

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
Código	Normas de transferencia ES.LA0002689.95.VT.N
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	24-03-2022

Normas de transferencia de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres (ADPCC)

1. Definición

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la tabla de valoración. En el caso de la Diputación Provincial de Cáceres se entiende como el paso de los archivos de gestión al archivo general. La organización de las transferencias desde los archivos de oficina al archivo general debe ser planificada y regulada desde el servicio de archivo, con el fin de unificar los procesos en los archivos remitentes.

Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas

1.- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados. Ej.: copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias.

2.- **Las copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Intervención o de Contabilidad.

3.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

4.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

5.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).

6.- **La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.** Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Diputación Provincial de Cáceres y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

7.- Los **catálogos y publicaciones comerciales.**

8.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.

9.- La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, DOE, BOP u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

La eliminación conviene realizarla inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al ADPCC.

3. Procedimiento de transferencias de documentos al ADPCC

Además de en estas normas el procedimiento de consulta estará establecido en el documento que establece el procedimiento de transferencias del ADPCC (ES.LA0002689.70.VT.P)

3.1. El **primer paso** es ponerse en contacto con el ADPCC para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

Edificio Pintores, 10. Entreplanta

Ext. Telefónica: 4351 e-mail: ab@dip-caceres.es

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el modelo de **solicitud de transferencia de documentos** (ES.LA0002689.008.VT.MO), y lo envíe por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar

los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al ADPCC, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o responsable de la unidad y con el asesoramiento técnico del ADPCC siempre que sea necesario.

3.2. Preparación de los documentos a transferir:

a) Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, fasteners, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (AZ) por cajas de archivo normalizadas.

b) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DINA 3.

c) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente, en el que se harán constar los siguientes datos:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa** (Servicio, Sección, Negociado...)
- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere.
- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).
- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

d) Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** (el ADPCC las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías que podrían abarquillar los documentos.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El ADPCC no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el ADPCC.

e) Rotulación de las cajas:

Para identificar cada caja se harán constar los siguientes datos:

- **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
- **Unidad/Centro o Servicio**.
- **Nombre de la serie documental** que contiene.
- **Año/s**: Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja

No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que es **imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos** (ES.LA0002689.111.VT.F). Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

Este documento cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el ADPCC como para la Unidad Administrativa remitente.

En la **Hoja de transferencia de documentos** (ES.LA0002689.111.VT.F), la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

* **CABECERA**

Archivo de gestión remitente: Unidad administrativa que envía la documentación. Ha de expresarse su nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece (Servicio, Sección y Negociado). En ocasiones el archivo remitente puede no ser el de la unidad que produjo la documentación.

Serie documental: se entiende por serie documental el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento. En este apartado se pondrá el nombre de la serie documental correspondiente en el cuadro de clasificación que se va a transferir.

Sujeto productor: Unidad administrativa que genera o ha generado la documentación en el ejercicio de sus actividades (puede coincidir o no con el archivo remitente). En caso de que el organismo remitente no sea el productor de los documentos -porque los haya recibido de otro, como antecedente, al heredar sus funciones- debe expresarse claramente el nombre del organismo productor antecesor.

Tipo documental: Nombre del documento o del expediente en el que se materializa la actividad administrativa (Ej.: expedientes personales, expedientes de construcción de edificios, etc.)

Preferentemente, se procurará que a cada tipo de expediente acompañe una Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea.

Fecha de la transferencia: En el lugar correspondiente a la "Fecha" se indicará la de la transferencia, expresada en el siguiente orden: año (dos últimos dígitos), mes (en número arábigos con dos dígitos) y día (expresado en números arábigos con dos dígitos).

Número total de hojas: Se consignará el número total de hojas que compone la relación, expresando a la vez el número particular de cada una de ellas (Ej.: 1/12, 2/12), donde la primera cifra corresponde al número de orden y la segunda al total de hojas de toda la relación.

Número de Registro General de Entrada: Este epígrafe no será cumplimentado, ya que es un dato de control del ADPCC.

Número de Registro de Transferencias: Número correlativo que se da a cada transferencia. A cumplimentar por el ADPCC.

Número de Registro por Unidades Administrativa: Se indicará el número de orden que corresponde a esa transferencia, en el conjunto de todas las realizadas por esa unidad administrativa. A cumplimentar por el ADPCC.

*** DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE:**

Es el apartado que tiene como finalidad la identificación y localización de los expedientes que se transfieren.

Número de orden: número que se le da a las cajas dentro de la remesa, comenzando siempre por el número 1.

Fechas extremas: Fechas más antigua y más reciente de la fracción de serie objeto de la transferencia.

Contenido: Se consignará el asunto de las unidades documentales incluidas en la caja.

Signatura del archivo de gestión remitente: Si existe, se indicará la signatura topográfica que tenía en el archivo de oficina esa unidad. En el caso frecuente de que no exista ese tipo de localización, se dejará en blanco.

Los siguientes apartados (**Signatura, Baja**) deberán ser cumplimentados por el archivo receptor.

3.3. Formalización de la transferencia

Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el ADPCC la fecha de traslado.

El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

El **ADPCC** realizará a continuación las siguientes tareas:

- Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia (ES.LA0002689.111.VT.F), firmada y sellada por el ADPCC, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada,

en la que se incluirán los números de registro de la transferencia. Caso de haberse signaturado la documentación transferida también se incluirá la signatura. Esta signatura, el nº de registro de la transferencia y el número de orden dentro de la transferencia serán utilizados como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.

- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

FORMULARIOS PARA LA TRANSFERENCIA

- Modelo de solicitud de transferencia (ES.LA0002689.008.VT.MO)
- Relación de entrega y recepción u Hoja de transferencia (ES.LA0002689.111.VT.F)
- Oficio de remisión de documentos (ES. LA0002689.96.VT.MO.)