



G05/D02/O

Directrices – Transferencia de documentos

Modelo de Gestión de Documentos y
Administración de Archivos (MGD) para
la Red de Transparencia y Acceso a la
Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre de 2014



Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

Equipo

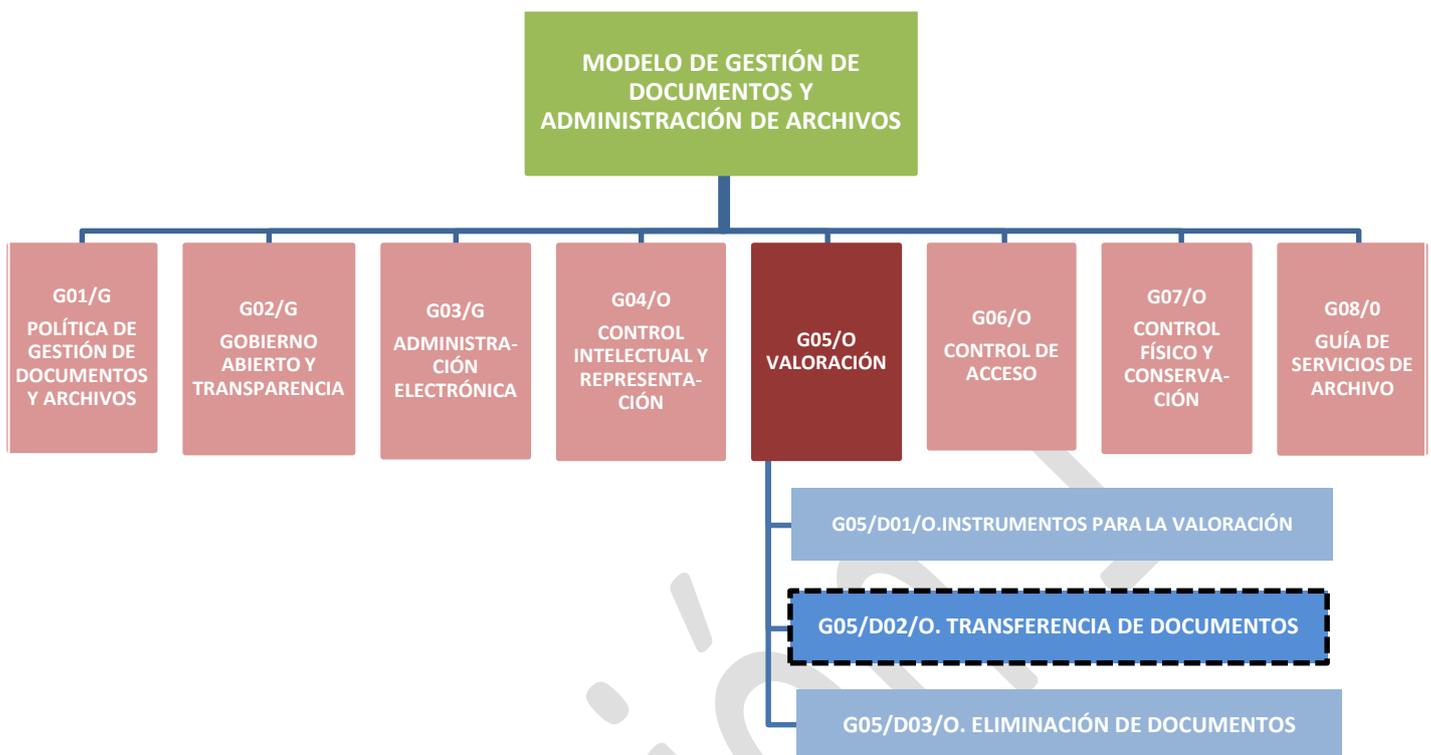
Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información



Estas Directrices se integran en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:





1. Presentación y objetivos
 - 1.1. Finalidad de estas directrices
 - 1.2. Alcance y contenido
 - 1.3. Documentos relacionados
2. Desarrollo de un Plan de transferencias
 - 2.1. Previsión de transferencias
 - 2.2. Preparación de los documentos a transferir
 - 2.3. Instrumentos de control: la relación de entrega o formulario de transferencia
 - 2.4. Especificidades en la transferencia de documentos electrónicos
3. Cuadro de compromisos de cumplimiento
4. Términos y referencias
 - 4.1. Glosario
 - 4.2. Referencias
 - 4.3. Bibliografía

1. Presentación y objetivos

1.1. Finalidad

La finalidad de estas Directrices es proporcionar recomendaciones técnicas para la transferencia reglada de documentos, una vez hayan sido valorados y se haya dictaminado la transferencia en la custodia.

