

## 4. Transferencia de los archivos de gestión al Archivo General

### 4.1. Definición

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del sistema**, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales son:

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

### 4.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas

(Según las recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

1.- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados. Ejem.: copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en el Consejo Social.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias.

2.- **Las copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.

3.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

4.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

5.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).

6.- **La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Alicante y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

7.- Los **catálogos y publicaciones comerciales**.

8.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.

9.- La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, DOG u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

El **expurgo** conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo General.

#### **4.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo General**

(Basado en el procedimiento propuesto por el Arxiu Intermedi de la Universitat de Valencia, Estudi General)

**1º)** El **primer paso** es ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

##### **Archivo General**

**Edificio: Biblioteca General, planta sótano.**

**Ext. Telefónica: 2409**

**e-mail: arxiu@ua.es**

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el **formulario Hoja de previsión de transferencia de documentos**, y lo envíe por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

**La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada.** El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo General, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo General siempre que sea necesario.

## **2º) Preparación de los documentos a transferir:**

### **a) Revisar los documentos:**

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

### **b) Agrupar los documentos en expedientes** de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DINA 3.

### **c) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina**

proporcionadas por el Archivo o bien en las carpetas normalizadas con el logotipo de la Universidad de Alicante, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante **etiqueta adhesiva** según el modelo propuesto por el Archivo General, en el que se harán constar los siguientes datos:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa** (Servicio, Sección, Negociado...)

- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).
- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

#### **d) Colocar las carpetas en cajas:**

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** (el Archivo General las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- 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 el Archivo General.

#### **e) Rotulación de las cajas:**

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los tejuelos proporcionados por el Archivo General, en los que se harán constar los siguientes datos:

- **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
- **Unidad/Centro o Servicio**.
- **Nombre de la serie documental** que contiene.
- **Año/s**: Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja

- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que es **imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

#### **f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:**

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos** . Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple 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, tanto para el Archivo General como para la Unidad Administrativa remitente.

- En la **Hoja de transferencia de documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- Nombre del **órgano remitente**.
- **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.

- **Fecha de la transferencia.**
- **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.
- **Nº de transferencia:** este dato no se cumplimenta, ya que será asignado por el Archivo.

Descripción:

- **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia).
- **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja.**
- **Fechas extremas** (primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- **Periodo de vigencia administrativa.**
- **Signatura en el Archivo:** Este dato será cumplimentado en el Archivo General cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.

Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad

### **3º) Formalización de la transferencia**

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo General la fecha de traslado.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.
- El **Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas:
  - Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja 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.

- Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signature topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.
- Esta signature será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.
- Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.