

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B</b> de 26/03/1999

### 2.- PROCEDIMIENTOS:

#### 2.1 TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

##### A. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de reglar las condiciones de transferencia y recepción de documentos al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).



##### B. ALCANCE

Lo dispuesto en el procedimiento es de aplicación:

- En el ámbito organizacional: Todos los departamentos, servicios y unidades administrativas en que se estructure en cada momento la Diputación de Badajoz, incluso sus organismos autónomos y empresas públicas cuyo capital pertenezca, íntegramente, a la Diputación de Badajoz o en aquellos otros en que, sin cumplir la condición anterior, así se decida en sus estatutos o se acuerde explícitamente.
- En el ámbito documental: Todos los documentos que, formando o no parte de un expediente, obren en los archivos de las unidades comprendidas en el ámbito organizacional, cualquiera que sea la forma de expresión -escrita, gráfica, sonora o en imagen-, o el tipo de soporte material en que figuren. Queda excluida del ámbito documental del Archivo de la Diputación Provincial toda aquella documentación informativa auxiliar incorporada al expediente que figura archivada en otras series documentales, o no tenga valor administrativo. Tal es el caso de: copias de textos legales, de informes, de elementos documentales de otros expedientes que hayan podido ser tomados como referentes, catálogos, folletos, etc. Queda asimismo excluida de este ámbito documental toda aquella publicación impresa bajo formato de libro, revista, etc., que se incorporará a la Biblioteca Auxiliar constituida en el ADPB.
- En el ámbito temporal: Solo aquellos documentos para los que haya transcurrido el tiempo que, para cada tipo documental, se establezca en el presente procedimiento desde el cierre del expediente, o pérdida de la vigencia administrativa para el resto de los productos comprendidos en el ámbito documental.

##### C. VIGENCIA

Lo dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Pleno de la Diputación de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

##### D. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- 1) Las determinaciones que se establecen en este procedimiento corresponden a las misiones, objetivos, competencias y responsabilidades que se han recogido y aprobado en el Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B</b> de 26/03/1999

- 2) Atendiendo al ciclo vital de los documentos las técnicas de archivo aconsejan la estructuración de los archivos en cuatro fases o niveles:
- Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo aquellos supuestos en que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.
  - Archivo Central: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de oficina o de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
  - Archivo Intermedio: Es aquél al que se ha de transferir los documentos del Archivo Central cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
  - Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen contrario a la conservación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Los tres primeros niveles o fases constituyen el Archivo Administrativo de documentos, con valor administrativo, fiscal, legal, informativo y, potencialmente, histórico.

La Diputación de Badajoz operará con un Sistema de Archivo estructurado en dos niveles:

- Archivo de Oficina o de Gestión.
- Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

Lo que hace que las transferencias al ADPB se lleven a cabo directamente desde los Archivos de Oficina o de Gestión.

- 3) Remesas o transferencias anuales: Vienen constituidas por el conjunto de documentos que las unidades administrativas incorporadas al Plan de Transferencia de Archivos envían anualmente al ADPB.
- 4) La documentación existente en unidades administrativas no incorporadas al Plan de Transferencia de archivos no debe considerarse como una excepción a lo dispuesto en este procedimiento, por lo que su incorporación al sistema normado de transferencias requiere un período transitorio de una duración máxima de cuatro años (una legislatura), a lo largo del cual se acordarán las condiciones y plazos de incorporación al sistema normado dentro de un Plan de actuaciones debidamente consensuado.
- 5) Consideramos el caso excepcional de transferencias documentales constituidas por el conjunto de documentos existentes en una unidad administrativa que desaparece, o cuyas competencias se transfieren a otra institución independiente de la Diputación Provincial. Transferencias estas que se harán con el conocimiento y conformidad, en cuanto a plazos y condiciones, del responsable del ADPB.

