



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Archivo General

**INSTRUCCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO PARA LA
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA UJA**

Jaén, 2005

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Esta instrucción técnica tiene como objetivo el dar conocer el procedimiento a seguir para llevar a cabo la transferencia de la documentación desde los archivos de gestión, una vez finalizado el período legal de permanencia en los mismos, al Archivo General de la Universidad de Jaén.

La transferencia tiene como finalidad el facilitar el aprovechamiento del espacio en las oficinas productoras y mejorar la eficacia de la gestión de la documentación que ya no es de consulta habitual, aunque dicha documentación mantenga aún su valor administrativo.

Esta instrucción será de obligado cumplimiento para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén que, en el ejercicio de sus funciones, genere, reciba y gestione documentos.

Asimismo esta instrucción técnica afecta a todos los centros, departamentos, unidades, y servicios que en razón de las funciones y actividades que les son propias, generan, reciben organizan y archivan documentos y expedientes que forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Jaén.

II. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

El responsable de realizar la transferencia será la persona que el Jefe de cada Servicio designe como coordinador o responsable del archivo de oficina o de gestión, quien, bajo el control y supervisión del Jefe de Servicio, realizará dicha operación siguiendo las indicaciones de esta instrucción.

III. DOCUMENTOS QUE SE HAN DE TRANSFERIR

Todos aquellos documentos que son el testimonio de las funciones y actividades de la Universidad.

IV. HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA

IV.1. EL CALENDARIO DE TRANSFERENCIA.

La documentación permanecerá en el Archivo de gestión o de oficina durante el periodo establecido por las tablas de valoración, aprobadas por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos. A partir de ese momento habrá de ser transferida al Archivo General.

Los documentos que aun no hayan sido valorados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, como es nuestro caso por ahora, deberán ser transferidos al Archivo General al año de haber finalizado su trámite administrativo y obligatoriamente durante el periodo fijado para cada archivo de oficina o de gestión en el calendario anual de transferencias.

Por regla general, la fecha de transferencia anual se establece por el Archivo General una vez consultada la opinión de los responsables de la Unidad o Servicio, con el fin de que la operación de transferencia interfiera en la menor medida posible las actividades habituales del Servicio.

IV.2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA TRANSFERENCIA.

IV.2.1. Revisión de toda la documentación que se vaya a transferir al Archivo General.

- Comprobar que el trámite del expediente haya finalizado.
- Verificar que los expedientes estén debidamente ordenados.
- Comprobar que cada expediente esté completo y que no falte ningún documento, en cuyo caso deberá indicarlo en la hoja de remisión.
- Eliminar todos aquellos elementos que se consideren perjudiciales para la buena conservación de los documentos: clips, gomas elásticas, grapas, fundas de plástico, pos-it, clasificadores, etc.
- Eliminar los documentos duplicados siempre y cuando se compruebe previamente que existen los originales, borradores, documentos de trabajo, catálogos, propaganda, etc.
- Los boletines oficiales (BOE, BOJA, o BOP) no serán transferidos al archivo General. En el caso de tratarse de reproducciones que tengan relación directa con el expediente se conservarán dichas reproducciones.
- Los expedientes se colocarán dentro de la carpeta normalizada que facilita el Archivo General y se numerarán correlativamente.

IV.2.2. Ordenación de los expedientes en las cajas

- Las carpetas que contienen los expedientes, ordenadas secuencialmente, se introducirán dentro de las cajas normalizadas enviadas por el Archivo General a petición de la Unidad o Servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
 - El número de expedientes que se introduzcan en las cajas estará en función del grosor del mismo.
 - Procurar que un expediente no quede dividido en dos cajas. En el caso de que esto ocurriese, se señalará de la siguiente forma: Expediente nº X-1, Expediente nº X -2.

- La numeración de las cajas será correlativa, con lápiz y de forma clara y visible, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.
- Se debe evitar hacer cualquier otro tipo de anotación en las cajas.

IV.3. PROCESO DE TRANSFERENCIA.

El proceso de transferencia de documentos desde el archivo de gestión se lleva a cabo mediante las siguientes operaciones:

IV.3.1. Comunicación de la transferencia.

El responsable del archivo de gestión que vaya a realizar una transferencia deberá ponerse en contacto con el Archivo General con una semana de antelación, siempre dentro del plazo señalado en el calendario de transferencia o bien en la fecha acordada con el Archivo General, con el fin de establecer el inicio de la operación.

IV.3.2. Comprobación de los documentos.

Una vez identificada la documentación, la unidad remitente deberá comprobar, de acuerdo con los criterios expuestos en el apartado anterior (IV.2.1), que la documentación se encuentra debidamente ordenada con el fin de facilitar la posterior recuperación de los expedientes y documentos de forma rápida y eficaz.

IV.3.3. Instalación en cajas normalizadas.

