



INSTRUCCIÓN 4/2007 DE LA SECRETARIA GENERAL, DE 6 DE JUNIO DE 2007, SOBRE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

De conformidad con la disposición final 1ª del Reglamento del Archivo de la Universidad de Oviedo, aprobado por Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2007 (BOPA núm. 76, de 31 de marzo de 2007), que faculta al Secretario General para dictar, oída la Comisión de Calificación y Valoración, las instrucciones precisas para el desarrollo y cumplimiento de dicho Reglamento, se dicta la siguiente Instrucción relativa a la transferencia de documentación:

I. Normas generales

1ª. Definición

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo del sistema al otro; en concreto, de los archivos de oficina de las diferentes unidades administrativas al Archivo Intermedio, ubicado en Mieres, y del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, sito en Oviedo.

2ª. Objetivos

Los objetivos principales del procedimiento de transferencia son:

1. Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las unidades administrativas y descargándolas de aquéllos cuyo uso es poco frecuente.
2. Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

3ª. Tiempo de custodia y momento de transferencia de la documentación

El periodo de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será el establecido por las tablas de valoración aprobadas por la Comisión de Calificación y Valoración de la Universidad.

En ausencia de tablas de valoración, las unidades administrativas deberán custodiar los documentos que hayan generado durante 5 (cinco) años. A partir de este plazo, se transferirán al Archivo Intermedio en Mieres.

Los documentos con más de 25 (veinticinco) años de antigüedad, serán transferidos al Archivo Histórico en Oviedo.

4ª. Documentación a transferir

Se transferirán todos los documentos originales, sea cual sea su soporte, que constituyan un testimonio de las funciones y actividades que la Universidad tiene encomendadas.

5ª. Personal responsable de la transferencia

La responsabilidad de la realización de la transferencia recae en las personas encargadas de los archivos de gestión de las distintas unidades, secciones y servicios de la Universidad de Oviedo, bajo el control y supervisión del jefe de los mismos, con el asesoramiento técnico del Archivo General y de acuerdo con la presente Instrucción.



II. Actuaciones previas a la transferencia

1ª. Eliminación de la documentación

Con carácter previo al inicio del procedimiento, las unidades administrativas eliminarán la documentación que corresponda, según lo indicado en la Instrucción 2/2007, de Secretaría General, de 25 de mayo, sobre expurgo.

2ª. Revisión de la documentación

Una vez realizado el expurgo, se efectuará una revisión de la documentación a transferir, con arreglo a las siguientes normas:

1. Se comprobará que no falta ningún expediente, ni documento alguno de los que forman cada expediente. En caso de que falte algún documento o expediente, se indicará, haciendo mención de los motivos y la ubicación.
2. Se comprobará que los expedientes están debidamente organizados y sus documentos ordenados, según le corresponda a cada tipo de expediente.
3. La ordenación de los documentos puede ser numérica, cronológica, alfabética o una combinación de las tres.
4. Se eliminarán las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las carpetas de gomas, fundas de plástico, etc.
5. Los documentos se guardarán en carpetas en las que se consignarán los siguientes datos:
 - el nombre del centro, servicio, sección, o unidad administrativa que los han generado
 - la denominación de la serie
 - las fechas extremas (más antigua y más reciente) de los documentos
 - los dígitos del cuadro de clasificación, cuando lo haya
 - y el número de volumen, cuando el expediente ocupe más de una carpeta.

3ª. Colocación de la documentación en cajas

Efectuada la revisión de la documentación, se procederá a su colocación en cajas de cartón de archivo definitivo, normalizadas y de ph neutro, que el Archivo proporcionará a petición de las unidades administrativas.

La colocación en cajas se efectuará con arreglo a las siguientes indicaciones:

1. Los expedientes se guardarán en cajas correlativas, siguiendo un orden ascendente, conforme al criterio que se haya adoptado de los previstos en la norma 3 de las antes dictadas sobre revisión de la documentación.
2. El número de expedientes a introducir en cada caja dependerá del grosor de los expedientes y de la caja. En todo caso, se procurará que la caja no quede excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre o manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de los documentos.
3. Se procurará evitar que un expediente se guarde dividido en dos cajas; aunque, si esto ocurre, se solucionará con una adecuada señalización (p.ej.: Expediente X, vol. I - Expediente X, vol. II).
4. En cada caja se escribirán **a lápiz**, los siguiente datos:
 - la identificación de la caja, con un número correlativo claramente visible
 - la Unidad/Sección o Servicio a la que pertenece



- el nombre de la serie documental que contiene
 - la primera y la última de las fechas de la documentación
 - los dígitos del cuadro de clasificación
5. El Archivo no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las mencionadas cajas normalizadas.
 6. En los casos en que la documentación, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, siempre de acuerdo con el Archivo.

III. Transferencia de documentación

1ª. Comunicación con el Archivo

La unidad administrativa o servicio que tenga que efectuar la transferencia de documentos se pondrá en contacto previamente con el Archivo, a fin de fijar la fecha de inicio de la operación y resolver las dudas que existan respecto a la forma de enviar la documentación.

2ª. Responsabilidad del traslado y descarga de la documentación

El traslado y la descarga de los documentos que se transfieran corre a cargo de la unidad remitente, que se pondrá en contacto con la Sección de Patrimonio para que disponga de los medios humanos y materiales necesarios a tal fin.

La transferencia comenzará siempre por la caja a la que se haya asignado el número 1.

3ª. Cumplimentación y conservación de la hoja de transferencia

La documentación que se transfiera deberá ir acompañada de la Hoja de transferencia de documentos (Anexo I, disponible en la dirección siguiente: www.uniovi.es/Secretaria_General/archivo/formularios), cumplimentada por duplicado.

El Archivo, al recibir la transferencia, realizará el cotejo de la Hoja de transferencia de documentos con el contenido efectivo de las cajas.

Comprobado el contenido, el Archivo devolverá uno de los ejemplares debidamente firmado y sellado al organismo remitente.

El organismo conservará la Hoja de transferencia como instrumento de control de los documentos remitidos.

4ª. Consulta o préstamo de la documentación

Desde el momento en que la documentación se encuentre en el Archivo podrá ser consultada por la Unidad Administrativa o el Servicio que la haya transferido, así como por cualquier otro organismo, previa autorización de la Unidad o el Servicio que la haya generado, de acuerdo con la Instrucción sobre préstamo.

Para solicitar la consulta o el préstamo se deberá cumplimentar el formulario de solicitud de préstamo (*vid.* Instrucción sobre préstamo y formulario, en su Anexo I).

Disposición final: La presente Instrucción resultará de aplicación a las transferencias de documentación al Archivo de la Universidad de Oviedo que se realicen a partir del 1 de enero de 2008.

Margarita Fuente Noriega
Secretaria General



UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Instrucción sobre transferencia. Secretaría General