



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE 15 DE OCTUBRE DE 2014, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR A LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES

El artículo 65.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece que los documentos de los organismos dependientes de la Administración del Estado serán regularmente transferidos a los archivos estatales. En desarrollo de dicho precepto se dictó el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Su artículo 9 determina que son archivos de oficina o de gestión aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa, y que sus documentos, una vez concluida la tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración. Además, en el artículo 20.2, g) establece que los departamentos ministeriales y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de los mismos, adoptarán las decisiones organizativas y las medidas técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre éstas, la transferencia de los expedientes electrónicos para la conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de manera que se pueda asegurar su conservación y accesibilidad a medio y largo plazo. Por último, la Disposición transitoria primera recuerda que las normas y plazos de transferencias de documentos de los departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, por el que se crea el Archivo General de la Administración, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

El Ministerio del Interior reguló su sistema de archivos mediante Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, cuyo apartado Cuarto, 2, determina que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior es el órgano específico del Departamento que estudia y dictamina las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa. Además, en su apartado Quinto establece que las transferencias anuales de documentos de los archivos de gestión se realizarán según las instrucciones técnicas que la



Secretaría General Técnica dicte a tal efecto. Como complemento necesario a este punto se aprobó *la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 1 de julio de 2003, por la que se dictan normas sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes.*

Sin embargo, la experiencia acumulada ha puesto de manifiesto la necesidad de completar tales normas y la de introducir una mayor claridad en el texto, en particular, en lo relativo al procedimiento, lo que se lleva a cabo a través de la presente resolución al objeto de facilitar su comprensión y reforzar la seguridad jurídica.

En su virtud, he dispuesto:

PRIMERO.- Competencias.

1. La Secretaría General Técnica ejercerá sus competencias en materia de transferencia de documentos a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.
2. Los responsables de los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos deberán asegurar la correcta preparación de las transferencias mediante la distribución de las tareas entre el personal destinado en las respectivas unidades.

SEGUNDO.- Definición y objeto de la transferencia.

1. La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos, una vez finalizada su tramitación, pasan de los Archivos de Gestión al Archivo General a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, independientemente de si ha finalizado totalmente o no su vigencia administrativa. Su objeto final es lograr que todos los documentos reciban un tratamiento técnico archivístico adecuado por el personal especializado y evitar la aglomeración innecesaria de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente.
2. Son objeto de transferencia los expedientes y documentos producidos, en cualquier tipo de soporte, por los órganos superiores y directivos en el ejercicio de sus competencias.
3. Los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos centrales transferirán sus documentos al Archivo General del Departamento. Éste transferirá 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.

4. Así mismo, la Secretaría General Técnica coordinará y controlará las actuaciones de preparación y autorización de las transferencias al AGA de los Archivos de Gestión de los órganos o unidades periféricas del Departamento radicadas en Madrid. Estos órganos o unidades realizarán las tareas del procedimiento de transferencia a través de la Secretaría General Técnica, que autorizará su transferencia al AGA. En el caso de que éste no pueda recibirla inmediatamente, el Archivo General del Departamento podrá recibir, con carácter temporal, esos fondos documentales.

5. La Secretaría General Técnica coordinará y autorizará, a través de los correspondientes centros directivos, las transferencias de los documentos de los Archivos de Gestión de los órganos o unidades periféricas radicadas en las restantes provincias a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

TERCERO.- *Procedimiento de transferencia.*

El procedimiento de transferencia exige la realización de las siguientes tareas:

1. Cumplimentar el Impreso de Previsión de Transferencia (**Anexo I**) y remitirlo en el último trimestre de cada año a la Secretaría General Técnica.

A la vista de las previsiones recibidas, la Secretaría General Técnica presentará a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior un calendario anual de transferencias al Archivo General, con el fin de que se apruebe en dicha Comisión y se autorice la ejecución de la transferencia en el año siguiente.

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

2. Acotar los documentos y expedientes que se van a transferir, conforme a los plazos del correspondiente calendario de conservación dictaminado por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y publicado en el Boletín Oficial del Estado.

3. Preparar los documentos a transferir, que consistirá en:

3.1. Revisar los expedientes, comprobando que no falta ninguno completo o algún documento dentro de un expediente. En el caso de no ser localizado un expediente o parte de él, se hará constar en el campo "Observaciones" de la Relación de Entrega.



3.2. Comprobar que, en su conjunto, los expedientes están debidamente organizados y ordenados cronológicamente.

3.3. Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales en el mismo expediente.

