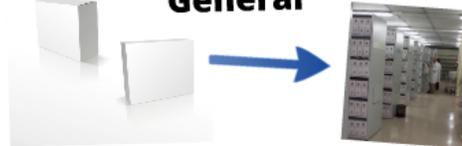




Transferencia de documentos al Archivo General



Instrucción Técnica para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General de la Universidad de Jaén:
<http://www10.ujaen.es/node/2605/download/InstruccionesTransferencias.pdf>

1 Preparar la documentación a transferir

Realizar una transferencia diferenciada por cada serie documental e indicar el contenido de los mismos que figuren en el mismo procedimiento.

2 Cumplimentar el 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 electrónico a ujagen@ujaen.es)

3 Comunicar la transferencia al Archivo General

Formulario de transferencia

<http://www10.ujaen.es/node/2605/download/FormularioTransferir.doc>

Tipología documental: serie de expedientes que según el rollo...

Núm. de cajas de la caja

C. Expediente
 1. Expediente
 2. Expediente

Signatura de realización

4 Remitir las cajas al Archivo General

El envío corre a cargo de la Unidad remitente, que se pondrá en contacto con la Unidad Técnica para el traslado de las cajas

El Archivo General:

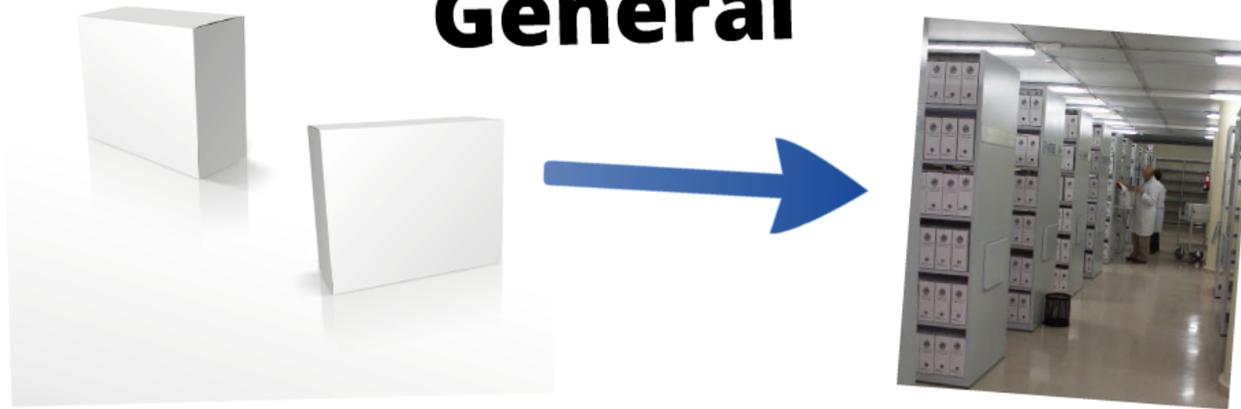
- Comprueba la documentación
- Cumplimenta las partes sombreadas del formulario de transferencia
- Devuelve una copia por correo-e con la signatura de localización de la documentación
- Devolverá las transferencias que no cumplan la presente Instrucción Técnica, indicando las soluciones a aplicar

Para cualquier duda:

Tel.: 83072
 Fax: (+34) 953 212736
 Email: archivo@ujaen.es



Transferencia de documentos al Archivo General



Instrucción Técnica para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General de la Universidad de Jaén:
<http://www10.ujaen.es/node/2605/download/InstruccionesTransferencias.pdf>

Transferencia de documentos

¿Qué es?

El traspaso de la custodia física de los documentos al Archivo General de UJA

¿Qué se transfiere?

Documentos administrativos

¿Quién la realiza?

Los coordinadores de archivo con la supervisión del Jefe de Servicio

¿Cuándo?

