PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

Elaborado y revisado por Fecha:	Revisado y aprobado por: Fecha:
Firma: Firmat per Mercedes Rojas Granero el 04/09/2023 13:45:15 Càrrec: Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat	Firma: Firmado por Laura Mensua Muñoz el 04/09/2023 14:01:48
Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat	Jefa de Servicio del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Tabla de contenido

1.-OBJETO 2
2.-ALCANCE 2
3.-DEFINICIONES 2
4.-DOCUMENTOS A CONSULTAR 5
5.- ABREVIATURAS 6
6.- CONDICIONES BÁSICAS 6
7.- CONDICIONES ESPECÍFICAS 6
8.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO 8
Paso 1: Aviso 8
Paso 2: Verificación 9
Paso 3: Encajado 9
Paso 4: Numeración 9
Paso 5: Cumplimentación de la relación de entrega 10
a) Si los documentos no han sido introducidos previamente en el sistema de gestión documental durante la fase de archivo de oficina: 10
b) Si los documentos han sido introducidos previamente en el sistema en alguna fase anterior 15
c) Si el órgano remitente proporciona al AIG el Excel 22
Paso 6: Cotejo con la documentación física 24
Paso 7: Envío de la relación de entrega firmada digitalmente. 24
9.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 25
DIAGRAMA DE FLUJO 27

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

1.-OBJETO

Las transferencias son el conjunto de acciones por las que la documentación se traspasa de un archivo a otro cuando concluye cada una de las etapas dentro de su ciclo vital.

El Archivo Intermedio se nutre de las transferencias ordinarias realizadas por los Archivos Centrales de los diferentes departamentos de la Generalitat Valenciana.

Estos traspasos de la documentación se deben realizar mediante un procedimiento reglado, respetando todos sus pasos. Además, es aconsejable establecer un calendario de transferencias en colaboración con los responsables de los diferentes archivos centrales y cumplir los plazos estipulados.

2.-ALCANCE

La presente norma ha sido redactada por la Sección del Archivo Intermedio y es fuente de consulta y aplicación para el Archivo Intermedio, además de para todos los Archivos Centrales u otros departamentos en su relación con el AIG.

El procedimiento se inicia con la preparación de la documentación a transferir al Archivo Intermedio y finaliza cuando el responsable del Archivo Central recibe y archiva la relación de entrega firmada digitalmente por la persona que ostente la jefatura de servicio del organismo remitente y la persona responsable del Archivo Intermedio de la Generalitat.

3.-DEFINICIONES

1) **Archivo de gestión** o Archivo de Oficina: dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la unidad de gestión u oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades de gestión u oficinas.

2) **Archivo central**: dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión de un departamento y reúne los

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

3) **Archivo intermedio**: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales y periféricos cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

4) **Archivo histórico**: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

5) **Calendario de conservación**: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

6) **Ciclo vital de documentos**: son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

7) **Clasificación**: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

8) **Documentación activa**: son los documentos que forman parte de un procedimiento que está siendo tramitado por una unidad administrativa y se utiliza habitualmente en los trabajos de gestión.

9) **Documentación semi-activa**: es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

10) **Documentación histórica**: son los documentos que ya no poseen vigencia administrativa inmediata y que por su valor cultural se deben conservar permanentemente.

11) **Expediente administrativo**: es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. En el caso del expediente electrónico, su formación y trámite se rige por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y lo establecido por el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12) **Eliminación de documentos**: consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

13) **Junta Calificadora de Documentos Administrativos:** La JCDA es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la Conselleria competente en materia de cultura, cuya finalidad es la valoración de los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por las instituciones y Administraciones públicas valencianas, por las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellas, por las personas jurídico-privadas vinculadas a ellas en cuyo capital o dotación participen mayoritariamente y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con dichos servicios, vinculadas a las instituciones o Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.

14) **Serie documental**: es el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento y organizadas de acuerdo con un sistema de ordenación.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

15) **Sistema archivístico**: conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

16) **Tablas de valoración documental**: son documentos administrativos en los que se determinan los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

17) **Transferencia documental**: procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas 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.

18) **Valoración documental:** es el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y la información que contienen. Estos valores son los que condicionan la conservación temporal o permanente de la documentación.

4.-DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos (DOCV núm. 5029, de 16 de junio de 2005)

- Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (DOGV n.5150, 07-12-2005)

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

- El Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat (DOGV n. 8288, 07-05-2018)

5.- ABREVIATURAS

- **AIG:** Arxiu Intermedi de la Generalitat. Archivo Intermedio de la Generalitat
- **JQDA o JCDA:** Junta Qualificadora de Documents Administratius o Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
- **SAVEX** (Sistema Arxivistic Valencià en Xarxa): es el sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano. Integra una aplicación informática que cuenta con las características y funcionalidades necesarias para la descripción y la gestión documental de los archivos del Sistema.

6.- CONDICIONES BÁSICAS

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Intermedio en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, y, o es destruido, si así lo marca su tabla de valoración, o es trasferido al Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

7.- CONDICIONES ESPECÍFICAS

Al inicio de cada año natural el responsable del Archivo Intermedio remitirá a todas las unidades el calendario de transferencias previsto para dicho periodo.

Cada departamento de la Generalitat tiene asignado un mes a lo largo del cual debe hacer efectiva la/s transferencia/s de los documentos que le correspondan. Si por alguna circunstancia, la unidad no puede cumplir con ese compromiso, deberá comunicarlo al

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Archivo Intermedio mediante escrito motivado de la persona responsable del órgano del cual dependa el archivo central en cuestión.

En este caso, la transferencia no podrá demorarse más allá del mes de diciembre del año en curso.

En la actualidad existen 10 departamentos que conforman la administración de la Generalitat. Los plazos de las mismas para realizar las transferencias quedarían organizados de la siguiente manera:

- Presidencia de la Generalitat (enero)
- Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda (febrero)
- Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte (marzo)
- Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública (abril)
- Conselleria de Justicia e Interior (mayo)
- Conselleria de Educación, Universidades y Empleo (junio)
- Conselleria de Sanidad (julio)
- Consellera de Innovación, Industria, Comercio y Turismo (septiembre)
- Conselleria de Agricultura, Ganadería y Pesca (octubre)
- Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio (noviembre)

Se ha tenido y se tendrán en cuenta las funciones específicas que realiza cada departamento a la hora de establecer el calendario para que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad remitente.

Este calendario será revisado frecuentemente, sobre todo tras la constitución de un nuevo Consell después de la celebración de los procesos electorales o por cualquier otra circunstancia y también, tras la publicación de la modificación de la estructura orgánica o funcional de las consellerias.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

La documentación a transferir ha de ser de series valoradas previamente por la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

Las fracciones de series han de estar completas y se debe observar que la tramitación de todos los expedientes que incluyen haya concluido.

Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas y se incluirá en la parte frontal de estas los datos oportunos para su identificación: unidad productora, los años de inicio y fin, el código de referencia del expediente o signatura de archivo de oficina y/o central.

En ningún caso se aceptarán transferencias que incluyan portafolios o fundas de plástico, ni clips, ni post-it.

Los costes del trasvase de la documentación irán a cargo del departamento remitente.

Ante cualquier duda con respecto a este procedimiento, los departamentos pueden ponerse en contacto con el Archivo Intermedio de la Generalitat a través de esta dirección de correo electrónico: aig@gva.es

8.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de transferencia de documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:

Paso 1: Aviso

El proceso se inicia con un aviso por parte del personal del Archivo Central transferente a la persona responsable del Archivo Intermedio, con dos semanas de antelación. Además, junto con el aviso se aportará el máximo de información acerca de la transferencia como puede ser la cantidad de cajas, las series a transferir, alguna incidencia en relación con la transferencia, etc. De esta manera, en el Archivo Intermedio se comprueba la capacidad de almacenamiento y se decide la ubicación de la documentación en los depósitos, teniendo en cuenta el volumen de la misma.

