

**INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA ARTICULACIÓN DE LAS
TRANSFERENCIAS DESDE LOS ARCHIVOS CENTRALES AL
ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA**



Equipo Redactor – Archivo General de Andalucía (AGAn)

Mateo A. Páez García - *Director*

Mercedes Pimentel Sánchez - *Jefa Dpto. Gestión Documental*

José Juan Márquez Velázquez - *Asesor técnico*

Ana Borrego Morales – *Técnica*

Pilar Lara Guirado – *Técnica superior*

Versión marzo 2019.



Sumario

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO NORMATIVO.....	4
I. Alcance y contenido.....	4
II. Marco normativo.....	4
III. Regulación de las transferencias en casos de reestructuración orgánica.....	6
IV. Competencia del Archivo General de Andalucía para el establecimiento de instrucciones técnicas....	7
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA ARTICULACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DESDE LOS ARCHIVOS CENTRALES AL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA.....	9
1. PARA LAS TRANSFERENCIAS REGULARES.....	9
1.1. Archivos que deben transferir al AGAn.....	9
1.2. Documentos objeto de transferencia al AGAn.....	9
1.3. Calendario de transferencias al AGAn.....	11
1.4. Formalización y procedimiento.....	11
1.4.1. Transferencias con tablas de valoración.....	12
1.4.2. Transferencias sin tablas de valoración.....	12
1.4.3. Solicitud de transferencia regular.....	12
1.4.4. Cumplimentación de la relación de entrega.....	13
2. PARA LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR TRASPASO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES ENTRE CONSEJERÍAS Y ENTRE OTROS ÓRGANOS, ENTES Y ORGANISMOS NO EXTINTOS.....	14
3. PARA LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR SUPRESIÓN DE CONSEJERÍAS Y DE OTROS ÓRGANOS, ENTES Y ORGANISMOS.....	14
3.1. Por supresión de consejerías.....	14
3.2. Por supresión de otros órganos, entes u organismos.....	15
ANEXO I: CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS.....	17



INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO NORMATIVO.

I. Alcance y contenido.

1. Estas instrucciones tratan de regular y normalizar las transferencias de documentos desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía (en adelante AGAn), en aquellos aspectos no contemplados expresamente en la normativa vigente. El presente documento contiene:
 - a) Una recopilación del marco normativo vigente sobre transferencias de documentos.
 - b) Una motivación de la necesidad de regulación de las transferencias de documentos por traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos.
 - c) Una fundamentación sobre la capacidad del AGAn para el establecimiento de instrucciones técnicas.
 - d) Las instrucciones propiamente dichas.
2. Las presentes instrucciones serán de aplicación en los archivos centrales coordinados funcionalmente por el AGAn y en los archivos centrales de instituciones remitentes de transferencias.
3. Estas instrucciones no regulan las transferencias entre los archivos de oficina y los archivos centrales, pues es competencia de éstos últimos el establecimiento de las directrices técnicas para ello.

II. Marco normativo.

El marco regulador general para las transferencias de documentos es el de la normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental:¹

- **L-7/2011:** [Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.](#)
- **D323/1987:** [Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.](#)
- **D233/1989:** [Decreto 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.](#)
- **RSAA:** [Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo](#) (en cuantas disposiciones no se opongan a lo dispuesto en la Ley 7/2011).

¹ Las siglas de las disposiciones legales, tal y como aparecen en negrita, son las que se utilizarán en el articulado de la recopilación legal y de las instrucciones para su cita.



- **0-20/02/2007:** [Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.](#)
- **PGDE-JA:** [Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de agosto de 2017.](#)

Recopiladas, estas son las principales disposiciones sobre transferencias:

2. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS.