3.4. Comprobar que todos los expedientes están individualizados en carpetillas, en las que consten los siguientes datos:

- a) serie documental
- b) número de expediente y/o año
- c) fechas de iniciación y finalización
- d) asunto del que trata el expediente.

3.5. Quitar carpetas suspendidas, plásticos, clasificadores, carpetas de anillas, gomas, clips, cuerdas, grapas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.

3.6. Instalar en cajas: los expedientes, una vez preparados, deben introducirse en cajas archivadoras y otras unidades de instalación del formato normalizado que suministrará el Archivo General, previa petición, a las oficinas de servicios centrales que hayan iniciado el procedimiento de transferencia. Los centros directivos con unidades periféricas dependientes serán responsables de la gestión del suministro de cajas y otras unidades de instalación normalizadas.

Al objeto de la citada instalación, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La numeración de las cajas será correlativa para cada envío, aunque se transfieran diferentes series simultáneamente. Las cajas deberán numerarse en el lomo de menor altura y en el ángulo superior derecho. Esta numeración deberá consignarse en la Relación de Entrega en el apartado correspondiente a Número de Orden.
- b) 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, continúa en la caja siguiente 15, 2ª parte; Expediente 15, 2ª parte, continuación del expediente 15, 1ª parte).
- c) Los documentos no deben quedar excesivamente holgados en las cajas, ni éstas forzadas por contener demasiados expedientes.



4. Elaborar la Relación de Entrega, en los siguientes términos:

4.1. Cada transferencia irá acompañada por una Relación de Entrega (**Anexo II**) generada a partir de una base de datos tipo proporcionada por el Archivo General, que permitirá el control de los documentos que se transfieren y cuya responsabilidad de custodia pasa al Archivo receptor.

4.2. Una vez elaborada la base de datos, se remitirá para su supervisión a la Secretaría General Técnica que dará su conformidad o, en su caso, indicará al órgano o unidad las correcciones de carácter técnico que estime necesarias.

4.3. Tras la revisión, le comunicará el número de Signatura que corresponde a cada Número de Orden de caja.

4.4. El órgano o unidad incluirá las firmas en la base de datos y etiquetará las cajas con las firmas en el centro del lomo de menor altura.

4.5. A continuación, podrá imprimir por triplicado la Relación de Entrega, que irá firmada y sellada en la primera hoja por el responsable del Archivo de Gestión, y solamente sellada en las restantes hojas. Se adjuntará además una copia de la base de datos.

4.6. La Relación de Entrega, cuyas instrucciones de cumplimentación figuran en el reverso, presenta dos partes diferenciadas:

a) La primera hoja se corresponde con los datos generales de la transferencia: identificación del órgano o de la unidad que realiza la transferencia, órgano o unidad productor/a, serie y fechas extremas, así como las diligencias de entrega, recepción y cotejo. Siempre se cumplimentará una primera hoja para cada una de las series (o fracciones cronológicas de series) que se transfieran.

b) La segunda hoja, y siguientes, incluyen los datos de identificación de los documentos que se transfieren, para su correcto control y localización (número de orden, fechas extremas, descripción de expedientes, signatura).

5. Junto con los documentos, se transferirá una copia de los instrumentos de control que la describan, en papel y/o soporte informático (ficheros, bases de datos, índices, registros, etc.) y que hayan venido sirviendo al órgano o unidad para el control y la recuperación de los documentos. En el caso de que el control de los expedientes se haya realizado mediante un fichero manual, el conjunto de fichas o tarjetas que correspondan a los expedientes transferidos se extraerán de éste y se adjuntarán a la transferencia. En el caso de que dicho control se haya realizado mediante una o varias bases de datos, correspondientes a una o varias series documentales, se transferirá en soporte informático la fracción de la base de datos que corresponda a cada serie a



transferir.

En el caso de aquellos órganos o unidades que dispongan de una aplicación informática propia validada por la Secretaría General Técnica para la preparación de la transferencia, el órgano o unidad remitente gestionará la entrega de la información arbitrando los medios técnicos necesarios a tal efecto.