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



Pasos

1

Preparar la documentación a transferir



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



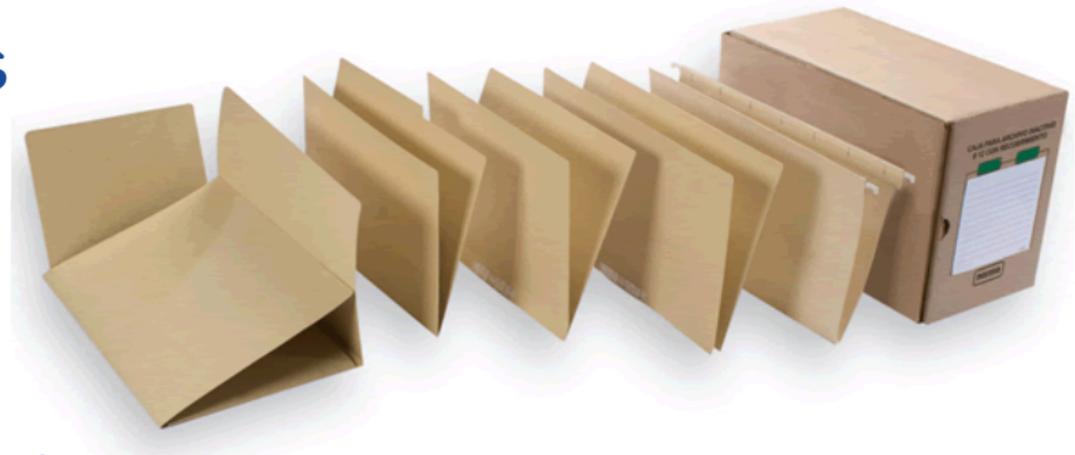
Revisar los expedientes a transferir

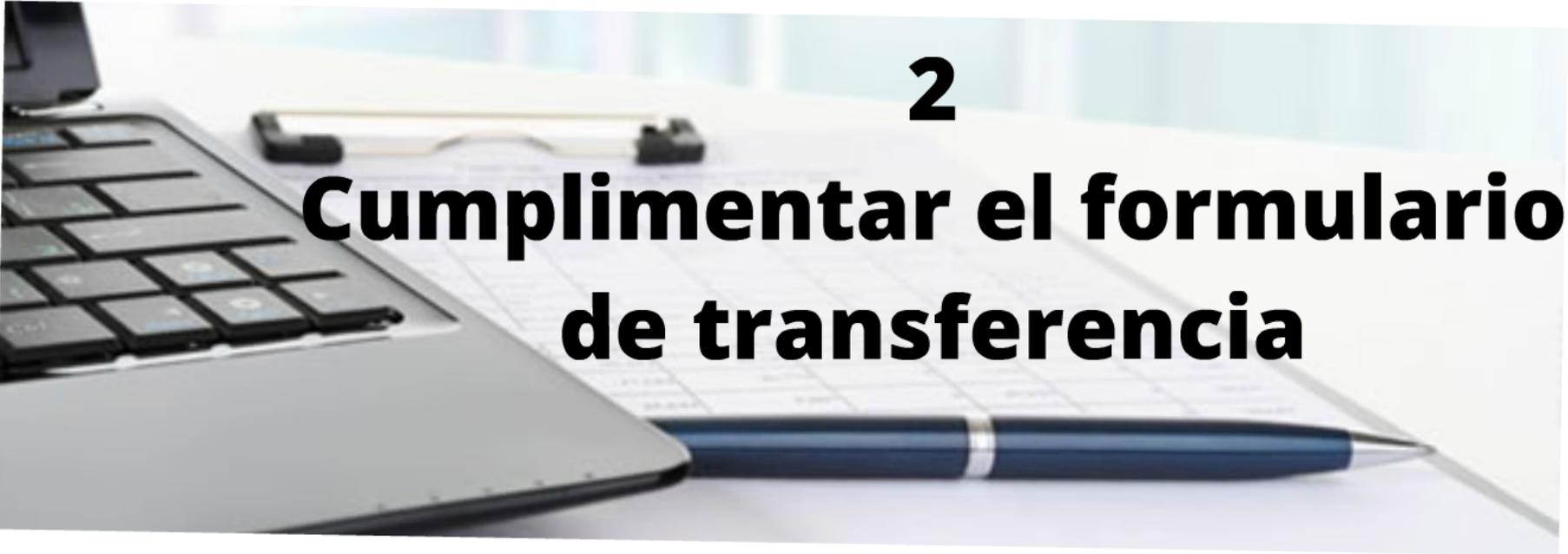
- Comprobar que están completos y sus documentos ordenados
- Eliminar duplicados, borradores, catálogos, elementos metálicos, plásticos, gomas, etc.
- Usar carpetas normalizadas
- Ordenar los expedientes



