

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. REGISTROS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	13/11/2009	Edición inicial
01	16/02/2010	Revisión del procedimiento

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. María Casimira Laguna Cruz Gestora Jefa del Archivo General Fecha: 13/11/2009	Fdo. Mercedes Guijarro Antón Directora del Archivo General Fecha: 16/02/2010

Nº registro de salida:
0733

Fecha: 09/09/2010

Sello:



1. OBJETIVO

Dejar constancia, mediante su documentación y normalización, de las distintas etapas que conforman la entrada de documentación en el Archivo General (AG) proveniente de las unidades administrativas de la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las transferencias que realizan las unidades administrativas de la UA con destino al Archivo General.

3. RESPONSABILIDADES

Archivo General:

Gestor jefe

- Dar la conformidad al envío de documentación al Archivo General por parte de las unidades administrativas de la UA.
- Supervisar las distintas etapas del procedimiento.
- Resolver las dudas e incidencias que puedan aparecer durante el procedimiento, tanto a nivel interno como con las unidades administrativas remitentes.
- Comunicar a las unidades administrativas remitentes la finalización del procedimiento.

Gestor

- Recibir la documentación y comprobar que coincide con la descripción realizada por la unidad administrativa remitente.
- Describir la documentación en el Programa de Gestión Documental "Clara".

Responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa remitente:

- Comunicar al AG con carácter previo, el envío de una transferencia de documentación.
- Preparar la documentación a transferir siguiendo las indicaciones de ordenación y almacenamiento recomendadas por el Archivo General.
- Complimentar y enviar la Hoja de transferencia y resolver las dudas que sobre la misma se puedan generar.

- Archivar las Hojas de transferencias y darlo a conocer a los miembros de su unidad.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. [2005/6897]
- Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la UA
- Manual de Archivos de Oficina del AG

5. DEFINICIONES

Serie documental: Conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

El responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa comunica al Archivo General (AG) su intención de realizar una transferencia de documentación, con objeto de que el AG conozca con antelación el volumen y características de la documentación a transferir, planifique sus flujos de trabajo y se ponga en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

Esta comunicación tiene carácter informal, no obstante, el responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa podrá optar por cumplimentar el formulario de *Hoja de previsión de transferencia (F01-P06)*.

6.2. Aceptación de la transferencia

Si la transferencia se ajusta a los requerimientos establecidos en el Manual de Archivos de Oficina del AG, el gestor/jefe del AG da la conformidad de forma tácita o expresa mediante correo o llamada telefónica al envío de la documentación.

La conformidad queda suspendida cuando:

- El volumen de cajas hace aconsejable su demora para que el AG organice sus flujos de trabajo.

- La documentación no reúne las recomendaciones realizadas por el AG en cuanto a su organización para poder ser transferida.
- La documentación a transferir, total o parcialmente, no está encuadrada en series documentales.

Una vez resueltas estas incidencias el gestor/jefe del AG se pone en contacto con el responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa para aceptar la transferencia.

6.3 Traslado de la documentación

Previo al traslado, el responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa cumplimenta la *Hoja de transferencia (F02-PC06)* salvo los apartados que corresponden al AG. Este formulario acompañará a la documentación en el momento de su traslado.

El responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa comunica, mediante correo o llamada telefónica, al AG qué día se va a producir el envío de la documentación.

El traslado compete a la unidad remitente que lo puede realizar a través de la empresa de mantenimiento, el personal de conserjerías o la propia unidad.

6.4. Entrada de la transferencia en el Archivo General

Si la documentación va a permanecer en la zona de ubicación provisional a la espera de ser procesada, el gestor o gestor jefe del AG asigna la signatura para su localización.

El gestor o gestor jefe del AG comprueba la conformidad entre el número de cajas recibidas y las que se indican en la *Hoja de transferencia (F02-PC06)*:

- Si la comprobación no es correcta, el gestor jefe supervisa la incidencia y la comunica mediante correo o llamada telefónica a la unidad administrativa para su solución y, si es necesario, redactar una nueva *Hoja de transferencia (F02-PC06)*.
- Si la comprobación es correcta, el gestor jefe da de alta la transferencia en el *Programa de gestión documental Clara (F03-PC06)*.

Hace una copia en papel de la hoja de transferencia, que sirve de apoyo en la siguiente etapa, y la archiva en la carpeta A-Z denominada de "Ubicación provisional" por orden cronológico de entrada.

La hoja de transferencia la archiva en la carpeta colgante del mismo nombre, por orden de alta, en el *Programa de gestión documental Clara (F03-PC06)*.

6.6. Comprobación y conformidad de la documentación

El gestor o gestor jefe, según el orden establecido en la *Hoja de transferencia (F02-PC06)*, comprueba que la documentación que contiene cada caja se corresponde con los datos de su tejuelo y con los de la *Hoja de transferencia (F02-PC06)*:

- Si hay anomalías que supongan modificación de la hoja de transferencia el gestor jefe contacta mediante correo o llamada telefónica con la unidad administrativa para que proceda a su corrección.
- Si la documentación transferida se corresponde con la descrita por la unidad remitente, el gestor jefe firma y sella la *Hoja de transferencia (F02-PC06)* y envía una copia al responsable del archivo de gestión de la unidad administrativa remitente.
- La hoja de transferencia original se vuelve a incorporar a la carpeta colgante del mismo nombre por orden de alta en el *Programa de gestión documental Clara (F03-PC06)*.
- Una vez finalizado el año natural, las transferencias recibidas durante ese año pasan a formar parte de la serie documental "Expedientes de transferencias" del Archivo General.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PC06: *Hoja de previsión de transferencia.*
- F02-PC06: *Hoja de transferencia.*
- F03-PC06: *Programa de gestión documental Clara.*

