



**NORMA TÉCNICA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS  
AL ARCHIVO GENERAL DE LA RIOJA**

## **I – PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS:**

Fase 1: Ponerse en contacto con el Archivo General

Fase 2: Envío de la Base de Datos

Fase 3: Recepción Provisional

Fase 4: Recepción Definitiva

## **II – PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR:**

a) Revisión de los documentos a transferir

b) Ordenación de las cajas

## **III – ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:**

1. Número de transferencia
2. Datos de la unidad administrativa remitente
3. Fecha de recepción provisional / definitiva
4. Detalle cuantitativo de la transferencia
5. Índice de series documentales
6. Datos de traspaso de responsabilidad
7. Diligencia de cotejo

## **IV – IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE**

## 0 – 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 buena 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. Para esta importante labor necesitamos la colaboración de los distintos órganos gestores dado que no procederá la transferencia al Archivo General de series Documentales que no hayan sido previamente valoradas.

A partir de aquí es fácil entender que una transferencia es una tarea de cada día en la que nos comprometemos a ayudarte.

## I - PROCEDIMIENTO DE 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. No obstante este contacto deberá realizarse como mínimo tres meses antes de efectuar materialmente la transferencia.

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.

### FASE 1 → PONERSE EN CONTACTO CON EL ARCHIVO GENERAL

La transferencia de documentos al Archivo General es un proceso que se debe llevar a cabo a lo largo del año. A tal fin, cada Unidad Administrativa deberá ponerse en contacto con el Archivo General (Tfno. 941 444564), con la finalidad de servir de apoyo en su preparación.

Desde el Archivo General se suministrará la **base de datos tipo** (Access) en la que se relacionará la documentación a transferir.

Desde el Archivo General se darán las **instrucciones técnicas** oportunas para una adecuada identificación y descripción de la documentación a transferir.

En la preparación de las transferencias se podrá recabar **asesoramiento** al Archivo General. En este caso se procederá a una reunión conjunta entre la Unidad Administrativa correspondiente y personal técnico del Archivo General de La Rioja para estudiar las series documentales a transferir.

### FASE 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 y definitiva** de los documentos que se hayan preparado.

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.

### FASE 3 → RECEPCIÓN PROVISIONAL

La **entrega física de las unidades de instalación o cajas**, irá acompañada de dos ejemplares en papel del **Documento de Transferencia** debidamente firmados y sellados por el responsable de la ejecución de la transferencia y por el Jefe de Servicio o Sección correspondiente. De este modo 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.

Si la transferencia **se ajusta** básicamente a la Norma Técnica, el Documento de Transferencia se devolverá firmado y sellado a la Unidad Administrativa.

#### FASE 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 remitirán a la Unidad Administrativa dos ejemplares del Documento de Transferencia para su sello y firma:

- ❑ Un ejemplar se quedará definitivamente en la Unidad Administrativa, como testimonio del traspaso de responsabilidad de la custodia de los fondos documentales. Este documento tiene valor legal.
- ❑ El otro ejemplar se devolverá al Archivo General una vez firmado y sellado por la Unidad Administrativa.

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.

## II - PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

Las Unidades Administrativas deberán realizar una serie de operaciones y tareas previas.

Con carácter general no se admitirán soportes diferentes al papel como CDs, DVDs, disquetes,...En estos casos es necesario ponerse en contacto con el Archivo General para posibilitar la gestión de la información que contienen.

### A) 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 quemarán el papel, y demás elementos añadidos que no tengan que ver con el expediente.

- Individualizar, en caso necesario, cada expediente en una carpetilla normalizada de cartulina o legajo, en cuya solapa debe constar la serie documental, el productor y los años. Prescindir de carpetas de anillas, de plástico o suspendidas.

### B) Ordenación de las cajas

Los expedientes una vez revisados, deben meterse en cajas de formato normalizado, 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.
- Cuando se transfieran diferentes series documentales, pueden compartir la misma caja ya que su localización queda reflejada en la base de datos.
- A cada caja se le dará un número de orden correlativo, empezando desde el 1. Dicho número se anotará a lápiz. La caja no debe llevar ninguna otra rotulación.