Por regla general desde el inicio del trámite administrativo la documentación deberá instalarse en cajas normalizadas para todos los Servicios de la Universidad. Éstas son suministradas por el Archivo General. Si en el momento de realizar la transferencia los expedientes se encuentran ubicados en otras unidades de instalación (archivadores A-Z, carpetas colgantes, etc.) deberán ser trasladados a las cajas normalizadas antes de realizarse la transferencia al Archivo General.

Cualquier anotación que la Unidad remitente realice en las cajas, deberá hacerla con lápiz.

IV.3.4. Numeración y redacción del formulario de transferencia.

Una vez que se ha revisado su estado de organización, la unidad remitente procederá a numerar correlativamente las cajas que van a ser transferidas. A continuación, se cumplimentará el formulario de transferencia, provisional (Véase anexo 1), de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado (IV. 4.).

IV.3.5. Remisión al Archivo General.

Las Cajas junto con su formulario correspondiente (Véase anexo 1), firmado por el Jefe del Servicio se remitirán al Archivo General. Dicho formulario se enviará también por correo interno o en formato electrónico a la siguiente dirección: archivo@ujaen.es.

Asimismo, el Archivo General aceptará cualquier base de datos que la unidad pueda tener y que facilite la recuperación de la información relativa a los expedientes.

Las gestiones relativas al transporte y la descarga de la documentación irán a cargo de la Unidad o Servicio que transfiere la documentación, que se pondrá en contacto con la Unidad Técnica para que disponga los medios humanos y materiales necesarios para realizar dicha operación. De igual modo, el Jefe del Servicio o Unidad deberá supervisar la transferencia, antes de su envío al Archivo General.

IV.3.6. Comprobación del Archivo General.

Una vez recibida la transferencia en el Archivo General se procede a comprobar la correlación entre la documentación remitida y la información contenida en el formulario de transferencia. En el caso de observar algún error, la devolverá al archivo de gestión remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

En el Archivo General se completan los datos relativos al código de la unidad remitente, el número que corresponde a la transferencia dentro de su servicio y número de registro general de entrada de documentos en el Archivo General. Asimismo, en la casilla correspondiente a signatura del archivo se indicará la información relativa a la ubicación de la caja en el depósito, y en la siguiente columna se indicarán las observaciones que se consideren adecuadas.

IV.3.7. Firmas del Formulario.

Una vez cumplimentados todos los datos se emitirá el formulario definitivo por triplicado y será firmado por el Jefe del Archivo General y por el Jefe de la Unidad remitente.

Un ejemplar del formulario queda en poder de la Unidad remitente y los otros dos quedarán en el Archivo General. Uno de ellos será archivado en el fichero de transferencias de esa Unidad y el otro pasará a formar parte del Registro General de Transferencias, a efectos de control de los documentos custodiados.

IV.4. MODO DE CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

El formulario de transferencia sirve para que las diferentes Unidades o Servicios tengan constancia de la documentación transferida por ellos al Archivo General para su custodia. Es también un documento de constancia en el que debe aparecer la información adecuada para que los documentos queden identificados de tal forma que se permita su rápida recuperación.

IV.4.1. Datos a cumplimentar por el Archivo de Gestión

Datos de la Unidad remitente:

- Nombre de la Unidad o Servicio: Nombre de la unidad o servicio que transfiere la documentación.
- Nombre de la Sección: Denominación específica de la unidad que ejecuta la transferencia a nivel de Sección o, en su caso, Negociado u oficina.
- Nombre del Responsable: Nombre y apellidos del Responsable de la Unidad o Servicio que realiza la transferencia.
- Teléfono: El de la persona que realiza transferencia.
- Coordinador del Archivo: Nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia.

Datos administrativos

- Número de unidades transferidas: Número total de cajas u otros tipos de continentes donde están depositados los documentos o los expedientes que se transfieren.
- Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transferencia.
- Tipología documental: Título de clasificación que corresponda a los documentos o expedientes que se transfieran.
- N.º de Orden: relación de cajas donde están guardados los documentos que van a ser objeto de la transferencia

Descripción de la documentación que se entrega al Archivo General.

- Código de clasificación: El código que corresponda, dentro del Cuadro de clasificación, a la serie de expedientes que se transfieren.
- Descripción: Se indica con más detalle la relación de documentos o expedientes contenidos en la caja correspondiente.
- Fechas extremas: Se anotarán las dos últimas cifras del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja o unidad de instalación.
- En la columna donde aparece la letra “C” se indicará el nivel de acceso y consulta que puede tener la documentación en el Archivo General. El responsable del Archivo de Gestión anotará según el caso el código siguiente:

1: cuando la documentación sea de libre acceso.

2: cuando sólo pueda consultarlo el personal de la Unidad o Servicio que ha transferido la documentación.

3: cuando la documentación sea confidencial.

