



Servicio de Archivo Histórico y Administrativo
Negociado de Archivo Administrativo Intermedio

INSTRUCCIÓN DE TRANSFERENCIA

I ASPECTOS GENERALES.

Esta instrucción técnica tiene por objeto informar sobre el trámite a seguir para realizar transferencias documentales desde un Archivo de Oficina al Archivo Administrativo-Intermedio.

Afecta a todos los departamentos y unidades administrativas municipales pertenecientes tanto a la Corporación Central como a los diferentes organismos descentralizados.

II RESPONSABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de organizar la transferencia será la persona designada por el Jefe de cada departamento u oficina,

Este responsable será el encargado de controlar y supervisar el proceso de transferencia siguiendo las indicaciones de esta instrucción.

III DOCUMENTOS OBJETO DE TRANSFERENCIA.

Son objeto de transferencia los documentos originales que constituyan testimonio de las funciones y actividades del Ayuntamiento de Málaga.

Las copias y reproducciones de documentos originales, así como los boletines, folletos, y material publicitario no deberán enviarse al Archivo Intermedio

Se transfieren siempre fracciones de **Serie**. En este sentido sólo podrá ser transferida la documentación cuya Serie aparezca reflejada en el **Cuadro de Clasificación**. En el caso que algunos documentos no correspondan a ninguna de las Series reflejadas en dicho Cuadro, se estudiará la ubicación de estos documentos dentro de alguna nueva Serie sin cuya identificación previa nunca podrán ser transferidos.

IV METODOLOGÍA

1. EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA.

La documentación generada por las diferentes oficinas municipales será enviada conforme a las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias correspondiente al año en curso.

Como norma general serán remitidos al Archivo Intermedio sólo aquellos documentos cuya tramitación administrativa esté finalizada y tengan una antigüedad media de cinco años desde la fecha de finalización del trámite administrativo correspondiente.

Un mes antes de la fecha fijada para los diferentes archivos de oficina, el Archivo Intermedio se pondrá en contacto con el departamento municipal correspondiente para concretar los detalles técnicos de cada remisión documental.

2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA TRANSFERENCIA

2.1. Revisión de los documentos

- Comprobar que el trámite administrativo esté finalizado.
- Revisar que el expediente esté completo y no falten documentos.
- Eliminar duplicados, boletines, notas y borradores.
- Quitar los clips, gomas elásticas, fundas de plásticos y en caso de que sea necesario agrupar por seguridad los documentos sólo se utilizarían grapas.



Servicio de Archivo Histórico y Administrativo Negociado de Archivo Administrativo Intermedio

- La documentación debe ir agrupada en su correspondiente carpeta de expediente

2.1. Ordenación e instalación física de los documentos.

- Los expedientes una vez revisados serán introducidos en cajas de archivo definitivo,
- El número de expediente que se introduzca en cada caja dependerá del grosor procurando que no queden excesivamente llenas, lo que dificultaría su cierre, ni demasiado vacías, lo que facilitaría la deformación de los documentos.
- Los expedientes no deben dividirse en dos cajas distintas, pero si esto ocurre deberá señalarse en las cajas convenientemente
- Las cajas llevarán un número correlativo en el lomo de forma clara y visible , comenzando cada transferencia con el número 1.

3. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

Los departamentos municipales deberán acompañar el envío de sus documentos con el correspondiente Formulario de Transferencia, cuyo modelo facilitará el Archivo Administrativo-Intermedio.

3.1 Modo de cumplimentar el formulario de transferencia.

Este formulario consta de dos partes:

3.1.1. Datos generales

-Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia. (Servicio, Sección, Negociado.....)

- Responsable de la transferencia.
- Fecha Solicitud
- Relación de Series documentales y / o Procedimientos Administrativos objeto de transferencia.
- Fechas Extremas.
- Volumen : Indicar metros lineales y número de unidades de instalación.
- Ubicación de los documentos: señalar con una X las opciones propuestas.
- Ordenación de los documentos en el Archivo de Oficina: señalar con una X las opciones propuestas.
- Medios informáticos: (gestores de expedientes, Bases de Datos...)
- Observaciones.

