

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE TRANSFERENCIA

El impreso de transferencia es un formulario normalizado que las unidades remitentes han de cumplimentar para hacer efectiva la transferencia de documentos y el traspaso de la custodia de los mismos al Archivo General.

La documentación que vaya a transferirse se irá anotando en el impreso de transferencia que figura en la página Web del Archivo General. Éste deberá ir obligatoriamente firmado por el responsable de la Sección/Unidad que remite la documentación.

Se rellenará un impreso para cada serie documental distinta.

En dicho impreso, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

1. Nombre de la unidad productora: normalmente será el mismo que remite la documentación (Ej.: Facultad de Ciencias. Negociado de Atención al Estudiante de Ciencias Físicas)
2. Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable de la unidad que remite la documentación.
3. Nº de unidades transferidas: indica el número total de cajas normalizadas u otras unidades de instalación que forman el conjunto de la transferencia.
4. Fecha de transferencia: fecha en la que la unidad remitente rellena el impreso de transferencia, siguiendo la pauta: día...mes...año. Ej.: 15/02/2008
5. Nº de orden: número correlativo dado por el archivo de gestión a cada una de las cajas u otras unidades de instalación, que componen esa transferencia. En cada transferencia se empezará siempre con el número 1. Este número irá también en el lomo de la caja a lápiz.
6. Contenido: descripción clara y concisa del contenido de la documentación incluida en esa caja. Se evitarán descripciones como “documentos varios”, “diversos”, etc. Figurarán aquellos datos que el productor considere oportuno consignar para su posterior identificación. Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos cajas distintas. Si esto no es posible, se reflejará debidamente en este apartado (ej: expte xxx 1ª parte, continúa en la caja siguiente). Esta descripción será la base para posteriormente poder localizar lo que se busca.
7. Fechas extremas: primera y última de los documentos contenidos en cada caja.
8. Signatura: 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.
9. Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha unidad.
10. El resto de apartados los cumplimentará el Archivo General después de recibir la transferencia.

En las páginas siguientes se muestra un ejemplo de cómo rellenar el impreso.

**A continuación se muestra un ejemplo ficticio de un impreso de transferencia remitido desde el Negociado de Atención al Estudiante de Ciencias Matemáticas:**

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL  
(Relación de entrega)**

<p><b>Unidad productora: Facultad de Ciencias. Negociado de Atención al Estudiante de Matemáticas Responsable: Paula Delgado Teléfono: 8877 Correo electrónico: pd@pas.uned.es</b></p>	<p><b>Fecha de la transferencia: 12/07/2008</b></p> <p><b>Nº de unidades transferidas: 20</b></p>
--	---

Nº ORDEN	FECHAS EXTREMAS	CONTENIDO	SIGNATURA (A rellenar por el Archivo)
1	2007/2008	08-08-00001/08-08-00035	08/08/001
2	2007/2008	08-08-00036/08-08-00070	08/08/002
3	2007/2008	08-08-00071/08-08-00106	08/08/003
4	2007/2008	08-08-00107/08-08-00141	08/08/004
5	2007/2008	08-08-00142/08-08-00177	08/08/005
6	2007/2008	08-08-00178/08-08-00213	08/08/006
7	2007/2008	08-08-00214/08-08-00249	08/08/007
8	2007/2008	08-08-00250/08-08-00285	08/08/008
9	2007/2008	08-08-00286/08-08-00321	08/08/009
10	2007/2008	08-08-00322/08-08-00357	08/08/010
11	2007/2008	08-08-00358/08-08-00393	08/08/011
12	2007/2008	08-08-00394/08-08-00429	08/08/012

13	2007/2008	08-08-00430/08-08-00465	08/08/013
14	2007/2008	08-08-00466/08-08-00501	08/08/014
15	2007/2008	08-08-00502/08-08-00537	08/08/015
16	2007/2008	08-08-00538/08-08-00573	08/08/016
17	2007/2008	08-08-00574/08-08-00609	08/08/017
18	2007/2008	08-08-00610/08-08-00645	08/08/018
19	2007/2008	08-08-00646/08-08-00681	08/08/019
20	2007/2008	08-08-00682/08-08-00717	08/08/020

(A rellenar por el *Archivo General*)

**Nº DE TRANSFERENCIA:** H/08/1 (Inicial del depósito que alberga la documentación/  
**Año de la transferencia/Número correlativo.**  
**SERIE DOCUMENTAL:** Expedientes académicos de alumnos de Ciencias Matemáticas.  
**OBSERVACIONES:** Cualquier irregularidad en la transferencia.

**ENTREGUÉ:**

**RECIBÍ:**

RESPONSABLE DEL SERVICIO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

Firma y sello

Firma y sello

**\* Los datos en rojo son los que deberán rellenar las personas responsables de los depósitos de archivo**