PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LES TRANSFERÈNCIES A l'ARXIU INTERMEDI DE LA GENERALITAT

Elaborat i revisat per Data:	Revisat i aprovat per: Data:
Signatura:	Signatura:
Firmat per Mercedes Rojas Granero el 04/09/2023 13:45:16 Càrrec: Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat	Firmado por Laura Mensua Muñoz el 04/09/2023 14:01:50
Cap de Secció de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat	Cap de Servei del Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Taula de contingut

1.-OBJECTE 2
2.-ABAST 2
3.-DEFINICIONS 2
4.-DOCUMENTS A CONSULTAR 5
5.-ABREVIATURES 5
6.-CONDICIONS BÀSIQUES 6
7.-CONDICIONS ESPECÍFIQUES 6
8.-DESCRIPCIÓ/DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 8
Pas 1: Avís 8
Pas 2: Verificació 8
Pas 3: Encaixat 8
Pas 4: Numeració 9
Pas 5: Emplenament de la relació de lliurament 9
a) Si els documents no han sigut introduïts prèviament en el sistema en la fase d'arxiu d'oficina o en la fase d'arxiu central: 10
b) Si els documents han sigut introduïts prèviament en el sistema en alguna fase anterior 15
c) Si l'òrgan remitent proporciona al AIG l'Excel 22
Pas 6: Acarament amb la documentació física 24
Pas 7: Enviament de la relació de lliurament signat digitalment. 24
9.-FULLA DE CONTROL DE CANVIS 26
Annex A: DIAGRAMA DE FLUX 28

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

1.-OBJECTE

Les transferències són el conjunt d'accions per les quals la documentació es traspassa d'un arxiu a un altre quan conclou cadascuna de les etapes dins del seu cicle vital.

El Arxiu Intermedi es nodreix de les transferències ordinàries realitzades pels Arxius Centrals dels diferents departaments de la Generalitat Valenciana.

Aquests traspassos de la documentació s'han de realitzar mitjançant un procediment reglat, respectant tots els seus passos. A més, és aconsellable establir un calendari de transferències en col·laboració amb els responsables dels diferents arxius centrals i complir els terminis estipulats.

2.-ABAST

La present norma ha sigut redactada per la Secció de l'Arxiu Intermedi i és font de consulta i aplicació per a l'Arxiu Intermedi, a més de per a tots els Arxius Centrals o altres departaments en la seua relació amb el AIG.

El procediment s'inicia amb la preparació de la documentació a transferir a l'Arxiu Intermedi i finalitza quan el responsable de l'Arxiu Central rep i arxiva la relació de lliurament signat digitalment per la persona que ostente la prefectura de servei de l'organisme remitent i la persona responsable de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

3.-DEFINICIONS

1) **Arxiu de gestió** o Arxiu d'Oficina: dins del cicle vital dels documents, és l'arxiu de la unitat de gestió o oficina que reuneix la seua documentació en tràmit o sotmesa a contínua utilització i consulta administrativa per les mateixes unitats de gestió o oficines.

2) **Arxiu central**: dins del cicle vital dels documents, és el que coordina i controla el funcionament dels diferents arxius de gestió d'un departament i reuneix els documents

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

transferits per aquests, una vegada finalitzat el seu tràmit i quan la seua consulta no és constant.

3) **Arxiu intermedi**: dins del cicle vital dels documents, és aquell al qual s'han de transferir els documents dels arxius centrals i perifèrics quan la seua consulta pels organismes productors és esporàdica i en el qual romanen fins a la seua eliminació o transferència a l'arxiu històric.

4) **Arxiu històric**: dins del cicle vital dels documents, és aquell al qual s'ha de transferir la documentació que haja de conservar-se permanentment. També pot conservar documents històrics rebuts per donació, depòsit, adquisició, etc.

5) **Calendari de conservació**: És l'instrument de treball fruit del procés de valoració documental, en el qual es recull el termini de permanència dels documents d'arxiu en cadascuna de les fases del cicle vital per a la seua selecció, eliminació o conservació permanent i, si escau, el mètode i procediment de selecció, eliminació o conservació en un altre suport.

6) **Cicle vital de documents**: són les diferents etapes per les quals travessen els documents des que es produeixen fins a la seua eliminació conforme al procediment establit, o si escau, la seua conservació permanent.

7) **Classificació**: operació arxivística que consisteix en l'establiment de les categories i grups que reflecteixen l'estructura jeràrquica del fons. És el primer pas del procés d'organització, dins de la fase del tractament arxivístic denominada identificació.

8) **Documentació activa**: són els documents que formen part d'un procediment que està sent tramitat per una unitat administrativa i s'utilitza habitualment en els treballs de gestió.

9) **Documentació semi-activa**: és la documentació administrativa que, una vegada conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat.

10) **Documentació històrica**: són els documents que ja no posseeixen vigència administrativa immediata i que pel seu valor cultural s'han de conservar permanentment.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

11) **Expedient administratiu**: és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients es formen mitjançant l'agregació ordenada de quants documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. En el cas de l'expedient electrònic, la seua formació i tràmit es regeix per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i el que s'estableix per l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12) **Eliminació de documents**: consisteix en la destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable de l'arxiu o oficina pública en què es troben, emprant qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de reconstrucció dels mateixos i la seua posterior utilització.

13) **Junta Qualificadora de Documents Administratius:** La JCDA és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la Conselleria competent en matèria de cultura, la finalitat de la qual és la valoració dels documents i sèries documentals produïts, conservats o reunits per les institucions i Administracions públiques valencianes, per les entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia dependents d'elles, per les persones jurídic-privades vinculades a elles en el capital o la dotació de les quals participen majoritàriament i per les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics en el relacionat amb aquests serveis, vinculades a les institucions o Administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

14) **Sèrie documental**: és el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzades d'acord amb un sistema d'ordenació.

15) **Sistema arxivístic**: conjunt de normes i institucions que participen en la direcció, seguiment, coordinació i inspecció dels programes per a la conservació, tractament i difusió del patrimoni documental. Componen el sistema arxivístic els arxius, els serveis arxivístics, l'administració d'arxius, la legislació arxivística i el personal.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

16) **Taules de valoració documental**: són documents administratius en els quals es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si escau, la seua conservació en suport diferent del de la seua producció; i, finalment, s'estableix el règim d'accessibilitat als documents.

17) **Transferència documental**: procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu mitjançant trasllat de les fraccions de sèries documentals, una vegada que aquestes han complit el termini de permanència fixat per les normes establides en la valoració per a cadascuna de les etapes del cicle vital dels documents.

18) **Valoració documental:** és el procés d'anàlisi i determinació dels valors dels documents d'arxiu en funció dels efectes que causen i la informació que contenen. Aquests valors són els que condicionen la conservació temporal o permanent de la documentació.

4.-DOCUMENTS A CONSULTAR

- Llei 3/2005, de 15 de juny, d'Arxius (DOCV núm. 5029, de 16 de juny de 2005)

- Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics (DOGV n.5150, 07-12-2005)

- El Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat (DOGV n. 8288, 07-05-2018)

5.-ABREVIATURES

- **AIG:** Arxiu Intermedi de la Generalitat o Archivo Intermedio de la Generalitat

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

- **JQDA o JCDA:** Junta Qualificadora de Documents Administratius o Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
- **SAVEX** (Sistema Arxivistic Valencià en Xarxa): és el sistema d'informació i gestió integral dels arxius del Sistema Arxivístic Valencià. Integra una aplicació informàtica que compta amb les característiques i funcionalitats necessàries per a la descripció i la gestió documental dels arxius del Sistema.

6.-CONDICIONS BÀSIQUES

La transferència de documents implica traspàs de responsabilitat de custòdia, però en cap cas l'operació de transferència implica el trasllat de la propietat o de responsabilitat de gestió derivada del procediment administratiu des de la unitat productora cap a l'Arxiu Intermedi en relació amb els documents transferits. Cada unitat manté aquesta propietat i responsabilitat fins al moment en què prescriu el seu valor administratiu, i, o es destruït, si així ho marca la seua taula de valoració, o és transferit al Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

7.-CONDICIONS ESPECÍFIQUES

A l'inici de cada any natural el responsable de l'Arxiu Intermedi remetrà totes les unitats el calendari de transferències previst per aquest període.

Cada departament de la Generalitat té assigneuo un mes al llarg de l com ha de fer efectiva la/s transferència/s dels documents que li corresponguen. Si per alguna circumstància la unitat no pot complir amb aqueix compromís, haurà de comunicar-lo a l'Arxiu Intermedi mitjançant escrit motivat de la persona responsable de l'òrgan del qual depenga l'arxiu central en qüestió.