### **III - ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA**

**El Documento de Transferencia** es el impreso en el que se recogen los siguientes datos:

1. Número de transferencia (a rellenar por el Archivo General)
2. Datos de la Unidad Administrativa remitente
3. Fecha de Recepción Provisional
4. Fecha de Recepción Definitiva (a rellenar por el Archivo General)
5. Detalle cuantitativo de la transferencia
6. Índice de Series Documentales
7. Datos de traspaso de responsabilidad
8. Diligencia de Cotejo (a rellenar por el Archivo General)

#### **1. Número de Transferencia**

Se trata de un dato de control asignado por el Archivo General.

#### **2. Datos de la Unidad Administrativa remitente**

La Unidad Administrativa rellenará los datos que se refieren a su identificación:

- Consejería / Organismo remitente
- Dirección General/ Organismo remitente
- Servicio / Organismo remitente

#### **3. Fecha de Recepción Provisional / Definitiva**

##### **Recepción provisional**

Se rellena en el momento en que la documentación se transfiere al Archivo General.  
Consta de los siguientes datos: Día, mes y año en que se entregan y reciben provisionalmente los documentos.

##### **Recepción definitiva**

Se asignará una vez que el Archivo General ha realizado el cotejo de la documentación.  
Consta de los siguientes datos: Día, mes y año en que se entregan y reciben definitivamente los documentos.

#### **4. Detalle cuantitativo de la transferencia**

Consta de los siguientes datos:

- Número de unidades de instalación que se transfieren (normalizadas + formatos especiales + reintegrar)
- Metros (7 cajas equivalen a 1 metro)
- Número de registros informáticos

## 5. Índice de series documentales

Consta de los siguientes datos:

- Código: será cumplimentado por el Archivo General
- Serie documental: Designación específica de la documentación
- Años extremos
- Número de registros informáticos

## 6. Datos de traspaso de responsabilidad

Testimonian el traspaso, primero provisional y luego, tras el cotejo, definitivo de la responsabilidad de la custodia de la documentación transferida.

Consta de las firmas siguientes:

- Realicé: Firma del responsable de la ejecución de la transferencia.
- Entregué: Firma del responsable de la documentación transferida.
- Cotejé / Recibí: Firma del responsable del cotejo y recepción de la documentación transferida. (a rellenar por el Archivo General)

Debe ir sellado con los correspondientes sellos de las unidades administrativas.

## 7. 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.

# IV - IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE

Para ello se cumplimentará la base de datos (Access) suministrada por el Archivo General. Cada serie documental será recogida en una tabla. En el diseño de cada uno de los campos, el tipo de datos será TEXTO.

Sólo se utilizarán aquellos campos descriptivos que sean necesarios para cada serie documental. No obstante, la Unidad Administrativa remitente deberá cumplimentar siempre los campos siguientes: Serie documental, Descripción general, Fecha inicial y final, Nivel de descripción, Número de caja, Número de orden, Productores y Responsable.

El Archivo proporciona la tabla modelo, válida para cualquiera de las series documentales producidas por el Gobierno de La Rioja con los campos que a continuación se detallan:

Nº	Nombre del Campo	Explicación del campo	Ejemplo de datos
1	TIPO_FONDO	Lo asigna el Archivo General. Se refiere al Fondo Documental y se indica con siglas identificativas de cada fondo.	CCAA
2	ARCHIVO	Lo asigna el Archivo General . Código que idéntica al Archivo General de La Rioja	ES/17/AGLR/
3	TIPO_DOCUMENTAL	Nombre de la Serie Documental	Expedientes de contratación
4	CODIGO DE SERIE	Lo asigna el Archivo General . Código que identifica a cada serie documental.	00022
5	PROVINCIA	Nombre de la Provincia	La Rioja
6	MUNICIPIO	Nombre del municipio correspondiente	Logroño
7	POBLACION	Nombre de entidad subordinada: aldea, barrio...	Varea
8	LOCALIZACION	Se refiere al emplazamiento: Calle, plaza, avenida...	Portales 42
9	NOMBRE1	Apellidos y Nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica	Uruñuela Gil, Pedro
10	DNICIF1	Documento Nacional de Identidad o del Código de Identificación Fiscal	16235864H
11	ROL1	Identifica la función o cometido del interesado	Solicitante
12	NOMBRE2	Apellidos y Nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica	Huarte SA
13	DNICIF2	Documento Nacional de Identidad o del Código de Identificación Fiscal	A310567365
14	ROL2	Identifica la función o cometido del segundo interesado, en caso de que lo hubiera	Solicitante
15	NOMBRE3	Apellidos y Nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica	Lamina Hita, Elsa
16	DNICIF3	Documento Nacional de Identidad o del Código de Identificación Fiscal	72458693V
17	ROL3	Identifica la función o cometido del interesado	Arquitecto
18	DESCR_GRAL	Asunto del que trata el expediente cuya función es facilitar su localización y consulta.	Iglesia de Bezares - Restauración
19	ANO_I	Día, mes y año de comienzo del expediente ( día/mes/año)	01/01/2015
20	ANO_F	Día, mes y año de finalización del expediente ( día/mes/año)	30/01/2016
21	NIVEL DE DESCRIPCION	<p>Este campo está destinado a identificar y asignar el nivel de organización de la unidad de descripción (expedientes, libros, fotografías...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Unidad Documental Compuesta:</b> Unidad organizada de documentos reunidos porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.</li> <li>- <b>Unidad Documental Simple:</b> La unidad archivística más pequeña indivisible.</li> <li>- <b>Fracción de Serie:</b> Conjunto de unidades documentales simples o compuestas que componen un intervalo numérico. P.e.: Exptes. del impuesto de sucesiones LO-07001 - LO-07676</li> </ul>	<p><b>U.D. Compuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expedientes</li> <li>• libros registro</li> <li>• registros</li> <li>• documentos con anejos</li> <li>• libros de actas</li> </ul> <p><b>U.D. Simple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una escritura de venta</li> <li>• una fotografía</li> <li>• un traslado</li> <li>• un decreto</li> </ul>
22	RANGO INICIAL	Es el primer número de expediente de una Fracción de Serie	LO-07001
23	RANGO FINAL	Es el último número de expediente de una Fracción de Serie	LO-07676
24	N_EXPTE	Número de expediente	08-1-2.1-036/2001
25	OBSERVACIONES	Se reservará única y exclusivamente para datos accesorios, nunca para datos fundamentales de la descripción, ni para datos de gestión.	Mal estado de conservación... etc.
26	NUMERO DE CAJA	Es un número correlativo que se asigna a cada caja de la transferencia	005
27	N_ORDEN	Indica el lugar que ocupa el expediente dentro de la caja. Va precedido de barra y tres dígitos.	/003
28	SIGNATURA_AG	La Signatura la asigna el Archivo General. Es el número de caja en la que se encuentra el expediente. Será necesario que las oficinas lo indiquen en el momento de solicitar documentación al Archivo General.	0000094733
29	CONSEJERIA	Es un código asignado a cada consejería	03
30	CONSEJERIA_ORGANISMO	Denominación de la Consejería u Organismo productor. Se considera el productor de un expediente, el organismo que lo resuelve y que además tiene la competencia en su tramitación administrativa.	Administración Pública y Hacienda
31	DGRAL_ORGANISMO	Denominación de la Dirección General u Organismo productor	Secretaría General Técnica
32	SERVICIO_ORGANISMO	Denominación del Servicio u Organismo productor	Atención al ciudadano
33	REG_ENTRADA	Lo asigna el Archivo General. Es el número que recibe la transferencia en el Registro de entrada de documentación en el Archivo General	2012/34
34	RESPONSABLE	Apellidos y Nombre del responsable de la ejecución de la transferencia.	Rioja Masa, Arturo
35	COTEJO	Técnico de archivo responsable de revisar la transferencia	Rascas Iglesias, Mariano
36	CODIGO_PRODUCTOR	Lo asigna el Archivo General. Código de productor perteneciente al expediente.	