

A todos los Servicios Municipales usuarios del Archivo General

PAUTAS A SEGUIR PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL AL ARCHIVO GENERAL

1) Antes de cualquier transferencia, se deberá contactar con este Servicio de Archivo, con le suficiente tiempo de antelación, para planificar el trabajo y verificar el volumen de documentación a transferir, con objeto de comprobar la disponibilidad de espacio existente, pues éste, en la actualidad, es limitado.

La documentación deberá tener valor administrativo, probatorio de derechos o histórico, que justifique su custodia.

2) Los expedientes objeto de transferencia estarán debidamente encarpetaados. Las carpetas serán de cartón o similar (nunca de madera o plástico) y en el lomo exterior deberá ir rotulado, claramente, el Servicio de que se trata, asunto o materia que contiene, número de expediente y año. Las medidas serán de 36x25 cm (tamaño folio) y deberán tener la suficiente holgura interior para que el documento no resulte dañado.

3) Se relacionará en un listado, cronológicamente, los expedientes a transferir, donde conste número y año, situación o domicilio y materia o asunto de que se trata, firmado por el jefe de la dependencia.

4) Los Servicios que transfieran documentos deberán disponer de transporte y personal adecuado para el traslado de los mismos.

5) Para verificar que el contenido de las carpetas transferidas se ajusta al los datos que figuran en la carátula principal de las mismas y con el listado de remisión, el Servicio que transfiera deberá enviar uno o dos funcionarios. En caso de que estos no comparezcan, el Servicio de Archivo no se responsabiliza de que el contenido de las carpetas sea el correcto. Se han detectado numerosos casos en que el contenido de las carpetas transferidas no se corresponde con lo anunciado en la etiqueta exterior ni con el listado de remisión.

6) Se recuerda la operación de expurgo documental, previa a cualquier transferencia, que deberá llevar a cabo cada Servicio. Esta labor debe realizarse cada año.