En aquest cas, la transferència no podrà demorar-se més enllà del mes de desembre de l'any en curs.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

En l'actualitat existeixen 10 departaments que conformen l'administració de la Generalitat. Els terminis de les mateixes per a realitzar les transferències quedarien organitzats de la següent manera:

- Presidència de la Generalitat (gener)
- Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge (febrer)
- Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport (març)
- Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública (abril)
- Conselleria de Justícia i Interior (maig)
- Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació (juny)
- Conselleria de Sanitat (juliol)
- Consellera d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme (setembre)
- Conselleria d'Agricultura, Ramaderia i Pesca (octubre)
- Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori (novembre)

S'ha tingut i es tindran en compte les funcions específiques que realitza cada departament a l'hora d'establir el calendari perquè l'operació de transferència interferisca el mínim possible en el desenvolupament de les activitats habituals de la unitat remitent.

Aquest calendari serà revisat sovint, sobretot després de la constitució d'un nou Consell després de la celebració dels processos electorals o per qualsevol altra circumstància i també després de la publicació de la modificació de l'estructura orgànica o funcional de les conselleries.

La documentació a transferir ha de ser de sèries valorades prèviament per la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

Les fraccions de sèries han d'estar completes i s'ha d'observar que la tramitació de tots els expedients que incloun haja conclòs.

Els documents hauran de trobar-se organitzats físicament en carpetes i subcarpetes i s'inclourà en la part frontal d'aquestes les dades oportunes per a la seua identificació:

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

unitat productora, els anys d'inici i fi, el codi de referència de l'expedient o signatura d'arxiu d'oficina i/o central.

En cap cas s'acceptaran transferències que incloguen portafolis o fundes de plàstic, ni clips, ni post-it.

Els costos del transvasament de la documentació aniran a càrrec del departament remitent.

8.-DESCRIPCIÓ/DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de transferència de documents es realitza d'acord amb els següents passos:

Pas 1: Avís

El procés s'inicia amb un avís per part del personal de l'Arxiu Central que transferiex a la persona responsable de l'Arxiu Intermedi, amb dues setmanes d'antelació. A més, juntament amb l'avís s'aportarà el màxim d'informació sobre la transferència com pot ser la quantitat de caixes, les sèries a transferir, alguna incidència en relació amb la transferència, etc. D'aquesta manera, en l'Arxiu Intermedi es comprova la capacitat d'emmagatzematge i es decideix la ubicació de la documentació en els depòsits, tenint en compte el volum d'aquesta.

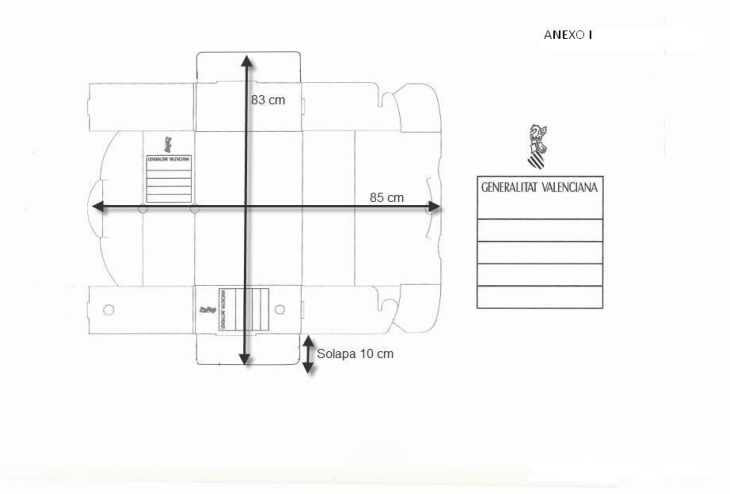
Pas 2: Verificació

Els responsables de la documentació comprovaran que els expedients i el seu contingut es troben degudament ordenats, eliminant documents que no formen part dels expedients com a fotocòpies, esborranys, i respectant l'assenyalat en el punt "Condicions Específiques".

Pas 3: Encaixat

Les caixes que s'utilitzaran per a fer la transferència seran les normalitzades de la Generalitat Valenciana que reuneixen les condicions especials per a assegurar la conservació de la documentació a llarg termini. Tots els expedients es col·locaran en la caixa sobre el seu llom, ordenats del primer a l'últim.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



Model de caixa normalitzada d'arxiu de la Generalitat Valenciana

Pas 4: Numeració

La unitat remitent anotarà, sempre al llapis, el número d'ordre de la caixa dins de la transferència. Aquesta operació assegurarà la correcta col·locació ordenada de les caixes en els depòsits. Aquest número es correspondrà amb el detallat en el camp "caixa" de la relació de lliurament. i sempre començarà pel número 1 en cada relació que es complete.

Pas 5: Emplenament de la relació de lliurament

Una vegada revisada la documentació i numerades les caixes, cal complir amb l'estipulat en el Decret 50/2018: "les transferències entre arxius es realitzaran utilitzant sistema de gestió documental informatitzat SAVEX entre els diferents arxius dins de cadascuna de les etapes".

Les relacions de lliurament no són només un instrument obligatori i necessari en el procés de la transferència, sinó que constitueix a més una eina molt important per a la gestió de l'arxiu ja que ofereix informació sobre la documentació transferida que permetrà i assegurar la seua recuperació.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Seguint el que posa en citat decret: “Les relacions de lliurament s'enviaran a l'arxiu receptor mitjançant el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX, […] havent-se de remetre preferentment en format electrònic signat digitalment.”

Aquesta labor es realitza de diferent manera depenent de si els documents ja estan introduïts en el sistema o no:

a) Si els documents no han sigut introduïts prèviament en el sistema en la fase d'arxiu d'oficina o en la fase d'arxiu central:

1.- Es completa la relació de lliurament.

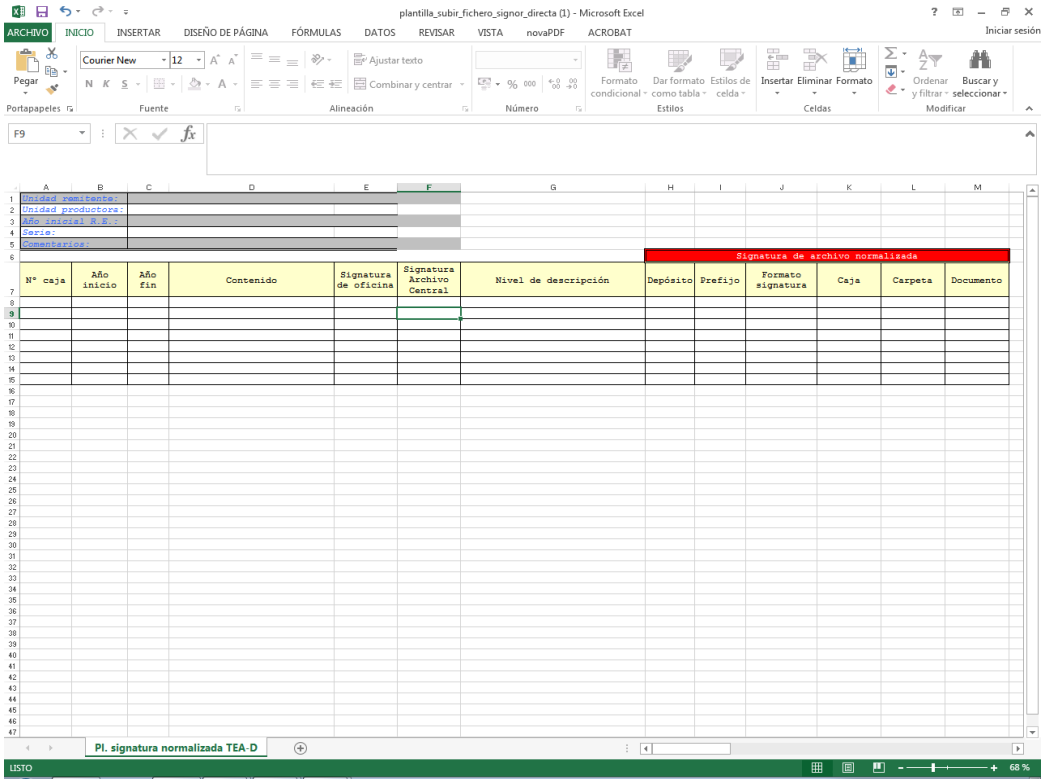
Per a això, s'usarà el formulari normalitzat en Excel que indicarà l'Arxiu Intermedi. Si no es disposa d'ell, serà facilitat pel AIG.

