



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	1
III.	PROCESO DE TRANSFERENCIA	1
1.	PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS.	1
A.	Preparación de los documentos.....	3
B.	Preparación de las cajas.....	3
2.	TRANSFERENCIA	3
A.	Datos de la Unidad remitente:.....	4
B.	Datos administrativos	5
C.	Serie Documental.....	5
D.	Descripción de la documentación que se entrega al Archivo Universitario.....	6
3.	RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA.....	6



I. INTRODUCCIÓN.

La transferencia supone la entrega ordenada de documentos o expedientes desde la unidad productora (las unidades de gestión administrativa) al Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las propias oficinas, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

La transferencia de la documentación al Archivo se hará a cargo de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación establecidos por el Archivo Universitario. Con carácter general, este periodo será de 5 años.

Los objetivos de la transferencia son:

- Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, tratamiento archivístico, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Con la transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero no traspaso de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo.

El Archivo Universitario es un servicio especializado en las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de la documentación.

La transferencia es un instrumento jurídico en el que se relaciona y describe someramente los fondos que va a ser depositados en el archivo, y a su vez sirve de control y garantía del traspaso.

II. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

El responsable de realizar la transferencia será la persona que el Jefe de cada servicio designe como coordinador o responsable del archivo de oficina o de gestión, quien, bajo el control y supervisión del Jefe de Servicio, realizará dicha operación siguiendo las indicaciones de esta instrucción.

III. PROCESO DE TRANSFERENCIA

El proceso de transferencias de documentos de los Archivos de Oficina o de Gestión al Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura (AUEx), se lleva a cabo mediante las siguientes operaciones:

1. PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS.

La previsión de transferencia es la comunicación previa por parte del responsable del archivo de gestión del traslado de la documentación al Archivo Universitario de la



Universidad de Extremadura, para que éste pueda proveer el espacio para la documentación a transferir.

En el [espacio Web del AUEx](#), la unidad administrativa interesada deberá cumplimentar la solicitud de previsión de documentos a transferir, a través del formulario de previsión, que se rellenará uno por cada serie documental a transferir, por ejemplo, si una Unidad quiere transferir, “Contrato de Obras” y “Contratos de suministro”, deberá rellenar un formulario para la serie “Contratos de obra” y otro para “contratos de suministro”.

Dada la capacidad de los depósitos del Archivo y del gran volumen documental que genera la Universidad de Extremadura, es conveniente que esta solicitud se realice entre los meses de septiembre y diciembre, para reservar el espacio en los depósitos del Archivo.

Los datos para cumplimentar serán:

- Identificación del servicio y de la unidad administrativa.
- Nombre y apellido de la persona que hace la solicitud, teléfono, e-mail, número de cajas a transferir y fecha en que realiza la petición.
- Serie documental.
- Número de cajas a transferir
- Fecha: intervalos de los años a transferir, o simplemente un año concreto.
- Observaciones: cualquier aclaración que deba conocer el Archivo.

Ejemplo:

Unidad: Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio

Responsable: Antonio Pérez Pérez

Serie Documental: Contratos de obras

Número total de cajas a transferir: 42

Fecha: 2014-2017

Observaciones: Falta el año 2016.

De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir de las distintas unidades. Esta solicitud de espacio quedará registrada en el Archivo, y en el momento en que sus depósitos cuenten con espacio libre, y de acuerdo con la fecha de solicitud, se avisará a los distintos servicios para que puedan hacer las transferencias.

En el momento de solicitar espacio, las oficinas deberán comenzar la preparación de la documentación que en su momento vayan a remitir al Archivo Universitario. Si se han seguido las indicaciones para organizar el archivo de oficina, la preparación será mínima.

No obstante, el personal del Archivo facilitará la Hoja de Excel que deberá ser rellenada con los datos identificativos de la documentación a transferir. Además, se visitará a las



unidades o centros que previamente hayan hecho la previsión, para aclarar cualquier duda respecto a la preparación para la transferencia posterior.

