

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS RELACIONES DE ENTREGA PARA EL ARCHIVO

El Archivo hace llegar a la oficina que va a enviar sus documentos tres ejemplares vacíos del impreso de *Relación de Entrega*. Este es el documento que debe acompañar a las cajas que se envían al Archivo. Se hace por triplicado porque, después, vosotros os quedaréis con una copia firmada y validada por vosotros y nosotros con otras dos (una la metemos en una carpetilla con todas las que nos envían todas las oficinas, y la tercera en otra carpetilla en la que sólo tenemos las que nos envía vuestra oficina).

Os recomiendo que, si aún no la tenéis, vayáis abriendo una carpetilla con el título “Relaciones de Entrega, Archivo” (o una denominación parecida) en la que vayáis metiendo todas las copias de la Relación que os devolvamos. De ese modo, cuando tengáis que pedir una caja en concreto, podréis saber cuál era la signatura (el número) que vosotros le habíais dado y cuál es la que tiene en este momento en el Archivo.

En el apartado **Organismo productor** se indica el nombre de quién ha producido los documentos. Normalmente coincide con el de **Organismo remitente** (normalmente el remitente es el que los ha hecho, pero puede ocurrir que no sea siempre así, por ejemplo, si son documentos de hace varios años el productor será IUADE, aunque el remitente sea IPFC).

En **Fecha** hay que indicar el año, mes y día (por este orden) en que se realiza la transferencia.

*Los apartados **Registro General** y **Registro Organismo** los rellena el personal de la Oficina de Archivo.*

En el apartado **Tipo documental** habrá que dar un título genérico a las cajas que se envían. Lo propio sería utilizar una relación de entrega diferente para cada tipo documental, y separar los tipos documentales en distintas cajas... pero en una institución que genera poco volumen documental y, hoy por hoy, eso es un poco difícil de plantear (quizá más adelante...).

El cuerpo de la *Relación de Entrega* consta de varios campos:

- **Número de orden:** se pondrá el número que tiene la caja en el Archivo de Oficina. Se rellena en la oficina,
- **Contenido:** breve descripción de lo que contiene la caja. Esta descripción será la base para que luego se localice lo que se busca. La descripción debe ser breve, concisa (puede ser válido reflejar lo que se ha escrito en el lomo de las cajas),
- **Fecha:** se pondrá la fecha de los documentos, indicando los años extremos de los mismos,
- **Signatura en Archivo:** *Se rellena en el Archivo. Cuando los documentos transferidos llegan a la Oficina de Archivo, los archiveros escriben en la caja un número de orden en el Depósito, que luego se escribe también en este apartado de la Relación de entrega. Cuando el archivero valida (es decir, firma y pone el sello) en la Relación de entrega, como se devuelve un ejemplar a la oficina remitente, qué número le corresponde a cada una de las cajas que ha enviado.*
- **Baja:** *Este campo lo rellenarán los archiveros sólo en el caso de que la caja sea dada de baja.*

Al final de la *Relación de entrega* hay unos apartados reservados a los signos de validación. Al mismo tiempo que la oficina envía las cajas debe enviar los tres ejemplares de la relación de entrega cumplimentados y haber **firmado** y puesto el **sello** en el apartado **Entregué**.

Cuando las cajas llegan al archivo, los archiveros deben comprobar que efectivamente ha llegado lo que se dice que se ha entregado y que no ha se ha “traspapelado” o perdido algo por el camino antes de dar por recibida la transferencia:

- si se descubre alguna anomalía se comunicará a la oficina para que subsane o aclare el error,
- si todo está bien, el archivero firma el **Recibí** en cada una de las tres copias, poniendo la **rúbrica** y el **sello** de la Oficina de Archivo y entrega una de las copias a la oficina que transfirió los documentos, quedándose él con las otras dos.

