

ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DEFINICIONS
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS
8. REGISTRES
9. RENDICIÓ DE COMPTES
10. ANNEXOS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	13/11/2010	Edició inicial
01	16/02/2010	Revisió del procediment

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Signat. María Casimira Laguna Cruz Gestora en Cap de l'Arxiu General Data: 13/11/2010	Signat. Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 16/02/2010

1. OBJECTIU

Deixar constància, mitjançant la seua documentació i la normalització, de les diferents etapes que formen l'entrada de documentació a l'Arxiu General (AG) que provinga de les unitats administratives de la Universitat d'Alacant.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les transferències que facen les unitats administratives de la UA amb destí a l'Arxiu General.

3. RESPONSABILITATS

Arxiu General:

Gestor en cap

- Donar la conformitat a l'enviament de documentació a l'Arxiu General per part de les unitats administratives de la UA.
- Supervisar les diferents etapes del procediment.
- Resoldre els dubtes i les incidències que puguen aparèixer durant el procediment, tant a nivell intern com amb les unitats administratives remitents.
- Comunicar a les unitats administratives remitents la finalització del procediment.

Gestor

- Rebre la documentació i comprovar que coincideix amb la descripció realitzada per la unitat administrativa remitent.
- Descriure la documentació en el Programa de Gestió Documental "Clara".

Responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa remitent:

- Comunicar a l'AG amb caràcter previ, l'enviament d'una transferència de documentació.

- Preparar la documentació que cal transferir d'acord amb les indicacions d'ordenació i emmagatzematge recomanades per l'Arxiu General.
- Complimentar i enviar el Full de transferència i resoldre els dubtes que sobre la aquesta es puguen generar.
- Arxivar els Fulls de transferències i donar-ho a conèixer als membres de la unitat.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. [2005/6897]
- Reglament del Sistema de Gestió de Documents i Arxius de la UA
- Manual d'arxius d'oficina de l'AG

5. DEFINICIONS

Sèrie documental: Conjunt ordenat dels expedients o unitats documentals que es produeixen de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat o funció.

Expedient: Unitat documental formada per un conjunt de documents generat, orgànicament i funcionalment, per un subjecte productor en la resolució d'un mateix assumpte.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

6.1. COMUNICACIÓ DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

El responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa comunica a l'Arxiu General (AG) la intenció de fer una transferència de documentació, amb l'objectiu que l'AG conega amb antelació el volum i les característiques de la documentació que cal transferir, planifiqui els fluxos de treball i es pose en contacte amb la unitat corresponent per a aclarir qualsevol qüestió al respecte.

Aquesta comunicació té un caràcter informal, no obstant això, el responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa podrà optar per emplenar el formulari de *Full de previsió de transferència (F01-P06)*.

6.2. Acceptació de la transferència

Si la transferència s'ajusta als requeriments establits en el Manual d'arxius d'oficina de l'AG, el gestor/cap de l'AG dóna la conformitat de forma tàcita o expressa mitjançant correu o telefonada a l'enviament de la documentació.

La conformitat queda suspesa quan:

- El volum de caixes fa aconsellable la seua demora perquè l'AG organitze els fluxos de treball.
- La documentació no reuneix les recomanacions realitzades per l'AG pel que fa a la seua organització per a poder ser transferida.
- La documentació que cal transferir, totalment o parcialment, no està enquadrada en sèries documentals.

Una vegada resoltes aquestes incidències el gestor/cap de l'AG es posa en contacte amb el responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa per a acceptar la transferència.

6.3 Trasllat de la documentació

Previ al trasllat, el responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa emplena el *Full de transferència (F02-PC06)* excepte els apartats que corresponen a l'AG. Aquest formulari acompanyarà la documentació en el moment del trasllat d'aquesta.

El responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa comunica, mitjançant correu o telefonada, a l'AG quin dia es va a produir l'enviament de la documentació.

El trasllat és competència de la unitat remitent que ho pot fer a través de l'empresa de manteniment, el personal de consergeries o la mateixa unitat.