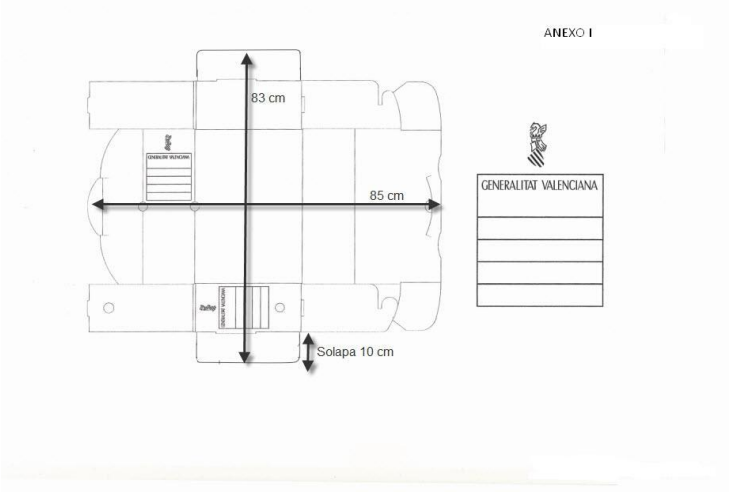
CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Paso 2: Verificación

Los responsables de la documentación comprobarán que los expedientes y su contenido se encuentran debidamente ordenados, eliminando documentos que no forman parte de los expedientes como fotocopias, borradores, y respetando lo señalado en el punto "Condiciones Específicas".

Paso 3: Encajado

Las cajas que se utilizarán para hacer la transferencia serán las normalizadas de la Generalitat Valenciana que reúnen las condiciones especiales para asegurar la conservación de la documentación a largo plazo. Todos los expedientes se colocarán en la caja sobre su lomo, ordenados del primero al último.



Modelo de caja normalizada de archivo de la Generalitat Valenciana

Paso 4: Numeración

La unidad remitente anotará, siempre a lápiz, el número de orden de la caja dentro de la transferencia. Esta operación asegurará la correcta colocación ordenada de las cajas en los depósitos. Este número se corresponderá con el detallado en el campo "caja" de la relación de entrega y siempre empezará por el número 1 en cada relación que se complete.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Paso 5: Cumplimentación de la relación de entrega

Una vez revisada la documentación y numeradas las cajas, hay que cumplir con lo estipulado en el Decreto 50/2018: “las transferencias entre archivos se realizarán utilizando sistema de gestión documental informatizado SAVEX entre los diferentes archivos dentro de cada una de las etapas”.

Las relaciones de entrega no son solo un instrumento obligatorio y necesario en el proceso de la transferencia, sino que constituye además una herramienta muy importante para la gestión del archivo ya que ofrece información sobre la documentación transferida que va a permitir y asegurar su recuperación.

Siguiendo lo que pone en citado decreto: “Las relaciones de entrega se enviarán al archivo receptor mediante el sistema de gestión documental informatizado SAVEX, […] debiéndose remitir preferentemente en formato electrónico firmado digitalmente.”

Esta labor se realiza de diferente manera dependiendo de si los documentos ya están introducidos en el sistema de gestión documental o no:

a) Si los documentos no han sido introducidos previamente en el sistema de gestión documental durante la fase de archivo de oficina:

1.- Se completa la relación de entrega.

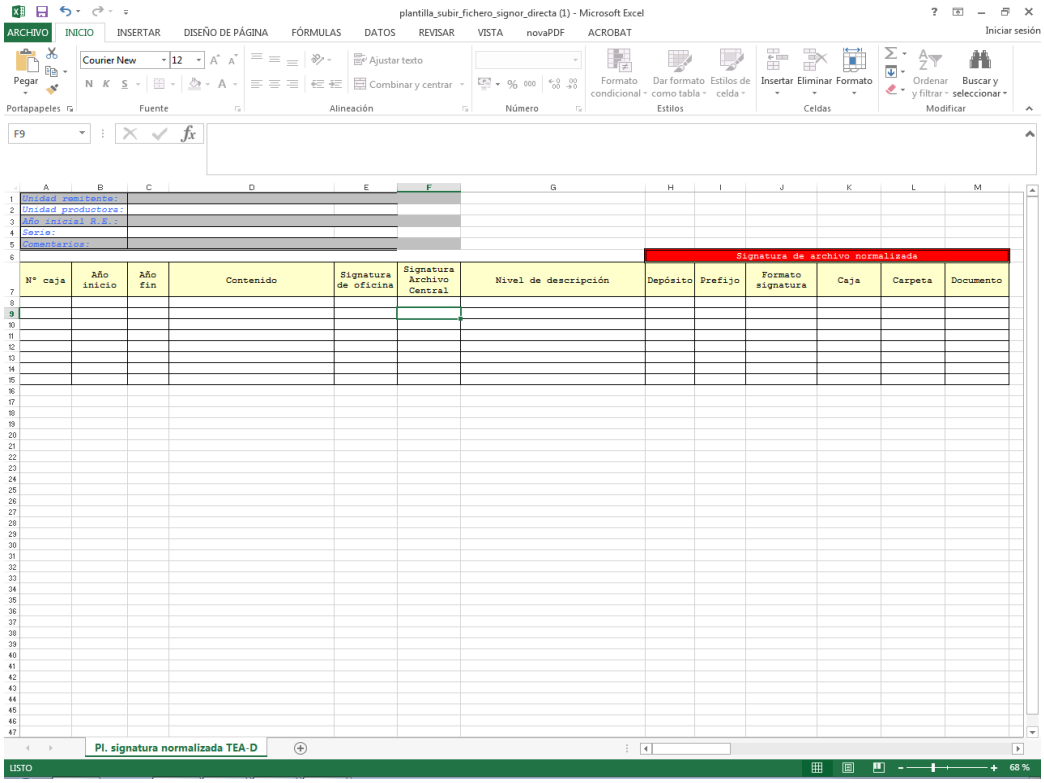
Para ello, se usará el formulario normalizado en Excel que indicará el Archivo Intermedio. Si no se dispone de él, será facilitado por el AIG.

Han de rellenarse los siguientes datos:

- Organismo productor
- Organismo remitente
- Serie
- Subserie (si es pertinente)
- Número de la caja correlativo

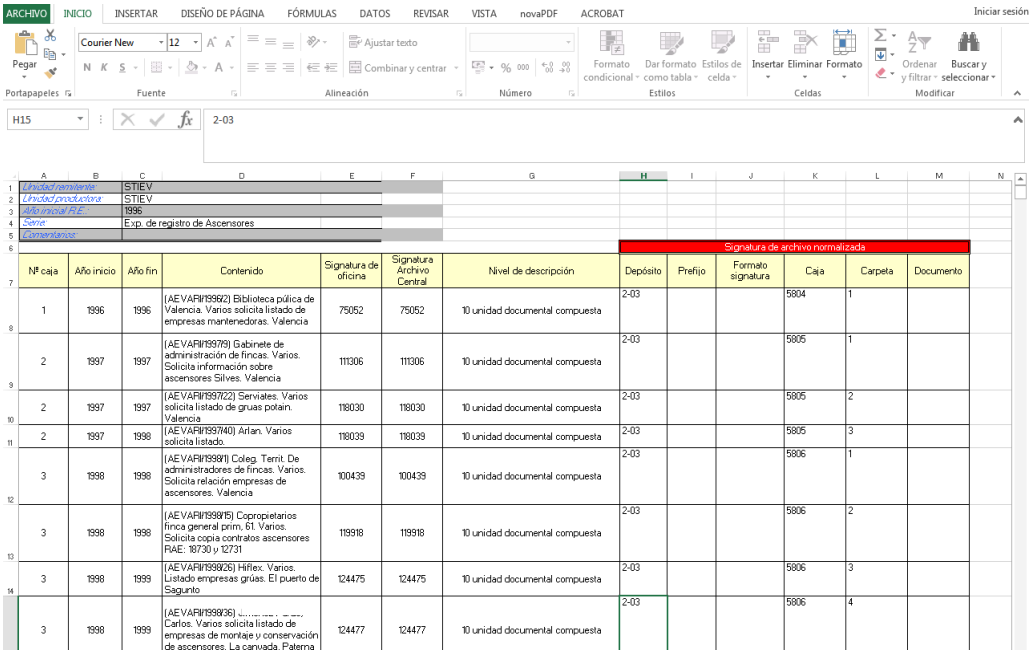
CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

