

Las **normas técnicas** para la remisión de fondos al archivo central son las siguientes:

- Las Secciones/Unidades conservarán la documentación que generen hasta el final de su tramitación. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores durante un período mínimo de cinco años.
- Hay que diferenciar entre la documentación que una Sección/Unidad produce y la documentación de apoyo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc. que no son generados por la Sección. Esta última documentación nunca deberá enviarse al Archivo.
- Cualquier unidad que desee hacer una transferencia al Archivo Central deberá avisar previamente indicando el número de cajas que estima va a transferir.
- El personal del Archivo comunicará a las unidades el momento en que debe enviar la documentación, según el calendario establecido.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán los Jefes de Negociados correspondientes, ayudados en su caso por los auxiliares administrativos que se les asignen. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación. La responsabilidad corresponde al Jefe de Sección/Unidad, quien deberá supervisar dicha transferencia.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos, fundas de plástico o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento. En el caso de que considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DINA 3.
- Si hay sobres, subcarpetas, etc. que estén muy deterioradas, deberán ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación deberá remitirse al Archivo Central introducida en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por este Archivo Central o por la Sección de Compras, optándose por el tamaño adecuado (folio prolongado). Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías.
- Dichas cajas deberán numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Cualquier anotación que la unidad remitente decida hacer en las cajas normalizadas deberá hacerse necesariamente a lápiz de manera que permita ser borrado.
- Todo envío de documentación irá acompañado de la [relación de entrega](#), cuyo impreso podrá ser descargado de la página web, y un oficio de remisión.
- Los campos del impreso de relación de entrega de obligado cumplimiento por las unidades son : Organismo remitente, fecha de transferencia, n° de caja (indica el n° secuencial de caja comenzando por la caja n° 1), fechas extremas (de la documentación que se describa), contenido (indica el asunto de cada una de las cajas) y firma del responsable.
- Una vez comprobada, por parte del Archivo Central, que la relación de entrega es conforme con la documentación enviada, se le remitirá a la unidad dicha relación completando los datos que faltaban junto con un oficio de remisión. En el supuesto de que no coincida el contenido de la relación de entrega con la documentación remitida, ambas serán objeto de devolución.
- En la relación de entrega que el Archivo Central envíe a la Sección/Unidad se indicará la signatura topográfica. Esta signatura habrá de utilizarse como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta. Dicha relación de entrega deberá ser guardado por la Sección/Unidad y deberá ser conocida su existencia por todo el personal adscrito a la misma.