1.2. Alcance y contenido

El *Diccionario de Terminología Archivística* define transferencia como “*procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos*”. Hay que destacar la referencia a que es un procedimiento rutinario y reglado y debe formar parte de las actividades programadas dentro del sistema de gestión documental de una organización.

Es, por tanto, uno de los procesos de ingreso de documentos en un archivo, el más habitual, y consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, pasando de un archivo a otro dentro del sistema o red de archivos, o de una oficina productora o unidad remitente al archivo. Este proceso se inicia a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos, y se hace siguiendo las normas y plazos establecidos.

El objetivo de la transferencia es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello. De esta manera, se evita la aglomeración de documentos en los diferentes centros y unidades y los perjuicios que esta concentración provoca, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para cada fase del ciclo vital de los documentos.

Una transferencia no puede considerarse como un medio de desalojar documentos inservibles o sin controlar, sino que debe ser un proceso integrado en el programa de gestión documental de la organización.

Las transferencias se pueden clasificar en dos tipos:

- Transferencias regulares: son aquellas que planificadas mediante un calendario, siguen las prescripciones y normativa de envío de la documentación y adjuntan las relaciones de entrega de dicha documentación debidamente cumplimentadas
- Transferencias irregulares: son aquellas que se llevan a cabo excepcionalmente para recoger documentos de unidades administrativas o archivos que sufren algún tipo de contingencia (inundaciones, mala gestión archivística, derrumbes, etc.). En este tipo de transferencia los documentos llegan en la mayoría de los casos desorganizados y sin una relación de entrega.

En estas Directrices sólo se tratarán las transferencias regulares de documentos.

1.3. Documentos relacionados

	G05/O	Valoración
	G05/D01/O	Instrumentos para la valoración
	G07/D01/O	Plan integrado de conservación

2. Desarrollo de un Plan de transferencias



Las organizaciones deben diseñar e implementar un procedimiento de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo con los plazos establecidos en la fase de valoración y en la normativa si existiese, estableciendo un calendario de transferencias que ayudará a gestionar y controlar los ingresos de documentación.

Los beneficios de un proceso de transferencia regular y planeada, entre otros, son:

- un uso eficiente de los recursos
- optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos documentos cuyo uso es poco frecuente
- el traspaso a un servicio especializado, como es el archivo, de las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos
- una reducción de los costes de mantenimiento y almacenamiento
- una reducción en el riesgo de pérdida de documentos dictaminados como de conservación
- un mejor acceso a los documentos
- una mejora en las condiciones de almacenamiento que permitirá la conservación de los documentos durante el tiempo estipulado en la valoración, y
- el ingreso únicamente de los documentos pertinentes en cada archivo, evitando trabajos de custodia, control y acondicionamiento de documentación prevista como eliminable.



La transferencia de documentos debe estar planeada e integrada en el programa de gestión documental de la organización.

Las transferencias implican una serie de cambios fundamentales:

- el ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de responsabilidad, un traspaso de la responsabilidad de la custodia
- a partir del momento de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, acciones de conservación y destrucción, conservación, etc., siguiendo lo establecido en la comisión de valoración competente y en la política de gestión llevada a cabo por el archivo receptor.

La documentación que se transfiere siempre tiene que estar identificada y valorada. Las transferencias se hacen a partir de series documentales, lo que se transfieren son series o

fracciones o partes de una serie. En series abiertas, que se siguen produciendo, lo normal es transferir fracciones de esa serie, una vez que haya disminuido su uso o ya no tenga valores primarios, produciéndose sucesivas transferencias una vez cumplidos los plazos establecidos. En series cerradas, en las que ya no se produce más documentación, se suele hacer una transferencia completa de la serie.