2.1. Definición y tipos de las transferencias.

Se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias:

1. Transferencia regular: procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos. **RSAA, 50**
 - a) Para documentos que cuentan con tablas de valoración. **RSAA, 52**
 - b) Para documentos sin tablas de valoración. **RSAA, 53**
2. Transferencias extraordinarias: remisión de documentos de un archivo a otro motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito. **RSAA, 57**
3. Transferencias por traspaso de funciones o por supresión de órganos, entes u organismos públicos: traspaso de documentos de un archivo a otro no en virtud del ciclo vital, sino de la reestructuración de órganos, organismos y entes públicos y sus competencias. **L-7/2011, 13**

2.2. Plazos de transferencia.

1. Los documentos que cuentan con tabla de valoración se transferirán de acuerdo a los plazos establecidos en la misma. **RSAA, 52.1**
2. Para el resto de documentos, se seguirá el plazo fijado reglamentariamente con carácter general, es decir:
 - Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.
 - Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central. **RSAA, 53**
3. Excepcionalmente, los plazos de permanencia de los documentos en los archivos centrales podrán ser ampliados o reducidos, a propuesta del centro directivo productor de los documentos, mediante resolución motivada del



organismo titular u órgano competente al que esté adscrito el archivo. Ésta será comunicada al titular del archivo intermedio [*en este caso, al del AGAN*].

RSAA, 54

2.3. Formalización de las transferencias.

1. Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega. RSAA, 51.2
2. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega. RSAA, 57.2
3. Los documentos que se transfieran en virtud de traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos, deberán documentar su ingreso en el archivo correspondiente mediante la correspondiente acta. L-7/2011, 13.3

2.4. Calendario de transferencias.

1. Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias. RSAA, 51.2

III. Regulación de las transferencias en casos de reestructuración orgánica.

La reestructuración de la Administración de la Junta de Andalucía, que supone modificaciones de su estructura orgánica y redistribución de competencias, no es un proceso excepcional, sino que ha adquirido un carácter periódico. Dicho proceso tiene una enorme repercusión en cuanto a las responsabilidades sobre la custodia, el control, la conservación y el servicio de los documentos públicos producidos por las consejerías y entidades públicas afectadas, que conforman sus respectivos archivos.

Como consecuencia de esa reestructuración, parte de los documentos custodiados en los archivos centrales de los organismos afectados por la misma, deben ser transferidos a los archivos de los nuevos organismos y entidades, en seguimiento de las competencias que cambian de adscripción orgánica, para que puedan seguir ejerciendo sus funciones testimoniales, probatorias e informativas al servicio de la Administración, garantizando la eficacia de su propio funcionamiento y los derechos de la ciudadanía. Es necesario tener en cuenta la dimensión que los archivos y los documentos públicos representan dentro de todo este proceso de reformas institucionales, por lo que los distintos organismos y entidades implicados, y la propia Administración autonómica en su conjunto, deben asumir la responsabilidad que sea necesaria sobre ellos.

Esta reestructuración y el traspaso de documentos que lleva aparejado, puede significar la **continuidad, creación, fusión o extinción** de los archivos centrales de las consejerías, organismos y entes existentes hasta el momento. En este proceso, son las personas que ejercen la responsabilidad técnica de los archivos las garantes de una correcta y eficaz adecuación de los mismos al nuevo marco institucional y al normativo.

El artículo 13 de la Ley 7/2011 regula la transferencia de documentos por traspaso de funciones o por



extinción de órganos, entes u organismos públicos. Los supuestos que contempla son tres:

1. El **traspaso de funciones** de un órgano, ente u organismo público a otro (entre órganos que permanecen), en cuyo caso **se transferirán** sólo los documentos producidos en el ejercicio de dichas funciones que correspondan a:
 - a) procedimientos en tramitación;
 - b) con relaciones jurídicas vigentes;
 - c) que contengan información relevante para el funcionamiento del órgano, ente u organismo.
2. La **supresión o desaparición de un órgano**, ente u organismo público, **siendo asumidas sus funciones por otro órgano**, ente u organismo, en cuyo caso **se incorporarán** al órgano que asuma sus funciones los documentos correspondientes a:
 - a) procedimientos en tramitación;
 - b) con relaciones jurídicas vigentes;
 - c) que contengan información relevante para el funcionamiento del órgano, ente u organismo.
3. La **supresión o desaparición de un órgano**, ente u organismo público, **no siendo asumidas sus funciones por ningún órgano**, ente u organismo, en cuyo caso los documentos deberán transferirse al archivo que le corresponda, de acuerdo con el capítulo III del título II de la Ley 7/2011.

