Ayuntamiento de
Valladolid
Secretaría General
Servicio de Archivo Municipal

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO MUNICIPAL

Cuando se realizan transferencias por primera vez, tras leer estas normas, conviene ponerse en contacto con el personal del Archivo para aclarar posibles dudas:

Técnico Medio de Archivos: Olga Velasco Aja
Teléfono 983363870. Extensión 7056
Correo electrónico: ovelasco@ava.es

I. DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

1. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

a) Se remitirán al archivo únicamente aquellos expedientes cuyo **trámite esté finalizado** y cuya consulta no sea habitual.
b) Debe comprobarse que los expedientes estén **completos**, que no falte ningún documento dentro de ellos y que éstos estén **ordenados entre sí,** utilizando el criterio que más convenga según el tipo de documentación (cronológico, alfabético, numérico, mixto).
c) **Cada expediente quedará individualizado**, conservando la unidad de este, dentro de su correspondiente carpetilla, en cuya portada figurará el número de expediente y otros datos identificativos (título o entrada descriptiva, fechas de inicio y conclusión).
d) **Deben eliminarse documentos que no formen parte del expediente**: la documentación de apoyo informativo como textos normativos o catálogos de proveedores, fotocopias, borradores, etc., es útil en el momento de desarrollar las actuaciones, pero no después. Por ello puede guardarse en un primer momento, pero debe separarse y destruirse antes de pasar al Archivo.
e) Si un expediente contiene **documentos en otros soportes distintos al papel** (CD, DVD, etc.) se deberán incluir en el expediente, en el lugar que les corresponda, dentro de un sobre a ser posible de papel. Conviene indicar, tanto en el sobre como en el propio soporte, el número de expediente al que pertenecen. Se procurará no fijar dichos soportes a las carpetillas o a hojas de papel mediante grapas o clips, ya que pueden dañarse e impedir el acceso a la información que contienen. La información presentada en unidades de memoria USB preferiblemente se volcará en CDs o DVDs.
f) Para una **correcta conservación** del expediente, deberán quitarse carpetas suspendidas, clasificadores, grapas, clips, gomas o cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

g) Una vez preparados los expedientes se irán instalando en **cajas normalizadas** según el modelo del Archivo Municipal, procurando que no queden ni demasiado llenas (dificultan el manejo y el cierre) ni demasiado holgadas, puesto que favorecen que la documentación se deforme.

h) En el caso de que un expediente quede dividido en dos o más cajas, se señalará claramente estas circunstancias (ej. *Expediente nº x 1ª parte. Continúa en la caja siguiente*).

i) Finalmente, **las cajas de cada envío se numerarán de manera correlativa** (empezando desde el número 1 en adelante hasta el total de cajas que conformen la transferencia), independientemente de la dada por la oficina, ya que este número se corresponde con el envío.

j) **No se remitirá al Archivo** documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado, ni se aceptarán denominaciones de tipología documental del tipo varios, documentación general, miscelánea, etc.

