



Procedimiento 0373 - Transferencias documentales de documentos al Archivo General de la Región de Murcia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL AGRM

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 página Web del AGRM archivo.general@carm.es en la Sección Archivo CARM / Transferencias documentales, encontrareis:
 - Procedimiento de transferencias documentales
 - Instrucciones para la cumplimentación del formulario de transferencias
 - Formulario Excel de transferencias
 - Previsión de transferencias
5. Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará:
 - a. que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
 - b. Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
 - c. Eliminar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores...
 - d. Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
 - e. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (AZ) por cajas de archivo normalizadas carpeta.
6. La documentación a transferir debe de estar **separada por series** y su denominación se realizara por parte del personal de AGRM.



7. Se realizara una relación de la documentación a transferir a través del **Formulario Excel de Transferencia**. 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.
8. Los **datos** que se deben de cumplimentar y la descripción de estos se realizara según las **recomendaciones del personal del AGRM**.
9. **Cada serie** debe de ir descrita en una **hoja Excel**.
10. Las cajas y las carpetas que contienen las cajas se ordenaran de forma consecutiva.
11. El Formulario Excel de Transferencia se **remitirá** al AGRM antes que la documentación para realizar la **revisión oportuna**.
12. Una vez revisado por el técnico el Formulario de transferencia o los registros concretos de *Archidoc*, se aceptará la transferencia y se 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.
13. 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.
14. 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.
15. El Archivo realizará el cotejo del **Formulario Excel de Transferencia** con el contenido de cada caja, notificando al Servicio o Unidad remitente cualquier error para que sea subsanado.
16. 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.