Lo que no aclara el artículo 13, para los casos 1 y 2, es el destino del resto de documentos que no cumplen ninguno de los requisitos a), b) o c).

Ese es uno de los aspectos que tratan de dilucidar las presentes Instrucciones, teniendo en cuenta, además, que las consejerías suponen un caso especial con respecto al resto de órganos, entes u organismos, pues, aunque según los decretos de reestructuración orgánica se produce jurídicamente una supresión de todas las consejerías existentes y la creación de otras nuevas que asumen las competencias, de hecho hay una continuidad de la estructura administrativa, así como de la dotación humana y material – y por tanto de sus archivos centrales y los documentos que custodian–, por lo que hay que considerar estos casos en la práctica como traspasos de competencias y no como supresiones de órganos.

IV. Competencia del Archivo General de Andalucía para el establecimiento de instrucciones técnicas.

En virtud de las atribuciones de coordinación funcional de los archivos centrales de consejerías, entidades instrumentales supraprovinciales y archivos provinciales intermedios, así como de su carácter de receptor final de los documentos de los archivos centrales anteriores, así como los de las instituciones de autogobierno, el AGAn es competente para establecer instrucciones técnicas que faciliten la correcta aplicación de la normativa vigente y regulen aquellos aspectos y procesos no contemplados expresamente en la misma.

Por ello, el Archivo General de Andalucía, elaboró al hilo de anteriores reestructuraciones dos



Instrucciones:

- **I-2010:** [Instrucciones](#) [del Archivo General de Andalucía] de 14/07/2010 sobre el traspaso de documentos entre los órganos y entes públicos afectados por la modificación de la estructura orgánica de la Junta de Andalucía.²
- **I-2012:** [Instrucciones](#) [del Archivo General de Andalucía] de 12/05/2012 sobre la transferencia de documentos entre los archivos de la Junta de Andalucía afectados por el Decreto del Presidente 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de consejerías.³

Así pues, reconocida al AGAn la competencia para ello, se elaboran y hacen públicas las presentes instrucciones que, por un lado, explicitan y presentan de forma ordenada y fácilmente manejable las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre las transferencias de documentos; por otro lado, establecen normas y buenas prácticas en aquellas otras cuestiones que carecen de regulación expresa. Todo ello con la finalidad de que las transferencias regulares de documentos al AGAn, así como otras producidas en el marco de reestructuraciones orgánicas, se realicen de manera correcta y queden debidamente documentadas y controladas, para un adecuado traspaso de la custodia de dichos documentos y una correcta configuración del Patrimonio Documental de Andalucía.

2 Estas instrucciones fueron informadas por el Servicio de Legislación de la Consejería de Cultura en 19/07/2010, que determinó que “las instrucciones técnicas elaboradas por el Archivo General de Andalucía son necesarias y adecuadas para la conservación del patrimonio documental y permitirán la correcta aplicación del Reglamento [del Sistema Archivístico de Andalucía]”.

3 Estas nuevas instrucciones también fueron sometidas a informe CDPI00048/13 de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Cultura y Deporte “Aclaración sobre la significación y alcance jurídico administrativo de la redacción del artículo 13^a) de la Ley 7/2011 para la correcta determinación de los documentos que han de formar parte de las transferencias entre archivos centrales afectados”; dicho informe se centraba en la interpretación de los conceptos “documentos producidos en el ejercicio de las funciones del órgano, ente u organismo público” y de “relación jurídica vigente”.



INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA ARTICULACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DESDE LOS ARCHIVOS CENTRALES AL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA⁴

1. PARA LAS TRANSFERENCIAS REGULARES.

1.1. Archivos que deben transferir al AGAn.

Deben transferir sus documentos al Archivo General de Andalucía:

1. Los **archivos de las instituciones de autogobierno** reseñadas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía, es decir: L-7/2011, 42
 - a) Defensor del Pueblo.
 - b) Consejo Consultivo.
 - c) Cámara de Cuentas.
 - d) Consejo Audiovisual de Andalucía.
 - e) Consejo Económico y Social.
2. Los **archivos centrales de cada consejería** de la Administración de la Junta de Andalucía. L-7/2011, 43.2
3. Los **archivos centrales de cada entidad instrumental** dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía, salvo los de aquellas cuyo ámbito de actuación sea una sola provincia, en cuyo caso lo harán al archivo provincial intermedio o histórico correspondiente. L-7/2011, 43.3

1.2. Documentos objeto de transferencia al AGAn.

1. Se habrán de transferir los documentos de titularidad pública producidos en el ejercicio de sus funciones por las instituciones y entidades a las que están adscritos los archivos centrales enumerados en el apartado anterior, y que reúnan, además, los requisitos legales de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización. L-7/2011, 9 y 11
2. No serán objeto de transferencia las copias, las reproducciones ni tampoco los borradores de documentos, que deberán ser eliminados, salvo que: RSAA, 36
 - a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
 - b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
 - c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.
3. No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración RSAA, 52.2

⁴ Para una mayor claridad del texto de las presentes instrucciones, las referencias legales se disponen al margen, citándose la norma mediante sus siglas (ver apartado "Marco normativo" de este documento) y el artículo de la misma, tras una coma: RSAA, 50 (es decir, artículo 50 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía), L-7/2011, 13 (es decir, artículo 13 de la Ley 7/2011), etc. Como convención tipográfica, se un color de fuente cárdeno en aquellos apartados que son trasposición de normativa vigente, y un color de fuente negro para las instrucciones expresamente elaboradas por el Archivo General de Andalucía.



[es decir, no podrán ser objeto de transferencia al AGAn aquellos documentos que cuenten con tablas de valoración que establezcan su eliminación en el archivo central correspondiente].

4. En el caso de **transferencia de custodia de expedientes electrónicos**, éstos incorporarán las referencias pertinentes al Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía para la gestión documental y garantizarán la cadena de custodia.

L-7/2011, 43.5

PGDE-JA, 1.6.8

- a) Las transferencias de custodia estarán definidas y controladas por las reglas dispuestas en los instrumentos de calificación correspondiente.
- b) El sistema de información desde el que se remiten los documentos y expedientes deberá estar dado de alta en el Registro General de los Sistemas de Información de la Junta de Andalucía, integrado en el ecosistema de @rchivA.
- c) El ingreso de documentos en el archivo electrónico único, con el consiguiente traspaso de su custodia, se tramitará a través de @rchivA. Toda transferencia dará lugar a un expediente electrónico de ingreso de documentos en el archivo de destino, con su respectivo asiento en el Registro de Ingresos, que testimoniará ese traspaso de custodia y responsabilidad. Los cambios de responsabilidad sobre los documentos que se produzcan posteriormente entre los archivos de la Junta de Andalucía a lo largo del ciclo vital de los mismos en aplicación de los procesos de gestión documental, generarán los debidos expedientes de salida e ingresos de documentos en los archivos intervinientes, con sus respectivos asientos en los Registros de Salidas e Ingresos.
- d) En estos **expedientes de ingreso y salida** quedará constancia de:
 - La serie documental a la que pertenecen los documentos.
 - El órgano remitente.
 - La identificación de los expedientes
 - Las fechas extremas.
 - La fecha de ingreso en el archivo.
- e) En el caso de expedientes híbridos, @rchivA generará las correspondientes relaciones entre todos los documentos que componen el expediente para garantizar el correcto y completo acceso al mismo.
- f) Aquellos expedientes o documentos que, por algún motivo, deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales, deben contar con los mecanismos de control y bloqueo necesarios, tanto en los sistemas de gestión de expedientes como en @rchivA.
- g) Toda transferencia implicará el borrado en el sistema de origen de los datos de los documentos y expedientes transferidos, manteniéndose en dicho sistema sólo los datos identificativos de lo transferido.
- h) En aquellos casos en los que, por razones organizativas o de otra índole que lo justifiquen, deba producirse un traspaso de documentos y expedientes en fase procedimental desde un repositorio electrónico o sistema de gestión documental a otro, el repositorio o sistema de origen deberá interoperar con el de destino remitiendo los



correspondientes documentos y expedientes, que serán asumidos por éste último para continuar con la tramitación hasta su resolución.

i) **Archivo electrónico único:**

Se definirá un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos, recayendo en @rchivA la verificación del cumplimiento de los requisitos, previa al ingreso y la gestión del cambio de responsabilidad en la custodia. Los documentos y expedientes transferidos y almacenados en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía serán los que a todos los efectos tengan el valor y la fuerza en derecho que se le atribuye al documento original.