- Año de inicio del expediente
- Año de finalización del expediente
- Contenido (una síntesis del asunto de la unidad documental. Ha de proporcionar la información más relevante que permita individualizar el expediente)
- Signatura de oficina
- Signatura del archivo central
- Nivel de descripción
- Signatura de archivo normalizada. Será la signatura que lleve el expediente en el AIG, asignada en el propio centro. Está formada por:
    - Depósito
    - Prefijo
    - Formato signatura
    - Caja
    - Carpeta
    - Documento



Relación de entrega en Excel para completar

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



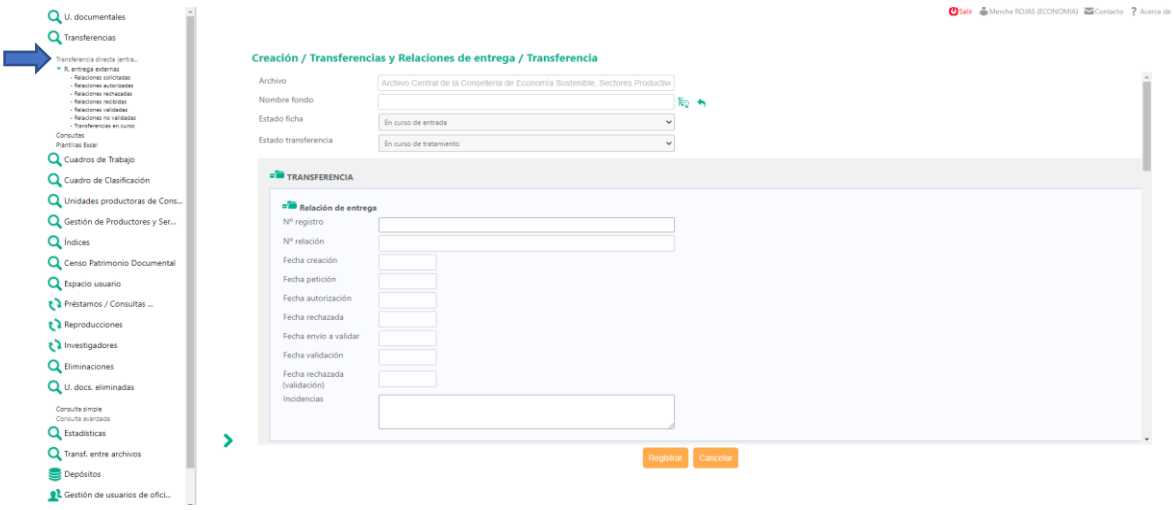
Unidad productora	STIEV
Productor productora	STIEV
Año inicial FIEC	1996
Serie	Exp. de registro de Ascensores
Comentarios	

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/99722) Serviates. Varios solicita listado de gruas polain. Valencia	118030	118030	10 unidad documental compuesta	2-03			5805	2	
2	1997	1998	(AEVAR/I/99740) 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/99915) 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/99926) Hiflex. Varios. Listado empresas grúas. El puerto de Sagunto	124475	124475	10 unidad documental compuesta	2-03			5806	3	
3	1998	1999	(AEVAR/I/99936) [illegible] 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	

Ejemplo de Excel, relación de entrega completada

2.- Una vez cumplimentadas estas hojas se procederá a **completar** los datos de la **cabecera de la transferencia en SAVEX.**

Esta operación se realiza a través del menú- submenú: Transferencias→Transferencias directas.



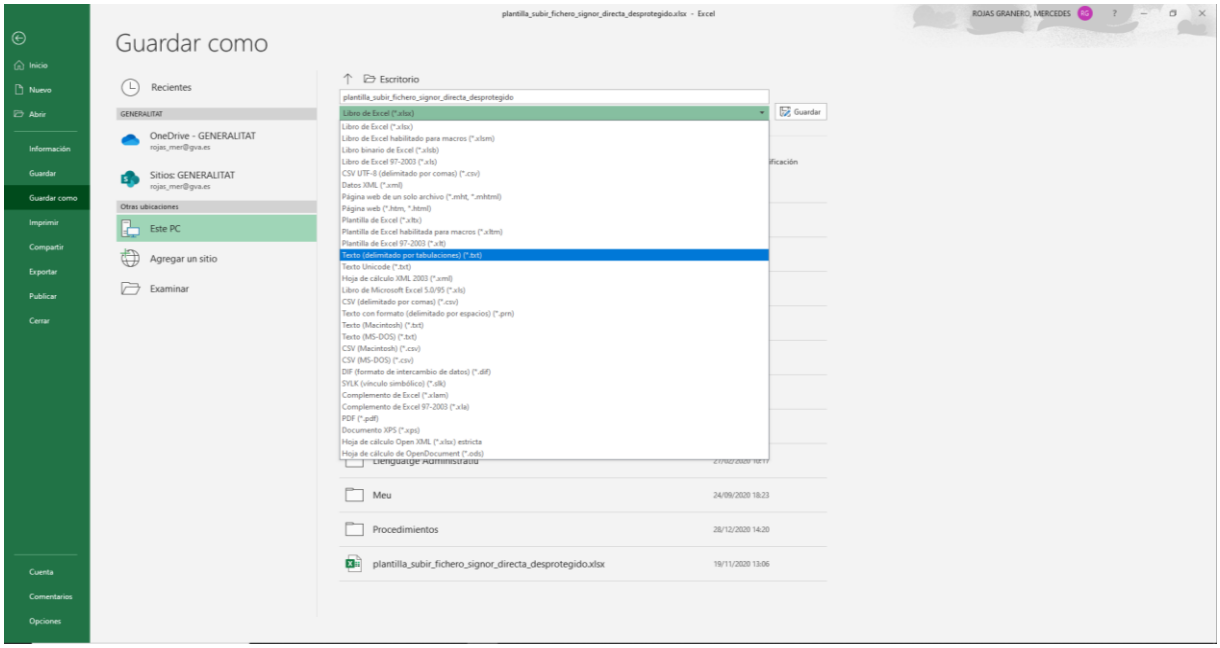
Creación en Savex de la cabecera de una relación de entrega completada

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Los campos que deben ser rellenados son los de “Serie” dentro de Clasificación y los de “Unidad Remitente”, “Unidad Productora” y “Unidad Gestora” así como los de “Año inicial” y “Año final” en fechas de la documentación. El campo “Incidencias” se puede utilizar para registrar algún tipo de situación circunstancial sobre la documentación a transferir.

El sistema completará automáticamente los campos: “N. de relación”, la “Fecha de creación”, los datos de la persona responsable del envío y su correo electrónico.

