

NORMAS DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE CACERES

1.- **Características de la documentación.** Sólo se transferirán ejemplares únicos (documentos originales), intentando evitar el envío de varios ejemplares de un mismo documento, fotocopias etc...

2. - Se transferirán los **expedientes cuya tramitación esté totalmente finalizada**, es decir, **sin vigencia administrativa**. Los plazos de vigencia administrativa deberán ser establecidos por el organismo remitente de acuerdo con la legislación específica. Con la documentación se deberá enviar la legislación que la regula, para poder establecer los plazos de acceso a la misma.

3. - El **plazo establecido** por el archivo para transferir la documentación es de **25 años**. La documentación de menos de 25 años se irá remitiendo en transferencias periódicas anuales.

4. - La documentación será entregada en **cajas normalizadas de archivo** tamaño folio prolongado¹. Cada caja irá identificada con el contenido de la misma y un número de orden correlativo, evitando que esta numeración vaya duplicada o con números "bis".

Se procurará que las cajas no queden excesivamente llenas, ni tampoco demasiado vacías, pues cualquiera de las dos opciones afectará a la adecuada conservación de los documentos.

Lo ideal sería que cada expediente ocupase una sola caja. Pero en el caso de que existan expedientes que ocupen varias cajas, éstas deberán estar claramente identificadas.

5. - Toda la documentación irá acompañada obligatoriamente de una **relación de entrega** normalizada que será facilitada por el Archivo Histórico Provincial de Cáceres, en la cual deberán constar los siguientes datos:

- N^o total de hojas que se remiten.
- Identificación del organismo remitente. La identificación del organismo deberá de ser lo más completa posible, siguiendo el organigrama establecido en su

¹ En casos excepcionales el archivo podrá aceptar otros tipos de unidades de instalación, siempre que vayan acompañadas de su correspondiente relación de entrega, como, por ejemplo:

- legajos
- Cajas tamaño folio, DIN A4 o DIN A3
- Carpetas de anillas o cualquier otra unidad de instalación que utilicen las oficinas remitentes.
- Libros de gran formato

Lo que no se aceptará en ningún caso serán cajas de embalaje o similares.

normativa. Así por ejemplo se citará el Ministerio al que esté adscrito el organismo, la Dirección General etc...

- Fecha de la transferencia. Citando año, mes y día.
- Nº de orden correlativo de las unidades de instalación que se transfieran, que deberá corresponderse con el nº que llevará cada caja.
- Fechas extremas de la documentación. Se citará la fecha inicial y final de la documentación.
- Contenido de las Unidades de Instalación. En este apartado se deberá describir el tipo de documentos que contiene cada caja (por ejemplo, libros de sentencias, juicios verbales civiles etc...).
- Signatura Remitente. En el caso de que la documentación esté previamente organizada y exista una numeración que se corresponda con algún instrumento de descripción, esta numeración se citará como signatura remitente.
- Las relaciones de entrega irán siempre firmadas en el apartado "Entregué" por el responsable del organismo remitente, y deberán ser selladas con el sello de dicho organismo.

6.- El organismo remitente deberá entregar junto con la documentación todos los **instrumentos de descripción** que posea en los que se describa la misma (como por ejemplo inventarios, catálogos, índices, relaciones etc...).