PGDE-JA, 1.6.8

1.3. Calendario de transferencias al AGAn.

1. Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

RSAA, 51.3

En cumplimiento de esta obligación, el AGAn ha diseñado un calendario para la recepción de transferencias desde los archivos centrales ([Anexo I](#) de este documento), teniendo en cuenta para la ordenación de las mismas la relación proporcional entre archivos remitentes y periodos mensuales.

2. El AGAn tendrá la facultad de ajustar el número de transferencias a cada archivo remitente en el mes adjudicado, una vez se hayan recibido el conjunto de sus solicitudes. En este supuesto, propondrá al archivo central que establezca un orden prioritario entre ellas.

3. Cuando por causas extraordinarias resulte inviable aplicar el calendario de transferencias, éstas se priorizarán teniendo en cuenta estos criterios:

- a) La fecha de solicitud.
- b) El número de unidades de instalación a transferir.

1.4. Formalización y procedimiento.

1. Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Archivístico de Andalucía [*y por lo tanto al AGAn*] serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.

RSSA, 51.1

2. Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

RSSA, 51.2

3. Será obligatorio para todos los archivos centrales la tramitación de cualquier transferencia a través del Sistema de Información @rchivA (en adelante @rchivA).

0-20/02/2007

4. Los documentos se transferirán en cajas normalizadas de tamaño folio prolongado (11 x 38,5 x 27,5 cms. aprox.) . En ningún caso se admitirán cajas de tamaño A4 (10 x 32 x 23 cms. aprox.) o folio (10 x 36 x 25 cms. aprox.). El AGAn podrá facilitar a los archivos centrales, previa solicitud, estas unidades de instalación cuando se disponga de existencias.



5. Cuando el formato de los documentos a transferir lo requiera, se admitirán cajas de archivo normalizadas de tamaño A3 (11 x 31 x 43 cms. aprox.), así como de formatos especiales para la instalación de planos, microfilmes, etc.

1.4.1. Transferencias con tablas de valoración.

1. Las transferencias regulares de documentos pertenecientes a series documentales que cuenten con tablas de valoración aprobadas se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en dichas tablas. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el [artículo 36](#) del Reglamento.

RSSA, 52.1

2. El código de la tabla de valoración de la serie a transferir deberá incluirse en el campo 'Observaciones' de la solicitud de transferencia.

1.4.2. Transferencias sin tablas de valoración.

1. Las transferencias regulares de documentos pertenecientes a series documentales que no cuenten con tablas de valoración aprobadas se realizarán a partir de los diez años de su ingreso en el archivo central.

RSSA, 53

2. La transferencia deberá ir acompañada del estudio de identificación y valoración de la serie, con la indicación de si la persona responsable del archivo, ha iniciado o no ante la CAVD el procedimiento de aprobación de la correspondiente tabla de valoración, según lo previsto en la normativa vigente. Dicho estudio será enviado al AGAn mediante correo electrónico a la dirección: coordinacion.aga.ccul@juntadeandalucia.es.

1.4.3. Solicitud de transferencia regular.

1. Consignación obligatoria del campo '**Productor**':

El Sistema de Información @rchivA, en la fase de solicitud de transferencia del archivo central al AGAn, sólo exige 'Serie Documental' como campo de cumplimentación obligatoria, siendo optativa la del campo 'Productor'. A pesar de ello, este campo debe consignarse para garantizar la correcta identificación de la serie documental:

a) Si en el archivo remitente la información del productor está contemplada en el cuadro de clasificación y a éste están asociados los documentos a transferir, debe ser capturada en el campo 'Productor'.

b) Si al archivo remitente no le fuese posible capturar esta información de su organigrama, la información del productor se incluirá en el campo 'Observaciones' disponible en el mismo formulario de 'Solicitud de Transferencia'.