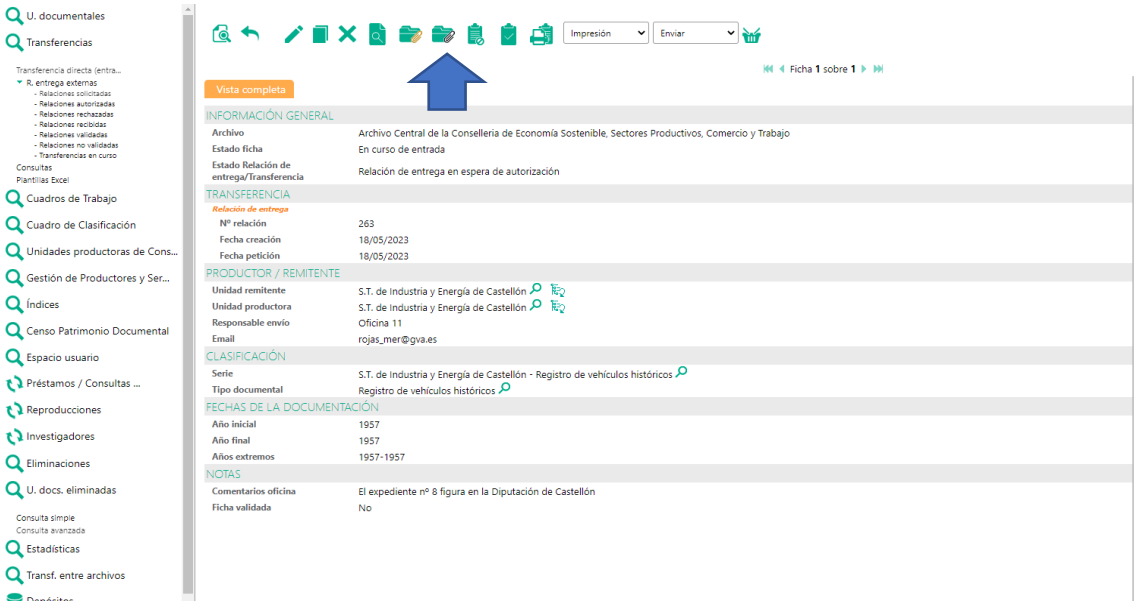
3.- Posteriormente **cambiaremos el formato del Excel a “Texto delimitado por tabulaciones .(*txt)”, a través de la opción “Guardar como”**



Selección de formato en excel

4.- Mediante el icono del clip negro (visualizar unidades) se accede a la pantalla a través de la cual podemos **realizar la carga del fichero Excel**.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



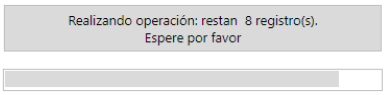
Cabecera de la transferencia

Una vez seleccionado el fichero, pulsando sobre el botón Aceptar, se inicia el proceso.

Barra de selección de ficheros

El sistema avisará en caso de encontrar datos incorrectamente formateados, suspenderá la operación e informará en todo momento del estado de la acción mostrando una barra de progresión informativa.

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



Barra de progresión del estado de la carga del fichero

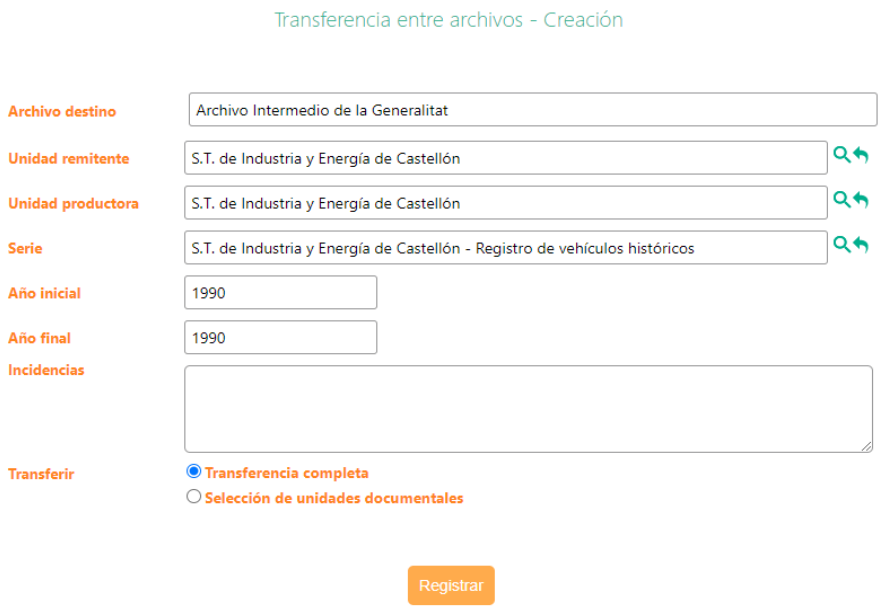
5.- Una vez finalizado el proceso, con el icono de la lupa (ver las u. documentales) podemos **visualizar las unidades cargadas** a la derecha de la pantalla.

6.- Por último, con el icono (Enviar para autorización), **el departamento transferente da por registrada la relación de entrega. Esta documentación pasa a formar parte del Archivo Central de la conselleria** a la que se pertenezca. Posteriormente, el archivero del Archivo Central o en su defecto la persona que desempeñe estas funciones debe continuar con lo indicado en el punto b) para completar la transferencia.

b) Si los documentos han sido introducidos previamente en el sistema en alguna fase anterior.

Esta operación la realizará siempre el Archivero/a del Archivo Central del departamento que va a transferir a través del menú-submenú: Transferencias entre archivos→Entrada transferencia

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



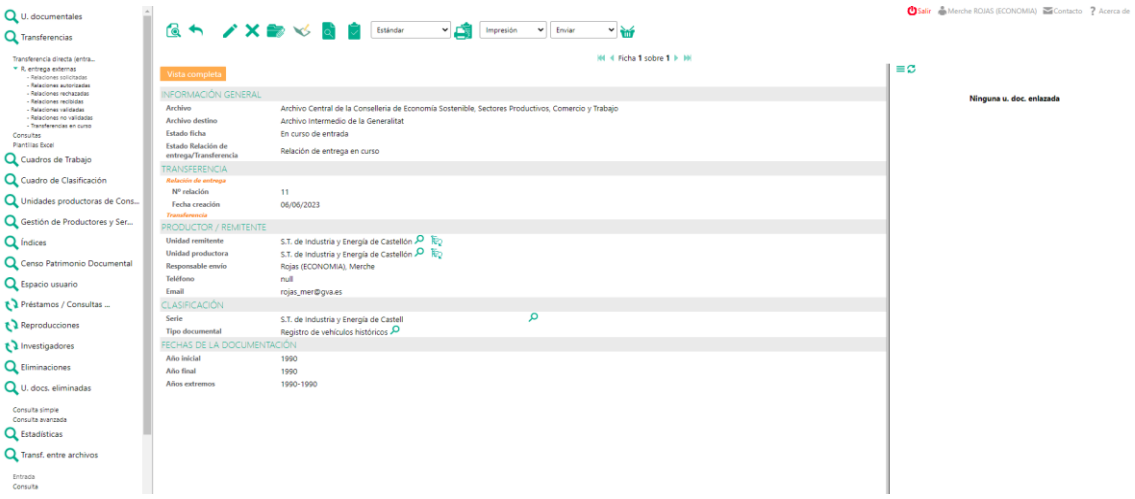
Formulario para la creación de una transferencia entre archivos

1.- Se **rellenan todos los datos** y **se elige** si la trasferencia es completa (de todas las unidades que componen una introducida en el sistema con anterioridad) o si es sobre una selección de unidades documentales de la misma.

2.- Pulsando sobre "Registrar" se **guarda la relación de entrega**, que podrá ser modificada a posteriori antes de enviarla al AIG para su autorización.

