



CÓMO HACER UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DESDE LA OFICINA AL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCORCÓN. SOPORTE PAPEL.



1

Si nunca se ha realizado una transferencia documental, es necesario contactar con el Archivo Municipal de Alcorcón para pedir información sobre los trámites y procedimientos.

Al archivo municipal SOLO va la documentación de archivo correspondiente a trámites CERRADOS y FINALIZADOS, de uso y consulta POCO FRECUENTE. El resto de documentación, se queda en el archivo de oficina.

Solo se transfiere **documentación de archivo**.

Quedan excluidos:

- Libros
- Folletos
- CDs sueltos que no se correspondan con ningún trámite
- Documentación de Apoyo Informativo (al final de este documento se adjunta un folleto explicativo sobre este tipo de documentación)

PASOS A SEGUIR

1. El primer lugar se debe contactar con el Archivo Municipal, indicando que se va a realizar una transferencia de documentos, indicando la fecha prevista, cantidad de cajas y contenido.

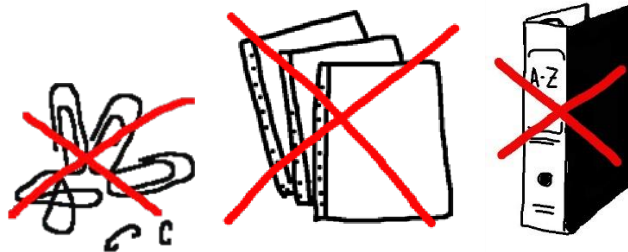
¹ Designed by vectorjuice / Freepik"



2. Una vez se tenga la confirmación del Archivo se puede comenzar a preparar, físicamente la documentación.

2.1. Preparación física de la documentación:

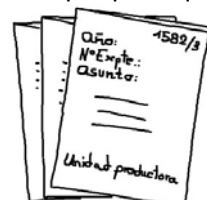
- Se quitarán de los expedientes, siempre que se pueda, clips, grapas, gomas elásticas y post-it, fundas de plástico, canutillos, espirales y todo aquello que no sean carpetillas de papel o de cartulina.
PERO EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN CORRA EL RIESGO DE PERDERSE O DESCOLOCARSE, se optará por dejar el canutillo, la espiral y el menor número de grapas y clips.



- Se colocará cada unidad documental o cada grupo de unidades documentales en una carpetilla normalizada si no la tuvieran.
- A continuación, la unidad que transfiera procederá a alojar las carpetillas en cajas de archivo normalizadas. Si los documentos estuvieran en cajas de plástico, éstas habrán de ser sustituidas por las de cartón.



- Se procurará que la cantidad de documentos contenidos en cada caja sea la justa, es decir, que no haya huecos libres.
- En los casos de existir documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas (planos, fotografías, negativos, etc.) se informará al Archivo Municipal para que señale el formato de instalación más conveniente.
- Se numerará cada carpetilla dentro de la caja de la siguiente forma: Nº de caja/ Nº de la posición de la carpetilla dentro de la caja. Por ejemplo, la carpetilla 3 de la caja 1582, es: 1582/3.

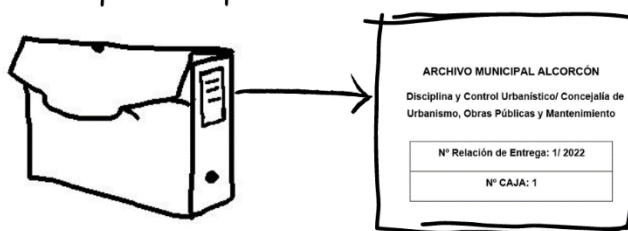




2.2. Identificación de las cajas:

En el lomo **del lateral más corto** de las cajas, se adherirá una **etiqueta** con la información de la unidad remitente, número de relación de entrega transferencia y número de la caja.

Etiqueta para transferencias



Si la documentación ya está en cajas de cartón y tienen información escrita, se puede dejar esa caja colocando la etiqueta donde se pueda para que se siga viendo la información. **Colocar la etiqueta en el lado más corto de la caja.** Se puede añadir más información si se quiere (por ejemplo, tipo de expedientes). **EL OBJETIVO ES IDENTIFICAR QUÉ HAY EN CADA CAJA Y QUÉ UNIDAD LA REMITE.**

El **formato** de dicha etiqueta será facilitado por el Archivo Municipal, para que la unidad remitente rellene los datos pertinentes. Se trata de un documento **.docx, con campos rellenables, preparado** para ser impreso en hojas etiquetas Apli 02411- 10 por hoja Din-A4. Si no hubiese hojas adhesivas, tipo APLI, se podrán imprimir en una hoja de papel normal y después adherir con celo, a la caja.

Los datos a rellenar en la etiqueta son:

- **Cabecera:** ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCORCÓN
- **Nombres de la unidad remitente y Concejalía:** Disciplina y Control Urbanístico/ Concejalía de Urbanismo, Obras Públicas y Mantenimiento.
- **Número de relación de entrega.** Es la numeración de las transferencias y relaciones de entrega que ha enviado la unidad remitente al Archivo Municipal durante el año. La primera relación de entrega de documentación enviada en 2022 será: 1/2022, la segunda 2/2022, etc.
- **Número de caja.** Es la numeración de las cajas que se envían. Se debe anotar en la relación de entrega. La numeración se inicia con la caja 1 y es exclusiva de cada relación de entrega. Si una relación de entrega termina en la caja 23, la siguiente relación empezará por la caja 1.



