






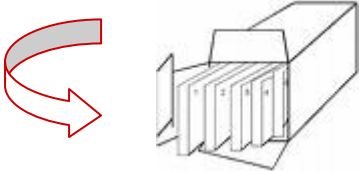

CUANDO Y COMO DEBO REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL?

[Más sobre transferencias!!](#)

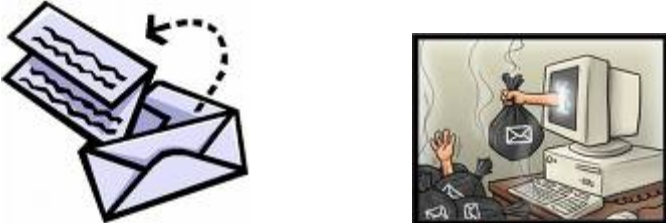

<p>1º Ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas en que se realice el traslado de la documentación y aclarar cualquier duda.</p> <p>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS (CT)</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Todos los finales de curso, el Archivo te solicitará tu previsión de transferencia para el curso siguiente!!</p>
<p>2º Preparar los documentos a transferir. La documentación deberá estar organizada, y comprobar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Comprobar la ordenación correcta: alfabética, cronológica, etc. » Revisar y cuidar que los expedientes estén totalmente finalizados, comprobar que cada expediente esté completo que no falte ningún documento y que no se remitirán expedientes en fase de archivo provisional, o cuya tramitación no haya terminado. » Eliminar los documentos duplicados, fotocopias, borradores de trabajo, catálogos, propagandas, BOE, BOJA, etc. Únicamente Se transfieren ejemplares únicos y no múltiples. » No se agrupará la documentación bajo epígrafes de “varios”, “diversos” o “anexos”, sino que se especificará el contenido de cada caja. » Tendremos cuidado con aquellos documentos que en ocasiones identificamos como simple y aislada “correspondencia” cuando en realidad forman parte de un expediente.





 	<p>» Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las carpetas de gomas, fundas de plástico, clasificadores, etc.</p> <p>» Los documentos no se perforan, ni se archivan en carpetas de anillas, hay que recordar que todos los documentos se van a transferir al archivo en las mejores condiciones para su conservación.</p>
<p>3º Confirmaremos la fecha del CT</p>	<p>» El Archivo se pondrá en contacto contigo una semana antes de la fecha fijada en el CT, para ver si tienes preparada la Transferencia o hay que aplazarla y fijar otra fecha.</p>
<p>4º Cumplimentar el FORMULARIO DE TRANSFERENCIA</p>	



<p>5º Envío del formulario por correo electrónico o correo interno</p>	
<p>6º Traslado de la Documentación al Archivo General (a través de mensajería)</p>	

» EL ARCHIVO NO ADMITIRÁ DOCUMENTACIÓN SUELTA, NI LA GUARDADA EN CONTENEDORES QUE NO SEAN LAS CARPETAS NORMALIZADAS.

EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR TENGA DIMENSIONES ESPECIALES O VENGA EN SOPORTES DISTINTOS AL PAPEL (MAGNÉTICOS, FOTOGRAFÍAS...) SE HABLARÁ PREVIAMENTE CON EL ARCHIVO PARA BUSCAR LA MANERA MÁS ADECUADA PARA SU TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN.

» EN CASO DE QUE NO HAYAMOS ORDENADO EL EXPEDIENTE Y O LA CAJA DE TRANSFERENCIA A MEDIDA QUE LO CREABAMOS, DEBEMOS PROCEDER A SU ORGANIZACIÓN ANTES DE TRANSFERIRLO.