6.4. Entrada de la transferència a l'Arxiu General

Si la documentació romandrà en la zona d'ubicació provisional a l'espera de ser processada, el gestor o el gestor en cap de l'AG assigna la signatura per a la localització d'aquesta.

El gestor o el gestor en cap de l'AG comprova la conformitat entre el número de caixes rebudes i les que s'indiquen en el *Full de transferència (F02-PC06)*:

- Si la comprovació no és correcta, el gestor en cap supervisa la incidència i la comunica mitjançant correu o telefonada a la unitat administrativa per a la seua solució i, si es necessari, redactar un nou *Full de transferència (F02-PC06)*.
- Si la comprovació és correcta, el gestor en cap dóna d'alta la transferència en el *Programa de gestió documental Clara (F03-PC06)*.

Fa una còpia en paper del full de transferència, que serveix de suport en l'etapa següent, i l'arxiva en la carpeta A-Z nomenada de "Ubicació provisional" per ordre cronològic d'entrada.

El full de transferència és arxivat en la carpeta penjant del mateix nom, per ordre d'alta, en el *Programa de gestió documental Clara (F03-PC06)*.

6.5. Comprovació i conformitat de la documentació

El gestor o el gestor en cap, segons l'ordre establert en el *Full de transferència (F02-PC06)*, comprova que la documentació que conté cada caixa es correspon amb els dades del teixell i amb els del *Full de transferència (F02-PC06)*:

- Si hi ha anomalies que suposen modificació del full de transferència el gestor en cap contacta mitjançant correu o telefonada amb la unitat administrativa perquè procedisca a la correcció.

- Si la documentació transferida es correspon amb la descrita per la unitat remitent, el gestor en cap signa i segella el *Full de transferència (F02-PC06)* i envia una còpia al responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa remitent.
- El Full de transferència original es torna a incorporar a la carpeta penjant del mateix nom per ordre d'alta en el *Programa de gestió documental Clara (F03-PC06)*.
- Una vegada finalitzat l'any natural, les transferències rebudes durant aquest any passen a formar part de la sèrie documental "Expedients de transferències" de l'Arxiu General.

7. FORMATS ASSOCIATS

- F01-PC06: *Full de previsió de transferència.*
- F02-PC06: *Full de transferència.*
- F03-PC06: *Programa de gestió documental Clara.*

8. REGISTRES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Full de previsió de transferència	Paper	Unitat remitent/ Arxiu General	Permanent
Full de transferència	Paper	Unitat remitent/ Arxiu General	Permanent
Programa de gestió documental Clara	Electrònic	Arxiu General	Permanent

9. RENDICIÓ DE COMPTES

L'Arxiu General recull les estadístiques de les transferències realitzades durant l'any a través de la Memòria Anual del Servei.

Així mateix, es dona compte de les transferències fetes i dels terminis acordats en les sessions de la Comissió de documents i Arxius de la UA.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servei d'Arxiu i

