

1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1.1 OBJETO

1.1.1	<p>Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.</p> <p><i>La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.</i></p>
1.1.2	<p>El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por la Comisión de Archivo, sobre la base del análisis de cada una de las series documentales que produce la Universidad. Se persigue así adecuar al máximo dicho plazo a las necesidades de la unidad, en función de las especiales características de cada serie (volumen anual que genera, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental).</p> <p><i>Conscientes del lapso de tiempo que transcurrirá hasta que la Comisión de Archivo complete de manera exhaustiva la determinación de los plazos de conservación de la totalidad de la documentación producida por todas las unidades de la Universidad salvo excepciones autorizadas por el Archivo General-, se ha establecido un plazo general de permanencia en las oficinas de documentos con una antigüedad inferior a los dos años o dos cursos académicos completos. Conforme la documentación vaya superando esa antigüedad, será objeto de transferencia en la fecha establecida en el calendario, en la forma que especifica más adelante esta norma.</i></p>
1.1.3	<p>La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental la Comisión de Archivo.</p>
1.1.4	<p>La plena responsabilidad sobre los documentos llegados al estadio final, o de conservación definitiva, corresponde exclusivamente al Archivo General.</p>

1.2 INSTRUMENTOS Y MÉTODO

1.2.1	El calendario de transferencias
-------	--

	<p>Al inicio de cada año natural el Responsable del Archivo General remite a todas las unidades el calendario de transferencias previsto para dicho período. Cada unidad tiene asignada una semana a lo largo de la cual debe hacer efectiva la transferencia de los documentos. En caso de que la unidad no pueda cumplir con ese compromiso, deberá comunicarlo al Archivo General. En tal caso, la transferencia no podrá demorarse más allá del mes de diciembre del año que se trate, en el momento que asigne el Responsable del Archivo General.</p> <p><i>Con carácter general, la fecha de transferencia anual se establece por mutuo acuerdo entre el Responsable de cada unidad y el Responsable del Archivo General, de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad productora. Generalmente la operación coincide con las épocas valle de la unidad de origen.</i></p>
1.2.2	<p>El proceso de transferencia de documentos</p> <p>El proceso de transferencia de documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Aviso</p> <p>El proceso se inicia con un aviso por parte del personal del Archivo General al coordinador de archivo de la unidad que va a transferir documentos, con dos semanas de antelación respecto al plazo señalado en el calendario de transferencias.</p> <p><i>Se persigue así actuar como recordatorio del momento acordado para la transferencia en origen y de la inminencia de la operación de transferencias. Al mismo tiempo, se requiere a la unidad para que avance con el mayor grado de aproximación posible el número de cajas normalizadas de archivo que prevea van a ser necesarias para la remisión física de la documentación objeto de la transferencia.</i></p> <p>Paso 2: Suministro de cajas</p> <p>Las cajas normalizadas son suministradas por el Archivo General, y reúnen condiciones especiales que aseguran la permanencia de la documentación a largo plazo (niveles de acidez y alcalinidad).</p> <p><i>Las cajas normalizadas se utilizarán por las unidades únicamente a efecto de remisión de documentos al Archivo General, de manera que cada unidad pueda reciclar sus propias cajas o carpetas para la conservación de los documentos generados con posterioridad a la transferencia.</i></p> <p><i>Cualquier anotación que la unidad remitente decida hacer en las</i></p>

cajas normalizadas deberá hacerse necesariamente a lápiz y de manera que permita su posterior borrado.

Paso 3: Verificación

Identificada la documentación objeto de transferencia, la unidad remitente debe verificar su organización interna, de acuerdo con los criterios señalados en el apartado siguiente, como paso previo a proceder a su alojamiento en las cajas normalizadas y su remisión al Archivo General.

Los documentos a transferir por las unidades corresponderán necesariamente a documentos cuya antigüedad supere el plazo establecido para su conservación en la unidad por la Comisión de Archivo o, en su defecto, el plazo señalado como general.

Paso 4: Numeración y redacción

Una vez revisado su estado de organización, la unidad procederá a numerar correlativamente las cajas resultantes y cumplimentará el formulario normalizado, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de esta norma.