Han d'emplenar-se les següents dades:

- Organisme productor
- Organisme remitent
- Sèrie
- Subserie (si és pertinent)
- Número de la caixa correlatiu
- Any d'inici de l'expedient
- Any de finalització de l'expedient
- Contingut (una síntesi de l'assumpte de la unitat documental. Ha de proporcionar la informació més rellevant que permeta individualitzar l'expedient)
- Signatura d'oficina
- Signatura de l'arxiu central
- Nivell de descripció
- Signatura d'arxiu normalitzada. Serà la signatura que porte l'expedient en el AIG, assignada en el propi centre. Està formada per:
    - Depòsit
    - Prefix

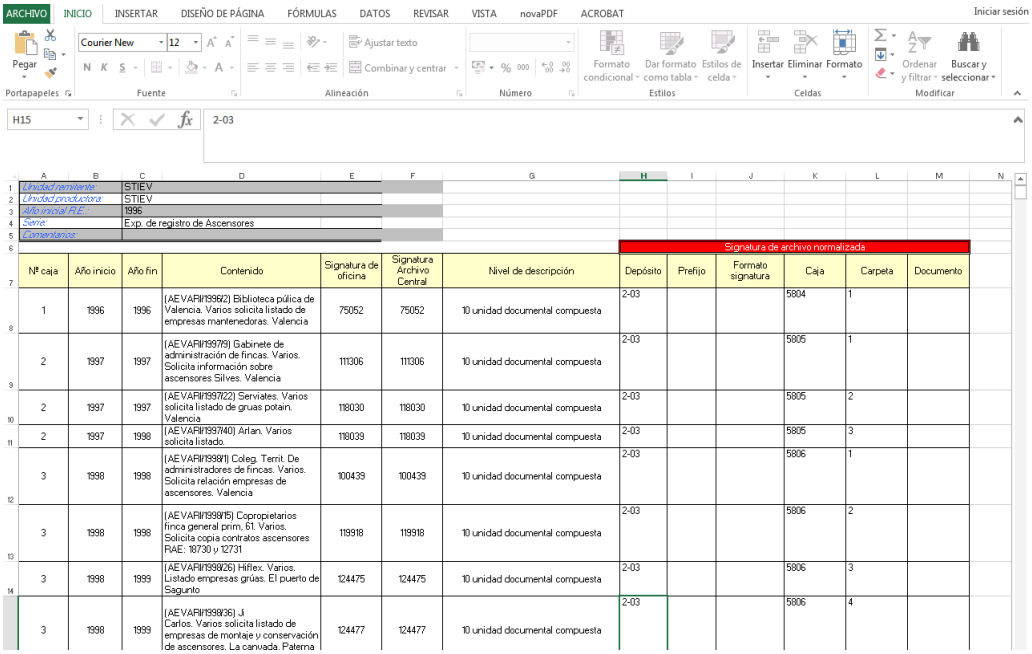
CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

- Format signatura
- Caixa
- Carpeta
- Document



Relació de lliurament en Excel per a completar

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



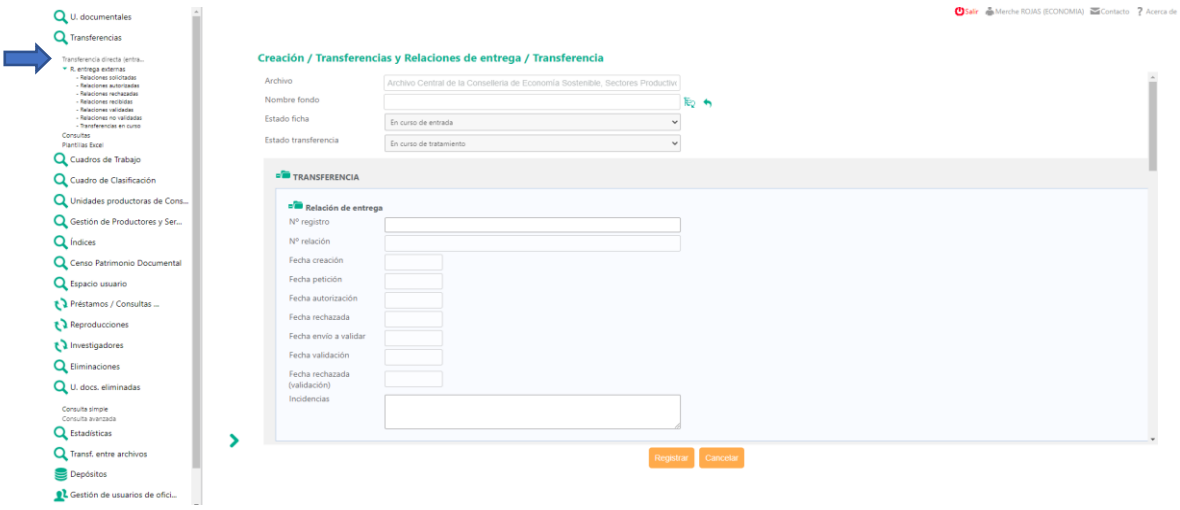
Unidad productora	STIEV
Unidad productora	STIEV
Año inicial FIEC	1996
Serie	Exp. de registro de Ascensores
Comentarios	

Nº caja	Año inicio	Año fin	Contenido	Signatura de oficina	Signatura Archivo Central	Nivel de descripción	Signatura de archivo normalizada: Depósito	Prefijo	Formato signatura	Caja	Carpeta	Documento
1	1996	1996	(AEVAR/I/99992) Biblioteca pública de Valencia. Varios solicita listado de empresas mantenedoras. Valencia	75052	75052	10 unidad documental compuesta	2-03			5804	1	
2	1997	1997	(AEVAR/I/99979) Gabinete de administración de fincas. Varios. Solicita información sobre ascensores Silves. Valencia	111306	111306	10 unidad documental compuesta	2-03			5805	1	
2	1997	1997	(AEVAR/I/997122) Serviates. Varios solicita listado de gruas potain. Valencia	118030	118030	10 unidad documental compuesta	2-03			5805	2	
2	1997	1998	(AEVAR/I/997140) Arlan. Varios solicita listado.	118039	118039	10 unidad documental compuesta	2-03			5805	3	
3	1998	1998	(AEVAR/I/99981) Coleg. Territ. De administradores de fincas. Varios. Solicita relación empresas de ascensores. Valencia	100439	100439	10 unidad documental compuesta	2-03			5806	1	
3	1998	1998	(AEVAR/I/999815) Copropietarios finca general prim, 61. Varios. Solicita copia contratos ascensores RAE: 18730 y 12731	119918	119918	10 unidad documental compuesta	2-03			5806	2	
3	1998	1999	(AEVAR/I/999826) Hiflex. Varios. Listado empresas grúas. El puerto de Sagunto	124475	124475	10 unidad documental compuesta	2-03			5806	3	
3	1998	1999	(AEVAR/I/999836) Ji Carlos. Varios solicita listado de empresas de montaje y conservación de ascensores. La canyada. Paterna	124477	124477	10 unidad documental compuesta	2-03			5806	4	

Exemple d'Excel, relació de lliurament completat

2.- Una vegada emplenades aquestes fulles es procedirà a **completar** les dades de la **capçalera de la transferència en SAVEX.**

Aquesta operació es realitza a través del menú-submenú: Transferències→Transferències directes.