3.1.2. Inventario de los documentos

En este formulario, se indicará, con más detalles, la relación de documentos que van a ser transferidos.

- Procedencia: Departamento productor (Área. Servicio, Sección, Negociado.....)
- Fecha de transferencia.
- Número de orden cada unidad de instalación a transferir.
- Signatura AAI: Número que corresponderá a la nueva ubicación física de las Cajas de Archivo. Este dato se dejará en blanco y será cumplimentado por el Archivo Intermedio.
- Serie documental y Código de Clasificación.
- Contenido: Descripción somera del contenido
- Fechas extremas de los documentos contenidos en las Cajas.
- Observaciones

Cada una de las hojas de este inventario deberán ser numeradas. Este número se



Servicio de Archivo Histórico y Administrativo

Negociado de Archivo Administrativo Intermedio

colocara en el margen superior derecho a lápiz.

3.2. Envío del Formulario de Transferencia al Archivo Intermedio.

El formulario de Transferencia cumplimentado (Datos generales e Inventario de documentos) se remitirá al Archivo Intermedio por correo interno o en formato electrónico a las siguiente dirección: mivila@malaga.eu

4. TRASLADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS

- Una vez recibido el formulario de solicitud de Transferencia, el Archivo Intermedio fijará una fecha concreta para revisar el inventario que se ha remitido por el departamento municipal correspondiente.

- Personal de equipo técnico del Archivo se trasladará a la oficina en cuestión para cotejar directamente la propuesta de transferencia presentada.

El Archivo Intermedio comprobará que la transferencia sigue el trámite indicado y en caso de observar algún error se indicarán al departamento en cuestión las incidencias detectadas y sus posible soluciones.

A continuación se procederá a asignar a cada Caja la Signatura o numeración definitiva. Tras esto, el departamento deberá sellar y firmar cada Hoja de Inventario, lo que supone la autorización y el visto bueno para retirar la documentación que aparece relacionada en el Inventario correspondiente.

- El traslado físico de las cajas de Archivo a sus nuevos depósitos será realizado a instancias del Archivo Administrativo- Intermedio.

5. RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Tras la finalización del traslado físico de los documentos y la instalación de los mismos en sus nuevos depósitos, se procederá a describir los documentos e incorporar la información a una aplicación informática específica de Archivos.

El Archivo Intermedio remitirá al organismo productor un escrito oficial de finalización de transferencia en el que se le informa del trámite realizado y de la disponibilidad de la documentación que acaba de transferir, así como la forma de solicitarla en préstamo.

En este sentido los departamentos municipales tras realizar la solicitud de préstamo, recibirán los expedientes y documentos en su oficina, en un plazo 24 horas. En caso de préstamos urgentes la documentación será enviada en un máximo de 4 horas.



V. VOCABULARIO BÁSICO

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.

Serie documental: Conjunto de documentos, producidos por un sujeto, en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y / o procedimiento.

Archivo de Oficina Es aquel formado por los documentos que genera o recibe una oficina, como consecuencia de la actividad que le ha sido encomendada, y que son conservados en ella mientras tengan vigencia administrativa.



Servicio de Archivo Histórico y Administrativo
Negociado de Archivo Administrativo Intermedio

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto de creación de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga.
- Carta de Servicios del Archivo Administrativo-Intermedio.
- Ley 3/1984 de 9 de Enero de 1984, Ley de Archivos de Andalucía.
- Ley 16/1985 de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 97/2000 de 6 de marzo 2000. Aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9-1-1984.
- Orden del 7 de Julio de 2000 por el que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora del Documento Administrativo y los procesos de identificación, valoración y selección documental.
- Ley 11/2007 de 22 de Junio de Acceso electrónico a los Servicios Públicos.
- Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental.
- Norma ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Moreq. Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de Archivos. LOPD (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal)
- FP-11 Proceso de transferencia de archivos de departamentos municipales (ISO 9001 Cultura – Ayuntamiento de Málaga)