige la puesta en marcha de políticas archivísticas de amplio calado,

33. Se entiende por consentimiento informado la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud. Véase el artículo 3 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (*BOE*, n. 274, 15 de noviembre de 2002).

coordinadas y que deben afectar a todos los centros directivos del SCS, para lo cual es necesaria tanto la dotación de personal como que la unidad de Archivo y Gestión Documental cuente con un mayor peso dentro de la estructura orgánica de la Secretaría General. Así, se podrán llevar a cabo análisis de la situación y de las necesidades organizativas y de gestión de la documentación del departamento, independientemente de la localización geográfica del centro directivo y de que los documentos se hayan creado o acumulado por servicios centrales, gerencias o direcciones-gerencias. De esa forma se estaría en condiciones de proponer planes departamentales de gestión documental y archivo, coordinados desde los Servicios Centrales por el Archivo Central, basados en el principio de corresponsabilidad de los diferentes actores o participantes del mismo.

Volviendo a la realidad, entre los retos más inmediatos están la solución de los problemas de personal y de espacio, sobre todo en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, la continuación con los trabajos de identificación y valoración de series, con el fin de elaborar las propuestas de conservación y eliminación, mantener los planes de formación dirigidos a los gestores de las unidades administrativas y proseguir con los trabajos de implantación de un sistema integral de gestión de documentos.