



**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:

CAMPOS DE LA BASE DE DATOS TIPO PARA LAS TRANSFERENCIAS

Nº	Nombre del Campo	Obligatorio	Explicación del campo	EJEMPLO de datos
1	TIPO_FONDO	Sí	Lo asigna el Archivo General. Se refiere al Fondo Documental y se indica con siglas identificativas de cada fondo	CCAA
2	TIPO_DOCUMENTAL	Sí	Nombre de la serie documental	EXPEDIENTES DE CONTRATACION
3	ARCHIVO	Sí	Lo asigna el Archivo General. Código que identifica al Archivo General de La Rioja	ES/17/AGLR/
4	CODIGO_SERIE	Sí	Lo asigna el Archivo General. Código que identifica a cada serie documental	00022 (5 dígitos)
5	PROVINCIA1	No	Nombre de la provincia	LA RIOJA
6	MUNICIPIO1	No	Nombre del municipio correspondiente.	LOGROÑO
7	POBLACION1	No	Nombre de entidad subordinada: aldea, barrio...	VAREA
8	LOCALIZACION1	No	Se refiere al emplazamiento: calle, plaza, avenida...	PORTALES 42
9	PROVINCIA2	No	Nombre de la provincia	NAVARRA
10	MUNICIPIO2	No	Nombre del municipio correspondiente	VIANA
11	POBLACION2	No	Nombre de entidad subordinada: aldea, barrio...	
12	LOCALIZACION2	No	Se refiere al emplazamiento: calle, plaza, avenida...	MAYOR
13	PROVINCIA3	No	Nombre de la provincia	LA RIOJA
14	MUNICIPIO3	No	Nombre del municipio correspondiente	NAJERA
15	POBLACION3	No	Nombre de entidad subordinada: aldea, barrio...	
16	LOCALIZACION3	No	Se refiere al emplazamiento: calle, plaza, avenida...	LOS CURAS
17	PROVINCIA4	No	Nombre de la provincia	LA RIOJA
18	MUNICIPIO4	No	Nombre del municipio correspondiente. Si hay cinco o más, el quinto y siguientes irán en este campo separados por /	URUÑUELA
19	POBLACION4	No	Nombre de entidad subordinada: aldea, barrio...	
20	LOCALIZACION4	No	Se refiere al emplazamiento: calle, plaza, avenida...	GARRAN
21	NOMBRE1	No	Apellidos y nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica	URUÑUELA GIL, PEDRO
22	DNICIF1	No	Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal	16235864H
23	ROL1	No	Identifica la función o cometido del interesado	SOLICITANTE
24	NOMBRE2	No	Apellidos y nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica	HUARTE SA
25	DNICIF2	No	Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal	A310567365
26	ROL2	No	Identifica la función o cometido del segundo interesado, en caso de que lo hubiera (Solicitante, Titular, Arquitecto, Heredero... etc)	SOLICITANTE
27	NOMBRE3	No	Apellidos y nombre de persona física o la denominación de la entidad jurídica. Si hay cuatro o más, el cuarto y siguientes irán en este campo separados por /	LAMINA HITTA, ELSA
28	DNICIF3	No	Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal	72458693V
29	ROL3	No	Identifica la función o cometido del interesado	ARQUITECTO
30	DESCR_GRAL	Sí	Asunto del que trata el expediente cuya función es facilitar su localización y consulta	IGLESIA DE BEZARES – RESTAURACION
31	ANO_I	Sí	Día, mes y año de comienzo del expediente (día/mes/año)	01/01/2015
32	ANO_F	Sí	Día, mes y año de finalización del expediente (día/mes/año)	30/01/2016

Nº	Nombre del Campo	Obligatorio	Explicación del campo	EJEMPLO de datos
33	NIVEL_DESCRIPCION	Sí	Este campo está destinado a identificar y asignar el nivel de organización de la unidad de descripción (expedientes, libros, fotografías...) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Documental Compuesta: Unidad organizada de documentos reunidos porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto (expedientes, libros registro, registros, documentos con anejos, libros de actas, ..) Fracción de Serie: Conjunto de unidades documentales simples o compuestas que componen un intervalo numérico. P.e.: Exptes. del impuesto de sucesiones LO-07001 - LO-07676 	Unidad Documental Compuesta
34	RANGO_INICIAL	No	Es el primer número de expediente de una Fracción de Serie. (Recomendable en el caso de que NIVEL_DESCRIPCION sea Fracción de Serie)	LO-07001
35	RANGO_FINAL	No	Es el último número de expediente de una Fracción de Serie. (Recomendable en el caso de que NIVEL_DESCRIPCION sea Fracción de Serie)	LO-07676
36	N_EXPTE	Sí/ No	Número de expediente (Obligatorio en el caso de que NIVEL_DESCRIPCION sea Unidad Documental Compuesta). Admite campo vacío	08-1-2.1-036/2001
37	OBSERVACIONES	No	Se reservará única y exclusivamente para datos accesorios, nunca para datos fundamentales de la descripción, ni para datos de gestión	MAL ESTADO DE CONSERVACION
38	SIGNATURA_AG	Sí	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	000094733 (9 dígitos)
39	N_ORDEN	Sí	Indica el lugar que ocupa el expediente dentro de la caja. Va precedido de barra y tres dígitos	/003
40	NUM_CAJA_TRANSFERENCIA	Sí	Es un número correlativo que se asigna a cada caja de la transferencia (1, 2, 3, 4....)	1
41	CONSEJERIA	No	Lo asigna el Archivo General. Es un código asignado a cada consejería	03
42	CONSEJERIA_ORGANISMO	No	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	ADMINISTRACION PUBLICA Y HACIENDA
43	DGRAL_ORGANISMO	No	Denominación de la Dirección General u Organismo productor	SECRETARIA GENERAL TECNICA
44	SERVICIO_ORGANISMO	No	Denominación del Servicio u Organismo productor	ATENCION AL CIUDADANO
45	REG_ENTRADA	No	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
46	RESPONSABLE	No	Apellidos y nombre del responsable de la ejecución de la transferencia	RIOJA MASA, ARTURO
47	COTEJO	No	Técnico de archivo responsable de revisar la transferencia	RASCAS IGLESIAS, MARIANO
48	CODIGO_PRODUTOR	Sí	Lo asigna el Archivo General. Código de productor perteneciente al expediente (Es el código de facturación electrónica (GENES))	551