

## **Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes**

La Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, ha supuesto la articulación de un sistema para la gestión adecuada de la documentación administrativa del Departamento. El apartado cuarto 1 a) de la citada Orden prevé que la Secretaría General Técnica, que ejerce la dirección del Sistema Archivístico, elabore y apruebe las normas e instrucciones técnicas de procedimiento, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, y el apartado quinto se refiere expresamente a las instrucciones técnicas dictadas por la Secretaría General Técnica sobre Transferencias de Documentos. Hasta el momento, estas transferencias se regían por la Resolución de 11 de febrero de 1992, de la Subsecretaría, cuya actualización resulta necesaria en cumplimiento de lo previsto en la mencionada Orden.

El correcto funcionamiento del Sistema Archivístico exige la normalización de los distintos aspectos del tratamiento archivístico, dentro del marco de la normativa vigente en materia de archivos estatales, entre los cuales la regularización de las Transferencias de Documentos es primordial, y será fluida si la organización de los archivos de gestión es la adecuada. En todo caso, las transferencias no significan que las unidades pierdan la documentación, que ésta pase a otra Administración, ni que sea públicamente accesible por el mero hecho de ser transferida.

Esta Instrucción define el objeto de las Transferencias, regula el procedimiento que deben seguir las unidades del Departamento para su ejecución y establece el cauce para que éstas puedan efectuar la consulta y el préstamo administrativo de los documentos que hayan transferido

De conformidad con lo establecido en los apartados cuarto y quinto de la citada Orden, y previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, se dicta la presente Instrucción, que establece las normas básicas de procedimiento de preparación y ejecución de las transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes.

### ***Primera.- Definición y objeto de la transferencia***

1. La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos, una vez finalizada su tramitación, pasan de los archivos de gestión al Archivo General a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, independientemente de si ha finalizado totalmente o no su vigencia administrativa. Su objeto final es lograr que todos los documentos reciban un tratamiento técnico archivístico adecuado por el personal especializado y evitar la aglomeración innecesaria de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente .

2. Los archivos de gestión dependientes de los órganos superiores y directivos centrales transferirán su documentación al Archivo General del Departamento. Éste transferirá las series documentales, o fracciones cronológicas de series, al Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares (A.G.A.) de acuerdo con la normativa vigente, garantizando siempre a las unidades remitentes el acceso a los documentos transferidos.

3. El Archivo General del Departamento coordinará y controlará asimismo las actuaciones de preparación y autorización de las transferencias al A.G.A. de los archivos de gestión de las unidades periféricas del Departamento radicadas en Madrid. Estas unidades realizarán las tareas de procedimiento de transferencia que se establecen en la cláusula segunda, a través del Archivo General del Departamento, que autorizará su transferencia al A.G.A. En el caso de que éste no pueda recibirla inmediatamente, el Archivo General del Departamento podrá recibir, con carácter temporal, esos fondos documentales.

El Archivo General del Departamento coordinará, a través de los correspondientes centros directivos, las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales de la documentación de los archivos de gestión de las unidades periféricas radicadas en las restantes provincias. Estas unidades, una vez realizada cada transferencia, enviarán al Archivo General del Departamento un ejemplar de la Relación de Entrega que hayan formalizado.

### ***Segunda.- Procedimiento de transferencia***

El procedimiento de transferencia exige la realización de las siguientes tareas:

1. Cumplimentar el Impreso de Previsión de Transferencia, que se adjunta como Anexo I a la presente Instrucción, y remitirlo en el último trimestre de cada año al Archivo General, que autorizará la ejecución de la transferencia en el año siguiente. Las unidades que no remitan este impreso en el plazo indicado, no podrán realizar transferencias dentro del período anual siguiente.

2. Acotar los documentos y expedientes que se van a transferir. Éstos serán, con carácter general, los de una antigüedad superior a los 5 años. Serán susceptibles de transferencia todos los expedientes y documentos producidos en cualquier tipo de soporte por las unidades en el desarrollo de sus actividades.

3. Preparar la documentación a transferir, que consistirá en:

3.1. Revisar los expedientes, comprobando que no falta ninguno completo o algún documento dentro de un expediente. En el caso de no ser localizado un expediente o parte de él, se hará constar en el campo "Observaciones" de la Relación de Entrega.

3.2. Comprobar que, en su conjunto, los expedientes están debidamente organizados y ordenados cronológicamente.

3.3. Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales en el mismo expediente.

3.4. Comprobar que todos los expedientes están individualizados en carpetillas, en las que consten los siguientes datos:

- serie documental
- número de expediente y/o año
- fechas de iniciación y finalización
- asunto del que trata el expediente.

3.5. Quitar carpetas suspendidas, plásticos, clasificadores, carpetas de anillas, gomas, clips, cuerdas, grapas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.

3.6. Instalar en cajas: Los expedientes, una vez preparados, deben introducirse en cajas archivadoras del formato normalizado que suministrará el Archivo General, previa petición por las oficinas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La numeración de las cajas será correlativa para cada envío, aunque se transfieran diferentes series simultáneamente. Las cajas deberán numerarse en el lomo de menor altura y en el ángulo superior derecho. Esta numeración deberá consignarse en la Relación de Entrega en el apartado correspondiente a Número de Orden.

- Deberá procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente en la Relación de Entrega (ej.: Expediente 15, 1ª parte, continúa en la caja siguiente 15, 2ª parte; Expediente 15, 2ª parte, continuación del expediente 15, 1ª parte).

- La documentación no debe quedar excesivamente holgada en las cajas, ni éstas forzadas por contener demasiados expedientes.