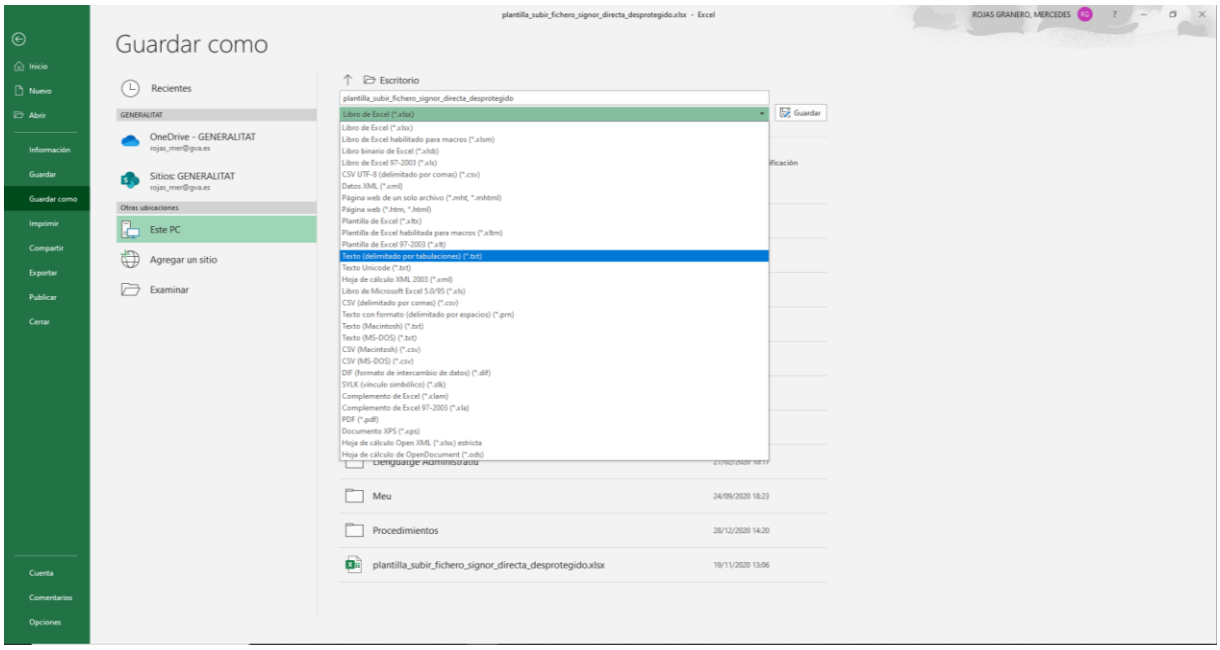
Creació en Savex de la capçalera d'una relació de lliurament completat

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Els camps que han de ser emplenats són els de “Sèrie” dins de Classificació i els de “Unitat Remitent”, “Unitat Productora” i “Unitat Gestora” així com els de “Any inicial” i “Any final” en dates de la documentació. El camp “Incidències” es pot utilitzar per a registrar algun tipus de situació circumstancial sobre la documentació a transferir.

El sistema completarà automàticament els camps: “N. de relació”, la “Data de creació”, les dades de la persona responsable de l'enviament i el seu correu electrònic.

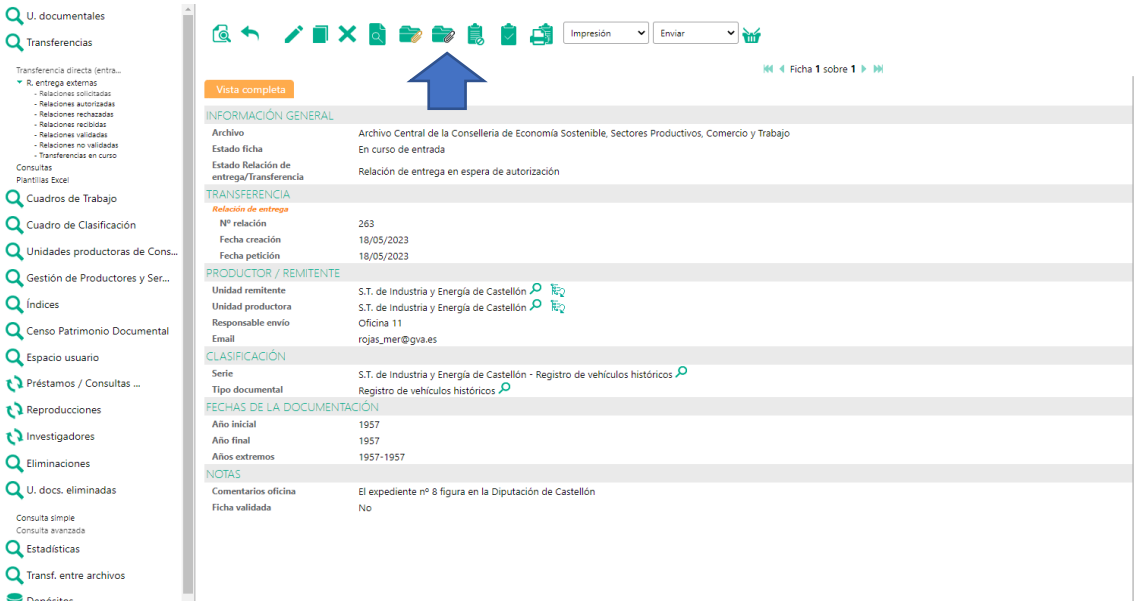
3.- Posteriorment **canviarem el format de l'Excel a “Text delimitat per tabulacions .(*txt)”, a través de l'opció “Guardar com”**



Selecció de format en excel

4.- Mitjançant la icona del clip negre (visualitzar unitats) s'accedeix a la pantalla a través de la qual podem **realitzar la càrrega del fitxer Excel**.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



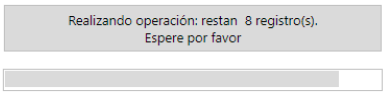
Capçalera de la transferència

Una vegada seleccionat el fitxer, prement sobre el botó Acceptar, s'inicia el procés.

Barra de selecció de fitxers

El sistema avisarà en cas de trobar dades incorrectament formatades, es suspendrà l'operació i informarà en tot moment del l'estat de l'acció mostrant una barra de progressió informativa.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



Barra de progressió de l'estat de la càrrega del fitxer

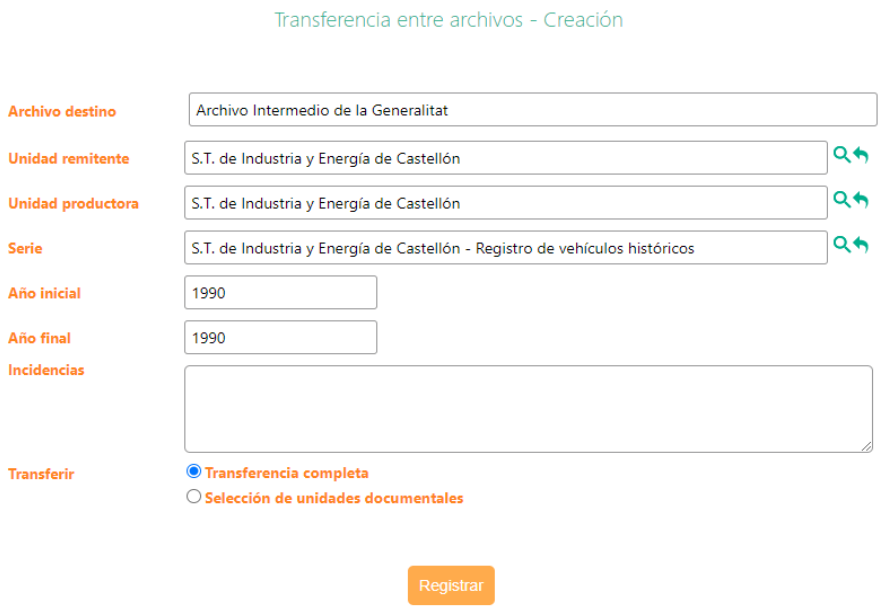
5.- Una vegada finalitzat el procés, amb la icona de la lupa (veure les u. documentals) podem **visualitzar les unitats carregades** a la dreta de la pantalla.

6.- Finalment, amb la icona (Enviar per a autorització), **el departament que transfereix dona per registrada la relació de lliurament. Aquesta documentació passa a formar part de l'Arxiu Central de la conselleria** a la qual es pertanga. Posteriorment, l'arxiver de l'Arxiu Central o en defecte d'això la persona que exercisca aquestes funcions ha de continuar amb l'indicat en el punt b) per a completar la transferència.

b) Si els documents han sigut introduïts prèviament en el sistema en alguna fase anterior.

