



FICHA: INSTRUCCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
A. CONSIDERACIONES GENERALES	
I. OBJETO	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 periodo legal de permanencia en los mismos, al Archivo General de la Universidad de Málaga.
II. ALCANCE	Esta instrucción técnica <i>será de obligado cumplimiento</i> para 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 Málaga.
III. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	La responsabilidad de la realización de la transferencia recae en las personas encargadas de los archivos de gestión de las distintas unidades y servicios de la Universidad de Málaga, bajo el control y supervisión del Jefe de las mismas, siguiendo las indicaciones establecidas en la presente instrucción técnica.
IV. DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN TRANSFERIR	<p>Todos aquellos documentos originales, sea cual sea su soporte, que constituyan un testimonio de las funciones y actividades de la Universidad.</p> <p>Por lo que, no se transferirán al Archivo General, pudiendo ser eliminadas, las copias, las reproducciones y los borradores de documentos, así como los documentos que contengan datos que ya se recojan en documentos recapitulativos.</p> <p>Más información: AQUÍ</p>
B. HERRAMIENTA Y MÉTODO	
V. PREVIO A LA TRANSFERENCIA	<p>REVISIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE VAYA A TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL</p> <p>La primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que el trámite del expediente haya finalizado. - Comprobar que los expedientes están debidamente organizados, ordenados y numerados correlativamente. - Comprobar que cada expediente esté completo y no falte



ningún documento.

- Eliminar los elementos perjudiciales para la buena conservación de los documentos: grapas, gomillas, fundas de plástico, pos-it, clasificadores, etc.

Se sustituirán por carpetillas o sobres de papel, o cartón

- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales; borradores, documentos de trabajo, catálogos, propaganda, etc.

- Los boletines oficiales no serán transferidos

Referencia: [aquí](#)

ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LAS CAJAS

Los expedientes, una vez revisados, se introducirán en cajas de cartón de archivo definitivo de formato normalizado (tamaño folio-prolongado) teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El número de expedientes que se introduzcan en cada caja dependerá del volumen/grosor de éste.

- No forzaremos la capacidad de las carpetas, procurando que no quede excesivamente llena, pues eso dificulta el cierre y el manejo de la caja, y facilita que en los traslado o movimientos de la caja se abra caigan los documentos y se pierda el orden en que han sido guardados, del mismo modo evitaremos que quede excesivamente vacía ya que ello favorece la deformación de la documentación.

- Si el expediente es amplio y nos ocupa varias cajas, no hay problema, lo señalamos e indicamos claramente: Caja nº 1 - Expediente nº 1, 1ª parte, Caja nº 2 – Expediente nº 1 – 2ª parte, etc

- Cada una de las cajas llevará un número correlativo claramente visible que será el que permita identificarlas y que se consignará en el Formulario de Transferencia, en la casilla correspondiente al Nº de Orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.

Referencia:
[aquí](#)

VI. RELLENAR EL FORMULARIO

El formulario de transferencia sirve para que las distintas unidades tengan constancia de la documentación que han transferido al Archivo General, y conozcan su lugar de ubicación en los depósitos del AG.





La información de identificación se indicará de forma clara para lograr una recuperación efectiva en caso de necesidad.

Datos a cumplimentar por el Archivo de Gestión:

Datos del Remitente:

Unidad/servicio:
Desde el que se hace la transferencia

Responsable:
Nombre y apellido del Responsable de la unidad o servicio que hace la transferencia

Remitente:
Responsable desarchivo de gestión, o persona que prepara la transferencias

Teléfono y correo electrónico.
Datos de contacto, teléfono y correo electrónico de la persona que prepara la transferencia

Datos de la Transferencia:

Fecha de transferencia:
Dd/mm/aaaa, día mes y año en que se realiza la transferencia

Nº de unidades transferidas:
Número total de unidades (cajas, libros, etc.) que se transfieren en esta transferencia

Descripción de la Documentación

Número:
Número de orden de las cajas o unidades de instalación (en que están contenidos los documentos/expedientes) transferidas

Descripción:
Título que corresponde a la documentación que se transfiere

Fecha:
Año de la documentación que se transfiere

Proceso Clave:
Se indicará el código al Proceso Clave al que pertenece la Documentación



	<p>Firma y sello de la unidad remitente: Firma y sello del Responsable de la unidad productora que realiza la transferencia.</p> <hr/> <p>Datos a cumplimentar por el Archivo de General:</p> <p>Nº de Transferencia: Recoge el número de transferencia o código específico para esa transferencia</p> <p>Signatura: Es el número o código correspondiente a la ubicación física definitiva de la caja o unidad de instalación en el depósito del Archivo General. Este dato será necesario a la hora de solicitar la documentación de dicha transferencia en consulta y/o préstamo.</p> <p>Firma y sello del Archivo La fecha indica el momento en que se termina el proceso de transferencia. Con ello se acepta la responsabilidad de custodia de los documentos.</p>
<p>VII. TRANSFERENCIA</p>	<p>COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</p> <p>La documentación permanecerá en las distintas unidades y/o archivos de gestión en función de los plazos establecidos en las tablas de valoración dictadas por la COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS de la UMA.</p> <hr/> <p>Los documentos que no cuenten con tablas de valoración, deberán transferirse no antes del año de haber finalizado su trámite administrativo.</p> <p>El Archivo General se pondrá en contacto con la unidad funcional una semana antes para confirmar que la documentación está preparada para la transferencia, si no fuese así acordar una nueva fecha.</p>



COMPROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

El Archivo General, al recibir la transferencia, realizará el cotejo de la Relación de entrega con el contenido de las cajas, en caso de observar algún error, o incorrección, la devolverá al archivo de gestión remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

Una vez comprobado, y conforme, se devolverá uno de los ejemplares de la Relación de entrega debidamente firmado y sellado a la unidad remitente, (aportando los datos propios del Archivo General, como la ubicación y el código de transferencia) para que lo conserve como instrumento de control de los documentos producidos por él y conservados y custodiados en el Archivo General.

C. DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA

Si todos los procesos se han realizado correctamente, la preparación de la documentación para la transferencia, la transferencia en sí misma y el Formulario de transferencias, la documentación será instalada en el depósito del Archivo General.

Desde el momento en que el Archivo General haya devuelto la copia del formulario de transferencias a la unidad remitente, podrá ser consultada por la unidad o servicio que la haya transferido y por aquellas a las que autorice su responsable, utilizando como referencia la signatura o ubicación asignada a la caja por el Archivo General.

Para solicitar la consulta o el préstamo de los documentos custodiados en el Archivo General, se deberá realizar a través del [Gestor de Peticiones](#).