



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA ULPGC

Hoja nº.....: Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la relación de entrega de esa transferencia.

Ej: Hoja nº 2/7. (hoja 2 de un total de 7 enviadas en esa transferencia)

Remitente: Nombre del Órgano, Unidad, Servicio que remite la documentación que coincide con el productor y/o el receptor de la serie documental.

Ej: Secretaría General
Unidad de Gestión de
Servicio de
Departamento de....
Escuela Técnica Superior de....

Fecha Transferencia: fecha en la que la documentación sale de la unidad remitente, siguiendo la pauta: año....mes....día.

Ej: 02/06/24

Serie Documental: nombre de la serie documental que se remite. Teniendo en cuenta que cada serie documental deberá ir acompañada de un nuevo impreso de Relación de Entrega aunque la transferencia sea simultánea:

Ej: Expedientes de Contratación
Correspondencia.
Libros Registro Entrada.

Nº de Caja: el número de orden será correlativo, empezando siempre por el nº 1 en cada transferencia. Este nº irá en el lomo de la caja a lápiz como única identificación de ésta. Aunque en una misma transferencia existan cajas que contengan diferentes series documentales, se enumerarán todas correlativamente.

Descripción: descripción concisa y clara del contenido de cada uno de los expedientes o de la documentación incluida en esa caja. Se evitarán descripciones como “documentos varios”, “diversos”, etc. Figurarán aquellos datos que el productor considere oportuno consignar para su posterior identificación. Sería conveniente que un expediente no quedase dividido en dos cajas, en caso de que sea muy voluminoso deberá señalarse claramente en este apartado (ej: expte XXX 1ª parte, continua en la/s caja/s siguiente/s).



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria
ARCHIVO

Fechas extremas: indicarán los años de inicio y conclusión de cada expediente.

Signatura del Archivo: signatura topográfica que posteriormente le asigne el Archivo a esa caja. Es un campo a rellenar exclusivamente por el Archivo. Posteriormente se le notificara al remitente a fin de que lo consigne en la hoja de solicitud de préstamo al Archivo.

El Remitente: Firma del responsable de la documentación y sello.

Nota: se enviarán al Archivo dos impresos de Relación de Entrega con firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la Jefa del Archivo, se devolverá al remitente una vez cotejado el contenido de la transferencia con el del impreso de la Relación de Entrega.