Aquesta operació la realitzarà sempre l'Arxiver/a de l'Arxiu Central del departament que transferirà a través del menú-submenú: Transferències entre arxius→Entrada transferència

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



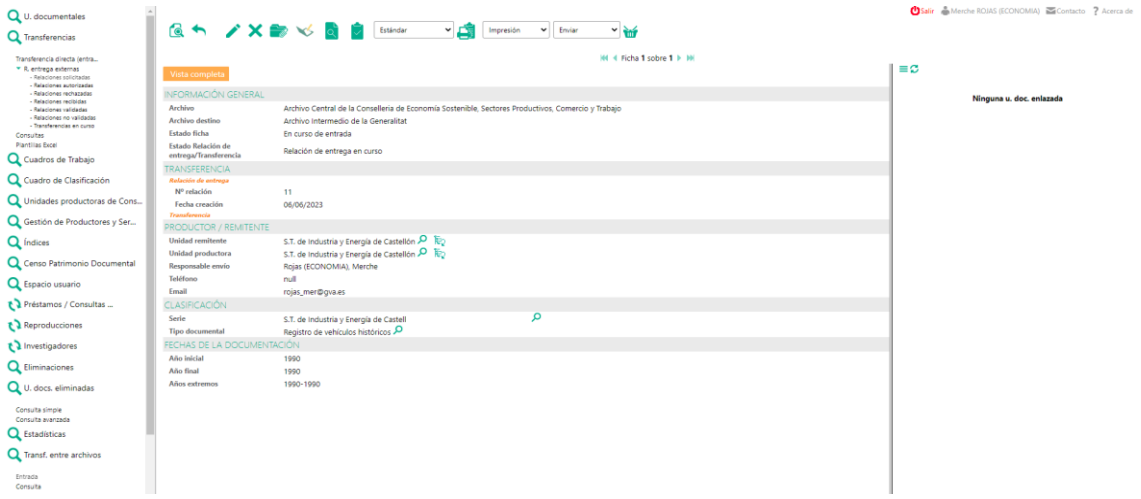
Formulari per a la creació d'una transferència entre arxius

1.- S'emplenen **totes les dades** i **es tria** si la transferència és completa (de totes les unitats que componen una introduïda en el sistema amb anterioritat) o si és sobre una selecció d'unitats documentals d'aquesta.

2.- Prement sobre "Registrar" es **guarda la relació de lliurament**, que podrà ser modificada a posteriori abans d'enviar-la al AIG per a la seua autorització.

Després de guardar la relació de lliurament, aquesta es visualitza, i en la part de la dreta apareix l'espai destinat per a la llista d'unitats documentals una vegada s'associen:

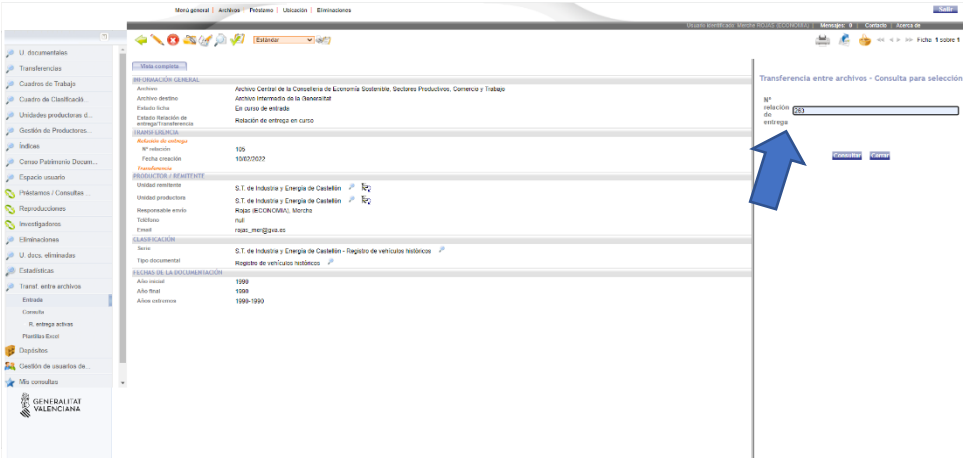
CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



Capçalera d'una transferència entre arxius

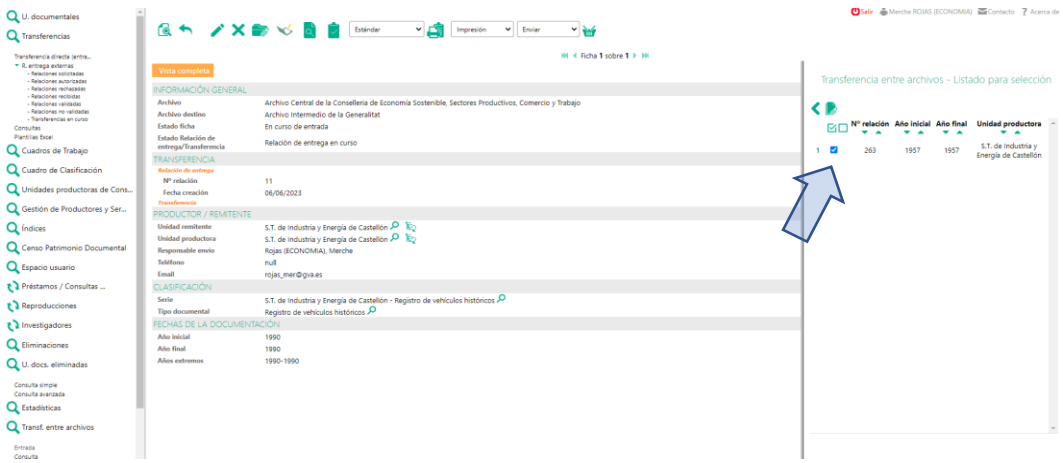
3. a.- Si en la creació de la relació de lliurament es va seleccionar **Transferència/s completa/s,** en prémer sobre la icona, en la zona de la dreta es visualitzarà el formulari per a consultar la/s transferència/s a associar:

A través de l'est **icona** **podrem associar la relació de lliurament transferit** anteriorment des de l'oficina a l'arxiu central de manera completa. Serà suficient indicar el número de la relació de lliurament a localitzar.



Cerca de la transferència introduïda prèviament

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



Menú per a seleccionar la/s transferència/s introduïda/s prèviament

Amb aquesta **icona** **es traslladen les unitats documentals de la/s transferència/s seleccionada/s a la relació de lliurament.**

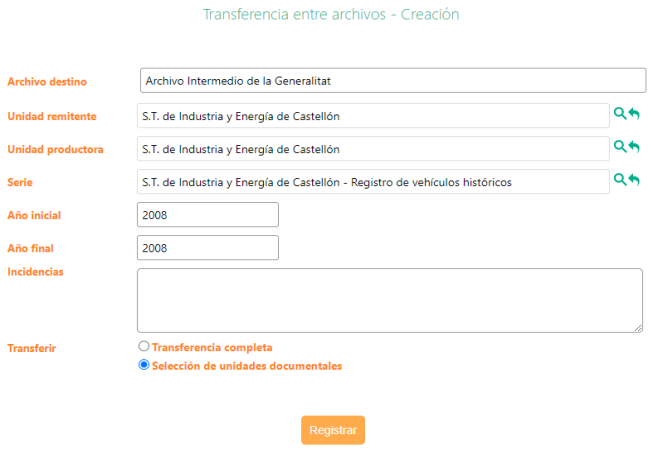
Una vegada traslladades, en la part de la **dreta de la pantalla apareixerà el llistat d'unitats documentals associades** a la relació de lliurament.

Si es desitgen **associar diverses transferències**, es poden obtindre totes en la mateixa consulta **introduint els números separats per punt i coma (;)**. Per exemple: 191;192;195. En seleccionar una o diverses transferències, el programa localitzarà totes les unitats documentals que es troben associades a aqueixa/s transferència/s i les associarà a la nova relació de lliurament de Transferència entre Arxius.

Si ens hem confós a l'hora d'associar alguna transferència prèvia amb la relació de lliurament que estem realitzant podem desassociar aquest enllaç a través de la **icona:** .

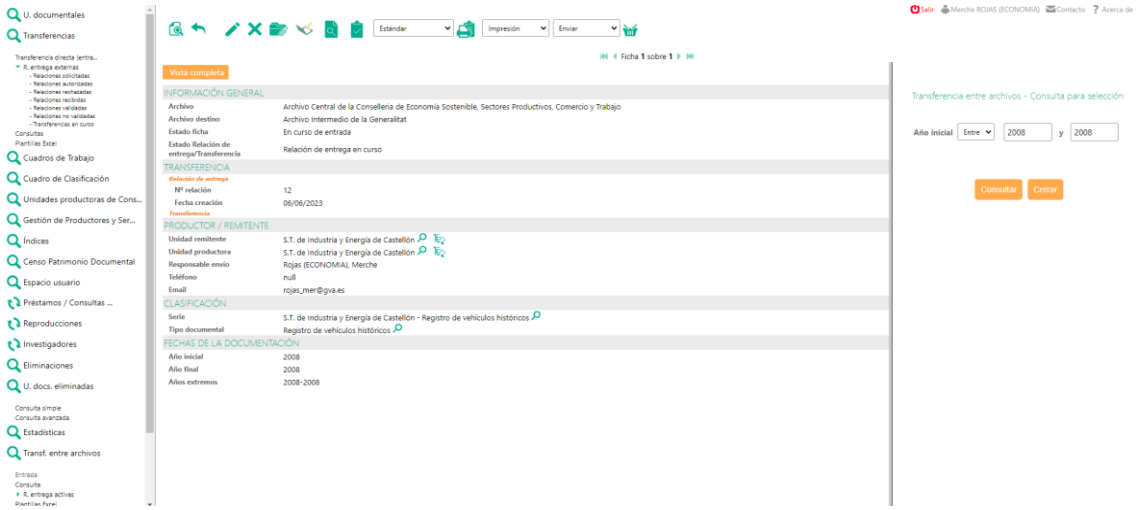
3. b.- Si en la creació de la relació de lliurament es va seleccionar l'opció **"Selecció d'unitats documentals":**

