

### 1. Responsables de efectuar la transferencia

La responsabilidad de la realización de la transferencia recae en las personas encargadas de los archivos de gestión o de oficina de las distintas unidades y servicios de la Universidad de Córdoba, bajo el control y supervisión del jefe de las mismas, siguiendo las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.

### 2. ¿Qué documentos se han de transferir?

Se han de transferir los documentos de archivo, entendiendo por tales todos los documentos originales, sea cual sea su soporte, que constituyan un testimonio de las funciones y actividades que la unidad o servicio tienen encomendadas.

Por lo tanto, no se transferirán al Archivo General, pudiendo ser eliminadas, las copias (siempre que se tenga constancia de la existencia del original), las reproducciones y los borradores de documentos, así como los documentos que contengan datos que ya se recojan en documentos recopilatorios.

### 3. Operaciones previas a la transferencia

#### 3.1. Revisión

La primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:

- comprobar que los expedientes estén debidamente organizados y ordenados, según el sistema de ordenación que corresponda a cada tipo de expedientes;
- comprobar que cada expediente esté completo y no falte ningún documento;
- eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales;
- eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las fundas de plástico, clasificadores, etc.

#### 3.2. Ordenación en cajas

Los documentos, una vez revisados, se introducirán en cajas de cartón de archivo definitivo de formato normalizado (tamaño DIN A4), teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- el número de documentos que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de los documentos;
- debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, aunque si esto ocurre se solucionará con una adecuada señalización (p.e.: Expediente X, vol. I – Expediente X, vol. II);
- cada una de las cajas llevará un número correlativo en el lomo bajo claramente visible, que será el que permita identificarlas y que se consignará en el formulario de *Relación de entrega de documentos*, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1.

## 4. Realización de la transferencia

### 4.1. ¿Cuándo?

Los documentos, en tanto no existan tablas de valoración que determinen otra cosa, deberán transferirse, como norma general, al año de haber finalizado su trámite administrativo<sup>1</sup> y durante el periodo establecido para cada archivo de gestión en el calendario anual de transferencias, aprobado por la Secretaria General.

### 4.2. ¿Cómo?

La persona responsable de la preparación, ejecución y seguimiento de la transferencia habrá de seguir los siguientes pasos:

#### A) Cumplimentar y tramitar el Impreso de previsión de transferencia de documentos

El *Impreso de previsión de transferencia de documentos* se cumplimentará del siguiente modo:

- Fecha: Recoge la fecha en que se cumplimenta el impreso (formato DD/MM/AAAA).
- Datos de la unidad que solicita la transferencia:
  - *Unidad o Servicio*: Denominación de la unidad o servicio que solicita la transferencia de documentos.
  - *Sección o Negociado*: Denominación específica de la unidad que solicita la transferencia de documentos, a nivel de Sección o Negociado. (*No es necesario cumplimentar este campo si coincide con el de Unidad o Servicio*).

---

<sup>1</sup> Art. 53 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

- *Responsable de la transferencia*: Nombre y apellidos de la persona de la unidad que se responsabiliza y ejecuta la transferencia.
- *Teléfono y correo electrónico* de la persona de la unidad que se responsabiliza y ejecuta la transferencia.
- Datos de los documentos que se solicita transferir:
  - *Serie documental*: Denominación del tipo de documentos que se solicita transferir (*Expedientes de personal, expedientes de contratación, etc.*).
  - *Fechas extremas*: Indica los años que abarcan los documentos que se solicita transferir (formato: AAAA/AAAA).
  - *Nº de unidades de instalación*: Indica el número total de cajas de archivo definitivo que forman el conjunto de la transferencia que se solicita realizar.
- Observaciones que se crea oportuno incluir.

Después de haber cumplimentado el *Impreso de previsión de transferencia de documentos*, según las instrucciones antedichas, se remitirá este por correo electrónico al Archivo General ([archivo@uco.es](mailto:archivo@uco.es)).