8. REGISTROS

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Hoja de previsión de transferencia	Papel	Unidad remitente/ Archivo General	Permanente
Hoja de transferencia	Papel	Unidad remitente/ Archivo General	Permanente
Programa de gestión documental Clara	Electrónico	Archivo General	Permanente

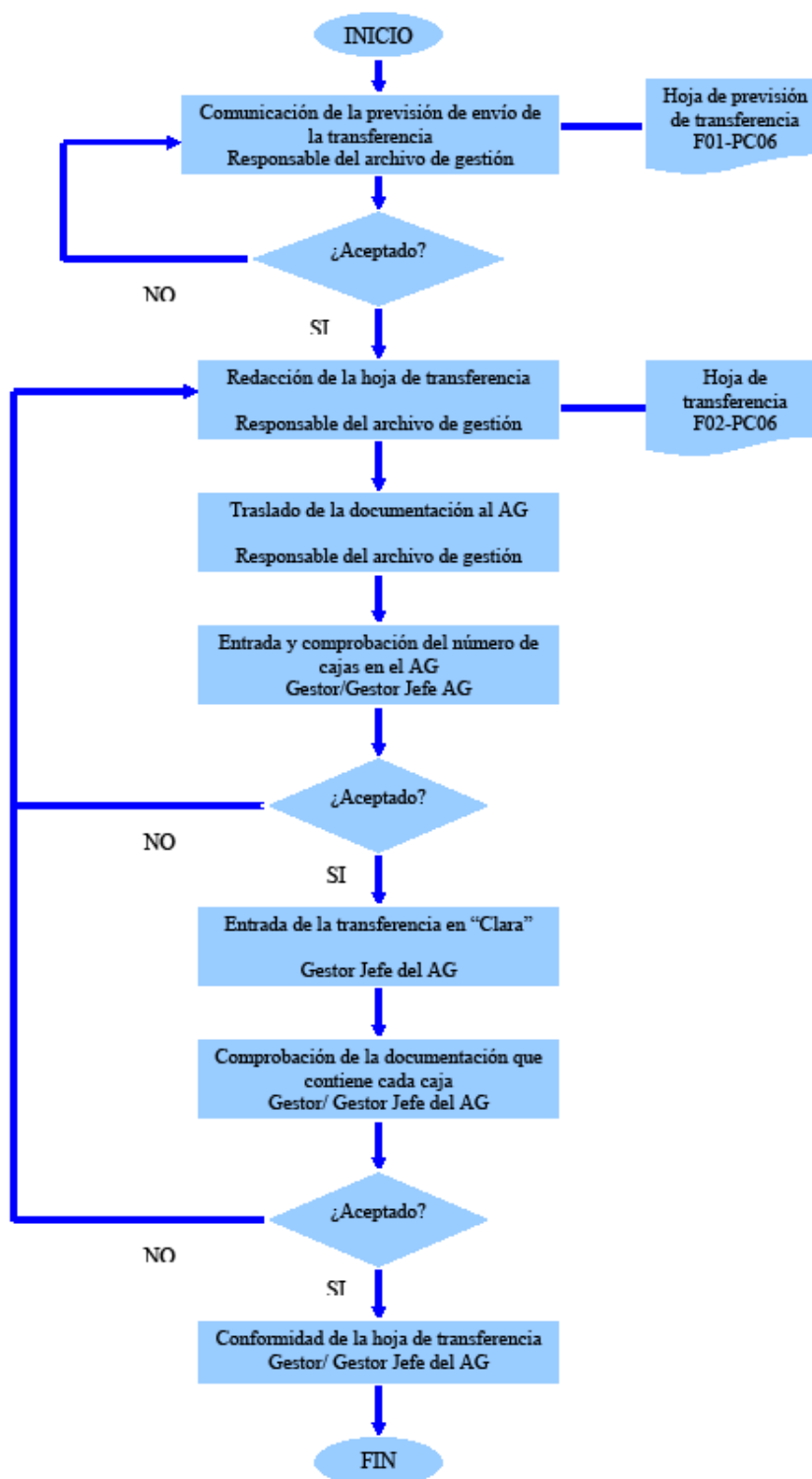
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Archivo General recoge las estadísticas de las transferencias realizadas durante el año a través de la Memoria Anual del AG.

Asimismo, se da cuenta de las transferencias realizadas y de los plazos acordados en las sesiones de la Comisión de documentos y Archivo de la UA.

10. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



Anexo 2. F01-PC06: Hoja de previsión de transferencia

HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

(Para uso de las unidades administrativas de la UA. Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General).
Más información en [Normativa de transferencias](#).

Órgano remitente.....

Responsable del archivo de gestión.....

Tfno..... E-mail.....

Serie documental	Años	Soporte	Nº de cajas

Observaciones.....

.....

.....

.....

Fecha.....

El responsable del archivo de gestión (firma)

Anexo 3. F02-PC06: Hoja de transferencia

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

(Para uso de las unidades administrativas de la UA. Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General).
Más información en [Normativa de transferencias](#).

Organo remitente	Fecha de transferencia
Responsable del archivo de gestión	Nº total de cajas
Tfno: E-mail:	Nº de transferencia <i>(a cumplimentar por el Archivo General)</i>

Nº de caja	Serie/contenido	Fechas

**El responsable del
órgano remitente**

**El responsable del
Archivo General**