Preparación de los documentos y de las Cajas.

A. Preparación de los documentos.

- Comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
- Revisar que la fracción de serie o el periodo cronológico de la misma que se va a enviar esté completo (ejemplo: si se envía la fracción de la serie Expedientes de Becas Generales del MEC correspondientes al curso académico 2005/2006, comprobar que el procedimiento correspondiente a ese curso académico esté completo con todos sus documentos desde la convocatoria hasta el último recurso, incluyendo las revocaciones). No se aceptará la remisión de fracciones de series incompletas.
- Eliminar clips, grapas, gomas, fundas de plástico, A/Z, anillas metálicas, clasificadores, post-it etc. Lo único que hacen es ocupar espacio y estropear el papel. Si existe peligro de dispersión, se puede reunir los documentos con clips revestidos de plástico.
- Hay que recordar que la documentación dentro de cada expediente debe ir en el orden de tramitación, siendo el primer documento el que inicia el trámite y el último la resolución o documento que finaliza el trámite. Cada expediente debe ir individualizado en carpetillas con indicación de su contenido de forma somera.
- Ordenar los expedientes que conformen una serie según un criterio adecuado, criterio que dará la propia documentación

B. Preparación de las cajas

- La documentación ya revisada se debe introducir en cajas de cartón de archivo definitivo (Tamaño folio prolongado), siguiendo un orden secuencial. En ningún caso el Archivo admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. Se evitará dejar cajas semivacías, en el caso de llegar semivacías, el responsable del Archivo podrá devolver la documentación a su procedencia para que rectifiquen el ajuste de las unidades de instalación.
- En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la recomendación del Archivo Universitario.
- El lomo de las cajas se rotulará con lápiz con un número correlativo, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.
- Se debe evitar hacer cualquier otro tipo de anotación en las cajas.

2. TRANSFERENCIA

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo Universitario, con carácter obligatorio y de



acuerdo con las normas establecidas por esa unidad. La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo Universitario en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o, dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental.

La plena responsabilidad sobre los documentos llegados al estadio final, o de conservación definitiva, corresponde exclusivamente al Archivo Universitario

La Hoja de Transferencia es el documento que acompaña a toda transferencia de fondos, que irá acompañada de la hoja Excel de control de los datos de la documentación a transferir. La hoja está formada por los datos administrativos y la relación de entrega, que es la numeración y contenido de dichas cajas a transferir. La Hoja de Transferencia está disponible en el [espacio Web del AUEx](#).

La hoja de transferencia aporta una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- Facilita el control y la localización de los documentos solicitados al Archivo Universitario por la unidad administrativa remitente.

El responsable del Archivo de oficina deberá cumplimentar la Hoja de transferencias, cuyo modelo aparece en la web del Archivo.

Para facilitar la gestión es aconsejable que la unidad administrativa tenga a mano el Excel que haya sido previamente enviado por parte del Archivo en el escritorio de su PC y vaya cumplimentándola a medida que rellena las cajas.

En todo caso y ante cualquier duda, consultar con el Archivo Universitario.

Datos a cumplimentar de la Hoja de transferencia:

A. Datos de la Unidad remitente:

- Nombre de la Unidad o Servicio: Nombre de la unidad o servicio que transfiere la documentación.
- Nombre de la Sección: Denominación específica de la sección que ejecuta la transferencia a nivel de Sección o, en su caso, Negociado u oficina.
- Nombre del responsable: Nombre y apellidos del responsable de la Unidad o Servicio que realiza la transferencia.
- Teléfono: Del responsable de la Unidad o servicio que realiza la transferencia.



Archivo Universitario

Normativa de previsión/transferencia

- Coordinador del Archivo: Nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia.
- Teléfono/extensión: del coordinador.
- E-mail

B. Datos administrativos

Datos para cumplimentar por la unidad tramitadora:

- Número de unidades transferidas: Número total de cajas u otros tipos de continentes donde están depositados los documentos o los expedientes que se transfieren.
- Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transferencia.