Tras guardar la relación de entrega, ésta se visualiza, y en la parte de la derecha aparece el espacio destinado para la lista de unidades documentales una vez se asocien:

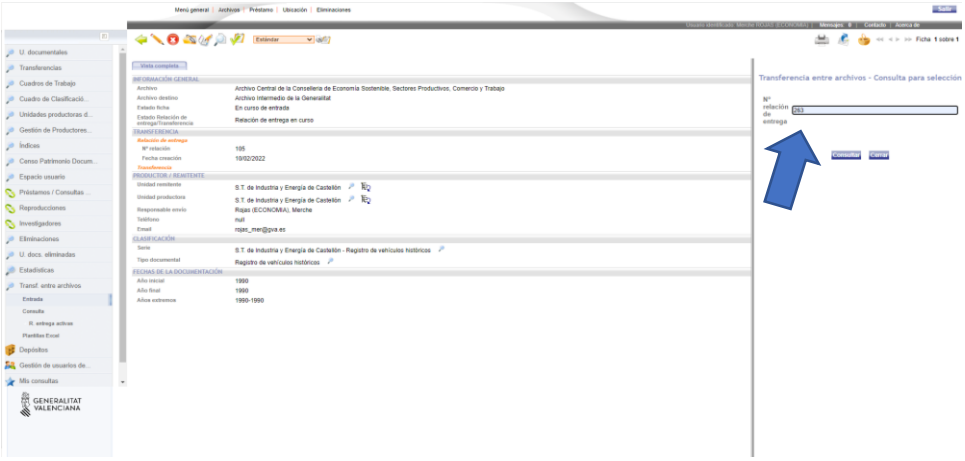
CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



Cabecera de una transferencia entre archivos

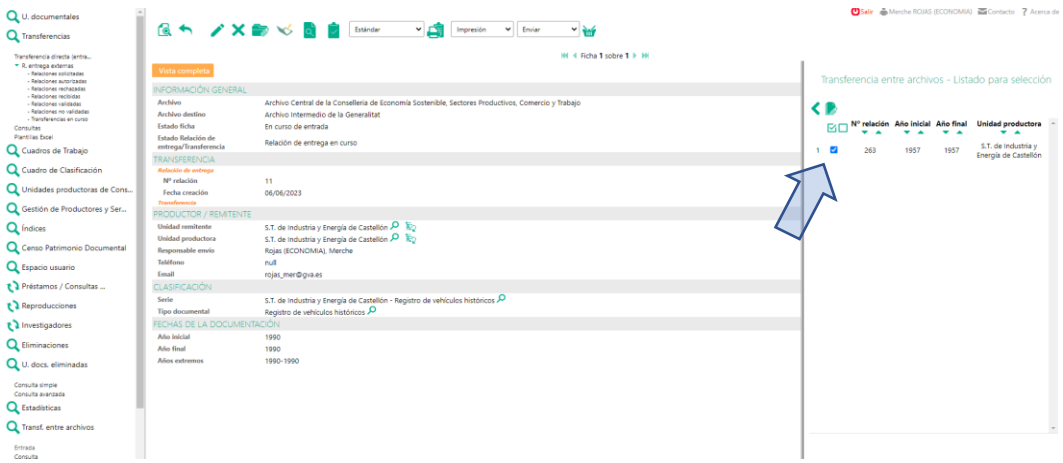
3. a.- Si en la creación de la relación de entrega se seleccionó **Transferencia/s completa/s,** al pulsar sobre el icono, en la zona de la derecha se visualizará el formulario para consultar la/s transferencia/s a asociar:

A través del este **icono** **podremos asociar la relación de entrega transferida** anteriormente desde la oficina al archivo central de manera completa. Será suficiente indicar el número de la relación de entrega a localizar.



Búsqueda de la transferencia introducida previamente

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



Menú para seleccionar la/s transferencia/s introducida/s previamente

Con este **icono** **se trasladan las unidades documentales de la/s transferencia/s seleccionada/s a la relación de entrega.**

Una vez trasladadas, en la parte de la **derecha de la pantalla aparecerá el listado de unidades documentales asociadas** a la relación de entrega.

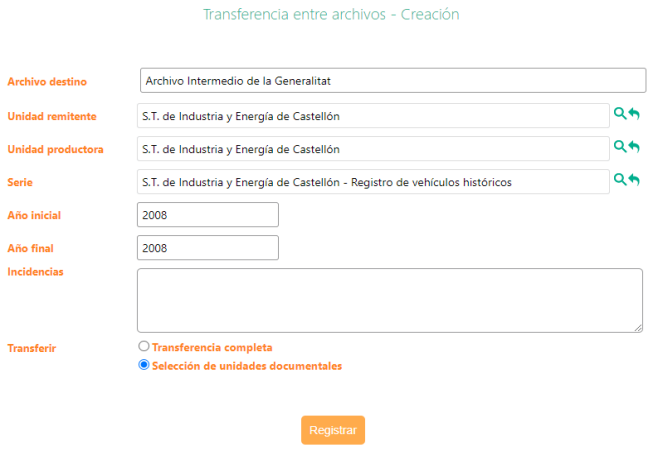
Si se desean **asociar varias transferencias**, se pueden obtener todas en la misma consulta **introduciendo los números separados por punto y coma (;)**. Por ejemplo: 191;192;195. Al seleccionar una o varias transferencias, el programa localizará todas las unidades documentales que se encuentran asociadas a esa/s transferencia/s y las asociará a la nueva relación de entrega de Transferencia entre Archivos.

Si nos hemos confundido a la hora de asociar alguna transferencia previa con la relación de entrega que estamos realizando podemos desasociar este enlace a través del **icono:**

.

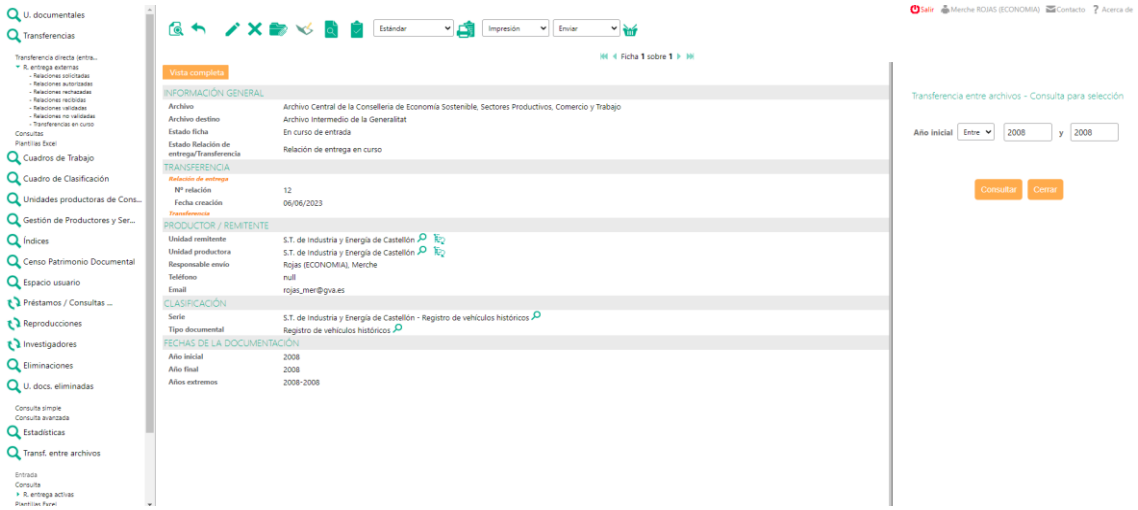
3. b.- Si en la creación de la relación de entrega se seleccionó la opción **"Selección de unidades documentales":**

