

## **Las transferencias: los ingresos de documentos en el Archivo Municipal**

La manera más usual por la cual la documentación ingresa en el archivo es la transferencia, que es el proceso por el cual las series documentales son enviadas, desde los archivos de oficina o de gestión al archivo, cuando ya han cumplido su plazo de permanencia en dichos archivos, pasando así a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos.

Las oficinas deberán realizar una serie de operaciones previas:

- comprobar que los documentos están ordenados y los expedientes completos.
- restituir el orden secuencial de los documentos dentro de las series, si éste está alterado y reintegrar los documentos que se hayan sacado.
- destruir fotocopias, así como toda aquella documentación de apoyo que estuviera mezclada con los documentos de archivo.
- quitar gomas, clips y todos aquellos elementos que afecten a su conservación.
- prescindir de carpetas de anillas, de plástico o suspendidas o todo aquello que no sea de cartulina o papel normalizado.
- colocar los documentos en cajas de cartón, procurando que la cantidad de documentos sea la justa, es decir, que no sobre ni falte para evitar que los documentos se albeen.

La transferencia se realiza mediante la **Hoja de Transferencia** o relación de Entrega o de Remisión, que es un documento normalizado, que acompaña a cada remisión. El formulario se hace por triplicado. La oficina remitente recibe una de las hojas con las firmas del archivero, cumplimentada con los datos siguientes: número general, número específico de la oficina, signatura topográfica, año, regesto y volumen. Estas Hojas servirán de control y garantía para la propia oficina y como testimonio del traspaso de la responsabilidad de custodia de una dependencia a otra. Las otras dos Hojas quedarán en el archivo: una de las Hojas servirá para formar “el inventario general” de transferencias y la otra el “inventario particular” de la oficina o servicio.

También en el Archivo existen los ingresos extraordinarios, que se producen sin plazo determinado, ni tienen periodicidad alguna. Hay los siguientes tipos: donación, legado, compra, reintegración y depósito.

Una vez cumplimentado el registro de entrada se procederá al tratamiento archivístico de la documentación.