



PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR TRANSFERENCIAS

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS

Según la *Norma Técnica N° 2, de altas y bajas de documentación* en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa, toda transferencia debe seguir los siguientes pasos:

1. SOLICITUD DE MATERIAL

El archivo remitente solicitará del archivo al que hayan de transferirse los documentos, los formularios¹ necesarios para la realización de las relaciones de entrega, así como las cajas normalizadas necesarias para efectuar los envíos de documentación

2. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

El archivo remitente, antes de fijar con el archivo receptor las transferencias que va a realizar, tiene que realizar dos operaciones:

2.1. Revisión de la documentación que se va a transferir:

- a) Comprobando que los expedientes están debidamente organizados (esta organización deberá reflejar la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y la ordenación que corresponda dar a la documentación).
- b) Comprobando que no falta ningún documento.
- c) Eliminando duplicados.
- d) Quitando grapas, clips, gomas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.
- e) Quitando carpeta de gomas, clasificadores, etc.
- f) Individualizando cada expediente en una carpetilla de cartulina, en cuya solapa debe constar el asunto, los documentos que contiene y los años.

¹ Impreso de previsión de transferencias y el formulario de relación de entrega de documentos.

2.2. Ordenación de cajas:

Los expedientes, una vez revisados, deben meterse en las cajas de formato normalizado que suministrará el archivo receptor, teniendo en cuenta:

- a) El número de expedientes que se meta en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede excesivamente llena, pues esto dificultaría su cierre, quedando resquicios por los que se introducirá el polvo y obstaculizaría su manejo.
- b) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante testigos (por ejemplo, “expediente X, primera parte. Continúa en la siguiente”).
- c) Cada una de las cajas deberá tener un número correlativo (del 1 al infinito), claramente visible, que será el que permita identificarlas. Este número deberá consignarse en la relación de entrega en el apartado correspondiente al nº de orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.
- d) Al final del envío, deberán incluirse todos los instrumentos de descripción que acompañen (ficheros, índices, inventarios, etc.), relativos a la documentación que se remite, y cuya consignación debe cumplimentarse en la relación de entrega.

3. FORMULARIO “PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS”

Todos los archivos que reciban regularmente documentación por transferencia deberán realizar una planificación anual en el último trimestre del año, para establecer un **calendario de recepción de remesas** y los medios necesarios para ello. A tal fin, se cumplimentará el **impreso de previsión de transferencias** que figura como formulario SAD-16, y se remitirá al archivo receptor de la futura transferencia.

4. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO “RELACIÓN DE ENTREGA”

- Deberá rellenarse un impreso diferente para cada tipo documental que se transfiera, aunque el envío sea simultáneo: una relación de entrega por cada sede.
- Los archivos remitentes deberán dejar “vacías” las casillas que aparecen en la relación de entrega con una línea discontinua. Estas casillas solo las rellenará el archivo receptor una vez que la documentación llegue a él.
- En la casilla “archivo remitente”, se indicará, en el caso de los archivos de gestión, la denominación de la Unidad que remita la documentación y el organismo superior del que dependa.
- En la casilla de “fecha de la transferencia”, indicar el año-mes-días en que se efectuará la transferencia de la documentación al Archivo.
- En la casilla “tipología documental”, se indicará la denominación genérica del tipo de documentación que se envía (por ejemplo, “expedientes de obras”; “expedientes de contratación”; “expedientes de recursos administrativos”, etc.). Habrá que prescindir de términos ambiguos tales como “varios”, “diversos”, “documentación sobre...”, etc.
- En la casilla “fechas extremas”, se indicarán las fechas inicial y final de la documentación que contiene cada caja o expediente. En el caso que sean diferentes años, indicarlos sumariamente.
- En la casilla “contenido”, describir de forma somera, el asunto de cada expediente.
- En la casilla “signatura archivo remitente”, se rellenará solamente por aquellos archivos cuyos documentos tuvieran en el archivo del que van a salir una numeración propia que pueda servir para ulterior solicitud de documentación.
- El responsable del archivo remitente firmará la “relación de entrega” y cumplimentará **CUATRO EJEMPLARES**, de los cuales TRES se enviarán a la Dirección Técnica del archivo receptor, junto a las cajas transferidas, para incluirlos en el Registro General de Entrada y en el Registro General de Organismos. El cuarto ejemplar quedará en el archivo remitente.

- Una vez cotejada la documentación, el **archivo receptor devolverá al archivo remitente un ejemplar de la relación de entrega**, como justificante de la recepción de la documentación con el recibí firmado y la diligencia de cotejo cumplimentada, en el que se hace constar las firmas asignadas por el archivo receptor a la documentación ingresada, a fin de que pueda en el futuro solicitarse más fácilmente alguno de los documentos para su consulta.

MODELOS DE FORMULARIOS PARA RELACIONES DE ENTREGA

Existen dos modelos de formularios de relaciones de entrega, uno **general** (transferencias de documentación desde los archivos centrales a los archivos intermedios, y de los archivos intermedios a los archivos históricos), y otro exclusivamente para transferencias de **expedientes personales**.