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



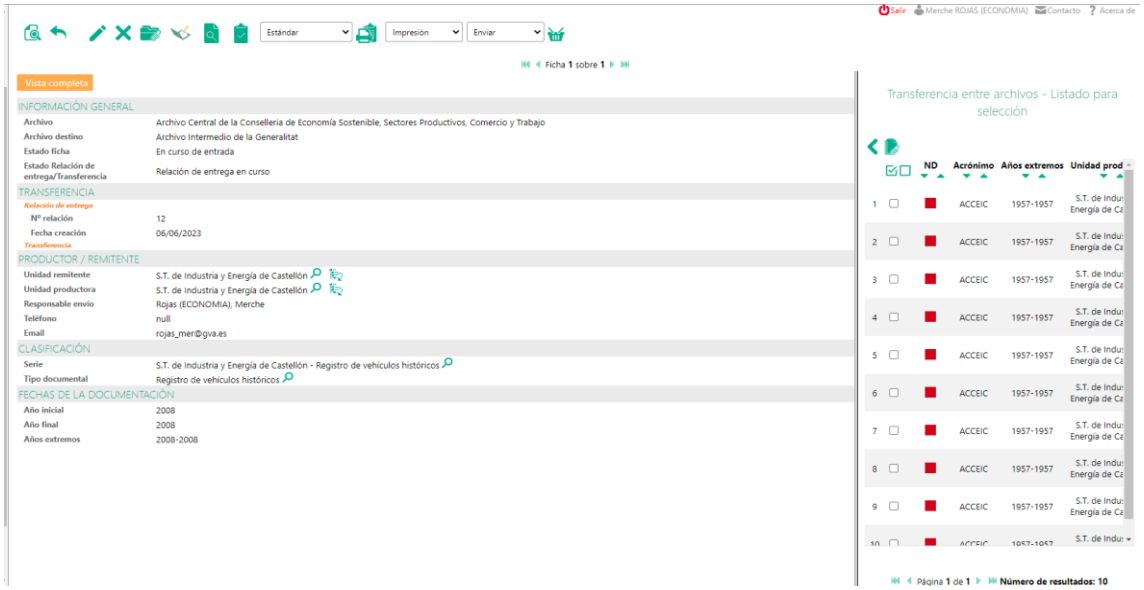
Formulario para la creación de una transferencia entre archivos con la opción selección de unidades

A través del este **icono** **se accede al menú para seleccionar las unidades que formarán parte de la transferencia**. Una vez aquí, en el **marco de la izquierda buscaremos las unidades** que necesitamos asociar.



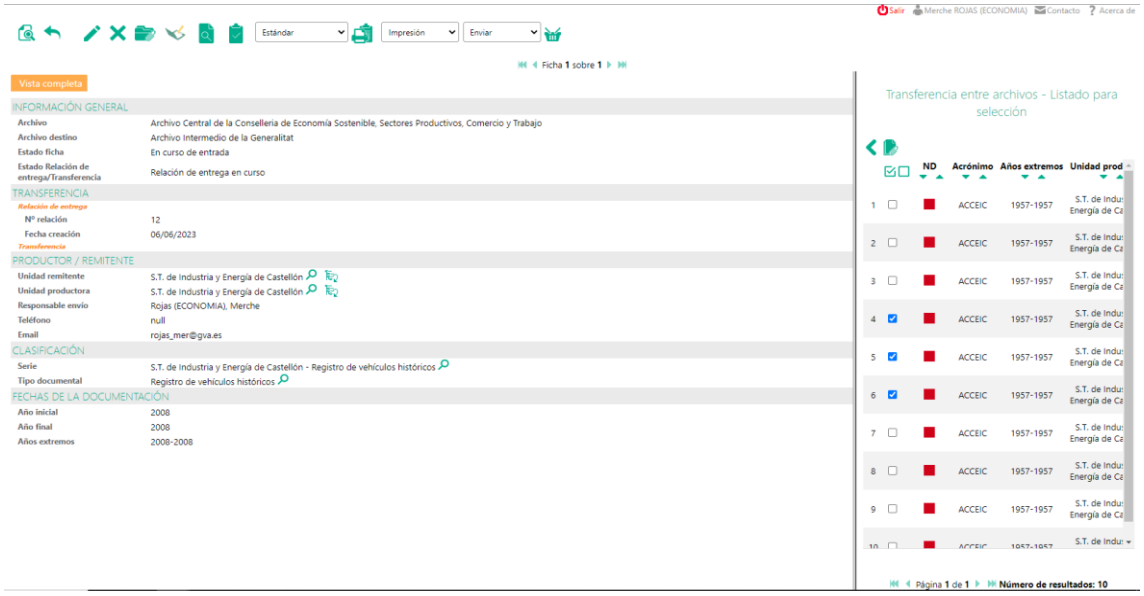
Menú de búsqueda de unidades documentales introducidas previamente en el sistema

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



Unidades documentales encontradas

El sistema nos mostrará la lista de unidades documentales que responden al criterio indicado, tanto si fueron transferidas en su momento por alguna oficina como si sencillamente se encontraban en el archivo.



Unidades documentales seleccionadas

La asociación ha de realizarse para los resultados seleccionados en cada página.

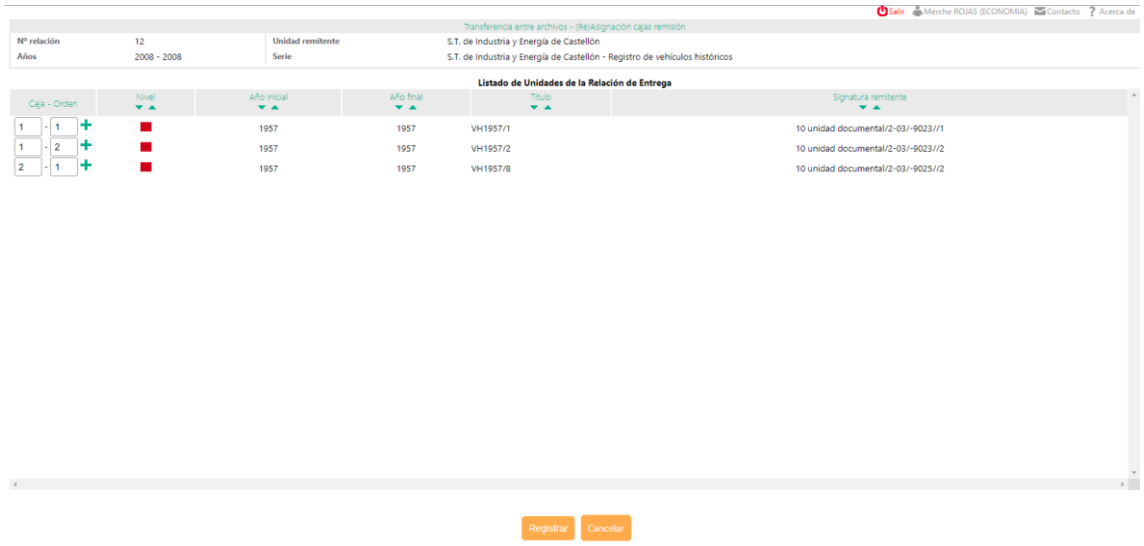
CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Marcaremos las que necesitemos asociar y dándole al icono **se trasladan** las unidades seleccionadas a la relación de entrega

Si nos hemos confundido a la hora de asociar algún documento con la relación de entrega podemos desasociar estos a través del **icono:** .

4.- Una vez asociadas a la relación de entrega todas las unidades que se van a transferir al AIG, **es posible modificar los números de las cajas y asignar la nueva numeración que van a llevar en el centro** de manera sencilla. Para ello bastará pulsar sobre el icono presente en la barra de herramientas en la visualización de la relación de entrega.

El programa mostrará el listado de todas las unidades documentales, donde como primer elemento aparece la casilla para cumplimentar las cajas de remisión. Inicialmente ofrece el mismo número que utilizó el órgano remitente para el envío inicial al AIG.



Menú para asignar otros números en las cajas de la nueva transferencia

5.- Una vez esté todo correcto continuaremos con el punto 6.

Existe una posibilidad excepcional de recibir las transferencias:

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

c) Si el órgano remitente proporciona al AIG el Excel.

Esto sucede **cuando los documentos no han sido previamente introducidos en alguna fase de archivo anterior y no existe posibilidad de realizar este proceso.**

1.- Se completa la relación de entrega.

