

MARÍA JOSÉ LÓPEZ PALLARÉS, SECRETÀRIA GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PROVÍNCIA DE BARCELONA,

CERTIFICADO:

Que la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en la sessió del dia 26 de març de 2024, va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

TEXT DE L'ACORD

"7.1. ALCALDIA APROVACIÓ DE L'INSTRUCCIÓ DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ EN SUPORT FÍSIC A L'ARXIU MUNICIPAL (34/2024/ALTALC).

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac té, entre les seves funcions, definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, d'acord amb allò que estableix l'article 32.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, referit a les funcions dels arxius municipals.

Atès que les transferències de documentació administrativa a l'Arxiu Municipal són una actuació necessària per garantir l'accés a la documentació en fase de vigència, i la seva preservació a llarg termini, així com l'aplicació de les polítiques de disposició.

Vist l'informe del tècnic de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

Vista la proposta presentada.

La Junta de Govern Local acorda per unanimitat:

APROVAR la instrucció de transferència de documentació en suport físic a l'arxiu Municipal, en els següents termes:

1. Objecte de la instrucció.

La present instrucció té per objecte la regulació del procediment i les condicions que han de regir les transferències de documentació des de les unitats administratives a l'Arxiu Municipal.

D'acord amb la present instrucció, la transferència de documentació és el procés pel qual es produeix el traspàs físic i legal de la custòdia d'una determinada documentació des d'una unitat administrativa, productora de documentació, a l'Arxiu Municipal.

2. Condicions per a la realització de la transferència de documents.

Com a norma general, només es podran transferir a l'Arxiu Municipal expedients finalitzats, és a dir, expedients que presentin alguna de les formes de finalització d'acord amb els diferents preceptes que recull el Capítol V de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Només en aquells casos justificats per la singularitat

de la seva tramitació, per la qual els expedients romanen oberts per un període igual o superior a 5 anys, podran transferir-se com a no finalitzats.

La unitat administrativa transferidora de la documentació designarà a una persona responsable del procés de transferència que serà la interlocutora amb l'Arxiu Municipal i amb qui s'acordarà el procés de la transferència. En cap cas es podrà transferir documentació sense acord previ amb l'Arxiu Municipal.

Es recomana no transferir documentació de menys de 2 anys des de la seva finalització atès que és un període en la qual la documentació sol ésser de consulta freqüent per les pròpies unitats administratives.

3. Condicions de la documentació a transferir

Els documents transferits han d'estar organitzats i inventariats d'acord amb les indicacions del personal de l'Arxiu Municipal, que proporcionarà un formulari en el qual la unitat administrativa haurà d'informar les següents dades:

- Dades identificadores de la unitat administrativa que transfereix la documentació (Codi i nom de la unitat administrativa).
- Codi de Classificació d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal.
- Nivell de descripció.
- Número d'expedient inicial i, si s'escau, final.
- Títol.
- Any inicial i any final.
- Número de capsa (dins la transferència) inicial i, si s'escau, final.

La documentació transferida no podrà contenir documentació auxiliar o de treball, que no formi part de l'expedient, com la que recull l'article 70.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En els casos d'expedients híbrids, és a dir, aquells en que una part de la tramitació es realitza electrònicament i una altra part es realitza en paper, només serà objecte de transferència aquella documentació original en suport paper i no s'afegiran còpies en paper d'originals electrònics, atès que estariem duplicant la informació i el document que cal preservar és aquell que té caràcter de document original independentment del seu format.

Els expedients s'hauran de lliurar ordenats internament per ordre cronològic, restant la documentació més antiga en primer terme.

És responsabilitat de les unitats administratives realitzar la foliació i indexat de l'expedient d'acord amb el que estableixi la normativa en cada cas.

Els documents han d'estar instal·lats en carpetes d'expedient i no podran contenir elements plàstics i / o metàl·lics que en puguin malmetre llur preservació.

Les carpetes s'han d'instal·lar en capsos normalitzades d'arxiu. En casos de formats especials (A3, plànols, fotografies) caldrà consultar a l'Arxiu Municipal.

4. Procediment per a la realització de la transferència.

La unitat administrativa es posarà en contacte amb l'Arxiu Municipal per comunicar la voluntat de transferir documentació en suport físic, i comunicarà la persona responsable de la realització de la transferència . L'Arxiu Municipal farà una primera revisió de la documentació i indicarà els criteris que cal seguir en relació a la classificació, descripció i ordenació de la documentació a transferir.

L'Arxiu Municipal proporcionarà un formulari en un format que permeti la migració al programa de gestió de l'Arxiu Municipal i que la persona responsable de la transferència haurà de complimentar d'acord amb els criteris establerts en el punt 3 de la present instrucció i seguint els criteris proporcionats pel personal de l'Arxiu Municipal.

La persona responsable de la transferència remetrà el formulari a l'Arxiu Municipal i s'acordarà la recollida de la documentació de la unitat administrativa per tal que el personal de l'Arxiu Municipal revisi el formulari remès per la unitat administrativa, comprovant que la informació consignada, per part de la unitat administrativa, es corresponguin a la documentació que efectivament és objecte de la transferència.

L'Arxiu Municipal comunicarà a la persona responsable de la unitat administrativa les incidències detectades, si n'hi ha, i s'indicarà la manera d'esmenar-les. Si aquestes incidències són nombroses i afecten a una part significativa de la documentació, es procedirà al retorn de la documentació a la unitat administrativa per tal que aquesta realitzi les esmenes oportunes.

Un cop revisada la documentació per part de l'Arxiu Municipal aquest procedirà a complimentar els camps corresponents per a la gestió de la transferència indicant:

- Codi de transferència.
- Data de transferència.
- Codi de Unitat d'Instal·lació inicial i, si escau, final.
- Signatura topogràfica assignada.

L'Arxiu Municipal etiquetarà la documentació transferida i la instal·larà a la ubicació (topogràfica) indicada al formulari de transferència.

Un cop efectuada la transferència l'Arxiu Municipal confeccionarà l'ofici de transferència, obrint el procediment TDA a MyTAO, que inclourà les següents dades:

- Dades de la unitat administrativa que transfereix la documentació i la persona responsable de la transferència.
- Dades sobre la pròpia documentació objecte de la transferència (nombre de caixes, anys, codi de classificació, núm. d'expedients inicial i final, descripció i volum de documentació).
- Dades sobre d'ingrés, incloent la data d'ingrés i la ubicació al dipòsit d'arxiu.

Aquest ofici es signarà a través de MyTAO, per l'Arxiu Municipal i la persona responsable de la transferència, i es formalitzarà així tan el traspàs físic de la documentació com el traspàs de la responsabilitat de la custòdia de la mateixa.

5. Registre de transferències a l'Arxiu Municipal.

L'Arxiu Municipal confeccionarà un registre de transferències de documentació ingressada a l'Arxiu Municipal que inclourà les dades bàsiques de cada una de les transferències.”

Perquè així consti, i amb la reserva a què es refereix l'article 206 del Reial Decret 2568/86 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, lliuro aquesta certificació, d'ordre i amb el vist-i-plau del Sr. alcalde, en la data que figura al peu de la meva signatura.

Signat a Montcada i Reixac.

Vist i plau