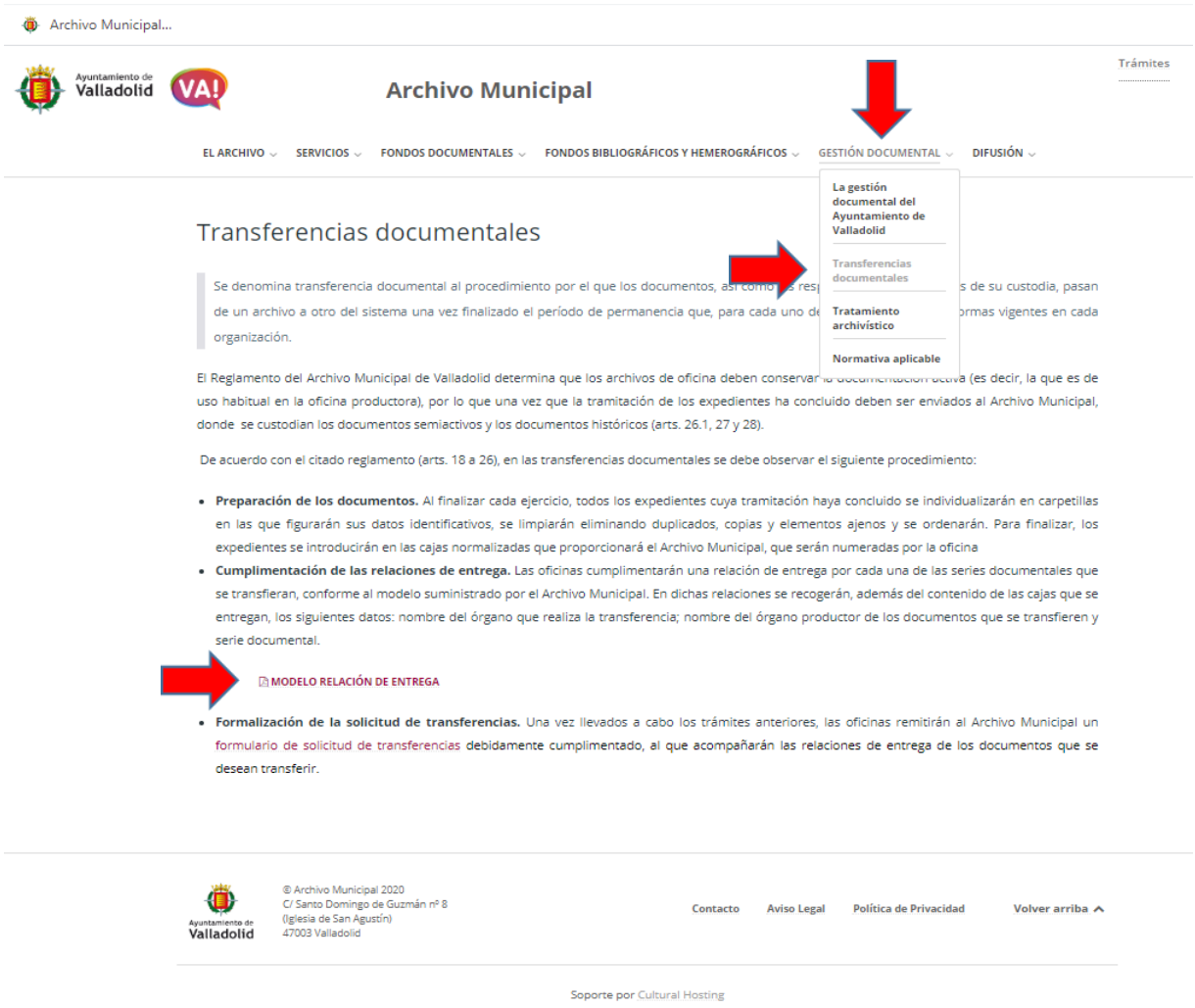
2. PREPARACIÓN DE LA RELACIÓN DE ENTREGA

Una vez preparada la documentación, habrá que elaborar la **Relación de Entrega**, que es el documento que acompaña a los documentos que se transfieren y permite su control (por ello el contenido de las cajas debe ser lo más preciso posible para su identificación) y oficializa la transferencia de esta desde la Oficina al Archivo, y por tanto el cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos.

Debe realizarse una Relación de Entrega distinta por cada procedimiento administrativo o serie documental, de tal manera que en la misma no se mezclen expedientes de procedimientos o series diferentes. En caso de duda a la hora de identificar procedimientos o series, se recomienda contactar con el Archivo.

Para formalizar la relación de entrega existe un impreso normalizado disponible en la página web del archivo https://archivomunicipalvalladolid.es/, dentro de la pestaña de Gestión Documental y el epígrafe Transferencias Documentales.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es



En el formulario, cada oficina debe rellenar:

1) **Organismo remitente**: La oficina que transfiere la documentación: Área + Servicio/Sección, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento.

2) **Fecha de la transferencia**: la del día de recogida.

3) **Serie**: de acuerdo con el cuadro de clasificación del archivo, hay que identificar el procedimiento sobre el que trata la documentación.

4) **Número de la caja**: debe indicarse el número correlativo de cada caja de la transferencia, uno por fila, empezando siempre por el número 1.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