Junto con los documentos se debe transferir toda la información contextual necesaria para su tratamiento adecuado, esto es, los instrumentos de descripción en el caso de los documentos en papel, y los metadatos en los electrónicos.

¿Cuándo se debe enviar la documentación de la unidad productora al archivo? Son varios los criterios a tomar en consideración, como señala J. R. Cruz Mundet (2006):

- La finalización de la tramitación: la tramitación de los expedientes debe estar finalizada, como principio general. Sólo se deben transferir los expedientes y documentos conclusos, cerrados.
- La frecuencia de uso: aquellos expedientes que siguen siendo de consulta frecuente por las unidades gestoras o se solicitan en préstamo asiduamente por los productores no deberían transferirse. Se puede valorar esta situación consultando los instrumentos de control utilizados para consignar los movimientos de los documentos (tablas de consulta, de préstamos, etc.).
- Las dimensiones del sistema: hay que valorar la situación del archivo receptor con respecto a la unidad productora. Si el archivo que va a recibir la documentación se encuentra en el mismo edificio o en uno cercano y puede proporcionar los documentos que se soliciten por parte de la unidad con rapidez, es posible acordar plazos más ajustados de transferencia. Por el contrario, si el sistema de archivos en el que se realizan las transferencias es de grandes dimensiones, por ejemplo, un sistema nacional, es conveniente que los plazos de transferencia sean más amplios.

7

En todo caso, los plazos deben detallarse en un calendario de transferencias elaborado por el archivo en colaboración con las unidades remitentes en el que se señalen las fechas para que cada unidad transfiera sus documentos. Este calendario se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir. Esta planificación es necesaria para no colapsar al archivo receptor y que pueda atender las transferencias adecuadamente y se realizará a través de las peticiones de información para previsión de transferencias.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras o en los distintos archivos del sistema viene fijado por el organismo competente en cuestiones de valoración documental, sobre la base del análisis de cada una de las series documentales.

2.1. Previsión de transferencias

El primer paso debe ser siempre ponerse en contacto con el archivo que va a recibir la transferencia, con el que debe existir una relación permanente, y planear la transferencia dentro del calendario estipulado por el archivo, realizando una propuesta de transferencia. En

ella se consignará toda aquella información necesaria para la planificación de la transferencia: unidad remitente, órgano productor, volumen, formato, estado de conservación, etc. y se esperará el visto bueno del archivo receptor y la inclusión de la propuesta en el calendario de transferencias.

En otras ocasiones, el contacto lo efectúa el archivo receptor a todos aquellos archivos o unidades remitentes adscritos a él, mediante un impreso de previsión de transferencias. En este caso, el archivo envía a dichas unidades un impreso que sirva de guía para elaborar el calendario de transferencias cada año. En este impreso de previsión de transferencias debe consignarse la siguiente información:

- Unidad remitente: la que va a realizar la transferencia
- Órgano productor: en el caso de que el órgano que ha producido la documentación no sea el mismo que el remitente
- Depósito de procedencia: lugar en el que se encuentra físicamente la documentación
- Estado de conservación de la documentación: para establecer el tratamiento adecuado de la documentación a transferir, así como para evitar la entrada de documentación en mal estado (con hongos, bichos...) sin tratar antes de su entrada en el archivo
- Fechas extremas de la documentación a transferir
- Volumen: muy importante para poder dar acomodo a dicha documentación
- Formato: indicando si se trata de cajas normalizadas, libros, carpetas, etc.
- Series documentales: indicando el nombre de las series o fracciones de serie que se van a remitir
- Instrumentos de consulta: aquellos instrumentos con información sobre la documentación que deben ser remitidos junto a ella
- Caducidad administrativa de la documentación
- Observaciones, por ejemplo, la frecuencia de consulta o cualquier otra circunstancia a resaltar.

Todas aquellas unidades que deseen realizar una transferencia deberán contestar a dicho impreso en el plazo establecido por el archivo receptor, para así entrar en las previsiones del calendario de transferencias establecido.