Los datos se expresarán según el siguiente modelo: consejería / entidad / centro directivo / unidad administrativa. Debe comprobarse que las denominaciones de los dos primeros niveles sean coincidentes con la normalizadas en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

2. Consignación de los **formatos** de las unidades de instalación:



Debido a la necesidades de la gestión de espacios en los depósitos de archivo del AGAn, en el campo 'Observaciones' se habrá de consignar el número de cajas en formato A3 y aquellos otros necesarios cuando la documentación presente formatos especiales o no usuales, tales como planos, material audiovisual, etc.

1.4.4. Cumplimentación de la relación de entrega.

1. Consignación del campo '**Descripción**'.

Las descripciones realizadas en las relaciones de entrega han de ser adecuadas a los documentos, de forma que se individualicen con descriptores mínimos que hagan posible su gestión archivística mediante la recuperación de la información.

Por el contrario, el AGAn no aceptará transferencias en las que las descripciones no se realice de forma adecuada para recuperar la información, como por ejemplo "Expedientes del 1 al 8".

2. **Ordenación** de las unidades de instalación.

La ordenación física de las unidades de instalación ha de reflejar con precisión el orden dado en el campo 'Número de Orden' de la relación de entrega de @rchivA.

3. Consignación del **número de solicitud** y el **número de orden**.

Para evitar que se mezclen unidades de instalación de distintas solicitudes de transferencia, en un lugar visible de la cajas a transferir se indicará tanto el número de solicitud de transferencia del AGAn (ST), como el número de orden de las unidades de instalación de cada una de las transferencias.



2. PARA LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR TRASPASO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES ENTRE CONSEJERÍAS Y ENTRE OTROS ÓRGANOS, ENTES Y ORGANISMOS NO EXTINTOS.

1. Se transferirán los siguientes documentos a la consejería, entidad u organismo que asume las competencias y funciones:

- a) Los que se encuentren en fase de tramitación.
- b) Los referidos a procedimientos con relaciones jurídicas vigentes, entendiéndose como `relación jurídica vigente` aquella que produce efectos jurídicos no agotados ni extinguidos, con independencia de que los procedimientos estén concluidos o no.
- c) Los que contengan información relevante para el funcionamiento de dicho órgano, ente u organismo.

L-7/2011, 13.1

2. Los documentos restantes serán custodiados en el archivo central del órgano, ente u organismo productor de los mismos, hasta el cumplimiento de los plazos de transferencia al AGAn.

RSAA, 56.1

- Estas transferencias serán solicitadas y tramitadas a través del tipo de salida `Transferencia Regular` del Sistema de Información @rchivA, y según las normas para [transferencias regulares](#) de estas instrucciones.

3. La mera modificación nominativa de una consejería, entidad u organismo no debe implicar cambios en la organización y contenidos de su archivo central.

4. En virtud de sus competencias de coordinación funcional de los archivos centrales de las consejerías, entidades y organismos, el AGAn atenderá las incidencias que puedan suscitarse en la materialización del proceso de transferencia de documentos por el traspaso de funciones y competencias.

3. PARA LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS POR SUPRESIÓN DE CONSEJERÍAS Y DE OTROS ÓRGANOS, ENTES Y ORGANISMOS.

3.1. Por supresión de consejerías.

1. Para articular tanto las transferencias como el traspaso de la responsabilidad sobre los documentos de un archivo central a otro, se atenderá al contenido de los decretos por los que se establece la estructura orgánica de cada consejería, hasta tanto se apruebe la nueva relación de puestos de trabajo:

- a) Cuando se disponga cuál es la adscripción del personal y de los puestos de trabajo de los servicios comunes, el archivo central y los documentos que custodia serán asumidos por la consejería señalada.
- b) Si no se dispone de forma expresa, el personal del archivo central,



así como los documentos custodiados en dicho archivo, pasarán a depender de las consejerías que correspondan de acuerdo con las funciones y competencias atribuidas. Para estos casos el AGAn elaborará una guía en consonancia con lo dispuesto en el decreto de reestructuración.

c) Si de acuerdo con lo anterior no fuera posible determinar la consejería de la que ha de depender el archivo central de otra extinta, se estará a la resolución por la que se adscriben provisionalmente los puestos de trabajo, entre los que se cuentan los del archivo central.

