

## Normas básicas para la transferencia de documentos al Archivo General

### Objeto

La transferencia supone la entrega ordenada de documentos o expedientes desde la oficina productora –las unidades de gestión administrativa- al Archivo General. Tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de documentos cuyo trámite ha finalizado o que son de uso poco frecuente aunque no haya concluido su vigencia administrativa.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras lo fija la Comisión de Archivo sobre la base del análisis de cada serie documental producida por la Universidad.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero no traspaso de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General mientras no prescribe el valor administrativo de los documentos transferidos.

Cuando la Comisión de Archivo establece el valor permanente de una serie, la responsabilidad sobre estos documentos corresponde exclusivamente al Archivo General como servicio especializado en las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de la documentación.

### Procedimiento

Con carácter general la fecha de la transferencia anual se establece, de mutuo acuerdo, entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo General, según el **calendario de transferencias** debidamente planificado. El proceso de transferencia se inicia con un aviso recordatorio a la unidad productora, para que, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario, prepare la documentación a transferir.

La **Hoja de Relación de Entrega** es un documento de constancia con la información pertinente para que los documentos transferidos queden identificados. La validación o firmas de los responsables, tanto de la unidad remitente como del Archivo General, otorgan al documento el carácter oficial necesario, pues este acto implica el traspaso de responsabilidad de custodia.

La Hoja de Relación de Entrega, debidamente formalizada, acompañará a las cajas remitidas al Archivo General. Otro ejemplar de la Hoja de Relación de entrega se remitirá al Archivo por correo electrónico. Con posterioridad la unidad remitente recibirá el formulario definitivo, que incluirá las firmas de la documentación transferida para su localización.

El personal del Archivo General asesorará directamente a todas las unidades para la formalización de las hojas de Relación de Entrega.

### Preparación de los documentos a transferir en la unidad administrativa

Las unidades administrativas deben realizar ciertas operaciones previas sobre los documentos o expedientes originales que se vayan a transferir al Archivo:

- Comprobar que están ordenados dentro del expediente y que éste se encuentra completo.
- Restituir el orden secuencial cuando esté alterado, y reintegrar los documentos que eventualmente se hubieran extraído del expediente.
- Comprobar que el expediente está cerrado, es decir, que ha concluido su trámite.
- Separar las fotocopias y documentación de apoyo informativo, que pueden encontrarse mezcladas con los documentos de archivo, y que **no deben** remitirse al Archivo General.
- La documentación aneja, que forme parte de un expediente generado por otro servicio, tampoco se remitirá al Archivo General.
- Suprimir gomas, clips, grapas, etc., es decir, todo aquello que pueda afectar a la conservación del soporte documental.
- Prescindir de carpetas de anillas, de plástico, suspendidas; la documentación debe introducirse en carpetillas normalizadas de cartulina / papel, con la información necesaria para identificar de forma clara la documentación que contienen.
- Estas carpetillas se ubicarán en cajas de cartón a las que se asignará un número secuencial, a partir del 1, que debe coincidir con el número de orden consignado en la Hoja de Relación de Entrega.
- Nunca deben mezclarse en la misma caja documentos que pertenezcan a diversas series documentales.

**Archivo General UC**  
Edificio: Pabellón de Gobierno.  
Ext. Telefónica: 22211  
e-mail: [archivouc@unican.es](mailto:archivouc@unican.es)