

## TRANSFERENCIAS



### ¿Que es una transferencia?

Transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las unidades administrativas a otro archivo, en este caso al archivo general.

No es un simple traslado sino una operación técnica. La pronta y exhaustiva recuperación posterior de la documentación remitida, depende en gran medida de cómo se haya llevado a cabo la transferencia

### Formulario de Previsión de Transferencias.

El Archivo General se pondrá en contacto con cada Oficina a fin de elaborar el Calendario de transferencias para el año siguiente.

Para ello se facilitará un formulario, que deberán rellenar los responsables de cada unidad funcional y remitir al Archivo General en el plazo que se les indique.

La transferencia siempre se deberá acompañar de la Relación **de Entrega o Formulario de Transferencias** para su revisión y una vez hechas las correcciones si hicieran falta, se establecería la fecha de la transferencia de acuerdo con el remitente.

El Archivo General, recibirá la transferencia y tras el cotejo y comprobación del contenido de las cajas y la Relación de Entrega, se devolverá una copia de la Relación de Entrega firmada y sellada y aportando los datos de localización en el Archivo General.

## Cómo se organiza la documentación. Recomendaciones



**EN NINGÚN CASO SE PODRÁ CONSIDERAR UNA TRANSFERENCIA COMO UN MEDIO PARA DESALOJAR DOCUMENTOS INSERVIBLES O SIN CONTROLAR O POR FALTA DE ESPACIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La primera labor debe ser la **revisión de todos los documentos** que se vayan a transferir:

- » Revisar y cuidar que los expedientes estén **totalmente finalizados**, comprobar que cada expediente esté completo que no falte ningún documento y que no se remitirán expedientes en fase de archivo provisional, o cuya tramitación no haya terminado.
- » **Eliminar** los documentos **duplicados, fotocopias**, borradores de trabajo, catálogos, propagandas, BOE, BOJA, etc. Únicamente Se **transfieren** ejemplares **únicos y no múltiples**.
- » No agruparemos la documentación bajo epígrafes de "**varios**", "**diversos**" o "**anexos**", sino que se especificará el contenido de cada caja.



» Tendremos cuidado con aquellos documentos que en ocasiones identificamos como simple y aislada "**correspondencia**" cuando en realidad forman parte de un expediente.

» **No se admitirá documentación suelta**, ni la contenida en contenedores que no sean las carpetas normalizadas. En caso de que la documentación a transferir tenga dimensiones especiales o venga en soportes distintos al papel (magnéticos, fotografías...) se hablará previamente con el Archivo para buscar la manera más adecuada para su transferencia y conservación.

» Eliminaremos las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las fundas de plástico, clasificadores, etc.

### Ordenación de los expedientes en cajas

Los expedientes, una vez revisados, se introducirán en **cajas de cartón de archivo definitivo** de formato normalizado (folio prolongado), si no tenemos las solicitaremos al Archivo, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

\* **No forzaremos la capacidad de las carpetas**, procurando que no quede excesivamente llena, pues eso dificulta el cierre y el manejo de la caja, y facilita que en los traslado o movimientos de la caja se abra caigan los documentos y se pierda el orden en que han sido guardados, del mismo modo evitaremos que quede excesivamente vacía ya que ello favorece la deformación de la documentación.

\* Intentaremos no dividir un expediente en varias cajas, si fuese necesario, no hay problema, se soluciona señalando adecuadamente las cajas: Caja nº 1 - Expediente nº 1, 1ª parte, Caja nº 2 – Expediente nº 1 – 2ª parte, etc.

\* Cada una de las **cajas** llevará **un número correlativo** claramente visible que será el que permita identificarlas y que se consignará en el Formulario de Transferencia, en la casilla correspondiente al N° de Orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.

### Cumplimentar el impreso de Relación de entrega

La documentación transferida, se acompañará de un impreso de Relación de entrega por duplicado, un ejemplar volverá al archivo de gestión remitente, una vez cotejada y cumplimentada, como instrumento de control y de localización de la documentación transferida; el otro ejemplar se archivará en el Archivo General para formar el registro general de transferencias.

### El archivo de gestión cumplimentará los siguientes datos:

\* **Núm. total hojas/Núm. hoja**: Número total de hojas de relación de entrega que se envían, y dentro de éstas, el número de la hoja que se está empleando, separados por barra (por ejemplo: 3/1, es decir, en esta transferencia el archivo de gestión emplea tres hojas de relación de entrega, y dentro de éstas, la que se está cumplimentando es la número uno).



\* **Datos del remitente:** Nombre de la unidad administrativa o del servicio que transfiere la documentación al Archivo General, y responsable de la misma, datos de contacto como su teléfono y su correo electrónico.

\* **Datos de la transferencia:**

**Nº de Cajas:** Número total de cajas o de otros continentes, especificando el soporte, donde están depositados los documentos o los expedientes objeto de transferencia.

**Nº de Transferencia:** se cumplimentará por el Archivo General

\* **Descripción de la Documentación:**

**Núm.:** Número correlativo dado por el archivo de gestión a cada una de las cajas o unidades de instalación, que componen esa transferencia.

**Descripción:** Título de los documentos o expedientes

**Fechas** extremas de la documentación

**Observaciones,** cualquier tipo de observación que pensemos necesaria o aclaratoria para el archivo de la documentación

En el caso de **expedientes ordenados alfabéticamente**, se indicará el primer y el último apellido.

\* **El jefe de la unidad o servicio** remitente firmará y sellará todas las hojas que constituyan la transferencia.

\* **El Archivo General** anotará los datos que aparecen en los recuadros más resaltados:

- **Fecha de recepción** de la transferencia en el Archivo General.
- **Signatura** topográfica de cada caja instalada en el depósito.