2.2. Preparación de los documentos a transferir

Una vez autorizada una transferencia se deben preparar los documentos que se van a transferir por parte de la unidad remitente.

Por parte de la unidad remitente, ya sea el organismo productor o un archivo dentro del sistema, se deben revisar los documentos que se van a transferir. Para ello:

- se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental y que las unidades documentales están completas

- se verificará la organización correcta de las unidades documentales que se transfieren, reflejando la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y el orden que le corresponde a cada tipo de expedientes (numérica, cronológica, alfabética, etc.)
- se separará, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... así como documentos de apoyo como legislación impresa, publicaciones periódicas, fotocopias, folletos, etc.
- se quitará de los expedientes, siempre que se pueda, clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas
- se eliminarán fotocopias y duplicados siempre que se conserven los originales. No sería una eliminación de documentación, únicamente una limpieza.

Tras la revisión de los documentos, se debe comenzar la preparación física de las unidades documentales para su transferencia:

- los documentos se deben organizar en carpetas y subcarpetas normalizadas como forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Es recomendable que dichas carpetas estén normalizadas y cumplan con requisitos de conservación (niveles de acidez y alcalinidad). Las carpetas contendrán información necesaria para identificar la documentación que contienen: unidad productora, código de clasificación, fechas extremas, volumen (en el caso de expedientes voluminosos que se separen en varias carpetas se debe indicar el orden secuencial)
- una vez organizadas las carpetas (cronológicamente, por los códigos de clasificación, alfabéticamente, etc.), la unidad que transfiere procederá a alojar la documentación en cajas de archivo normalizadas. Para ello, es recomendable que el archivo receptor provea de dichas cajas a todas las unidades remitentes
- debe procurarse que las cajas no queden excesivamente llenas, porque se cerrarían con dificultad, quedando resquicios por los que se introduciría el polvo y se haría más difícil su manejo y colocación en las estanterías; ni muy vacías porque favorecería que la documentación se deformase
- en los casos de existir documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas (planos, fotografías, negativos, etc.) se informará al archivo receptor para que señale el formato de instalación más conveniente
- las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia, del que se hablará a continuación.

2.3. Instrumentos de control: la relación de entrega o formulario de transferencia

La relación de entrega, formulario de transferencia u hoja de entrega, es el documento que acompañará a toda transferencia de fondos y debe facilitar la información sobre la documentación a transferir.

Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.

En consecuencia, es imprescindible que el contenido de las cajas sea descrito de forma identificable, exhaustiva y pertinente, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no, ni permitir una recuperación eficiente de la documentación.

Es recomendable que se trate de un formulario normalizado, para que la información que se reciba en el archivo sea homogénea y pertinente. Siguiendo el modelo utilizado por la Universidad Pública de Navarra, los datos que se deben consignar son los siguientes:

1. Datos de la unidad remitente:
 - Unidad: denominación de la unidad
 - Responsable: nombre y apellidos del responsable que ejecuta la transferencia
 - Coordinador de archivo: nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia de documentos
2. Datos administrativos:
 - Número de unidades transferidas: indica el número total de cajas normalizadas de archivo que forman el conjunto de la transferencia
 - Fecha: recoge la fecha en la que se remite la documentación
 - Código de unidad (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge el código de la unidad remitente en atención a las codificaciones normalizadas por el archivo
 - Número de registro (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias recibidas por el archivo
3. Descripción de la documentación:
 - Número secuencial de caja: indica el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación objeto de descripción
 - Código: recoge la indicación del código o códigos de clasificación correspondientes a la documentación que integra la caja
 - Contenido: especifica con suficiente detalle el tema concreto al que se refiere la documentación. No puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas
 - Fechas extremas: indica el intervalo temporal de los documentos
 - Signatura (a cumplimentar por el archivo receptor): indica el número definitivo de la caja en el depósito de archivo

- Observaciones (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge los comentarios derivados de las tareas de comprobación por parte del archivo sobre las descripciones consignadas por la unidad remitente
4. Validación:
- Firma del responsable de la unidad remitente: indica la aprobación por parte del responsable de la salida de los documentos de la unidad con destino al archivo receptor. En el formulario definitivo que se remite por parte del archivo receptor, indica la aceptación de la información (a efectos de traslado de responsabilidad en la custodia de los documentos) y tener conocimiento de los datos administrativos y signatura de las cajas en el depósito del archivo.
 - Fecha y firma del responsable del archivo: indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación y, asimismo, aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos.

