

Cómo Transferir Documentación al AGUJA

Transferencia de documentos al Archivo General

¿Qué es?

El traspaso de la custodia física de los documentos desde el Archivo de Gestión o de oficina al Archivo General de la UJA

¿Qué se transfiere?

Documentos administrativos.



¿Quién la realiza?

Los coordinadores de archivo con la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio

¿Cuándo?

- 1 año, como mínimo, después de concluir el procedimiento administrativo.
- En la época marcada por el calendario de transferencia

Obligada lectura: [Instrucción Técnica para la Transferencia de documentos al Archivo General](#)

PASOS A SEGUIR

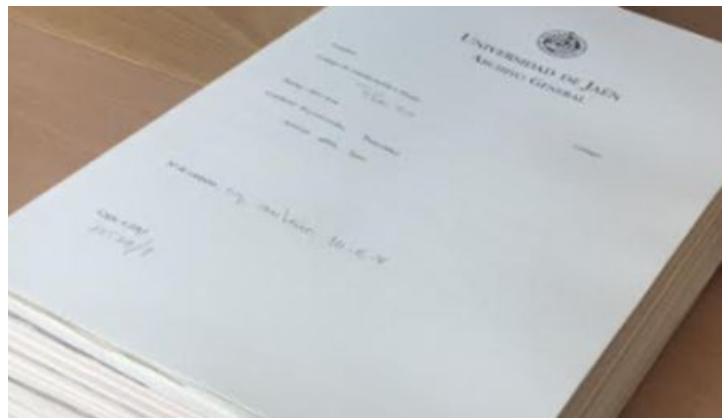
Duration: 2:00



Primero. Preparar la documentación a transferir

Realizar una transferencia diferenciada por cada serie documental o conjunto de expedientes que siguen el mismo procedimiento.

Revisar los expedientes a transferir



- ✓ Comprobar que están **completos** y sus documentos **ordenados**

- ✓ **Eliminar duplicados**, borradores, catálogos y **elementos que se consideren perjudiciales** para la conservación: **gomas elásticas, clips, grapas, fundas de plásticos, post-it.**, etc.
- ✓ Usar **carpetas normalizadas**
- ✓ **Ordenar los expedientes**

Recuerda: Comprobar que el trámite del expediente haya finalizado y verificar que los expedientes estén debidamente ordenados y que no falte ningún documento, en cuyo caso, deberá indicarlo en el formulario de transferencia.

Ten en cuenta: los documentos deben estar clasificados, según el [cuadro vigente](#) y las carpetas que contienen los expedientes, ordenadas secuencialmente, se introducirán dentro de las [cajas normalizadas](#), suministradas por el Archivo General a petición de la Unidad o Servicio.

Preparar las cajas de archivo definitivo



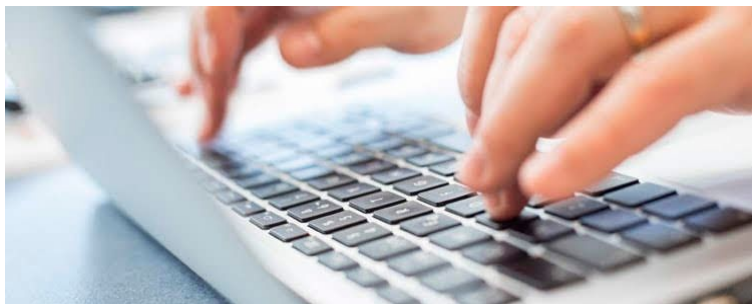
- ✓ Introducir los expedientes en orden, en las cajas normalizadas
- ✓ No colmarlas
- ✓ Numerarlas con **lápiz** empezando, en cada transferencia, por el número 1
- ✓ No hacer ninguna otra anotación en la caja

Ten en cuenta: 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.

Recuerda: Se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El número de expedientes que se introduzcan en las cajas estará en función del grosor del mismo.
2. Procurar que un expediente no quede dividido en dos cajas. En el caso de que esto ocurriese, se señalarán de la siguiente forma: Expediente nº X-1, Expediente nº X-2.

