



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS

1.- Durante el último trimestre de cada año, las unidades, servicios y archivos administrativos que deseen realizar transferencias de expedientes concluidos y de escasa consulta al Archivo General deberán cumplimentar el impreso de Previsión de Transferencias que se encuentra en nuestro sitio web y remitirlo por correo electrónico a la dirección archivo.general@carm.es. A partir de las solicitudes recibidas el Archivo realizará la planificación anual de ingresos de fondos mediante un calendario de transferencias en el que se asignará a cada entidad remitente las fechas para enviar sus documentos.

2.- A la vista del calendario de transferencias y tras realizar una evaluación general de la documentación a transferir (volumen de cajas, tipo de expedientes, antigüedad de los documentos), el Archivo General se comunicará con los responsables de las unidades remitentes para planificar las transferencias.

3.- El Archivo General designará a un técnico archivero para que se haga cargo de la coordinación del proceso de transferencia, que contactará con el solicitante para orientarle y darle las oportunas instrucciones.

4.- En la web del Archivo General (archivogeneral.carm.es) figura un formulario Excel de transferencias y las instrucciones para cumplimentarlo. Los Servicios que no dispongan del programa *Archidoc* remitirán al técnico designado el formulario Excel cumplimentado en la forma que se indica en las mencionadas instrucciones.

Los Servicios que disponen del programa *Archidoc*, deberán comunicar qué fracciones de series van a transferir. El técnico archivero encargado resolverá las posibles dudas que puedan plantearse.

5.- Una vez revisado por el técnico el formulario de transferencia o los registros concretos de *Archidoc*, aceptará la transferencia y remitirá al solicitante un Acta de recepción provisional. En caso de haber detectado errores en las bases de datos, se comunicarán al Servicio para su corrección. Con carácter general no se admitirán como series documentales las denominaciones de "varios", "documentos sobre", "documentos de" etc.

6.- Recibida el Acta provisional, el Servicio remitente acordará con el técnico designado la fecha de la transferencia y el Archivo al que deberá enviarse (Intermedio o General de la Región). Como norma general la documentación de menos de 10 años de antigüedad se transferirá al Archivo Intermedio y la superior a esa fecha al Archivo General.

7.- El traslado de los documentos y su ubicación en los depósitos asignados correrá a cargo del Servicio solicitante, que deberá presentar el Acta provisional de entrega por duplicado, con la fecha y la firma del Jefe de Servicio remitente.

8.- Una vez ubicada la documentación en su lugar y comprobado que el número de unidades de instalación coincide con el consignado, el Director del Archivo General firmará los dos ejemplares del Acta de recepción: uno de ellos se conservará en el Archivo General (formando parte del Registro de Transferencias) y el otro quedará en poder del Servicio remitente.

9.- Cotejada la documentación, se devolverá ésta a la Unidad remitente. En el campo "Código de referencia" figurará la signatura definitiva otorgada por el Archivo General a cada una de las unidades de instalación. Para solicitar el préstamo de la documentación transferida, o cualquier información sobre la misma, el Servicio deberá hacer mención a ese código de referencia.

10.- Por último, se firmará el Acta de recepción definitiva de la transferencia. A partir de este momento, el Archivo receptor se hace cargo de la documentación transferida.