

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO UNIVERSITARIO

Transferencia documental é o proceso mediante o cal os arquivos de xestión das diferentes unidades administrativas da Universidade traspasan ao Arquivo Universitario a custodia física dos documentos e, por ende, a responsabilidade legal sobre o tratamento dos mesmos.

A vida media da documentación nos arquivos de xestión é de 5 anos dende a finalización da tramitación do expediente. Logo desta data, as unidades poderán organizar a transferencia dos documentos ao Arquivo Universitario, seguindo unhas normas concretas.

Nota: As presente normas están referidas aos **documentos en soporte papel**. Para a transferencia de documentos en outros soportes, a unidade administrativa deberá contactar directamente co Arquivo Universitario.

Con carácter xeral, non se transferirán documentos que non teñan superada unha antigüidade de 5 anos dende o peche da súa tramitación. Así mesmo, non son obxecto de transferencia os expedientes cuxa tramitación administrativa non estea concluída.

A responsabilidade da transferencia corresponde ao/á xefe/a da unidade administrativa. Polo xeral, existirá un/ha responsable do arquivo de xestión da unidade, que se encargará da preparación da transferencia.

Solicitud de transferencia.

Como primeiro paso, a persoa responsable da transferencia deberá contactar co Arquivo Universitario para informar das características e volume da mesma.

Xefa de Sección de Arquivo Universitario:

Beatriz Sogo López
Biblioteca Central Campus de Vigo-Sección de Arquivo Universitario
36310 Vigo-Pontevedra

Telf. 986814074
Enderezo electrónico: xsaquiv@uvigo.gal

Formalización da transferencia.

Unha vez autorizada a transferencia por parte do Arquivo Universitario, o responsable na unidade administrativa preparará a relación de entrega da documentación segundo o modelo de Formulario de transferencia, dispoñible na web do Arquivo. Este formulario enviarase ao Arquivo Universitario para o seu estudo previo.

No formulario debe ir correctamente sinalado o número correlativo que se dará a cada caixa de envío e candaseu contido descrito sen erros.

Preparación dos documentos dentro das caixas de arquivo definitivo.

No arquivo de xestión comprobarase que a documentación reúne as condicións axeitadas para ser transferida. Revisaranse os seguintes aspectos:

- a) Débese eliminar a documentación de apoio informativo (folletos, textos normativos, boletíns oficiais, etc)
- b) Débense eliminar duplicados, fotocopias e borradores de documentos orixinais (soamente se conservará a copia no caso de non existiren os orixinais)
- c) Comprobarase que os expedientes estean completos, ordenados e individualizados en carpetas de cartolina. Os instrumentos de subxección coma clips, anelas ou gomas deben ser eliminados. Substituiranse as carpetas de plástico e carpetas colgantes por carpetas de cartolina. Retiraranse tamén os post-it, as grampas e calquera elemento que perxudique a conservación dos documentos.
- d) Comprobarase que nas carpetas consta o título ou entrada descritiva e datas extremas dos expedientes.
- e) As carpetas e subcarpetas que estean deterioradas serán substituídas por outras novas.
- f) A documentación debe ser instalada en caixas normalizadas de arquivo definitivo (tamaño Folio prolongado). O número de documentos introducido en cada caixa será o axeitado para a extracción dos documentos con comodidade. Non se remitirán caixas excesivamente baleiras ou cheas, para evitar deformidades nos documentos e roturas de caixas no seu traslado.
- h) Non se admitirá o envío de documentos soltos nas caixas.
- i) No caso de que un expediente teña que ocupar varias caixas de arquivo, esta circunstancia especial será indicada no Formulario de transferencia ademais de en cada subdivisión do expediente.

Sinalización exterior das caixas de arquivo definitivo.

No lombo máis corto das caixas anotarase o número correlativo de orde en correspondencia co número adxudicado no Formulario de transferencia. A numeración comeza no número 1 para cada transferencia.

De considerarse necesario, as caixas de arquivo definitivo introduciranse en caixas de embalaxe, para garantir que o traslado se efectúe de maneira controlada e segura.

O Arquivo Xeral non aceptará a remisión de documentación que non se axuste a estas normas. Procederá, de ser o caso, á devolución das caixas coa sinalización dos erros que deben ser enmendados.

Ingreso da documentación no Arquivo Universitario.

A unidade administrativa e máis o Arquivo Universitario concertarán a data de envío, previa consulta co Parque Móbil da Universidade para este traslado da documentación.

Unha vez recibida no Arquivo Universitario, a documentación será revisada e integrada no depósito de Arquivo para a custodia definitiva.

A Xefa de sección de Arquivo cubrirá no Formulario de transferencia os datos definitivos da documentación e remitiralo en formato PDF ao/á Xefe/a da unidade, asinado electrónicamente.

Este documento deberá asinarse tamén polo/a Xefe/a da unidade administrativa quen o reenviará novamente ao Arquivo Universitario para o control documental e legal da transferencia.