



NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL

TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas, servicios y centros al Archivo General.

La transferencia permite racionalizar y aprovechar mejor el espacio de las oficinas, garantizar el tratamiento archivístico de la documentación y su recuperación, así como su conservación en las condiciones apropiadas.

Con el fin de normalizar esta operación, se han de seguir unos criterios uniformes, que se basan en los pasos que, a continuación, se detallan.

1. Desarchivado de los documentos

La documentación se vuelve semiactiva, cuando su tramitación administrativa se da por terminada. Su consulta, cada vez más infrecuente y esporádica, aconseja retirarla de los archivadores de la documentación activa, en una operación que se conoce como desarchivado. El desarchivado se considera el paso previo a la transferencia de la documentación al depósito del Archivo General.

1.1. Desarchivado de las carpetas

Transcurrido el año, ya sea académico o natural, se debe desarchivar la documentación depositada en los archivadores y traspasarla a cajas de archivo definitivo.

El propósito de esta acción es, por un lado, el aprovechamiento del espacio y, por otro, la preparación de la futura transferencia de la documentación semiactiva al Archivo General, según el calendario que se establezca para cada archivo de gestión.

Estas operaciones estarán coordinadas por la persona encargada del archivo de gestión, según el siguiente procedimiento:

- Comprobar que los expedientes estén debidamente clasificados y archivados.
- Extraer todos aquellos documentos sobrantes (fotocopias, duplicados, borradores, documentos repetidos, folletos, propaganda, etc.) y los elementos que son nocivos para la conservación de la documentación (grapasa, clips metálicos, gomas elásticas, fundas de plástico, etc.).
- Respetar el mismo orden secuencial de los expedientes clasificados al colocarlos en las cajas de archivo definitivo, procurando que no quede ninguno dividido en dos cajas.

- Identificar y anotar con lapicero, en el lomo de las cajas de archivo los siguientes elementos: Códigos de clasificación extremos y fechas extremas.
- Depositar las cajas de archivo en un lugar adecuado de la oficina, para facilitar su consulta y asegurar su conservación hasta su transferencia al Archivo General.

2. Comunicación de la transferencia

- La unidad administrativa o servicio que deba efectuar una transferencia de documentos, habrá de ponerse en contacto previamente con el Archivo General, a fin de fijar la fecha de inicio de la operación y de facilitarle las firmas correspondientes a cada una de las cajas de documentos que se vayan a transferir.
- La transferencia se podrá efectuar durante un período anual, que comprende un mes fijado para cada archivo de gestión en el calendario anual de transferencias.

3. Preparación física de la transferencia

- Los encargados de la documentación a transferir al Archivo General habrán de comprobar que los documentos estén preparados, es decir, que la documentación esté bien ordenada dentro de las cajas de archivo, sin contener elementos sobrantes y nocivos para su conservación .
- Las cajas estarán identificadas, además de con los elementos ya señalados en la operación de desarchivo, con un número correlativo a todas las cajas que formen la transferencia y que también se anotará a lapicero en el lomo de la caja.
- Ante cualquier duda que pueda surgir a lo largo de esta operación, es aconsejable consultarla al Archivo General, especialmente lo relativo a la ordenación y a la selección de documentos a eliminar.

4. Modo de cumplimentar la relación de entrega

La documentación transferida, se acompañará de un impreso de *Relación de entrega de documentos* para cada serie documental, por duplicado. Un ejemplar se devolverá al archivo de gestión remitente, una vez comprobada la corrección de los documentos, y el otro se archivará en el Archivo General.

El archivo de gestión cumplimentará los siguientes datos:

- *Unidad o Servicio remitente:* Nombre de la unidad administrativa o del servicio que transfiere la documentación al Archivo General.

- *Fecha remisión:* Día, mes y año en que se cumplimenta la relación de entrega.
- *Volumen:* Número total de cajas o de otros continentes, donde están depositados los documentos o los expedientes objeto de transferencia.
- *Núm. de hojas:* Número total de hojas de la relación de entrega que se envía.
- *Código y título de clasificación* que corresponda a los expedientes o documentos que se transfieren.
- *Núm.:* Número correlativo dado por el archivo de gestión a cada una de las cajas u otras unidades de instalación, que componen esa transferencia.
- *Contenido* de cada una de las cajas que se transfieren.
- *Años:* Fechas extremas de la documentación, anotando las dos últimas cifras del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja o unidad de instalación de que se trate.
- *Signatura:* Número que corresponde a la ubicación física de cada caja de documentos en el depósito del Archivo General, facilitado a la unidad o servicio remitente en el momento en que se comunica la transferencia.
- *Firma del Jefe de la Unidad o Servicio remitente:* El jefe de la unidad o servicio remitente firmará y sellará el impreso de Relación de entrega de documentos.

A partir de este momento, el encargado del archivo de gestión efectuará el envío de las cajas u otras unidades de instalación, conteniendo la documentación transferida, junto con la relación de entrega.

En el Archivo General se comprobará que la transferencia sigue los trámites indicados y, en caso de observar algún error, la devolverá al archivo de gestión remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

Si todos los procedimientos se han desarrollado correctamente, tanto la preparación de la documentación para la transferencia, como la transferencia en sí misma y el modo de cumplimentar la relación de entrega, la documentación será instalada en el depósito del Archivo General.

Desde el momento en que la documentación se encuentre depositada en el Archivo General, podrá ser consultada por la unidad administrativa o servicio que la haya transferido y aquellos otros que estén autorizados.