5) **Fechas extremas de la caja o del expediente.**

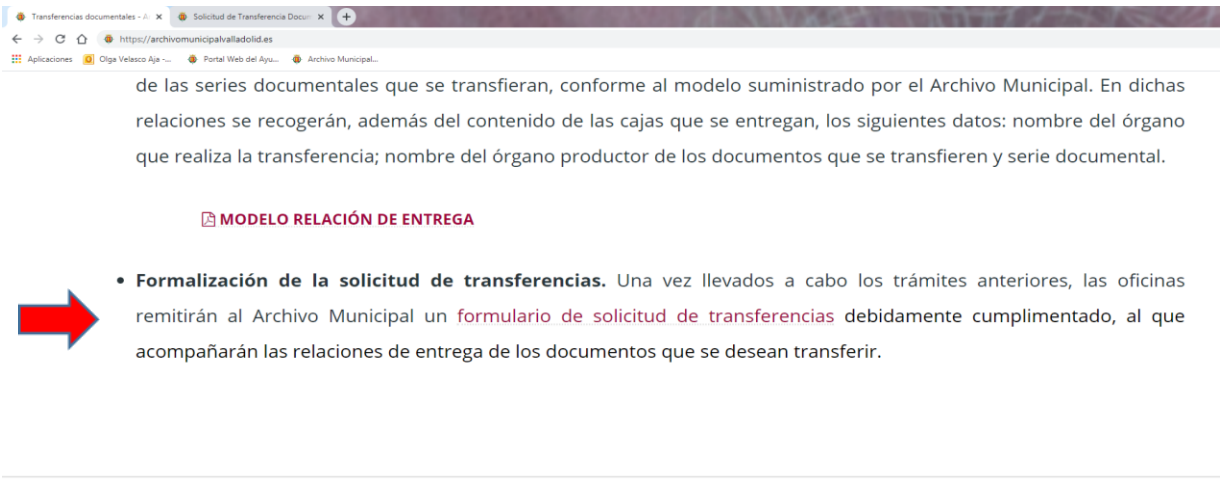
6) **Contenido:** se relacionará la documentación de cada caja en su celda correspondiente: rango numérico de expedientes que contiene (consignando si falta alguno) o relación detallada de expedientes según convenga.

7) **Persona de contacto:** Nombre y apellidos de la persona que realiza la Relación de Entrega, así como sus datos de contacto, a efectos de poder ponernos en contacto con ella ante posibles dudas y para gestionar el día de la recogida física de la documentación.

Los campos de Registro General, Organismo Productor, Signatura y Valoración serán consignados por el personal del Archivo.

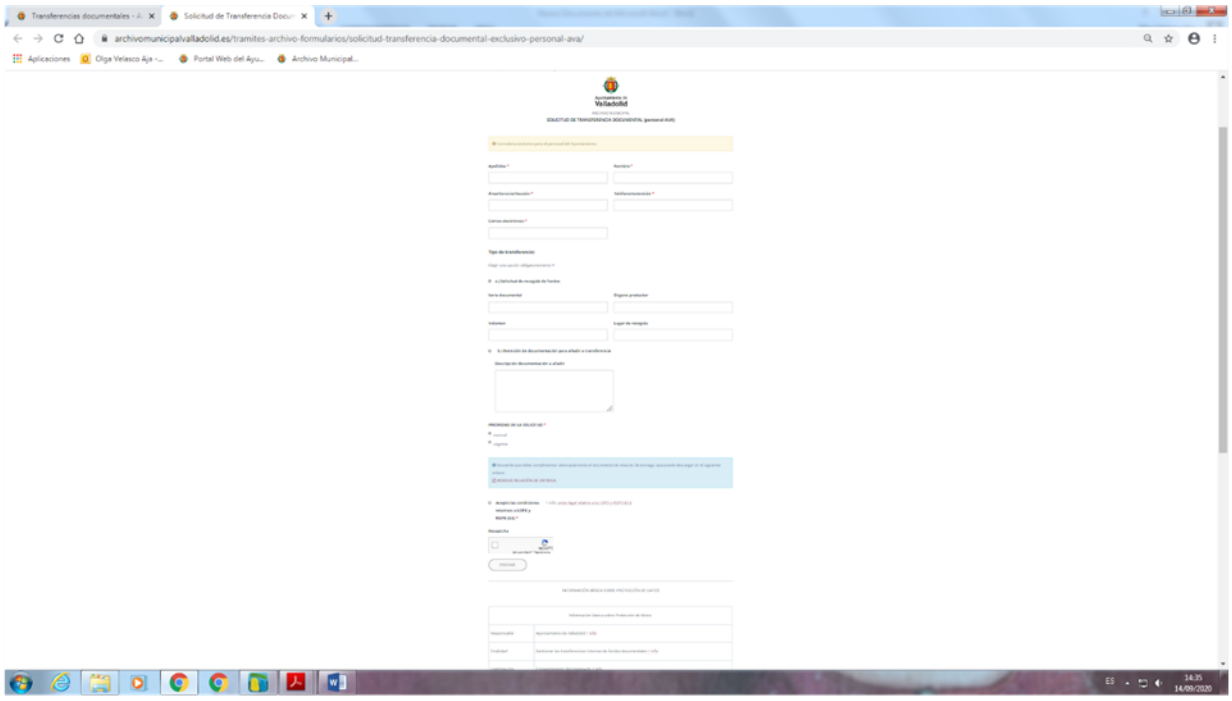
3. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

Una vez se tenga completa la Relación de Entrega y la documentación preparada se solicitará al Archivo Municipal la recogida de la documentación, desde el **formulario de solicitud de transferencias** que aparece en la web del archivo:



Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

Al pinchar en el enlace se abrirá otra pantalla con los datos a cumplimentar en el formulario:



Se rellenarán los datos de la persona de contacto, y los datos generales a de la documentación a recoger.

