

## ***NORMAS PARA A TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO XERAL***

A transferencia de documentos dende os arquivos de órganos, servizos e unidades administrativas ao Arquivo Xeral consiste no procedemento polo que se traspasa tanto a custodia física dos documentos como a responsabilidade sobre o seu tratamento. A entrega debe realizarse de modo ordenado e relacionado por escrito, de acordo coas seguintes normas:

1. As presente normas están referidas aos documentos en soporte papel. Para a transferencia de documentos en outros soportes, a unidade administrativa débese por en contacto co Arquivo Xeral.

2. Con carácter xeral, non se transferirán documentos que non teñan superada unha antigüidade de 5 anos dende o peche da súa tramitación. Así mesmo, non son obxecto de transferencia os expedientes cuxa tramitación administrativa non estea concluída.

3. A responsabilidade da transferencia corresponde ao/á xefe ou xefa do servizo ou unidade administrativa, aínda que a súa preparación sexa encomendada a outra persoa dentro da unidade administrativa.

### **4. Solicitude.**

A unidade administrativa debe poñerse en contacto coa sección Arquivo para solicitar a transferencia e informar das características e volume de documentación que se vai transferir.

### **5. Formalización.**

Unha vez autorizada a transferencia, a unidade administrativa preparará a relación de entrega segundo o modelo de [Formulario de transferencia](#) normalizado, que constitúe a formalización do procedemento. No formulario deben ser identificados e descritos correctamente os documentos transferidos. Será asinado polo/a responsable da unidade administrativa.

### **6. Preparación dos documentos.**

A unidade administrativa comprobará que a documentación reúne as condicións axeitadas para seren transferida. Revisaranse os seguintes aspectos:

- a) Débese eliminar a documentación de apoio informativo (folletos, textos normativos, boletíns oficiais, etc).

- b) Débense eliminar as copias e borradores, agás nos seguintes casos: que os documentos orixinais non estean localizados; que o seu estado de conservación sexa deficiente; ou que conteñan datos de interese para o coñecemento do acto documentado.
  - c) Comprobarase que os expedientes estean completos, ordenados e individualizados en carpetas de cartolina. Os instrumentos de subxección como clips, anelas ou gomas deben ser eliminados. Substituiranse as carpetas de plástico e carpetas colgantes por carpetas de cartolina. Retiraranse tamén os post-it, as grampas e calquera elemento que perxudique a conservación dos documentos.
  - d) Comprobarase que nas carpetas consta o título ou entrada descritiva e datas extremas dos expedientes que conteñen.
  - e) As carpetas e subcarpetas que estean deterioradas serán substituídas por outras novas.
  - f) A documentación debe ser instalada en caixas normalizadas de arquivo. O número de documentos introducido en cada caixa será o axeitado para a extracción dos documentos con comodidade: non se remitirán caixas excesivamente baleiras nin cheas.
  - h) Non se admitirá o envío de documentos soltos nas caixas.
  - i) No caso de seren precisa a división dun expediente en máis dunha caixa, esta circunstancia será indicada no **Formulario de transferencia** e en cada subdivisión do expediente.
7. No lombo máis corto das caixas anotarase con lapis o número correlativo de orde en correspondencia co número adxudicado no **Formulario de transferencia**. A numeración comeza no nº 1 para cada transferencia.
8. O Arquivo Xeral non aceptará a remisión de documentación que non se axuste a estas normas. Procederá, de ser o caso, á devolución das caixas coa sinalización dos erros que deben ser enmendados.