1. El **modelo de relación de entrega general** que será empleado por los archivos centrales, intermedios e históricos (de documentación que no sean “expedientes personales”), y se concretará en los formularios SAD-05, SAD-07 y SAD-09. Está destinado para las transferencias entre el archivo central y el archivo intermedio, y entre el archivo intermedio y el archivo histórico. Datos a consignar:

CABECERA

- Membrete: es el del archivo receptor.
- Fecha de la transferencia: expresada en el siguiente orden: año, mes (números arábigos con dos dígitos) y día (expresado en números arábigos de dos dígitos).
- Número de hojas: se consignará el número total de hojas de la relación.
- Hoja: se consignará el número total de hojas que compone la relación, expresando a la vez el número particular de ella. Por ejemplo, 1/12, 2/12, donde la primera cifra corresponde al número de orden y la segunda al total de hojas de toda la relación.

- Archivo remitente: es el que envía la documentación, expresando la jerarquía orgánica y la dirección postal de la Unidad. Por ejemplo, el Archivo General del Cuartel General del Ejército del Aire al Archivo Histórico del Ejército del Aire.
- Dirección: la del archivo remitente, consignando la calle, código postal, teléfono, fax y población.
- Serie: se identifica a partir de los siguientes elementos:
 - *Organismo productor*: es el que generó la documentación en el ejercicio de sus funciones (puede coincidir o no con el archivo remitente). Deben expresarse todos los datos que lo identifican orgánica y jerárquicamente. Debe cumplimentarse hasta el mínimo nivel que se haya identificado de su procedencia. Si es muy complejo (muchos cambios de organismo productor a lo largo de la generación de la serie), se hará un estudio institucional sobre ello, y se adjuntará como información complementaria. En ese caso, debe consignarse en esta casilla la institución productora más reciente en el tiempo.
 - *Tipología documental*: denominación o tipo de la misma (por ejemplo, “expedientes de contratación”, “libros de actas”, etc.).
 - *Función*: la que en su ejercicio genera la documentación (por ejemplo, “personal”, “habilitación”, “seguridad”, etc.)
- Datos de registro: son los siguientes:
 - *Número baja archivo remitente*: el de orden en el registro general de bajas de tal archivo.
 - *Número de Registro General*: corresponde con el número de orden del Registro General de Altas de Documentos.
 - *Número de registro de organismos*: es el número de orden que corresponde a esa transferencia, en el conjunto de todas las realizadas por la unidad administrativa remitente. Los números de Registro General y Registro de Organismos, serán cumplimentados por el archivo receptor.

IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE

- Número de orden (unidades): dado a las cajas dentro de la remesa y coincidiendo con el total de cajas relacionadas.
- Número de orden (expedientes): se numerarán correlativamente todos los expedientes de cada caja.
- Fechas extremas: expresar la fecha de cada unidad de instalación que se contiene dentro de cada caja.
- Contenido: consignar el asunto de cada expediente que compone la serie. Debe evitarse la repetición de la tipología documental o un elenco de números de expedientes o de libros.
- Signatura del archivo remitente: signatura topográfica que le hubiera dado el archivo remitente hasta el momento de la transferencia, si la tuviera.
- Signatura del archivo receptor: la que se asigne en el archivo receptor, una vez cotejada e instalada la documentación transferida.
- Baja: a cumplimentar cuando proceda, por el archivo receptor (transferencia a otra institución, expurgo, etc.)
- Observaciones: las que se consideren necesarias en el proceso de cotejo.

DILIGENCIAS DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y COTEJO

- Diligencia de entrega y recepción: los encargados del archivo remitente y del archivo receptor deben hacerse responsables del acto administrativo de la transferencia. Por ello, deben firmar cada una de las hojas que componen la relación y al final de la última, donde consignarán la fecha de la recepción, estampando además su sello.

- Diligencia de cotejo: inmediatamente después de la entrega de la documentación, el personal del archivo receptor destinado al efecto deberá proceder al cotejo de la documentación transferida, asegurándose de que el material recibido es el que figura en la relación de entrega, y que el proceso se ha realizado correctamente. Si procede corregir algún error detectado, en la diligencia de cotejo, el funcionario responsable marcará con una cruz la casilla “*con reparos*”, y deberá adjuntarse un informe indicando los errores encontrados. Si la relación de entrega carece de errores, marcará con una cruz la casilla “*conforme*”.
 - Responsabilidad: los encargados del archivo remitente y del archivo receptor deben hacerse responsables del acto administrativo de la transferencia. Por ello deben firmar al margen de cada una de las hojas que componen la relación y en los espacios destinados a ello en la primera y última hoja, donde consignarán la fecha de entrega y de la recepción, estampando además su sello.
2. El **modelo de relación de entrega relativa a “expedientes personales”**, se concreta en los formularios SAD-06, SAD-08 y SAD-10.