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



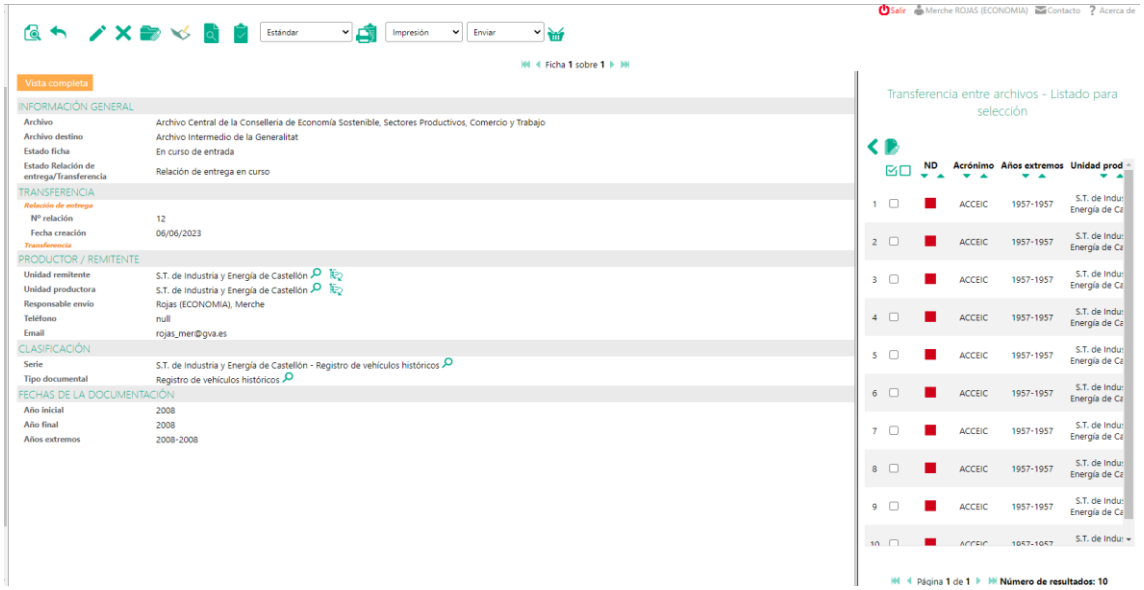
Formulari per a la creació d'una transferència entre arxius amb l'opció selecció d'unitats

A través de l'est **icona** **s'accedeix al menú per a seleccionar les unitats que formaran part de la transferència**. Una vegada ací, en el **marc de l'esquerra buscarem les unitats** que necessitem associar.



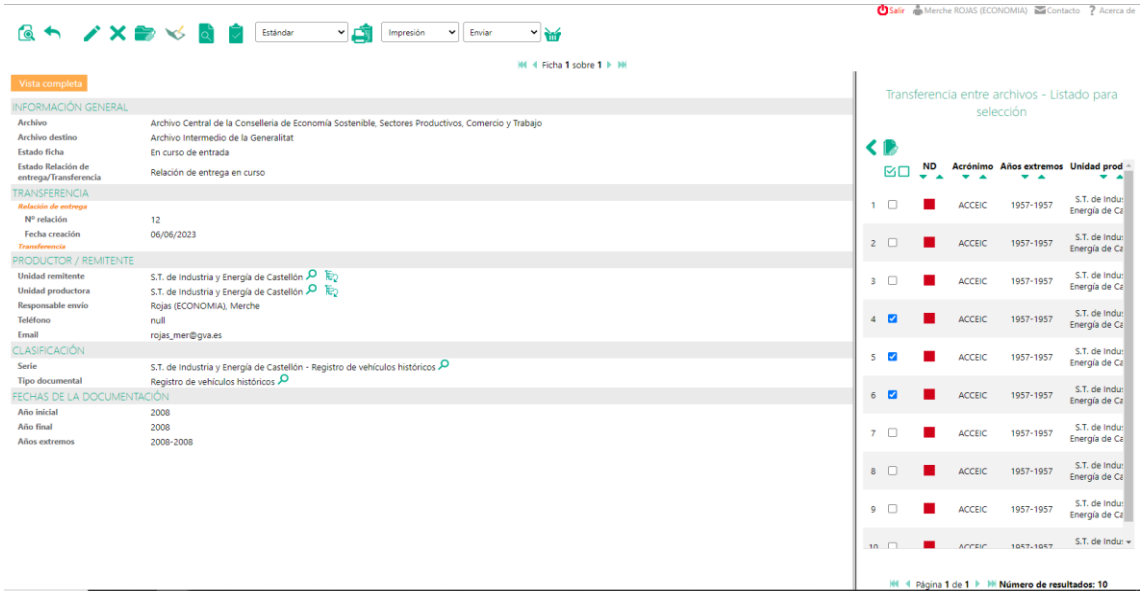
Menú de cerca d'unitats documentals introduïdes prèviament en el sistema

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV



Unitats documentals trobades

El sistema ens mostrarà la llista d'unitats documentals que responen al criteri indicat, tant si van ser transferides en el seu moment per alguna oficina com si senzillament es trobaven en l'arxiu.



Unitats documentals seleccionades

L'associació ha de realitzar-se per als resultats seleccionats en cada pàgina.

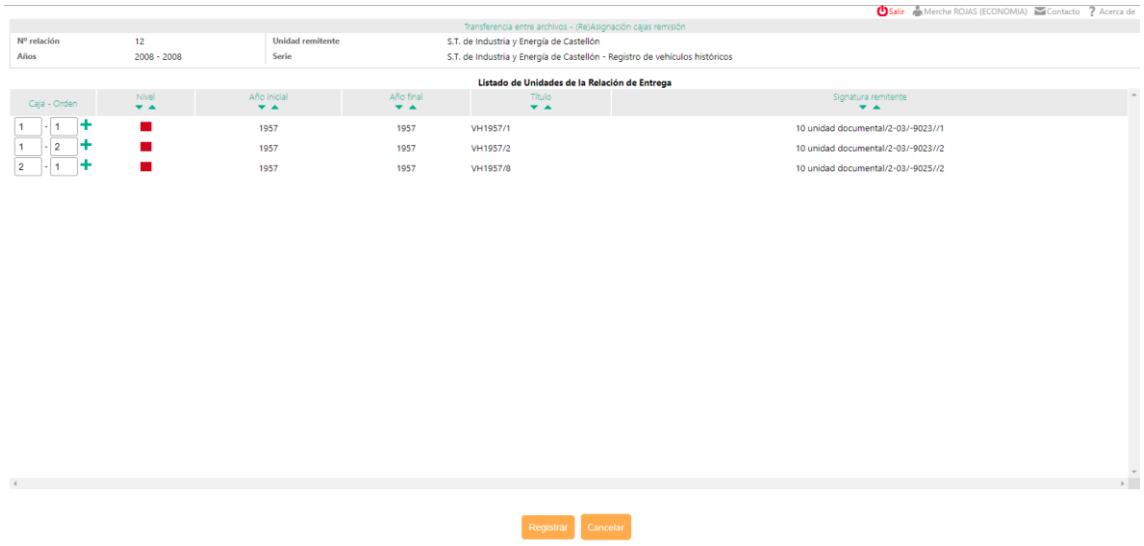
CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Marcarem les que necessitem associar i donant-li a la icona **es traslladen** les unitats seleccionades a la relació de lliurament

Si ens hem confós a l'hora d'associar algun document amb la relació de lliurament podem desassociar aquests a través de la **icona:** .

4.- Una vegada associades a la relació de lliurament totes les unitats que es transferiran al AIG, **és possible modificar els números de les caixes i assignar la nova numeració que portaran en el centre** de manera senzilla. Per a això bastarà prémer sobre la icona present en la barra d'eines en la visualització de la relació de lliurament.

