

# ÍNDICE

Presentación .....	7
Entradas .....	9
Transferencia .....	9
Otras modalidades .....	10
Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos .....	10
Registro de Depósitos .....	10
Salidas .....	11
1. Definitivas .....	11
Transferencia .....	11
Eliminación .....	13
Registro General de Salida Definitiva de Fondos y/o Documentos .....	14
2. Temporales .....	15
Préstamo para exposiciones .....	15
Restauración o reproducción .....	19
Préstamo administrativo .....	19
Registro de Salida Temporal de Documentos .....	20
Anexos .....	21
Anexo 1. Relación de entrega .....	21
Modelo 1 .....	21
Modelo 2 .....	24
Anexo 2. Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos .....	34

Anexo 3. Registro General de Salida Definitiva de Fondos y/o Documentos .....	35
Anexo 4. Registro de Depósitos .....	36
Anexo 5. Registro de Salida Temporal de Documentos ...	37
Anexo 6. Previsión de Transferencias .....	38
Anexo 7. Declaración para Préstamo de Documentos .....	39
Anexo 8. Solicitud de Préstamo .....	40

## Presentación

Con la publicación de la *Norma Técnica de Entrada y Salida de Documentos en los Archivos* de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura da un paso más en el desarrollo del Plan de Normalización del Tratamiento Archivístico que inició hace ya algún tiempo y que ha dado lugar a la publicación de títulos tales como el *Manual de Tratamiento de Archivos administrativos*, el *Diccionario de Terminología Archivística* o las *Recomendaciones para la edificación de Archivos*.

El concepto de *sistema archivístico* como *conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental*, así como la propia realidad del enorme volumen de documentación producida por las Administraciones Públicas, determinan la imposibilidad de conservarlo todo en un mismo lugar. Es imprescindible, por tanto, la existencia de diversos tipos de archivos correspondientes a otras tantas fases del tratamiento archivístico. Esto implica una circulación de los documentos que ha de someterse a una serie de principios y actuaciones que garanticen al adecuado *control administrativo* de la documentación en las fases de identificación y valoración. Con esta norma se pretende, pues, normalizar los correspondientes instrumentos de control, avanzando en la normalización del tratamiento archivístico global en aras de una mejor conservación de nuestro Patrimonio Documental.

MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA  
Subdirectora General de los Archivos Estatales