En el archivo receptor se deberán cotejar o verificar los datos consignados en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.

La relación de entrega o formulario de transferencia debe redactarse por triplicado para de esta forma devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes.

Mediante este instrumento de control se cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación con la aceptación y validación de dicha transferencia
- Se facilita el control y la localización de los documentos, tanto a la unidad remitente como al archivo.

2.4. Especificidades en la transferencia de documentos electrónicos

Las transferencias realizadas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos implican las mismas características que las realizadas en los sistemas de gestión de documentos en papel, aunque no se trate de un traslado físico de la documentación.

De todas formas, hay que tener en cuenta una serie de especificidades a la hora de programar una transferencia de documentos electrónicos.

1. Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever:
 - la compatibilidad de formatos, y
 - la compatibilidad del soporte

2. Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro
3. La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. Dado los problemas que pueden darse para mantener un sistema de verificación de firmas para todos los documentos electrónicos que se depositen, el archivo puede añadir un sello o firma para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.
4. Además de los metadatos y las firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra documentación complementaria como:
 - Indicaciones de los procedimientos de privilegios de uso y acceso
 - Indicaciones de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos
 - Indicaciones de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica

Al igual que en el caso de archivos físicos, se debe definir un protocolo de transferencia a archivos centrales, intermedios o históricos de documentos electrónicos. Dentro de las necesidades específicas, se debería incluir:

- La adaptación, cuando sea necesario, de aquellos documentos que vayan a transferirse a un formato longevo
- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios
- Actualizar y completar los metadatos necesarios para la gestión archivística, como pueden ser los metadatos descriptivos o de trazabilidad

El archivo receptor deberá verificar los datos contenidos en la relación de entrega o formulario de transferencia y el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos necesarios. La constancia de la transferencia de documentos electrónicos queda reflejada en los metadatos de trazabilidad¹.

¹ “Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos”. INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2006a. ISO 15489-1:2001. *Information and documentation. Records Management. Part 1: General*

3. Cuadro de compromisos de cumplimiento

Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Valoración y junto con unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
7.1	Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con las transferencias y de la autoridad competente que las ha autorizado	<p>Incluir en la relación de entrega o formulario de transferencia las firmas y autorizaciones que aprueban dichas decisiones</p> <p>Ponerse en contacto siempre con el órgano responsable de las decisiones de valoración</p> <p>Delegar y asignar la responsabilidad de llevar a cabo la transferencia de documentos al empleado/s apropiado/s. Necesitará una autorización para realizar los procedimientos de transferencia</p> <p>Identificar quién lleva a cabo la transferencia y es responsable de ella dentro de la organización</p> <p>Asegurarse que el personal que lleva a cabo los procesos de transferencia entiende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Las normas de cumplimiento para la transferencia de documentos- Cómo se interpretan y se cumplen <p>Incluir definiciones de las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones</p> <p>Capacitar a los responsables mediante cursos específicos</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
7.2	Transferir los documentos identificados para ello en los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente siguiendo lo dispuesto	<p>Realizar un control por parte del archivo para establecer una serie de directrices necesarias para que la unidad remitente transfiera su documentación</p> <p>Identificar aquellos documentos que tienen que transferirse, siguiendo las decisiones de valoración aprobadas, dentro del organismo público</p> <p>Incorporar al sistema de gestión documental de la organización todas las acciones relacionadas con la transferencia de documentos para que se hagan en el tiempo establecido</p>
7.3	Documentar la naturaleza y plazos de transferencia	<p>Documentar el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la transferencia de documentos</p> <p>Incluir la descripción de cómo se han tomado las decisiones dentro de la política y los procedimientos de la organización</p> <p>Tener decisiones aprobadas a un nivel directivo dentro del organismo</p> <p>Desarrollar un Plan de transferencias</p> <p>Realizar un Calendario de transferencias donde se recojan las previsiones</p> <p>Los procedimientos internos documentan los procesos de transferencia de documentos y aseguran que se han asignado suficientes recursos a dichos procesos</p> <p>Documentar todas las acciones, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los documentos que van a transferirse- Fecha y lugar en que se lleva a cabo- La aprobación y autorización, incluyendo los detalles de la persona que lleva a cabo la acción, así como su confirmación de que se ha llevado a cabo