Datos para cumplimentar por el Archivo Universitario:

- Código de la Unidad remitente: recoge el código normalizado asignado a la Unidad remitente (DIR3)
- Número de transferencia: Recoge el número de orden de transferencia específica de esa Unidad o Servicio.
- Signatura del Archivo: Es el número que corresponde a la ubicación física definitiva de la caja o unidad de instalación en el depósito del Archivo Universitario. En el caso de que este número se haya comunicado previamente a la Unidad que transfiere la documentación, sólo tendrá que comprobar que el número asignado es correcto.
- Observaciones: En este apartado se anotará aquella información o comentarios relativos a las tareas de comprobación por parte del Archivo Universitario sobre las descripciones realizadas por la Unidad remitente.

C. Serie Documental

- Denominación de Serie documental. La establecida en el cuadro de clasificación documental de la UEX
- Código de la Serie: El código que corresponda, dentro del Cuadro de clasificación, a la serie de expedientes que se transfieren.
- Valoración estimada: Valoración que se estime de conservación.
- Consulta: se indicará el nivel de acceso y consulta que puede tener la documentación en el Archivo Universitario. El responsable del Archivo de Gestión anotará según el caso el código siguiente:
 1. Cuando la documentación sea de libre acceso.
 2. Cuando sólo pueda consultarlo el personal de la Unidad o Servicio que ha transferido la documentación.
 3. Cuando la documentación sea confidencial.



D. Descripción de la documentación que se entrega al Archivo Universitario.

- N.º de Orden: El número correlativo de las cajas a transferir
- Descripción/contenido: Se indica con más detalle la relación de documentos o expedientes contenidos en la caja correspondiente. Esta descripción debe ser detallada, teniendo en cuenta que será por los datos por los que a posteriori se harán consultas acerca de dicha documentación. Por ejemplo, si se trata de un expediente de alumno, se deberá indicar nombre, DNI, número de expediente.
- Año Inicio/Final: Se anotarán las cuatro cifras del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja o unidad de instalación.

Una vez cumplimentada la Hoja de transferencia además de la Hoja de Excel que previamente se ha rellenado con la documentación a transferir, deberá ser enviada al Archivo Universitario, a través del Registro (GEISER), adjuntando dichos archivos previamente mencionados. Dicho registro no será confirmado hasta el día que la documentación físicamente entre al Archivo.

3. RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA

El Archivo Universitario comprobará que el contenido de cada una de las cajas coincide con el indicado en el formulario de transferencia y que éste sigue los trámites adecuados. Si todo es correcto, se procederá a asignar a cada caja la signature o numeración definitiva. El Archivo Universitario cumplimentará el resto del formulario y remitirá una copia a la unidad o servicio administrativo que transfirió la documentación a través del Registro. Asimismo, se procederá a instalar la documentación en el depósito del Archivo Universitario.

Si la transferencia presenta alguna incorrección, se devolverán las cajas a la unidad o servicio administrativo para que se modifiquen las deficiencias observadas.

Una vez que la hoja de transferencia es remitida a la Unidad o Servicio correspondiente, totalmente cumplimentada por el Archivo, podrá ser consultada por el servicio que la haya transferido, así como por aquellos otros que estén autorizados, utilizando como referencia la signature asignada a la caja por el Archivo Universitario.

Es obligatorio que el archivo de gestión conserve dicha Hoja de Transferencia, una vez que el Archivo Universitario, de manera definitiva, a través del registro, y con la información de la signature que le corresponda a dicha documentación en el Archivo Universitario.

De esta forma se sabrá siempre qué documentación tiene depositada en el Archivo y al mismo tiempo esta Hoja de transferencia, le servirán de inventario para consultar la documentación y, si es el caso, solicitar reproducción o préstamo.