El Archivo General, a la vista del *Impreso de previsión de transferencia de documentos*, se pondrá en contacto con el responsable de efectuar la transferencia para establecer la fecha de realización de la misma y para recordarle, en caso necesario, las operaciones previas a la transferencia, descritas en el punto 3 de este procedimiento, así como los pasos a seguir a partir de este momento.

#### B) Cumplimentar y tramitar el formulario de Relación de entrega de documentos

El formulario de *Relación de entrega de documentos* se cumplimentará según las siguientes indicaciones:

A rellenar por la unidad remitente:

- Datos de la transferencia:
  - *Fecha de remisión*: Fecha en que se cumplimenta el formulario y se remite al Archivo General (formato DD/MM/AAAA).
  - *Volumen*: Indica el número total de cajas de archivo definitivo que integran la transferencia.
  - *Nº de hojas*: Número total de hojas del formulario de Relación de entrega que se envía.

- Datos de la unidad remitente:
  - *Unidad o Servicio remitente:* Denominación de la unidad o servicio que transfiere los documentos.
  - *Responsable de la transferencia:* Nombre y apellidos de la persona de la unidad que se responsabiliza y ejecuta la transferencia.
  - *Teléfono y correo electrónico* del responsable de la transferencia.
- Datos de los documentos que se transfieren:
  - *Serie documental:* Denominación del tipo de documentos que se transfieren y que coincide con la indicada en el *Impreso de previsión de transferencia de documentos*.
  - *Nº:* Número correlativo dado por la unidad remitente a cada una de las cajas que componen la transferencia, comenzando cada una de ellas por el número 1.
  - *Contenido:* Descripción somera del contenido de cada una de las cajas que se transfieren.
  - *Años:* Fechas extremas de los documentos, anotando las dos últimas cifras del primer y del último expediente incluidos en la caja de que se trate (formato AA/AA).

*En caso de necesitar más espacio, se deberán insertar tantas filas como sea preciso hasta completar la descripción de todas las cajas de documentos que se transfieran.*
- Observaciones que se crea oportuno incluir.
- Firma del Jefe de la Unidad o Servicio remitente y sello de la misma.

A rellenar por el Archivo General (*espacios sombreados*):

- *Número:* Recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias recibidas en el Archivo General desde el inicio de su actuación normalizada.
- *Fecha de recepción:* Fecha en la que se recibe la transferencia en el Archivo General.
- *Signatura:* Número que corresponde a la ubicación física de cada caja de documentos en el depósito del Archivo General.
- Firma y sello del Archivo

Una vez cumplimentado el formulario de *Relación de entrega de documentos*, se enviará por correo electrónico al Archivo General ([archivo@uco.es](mailto:archivo@uco.es)), donde se revisará la corrección de los datos consignados.

### C) Coordinar el traslado físico de los documentos

En la fecha acordada para la realización de la transferencia, se remitirán al Archivo General las cajas de documentos:

- cuando procedan del edificio de Rectorado, por el personal de la conserjería y
- cuando procedan de otras ubicaciones distintas de la anterior, a través del correo interno o de empresas externas, a criterio del coordinador de equipo del Rectorado.

## **5. Tratamiento documental en el Archivo General**

En el Archivo General, al recibir la transferencia, se realizará el cotejo de la *Relación de entrega de documentos* con el contenido de las cajas y se procederá a inventariar, tejuelar e instalar en el depósito los documentos ingresados.

Una vez hecho esto, se completará el formulario de *Relación de entrega de documentos* con los campos reservados al Archivo General y se imprimirán dos ejemplares del mismo. Ambos ejemplares se enviarán a la persona responsable de la transferencia para que los firme y selle el jefe de la unidad correspondiente, devuelva uno al Archivo General y conserve el otro como instrumento de control y de cara a solicitar futuras consultas o préstamos de esos documentos.

## **6. Disposición de los documentos transferidos**

Desde este momento, los documentos podrán ser consultados o solicitados en préstamo por la unidad o servicio que los haya transferido y por aquellos otros debidamente autorizados, siguiendo las indicaciones establecidas en el *Procedimiento de consulta y préstamo administrativos*.