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
		<p>Confirmar y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none">- que se ha realizado una correcta transferencia de los documentos- que las decisiones sobre la transferencia de los documentos son precisas y se han realizado en tiempo
7.4	Planificar e integrar la transferencia de documentos en el programa de gestión documental de la organización	<p>Desarrollar políticas y procedimientos para identificar las series documentales del organismo que se van a transferir, siguiendo lo establecido en el Calendario de Transferencias</p> <p>Establecer en las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de transferencia: previsión de transferencias, traslados de documentación, propuestas de transferencia, etc.</p> <p>Recoger en un documento directrices claras sobre las responsabilidades y cometidos</p> <p>Establecer un Calendario de transferencias aprobado</p> <p>Incluir en la aplicación de gestión de documentos la información pertinente sobre la previsión de transferencias pendientes de series documentales</p>
7.5	Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a transferencia de series documentales	<p>Desarrollar procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en cuanto a la transferencia de series documentales</p> <p>Incluir en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, incluyendo diversos formularios normalizados, como el Impreso de previsión de transferencias, un modelo de Relación de Entrega o el Calendario de transferencias</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
7.6	Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las transferencias de documentos	<p>La organización debe proporcionar una supervisión adecuada y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos</p> <p>Deben cotejarse y supervisarse los datos incluidos en la Relación de entrega o Formulario de transferencia para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos</p>
7.7	Incluir la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	<p>Realizar peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de transferencias una vez al año</p> <p>Confeccionar un Plan anual con la previsión de las transferencias del archivo</p>
7.8	Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la transferencia de series documentales por parte del organización	<p>Revisar periódicamente el Calendario de transferencias para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir</p> <p>Incluir las revisiones dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización</p>

4. Términos y referencias

4.1. Glosario

Calendario de conservación: instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.

Calendario de transferencias: instrumento que, a la hora del calendario de conservación o tabla de valoración, establece los plazos para realizar las transferencias. Suele ir incluido en el calendario de conservación.

Cotejo: operación integrada en el proceso de ingreso de documentos, anterior a la instalación, que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos, en número y en contenido, con la relación de entrega que contiene datos sobre el ingreso.

Custodia: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Muestreo: proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada.

Relación de entrega: relación de entrega, formulario de transferencia u hoja de entrega, es el documento que acompañará a toda transferencia de fondos y debe facilitar información sobre la documentación a transferir. Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.

Transferencia: procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.

Vigencia administrativa: plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa.

4.2. Referencias

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001. *ISO 15489-1:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR]

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001. *ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR]

4.3. Bibliografía

CASAS DE BARRÁN, A. (coord.). 2003. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística* [en línea]. Montevideo: Universidad de la República. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRTM_libro_alicia_casas.pdf

CONDE VILLAVERDE, M. L. 1992. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 2

CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide

FENOGLIO, N. C. 2010. *Proyecto: Evaluación de documentos en Iberoamérica. Antecedentes y perspectiva* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio1.pdf>

HEREDIA HERRERA, A. 2013. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

LACOMBE ROCHA, C. C. 2011. Captura y transferencia. En: CRUZ MUNDET, J. R. (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, pp. 273-286. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

LA TORRE, J. L.; MARTÍN-PALOMINO, M. 2003. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales

LLANSÓ SANJUAN, J. (dir.). 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra

MARTÍNEZ MERENCIO, C. 2014. Proceso de transferencia de documentos electrónicos. En: *Política de gestión de documentos electrónicos. Ponencias complementarias* [en línea]. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (Coord.) 2003. *Archivo de Oficina*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte