

ARCHIVO GENERAL INSULAR DE GRAN CANARIA «LUIS MONTALVO LOBO»

JUAN FRANCISCO TACORONTE LÓPEZ*

Fecha recepción: 7 de mayo de 2014
Fecha de aceptación: 30 de mayo de 2014

Resumen: El artículo repasa las características y el funcionamiento del Archivo General Insular de Gran Canaria. Se resumen las características del edificio en el que se alberga, sus instalaciones, los servicios que ofrece y la aplicación informática de la que se sirve. Finalmente se incluye el cuadro de clasificación de fondos.

Palabras claves: Archivo General Insular de Gran Canaria.

Abstract: This article overviews the characteristics of Gran Canaria General Archive. It deals with the skills of the building in which it is situated, the services it offers and the computer programs that it uses. Finally the classification chart of the archive is also included.

Keywords: Archivo General Insular de Gran Canaria.

Por decreto de la consejera de Presidencia, mediante delegación del presidente, n. 26, de 30 de noviembre de 2009, se creó el Archivo General Insular de Gran Canaria como centro de carácter administrativo e histórico con ámbito insular, competente para recoger la documentación producida en las distintas instituciones y entidades públicas y privadas de Gran Canaria, que no sean competencia de otros archivos. Asimismo, el Archivo General Insular velará por la conservación, organización y servicios de

* Servicio de Asuntos Generales, Archivo General Insular. Consejería de Presidencia, Cultura y Nuevas Tecnologías. Carretera del Centro, km 5, 35015, Las Palmas de Gran Canaria. Correo electrónico: jftacorontel@grancanaria.com.

la documental municipal. Fue inaugurado por el presidente José Miguel Pérez García el día 3 de diciembre de 2009, dedicándose al secretario general del pleno, Luis Montalvo Lobo.

DATOS DE LAS INSTALACIONES

El Archivo General Insular se ubica en las instalaciones conocidas como Casa Renault, en la carretera GC 811, km 5, que fue adquirida por el Cabildo Insular de Gran Canaria por acuerdo plenario de 24 de noviembre de 1995 con destino a talleres y almacenes. Dispone de una superficie total de 12.732 m², de los cuales estaban construidos 1.293 m².

Una vez decidida la instalación del Archivo General Insular en esas dependencias atendiendo, entre otros, a criterios de cercanía a la sede del Cabildo Insular de Gran Canaria en la ciudad, superficie y accesibilidad por los ciudadanos; se inició el expediente de contratación de las obras de acondicionamiento del edificio existente, ampliándose su superficie construida en 393'88 m², destinados a un nuevo depósito documental.

CUADRO DE SUPERFICIES DE LAS DEPENDENCIAS PRINCIPALES	
Recepción documental	90'55 m ²
Sala de digitalización	23'00 m ²
Oficinas	50'00 m ²
Sala de consulta	73'11 m ²
Zona de archivo (armarios de una planta)	446'35 m ²
Zona de archivo (armarios de dos plantas)	393'88 m ²
Total de superficie de los depósitos de archivo	840'23 m ²
Total de superficie de las instalaciones	1.277'82 m ²
Se ha destinado un 65'75 % de la superficie total de las instalaciones a depósito de fondos documentales, teniendo una capacidad de 12.000 metros lineales.	

a) Accesibilidad

El acceso al edificio y las zonas comunes de éste están proyectados de tal manera que sean accesibles a personas con movilidad reducida, cumpliendo con el Decreto 227/1997, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1995, de 6 de abril de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación.

b) Sistema de protección contra incendios

Debido a las características del riesgo a proteger, se consideró idónea la instalación de un sistema de agua nebulizada por los motivos siguientes:

- Se basan en la atomización del agua para formar gotas de tamaño muy pequeño, aumentando la superficie de contacto entre el agua y el aire y, por lo tanto, la transmisión de calor por convección. Como consecuencia, optimizamos los efectos del agua y descargamos cantidades menores de agua para controlar el crecimiento del fuego o extinguirlo.

- Aporta como ventaja la reducción drástica de la temperatura del riesgo protegido; optimización del agua; minimizar los daños por agua; es ecológico al no usar gases y no generar productos de descomposición.

- El sistema instalado permite la descarga controlada directamente sobre el riesgo, evitando la inundación total de las instalaciones.

- Es un sistema de preacción, por lo que las tuberías no están cargadas de agua sino que se alimentan al detectarse el riesgo, lo que evita posibles fugas en los depósitos.

c) Datos de los armarios rodantes

Considerando el elevado peso que deben soportar estos armarios, se eligió el tipo eléctrico por contar con motores en su interior que realizan la fuerza necesaria para el movimiento, facilitando el sistema de rodamiento, asegurando un uniforme des-

plazamiento, lo que se traduce en un menor esfuerzo en el sistema; y aportando mayor seguridad para los empleados públicos, al disponer de barreras fotoeléctricas que detienen el movimiento y retroceden evitando la sensación de atrapamiento.

Estos armarios tienen un panel frontal táctil para realizar la apertura y cierre de los mismos.

Existen en la instalación dos tipos de anclajes:

- Raíles empotrados directamente sobre el pavimento para la zona de una altura.

- Raíles sobre plataforma en la zona de dos alturas, que cuenta con una entreplanta apoyada en las bases del piso inferior, facilitando el acceso sin uso de escaleras.

Además disponemos de un aplicativo informático para la gestión de los armarios mediante lectura de código de barras a través de PDA.

En total los armarios rodantes tienen una capacidad para 13.064'40 metros lineales de documentación.

VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN

Los fondos documentales del Cabildo Insular de Gran Canaria que se encontraban en la casa palacio insular y en las antiguas dependencias de la Casa Renault, fueron desalojados con motivos de las respectivas obras, y han estado bajo custodia externa desde enero de 2008 hasta diciembre de 2009, pues las obras de acondicionamiento abarcaron únicamente dos años.

En diciembre de 2009 se recibieron todos estos fondos, que suponen más de 10.000 cajas de archivo, que fueron ubicados en el almacén anexo al archivo general. En febrero de 2010 se comenzó con la recepción de las transferencias de los fondos de distintos servicios insulares.

Actualmente la ocupación total es de aproximadamente el 80 %, siendo necesario establecer un reglamento que permita el expurgo de los expedientes, dado que al estar realizando las labores de archivo central, intermedio e histórico de todo el cabildo y que durante los últimos tres años las transferencias masivas de los distintos archivos de los servicios a nuestra sede se han realizado de forma continua, resulta imprescindible establecer unos criterios de selección y eliminación a fin de no colapsar los depósitos existentes.

Además el Archivo General Insular acoge los fondos de los distintos organismos autónomos y empresas públicas vinculadas al Cabildo Insular de Gran Canaria, entre otros, del Patronato de Turismo, del Centro Atlántico de Arte Moderno (CAAM) y del Consejo Insular de Aguas. También se custodian los fondos de los antiguos establecimientos de beneficencia, como los del Hospital de San Martín o la Casa Cuna de Santa Ana.

APLICATIVO INFORMÁTICO

El sistema de gestión de archivos del Cabildo de Gran Canaria pretende unificar bajo los mismos criterios toda la producción documental de la corporación. El proceso se desarrolla en varias etapas, comenzando por un análisis de las actividades y necesidades de los distintos servicios hasta una implantación personalizada del sistema en cada uno.

La elevada producción de documentos por parte de la corporación obliga a tener un sistema que gestione la totalidad de la documentación física existente; para ello es imprescindible el uso de una aplicación de archivos que gestione de manera centralizada todo el sistema. Esta gestión comprende los siguientes elementos:

- 1º) *Descripción documental*: es la descripción física del expediente, el organismo productor, el asunto, las fechas y su ubicación en el depósito.
- 2º) *Gestión documental*: son todos los procesos de traslado de la documentación de los archivos de oficina al Archivo General Insular. Permite realizar un listado de los documentos que deben ser transferidos y aquéllos que pueden ser eliminados. También permite realizar a cada servicio peticiones al Archivo General para que le sean enviados expedientes necesarios en algún trámite administrativo. La aplicación permite realizar búsquedas de los datos relativos a la descripción documental del expediente. Existen unos perfiles de acceso a la información, que determinan qué información puede ser consultada por los usuarios internos (de la propia corporación) y los usuarios externos (investigadores). Estos últimos podrán realizar el acceso a esa información a través de consultas del sitio web (pendiente de implantación).
- 3º) *Mantenimiento*: permite la gestión de usuarios internos, otorgando distintas clases de niveles de acceso a la información, así como la creación y utilización de los elementos previos necesarios para la descripción documental, como los nombres de los organismos productores, nombres uniformes para todos los expedientes del mismo tipo, etc.
- 4º) *Sitio web*: se utiliza para la consulta de los expedientes a través de la intranet de la corporación o a través de Internet. Esto agiliza las consultas puesto que no se requiere la instalación del programa en el ordenador, sino que se realiza a través del buscador. Posee dos tipos de entornos diferenciados: por un lado una versión para el trabajo en oficinas (realización de consultas y petición de préstamos)

y por otro un entorno de consulta pública (realización de consultas).

