



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS

1.- Tras realizar una evaluación general de la documentación a transferir (volumen de cajas, tipo de expedientes, antigüedad de los documentos), el responsable de la Unidad administrativa se dirigirá por correo electrónico al Archivo General de la Región (archivo.general@carm.es), para comunicar su intención de realizar una transferencia.

2.- En el Archivo General se designará a un técnico archivero para que se haga cargo de la transferencia, el cual contactará con el solicitante a través del correo recibido para orientarle y darle las oportunas instrucciones.

3.- En la web del Archivo General (www.carm.es/archivogeneral) figura una base de datos Access de transferencias y las instrucciones para cumplimentarla. Los Servicios que no dispongan del programa *Archidoc* remitirán al técnico designado la base de datos Access cumplimentada 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.

4.- Una vez revisada por el técnico la base de datos Access 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.

5.- 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 de mayor antigüedad al Archivo General.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Cotejada la documentación con la base de datos 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.

9.- 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.