



NORMAS BÁSICAS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA UPLGC.

Aprobadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la UPLGC 7/10/2003.

La transferencia de documentación desde los órganos, servicios y unidades administrativas al Archivo de la UPLGC, tiene por objeto no solo el optimizar el aprovechamiento del espacio de la unidad productora y/o receptora, sino traspasar a un servicio especializado la custodia física y legal de la documentación así como las funciones de gestión, conservación. – temporal o indefinida. -, acceso y consulta de los documentos.

Es necesario que la documentación sea enviada al Archivo Universitario en el tiempo y forma adecuados, lo que permitirá su eficaz recuperación posterior, estableciéndose un procedimiento general de transferencia de la documentación al Archivo.

DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso soportes informáticos.

Las unidades productoras y/o receptoras de documentos tienen la obligación de transferir la documentación cuya tramitación administrativa haya acabado. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores y/o receptores durante un periodo mínimo de cinco años.

No obstante podrán ser objeto de transferencia periódica, en general anualmente, aquella documentación que no sea ya de consulta frecuente.

La transferencia de documentación ordinaria procedente de los órganos, servicios y unidades administrativas deberá hacerse con periodicidad anual, según el calendario que se establezca.

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, depósito, etc.) se llevará a cabo a la formalización del acto de adquisición.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al Archivo, sea cual sea su antigüedad.



PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

La transferencia de la documentación al Archivo Universitario se hará a cargo de los órganos, unidades y servicios administrativos.

El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento. Deben estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpeta de cartulina.

b) Se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales (sólo en el caso de que éstos no existan se conservará la copia). Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

c) Toda la documentación se introducirá en **cajas archivadoras de cartón normalizadas** (unidades de instalación), según el modelo establecido por el Archivo Universitario. El Archivo no admitirá documentación suelta ni contenida en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En el caso de que se haya de transferir documentación de dimensiones especiales (planos, carteles, etc.) o bien en soportes diferentes del papel (magnético, óptico, fotográfico, etc.) se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

d) Cada caja incluirá sólo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas. Es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos cajas. Si esto no es posible, se señalará claramente en el impreso de Relación de Entrega.

e) La cantidad de documentación que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.

f) Todas las cajas, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) el cual se anotará a lápiz en su lomo, dicho número se corresponde con el número de caja que figura en el impreso de Relación de Entrega que debe acompañar a todas las transferencias, de forma que se identifiquen con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte del número de orden, las cajas no llevarán ninguna anotación. El contenido de cada caja figurará únicamente en la Relación de Entrega.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria
ARCHIVO

Es responsabilidad de la unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con el impreso de Relación de Entrega.

COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Cuando un órgano, servicio o unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, se pondrá en contacto con el Archivo, informando de la documentación a transferir y de su volumen, con objeto de que éste pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA

Todo envío de documentación irá acompañado del correspondiente impreso de Relación de Entrega, normalizado, que será facilitado por el Archivo y deberá ir obligatoriamente firmado por el responsable de la unidad remitente.

Cada serie documental deberá ir acompañada de un impreso de Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea. Lo mismo ocurrirá con los libros de registro, ficheros u otros soportes materiales, que se describirán en impresos independientes.

La unidad remitente enviará al Archivo dos copias del impreso de Relación de Entrega firmados y sellados por el responsable de dicha unidad. Comprobada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos fueran correctos el Archivo devolverá uno de ellos firmado a la unidad remitente; en caso contrario los devolverá para corregirlos. La unidad remitente habrá de conservar dicha copia como garantía del traspaso de la documentación y como una herramienta para solicitarla en consulta o préstamo. Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de Relación de Entrega es el documento por el que se traspasa la responsabilidad de los documentos a que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada hasta que la unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la legislación vigente.