

LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN. LOS PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

Carmen María Hernández Ródenas

LAS TRANSFERENCIAS

Definición: El paso de los documentos de un archivo a otro se realiza a través de la transferencia, que es el procedimiento administrativo consistente en la entrega ordenada y relacionada de las series o fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en cada tipo de archivo fijado en los calendarios de conservación. La transferencia es un acto administrativo que lleva asociado el traspaso de la responsabilidad de la custodia y conservación.

Regulación jurídica.

- Ley 6/1991 de 11 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia

Artículo 7. El Archivo de la Administración Regional, con carácter de archivo intermedio, tiene como misión recoger, seleccionar, conservar y organizar la documentación sin vigencia administrativa, producida y recibida por la administración de la Comunidad Autónoma de Murcia.

Cuando se trate de expedientes o documentos en que no proceda dictar actos y resoluciones de los expresados en el apartado anterior, así como informes o estudios, pasarán al Archivo de la Administración Regional cuando hayan producido en el servicio que los ha elaborado, la totalidad de sus efectos.

- Real Decreto 4/2012 Esquema Nacional de Interoperabilidad

Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

...j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

- 8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto custodia

NORMAS PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

¿Qué hacer para remitir documentación al Archivo Intermedio / Archivo General de la Región de Murcia (AGRM)?:

En las consejerías, organismos autónomos o empresas públicas donde existan archivos centrales, las transferencias desde las oficinas deberán realizarse a los mismos, sirviendo estas normas como marco de referencia (puede exceptuarse de esta norma la documentación de carácter histórico -más de veinticinco años- y la de organismos que desaparezcan y cuyas funciones no sean asumidas por otra institución, que remitirán su documentación directamente al Archivo General de la Región de Murcia).

Sólo se puede remitir documentación cuya tramitación haya concluido completamente y haya causado todos sus efectos.

1.- Tras realizar una evaluación general de la documentación a transferir (volumen de cajas, tipo de expedientes, antigüedad de los documentos), el responsable de la Unidad administrativa se dirigirá por correo electrónico al Archivo General de la Región (archivo.general@carm.es), para comunicar su intención de realizar una transferencia.

2.- En el Archivo General se designará a un técnico archivero para que se haga cargo de la transferencia, el cual contactará con el solicitante a través del correo recibido para orientarle y darle las oportunas instrucciones.

3.- En la web del Archivo General (www.carm.es/archivogeneral) figura una base de datos Access de transferencias y las instrucciones para cumplimentarla. Los Servicios que no dispongan del programa Archidoc remitirán al técnico designado la base de datos Access cumplimentada en la forma que se indica en las mencionadas instrucciones.

Los Servicios que disponen del programa Archidoc, deberán comunicar qué fracciones de series van a transferir. El técnico archivero encargado resolverá las posibles dudas que puedan plantearse.

4.- Una vez revisada por el técnico la base de datos Access o los registros concretos de Archidoc, aceptará la transferencia y remitirá al solicitante un Acta de recepción provisional. En caso de haber detectado errores en las bases de datos, se comunicarán al Servicio para su corrección. Con carácter general no se admitirán como series documentales las denominaciones de “varios”, “documentos sobre”, “documentos de” etc.

5.- Recibida el Acta provisional, el Servicio remitente acordará con el técnico designado la fecha de la transferencia y el Archivo al que deberá enviarse (Intermedio o General de la Región). Como norma general la documentación de menos de 10 años de antigüedad se transferirá al Archivo Intermedio y la de

mayor antigüedad al Archivo General. Siempre es preferible **remitir primero la documentación de más antigüedad** y progresivamente la más reciente.

6.- El traslado de los documentos y su ubicación en los depósitos asignados correrá a cargo del Servicio solicitante, que deberá presentar el Acta provisional de entrega por duplicado, con la fecha y la firma del Jefe de Servicio remitente.

7.- Una vez ubicada la documentación en su lugar y comprobado que el número de unidades de instalación coincide con el consignado, el Director del Archivo General firmará los dos ejemplares del Acta de recepción: uno de ellos se conservará en el Archivo General (formando parte del Registro de Transferencias) y el otro quedará en poder del Servicio remitente.

8.- Cotejada la documentación con la base de datos se devolverá ésta a la Unidad remitente. En el campo "Código de referencia" figurará la signatura definitiva otorgada por el Archivo General a cada una de las unidades de instalación. Para solicitar el préstamo de la documentación transferida, o cualquier información sobre la misma, el Servicio deberá hacer mención a ese código de referencia.

9.- Por último, se firmará el Acta de recepción definitiva de la transferencia. A partir de este momento, el Archivo receptor se hace cargo de la documentación transferida.

.. Junto a la documentación que se transfiere se remitirá cualquier instrumento de descripción de la misma (registro, base de datos, índices...) que existiese en la oficina.

Actuaciones previas a la cumplimentación de la base de datos:

. Reunir o tener controlada toda la documentación que se quiere transferir al Archivo Intermedio.

. Eliminar de los expedientes las fotocopias innecesarias y los documentos duplicados que puedan existir, así como cualesquiera otros elementos que hayan sido útiles durante la gestión pero que no formen parte del expediente (notas, "post-it"...))

Retirar gomas, clasificadores de plástico, grapas y clips metálicos que puedan oxidarse o afectar a la conservación de los documentos (si existe peligro de dispersión de los mismos, se pueden recoger con clips de plástico, en carpetas de gomas elásticas, en carpetas de cartón rígidas y / o en legajos de tapas de cartón con cintas de algodón)

. Cada expediente debe ir dentro de una carpetilla o camisa (las de las Consejerías son adecuadas) y / o una carpeta de cartón de gomas elásticas.

Debe ir identificado en su parte exterior (unidad productora, fecha, título del expediente...). Nunca se remitirán dentro de A/Z, carpetillas colgantes, etc.

Ordenar los documentos dentro de cada expediente de acuerdo con su tramitación, empezando por el que inicia el procedimiento hasta la resolución o documento que finalice el mismo.

- . Separar en grupos cada tipo de expedientes (series documentales).
 - ✓ Ejemplo: Si se van a transferir Expedientes de subvenciones para la adquisición de vivienda de protección oficial y Expedientes de subvenciones para la adquisición de viviendas a precio tasado, deberemos separar físicamente ambos tipos, ya que deberemos ordenarlos y rellenar un formulario por cada una de estas series documentales.

. Una vez clasificados en series, los expedientes de un mismo tipo se ordenarán según el criterio más adecuado:

- ✓ Por fecha: es el más usual
- ✓ Alfabético: sobre todo en expedientes personales o relativos a lugares geográficos
- ✓ Numérico: por ejemplo, en los expedientes económicos o similares que cuentan con un número de registro en la oficina, de licencia, etc.: 34/87, 35/87, AC/34/91...

. Siguiendo este criterio de ordenación, se meterán los expedientes -que ya hemos organizado y metido en carpetas- en las cajas normalizadas proporcionadas por el Archivo, con el lomo de las carpetas hacia abajo y llenando la caja por el orden que le hemos dado, desde el primer expediente al último.

. Una vez llenas las cajas se numerarán éstas por orden, a lápiz en el frontal de las mismas, desde el 1 en adelante.

NOTA: Es muy importante que en cada caja sólo haya expedientes de un solo tipo (serie documental), y que éstos no vayan apretados dentro de las mismas. Si sobra algo de espacio en la última caja de una misma serie, no importa. Sólo excepcionalmente, y siempre de acuerdo con el Archivo Intermedio, se podrán introducir distintos tipos de expedientes en una misma caja.

PRÉSTAMOS Y REPRODUCCIONES

Definición préstamo: “Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural” (Diccionario de terminología archivística).

Solicitantes:

- La oficina productora.
- Otro organismo autorizado por ésta.
- Los tribunales.

Los documentos de archivo **nunca** se prestan a los ciudadanos. Solo se reproducen.

Además de por préstamo, los documentos podrán salir del archivo donde se conservan para su tratamiento (digitalización, restauración,...) o difusión (exposiciones), siempre con autorización del Consejero de Cultura

La salida de su sede de los documentos conservados en archivos en el sistema de archivos de la Región de Murcia, aunque fuere temporal, deberá ser autorizada por la Consejería de Cultura, Educación y Turismo (artículo 24 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia).

El préstamo de documentos sólo se realiza a las unidades administrativas productoras de los mismos.

El préstamo o la reproducción de documentos obrantes en el Archivo Intermedio o en el Archivo General de la Comunidad Autónoma se solicitan mediante modelos normalizados.

El Archivo General lleva un Registro General de préstamo (y otro de reproducciones) y un control de los mismos, que deberán devolverse o renovarse transcurridos seis meses desde la solicitud.

Ver el procedimiento establecido en la web del AGRM:

<http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=mis-copias&idsec=148>

La documentación que se encuentra digitalizada o microfilmada se consultará en este soporte y, sólo en casos excepcionales, se facilitará el original.

Queda excluida de la consulta la documentación que, a causa de su mal estado de conservación, corra peligro de deterioro. Con el fin de facilitar su consulta, será prioritaria la reproducción y/o restauración de estos documentos en los programas de conservación llevados a cabo en el Archivo.

ELIMINACIÓN

“Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración” (Diccionario de Terminología Archivística).

No se puede conservar todo ni en papel ni en formato digital. Pero hay que eliminar de forma ordenada, planificada (nunca por la presión de la falta de espacio) y, sobre todo, mediante un consenso alcanzado previamente en la fase de VALORACIÓN de las series documentales. Para establecer la conservación permanente de una serie documental, o su eliminación total o parcial hay que

contar con el dictamen de la Comisión de Valoración y el acuerdo del órgano competente.

En tanto no se constituye la Comisión de Valoración se ha arbitrado un procedimiento de eliminación de documentos administrativos para la CARM