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B de 26/03/1999</b>

### E. PROCEDIMIENTO

#### DEFINICIONES

A fin de uniformar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el "Diccionario de Terminología Archivística" publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

#### *Archivo:*

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas...
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

*Archivo de Oficina o de Gestión:* Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

*Clasificación:* Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

*Documento:* Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art 49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

*Expediente:* Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RD 2568/1986, artículo 164 se entiende por expediente:

- El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- La unidades que se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

*Expurgo:* Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B</b> de 26/03/1999

que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

*Fechas extremas:* Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

*Ordenación:* Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

*Relación de transferencia:* Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios. Distinguimos la Hoja de transferencia que es el modelo o impreso sobre el que se asienta la Relación de transferencia.

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

*Signatura:* Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

*Tipo documental:* Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

*Unidad documental:* Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

*Unidad de instalación:* Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.

### PLAN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

Las transferencias de los documentos, desde los Archivos de Oficina o Gestión al ADPB, se llevarán a cabo dentro del primer cuatrimestre de cada año natural según el Plan de Trabajo que anualmente elaborará el responsable del ADPB. Este Plan se elaborará en base a las informaciones que, sobre disponibilidades y volúmenes de documentos, le comuniquen las distintas unidades administrativas.

El responsable del ADPB, al establecer para cada unidad el periodo o fecha de entrega de la documentación a transferir, deberá atender a criterios de equilibrio de cargas de trabajo en el ADPB, urgencia de la transferencia, orden de llegada de las informaciones desde las unidades administrativas, disponibilidades de espacio de almacenamiento transitorio, etc., buscando el acuerdo de la unidad administrativa que remite la documentación.

Los meses de mayo y junio se reservarán para la recepción de fondos documentales que deben ser transferidos al ADPB por parte de las unidades administrativas acogidas al periodo transitorio de transferencia. En el resto del año se ultimarán las tareas de descripción y se recuperarán los abundantes fondos y secciones depositados de antiguo en el ADPB y todavía no descritos, así como para la ejecución

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B de 26/03/1999</b>

de todas aquellas funciones de archivística e información no asociadas a trabajos de descripción: exposiciones, colaboraciones, etc.

La transferencia afectará a todos aquellos documentos para los que haya transcurrido el plazo de conservación en el Archivo de Oficina o de Gestión. Este plazo de conservación, tal como se ha indicado en las definiciones, será como máximo de cinco años desde el fin de su tramitación administrativa, salvo para aquellas series o tipos documentales para los que específicamente se establezca otro plazo, mediante acuerdo razonado entre el responsable de la unidad administrativa que ha gestionado el documento y el responsable del ADPB. Este acuerdo se establecerá sobre la base de que los expedientes o conjuntos documentales, una vez que hayan sido transferidos al ADPB, no podrán ser objeto de modificaciones y constará explícitamente en el procedimiento de Archivo de Oficina o de Gestión.



### CONDICIONES DE ENTREGA AL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

La documentación a transferir al ADPB estará constituida por los originales de los documentos, salvo que dichos originales hayan formado parte de un expediente gestionado por otra unidad, en cuyo caso se admitirán copias o fotocopias.

Los expedientes o conjuntos documentales que se envíen serán íntegros, formados en carpetillas (según el formato que en cada momento esté establecido como estándar por la Diputación de Badajoz), con los documentos ordenados en su interior según una secuencia cronológica creciente del documento inicial y debidamente foliados, por lo que será responsabilidad de la unidad administrativa remitente comprobar esta integridad y recuperar, antes de la transferencia, los documentos que por razón de consulta u otras necesidades hayan podido extraerse del expediente o conjunto documental, contraviniendo lo establecido en los artículos 170 y 171 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La documentación a transferir al ADPB se preparará seriada por cada unidad administrativa, según los criterios establecidos en cada unidad para cada tipo o serie documental, y las series documentales serán íntegras sin admitirse fraccionamientos ni "huecos", por lo que las carpetillas constitutivas de cada expediente deberán estar correlativamente numeradas.