2. En todos estos supuestos, mediante [transferencia regular](#) serán remitidos al AGAn aquellos documentos que cumplan los plazos contenidos en las resoluciones de las tablas de valoración aprobadas o, en su defecto, cuando hayan transcurrido diez años desde su ingreso en el archivo central.

3. En virtud de sus competencias de coordinación funcional de los archivos centrales de las consejerías, el AGAn atenderá las incidencias que puedan suscitarse en la materialización del proceso de transferencia de documentos por el traspaso de funciones y competencias.

3.2. Por supresión de otros órganos, entes u organismos.

1. Se atenderá en primer lugar a la norma que disponga la supresión, que podrá determinar dónde se han de integrar los documentos o, en su caso, los bienes materiales y los recursos patrimoniales, entre los que se cuentan los documentales.

2. En el supuesto de que la norma de supresión no regule el destino de los documentos, se aplicarán las normas en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, según los siguientes apartados:

a) Cuando las funciones de los órganos y entes suprimidos no sean asumidas por otros, los documentos se transferirán al AGAn.

b) Se utilizará el Sistema de Información @rchivA para elaborar las relaciones de entrega mediante los tipos de salidas disponibles, en aplicación de la regulación sobre transferencias:

- mediante el tipo de salida [transferencia regular](#) para aquellos documentos que cumplan los plazos contenidos en las resoluciones de las Tablas de Valoración aprobadas o, en su defecto, si han transcurrido diez años desde su ingreso en el archivo central.
- mediante el tipo de salida “Extinción de órganos”: las relaciones de entrega deben cumplimentarse según las series documentales en las que se clasifican los documentos.
 - Los documentos objeto de transferencia deberán estar identificados e inventariados antes de su incorporación al

L-7/2011, 13.3



AGAn, documentándose su ingreso en el mismo mediante la correspondiente acta.

- Las relaciones de entrega generadas serán utilizadas como documentación anexa al acta, a los efectos de cumplir el requisito anteriormente citado.

c) En todos los casos, el ingreso de los documentos en el AGAn deberá ir acompañado de los estudios de identificación y valoración que se hayan podido realizar en el archivo de origen, así como de los instrumentos de descripción y de cualquier otro tipo de información que pueda ser de utilidad.



ANEXO I: CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS.

MESES	CONSEJERÍAS	ENTIDADES ⁵	INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO
ENERO	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	Servicio Andaluz de Salud Servicio Andaluz de Empleo	
FEBRERO	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía Empresa Pública para la Gestión del Turismo y del Deporte de Andalucía, S.A.	Defensor del Pueblo
MARZO	Consejería de Educación y Deporte	Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico Instituto Andaluz de la Mujer Instituto Andaluz de la Juventud	
ABRIL	Consejería de Hacienda, Industria y Energía	Instituto Andaluz de Formación e Investigación Agraria y Pesquera Instituto Andaluz de Administración Pública Empresa Pública de Puertos de Andalucía	Consejo Consultivo
MAYO	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluz Agencia Pública Empresarial de Radio y Televisión de Andalucía RTVA Empresa pública de Gestión de Activos, S.A.	
JUNIO	Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible	Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía	Cámara de Cuentas
JULIO	Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad	Agencia de Defensa de la Competencia	
SEPTIEMBRE	Consejería de Salud y Familias	Agencia de innovación y Desarrollo de Andalucía – IDEA	Consejo Audiovisual de Andalucía
OCTUBRE	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	Agencia Andaluza de Promoción Exterior	
NOVIEMBRE	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	Agencia Andaluza del Conocimiento	Defensor del Pueblo
DICIEMBRE	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Agencia Andaluza de la Energía	Consejo Económico y Social

⁵ Las entidades no relacionadas deben solicitar al AGAn su inclusión en el calendario.