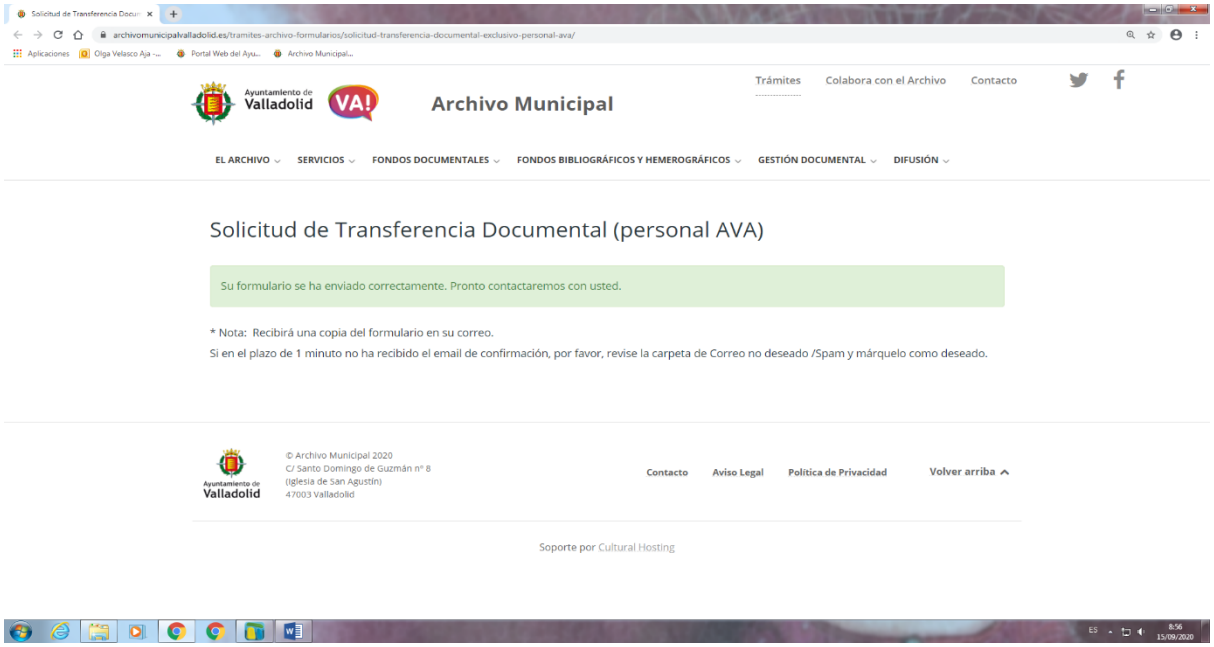
Existen dos opciones dentro de este formulario:

- La solicitud de recogida de documentación como transferencia de fondos, en el caso de envíos de cajas habituales

- La solicitud de recogida de fondos que complementan una transferencia hecha anteriormente: contempla el envío de expedientes que han quedado sueltos en las oficinas y no se enviaron dentro de su relación de entrega correspondiente, o documentación para añadir a expedientes ya remitidos al Archivo

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

Una vez enviado el formulario en el que se ha solicitado la recogida de documentación aparece una nueva pantalla, en la que se acusa el envío de este.



Igualmente, la persona que solicita la recogida de fondos recibe un correo con dicho acuse de recibo del formulario, bajo la denominación de Formulario Web Archivo Municipal | Asunto: Solicitud de Transferencia Documental (personal AVA).

Además, recibirá un segundo correo denominado: Presentación de formulario: 15.- Solicitud de Transferencia Documental (personal AVA), en que se recuerda la necesidad de enviar la Relación de Entrega debidamente cumplimentada a las siguientes direcciones de correo:
ovelasco@ava.es
epedruelo@ava.es

El Archivo Municipal comprobará el documento y corregirá errores en su caso, y se pondrá en contacto con las oficinas remisoras para concretar las recogidas con día y hora aproximada. Actualmente se están coordinando dos recogidas anuales, sujetas a posibles variaciones ante la urgente necesidad de retirada de cajas de las unidades productoras.

Una vez recogida la documentación y cotejada con su relación de entrega, el Archivo procederá a asignarle un número de registro, y devolverá al organismo remitente una copia de la relación de entrega, ya registrada, que le servirá como justificante de la transferencia.