Por razón de normalización y de lograr una correcta ocupación del espacio físico del Archivo, la documentación se preparará en cajas estándar de archivo (de cartón, tamaño folio prolongado), los libros en su presentación usual y los listados de impresora debidamente ordenados en cajas estándar para listados, y los que no quepan en dichas cajas: en carpetas o encuadernados mediante elementos de sujeción o cosidos, de tal forma que no se presenten hojas sueltas.

Por razones de economía y de conservación de los documentos se intentará que, en la medida de lo posible, las cajas se presenten llenas pero no tan forzadas que presenten deformaciones que impidan su adecuada colocación en las estanterías que forman la instalación física del Archivo.

Cada caja, en la medida de lo posible, contendrá un único tipo documental, y el conjunto de cajas de cada tipo se relacionarán juntas, confeccionándose tantas relaciones de transferencia como tipos documentales se envíen.

## ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

<b>SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: <b>ARC-01</b>
Procedimiento: Transferencia de documentos	Rev: <b>B de 26/03/1999</b>

Para la forma de entrega del resto de los elementos documentales: Planos, dibujos, fotografías, diapositivas, películas, vídeos, cintas y discos de ordenador, etc., y en tanto no se establezca un estándar adecuado a cada tipo, se estará a lo que se acuerde entre los responsables de cada unidad administrativa y del ADPB.

### CONDICIONES DE DEPURACIÓN INICIAL

De los expedientes o conjuntos documentales se extraerán, antes de su transferencia al ADPB, todos aquellos elementos desechables o que puedan ser reutilizables en el Archivo de Oficina (unidades de instalación, carpetas AZ o de anillas, gomas, clips, fasteners), documentos que se encuentren duplicados, documentos auxiliares de información, etc. Se procederá igualmente en esta etapa de depuración inicial o preparación de la documentación a "hacer la limpia" y eliminar todos aquellos documentos personales o ajenos al expediente que pueden haberse traspapelado en el mismo.

Del mismo modo se fotocopiarán aquellos documentos que por sus características de impresión (papel térmico, fax, copias al amoníaco, etc.) pueda preverse sean ilegibles a corto plazo. A fin de correlacionar estas fotocopias, se adjuntarán al documento original y, en su caso, se inscribirán con el mismo número de registro de entrada que, eventualmente, tuviera el original fotocopiado.

Esta determinación de depuración inicial se considera transitoria hasta tanto se lleve a cabo una operación de simplificación y normalización de las tramitaciones, a partir de la cual se determinará la composición estándar de cada tipo de expediente o conjunto documental, y se establecerá la mecánica de integración/destrucción de la documentación que haya ido archivándose por las distintas oficinas que han intervenido en el trámite administrativo.

### CONDICIONES DE PREAVISO

En forma previa a cada operación de transferencia de documentación al ADPB se confirmará el envío y se dará una estimación del número de cajas o metros lineales de documentación que se remite, y esto siquiera telefónicamente y con al menos una semana de antelación, a fin de dar tiempo a que en el ADPB preparen la recepción y, eventualmente, la reserva de espacio necesaria.

### CONDICIONES DE RECEPCIÓN

Las transferencias de documentación irán acompañadas de la correspondiente relación de transferencia de documentos, en original y dos copias, según modelo adjunto, cuyos apartados se cumplimentarán por la unidad administrativa remitente, excepto las columnas "Número de clasificación" y "Signatura" que serán cumplimentadas por el ADPB. Estas relaciones de transferencia, firmadas por el responsable de la unidad administrativa, deberán venir con el visto bueno del Jefe del Servicio.

En el momento de la recepción, y una vez comprobado el número de unidades de instalación por parte del personal del ADPB, se firmará una de las copias de la relación de transferencia que se enviará a la unidad administrativa remitente a fin de acusar el recibí provisional y documentar su entrada al ADPB.

Una vez que, por parte del ADPB, se haya tratado la documentación y adjudicado signatura se enviará a la unidad administrativa remitente la segunda copia firmada, con lo que, en condiciones normales, se dará por terminado el trámite de recepción. En este momento se podrá destruir la primera copia de la relación de transferencia en poder de la unidad administrativa.