#### 4. Elaborar la Relación de Entrega.

4.1. Cada transferencia irá acompañada por una Relación de Entrega, que permitirá el control de los documentos que se transfieren y cuya responsabilidad de custodia pasa al Archivo General.

4.2. El impreso de Relación de Entrega se ajustará al modelo normalizado que figura en el Anexo II de esta Instrucción , y en él se distinguen dos partes diferenciadas:

- La primera hoja se corresponde con los datos generales de la transferencia: identificación del organismo remitente, organismo productor, serie y fechas extremas, así como las diligencias de entrega, recepción y cotejo. Siempre se cumplimentará una primera hoja para cada una de las series (o fracciones cronológicas de series) que se transfieran.

- La segunda hoja, y siguientes, incluyen los datos de identificación de los documentos que se transfieren, para su correcto control y localización (número de orden, descripción de expedientes, signatura).

En el reverso del impreso de Relación de Entrega figuran las instrucciones de cumplimentación de los distintos apartados de ésta.

4.3. La Relación de Entrega será cumplimentada y enviada al Archivo, que la revisará, indicando las correcciones de carácter técnico que estime necesarias, y autorizará, comunicando el número de Signatura que corresponde a cada Número de Orden; la oficina lo incluirá en la Relación de Entrega y etiquetará las cajas con las signaturas en el centro del lomo de menor altura. A continuación, las oficinas podrán imprimir por triplicado la Relación de Entrega, que irá firmada y sellada en la primera hoja por el responsable del archivo de gestión, y solamente sellada en las restantes hojas. Se adjuntará además un ejemplar de la relación en soporte informático.

4.4. Una vez recibida la Relación de Entrega, el Archivo General comunicará a la unidad remitente la fecha exacta en que se realizará el traslado de las cajas. El Archivo General las adecuará en sus depósitos y realizará el cotejo de las Relaciones de Entrega con el contenido de cada caja, notificando a la unidad cualquier error que se haya detectado. A continuación, firmará los tres ejemplares de la Relación de Entrega y remitirá uno a la unidad, como justificante de la recepción, y para que forme parte del Registro de Transferencias efectuadas por ésta, al que se refiere el párrafo siguiente.

Todos los archivos de gestión del Departamento, de unidades centrales y periféricas, llevarán un Registro de Transferencias (efectuadas al Archivo General, al A.G.A. o a los Archivos Históricos Provinciales, según corresponda) a los efectos de constancia de las transferencias realizadas y para facilitar la consulta y/o préstamo administrativo de expedientes. Este Registro de Transferencias se irá constituyendo con los ejemplares que conserva la oficina de las sucesivas Relaciones de Entrega, por orden cronológico y numeradas correlativamente.

4.5. Junto con la documentación, se transferirá una copia de los instrumentos de control que la describan (ficheros, índices, registros, etc.), en papel y/o soporte informático, y que hayan venido sirviendo a la unidad para el control y la recuperación de los documentos. En el caso de que el control de los expedientes se haya realizado por la unidad mediante un fichero manual, el conjunto de fichas o tarjetas que correspondan a los expedientes transferidos se extraerán de éste y se adjuntarán a la transferencia. En el caso de que dicho control se haya realizado por la unidad mediante una o varias bases de datos, correspondientes a una o varias series documentales, se transferirá en soporte informático la porción de la base de datos que corresponda a cada serie a transferir.

Las transferencias de documentos que impliquen envío de instrumentos de control contemplados en este apartado, pueden conllevar la comunicación de datos automatizados de carácter personal. En tal caso, los cambios en la responsabilidad de custodia de parte de esos ficheros automatizados, si están inscritos en el Registro General de Protección de Datos, serán comunicados a la Agencia de Protección de Datos, con el fin de actualizar la información sobre su ubicación y sus responsables, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### ***Tercera.- Consulta y préstamo administrativo de documentos transferidos al Archivo General.***

1. El Archivo General sólo atenderá las consultas y préstamos efectuados por las unidades que remitieron los documentos mediante las correspondientes Relaciones de Entrega, o que hayan asumido sus funciones por modificación de la estructura orgánica del Departamento.

2. Las unidades que deseen realizar una consulta concreta de documentos transferidos al Archivo General, podrán efectuarla en dicho archivo comunicando el número de signatura que figura en su ejemplar de la Relación de Entrega.

3. En el caso de que las unidades necesiten la documentación en préstamo administrativo:

3.1. La unidad solicitante procederá a cumplimentar el impreso que figura en el Anexo III de la presente Instrucción.

3.2. El Archivo General entregará el expediente debidamente ordenado y paginado. La unidad solicitante deberá efectuar su devolución en las mismas condiciones.

3.3. En ningún caso la unidad solicitante podrá extraer documentos de un expediente. En aquellos casos en que la unidad productora, por motivos derivados de su gestión, necesite efectuar la devolución a terceros de algún documento original obrante en el expediente, sustituirá dicho documento por una fotocopia compulsada del mismo, comunicando este hecho al Archivo General.

3.4. Las unidades periféricas del Departamento que deseen consultar la documentación transferida efectuarán la solicitud directamente al Archivo correspondiente. Sólo en el caso de que afecte a fondos documentales depositados temporalmente en el Archivo General del Departamento, se dirigirán a éste por el procedimiento arriba indicado.

***Cuarta.- Descarga de modelos normalizados.***

Todos los Anexos mencionados en esta Instrucción estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Departamento, con el fin de facilitar su cumplimentación por parte de las unidades.

***Quinta.- Distribución de tareas al personal de los archivos de gestión.***

De acuerdo con lo establecido en el apartado octavo de la Orden INT/2528/2002, los responsables de los Archivos de Gestión deberán asegurar la correcta preparación de las transferencias mediante la distribución de las tareas al personal destinado en cada unidad.