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





2

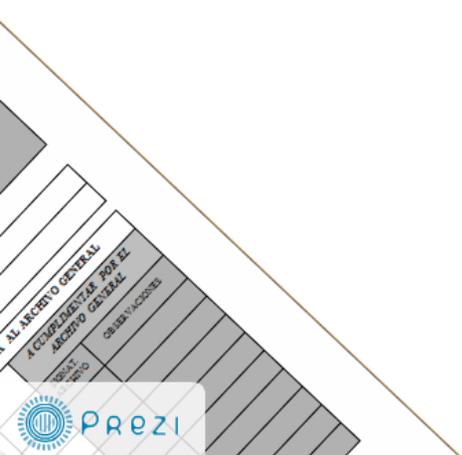
Cumplimentar el formulario de transferencia

- 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)

Formulario de transferencia



<http://www10.ujaen.es/node/2609/download/ImpresoTransf.doc>





Universidad de Jaén
Archivo General

IMPRESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

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)



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:	
DIRECCIÓN:		FECHA:	Año ____ Mes ____ Día ____
TELÉFONO:		(A cumplimentar por el Archivo General)	
COORDINADOR DEL ARCHIVO:		CÓDIGO UNIDAD REMITENTE:	
EDIFICIO:		Nº DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA:		Nº DE REGISTRO:	
TLF:			

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 CLASE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	C	SIGNA. ARCHIVO	OBSERVACIONES

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

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

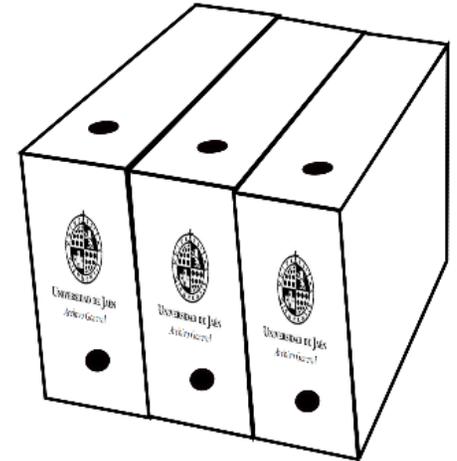
3

Comunicar la transferencia al Archivo General



4

Remitir las cajas al Archivo General



El envío corre a cargo de la Unidad remitente, que se pondrá en contacto con la Unidad Técnica para el traslado de las cajas

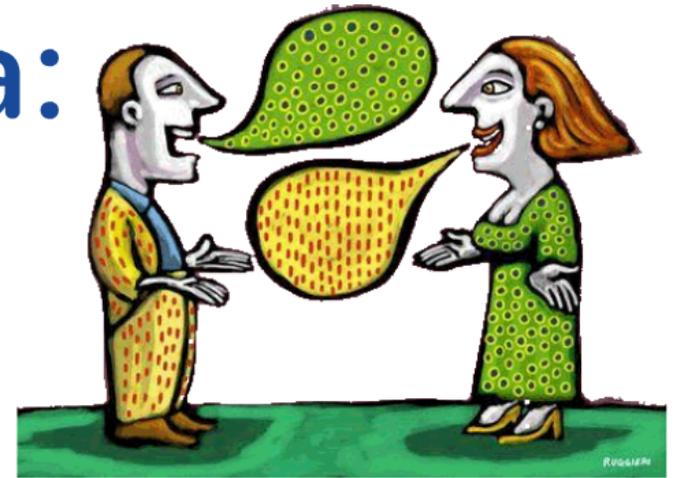
El Archivo General:

- 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



- Devolverá las transferencias que no cumplan la presente Instrucción Técnica, indicando las soluciones a aplicar

Para cualquier duda:



Tel.: 83072

Fax: (+34) 953 212736

Email: [archivo @ ujaen.es](mailto:archivo@ujaen.es)