El programa mostrarà el llistat de totes les unitats documentals, on com primer element apareix la casella per a emplenar les caixes de remissió. Inicialment ofereix el mateix número que va utilitzar l'òrgan remitent per a l'enviament inicial al AIG.



Menú per a assignar altres números en les caixes de la nova transferència

5.- Una vegada estiga tot correcte continuarem amb el punt 6.

Existeix una possibilitat excepcional de rebre les transferències:

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

c) Si l'òrgan remitent proporciona al AIG l'Excel.

Això succeeix **quan els documents no han sigut prèviament introduïts en alguna fase d'arxiu anterior i no existeix possibilitat de realitzar aquest procés.**

1.- Es completa la relació de lliurament.

Per a reflectir totes les dades dels expedients **se utilitzarà el formulari normalitzat en Excel que indique l'Arxiu Intermedi**. Si no es disposa d'ell, serà facilitat pel AIG.

Han d'emplenar-se les següents dades:

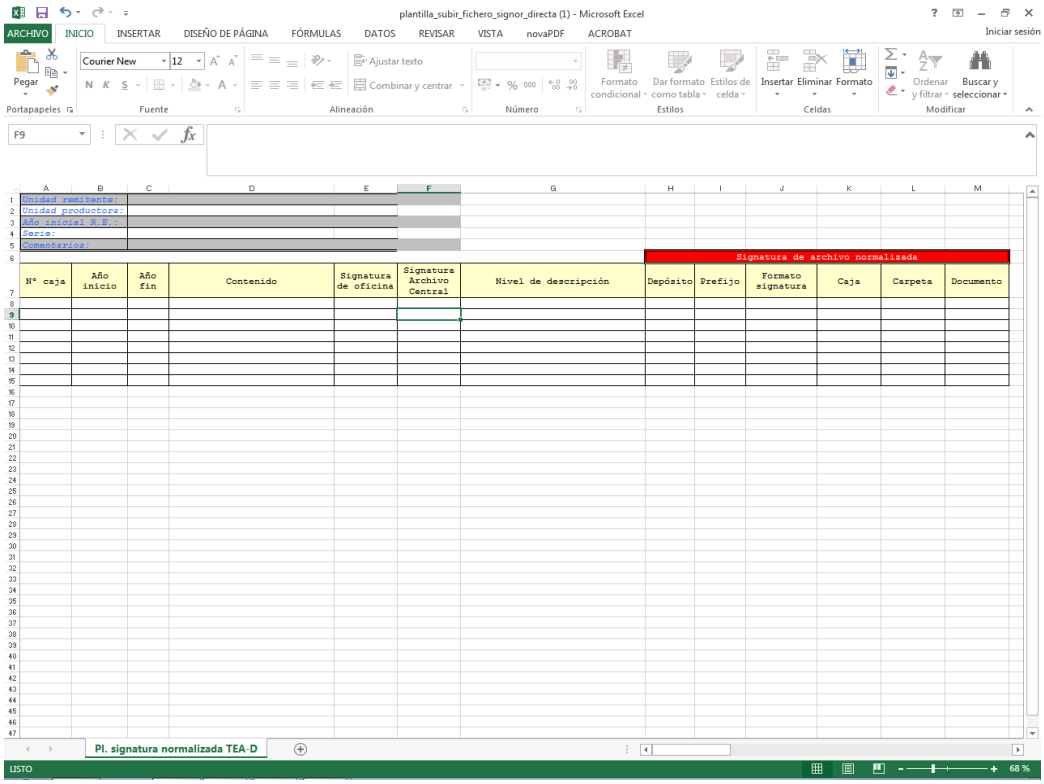
- Organisme productor
- Organisme remitent
- Sèrie
- Subserie (si és pertinent)
- Número de la caixa correlatiu
- Any d'inici de l'expedient
- Any de finalització de l'expedient
- Contingut (una síntesi de l'assumpte de la unitat documental. Ha de proporcionar la informació més rellevant que permeta individualitzar l'expedient)
- Signatura d'oficina
- Signatura de l'arxiu central
- Nivell de descripció
- Signatura d'arxiu normalitzada. Serà la signatura que porte l'expedient en el AIG, i serà assignada en el propi centre.

  Està formada per:

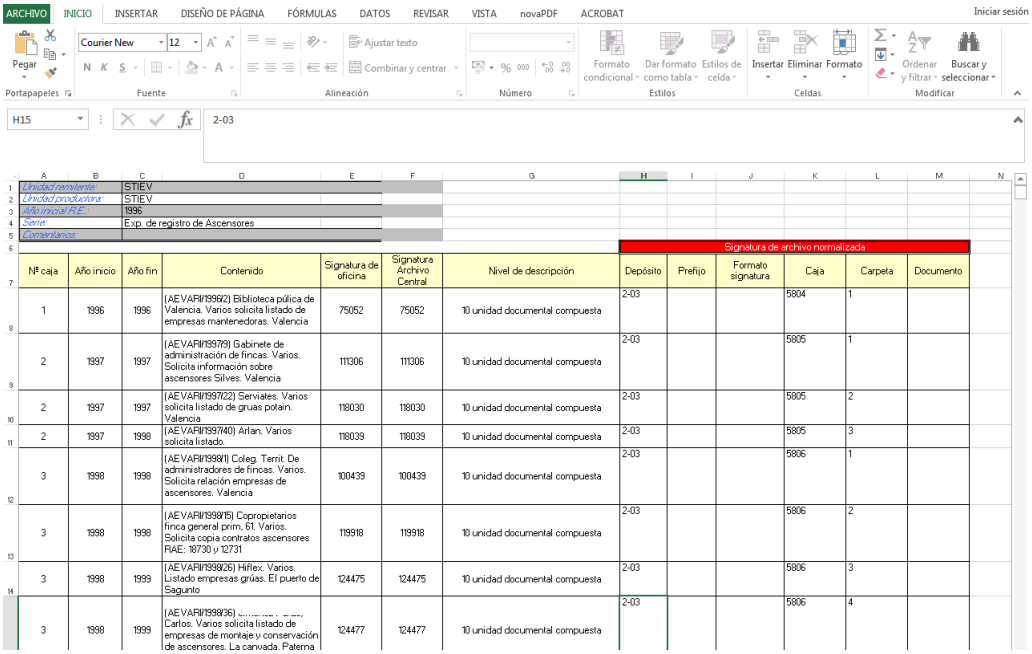
  - Depòsit
  - Prefix
  - Format signatura
  - Caixa
  - Carpeta

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

- Document



Relació de lliurament en Excel per a completar



Exemple d'Excel, relació de lliurament completat

2. Una vegada **proporcionat aquest Excel a l'Arxiu Intermedi** la resta del **procés serà realitzat íntegrament pel personal del AIG**

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Pas 6: Acarament amb la documentació física

Una vegada completats aquests passos, **la relació de lliurament en espera de validació** és acuradament **acarada** amb la **documentació física** continguda en les caixes per part del personal de AIG.

Si es detecta alguna **incongruència** entre la **documentació física i la relació**, es **rebutjarà** aquesta per a la seua **esmena** per part de l'òrgan remitent. Per a això, automàticament SAVEX enviarà un correu al departament implicat i la relació estarà de nou accessible per a la correcció dels errors.

En el moment en el qual la **relació és correcta** el personal de l'arxiu la **valida**. SAVEX envia un correu electrònic automàticament per a avisar a l'òrgan remitent d'aquesta circumstància. A partir d'aquest moment pot ser consultada pel remitent a través de Relacions de lliurament → Consultes → Relacions validades.

Pas 7: Enviament de la relació de lliurament signat digitalment.

