



GUÍA BÁSICA PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL MITERD

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Los archivos, independientemente de su soporte, se producen de forma natural por acumulación de documentos en las oficinas, son parte de la actividad administrativa y su gestión es parte del trabajo de las **unidades administrativas**, que es **el sujeto productor**.

El nivel orgánico mínimo para ser “sujeto productor” a los efectos de transferencias documentales es la Subdirección General. Puede ser una Subdirección General, una Dirección General, un Gabinete Técnico, etc.

Serie documental: Es el conjunto de documentos producidos por un sujeto productor en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento. Ejemplos de series: serie de personal funcionario de la SGRRHH, serie de personal laboral de la SGRRHH, serie de subvenciones de concurrencia competitiva gestionadas por la D.G. Servicios. Cada serie documental suele coincidir con la documentación generada por cada procedimiento administrativo (siempre que se produzca dentro de la misma unidad).

Los **archivos de oficina o de gestión**, son “aquellos archivos que existen en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración”. (R.D 1708/2011).

De ahí, que el archivo de oficina es vital para la existencia del resto de los archivos (el Archivo General o Central del Departamento, y el Archivo Histórico). Cuando en un archivo de oficina disminuye la vigencia de la documentación generada y conservada por él, es decir, deja de ser utilizada de manera habitual, es el momento de pasar los documentos del archivo de oficina al Archivo General del Departamento. Por ejemplo, cuando un expediente administrativo ha concluido y no es previsible que vaya a tener que ser consultado (si se transfiere y debe ser consultado se puede acceder al Archivo General del Departamento).



2. ¿QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA?

Definición

“Es el procedimiento habitual de ingreso de fondos de un archivo mediante traslado de sus fracciones de serie documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”. (Diccionario de Terminología Archivística, 2ª Ed., 1995)

Es decir, **los documentos pasan de un archivo a otro según disminuye la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de valores administrativos.**

3. ¿Para qué sirve la transferencia?

La transferencia es un acto de naturaleza jurídico-administrativa que conlleva el cambio de la responsabilidad de la custodia de los fondos, es decir, “la responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de estos”. (Diccionario de Terminología Archivística).

Es importante aclarar que, **aunque se transfiera la responsabilidad de custodia al Archivo General, la titularidad de la documentación siempre será de la Unidad** que ha producido esa documentación.

4. Objetivos de la transferencia

- Optimizar espacio en los archivos de oficina.
- Centralizar la documentación generada por distintas unidades para mejorar la gestión documental.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de documentos.

5. ¿Cuándo tengo que hacer una transferencia?

Las unidades administrativas o sujetos productores **deben enviar los documentos que ya hayan concluido su trámite administrativo y su consulta sea escasa o nula. Con carácter general, no se deben custodiar en el archivo de oficina aquellos documentos que superen los cinco años de antigüedad**, si bien, aunque hayan transcurrido esos 5 años, sólo se debe transferir aquella documentación que haya dejado de tener uso frecuente por parte de la oficina.



¿Qué hago con los documentos que he dejado de utilizar o que se acumulan?



6. ¿Qué documentación puedo eliminar?

Solo se pueden y deben eliminar por las unidades administrativas responsables de los archivos de oficina:

- Duplicados de documentos.
- Borradores de documentos, siempre que se conserve el original o que el borrador no sea parte del trámite.
- Propaganda, catálogos, publicaciones.
- Documentos de apoyo informativos, como el BOE, fotocopias, etc.

Las unidades responsables de los archivos de oficina no pueden eliminar documentación administrativa. Para valorar si la documentación puede ser transferida o eliminada, deben ponerse en contacto con el Archivo General del MITERD.

7. ¿Quién debe hacer una transferencia?

El archivo de oficina se suele centralizar en un nivel jerárquico de rango de Subdirección General o de Dirección General, al que llamamos sujeto productor, para que su coordinación sea más fácil.



Esta centralización no tiene por qué suponer la concentración física de la documentación generada por las distintas áreas o servicios de la unidad.

Todo sujeto productor de documentos, y responsable de uno o varios archivos de oficina, debería tener al frente una persona encargada de su organización y control, que sería el contacto con el Archivo General del Departamento para informar de la documentación que se quiere transferir.

El sujeto responsable del archivo/s de oficina de cada unidad administrativa, comunicará al Archivo General la siguiente información mínima:

- La serie o series documentales para transferir.
- Las fechas extremas de la documentación
- El número de cajas aproximadas que se enviarán.

El Archivo General enviará al archivo de oficina que haya solicitado realizar la transferencia las herramientas pertinentes para su ejecución:

- El PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS, que explica paso a paso cómo se debe preparar y realizar el paso de documentos de la oficina al Archivo. Se adjunta como **Anexo I** a este documento.
- Una base de datos en la que se introducirán los datos imprescindibles de la documentación a transferir.

Una vez terminado el plazo de permanencia de la documentación administrativa en el Archivo de Oficina, ésta se tiene que remitir al Archivo General. Es el momento de ponerse en contacto con el Archivo General:

Email: bnz-Archivoambiente@miteco.es

Pbravo@miteco.es

Teléfono: 915975431

Madrid, a 10 de mayo de 2021