



INSTRUCCIÓN DE DE 2021, DEL SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN, POR LA QUE SE DICTAN NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO

El artículo 46 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y titularidad.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considera, en su artículo 49.2, una parte integrante del mismo el Patrimonio documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

El artículo 7 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se regula el Sistema Español de Archivos y el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, así como su régimen de acceso, dictado en su desarrollo, prevé que integran el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, todos los archivos, centros, servicios y, en su caso, sistemas archivísticos de los Departamentos Ministeriales y de sus organismos públicos.

Asimismo, el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil, fijó los elementos esenciales del mismo.

En este marco normativo, se dictó la reciente Orden APA/1206/2020, de 14 de diciembre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, que tiene por objeto crear y establecer las normas de organización y funcionamiento del referido sistema archivístico, regular las funciones del Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de los archivos de gestión y de los archivos de los organismos autónomos vinculados o dependientes y prever el régimen y calendario de las transferencias y de eliminación de documentos, asegurando la protección, la custodia y difusión de los documentos de titularidad pública.

Para el correcto funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación resulta necesaria la normalización del tratamiento documental, de modo que se asegure que la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central por parte de las unidades tramitadoras se lleva a cabo de la manera ordenada, fluida y sistematizada

Así, los documentos de los archivos de oficina o de gestión, generados por las unidades administrativas, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, deben transferirse al Archivo Central del departamento para su tratamiento técnico que





asegure su adecuada conservación y custodia, asegurando así el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 10 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre

Éste transferirá a su vez las series documentales o fracciones cronológicas de series al Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares (AGA) y al Archivo Histórico Nacional (AHN), garantizando siempre a las unidades remitentes el acceso a los documentos transferidos.

El proceso de transferencia constituye el medio de control de los documentos ingresados y tiene que permitir garantizar la futura buena organización del archivo y la recuperación óptima de los documentos y de la información, siendo su objetivo final lograr que todos los documentos reciban un tratamiento técnico archivístico adecuado por personal especializado y evitar la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente, por lo que se trata de un proceso esencial para el correcto funcionamiento del Ministerio.

En consecuencia, esta instrucción establece el procedimiento interno a seguir en las transferencias documentales de las unidades administrativas al archivo del departamento, así como el procedimiento de acceso, consulta y préstamo de los documentos archivados, acompañándose de una serie de modelos en sus anexos, que estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

En su virtud, dispongo:

PRIMERO.- Transferencia de documentos.

1. La transferencia de documentos es el procedimiento mediante el cual se procede al traslado físico y legal de los documentos administrativos, en cualquier tipo de soporte, por parte de las unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación al Archivo Central del Ministerio.
2. Las transferencias deberán realizarse conforme a lo dispuesto en la presente instrucción.
3. La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo.

SEGUNDO.- Procedimiento de transferencia.

El proceso de transferencia de documentos se realizará de la siguiente forma:

MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

CSV : GEN-14ca-68b8-417c-14dd-0ed1-b0c2-ef40-e93b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : PALOMA GARCÍA-GALAN SAN MIGUEL | FECHA : 29/06/2021 12:44 | Propone

FIRMANTE(2) : LUIS ALVAREZ OSSORIO ALVAREZ | FECHA : 01/07/2021 13:24 | Resuelve





FASE 1: Planificación de las transferencias.

Las unidades del Departamento deberán cumplimentar el **Impreso de Previsión de Transferencia** (Anexo 1) y remitirlo en el último trimestre de cada año al Archivo Central por medios electrónicos.

A la vista de las previsiones recibidas, el Archivo Central elaborará un calendario anual de transferencias, y lo elevará para su aprobación al Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos con el fin de que se apruebe y se autorice la ejecución de las transferencias en el año siguiente.

Las unidades que no remitan este impreso en el plazo indicado no podrán realizar transferencias dentro del período anual siguiente.

Con carácter general, la fecha de transferencia anual se establecerá por mutuo acuerdo entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo Central, de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad productora.

FASE 2: Organización de los documentos para su posterior transferencia:

Como paso previo al traslado físico de la documentación, la unidad deberá organizar los documentos objeto de transferencia de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los documentos que conforman los expedientes a transferir deberán ser originales o copias únicas (minutas), denominados “documentos con valor archivístico”. Las copias simples, o documentos de apoyo informativo no se transferirán nunca al archivo, pudiéndose destruir en la unidad de origen.
2. Cada expediente que se transfiera deberá individualizarse físicamente en una carpetilla, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Las carpetillas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen, señalando en su portada:
 - Serie documental
 - Nº del expediente y/o año
 - Fechas de iniciación y finalización
 - Asunto del que trata el expedienteDeberá procurarse que un expediente no quede dividido en dos carpetillas. Si esto ocurriera por su volumen, deberá señalarse claramente en las respectivas portadas (ej.: “Expediente 15, 1ª parte; Expediente 15, 2ª parte”).
3. Es necesario revisar los expedientes a transferir comprobando que no falta ninguno completo o algún documento dentro de un expediente en su correspondiente carpetilla.
4. No se remitirán expedientes en fase de archivo provisional o cuya tramitación no haya terminado.