Las transferencias de documentos que impliquen envío de instrumentos de control pueden conllevar la comunicación de datos automatizados de carácter personal. En tal caso, los cambios en la responsabilidad de custodia de parte de esos ficheros automatizados, si están inscritos en el Registro General de Protección de Datos, serán comunicados a la Agencia de Protección de Datos por los órganos o unidades responsables del fichero, con el fin de actualizar la información sobre su ubicación y sus responsables, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CUARTO.- *Autorización de la transferencia.*

1. Una vez recibida la Relación de Entrega la Secretaría General Técnica autorizará la ejecución del traslado de las cajas u otras unidades de instalación.
2. En el caso de servicios centrales, comunicará al órgano o unidad remitente el periodo en el que deberá realizar el traslado de las cajas al Archivo General. Los órganos o unidades remitentes gestionarán el traslado al Archivo General de las cajas y otras unidades de instalación normalizadas a través de la unidad de servicios generales que corresponda a cada centro directivo, y comunicarán al Archivo General la fecha exacta del traslado y estanteado de las cajas en el Archivo General.
3. En el caso de servicios periféricos, el traslado de las cajas se realizará después de recibida la autorización de la Secretaría General Técnica. Los órganos o unidades procederán a la firma de los tres ejemplares de la Relación de Entrega, enviarán uno a la Secretaría General Técnica, otro al Archivo Histórico Provincial o sus análogos, y conservarán el tercero en su Registro de Transferencias.

QUINTO.- *Cotejo de las Relaciones de Entrega.*

El Archivo General realizará el cotejo de las Relaciones de Entrega con el contenido de cada caja, notificando al órgano o unidad cualquier error que se haya detectado para que sea subsanado. A continuación, firmará los tres ejemplares de la Relación de Entrega y remitirá uno al órgano o unidad, como justificante de la recepción, y para que forme parte del Registro de



Transferencias efectuadas por ésta.

SEXTO.- Registros de transferencias.

1. En el Archivo General del Ministerio del Interior existirá un Registro centralizado de transferencias de documentos.
2. En las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, las respectivas Secciones del Archivo General del Ministerio del Interior formarán un Registro de transferencias de todos los órganos o unidades de su ámbito.
3. En todos los Archivos de Gestión de órganos y unidades centrales y periféricas existirán Registros de transferencias. Tales Registros comprenderán las transferencias efectuadas al Archivo General, al AGA, al Archivo Histórico Nacional o a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno, según corresponda, a los efectos de constancia y para facilitar la consulta y/o préstamo administrativo de expedientes. Los Registros se constituirán con los ejemplares que conservan los órganos o unidades de las sucesivas Relaciones de Entrega, por orden cronológico y numeradas correlativamente.

SÉPTIMO.- Consulta de documentos transferidos al Archivo General.

1. El Archivo General sólo atenderá las consultas efectuadas por aquellos órganos o unidades cuyos Archivos de Gestión remitieron los documentos mediante las correspondientes Relaciones de Entrega, o que hayan asumido sus funciones por modificación de la estructura orgánica del Departamento.
2. Los órganos o unidades que deseen realizar una consulta concreta de documentos transferidos al Archivo General podrán efectuarla comunicando el número de signatura que figura en su ejemplar de la Relación de Entrega.

OCTAVO.- Préstamo administrativo de documentos transferidos al Archivo General.

1. Los órganos o unidades que necesiten documentos en préstamo administrativo deberán formular la solicitud en el correspondiente modelo (**Anexo III**).
2. El Archivo General entregará el expediente debidamente ordenado y paginado. El órgano o unidad solicitante deberá efectuar su devolución en las mismas condiciones.
3. En ningún caso el órgano o unidad solicitante podrá extraer documentos de un expediente. En aquellos casos en que el órgano o unidad productora, 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 compulsada del mismo, comunicando este hecho al Archivo General.

3. Los órganos o unidades periféricas del Departamento que deseen consultar los documentos transferidos efectuarán la solicitud directamente al Archivo correspondiente. Sólo en el caso de que afecte a fondos documentales depositados temporalmente en el Archivo General se dirigirán a éste por el procedimiento indicado en el apartado anterior.

NOVENO.- *Consulta y préstamo administrativo de los documentos transferidos por los servicios periféricos del Ministerio del Interior.*

Los términos especificados en los apartados Séptimo y Octavo se entenderán aplicables a la consulta y préstamo administrativo de los órganos o unidades periféricas del Ministerio del Interior respecto a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

DÉCIMO.- *Modelos normalizados.*

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Ministerio del Interior.