5º) *Multimedia*: permite asociar a la descripción documental un archivo multimedia del mismo (imagen escaneada, archivo de sonido, imagen en movimiento, etc.). Este módulo está pendiente de un estudio más profundo que valore esta necesidad de acceso.

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

La corporación se encuentra realizando la implantación de un sistema de archivos teniendo como cabecera del mismo el Archivo General Insular, del que dependerán los archivos de oficina de cada servicio. En cada uno de ellos se define una persona encargada del mismo, responsable del archivo, que estará en contacto con el Archivo General y se encargará de velar por el adecuado mantenimiento de la documentación generada por su servicio.

Cada servicio se configura como un centro archivístico a los efectos de organización administrativa y de la aplicación informática, de tal manera que cada uno de ellos sólo tenga acceso a la información de su propio centro o servicio. Esto se basa en los niveles de acceso que se incluirán en la aplicación. El responsable del archivo de cada servicio tiene acceso a los módulos de descripción y gestión documental de la aplicación.

El Archivo General como cabecera del sistema es el único con acceso a todas las ventanas y funciones de la aplicación.

La aplicación maneja más de 128.000 registros (este número crecerá a medida que otros servicios comiencen a usar la aplicación). Todos los datos están recogidos en el mismo servidor. Además está preparada para aceptar documentación electrónica.

Mediante expediente 12/2007 del Servicio de Organización y Métodos, se licitó con tramitación ordinaria, procedimiento abierto y forma de adjudicación concurso, la contratación de

«Una aplicación de gestión de archivos para el Cabildo de Gran Canaria», adjudicándose la misma en noviembre de 2007.

Cabe destacar que la adquisición del aplicativo informático se realizó a través del Plan Avanza Ayuntamiento Digital del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio del Gobierno de España. Fruto de esta adquisición y a fin de promocionarla, se realizó un encuentro de archiveros con el fin de difundir las mejoras que en materia archivística se está realizando en el Cabildo de Gran Canaria¹. Este encuentro se planteó como un foro de debate respecto a las políticas que se deben seguir en la puesta en marcha de un sistema de gestión documental y la aplicación de esas políticas en un programa informático. Para ello se cursaron invitaciones a las diputaciones provinciales, a los consejos insulares de Baleares, a las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, y a los cabildos insulares de todas las islas Canarias.

DOTACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS AL ARCHIVO GENERAL INSULAR DE GRAN CANARIA

Vista la necesidad de dotar al Archivo General de unos medios adecuados para atender a las necesidades de digitalización que tienen tanto los usuarios internos (servicios de la corporación), como los externos (investigadores), se han adquirido dos escáneres, uno de libro abierto y otro para grandes volúmenes.

- a) Escáner de libro abierto a color. En julio de 2008 se solicita al Servicio de Organización y Métodos la adquisición de un escáner cenital, ya que permite capturar las imágenes

1. El programa y las actas con las conclusiones de esta convocatoria, ix Encuentro de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, celebrado en Gran Canaria entre el 14 y el 17 de mayo, se encuentran accesibles en la red. Véase: *Actas XIV Encuentro de Archiveros de Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares*. Disponible en: <http://www.diputaciolleida.es/media/upload/arxius/documents/archiveros/acta14.pdf>.

de libros encuadernados, así como de hojas sueltas, sin que los documentos sufran un deterioro mecánico, elemento esencial para la preservación documental. En octubre de 2008 se instala el escáner en las dependencias del Archivo General, siendo utilizado fundamentalmente para las solicitudes de copias de boletines oficiales y expedientes encuadernados.

- b) Escáner de grandes volúmenes. Se ha comprobado que muchas de las necesidades documentales de los servicios son meramente informativas y no duran más de un día, por lo que en la misma semana entregamos y recogemos el expediente, en algunos casos hasta en el propio día. Todo esto supone un gran trastorno en el funcionamiento normal del Archivo General. Por todo ello, y a fin de mejorar la celeridad en las consultas, se contempló la necesidad de adquirir un escáner dedicado exclusivamente a las mismas, ya que no se considera adecuado el uso del equipo multifunción en tareas de escaneado muy voluminosas por los atascos del papel y el posterior tratamiento a realizar, que ralentiza las labores. En el año 2010 se adquirió a través del área de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones un escáner de estas características. Con todo ello hemos conseguido disminuir el tiempo de entrega de la documentación, ya que los servicios pueden acceder al contenido del expediente en el mismo día de su solicitud, evitando en muchos casos trasladar físicamente los documentos fuera del Archivo General.