Por ejemplo:

Nº Relación de entrega: 1/2022. Cajas 1-12

Nº Relación de entrega: 2/2022. Cajas 1-58

La etiqueta una vez rellena debe quedar así:

<p>ARCHIVO MUNICIPAL ALCORCÓN</p> <p>Disciplina y Control Urbanístico/ Concejalía de Urbanismo, Obras Públicas y Mantenimiento</p>
<p>Nº Relación de Entrega: 1/ 2022</p>
<p>Nº CAJA: 1</p>

3. Preparación de los documentos de la transferencia:

- Si no se tienen, solicitar al Archivo Municipal los formularios necesarios.
- Rellenar la documentación de la transferencia y enviarla por correo electrónico a la dirección: **archivomunicipal@ayto-alcorcon.es**

Los documentos a remitir son:

- **NRI de remisión de documentos.** El documento acreditativo del traslado de la documentación. Debe ir firmado por la unidad remitente, preferiblemente de forma digital.
- **Relación de entrega.** El documento que incluye información sobre documentación transferida. Debe ir firmado por la unidad remitente, preferiblemente de forma digital.

SIN ESTOS DOCUMENTOS NO SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO

4. Traslado físico de las cajas hasta la ubicación que determine el Archivo.
5. Una vez que se reciban las cajas, el Archivo enviará a la unidad remitente, el NRI de remisión y la relación de entrega FIRMADOS LOS RECIBÍS. Así queda realizado el trámite del traspaso de la custodia documental.

Para más información y dudas, contactar con:
archivomunicipal@ayto-alcorcon.es



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

- No forman parte del patrimonio documental madrileño
- No tienen valor legal ni histórico
- Pueden eliminarse una vez finalizada su función
- No necesitan una autorización para su eliminación

¿QUÉ SE PUEDE ELIMINAR?

TIPOS DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

• DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son aquellos documentos que sirven para dar soporte informativo al trámite.

Algunos ejemplos:

- Ejemplares de los boletines oficiales (BOCM, BOE, etc.)
- Copias de directrices, circulares, instrucciones y comunicados recibidos del órgano competente
- Copias de memorias, proyectos, informes de gestión, etc.
- Catálogos y publicaciones comerciales
- Boletines de prensa, siempre que no formen parte de un expediente concreto con valor informativo y probatorio.

• DOCUMENTOS DE TRABAJO

Son aquellos generados para la realización y control de la tarea encomendada como fase previa a la generación de la documentación administrativa.

Algunos ejemplos:

- Hojas de seguimiento de expedientes, documentos de control de las fases de ejecución de proyectos, cronogramas...
- Versiones anteriores y borradores elaborados para la realización de un documento original definitivo, excepto en los casos muy excepcionales que contengan información o anotaciones relevantes (como es el caso de documentación de altos cargos), no incluidos en la versión definitiva.
- Correos electrónicos de contenido informativo asimilable a una conversación telefónica
- Notas y comunicados internos que no correspondan a ninguna actuación del procedimiento administrativo.

• COPIAS Y DUPLICADOS

Siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación

Algunos ejemplos:

- Copias, duplicados y fotocopias de documentos administrativos y contables
- Copias o fotocopias de cláusulas administrativas y técnicas
- Copias o fotocopias de acuerdos, decretos y resoluciones
- Copias, duplicados y fotocopias de las actas de las mesas de contratación, órganos colegiados, etc.



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

¿CÓMO TENEMOS QUE ELIMINAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO?



El proceso de eliminación de documentos de apoyo informativo se tiene que hacer siempre de una manera ordenada para garantizar la Ley de Protección de Datos y los derechos de los ciudadanos siguiendo los siguientes pasos:

1. Selecciona aquellos documentos de apoyo informativo de acuerdo con los criterios indicados en este documento.
2. Separa los documentos de apoyo informativo en dos grupos: aquellos que contienen datos de carácter personal y/o confidencial y aquellos que no contienen este tipo de datos.
3. Deposita los documentos que no contienen datos sensibles en un contenedor de reciclaje de papel
4. Destruye los documentos con datos personales y/o confidenciales utilizando destructoras de papel. También se puede recurrir a un servicio externo si el volumen lo requiere. Este servicio externo debe estar especializado en la eliminación de documentos, garantizando y cumpliendo los requisitos de seguridad y dejando constancia del momento y la forma en que se ha procedido a la destrucción con un certificado.



A TENER EN CUENTA

Los documentos generados o recibidos en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas están sujetas a la normativa de archivos y patrimonio documental. La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que los documentos públicos no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos por vía reglamentaria.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano que informa las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, así como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

Los documentos de apoyo informativo no están sujetos a esta normativa.



Si tiene alguna duda sobre eliminación de documentos, puede ponerse en contacto con:

Unidad de Inspección de Archivos. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

inspeccion.archivos@madrid.org Tfno: 91 720 89 88

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

cacm@madrid.org Tfno: 91 720 89 65





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN SOPORTE PAPEL, DESDE EL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO MUNICIPAL.