Paso 5: Remisión y recibo

Cumplimentado el formulario y comprobada su correspondencia con las cajas normalizadas, se procederá a la remisión de las cajas al Archivo General, junto con un ejemplar del formulario de transferencia, de carácter provisional, firmado por el responsable de la unidad remitente. Dicho formulario se mandará también en formato electrónico a la siguiente dirección: itziar.zabalza@unavarra.es.

Una vez recibida la documentación, el formulario provisional y el formulario electrónico, el Archivo General remitirá a la dirección de correo de la que partió el formulario un correo de respuesta, al objeto de dejar constancia de recepción de los documentos y del formulario de transferencia provisional.

El traslado de las cajas con destino al Archivo General corre a cargo de la unidad remitente.

Paso 6: Comprobación y ajuste

Recibida y comprobada por el Archivo General la correlación entre la documentación remitida y la información reseñada por la unidad en el formulario de transferencia, el Archivo completa los apartados correspondientes con la información relativa a ubicación de la documentación en el depósito, junto con las observaciones adecuadas, y emite un nuevo formulario de transferencia, ya definitivo, firmado

	<p>por el Responsable del Archivo General.</p> <p>Paso 7: Comentario</p> <p>Una vez producido el formulario definitivo, la persona responsable de la supervisión de las transferencias en el Archivo General comenta con el coordinador de archivo de la unidad remitente el resultado de la transferencia, de cara a corregir eventuales errores, y solicita la firma del responsable de la unidad.</p> <p>Paso 8: Firmas</p> <p>Un ejemplar original del formulario de transferencia queda en poder de la unidad remitente, y el segundo ejemplar queda en poder del Archivo General, a efectos de control e inventario de los fondos custodiados.</p> <p><i>Ese formulario final es de gran importancia ya que la operación de transferencia implica un cambio en la responsabilidad de custodia de los documentos.</i></p>
1.2.3	<p>Organización de los documentos para su transferencia</p> <p>Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Criterio 1:</p> <p>Los documentos deberán ser originales o copias únicas (minutas). Son los denominados “documentos con valor archivístico”. Las copias, o documentos de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.</p> <p>Criterio 2:</p> <p>Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General, y únicamente en éstas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.2.- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).3.- Años: indicación del período cronológico que abarca la

	<p>documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.</p> <p>4.- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.</p> <p><i>En ningún caso se aceptarán transferencias que incluyan portafolios o fundas de plástico, ni clips, debido al deterioro que producen sobre los documentos a corto plazo. En su lugar se emplearán carpetas y subcarpetas normalizadas.</i></p> <p><i>No se utilizarán post-it sobre los documentos de archivo. Únicamente podrán adherirse, en su caso, sobre las carpetas o subcarpetas normalizadas.</i></p> <p><i>Las normas que rigen la utilización de carpetas y subcarpetas se encuentran en el apartado “Clasificación de documentos” de este Manual.</i></p> <p>Criterio 3:</p> <p>Las carpetas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.</p> <p>Criterio 4:</p> <p>Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente año natural o curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los documentos.</p> <p>Criterio 5:</p> <p>Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.</p> <p>Criterio 6:</p> <p>Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.</p>
1.2.4	<p>El formulario de transferencia de documentos</p> <p>El formulario de transferencia es un documento de constancia, en el que debe aparecer información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados (inventario somero) de manera que permita una recuperación</p>

rápida y eficiente de la información. Las firmas de los responsables tanto de la unidad remitente como del Archivo General otorgan al documento el carácter oficial necesario debido a la singular trascendencia del traspaso de responsabilidad de custodia, especialmente por lo establecido por la legislación en esta materia.

La información de los formularios, de carácter somero, se convierte en analítico una vez que se procede a automatizar la información en las herramientas informáticas de las que dispone el Archivo General, por lo que la profundidad de la información capturada es mucho mayor en esa fase del tratamiento archivístico.

