

## Transferencia de documentación de las oficinas al Archivo General

(Normativa aprobada en Consejo de Gobierno de 25/06/2009, Bici nº 37)

### ¿Qué es una transferencia de fondos?

La transferencia es el proceso mediante el cual la documentación se traspaša físicamente del archivo de oficina al Archivo General, así como la responsabilidad de su custodia y tratamiento.

Los objetivos principales de las transferencias son:

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

### ¿Qué documentos deben eliminar las oficinas antes de realizar la transferencia?

- **No guardar** las copias y duplicados de los documentos originales que estén localizados (en caso de duda respecto a la disponibilidad del documento original, no se eliminarán las copias).
- **No guardar** las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales se custodien en el Servicio de Gestión Económica.
- **No guardar** las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- **No guardar**, en el caso de los expedientes académicos de alumnos, las solicitudes de Certificación Académica Personal, ni la matrícula anulada (sólo se conservarán los últimos 5 años y los negociados eliminarán una vez al año el curso más antiguo).
- **No guardar** los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- **No guardar** los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último si se conservará).
- **No guardar** la propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- **No guardar** los catálogos y publicaciones comerciales.
- **No guardar** los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- **No guardar** la documentación de apoyo informativo, es decir, aquella que ayuda a la gestión del expediente pero que no forma parte de su instrucción (programas de otras universidades, fotocopias de publicaciones oficiales como el BOE, etc.).
- En los expedientes se evitará el uso de materiales expresamente desaconsejados para la conservación de los documentos: grapas, clips, gomas, carpetillas de plástico, etc.... Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetillas o camisas normalizadas y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

## ¿Cómo hacer la transferencia?

Pasos a seguir:

- Notificar al Archivo General la intención de transferir fondos
- Preparar los documentos a transferir
- Formalizar la transferencia

## Notificación al Archivo General

- El Archivo podrá elaborar periódicamente un calendario de transferencias que publicará en su página Web, donde figurarán los plazos acordados para transferir la documentación desde cada una de las unidades y servicios administrativos.
- Cuando una unidad administrativa desee realizar una transferencia, informará al Archivo de la documentación a transferir y de su volumen, a fin de que el personal del Archivo pueda valorar la disponibilidad del espacio y su posterior tratamiento técnico. En ningún caso se remitirá documentación al Archivo sin haberlo notificado con antelación.
- Las transferencias anuales se comunicarán al Archivo General con una antelación mínima de **15 días antes de la fecha real de entrega de la documentación**.
- En el caso de los negociados de alumnos:
  - o La transferencia de la documentación de cursos anteriores podrá hacerse una vez al año conforme al calendario establecido o bien una vez al mes, pero en ambos casos toda la documentación deberá estar debidamente ordenada por código de carrera, curso académico y número de expediente.
  - o Las **transferencias extraordinarias**, por ejemplo de más de un curso, deberán ser solicitadas con **tres meses** de antelación.
  - o Las **transferencias de nuevas titulaciones** a los depósitos de Facultades y Escuelas, deberán ser notificadas con **6 meses de antelación** para que sea posible hacer las previsiones pertinentes de espacio.

## ¿Cómo preparar las transferencias?

- Antes de enviar la documentación ésta debe estar organizada.
- Los expedientes se guardarán en camisas debidamente identificadas por fuera.
- Se comprobará que no falta ningún expediente y se verificará la ordenación.
- Toda la documentación se colocará en cajas normalizadas de archivo (tanto las camisas como las cajas normalizadas, las proporciona la Sección de Patrimonio y Contratación), numeradas y debidamente etiquetadas en los lomos, indicando la unidad administrativa y el contenido de la misma con una ordenación numérica, alfabética o cronológica de forma que se identifique con facilidad.
- 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.
- La unidad administrativa realizará un listado de los documentos y rellenará el impreso de transferencia.
- Además, los negociados de alumnos deberán tener en cuenta que la matrícula correspondiente a cada curso académico se enviará completa una vez al año entre los meses de junio y noviembre (según el calendario de transferencias), distinguiendo entre:
  - o Alumnos nuevos, en cajas normalizadas de Archivo numeradas y etiquetadas. Se abrirá una camisa por cada expediente, incluidos aquellos que no generen documentación. La camisa deberá ir identificada por fuera con el número de expediente y nombre del alumno. Se incluirán en cada caja tantos expedientes como quepan, dejando cierta holgura para futuras incorporaciones.
  - o Alumnos antiguos, ordenados por curso y dentro de cada curso por número de expediente.

