

## 1 DEFINICIONES

No aplica.

## 2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

El **Archivo General** recibirá la documentación enviada desde los Archivos de Gestión y realizará las siguientes tareas:

- Comprobar la correspondencia entre lo reseñado en la Panilla de Transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Verificar la limpieza de las Unidades Documentales.
- Verificar el retiro de los elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros.
- Verificar la eliminación de duplicados (siempre que esté el original).
- Verificar que la documentación este completa.
- Verificar el plazo de conservación de la documentación transferida, para su correcto almacenamiento y posterior disposición. En caso que este no fuera determinado anteriormente, se realizará la búsqueda en las tablas de retención o se realizará la valoración correspondiente para determinar su plazo precaucional.
- Devolver al Archivo de Gestión la documentación en los casos que esta no cumpla con las condiciones de envío estipuladas y cuyo reacondicionamiento exceda la capacidad de procesamiento del Archivo General. Una vez normalizada la situación se comenzará nuevamente con las tareas de recepción de la documentación.
- Identificar y ubicar físicamente las unidades de conservación, que almacena la documental, en las estanterías asignadas al depósito de archivo.
- Ingresar en la base de datos la información correspondiente a la documentación recibida.

- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la Planilla de Transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada. En esta se detallarán también el grado de cumplimiento de las condiciones de envío de los documentos de archivo.
- Guardar y ordenar las planillas de transferencia en el bibliorato correspondiente.

Una vez cumplimentada la recepción y el control de la documental trasferida, será responsabilidad del Archivo General la conservación y la disponibilidad para su consulta.

El Organismo remitente también deberá guardar las copias de las hojas de transferencia para poder verificar que documentación a transferido al Archivo General.

### 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR03 “Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”