

NORMA TÉCNICA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA RIOJA (01-2023)

I – PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

1. Identificación de series documentales
2. Revisión de los documentos a transferir
3. Instalación de los expedientes en sus cajas

II – PASOS A SEGUIR PARA LA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS:

1. Ponerse en contacto con el Archivo General
2. Envío de la base de datos
3. Recepción provisional
4. Recepción definitiva

INTRODUCCIÓN

Las transferencias al Archivo General de La Rioja, además de un traslado de cajas son un traspaso de responsabilidad patrimonial y de custodia y, en definitiva, es la esencia de una buen gestión documental en una administración eficaz y eficiente.

Amparándonos en el [Decreto 3/2014, de 17 de Enero](#) por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja, uno de los objetivos del Archivo es la identificación y valoración documental, por ello surge la necesidad de control y verificación de la identificación y clasificación de los documentos.

I - PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

Las unidades administrativas deberán realizar una serie de operaciones y tareas previas.

A).- Identificación de series documentales a transferir

La **serie documental** es definida como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones. Ej: Expedientes de contratación.

Para identificar la serie documental a transferir deberá completar la “ficha de identificación de series documentales” que le facilitaremos desde el Archivo General.

B).- Revisión de los documentos a transferir

- Comprobar que los expedientes son originales y están ordenados, completos y finalizados. Si hubiera documentos que por circunstancias especiales formaran parte de expedientes ya transferidos en años anteriores, y debieran ser reintegrados en el expediente correspondiente, se describirán en la base de datos en una tabla aparte, indicando la signatura del Archivo General. Esta circunstancia se reflejará en el documento de transferencia.
- Según el Decreto 3/2014, de 17 de enero, no procederá la valoración documental, la conservación ni la transferencia al Archivo General de copias así como documentos cuyo valor para el expediente sea nulo por ser documentos de apoyo para la gestión o de mera remisión y/o la información se haya incorporado

a sistemas de información corporativos que reúnen las condiciones de seguridad establecidos nacional o internacionalmente.

- Dicho esto, al ordenar los documentos, se eliminarán fotocopias así como cualquier otra documentación de apoyo (boletines, catálogos comerciales...) que estuviera mezclada con los documentos de archivo, además de clips, gomas, grapas en uso excesivo y que no sean necesarias, pues los elementos metálicos con la oxidación queman el papel, y demás elementos añadidos que no tengan que ver con el expediente.
- Individualizar, en caso necesario, cada expediente en una carpetilla o legajo, en el que debe constar la serie documental, el productor y los años. Prescindir de carpetas de anillas, de plástico o suspendidas.
- Cada caja incluirá sólo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas.
- Con carácter general no se admitirán soportes diferentes al papel como CDs, DVDs, ... En estos casos es necesario ponerse en contacto con el Archivo General para posibilitar la gestión de la información que contienen.

C).- Instalación de los expedientes en sus cajas

Los expedientes una vez revisados, deben meterse en cajas de formato normalizado que suministrará el Archivo General, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Los expedientes deberán ir numerados dentro de cada una de las cajas a lápiz y en el margen superior derecho.
- Las cajas no deben quedar ni excesivamente llenas, ni demasiado vacías. Es importante para la adecuada conservación de los documentos.
- A cada caja se le dará un número de orden correlativo, empezando desde el 1. Dicho número se anotará a lápiz en el frontal exterior de la caja a transferir.

II – PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Las transferencias de documentos se realizarán **una vez al año**, en los meses establecidos previamente en el **calendario de transferencias** de documentos al Archivo General de La Rioja.

1 → PONERSE EN CONTACTO CON EL ARCHIVO GENERAL

Las unidades administrativas deberán ponerse en contacto con el Archivo General **tres meses** antes de realizar materialmente la transferencia.

Desde el Archivo General se suministrará la **base de datos tipo** (Access), disponible en la web, en la que se describirá la documentación a transferir y se darán las **instrucciones técnicas** oportunas para una adecuada identificación y descripción de la documentación a transferir.

2 → ENVÍO DE LA BASE DE DATOS

30 días antes de transferir materialmente la documentación, deberá enviarse por correo electrónico al Archivo General la **base de datos completa, definitiva y comprimida** de los documentos que se hayan preparado para transferir.

El Archivo General supervisará la base de datos y, en caso necesario, indicará las modificaciones oportunas.

Una vez dado el visto bueno, se acordará con la unidad administrativa **el día de entrega de la documentación**. A partir de este momento la base de datos se entiende como definitiva y no se podrá modificar.

3 → RECEPCIÓN PROVISIONAL

Desde el Archivo General se remitirá a la unidad administrativa el **documento de transferencia por ABC** para su firma por el responsable de la ejecución de la transferencia y por el jefe de servicio o sección correspondiente.

Cuando se realice la entrega física de las cajas, se procederá a efectuar la **recepción provisional** de la transferencia por el Archivo General. Se entenderá que todavía no ha sido traspasada la responsabilidad de la custodia de la documentación.

El traslado de los fondos documentales a las instalaciones del Archivo General, correrá a cargo de la oficina remitente; las unidades de instalación deberán dejarse colocadas en las estanterías destinadas a tal efecto.

Si la transferencia **se ajusta** básicamente al documento de transferencia se enviará por ABC para su firma a la unidad administrativa.

4 → RECEPCIÓN DEFINITIVA

Realizado el cotejo y el tratamiento archivístico de los documentos, se considerará la **recepción como definitiva**, y se entenderá que a partir de este momento ha sido traspasada la responsabilidad de la custodia de los mismos.

Desde el Archivo General se remitirá a la unidad administrativa el **documento de transferencia por ABC** para su firma.

Este documento será testimonio del **traspaso de responsabilidad** de la custodia de los fondos documentales y tiene valor legal.

Si a juicio del Archivo General la transferencia no se ajusta a esta norma técnica, **podrá ser rechazada y devuelta** a su lugar de origen, con las observaciones pertinentes para la elaboración de una nueva base de datos.

Diligencia de cotejo

El Archivo General anotará las incidencias y observaciones oportunas referentes a la documentación transferida y deberán ser tenidas en cuenta en la realización de futuras transferencias.