5. Los expedientes no incluirán plásticos, clasificadores, carpetas de anillas, gomas, clips, cuerdas y cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la conservación del papel. No se utilizarán post-it o adhesivos de ninguna clase sobre los documentos que se remitan para su archivo.
6. Los expedientes se organizarán secuencialmente de acuerdo con el criterio de ordenación establecido para cada serie (cronológico, cronológico numérico, alfabético, etc)
7. Los expedientes se instalarán en cajas de archivo normalizadas que suministrará el Archivo Central, previa petición de la unidad que va a transferir.
8. La numeración de las cajas será correlativa para cada envío y cada envío incluirá una única serie documental. Las cajas deberán numerarse a lápiz en el lomo de menor altura y en el ángulo superior derecho.
9. Deberá procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente en la Relación de Entrega (ej.: "Expediente 15, 1ª parte; Expediente 15, 2ª parte").
10. Para asegurar el correcto cierre, preservación, manejo y ordenación posterior de las cajas, éstas
 - a) No quedarán excesivamente llenas, evitando forzar su capacidad
 - b) No quedarán excesivamente vacías, evitando con ello la deformación de la documentación.

FASE 3: CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

Una vez preparada la documentación, la unidad deberá cumplimentar el **formulario de transferencia**. Este es el documento administrativo que formaliza la solicitud de transferencia y acompaña la documentación a lo largo de todo el proceso, desde la salida de la unidad remitente hasta la llegada al Archivo Central.

El formulario de transferencia se conforma de:

1. Una **solicitud de transferencia** que incluye los datos de la unidad que quiere transferir los documentos (**Anexo II**).
2. Una **base de datos** tipo proporcionada por el Archivo Central a petición de la unidad que va a transferir, que permitirá el control de los documentos que se transfieren, en la que la unidad deberá rellenar la información solicitada.

Una vez incorporada la información a la base de datos, la unidad de origen la remitirá para su supervisión al Archivo Central, que dará su conformidad o, en su caso, indicará a la unidad las correcciones de carácter técnico que estime necesarias.

El Archivo Central incluirá en la base de datos, una vez haya dado la conformidad, la signatura de este archivo como dato de localización del mismo.





El personal del Archivo Central asesorará directamente a todas las unidades que lo soliciten.

FASE 4: OBTENCIÓN DE LA RELACIÓN DE ENTREGA

Una vez lograda la conformidad del Archivo Central, la base de datos generará de manera automática una **Relación de Entrega**, documento administrativo por el que se transfiere la custodia de la documentación, y que se empleará por el Archivo Central como herramienta de gestión para facilitar el tratamiento archivístico posterior de la documentación transferida (lo que incluye la selección, evaluación y eliminación documental) y la búsqueda y localización de expedientes concretos.

La Relación de Entrega, como instrumento jurídico que es, requiere de la firma tanto de la unidad remitente como del propio Archivo Central. La firma de este documento se realizará después del traslado físico de la documentación al Archivo Central y una vez cotejada la documentación con la propia Relación de Entrega generada a partir de la base de datos cumplimentada por la unidad, conforme se indica en la FASE 6.

FASE 5. AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

1. Una vez revisada y conforme la base de datos remitida conforme a la FASE 3, el Archivo Central autorizará el traslado físico de las cajas a sus dependencias.
2. El Archivo Central comunicará al órgano o unidad remitente la fecha en la que deberá realizar el traslado físico de la documentación al Archivo Central. En ningún caso se podrán remitir al Archivo Central documentos para los que no se haya comunicado conformidad con la base de datos, emisión de la relación de entrega y notificación de la fecha para realizar el traslado.
3. Junto con los documentos, preparados como se indica en la FASE 2, el traslado físico se realizará a la vez que se transfiere una copia de los instrumentos de control que la describan en soporte informático (bases de datos, tablas Excel, documentos Word, etc) así como los que hayan venido sirviendo al órgano o unidad para el control y la recuperación de los documentos.

FASE 6.- COTEJO DE LAS RELACIONES DE ENTREGA CON LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA TRASLADADA

Una vez realizado el traslado físico de la documentación, el Archivo Central realizará el cotejo de las Relaciones de Entrega generadas en la FASE 4 con el contenido de cada caja, notificando al órgano o unidad remitente cualquier error que se haya detectado para que sea subsanado, con el fin de asegurar la existencia de todos y cada uno de los documentos y expedientes que figuran en la Relación de Entrega s y siempre tendrá que ser previo a la firma de la Relación de Entrega por parte del Archivo Central y de la unidad remitente.





Una vez realizado el cotejo y resueltos satisfactoriamente los errores en su caso detectados, la unidad y el Archivo Central firmarán electrónicamente la Relación de Entrega. El Archivo Central la custodiará y la remitirá a la unidad como justificante de la recepción y para que forme parte del Registro de Transferencias efectuadas por ésta.

TERCERO.- Consulta de documentos transferidos al Archivo Central.

El Archivo Central sólo atenderá las consultas efectuadas por aquellas unidades cuyos archivos de gestión remitieron los documentos mediante el procedimiento establecido en esta instrucción y figuren como tales en las correspondientes Relaciones de Entrega, o que hayan asumido sus funciones por modificación de la estructura orgánica del Departamento.

Los órganos o unidades que deseen realizar una consulta concreta de documentos transferidos al Archivo Central podrán efectuarla comunicando el número de signatura que figura en su ejemplar de la Relación de Entrega.

CUARTO.- Préstamo administrativo de documentos transferidos al Archivo Central

1. Los órganos o unidades que necesiten documentos en préstamo administrativo deberán formular la solicitud en el correspondiente modelo (**Anexo III**).
2. El Archivo Central entregará el expediente debidamente ordenado. El órgano solicitante deberá efectuar su devolución en las mismas condiciones, rellenando el correspondiente modelo (**Anexo IV**).
3. En ningún caso la unidad solicitante podrá extraer documentos de un expediente. En aquellos casos en que, por motivos derivados de su gestión, necesite efectuar la devolución a terceros de algún documento original obrante en el expediente, sustituirá dicho documento por una fotocopia del mismo comunicando este hecho al Archivo Central.

QUINTO: Eficacia

Esta instrucción surtirá efectos a partir del 1 de septiembre de 2021.