- Firma del Jefe del Servicio remitente: El Jefe de la Unidad o Servicio remitente firmará y sellará el formulario de transferencia provisional, como indicación por parte del responsable de la salida de los documentos de la Unidad con destino al Archivo General, con carácter previo a su comprobación por parte del Archivo General.
- Una vez comprobado por éste, el Jefe de Servicio de la unidad correspondiente, firmará el formulario definitivo (a efectos de carácter legal de traslado de responsabilidad en la custodia de los documentos) y de esta forma también tendrá conocimiento de los datos administrativos y localización de las cajas en el depósito del Archivo General.

Para ello es conveniente que la Unidad conserve en su poder una copia del formulario de transferencia.

IV.4.2. Datos a cumplimentar por el Archivo General

- Código de la Unidad remitente: recoge el código normalizado asignado a la Unidad remitente.
- Número de transferencia: Recoge el número de orden de transferencia específica de esa Unidad o Servicio.
- Número de registro: Recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias normalizadas recibidas en el Archivo general desde el inicio de su actividad.
- Signatura del Archivo: Es el número que corresponde a la ubicación física definitiva de la caja o unidad de instalación en el depósito del Archivo General. En el caso de que este número se haya comunicado previamente a la Unidad que transfiere la documentación, sólo tendrá que comprobar que el número asignado es correcto.
- Observaciones: En este apartado se anotará aquella información o comentarios relativos a las tareas de comprobación por parte del Archivo General sobre las descripciones realizadas por la Unidad remitente.
- Fecha y firma del Archivero de la Universidad: La fecha indica el momento en el cual el archivero finaliza el proceso de transferencia. La firma indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación y también el de aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos.

IV.5. RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA.

Una vez que la documentación llega al Archivo General, se comprueba que el contenido de cada una de las cajas coincide con el indicado en el formulario de transferencia y que éste sigue los trámites adecuados. Si todo es correcto, se procederá a asignar a cada caja la signatura o numeración definitiva. El Archivo General cumplimentará el resto del formulario y remitirá una copia a la unidad o servicio administrativo que transfirió la documentación. Asimismo, se procederá a instalar la documentación en el depósito del Archivo General.

Si la transferencia presenta alguna incorrección, se devolverán las cajas a la unidad o servicio administrativo para que se modifiquen las deficiencias observadas.

Una vez que la copia del formulario de transferencia es remitida a la Unidad o Servicio correspondiente, totalmente cumplimentada, podrá ser consultada por el servicio que la haya transferido así como por aquellos otros que estén autorizados, utilizando como referencia la signatura asignada a la caja por el Archivo General.

Cada Archivo de Gestión deberá tener una copia de los formularios que transfiere al Archivo General. De esta forma sabrá siempre qué documentación tiene depositada en el Archivo y al mismo tiempo estos formularios le servirán de inventario para consultar la documentación y, si es el caso, solicitar reproducción o préstamo.

Para solicitar la consulta o el préstamo de documentos custodiados en el Archivo General se deberá cumplimentar, previamente, el impreso de solicitud de documentos (Véase anexo II), que será facilitado por el Archivo General.

V. Referencias de carácter legislativo

1. - Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril.
2. Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
3. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

VI. VOCABULARIO.

Archivo de gestión: Es el que reúne la documentación en trámite, o en fase activa, ubicada en las diferentes unidades administrativas y servicios de la UJA, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias, y que se utilizan para la tramitación de sus actuaciones.

Calendario de transferencias: Instrumento que asigna a cada archivo de gestión un período concreto a lo largo del año natural para que realice la transferencia de los documentos.

Documento de archivo: Toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Universidad de Jaén en el desempeño de sus funciones y que constituya el testimonio de las funciones y actividades que la Universidad tiene encomendadas.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. También se considera expediente al conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Instrucción de carácter técnico: Documento donde se recogen las formas específicas de actuación de un trabajador o trabajadores que desempeñan la misma función. También se consideran instrucciones técnicas, la secuencia de operaciones que reflejan exactamente los requisitos y actividades desempeñadas en el ámbito concreto de determinados puestos de trabajo.

Periodo de permanencia: Espacio de tiempo durante el cual los documentos y expedientes se hallan ubicados en los archivos de gestión, por encontrarse en trámite o en continua utilización por parte de las oficinas productoras.

Serie documental: Conjunto de documentos pertenecientes al mismo tipo documental, producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función concreta y regulados por la misma norma de procedimiento.

Transferencia: Proceso archivístico por la que se traspa de un archivo a otro (en nuestro caso, de los archivos de gestión al Archivo General), las series documentales, trascurrido el periodo o plazo legal de permanencia de las mismas en las unidades productoras, así como la responsabilidad sobre su tratamiento y custodia.

Valor administrativo: El que posee el documento para la administración como testimonio de sus procedimientos y actividades

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefe del Servicio del Archivo General	Secretaria General	El Gerente