

Transferencias

Es la operación archivística por la que se traspasa físicamente la documentación de los archivos de oficina al Archivo General de la UJA, mediante la cual, este último asume la responsabilidad sobre su tratamiento y custodia una vez una vez agotado el plazo de permanencia de los documentos en las oficinas de acuerdo con las normas de conservación de documentos de aplicación en cada caso.

La documentación permanecerá en el Archivo de gestión o de oficina durante el periodo establecido por las tablas de valoración. 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.

Protocolo de transferencia documental

Esquema del Proceso para el Archivo de Gestión (AG)

1. Contacto e información inicial con el SAG

- **Iniciación:** Contactar con el Servicio de Archivo General (SAG) por correo electrónico o teléfono manifestando la necesidad de realizar una transferencia.
- **Recepción de indicaciones:** Recibir del SAG las pautas de acondicionamiento de cajas, los requisitos para los ficheros de expedientes, las credenciales de acceso a A3W y el **Nombre oficial del envío**.

2. Acondicionamiento físico de la documentación

- **Preparación:** Organizar la documentación y preparar las cajas en la propia oficina siguiendo las instrucciones facilitadas por el SAG.

3. Tramitación digital en la plataforma A3W

- **Acceso:** Entrar en la web (<https://archivo.ujaen.es/gestion>) con el usuario y clave asignados.
- **Descripción:** Ir a **Descripción ? Cajas Archivo Oficina**, completar los campos obligatorios (*Título genérico* y *Contenido detallado*) y guardar los registros.
- **Búsqueda y selección:** Acceder a **Búsquedas ? Búsqueda Oficina**, recuperar las cajas descritas, marcar las que se van a transferir y hacer clic en **Actualizar la selección**.
- **Generar transferencia y envío:** Pulsar **Generar transferencia**, pegar en el campo *Nombre del envío* la denominación exacta proporcionada por el SAG y hacer clic en **Generar envío**.

4. Solicitud de traslado físico (tras autorización)

- **Confirmación:** Esperar a recibir el correo electrónico del SAG en el que autorizan el traslado de las cajas tras verificar las descripciones.
- **Logística:** Solicitar al Servicio de Mantenimiento (Unidad Técnica) la recogida y el traslado de las cajas hasta los depósitos del SAG.

5. Cierre del proceso, firma digital y consulta

- **Recepción del documento:** Recibir por correo electrónico la **Relación de envío recibido** enviada por el SAG.
- **Firma y devolución:** Firmar digitalmente el documento (con AutoFirma o Adobe) y devolverlo por correo electrónico al SAG.
- **Conclusión:** Completar la **encuesta de satisfacción** y consultar los expedientes o cajas transferidos a través del **Portal de Archivo web**.

Enlaces relacionados

- [Tutorial de como realizar la transferencia](#)

Documentos relacionados

- [Vídeo de como hacer la transferencia](#)

Archivo de Vídeo