Para reflejar todos los datos de los expedientes s**e utilizará el formulario normalizado en Excel que indique el Archivo Intermedio**. Si no se dispone de él, será facilitado por el AIG.

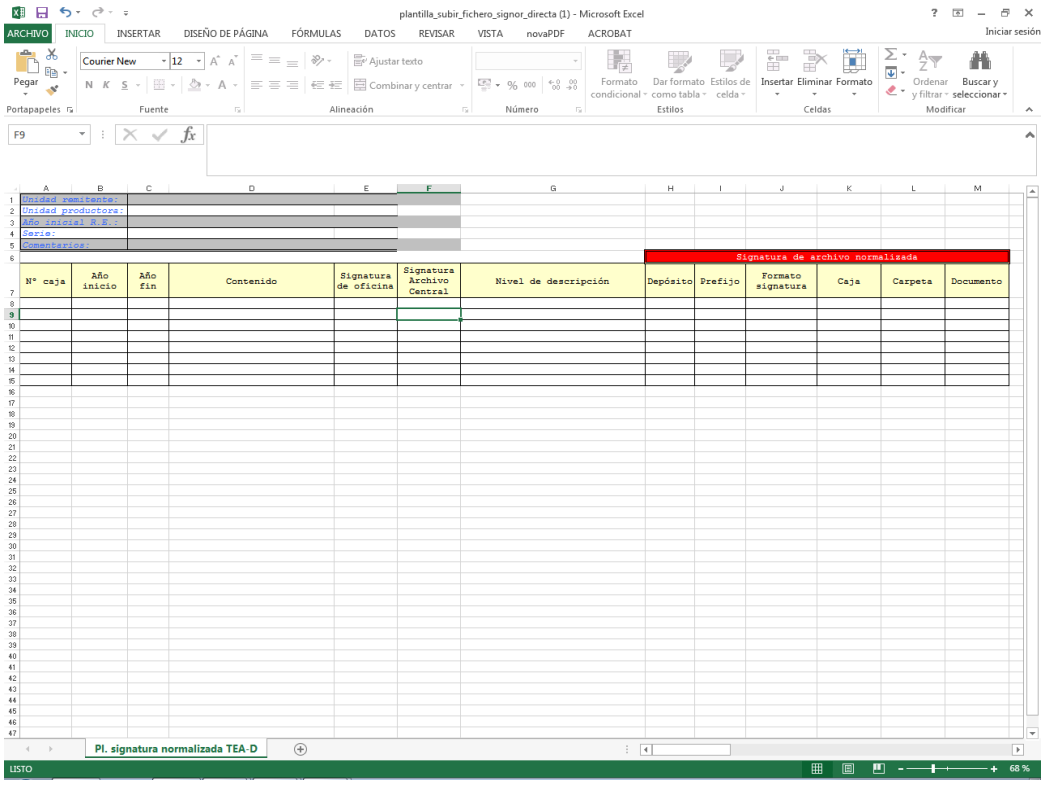
Han de rellenarse los siguientes datos:

- Organismo productor
- Organismo remitente
- Serie
- Subserie (si es pertinente)
- Número de la caja correlativo
- Año de inicio del expediente
- Año de finalización del expediente
- Contenido (una síntesis del asunto de la unidad documental. Ha de proporcionar la información más relevante que permita individualizar el expediente)
- Signatura de oficina
- Signatura del archivo central
- Nivel de descripción
- Signatura de archivo normalizada. Será la signatura que lleve el expediente en el AIG, y será asignada en el propio centro.

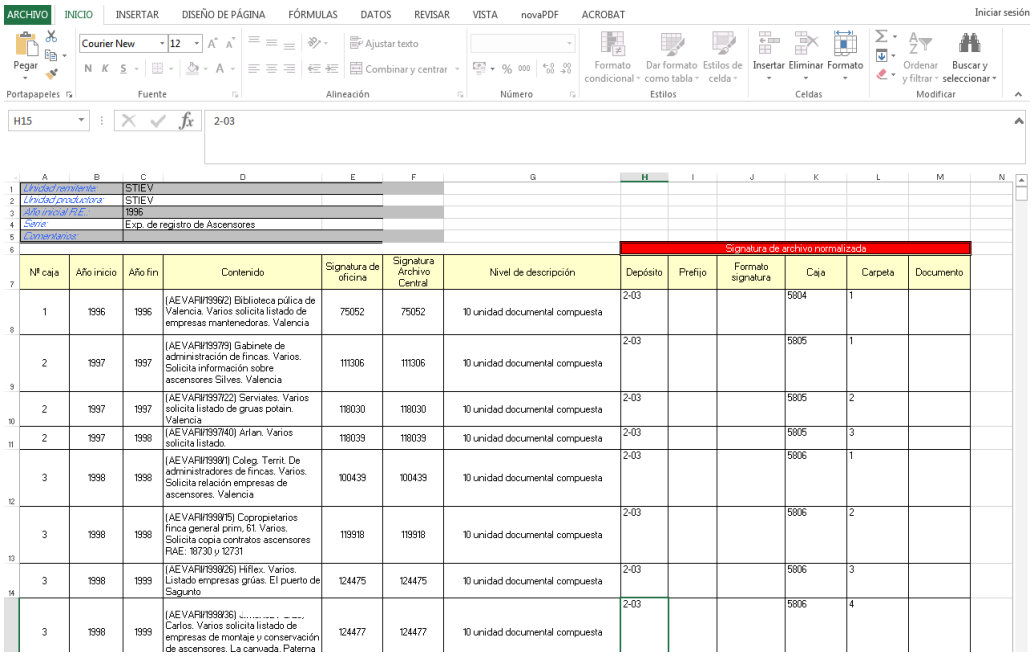
  Está formada por:

  - Depósito
  - Prefijo
  - Formato signatura
  - Caja
  - Carpeta
  - Documento

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3



Relación de entrega en Excel para completar



Ejemplo de Excel, relación de entrega completada

2. Una vez **proporcionado este Excel al Archivo Intermedio** el resto del **proceso será realizado íntegramente por el personal del AIG**

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

Paso 6: Cotejo con la documentación física

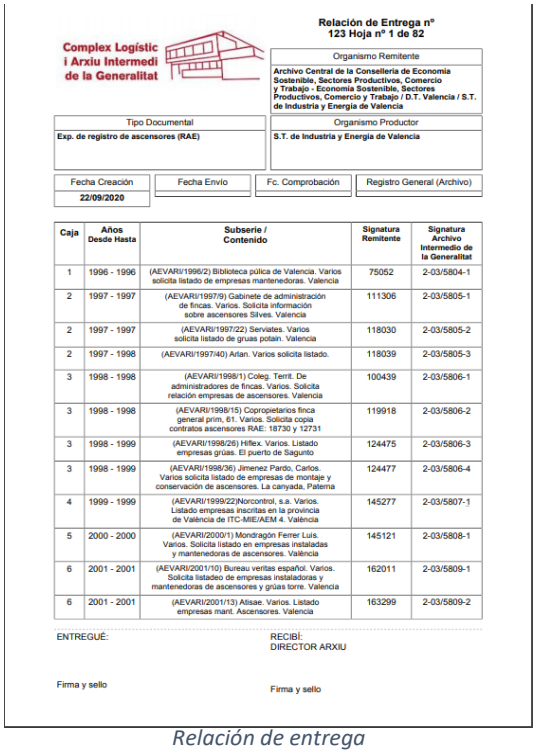
Una vez completados estos pasos, la **relación de entrega en espera de validación** es cuidadosamente **cotejada** con la **documentación física** contenida en las cajas por parte del personal de AIG.