### ¿Cómo formalizar la transferencia?

- La unidad administrativa que desea realizar la transferencia enviará por correo electrónico ([archivogeneral@adm.uned.es](mailto:archivogeneral@adm.uned.es)) un ejemplar del impreso de transferencias, que habrá rellenado siguiendo las instrucciones de cumplimentación, publicadas en la página Web del Archivo General.
- El responsable del depósito comprobará la disponibilidad de espacio y completará aquellos datos referidos a signatura, serie documental, etc.
- A continuación notificará, también por correo electrónico, a la persona responsable de la transferencia, que ya puede dar la orden de bajar las cajas al depósito.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad del organismo remitente. Por tanto serán ellos los encargados de ponerse en contacto con el Servicio de Infraestructura para que éstos últimos organicen el traslado físico de la documentación.
- Una vez recibida la transferencia, el personal del Archivo comprobará la conformidad entre lo reseñado en el impreso de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la relación será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Si todo es correcto, el responsable del depósito imprimirá dos ejemplares de la relación y los enviará, firmados y sellados, a la oficina correspondiente, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.
- Una vez que la unidad remitente haya firmado los dos ejemplares, remitirá uno de ellos al Archivo, conservando siempre su ejemplar.
- Con el recibí y la conformidad del Archivo, éste se hace responsable de la custodia de los documentos enviados. En este punto se da por finalizado el procedimiento de la transferencia.

21 de septiembre de 2012

## ANEXO I

### Cómo alfabetizar expedientes

1. Se sigue el orden del alfabeto español.
2. Las consonantes dobles "ch", "ll" y "rr", se consideran como dos letras aisladas; es decir, la "ch" se ordena en la "c", la "ll" en "l"...
3. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
4. La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos seguidos del nombre:

APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE

5. Se pospone la preposición "de" que precede a algunos apellidos, cuando vaya sola o acompañada de los artículos "el", "la", "los", "las", o sea contracción de la preposición y el artículo.

Ej. UNAMUNO, Miguel de

FUENTE, Vicente de la

RIO, Ángel del

Tampoco se considerará a efectos de alfabetización cuando la preposición "de" vaya intercalada ente apellidos.

Ej. RODRÍGUEZ DE LA FUENTE, Carlos (ni la preposición ni el artículo alfabetizan)

6. El artículo sin preposición que preceda al apellido, cuando vaya separado, unido o enlazado por un guión a éste, siempre alfabetizará.

Ej. LA FUENTE, Carlos

LAS HERAS, Manuel

LAFUENTE, Modesto

LA-GASCA, Fausto

7. Sin embargo, el artículo se ignorará a partir del primer apellido:

Ej. RODRÍGUEZ LA FUENTE, Carlos (el artículo "la" no se alfabetiza)

8. Si el artículo va con preposición, pero va enlazado al apellido, alfabetizará y siempre se pospondrá la preposición

Ej. LAIGLESIA, Álvaro de

LA-ROSA TORO, Agustín de

9. La conjunción "y" que suele unir apellidos sí alfabetiza.

Ej. BORONAT PÉREZ, Emilio

Y detrás se alfabetizará:

BORONAT Y BORJA, Francisco

10. Los guiones (-) entre apellidos, sí alfabetizan, y lo hacen después de agotado el primer apellido.

Ej. DÍAZ YUBERO, Francisco

Y detrás se alfabetizará:

DÍAZ-AGUADO, Carlos

DÍAZ-ARIAS, Jorge