UNDÉCIMO.- *Eficacia.*

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

Madrid, 15 de octubre de 2014
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



Juan Antonio Puigserver Martínez



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y
DOCUMENTACIÓN

ANEXO I IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

ARCHIVO REMITENTE (1)	ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (2)	DEPÓSITO DE PROCEDENCIA (3)	ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DEPÓSITO Y DE LOS DOCUMENTOS
Fechas extremas de la serie (4)	Formato (5)	Series Documentales (6)	Instrumentos de control y/o descripción (Ficheros en papel y/o informático)
Volumen en cajas			Ordenación de la serie (7)

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad:

Fecha:

Fdo.:



- (1) **Archivo remitente:** denominación completa oficial del órgano o de la unidad que realiza la transferencia (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (2) **Órgano o unidad productor/a:** denominación del órgano o de la unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la del órgano o unidad remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (3) **Depósito de procedencia:** dirección postal completa y número de despacho donde se encuentran físicamente los documentos que se van a transferir. Si se trata de un edificio diferente al del órgano que realiza la transferencia, deberá consignarse las direcciones completas de ambos.
- (4) **Fechas extremas de la serie:** año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se transfiere.
- (5) **Formato:** Indicar si se trata de expedientes administrativos en carpetillas, libros-registro, documentos gráficos, electrónicos, etc.
- (6) **Series documentales:** nombre de los conjuntos homogéneos de expedientes o documentos que se transfieren, producidos por el mismo órgano o unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y/o regulados por idéntica norma jurídica o de procedimiento (ej. expedientes personales, libros-registro de correspondencia, expedientes de legalización de máquinas recreativas, etc.).
- (7) **Ordenación de la serie:** Indicar si los expedientes de la serie se hallan ordenados de forma cronológica, alfabética, numérica, combinación de éstas, etc.



ANEXO II RELACIÓN DE ENTREGA

Nº total de hojas (1):
Nº total de cajas (2):
Fecha de transferencia:

ARCHIVO REMITENTE (3)

Nº de registro general

DEPÓSITO DE PROCEDENCIA (4)

Código del cuadro
de clasificación

ORGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (5)

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

		Diligencia de cotejo
--	--	----------------------

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad

Firma y sello de la Jefe de Área de
Coordinación de Archivos y Gestión
Documental

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:



Hoja número.2.

Nº de registro general

Número de orden (8)	Fechas extremas (9)	Contenido (10)	Signatura Archivo General (11)	Observaciones (12)

* Los espacios con doble línea y sombreados más oscuros a cumplimentar por el Archivo



El archivo remitente cumplimentará solamente los espacios no sombreados, a saber:

(1) Número Total de Hojas: Se consignará el número total de hojas que componen la Relación de Entrega.

(2) Número de cajas: total de cajas de que consta la transferencia.

(3) Archivo remitente: denominación completa oficial del órgano o de la unidad que realiza la transferencia (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.

(4) Depósito de procedencia: dirección postal completa y número de despacho donde se encuentran físicamente los documentos que se van a transferir. Si se trata de un edificio diferente al del órgano que realiza la transferencia, deberá consignarse las direcciones completas de ambos.

(5) Órgano o unidad productor/a: denominación del órgano o de la unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la del órgano o unidad remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.

(6) Serie documental: nombre del conjunto homogéneo de expedientes o documentos que se transfiere, producidos por el mismo órgano o unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y/o regulados por idéntica norma jurídica o de procedimiento (ej.: expedientes personales, libros-registro de correspondencia, expedientes de legalización de máquinas recreativas, etc.).

(7) Fechas extremas de la serie: año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se transfiere.

(8) Número de orden: número secuencial asignado a las cajas para su identificación en cada envío (cada envío comenzará con el número 1); se evitará siempre la repetición de numeraciones y los "bis".

(9) Fechas extremas del contenido de las cajas: año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).

(10) Contenido: descripción del contenido de los expedientes de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, etc.), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.

(11) Signatura del Archivo General: signatura comunicada por éste al órgano o unidad remitente.

(12) Observaciones: se reservará para posibles indicaciones complementarias (ej.: "El nº de expediente 345 no existe"), así como si se adjuntan instrumentos de control o descripción adicionales (índices, ficheros manuales, ficheros informáticos, registros, etc.), o cualquier otra información o particularidad de los documentos que se considere necesario destacar.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y
DOCUMENTACIÓN

ANEXO III
SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Nº de préstamo

Órgano o unidad solicitante

Nombre del solicitante

Fecha

Documentación solicitada

Signatura

Firma del solicitante y sello

Entregado por el Archivo General

Devolución (fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES:

- El nº de préstamo y la devolución se cumplimentarán por el Archivo. Se devolverá al órgano o unidad copia firmada, fechada y sellada de la devolución efectuada al Archivo.
- Útese un impreso por cada expediente solicitado.