Segundo. Cumplimentar el formulario de transferencia



Duration: 1:30

Formulario de transferencia

- **Consignar** los datos de la Unidad administrativa y de la transferencia
- **Describir** la documentación
- **Firmar** el formulario
- **Enviar** una copia junto con la transferencia y otra copia por **correo-e** (archivo@ujaen.es)

Te interesa: [Impreso de transferencia de documentos](#)



Universidad de Jaén
Archivo General

IMPRESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE	B. DATOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD: SECCIÓN: NOMBRE DEL RESPONSABLE: TELÉFONO: COORDINADOR DEL ARCHIVO: EDIFICIO: DEPENDENCIA: TLF:	Nº DE UNIDADES TRANSFERIDAS: FECHA: Año Mes Día
	<i>(A cumplimentar por el Archivo General)</i> CÓDIGO UNIDAD REMITENTE: Nº DE TRANSFERENCIA: Nº DE REGISTRO:

C. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

D. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CON ESTA FECHA SE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL						
A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD REMITENTE					A CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL	
Nº ORDEN	CÓDIGO CLASIF.	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	C	SIGNAT. ARCHIVO	OBSERVACIONES

El Jefe del Servicio
(Firma y sello de la Unidad remitente)

Recibí: El Archivero de la Universidad
Fecha:
(Firma y sello del Archivo General)

Ejemplo de formulario

Tipología documental: serie de expedientes que siguen el mismo procedimiento

Núm. de orden de la caja

C = Consulta:

- 1 = Libre acceso
- 2 = Restringido a la Unidad remitente
- 3 = Confidencial

Signatura de localización

Universidad de Jaén
Archivo General

IMPRESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE		B DATOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD:		Nº DE UNIDADES TRANSFERIDAS:	
SECCION:		FECHA:	Año Mes Día
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		<i>(A cumplimentar por el Archivo General)</i>	
TELEFONO:		CODIGO UNIDAD REMITENTE:	
COORDINADOR DEL ARCHIVO:		Nº DE TRANSFERENCIA:	
EDIFICIO:		Nº DE REGISTRO:	
DEPENDENCIA:			
TEL:			

C. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

D. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CON ESTA FECHA SE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD REMITENTE				A CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL	
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	FECHAS	ESTADO	PREMIACIONES
ORDEN	CLASIF		ENTRADA	RECEPCION	

El Jefe del Servicio
(Firma y sello de la Unidad remitente)

Recibí: El Archivero de la Universidad
Fecha:
(Firma y sello del Archivo General)

Recuerda: Los impresos de transferencia los puedes [descargar de nuestra web](#)

Tercero. Comunicar la transferencia al Archivo General

Duration: 1:00



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.

Cuarto. Remitir las cajas al Archivo General


Duration: 0:30



La Unidad remitente se pondrá en contacto con la Unidad Técnica para el traslado de las cajas.

El Archivo General

- ✓ **Comprueba** la documentación
- ✓ Cumplimenta las **partes sombreadas** del formulario de transferencia

-  Devuelve una copia por correo-e con la **signatura** de localización de la documentación, dentro de los ocho días siguientes.


MUY IMPORTANTE: se devolverán las transferencias que no cumplan la presente Instrucción Técnica, indicando las soluciones a aplicar


Ten en cuenta: una vez que la copia del formulario de transferencia es remitida a la Unidad o Servicio correspondiente, totalmente cumplimentada, la documentación podrá ser consultada indicando la signatura asignada a la caja por el Archivo General.

Recuerda: tiene a su disposición una copia de los formularios (*en Google Drive*) con las transferencias realizadas para que consulte qué documentación tiene depositada en el Archivo. Si no tiene acceso, solicítelo en: archivo@ujaen.es

Para cualquier duda:

Dirección e información de contacto

 Dirección: Edificio B-2 - Campus de las Lagunillas

 Teléfono: 953 21 26 39

 Correo electrónico: archivo@ujaen.es

 Agenda: de 9 a 14 horas, de lunes a viernes