

INSTRUCCIÓN 2/2020, DE 3 DE NOVIEMBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA, SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL NO AUTOMATIZADA DE ARCHIVOS DE OFICINA.

La Política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) de la Junta de Andalucía, se aprobó por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 1 de agosto de 2017, (BOJA 149 de 4/08/2017), y su objetivo principal es el control en la gestión de los documentos administrativos de la Administración autonómica, asegurando el acceso, la seguridad, la disponibilidad, la confidencialidad y su conservación, a la vez que cumplir con los derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

El apartado 1.6 de la PGDE prevé que el ingreso de los documentos y expedientes en el archivo electrónico único conllevará la verificación de que el documento o expediente que se transfiera cumple con todos los atributos y requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad que le son de aplicación debiendo reconocerse en este proceso el **sistema de información que los ha producido y gestionado hasta el momento**, el cual ha debido ser dado de alta con anterioridad en el Registro General de los Sistemas de Información gestionado en @rchivA.

La asignación a los documentos generados de los metadatos correspondientes, de acuerdo con el Modelo de Metadatos que se desarrolla en sus anexos I y II, la realizarán las **aplicaciones de gestión de procesos o sistemas de tramitación de expedientes**.

Por consiguiente, y mientras la gestión de documentos administrativos de archivos de oficina no se lleve a cabo mediante aplicaciones de gestión de procesos o sistemas de tramitación de expedientes, **las transferencias de documentación al Archivo Central desde los archivos de oficina no podrán realizarse electrónicamente y por tanto deberán hacerse en formato papel**. Esta previsión también será de aplicación a aquella documentación que, aún habiendo sido generada y firmada electrónicamente, no cumpla con los atributos y requisitos que se recogen en el citado Acuerdo por no haberse generado o incorporado a esos tramitadores.

En este sentido, se recuerda también que la documentación que tiene entrada en la Consejería en formato papel, escaneada y anexada en los asientos de entrada, no tienen la consideración de documentación original. Es por tanto el documento original en formato papel el que debe formar parte del expediente administrativo.

Por otro lado, con el fin de optimizar los espacios disponibles en las distintas oficinas mediante un procedimiento continuo de transferencias de documentación en

Edificio Torretriana. C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla
Teléf. 95 506 40 00

FIRMADO POR	RICARDO ESPIRITU NAVARRO	03/11/2020	PÁGINA 1/4
VERIFICACIÓN	Pk2jm7KEXM4A35SRUVYLPWV9Z6V4G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

formato papel desde los distintos archivos de oficina al Archivo Central de esta Consejería, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. DEFINICIONES

A los efectos de aplicación de esta Instrucción se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Expediente administrativo: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Expediente de trabajo: expediente administrativo abierto al que se accede frecuentemente y que por tanto es necesario tener cerca del puesto de trabajo.
- Expediente abierto: expediente administrativo abierto al que se accede ocasionalmente.
- Expediente finalizado: expediente administrativo finalizado que debe ser transferido al Archivo Central.
- Expediente electrónico: el expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.
- Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2- ARCHIVOS DE OFICINA

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación del expediente y de las series documentales que se establezcan para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo Central. No formará parte del expediente administrativo que se transfiera al Archivo Central la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.

Edificio Torretriana. C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla
 Teléf. 95 506 40 00

FIRMADO POR	RICARDO ESPIRITU NAVARRO	03/11/2020	PÁGINA 2/4
VERIFICACIÓN	Pk2jm7KEXM4A35SRUVYLPWL9Z6V4G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3- CIRCUITO DE LOS DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL

Fase 1: Ubicación en oficina.

Para optimizar el espacio disponible en las oficinas y evitar acumulación de documentos de uso poco frecuente, únicamente podrán permanecer en las oficinas los expedientes de trabajo.

Fase 2: Ubicación en “Depósito azul”.

Los expedientes abiertos, de acceso poco frecuente, deberán trasladarse a las estanterías que se han acondicionado para tal fin en uno de los depósitos del sótano 2 (Depósito azul) con espacio disponible para cada centro directivo de la Consejería.

El acceso a este depósito para el traslado y acceso de expedientes será gestionado por el personal del Servicio de Administración General y Gestión Económica de la Secretaría General Técnica.

Fase 3: Transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central

Con la transferencia, la oficina productora delega la responsabilidad jurídica de la custodia de los expedientes terminados al Archivo Central mediante la cumplimentación de una Relación de Entrega a través del sistema de información @rchivA, que acompaña a la entrega física de la documentación. La Relación de Entrega es el documento que acompaña a toda transferencia de fondos archivísticos. Es un instrumento jurídico en el que se relaciona y describe someramente los fondos que va a ser depositados en el archivo, y a su vez sirve de control y garantía del traspaso.

Cada centro directivo deberá ponerse en contacto con el Servicio de Documentación, Registro e Información de la Secretaría General Técnica a primeros de cada mes para comunicar la documentación que se va a transferir (obligatoriamente al menos cinco cajas de archivo), y que será trasladada por este Servicio al depósito del Archivo Central en sótano 2 (Depósito rojo) **en los primeros diez días de cada mes.**

Transitoriamente, y hasta que se alcance la optimización del proceso, la documentación que debe entregarse a principios de mes, según nos referimos en el párrafo anterior, es la que todavía obre en poder del Centro Directivo correspondiente.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO
 Fdo.: Ricardo Espíritu y Navarro



Edificio Torretriana. C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla
 Teléf. 95 506 40 00

FIRMADO POR	RICARDO ESPIRITU NAVARRO	03/11/2020	PÁGINA 3/4
VERIFICACIÓN	Pk2jm7KEXM4A35SRUVYLPWL9Z6V4G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Edificio Torretriana. C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n. 41071 Sevilla
Teléf. 95 506 40 00

FIRMADO POR	RICARDO ESPIRITU NAVARRO	03/11/2020	PÁGINA 4/4
VERIFICACIÓN	Pk2jm7KEXM4A35SRUVYLPWL9Z6V4G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	