Los campos del formulario, de obligatorio cumplimiento, son los siguientes:

Datos de la unidad remitente:

- Unidad:
Denominación de la unidad, al nivel de Departamento, Centro, Instituto, Vicerrectorado o Servicio.
- Sección:
Denominación específica de la unidad que ejecuta la transferencia de documentos, al nivel de Sección o, en su caso, Negociado u oficina.
No es necesario cumplimentar este campo si coincide con el de Unidad.
- Responsable:
Nombre y apellidos del Responsable de la unidad que ejecuta la transferencia.
- Teléfono:
Número de teléfono del Responsable de la unidad que ejecuta la transferencia.
- Coordinador de archivo:
Nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia de documentos.

Datos administrativos:

- Número de unidades transferidas:
Indica el número total de cajas normalizadas de archivo que forman el conjunto de la transferencia.
- Fecha:
Recoge la fecha en que concluye la redacción del formulario y se remite la documentación al Archivo General.

- Código de unidad (a cumplimentar por el Archivo General):
Recoge el código de la unidad remitente en atención a las codificaciones normalizadas existentes en otros instrumentos de gestión universitaria.
- Número de transferencia (a cumplimentar por el Archivo General):
Recoge el número de orden de esa transferencia en relación con el volumen de transferencias recibidas en el año correspondiente.
- Número de registro (a cumplimentar por el Archivo General):
Recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias recibidas por el Archivo General desde el inicio de su actuación normalizada.

Descripción:

- Número secuencial de caja:
Indica el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación que va a ser objeto de descripción.
- Código:
Recoge la indicación del código o códigos de clasificación correspondientes a la documentación que integra la caja.
- Contenido:
Especifica con suficiente detalle el tema concreto al que se refiere la documentación. No puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas.
- Fechas extremas:
Indica el intervalo temporal de los documentos ubicados en ese código en concreto, objeto de transferencia.
- Signatura (a cumplimentar por el Archivo General):
Indica el número definitivo de la caja en el depósito de archivo, a la que corresponde la descripción que se consigna.
- Observaciones (a cumplimentar por el Archivo General):
Recoge los comentarios derivados de las tareas de comprobación por parte del Archivo General sobre las descripciones consignadas por la unidad remitente.

Validación:

- Firma del Responsable de la unidad:
En el formulario provisional, indica la aprobación -por parte del responsable- de la salida de los documentos de la unidad

	<p>con destino al Archivo General, con carácter previo a su comprobación por parte del Archivo General.</p> <p>En el formulario definitivo, indica la aceptación de la información consignada en el formulario definitivo (a efectos de traslado de responsabilidad en la custodia de los documentos, fundamentalmente a efectos legales) y tener conocimiento de los datos administrativos y signatura de las cajas en el depósito del Archivo General.</p> <p><i>En este sentido, es importante que la unidad conserve en su poder su ejemplar del formulario definitivo, a efectos de identificar su documentación en los depósitos del Archivo General.</i></p> <p>- Fecha y firma del Responsable del Archivo General: Indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación, y asimismo aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos, fundamentalmente a efectos legales y de fe pública por parte del Secretario General. La indicación de fecha corresponde al momento en que el Responsable del Archivo General da por finalizado el proceso de transferencia.</p>
1.2.5	<p>Redacción del formulario de transferencia de documentos</p> <p>En la redacción del formulario de transferencia deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Criterio 1:</p> <p>El formulario de transferencia se realizará sobre el modelo que facilite el Archivo General, o en su caso otros instrumentos que le sucedan derivados del proceso de informatización archivística.</p> <p>Criterio 2:</p> <p>El formulario de transferencia deberá acompañar a las cajas en el momento en que éstas sean remitidas al Archivo General.</p> <p>Criterio 3:</p> <p>La redacción del formulario corresponde a la unidad remitente.</p> <p>Criterio 4:</p> <p>En el momento de redactar el formulario se tendrá en cuenta la necesidad de incluir la descripción de cada caja en una única casilla, y</p>

que las carpetas de documentos estén organizadas de manera que la documentación más antigua esté en primer lugar, y que para el mismo intervalo temporal se siga la secuencia de los códigos del cuadro de clasificación.

El personal del Archivo General asesorará directamente a todas las unidades que soliciten dicho asesoramiento.

ANEXO:

FORMULARIO NORMALIZADO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