Con el **Recibí** y la conformidad del archivero, éste se hace responsable de la custodia de los documentos enviados. En este punto se da por finalizado el procedimiento de la transferencia.

## NOTAS COMPLEMENTARIAS

Las *Relaciones de entrega* son los documentos que siempre deben acompañar a cualquier envío de cajas, carpetas, libros o cualquier tipo de documentos<sup>1</sup>.

Mediante ellas el Archivo se hace cargo de forma “legal”, al validar el “*Recibí*” de aquellos documentos que le han sido remitidos. De no existir éstas, nunca se podría reclamar al Archivo la existencia de un envío de documentos, pues el Archivo no tendría constancia oficial de su recepción. De modo que la copia de las mismas que se devuelve validada y se sellada a la unidad u oficina remitente de los documentos es una garantía para ella. Se recomienda que se conserven cuidadosamente.

Dependiendo del número de unidades de instalación a remitir se utilizará uno u otro modelo de los dos que os envío. En el supuesto de que se emplee el “Modelo largo” (que consta de una hoja con el encabezamiento – Organismos productor y/o remitente, tipo documental, fecha, registros-; una o varias hojas en medio –se pueden utilizar tantas como sean necesarias- , y la hoja final -donde se recogen los signos de validación, el *Entregué* y el *Recibí*-), convendría que tanto el remitente (vosotros) como el receptor (el Archivo General) estampase la firma en el margen de cada una de las otras hojas, además de en la hoja final (aunque este requisito no suele hacerse porque no suelen plantearse problemas al respecto).

Si el volumen de unidades de instalación es grande (por ejemplo, más de 30 ó de 50 cajas) y no hay mucha urgencia en transferirlo es conveniente avisar con antelación al personal de la Oficina de Archivo para que evalúe el caso y decida si recibe la transferencia en ese momento o un poco más adelante. Dentro de unos años, cuando el Archivo de la Universidad se encuentre algo más consolidado y el envío de transferencias desde las oficinas productoras sea un hecho regular y periódico, se elaborará un *Calendario de Transferencias*.

Cuando se envían los documentos al Archivo, deben enviarse también las Relaciones de entrega en un sobre de correo interno (hay quienes nos lo envían pegado con celo al exterior de una de las unidades de instalación, o aparte aunque a la vez que las cajas). Aunque se puede rellenar en el ordenador, lo que da validez a la Relación de entrega son las firmas del remitente y del receptor (cuando dispongamos de firma electrónica reconocida éste procedimiento podrá realizarse por medios completamente telemáticos); una vez confeccionadas en el ordenador se pueden imprimir y validar a mano.

Las unidades de instalación las bajará al archivo desde la oficina productora alguno de los bedeles.

Cuando en la Oficina de Archivo se haya cotejado y comprobado que se ha recibido todo lo que la oficina dice haber remitido se asignará la signatura del Archivo (es decir, el número que se da a esa caja en nuestro depósito, para su localización, se valida la transferencia y, mediante correo interno, se devuelve a la oficina remitente una de las copias de la Relación de entrega. Si se detectara cualquier problema o error en la Relación de entrega, antes de validarla se hablaría con el personal de la oficina remitente para solucionarlo.

*Madrid, 2007*

El Director de la Oficina de Archivo:

***Pedro OlassoloBenito***

---

<sup>1</sup> . Cajas, carpetas, libros, sobres... se engloban bajo el término genérico de unidades de conservación o unidades de instalación, que será el término que emplee a partir de este momento. Cuando se envían al Archivo carpetas o libros, lo ideal es que, si caben, vayan metidos dentro de alguna caja.

Se excluyen los casos en que la oficina devuelve al Archivo un préstamo que le ha solicitado previamente (véanse las *Notas complementarias al procedimiento de préstamo de documentos*). El **préstamo** es un procedimiento diferente, que se realiza sobre documentos enviados o transferidos previamente por la oficina y que han ido acompañados, en su momento, de las Relaciones de entrega.