

 <b>archivo histórico salesiano</b> SEDE BAHÍA BLANCA / ARGENTINA SUR	<b>Manual de Procedimientos AHS ARS</b>	<b>11.0.</b>
	Revisión 1 / Vigencia: 21/11/2018 hasta el 21/05/2019	
	<b>TRANSFERENCIAS</b>	

Cada casa salesiana tiene material histórico guardado en algún lugar recóndito. Sabemos que es valioso, pero no sabemos cómo administrarlo, si prestarlo, ofrecerlo a los superiores o siquiera contar que existe. El Archivo Histórico Salesiano de ARS en ambas sedes: Bahía Blanca y Buenos Aires, ofrece un lugar apropiado para albergar esto, que consideramos los tesoros de nuestra historia.

## 1. ¿Para qué? Objetivos

La finalidad de este protocolo es proporcionar recomendaciones técnicas para la transferencia reglada de documentos desde los Archivos de Gestión de las obras salesianas al Archivo Histórico.

Es un procedimiento habitual, rutinario y reglado de traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas y debe formar parte de las actividades programadas dentro del sistema de gestión documental de una organización.

El objetivo de la transferencia es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado. De esta manera, se evita la aglomeración y pérdida de documentos en los diferentes centros, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para la conservación de los mismos.

## 2. ¿Por qué? Los beneficios

Los beneficios de un proceso de transferencia regular y planeada, entre otros, son:

- El aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos documentos cuyo uso es poco frecuente.
- El traspaso a un servicio especializado, como es el archivo, de las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- La reducción de los costos de mantenimiento y almacenamiento.
- La disminución del riesgo de pérdida de documentos de valor histórico.

- Un mejor acceso a los documentos por parte de la propia institución, familia salesiana e investigadores científicos.
- Una mejora en las condiciones de almacenamiento que permitirá la conservación de los documentos durante el tiempo estipulado en la valoración, y
- El ingreso únicamente de los documentos pertinentes en cada archivo, evitando trabajos de custodia, control y acondicionamiento de documentación prevista como eliminable.

### 3. ¿Cómo? Procedimiento

1. Haber leído el presente protocolo de transferencia.
2. Solicitar al Archivo el formulario de transferencia que será enviado por mail.
3. Una vez autorizada una transferencia se deben preparar los documentos que se van a transferir, para esto:

- Se comprobará que no falta ningún documento de los que se quieren transferir. Corroborar la secuencia correlativa de publicaciones, documentos, etc.
- Se verificará la organización correcta de los documentos que se transfieren, reflejando la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y el orden que le corresponde a cada tipo de expedientes (numérica, cronológica, alfabética, etc.)
- Se procurará no cambiar el orden en que fueron encontrados los mismos.
- **No se realizarán expurgos de ningún documento.**

Tras la revisión de los documentos, se debe comenzar la preparación física de las unidades documentales para su transferencia:

- Los documentos se deben organizar en carpetas que contendrán información necesaria para identificar la documentación que contienen: unidad productora, tipo de documento (cartas, revistas, folletos, etc), temas y/o grupo de la obra que lo ha producido (COCEP, Exploradores, Pastoral Juvenil, etc), fechas extremas, volumen (en el caso de expedientes voluminosos que se separen en varias carpetas se debe indicar el orden secuencial)
- Una vez organizadas las carpetas (cronológicamente, alfabéticamente, etc.), la unidad que transfiere procederá a alojar la documentación en cajas de archivo de polipropileno de color azul, de 38 x 28 x 12 cm. Apróx. (Tamaño legajo)
- Debe procurarse que las cajas no queden excesivamente llenas.

- En los casos de existir documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas (planos, fotografías, negativos, etc.) se informará al archivo receptor para que señale el formato de instalación más conveniente.
- Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia, del que se hablará a continuación.
- No se le realizarán intervenciones a ningún documento: perforaciones, colocación de broches, sellado, etiquetado, etc.

En el caso de que la Institución remitente no pudiera realizar este procedimiento, podrá consultar la disponibilidad del personal profesional del Archivo para llevar a cabo la tarea. La institución remitente deberá considerar la posibilidad de cubrir los gastos.

### **Formulario de transferencia**

El formulario de transferencia, es el documento que acompañará a toda transferencia de fondos y debe facilitar la información sobre la documentación a transferir.

Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo histórico.

En consecuencia, es imprescindible que el contenido de las cajas sea descrito de forma identificable, exhaustiva y pertinente, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no, ni permitir una recuperación eficiente de la documentación.