En el caso de que un organismo desee solicitar en préstamo documentación transferida al Archivo, y la documentación no haya recibido signatura definitiva, el solicitante del préstamo proporcionará dicho número de registro para ayudar a identificar la documentación solicitada.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

II. DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Persona de contacto en el Archivo Municipal para aclarar posibles dudas sobre documentos electrónicos:

Jefe del Centro de Gestión Documental y Archivo Electrónico: Jorge Mozo Caamaño
Teléfono 983363870. Extensión 7540
Correo electrónico: jmozo@ava.es

La tramitación para la transferencia de los expedientes producidos por el Ayuntamiento de Valladolid en soporte electrónico según la Instrucción 2/2019 de 2 de diciembre de Secretaría General sobre ordenación, conservación y archivo de expedientes electrónicos, seguirá el mismo procedimiento que para los expedientes en soporte papel y además tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

a) Los documentos han de agruparse sucesivamente de acuerdo con la tramitación del mismo, numerados secuencialmente de forma análoga a la que se sigue para ordenar los expedientes que se tramitan en soporte papel o, en su defecto, por orden cronológico.

b) Para acreditar la integridad del expediente es necesario que se genere y firme un índice electrónico en formato PDF, dentro del expediente, que agrupe las huellas digitales de todos los documentos incorporados al mismo.

c) Una vez comprobado que el expediente está completo y finalizado se generará una huella digital del expediente en Autofirma, que dará lugar a la creación de un archivo binario que debe ser enviado junto con el expediente al archivo.

d) Estructura de los documentos a enviar:

- **Carpeta contenedora** de todos los documentos que forman el expediente. Los documentos han de agruparse como se ha indicado en el punto b). Recomendamos la siguiente denominación para esta carpeta contenedora: [código del tipo de expediente]_[año]_[número] (ej. LO_2021_00001)

- El **índice en PDF** generado irá dentro de la carpeta contenedora del expediente con el número 0, para que aparezca siempre en primer término. Este índice contendrá la siguiente información:

- Identificador único del expediente (recomendamos [código del tipo de expediente]_[año]_[número]).
- Fecha de generación del índice.
- Identificador único de cada uno de los documentos (recomendamos [código del tipo de expediente]_[año]_[número de expediente]_ [Número de documento] ej. LO_2021_00001_00015)
- Número de orden de los documentos.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es

- Nombre del archivo, extensión y en el caso de subcarpetas dentro de la carpeta contenedora la ruta, de cada uno de los documentos.
- Huella digital (hash con el algoritmo SHA-256) de cada uno de los documentos.
- Tamaño de cada uno de los documentos

- El **archivo binario para la comprobación de las huellas digitales** (generado con Autofirma) se guardará en la carpeta INDICE_E y se nombrará con el mismo nombre que el de la carpeta contenedora del expediente. En esta carpeta se guardarán todas las huellas digitales de los expedientes.

- El archivo de **metadatos** en formato XML se nombrará con el mismo nombre que el de la carpeta contenedora del expediente y se guardará en la carpeta METADATOS. En esta carpeta se guardarán todos los ficheros de metadatos de los expedientes.

e) Una vez que el Servicio de Archivo Municipal dé el visto bueno a la relación de entrega y autorice la transferencia, el remitente moverá las carpetas contenedoras de los expedientes, y los ficheros asociados de la carpeta INDICE_E y la carpeta METADATOS a la carpeta en la unidad de red T:\TransferenciasArchivo que se les indique por parte del Servicio de Archivo Municipal.

f) Tras el cotejo por parte del Servicio de Archivo Municipal de los documentos con la relación de entrega y la aceptación de la transferencia con la firma de la relación, la unidad remitente procederá al borrado de los documentos transferidos.

El Servicio de Archivo Municipal, con el asesoramiento del Departamento de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, dará las oportunas instrucciones para la generación de los índices electrónicos y los ficheros de metadatos.

EXPEDIENTES MIXTOS / HÍBRIDOS

En el caso de tratarse de expedientes mixtos, formados por documentos en soporte papel y soporte electrónico, los documentos en soporte papel se digitalizarán y autenticarán de acuerdo con el punto 4 de la Instrucción 2/2019 ya citada, antes de remitirse al Archivo Municipal.

En caso de imposibilidad de digitalización, se elaborará un índice que incluya todos los documentos, tanto en soporte papel como electrónico, con las mismas características que el índice establecido para los expedientes enteramente electrónicos, y que se incluirá tanto en la parte del expediente en soporte papel como en la parte de soporte electrónico.

Plaza Teófanes Egido, 1
47003 Valladolid
983 363870
email: sam@ava.es