Si se detecta alguna **incongruencia** entre la **documentación física y la relación**, se **rechazará** esta para su **subsanación** por parte del órgano remitente. Para ello, automáticamente SAVEX enviará un correo al departamento implicado y la relación estará de nuevo accesible para la corrección de los errores.

En el momento en el que la **relación es correcta** el personal del archivo la **valida.** SAVEX envía un correo electrónico automaticamente para avisar al órgano remitente de esta circunstancia. A partir de este momento puede ser consultada por el remitente a través de Relaciones de entrega → Consultas → Relaciones validadas.

Paso 7: Envío de la relación de entrega firmada digitalmente.

Por último, se mandará una copia de la **relación de entrega firmada digitalmente** por la **persona responsable del archivo** y por la **persona que ostente la jefatura de servicio del organismo remitente.**



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) Jimenez Pardo, Carlos. 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 Valéncia de ITC-MIE/AEM 4. Valéncia	145277	2-03/5807-1
5	2000 - 2000	(AEVARI/2000/1) Mondragón Ferrer Luis. Varios. Solicita listado en empresas instaladas y mantenedoras de ascensores. Valéncia	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) Afisae. Varios. Listado empresas mant. Ascensores. Valencia	163299	2-03/5809-2

ENTREGUÉ:

Firma y sello

RECIBÍ:
DIRECTOR ARXIU

Firma y sello

Relación de entrega

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

9.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

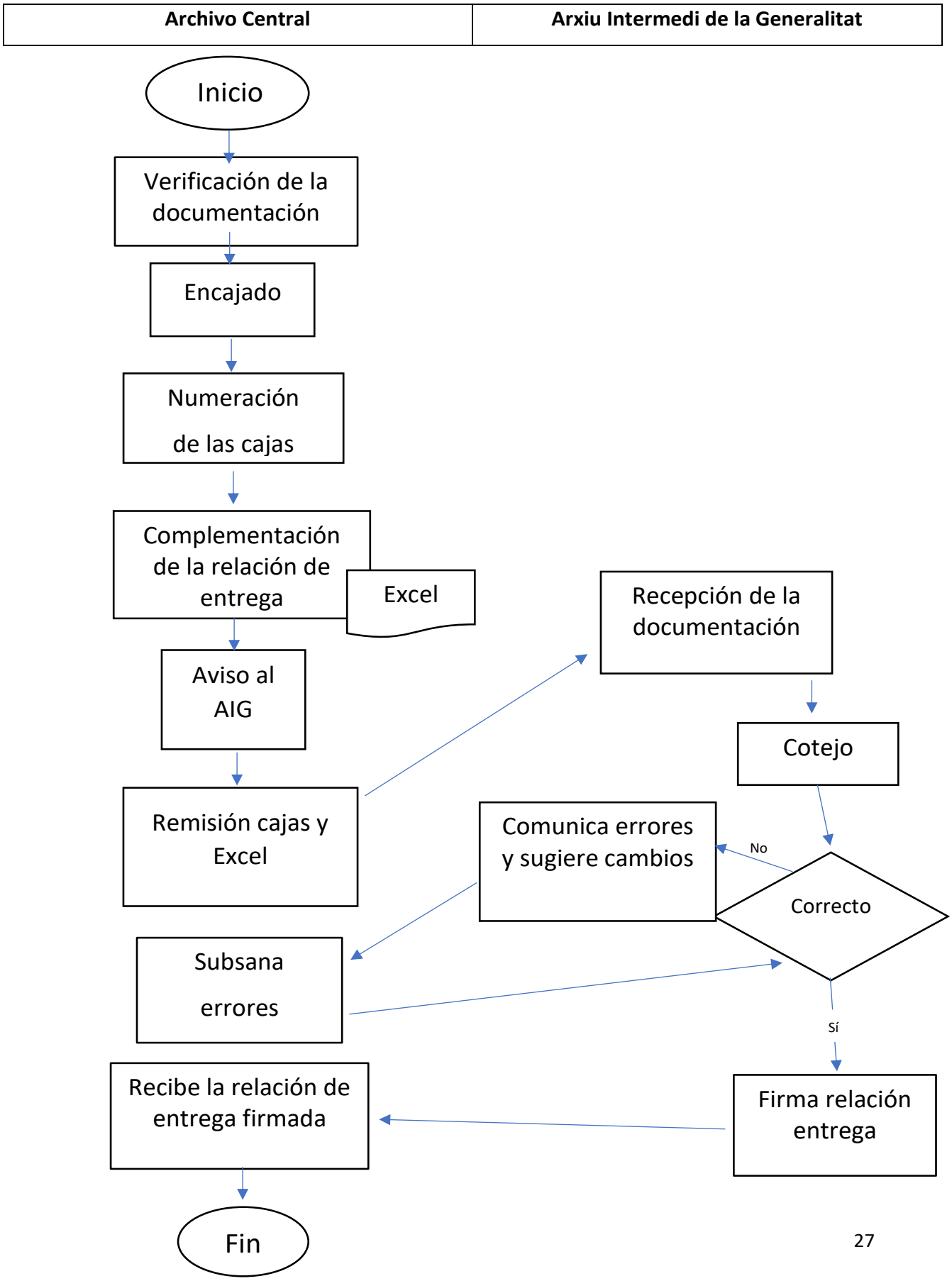
N. de versión	Punto	Párrafo/figura/tabla	Modificaciones
2	a	Párrafo 6	Se añade: "Esta documentación pasa a formar parte del Archivo Central de la conselleria a la que se pertenezca. Posteriormente, el archivero del Archivo Central o en su defecto la persona que desempeñe estas funciones debe continuar con lo indicado en el punto b) para completar la transferencia."
2	c	Introducción	Se añade: "y no existe posibilidad de realizar este proceso con las instrucciones indicadas en el punto a)."
3	2	Párrafo 2	Se modifica la redacción: "por la persona que ostente la jefatura de servicio del organismo remitente y la persona responsable del Archivo Intermedio de la Generalitat."
3	6	Párrafo 1	Se modifica la redacción: "La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Intermedio en relación con los documentos transferidos."
3	7	Párrafo 2	Se modifica la redacción: Si por alguna circunstancia, la unidad no puede cumplir con ese compromiso, deberá comunicarlo al Archivo Intermedio mediante escrito motivado de la persona responsable del órgano del cual dependa el archivo central en cuestión.
3	8	Paso 1	Se modifica la redacción: "De esta manera, en el Archivo Intermedio se comprueba la capacidad de almacenamiento y se decide la ubicación de la documentación en los depósitos, teniendo en cuenta el volumen de la misma."
3	8	Paso 4	Este número se corresponderá con el detallado en el campo "caja" de la relación de entrega y siempre empezará por el número 1 en cada relación que se complete.
3	8	Paso 5	Se añade: "Las relaciones de entrega no son solo un instrumento obligatorio y necesario en el proceso de la transferencia, sino que constituyen además una herramienta muy importante para la gestión del archivo ya que ofrece información sobre la documentación transferida que va a permitir y asegurar su recuperación" Siguiendo lo que pone en citado decreto: "Las relaciones de entrega se enviarán al archivo receptor mediante el sistema de gestión documental informatizado SAVEX, […] debiéndose remitir preferentemente en formato electrónico firmado digitalmente." Y se elimina del apartado a) Punto 1, párrafo 2.
3	a)	Punto 1, párrafo 2	Se añade: "Subserie (si es pertinente)"
3	b)		Se modifica casi todo el apartado

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

3	c)		Se modifica casi todo el apartado
3	Paso 7		Se añade: “y por la persona que ostente la jefatura de servicio del organismo remitente.”
4			Sustitución de todas las ilustraciones debido al cambio de versión del programa.
5	7		Se cambian los nombres de las consellerias y el logotipo de la Conselleria de Hacienda

CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3

DIAGRAMA DE FLUJO



CSV:RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=RFVKXBQ8:LXN8UZMJ:USTY3CQ3