

---

## DECRETO

---

### INSTRUCCIÓN DE TRABAJO 1/2021 SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES AL ARCHIVO MUNICIPAL

---

Por el servicio municipal de Archivo y Biblioteca del Ayuntamiento de Calahorra, se ha formulado propuesta de Instrucción de Trabajo, para la organización de las transferencias documentales de los archivos de oficina de los servicios municipales y un Manual práctico al mismo efecto.

La finalidad tiene un notable interés ya que pretende normalizar y favorecer las transferencias documentales, iniciando un proceso que no ha sido ejecutado con normalidad desde hace muchos años tal y como consta en la exposición de motivos.

La Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación, resuelve:

**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente Instrucción de Trabajo nº 1 de 2021 del Ayuntamiento de Calahorra, relativa a la ORGANIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES conforme ha sido propuesta, junto con el Manual Práctico que se acompaña como Anexo a la misma:

#### **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Nº 1/2021. ORGANIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

El Servicio de Archivo Municipal, con el objetivo de que se inicien las transferencias ordinarias de documentación de los servicios municipales y para que estos trabajos se normalicen y vuelvan a hacerse de forma regular, cumpliendo con la normativa que marca el Reglamento del Archivo Municipal de Calahorra para su ejecución y los requerimientos técnicos que exige el sistema de gestión documental, formula la siguiente propuesta:

1. Teniendo en cuenta que muchos departamentos municipales llevan años sin realizar transferencias, cada uno de ellos, con carácter previo a su traslado al Archivo municipal, evaluará la documentación pendiente de transferencia que cumpla con los requisitos de estar los expedientes finalizados y haber transcurrido cinco años de permanencia en el archivo de oficina. De ese modo cada oficina podrá valorar el número de

expedientes objeto de transferencia y los medios que precisa para elaborar su «Relación de Entrega», requisito indispensable según el Reglamento del Archivo de 1991 para hacerla efectiva, así como del programa de tratamiento de gestión documental (MyTAO). De este modo podrá realizar cada departamento su propia planificación una vez conocida la dimensión real de la documentación que alberga el Archivo de Oficina.

2. Si en el departamento existieran expedientes en soporte físico, electrónico o la combinación de ambos se organizará el proceso de transferencias atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) Se comenzará por los expedientes más antiguos en soporte físico hasta alcanzar las fechas más recientes.
  - b) Se continuará por los expedientes en soporte papel y electrónico a fin de evitar disfunciones como las expuestas con anterioridad. Para lo cual es precisa la finalización del expediente electrónico en el programa de tratamiento de gestión documental (primero los de TAO 1 y después los de TAO 2).
3. Con carácter general, desde cada departamento se organizará la «Relación de Entrega» de cada transferencia siempre de forma homogénea por series documentales y respetando el orden numérico interno de los expedientes.
4. El Expediente de Transferencia contendrá la «Relación de Entrega» de cada transferencia, que corresponderá a una fracción de serie documental. Por cada serie documental que se quiera transferir se hará una «Relación de Entrega», nunca se combinarán varias en ese documento.
5. Para realizar transferencias de expedientes en soporte papel deberá la persona de cada departamento que las realice dar de alta cada una de las unidades documentales a transferir en la aplicación Buroweb antes de iniciar el expediente de transferencia. El proceso se inicia cumplimentando el valor de los campos obligatorios del Área de Identificación: nº de expediente (código nivel), serie documental (código completo), descripción (Título del nivel), fecha inicial de agregación y fecha inicial de creación (la misma), una vez guardados, se continuará con los datos del área de Contenido y estructura: descriptor de lugar y descriptor nominal (usar codificado siempre que sea posible).
6. Para proceder a realizar transferencias de expedientes tramitados en soporte papel y electrónico se deberá comprobar el estado de finalizado del mismo en el programa de tratamiento de gestión documental. En los expedientes abiertos electrónicamente no es necesario añadir el valor de los campos citados en el punto 5º, pero sí deberá comprobarse en cada una de las unidades documentales simples que estén correctamente cumplimentados.
7. Cada transferencia requerirá dar de alta el Expediente de Transferencia correspondiente a través de la aplicación Mytao y seleccionar las unidades documentales objeto de la transferencia.
8. Para facilitar el trabajo desde el Archivo Municipal se pondrá a disposición de los diferentes servicios municipales un Manual de Transferencias de Documentación Administrativa en el que se detallen las particularidades de las transferencias de expedientes en soporte papel y electrónico.

**SEGUNDO.-** Trasládese su contenido a los servicios administrativos municipales y publíquese en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Calahorra y en la intranet municipal.

**ANEXOS:**

Manual para transferencias de documentación al Archivo Municipal	<a href="#">13530464057477465275</a>
--	--------------------------------------

