

DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA. Borriana, a 30 de enero de 2009.

Vista la propuesta de la Concejalía de Cultura por la que se observa la necesidad de establecer unas normas para las transferencias de documentación de las oficinas al Archivo Municipal.

Visto que por parte de la archivera municipal se han propuesto unas normas que habrían de observarse, en la realización de las transferencias documentales.

Esta Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 22.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de régimen Local Resuelve:

Aprobar las siguientes normas para las transferencias de documentación de las oficinas al Archivo Municipal que son:

Primera.- Cada año los departamentos del Ayuntamiento que estén interesados en remitir documentación pueden hacer sus propuestas de transferencia al archivo en formato electrónico (preferiblemente documento de Word) hasta el mes de marzo. En dicha propuesta debe constar la documentación que desean remitir, indicando el tipo o los tipos de expedientes, el año o los años de los mismos, el número total de cajas y los metros lineales que ocupan. Según las propuestas recibidas se establecerá un calendario de transferencias anual en el que se asignará una fecha a cada oficina para trasladar la documentación. Cada fecha se consultará previamente con la oficina correspondiente para su aprobación.

Segunda.- Al archivo se puede transferir la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado. Es aconsejable que se transfieran únicamente expedientes con tres años o más de antigüedad y cuya frecuencia de uso por parte de las oficinas productoras no haga recomendable la permanencia en el archivo de gestión de las mismas.

Tercera.- La documentación del Ayuntamiento que se transfiera al archivo deberá ir acompañada de la correspondiente "relación de entrega" en formato electrónico, preferiblemente documento de Word (Ver modelo en Anexo I).

Cuarta.- En cada relación de entrega la dependencia remitente debe rellenar:

- Nº de Hoja
- El nombre del Servicio Remitente
- La fecha de la transferencia
- El número total de cajas o legajos
- La serie: Nombre genérico del documento. Ej. Licencias de obra mayor, Registro de entrada de documentos, Expedientes del impuesto sobre la plusvalía...Es muy importante separar cada una de las series documentales a transferir.
- En el apartado de "Descripción de la documentación" constarán:
 - ➔ El Nº de caja
 - ➔ El/los año/s de los expedientes (por cada caja y sólo si no consta en la signatura)
 - ➔ Signaturas de los expedientes en la oficina remitente (por cada caja)

Si los expedientes no tienen signatura, deberán numerarse.

- Finalmente, se habrá de hacer constar el nombre, apellidos y la firma del responsable de la transferencia por parte de la oficina remitente.

Quinta.- Es imprescindible que la oficina remitente verifique que efectivamente en el interior de cada caja se encuentran los expedientes o documentos que se hacen constar en la relación de entrega, ya que una vez la documentación llegue al archivo se procederá a comprobarlo. En caso

de que la relación de entrega contenga errores, falten expedientes en ella relacionados, se omitan expedientes entregados o se mezclen series documentales, el archivo no admitirá el depósito del fondo hasta que no hayan sido subsanadas las deficiencias detectadas.

Sexta.- Cuando los datos que figuren en la relación de entrega sean correctos, dicha relación se firmará por ambas partes por triplicado. De manera que una será para el remitente y dos quedarán en el archivo, como comprobante de la entrada de la documentación y como registro.

Séptima.- En caso de que exista un registro detallado de cada uno de los expedientes o documentos objeto de la transferencia, se proporcionará siempre una copia al archivo junto con la relación de entrega.

Octava.- Proceso de preparación de la documentación por parte de la oficina remitente:

- Comprobar que la documentación está ordenada y completos los expedientes.
- La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas propias del expediente, no será admitida, salvo diligencia específica del departamento remitente indicando su carácter incompleto, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.
- Para los expedientes, es recomendable prescindir de carpetas de cartón duro o plástico, carpetas suspendidas y todo lo que no sean carpetillas de cartulina fina. También es recomendable quitar grapas, clips, gomas, etc.
- Meter la documentación en las cajas, procurando no mezclar documentación de contenidos diferentes en una misma caja.
- Cuando toda la documentación esté metida en cajas, se dará un N° correlativo a cada una de ellas. Este número figurará en la Relación de Entrega en la casilla que tiene como epígrafe "N° de caja"

Novena.- Una vez tramitado el expediente y antes de archivarlo, en las mismas oficinas se puede eliminar lo siguiente:

- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí que se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al Ayuntamiento y a las actividades organizadas por este o realizadas en él.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- Y la documentación de apoyo informativo: Se trata de la documentación que se consulta para tramitar el expediente pero no forma parte del mismo (Por Ej. fotocopias del BOE, DOCV, BOP u otras publicaciones oficiales, etc., siempre que la fotocopia no forme parte del expediente.)

Ante la duda de si un documento se debe eliminar o no, es mejor no hacerlo, en todo caso se puede consultar con el archivo.