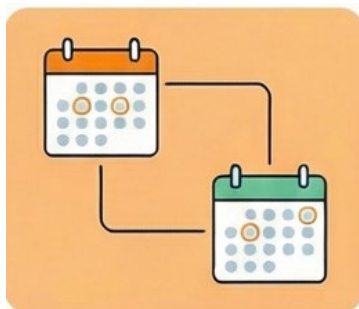


PROCEDIMENT DE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS A L'ARXIU



1 Aportació de documents. La unitat productora ha de preparar les unitats d'instal·lació estandarditzades (caixes d'arxiu de cartó: 365 x 250 x 100 mm), acompanyades del **full de previsió de transferència** i la **relació d'entrega** signada pel responsable. [Mes Info.](#)



2 Coordinació de dates. Es coordina i s'estableix una **data específica** entre ambdues parts per a realitzar l'enviament i la recepció formal de la documentació.



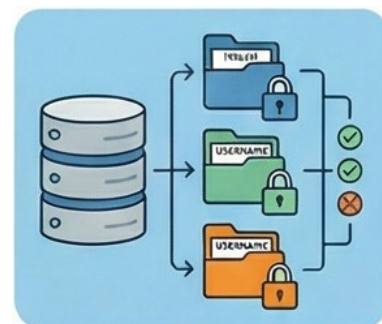
3 Acarament de la documentació. Es realitza una verificació física exhaustiva per a **comprovar que els documents rebuts coincideixen** exactament amb la documentació declarada en el llistat.



4 Enviament de justificant de recepció. Una vegada validada l'entrega, l'arxiu envia a la unitat productora el **justificant de recepció oficial** degudament signat.



5 Registre d'entrada i gestió. La transferència es registra oficialment com un **Document de Gestió (DG)** i s'introdueix en l'eina de gestió documental de l'arxiu.



6 Etiquetatge i càrrega amb control d'accés. Els registres s'adapten al sistema d'etiquetes/camps, i son importats en la base de dades a través d'una importació, configurant els **permisos de visualització web** segons les restriccions d'accés.



7 Control de càrrega i arxiu en paper. Es verifica que la càrrega en el sistema **sigui correcta** i s'imprimeix la relació d'entrega en paper per a la **seua conservació física** en l'arxiu.



8 Enviament de contrasenyes i manual de consulta. S'entreguen a la unitat productora les contrasenyes i el manual necessari perquè **puguin realitzar consultes** de la documentació identificada.



9 Optimització d'espai en depòsits Com a pas final, s'organitza la ubicació física per a **reduir l'espai lliure en els depòsits** i maximitzar la capacitat d'emmagatzematge.