Los datos que se deben consignar son los siguientes:

#### 1. Datos de la unidad remitente:

- Nombre de la Casa/Obra o grupo salesiano que transfiere.
- Responsable: nombre y apellidos del responsable que ejecuta la transferencia (Director general)
- Coordinador de la transferencia: nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia de documentos.

#### 2. Datos administrativos:

- Número de unidades transferidas: indica el número total de cajas numeradas de archivo que forman el conjunto de la transferencia.

- Fecha: recoge la fecha en la que se remite la documentación.
- Número de registro (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias recibidas por el archivo.

### 3. Descripción de la documentación:

- Número secuencial de caja: indica el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación objeto de descripción.
- Contenido: especifica con suficiente detalle el tema concreto al que se refiere la documentación. No puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas.
- Fechas extremas: indica el intervalo temporal de los documentos.
- Comentarios sobre el proceso de transferencia que deben ser informados al Archivo Histórico.

### 4. Validación:

- Firma del responsable de la unidad remitente: indica la aprobación por parte del responsable de la salida de los documentos de la unidad con destino al archivo histórico que recibe. En el formulario definitivo que se remite por parte del archivo receptor, indica la aceptación de la información (a efectos de traslado de responsabilidad en la custodia de los documentos) y tener conocimiento de los datos administrativos y signatura de las cajas en el depósito del archivo.
- Fecha y firma del responsable del archivo: indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación y, asimismo, aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos.

La relación de entrega o formulario de transferencia debe enviarse por google form con copia al propio mail para de esta forma devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y otra para el Archivo Histórico.

Mediante este instrumento de control se cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación con la aceptación y validación de dicha transferencia
- Se facilita el control y la localización de los documentos, tanto a la unidad remitente como al archivo.

### **Transferencia de documentos electrónicos:**

Las transferencias realizadas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos implican las mismas características que las realizadas en los sistemas de gestión de documentos en papel, aunque no se trate de un traslado físico de la documentación.

La transferencia de los documentos electrónicos debe realizarse indicando en cada carpeta la misma información solicitada que para los documentos escritos. Debe completarse el formulario de Google Form indicando el contenido de cada carpeta.

#### 4. ¿Qué? Selección del material a enviar

##### Documentos escritos a enviar:

Tipo de documento	Descripción	Periodicidad de envío al Archivo
Crónicas de cada casa	Cuaderno de relatos de las crónicas de cada casa con su consiguiente material complementario: fotografías, folletos, recuerdos.	Después de 10 años de producida
Material de salesianos fallecidos	Diarios o anotaciones personales, memorias, documentos civiles y religiosos que tuviera en su poder (títulos, pasaportes, etc), registros sobre su trabajo o misión realizada, epistolario, recuerdos personales, fotografías personales, pequeños objetos significativos, su obra escrita (libros, partituras, tesis que haya producido).	Inmediatamente después del fallecimiento del salesiano
Cuadernos de actas de visitas del P. Inspector y su consejo.		Después de 10 años de la última escritura
Epistolario de la casa	Correspondencia enviada y recibida del Inspector, otros salesianos, particulares, organismos civiles.	Después de 10 años de producido
Publicaciones de las casas	Revistas, folletos, cancioneros, libritos producidos por la casa.	Después de 1 año de producido
Planos	Planos estructurales y arquitectónicos de la superficie de la obra construida.	Cuando el director lo considere conveniente.
Cuadernos de actas de reuniones	Cuadernos de actas de reuniones de grupos, asociaciones, etc que funcionen en la obra	Después de 10 años de producido

...		
-----	--	--

**Documentos audiovisuales:**

Tipo de documento	Descripción	Periodicidad de envío al Archivo
Documentos fotográficos	Fotografías en papel, vidrio, albúmina, en álbumes, pegadas en afiches, etc	Cuando el director lo considere conveniente.
Filmaciones originales	Filmaciones originales de eventos que tengan relación con la vida salesiana en la localidad o su contexto.	Inmediatamente después de producidas
Material audiovisual	Cassettes, diapositivas didácticas, VHS (no copias de películas, sino producciones originales)	Cuando el director lo considere conveniente.

**Otro material histórico:**

Tipo de documento	Descripción	Periodicidad de envío al Archivo
Libros antiguos	Libros que hayan sido editados antes de 1850	Inmediatamente
Mapas antiguos	Mapas antiguos manuscritos o impresos	Inmediatamente
	<b>No transferir objetos</b> que sí pueden ser enviados a los museos	

**Dudas:**

- Antes dudas de enviarlo por “sí” o por “no”, la respuesta es “sí”.
- No realizar ningún expurgo sin autorización del personal del Archivo Histórico.
- Agregar la justificación de la transferencia.