Finalment, es manarà una còpia de la **relació de lliurament signat digitalment** per la **persona responsable de l'arxiu** i per la **persona que ostente la prefectura de servei de l'organisme remitent.**

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Relación de Entrega nº 123 Hoja nº 1 de 82

Organismo Remitente
Archivo Central de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo - Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo / D.T. Valencia / S.T. de Industria y Energía de Valencia

Tipo Documental	Organismo Productor
Exp. de registro de ascensores (RAE)	**S.T. de Industria y Energía de Valencia**

Fecha Creación	Fecha Envío	Fc. Comprobación	Registro General (Archivo)
22/09/2020			

Caja	Años Desde Hasta	Subserie / Contenido	Signatura Remitente	Signatura Archivo Intermedio de la Generalitat
1	1996 - 1996	(AEVARI/1996/2) Biblioteca pública de Valencia. Varios solicita listado de empresas mantenedoras. Valencia	75052	2-03/5804-1
2	1997 - 1997	(AEVARI/1997/9) Gabinete de administración de fincas. Varios. Solicita información sobre ascensores Silves. Valencia	111306	2-03/5805-1
2	1997 - 1997	(AEVARI/1997/22) Serviates. Varios solicita listado de gruas potain. Valencia	118030	2-03/5805-2
2	1997 - 1998	(AEVARI/1997/40) Arlan. Varios solicita listado.	118039	2-03/5805-3
3	1998 - 1998	(AEVARI/1998/1) Coleg. Territ. De administradores de fincas. Varios. Solicita relación empresas de ascensores. Valencia	100439	2-03/5806-1
3	1998 - 1998	(AEVARI/1998/15) Copropietarios finca general prim, 61. Varios. Solicita copia contratos ascensores RAE: 18730 y 12731	119918	2-03/5806-2
3	1998 - 1999	(AEVARI/1998/26) Hiflex. Varios. Listado empresas grúas. El puerto de Sagunto	124475	2-03/5806-3
3	1998 - 1999	(AEVARI/1998/36) Jim[illegible] Varios solicita listado de empresas de montaje y conservación de ascensores. La canyada, Paterna	124477	2-03/5806-4
4	1999 - 1999	(AEVARI/1999/22)Norcontrol, s.a. Varios. Listado empresas inscritas en la provincia de València de ITC-MIE/AEM 4. València	145277	2-03/5807-1
5	2000 - 2000	(AEVARI/2000/1) Mo[illegible] Varios. Solicita listado en empresas instaladas y mantenedoras de ascensores. València	145121	2-03/5808-1
6	2001 - 2001	(AEVARI/2001/10) Bureau veritas español. Varios. Solicita listadeo de empresas instaladoras y mantenedoras de ascensores y grúas torre. Valencia	162011	2-03/5809-1
6	2001 - 2001	(AEVARI/2001/13) Atisae. Varios. Listado empresas mant. Ascensores. Valencia	163299	2-03/5809-2

ENTREGUÉ:

Firma y sello

RECIBÍ:
DIRECTOR ARXIU

Firma y sello

Relació de lliurament

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

9.-FULLA DE CONTROL DE CANVIS

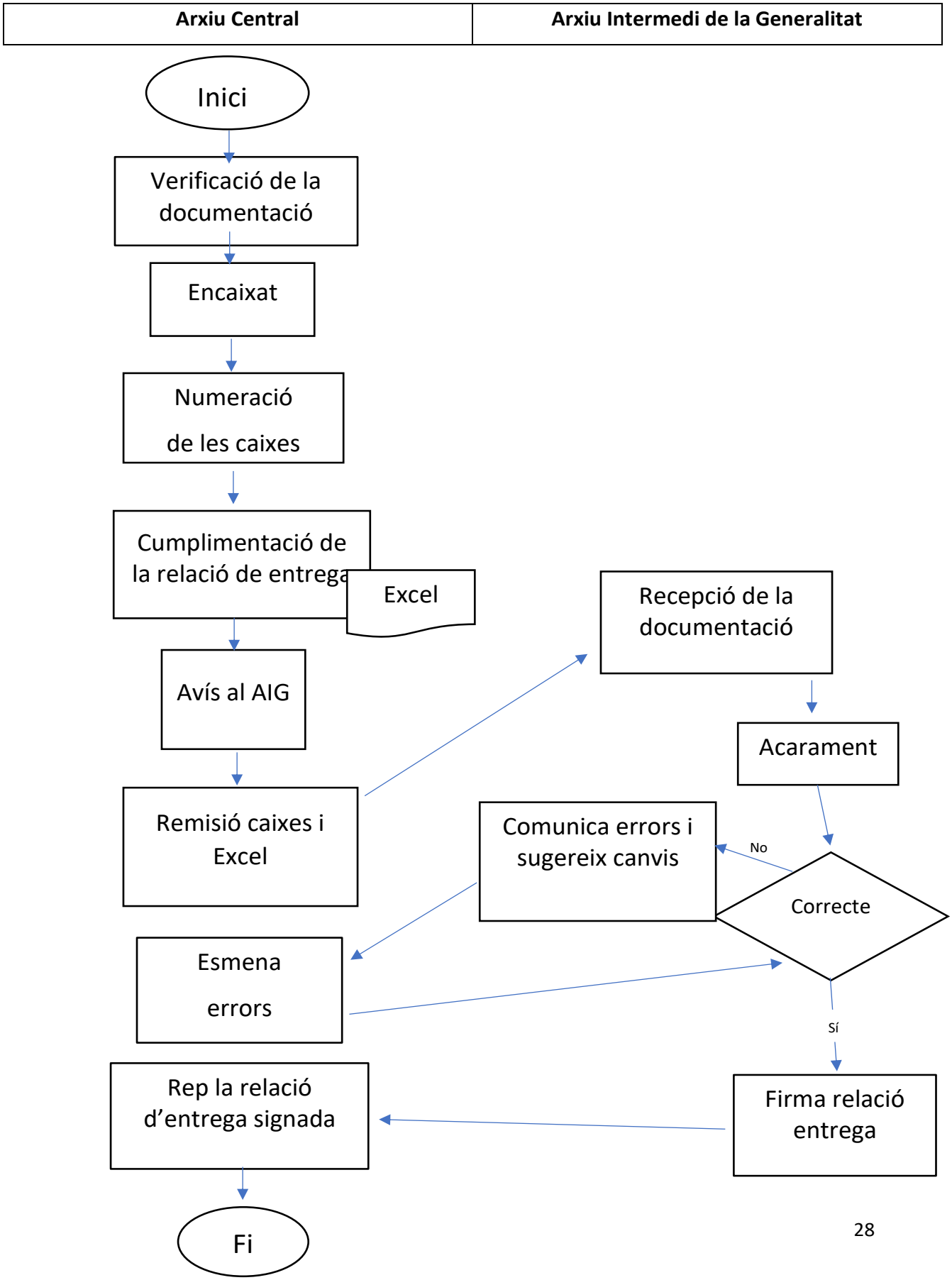
N. de versió	Punt	Paràgraf/figura/taula	Modificacions
2	a	6	S'afig: “Aquesta documentació passa a formar part de l'Arxiu Central de la conselleria a la qual es pertanga. Posteriorment, l'arxiver de l'Arxiu Central o en defecte d'això la persona que exercisca aquestes funcions ha de continuar amb l'indicat en el punt b) per a completar la transferència.”
2	c	Introducció	S'afig: “i no existeix possibilitat de realitzar aquest procés amb les instruccions indicades en el punt a).”
3	2	Paràgraf 2	Es modifica la redacció: “per la persona que ostente la prefectura de servei de l'organisme remitent i la persona responsable de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.”
3	7	Paràgraf 2	Es modifica la redacció: Si per alguna circumstància, la unitat no pot complir amb aqueix compromís, haurà de comunicar-lo a l'Arxiu Intermedi mitjançant escrit motivat de la persona responsable de l'òrgan del qual depenga l'arxiu central en qüestió.
3	8	Pas 1	Es modifica la redacció: “D'aquesta manera, en l'Arxiu Intermedi es comprova la capacitat d'emmagatzematge i es decideix la ubicació de la documentació en els depòsits, tenint en compte el volum d'aquesta .”
3	8	Pas 4	Aquest número es correspondrà amb el detallat en el camp “caixa” de la relació de lliurament i sempre començarà pel número 1 en cada relació que es complete.
3	8	Pas 5	S'afig: “Les relacions de lliurament no són només un instrument obligatori i necessari en el procés de la transferència, sinó que constitueixen a més una eina molt important per a la gestió de l'arxiu ja que ofereix informació sobre la documentació transferida que permetrà i assegurar la seua recuperació” Seguint el que posa en citat decret: “Les relacions de lliurament s'enviaran a l'arxiu receptor mitjançant el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX, […] havent-se de remetre preferentment en format electrònic signat digitalment.” I s'elimina de l'apartat a) Punt 1, paràgraf 2.
3	a)	Punt 1, paràgraf 2	S'afig: “Subserie (si és pertinent)”
3	c)		Es modifica quasi tot l'apartat
3	Pas 7		S'afig: “i per la persona que ostente la prefectura de servei de l'organisme remitent.”

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

4			Substitució de totes les il·lustracions a causa del canvi de versió del programa.
5	7		Es canvia el nom de les conselleries i el logotip de la Conselleria d'Hisenda.

CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV

Annex A: DIAGRAMA DE FLUX



CSV:KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJQTJBQ8:LXN7JM8Z:9EBYRXUV