DOCUMENTOS PRODUCIDOS

Tras las transferencias de competencias realizadas en los años noventa y dos mil, el volumen de documentación generada por el Cabildo de Gran Canaria aumentó notablemente. Inicialmente el cuadro de clasificación presentaba una estructura orgánica

acorde a los distintos servicios, pero con el aumento del volumen y los distintos cambios efectuados en el organigrama se optó por cambiar a una clasificación orgánica y funcional.

El cuadro de clasificación se divide en tres grandes bloques: Gobierno, Administración y Servicios.

1. Gobierno

Este primer bloque está destinado a las funciones directivas del cabildo. Está dividido a su vez en cuatro secciones.

- La primera hace referencia al pleno, que es el órgano de gobierno de la institución.
- La segunda se refiere al presidente, como representante de la función ejecutiva dentro del gobierno.
- El tercer y cuarto bloques están dedicados a la función de asesoramiento al pleno y al presidente.

2. Administración

En este bloque se recogen las funciones mediales: asesoramiento jurídico, gestión de recursos humanos, control de patrimonio y los recursos económicos, siguiendo la propuesta presentada por el Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales y Forales, Consejos y Cabildos Insulares.

3. Servicios

Se presentan en este bloque las series que tienen un carácter finalista: las relacionadas con la ordenación de territorio, seguridad ciudadana, etc.

ESQUEMA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. GOBIERNO

Pleno

- ◆ Expedientes de sesiones del Pleno
- ◆ Registros de actas de sesiones del Pleno

- Actas del Pleno
- Libro de actas del Pleno
- ◆ Expedientes de normas
 - Ordenanzas
 - Reglamentos
 - Estatutos

Presidente

- ◆ Disposiciones
 - Decretos
- ◆ Registros de Disposiciones
 - Libro de decretos
- ◆ Expedientes de protocolo e imagen
 - Actos públicos
 - Campañas de imagen y promoción
- ◆ Registros de protocolo
 - Libro de firmas
 - Correspondencia de la Presidencia

Comisión de Gobierno

- ◆ Expedientes de sesiones
- ◆ Registros de actas de sesiones de la Comisión de Gobierno

Comisiones y Juntas Informativas y Especiales

- ◆ Expedientes de sesiones
- ◆ Registros de actas de sesiones de las Comisiones y Juntas Informativas y Especiales

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Asuntos jurídicos

- ◆ Dictámenes e informes
- ◆ Diligencias administrativas
- ◆ Procedimientos civiles
- ◆ Procedimientos contencioso-administrativos
- ◆ Procedimientos económicos-administrativos
- ◆ Procedimientos laborales
- ◆ Procedimientos penales

Contratación

- ◆ Expedientes de contratación
- ◆ Registros de contratación
 - Registro de licitaciones y plicas
 - Registro de contratistas

Patrimonio

- ◆ Expedientes de administración de bienes
- ◆ Registros de bienes
 - Inventario de bienes

Documentación, información y tecnologías de la comunicación

- ◆ Comunicaciones
- ◆ Registros
 - Registros de entrada de documentos
 - Registros de salida de documentos
- ◆ Archivo
 - Instrumentos de control
 - o Registro de préstamos y consultas
 - Instrumentos de descripción
 - o Estudios y análisis de procedimientos
 - Expedientes del Sistema de Gestión Documental
 - o Eliminación de documentos
 - o Ingresos de documentos
 - o Memorias, estadísticas e informes
 - Expedientes de actividades
 - o Exposiciones
 - o Cursos
- ◆ Recursos tecnológicos
 - Aplicaciones informáticas
 - Sistemas informáticos
 - Asistencia informática

Recursos humanos

- ◆ Expedientes de administración de personal
 - Oferta de Empleo Público
 - Plantilla