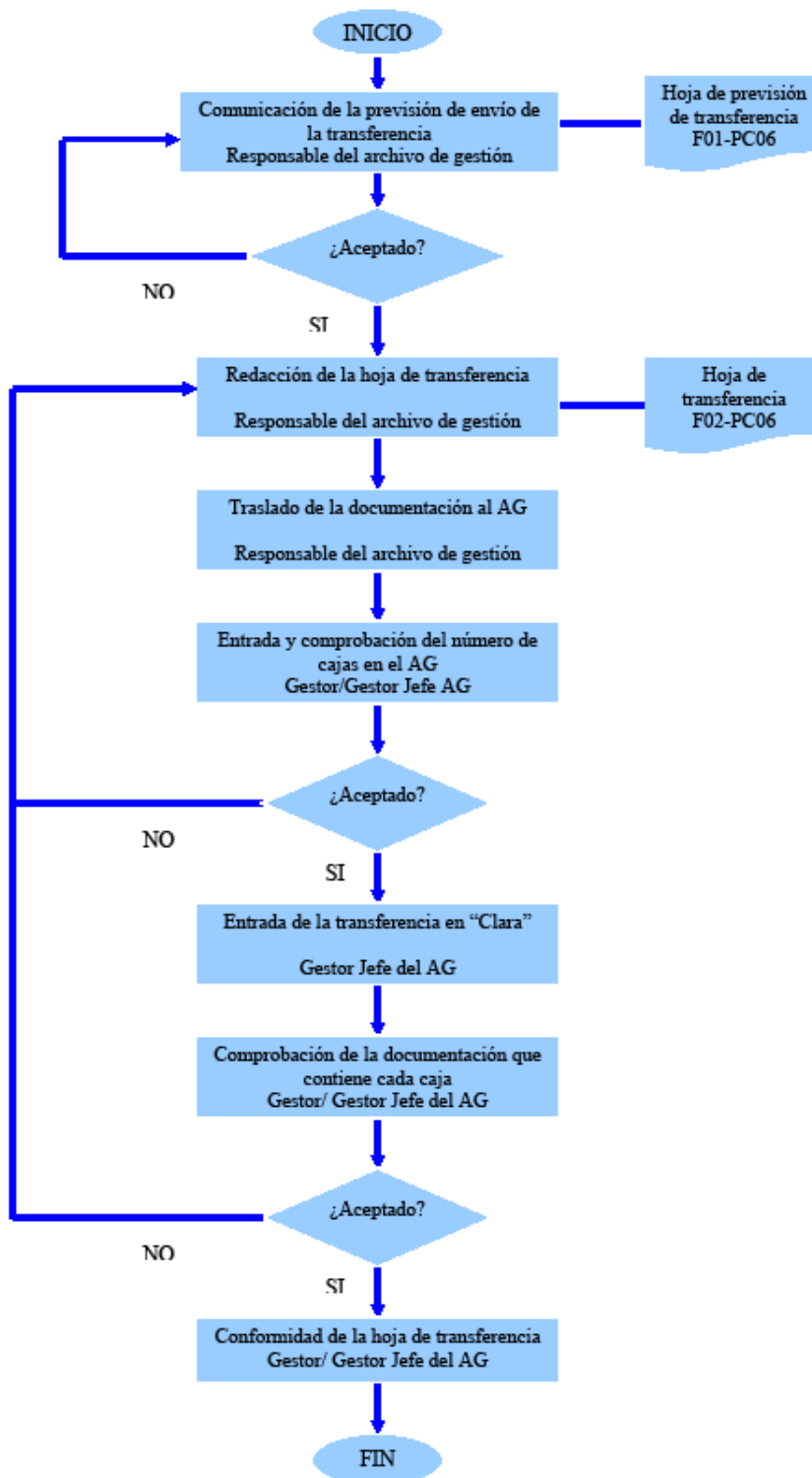
Registre

**TRANSFERÈNCIA DE
DOCUMENTACIÓ**

Codi: PC06
Revisió: 00
Data: 16/02/2010
Pàgina 7 de 10

11. ANNEXOS

**Annex 1. Diagrama de
flux**



Annex 2. F01-PC06: Full de previsió de transferència

FULL DE PREVISIÓ DE TRANSFERÈNCIES

Formulari d'ús intern de les unitats administratives de la UA.
Imprimir i enviar emplenat a l'Arxiu General

Òrgan remitent.....

Responsable de l'arxiu de gestió.....

Telèfon..... **Adreça electrònica**.....

Sèrie documental	Anys	Suport	Nre. de caixes

Observacions.....
.....
.....

Data.....

El responsable de l'Arxiu de gestió/

Annex 3. F02-PC06: Full de transferència

FULL DE TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ

Formulari d'ús intern de les unitats administratives de la UA. Imprimir i enviar emplenat a l'Arxiu General .

Òrgan remitent	Data de transferència
Responsable de l'arxiu de gestió	Nre. de caixes
Telèfon Adreça electrònica:	Nre. de transferència <i>(a emplenar per l'Arxiu General)</i>

Nre. de caixa	Sèrie, contingut	Dates

Responsable de l'òrgan remitent/

Responsable de l'Arxiu General