- Relación de puestos de trabajo
- Control de presencia
- Licencias, permisos y vacaciones
- Reconocimiento de servicios prestados
- Situaciones administrativas
- Compatibilidades
- Retenciones obligatorias
- ♦ Registros de administración de personal
 - Registro de personal
 - Nóminas
- ♦ Expedientes de acceso y selección de personal
 - Concursos
 - Concursos-oposición
 - Contrataciones
 - Oposiciones
- ♦ Expedientes de provisión de puestos de trabajo
- ♦ Expedientes personales
- ♦ Régimen interior del personal
 - Expedientes disciplinarios
 - Expedientes de depuración
- ♦ Previsión social
 - Ayudas sociales
 - Inspección de trabajo
 - Seguros sociales
 - Altas y bajas laborales
- ♦ Relaciones laborales
 - Elecciones sindicales
 - Expedientes del Comité de empresa y Junta de personal

Recursos económicos

- ♦ Intervención económica
 - Expedientes
o Presupuestos
 - Modificaciones de crédito
 - Mandamientos de ingreso
 - Mandamientos de pago
 - Liquidaciones

- Cuentas generales
- Cuentas de administración del patrimonio
- Registros
- Libros diarios de intervención de pagos
- Libros diarios de intervención de ingresos
- Libros generales de gastos
- Libros generales de rentas y exacciones
- Libros de inventarios y balances
- Libros mayores
- Libros de registro de mandamientos de ingreso
- Libros de registro de mandamientos de pago
- ◆ Financiación y Tributación
 - Financiación
 - Expedientes
 - Operaciones de crédito
 - Registros
 - Operaciones de crédito
 - Tributación
 - Expedientes de tributación
 - Registros de tributación
 - Tesorería
 - Expedientes
 - Cuentas de propios y arbitrios
 - Cuentas de caudales
 - Cuentas de Tesorería
 - Registros
 - Recaudación
 - Expedientes
 - Apremios
 - Cuentas
 - Devolución de ingresos indebidos
 - Fallidos
 - Registros
 - Libros auxiliares de cuentas corrientes
 - Libros registro generales de certificaciones de débito
 - Libros registro generales de expedientes fallidos

- Listas cobratorias
- Caja
 - o Expedientes
 - Cuentas
 - Situación de caja
 - o Registros
 - Libros de actas de arqueo
 - Libros auxiliares de efectos
 - Libros de caja
 - Libros de cuentas bancarias
 - Libros mayores
 - Libros registro de entrada de caudales
 - Libros registro de salida de caudales
 - Libros de valores independientes y auxiliares

3. SERVICIOS

Vías, obras y urbanismo

- ◆ Vías
 - Autorizaciones
 - Sanciones
 - Proyectos de vías
 - Uso de las carreteras
- ◆ Ordenación del territorio
 - Recursos naturales y del territorio
 - o Planes Insulares de Ordenación
 - Espacios naturales protegidos
 - o Calificaciones territoriales
 - o Planes Territoriales de Ordenación
- ◆ Obras
 - Infraestructuras
 - Expedientes de obras
 - Informes y estudios técnicos

Agropecuarios e Industriales

- ◆ Agricultura y Ganadería
 - Proyectos

- o Infraestructura rural
- Promoción
 - o Campañas fitosanitarias
 - o Campañas frutales
- ◆ Caza y actividades cinegéticas
 - Autorizaciones
 - Licencias
 - Sanciones
- ◆ Pesca
 - Licencias
 - Permisos
 - Sanciones
- ◆ Industria
 - Actividades clasificadas
 - Espectáculos públicos
- ◆ Turismo
 - Expedientes
 - o Fomento de turismo
- ◆ Trabajo
 - Orientación laboral
 - Bolsa de trabajo
 - Fomento empresarial
 - Formación laboral

Transporte

- ◆ Autorizaciones de transportes
- ◆ Inspecciones
- ◆ Sanciones

Medio Ambiente

- ◆ Gestión forestal
- ◆ Ordenamiento medioambiental
- ◆ Gestión de fincas
- ◆ Gestión de montes
- ◆ Gestión de residuos

Beneficencia y Asistencia Social

- ◆ Expedientes

- Ayudas sociales
- Cooperación social
- ◆ Centros Sociales

Educación

- ◆ Expedientes
 - Ayudas educativas
 - Becas
 - Concesión de bolsas de estudio y viaje

Cultura

- ◆ Expedientes
 - Actividades culturales
 - Festejos
 - Subvenciones
- ◆ Centros culturales

Deporte

- ◆ Expedientes
 - Actividades deportivas
 - Subvenciones
- ◆ Centros deportivos

Cooperación institucional

- ◆ Expedientes
 - Insular
 - Entidades locales
 - Unión Europea

ANEXO FOTOGRÁFICO



Entrada principal.



Depósito en una planta.



Depósito en dos plantas.



Unidades de instalación



Sala de consulta.