

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>Universidad</b><br/>Zaragoza<br/>1542</p> | <p><b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS</b></p> | <p><b>Código:</b><br/><b>Versión:</b> 1.1<br/><b>Fecha:</b> noviembre 2023<br/><b>Página 1 de 10</b></p> |
|---|--|--|

## **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS**

### **Índice**

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **NORMATIVA**
4. **DEFINICIONES**
5. **RESPONSABLES**
6. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **SEGUIMIENTO**
9. **REGISTRO Y ARCHIVO**
10. **ANEXOS**

### **Histórico de cambios**

| <b>Nº de revisión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Modificación</b> |
|-----------------------|--------------|---------------------|
| V 1.1                 | 20/02/2022   | Edición inicial     |
| V 1.2                 | 16/11/2023   | Edición revisada    |

| ELABORADO POR:<br>Unidad Responsable | REVISADO POR:<br>Unidad Responsable | APROBADO POR:<br>Unidad Responsable |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Archivo Universitario                | Archivo Universitario               | Archivo Universitario               |

*[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]*

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>Universidad</b><br>Zaragoza<br>1542 | <b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS</b> | <b>Código:</b><br>Versión: 1.1<br>Fecha: noviembre 2023<br>Página 2 de 10 |
|---|---|---|

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el envío de la documentación generada por las oficinas productoras al Archivo Central, a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta y la pérdida paulatina de sus valores administrativos. Ello supone el traspaso de las responsabilidades de: custodia, conservación, tratamiento adecuado y servicio eficaz a los usuarios.

La transferencia tiene como objeto descongestionar los espacios que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.

De este modo se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Archivo no se realizan de forma arbitraria, sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Archivo, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.

Clasificación del procedimiento: **Clave**.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la documentación generada por las oficinas productoras de la Universidad de Zaragoza en el ámbito de su gestión y que es susceptible de ser transferida al Archivo Central.

## 3. NORMATIVA

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de desarrollo parcial de la Ley de Archivos de Aragón.
- Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento del Archivo Universitario.
- Normas Técnicas para la remisión de fondos al Archivo Central (Anexo 1).

## 4. DEFINICIONES

- **Transferencia:** procedimiento mediante el cual los documentos ingresan en el Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.
- **Relación de entrega:** documento que se utiliza en los envíos de documentos a un archivo receptor y sirve para transferir la propiedad de los documentos.
- **Caja de archivo definitivo:** caja, normalmente de cartón, en cuyo interior se introducen subcarpetas para organizar los documentos en función del contenido.



|                                       |   |                     |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| CSV: dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                  | Página: 2 / 10      |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol   | Fecha               |
| ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL             | Directora del Archivo de la Universidad de Zaragoza | 16/11/2023 15:11:00 |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza<br><small>1542</small> | <b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión:</b> 1.1<br><b>Fecha:</b> noviembre 2023<br>Página 3 de 10 |
|---|---|---|

- **Documentación de apoyo:** documentos no esenciales que sirven de nexo entre una diligencia y otra y que completan, informan, apoyan la gestión del expediente pero sin ser parte de él (normativa interna, borradores del expediente, fotocopias y duplicados de originales que forman parte del expediente, etc.)

## 5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde a la Dirección del Archivo Universitario.

Los agentes del procedimiento son:

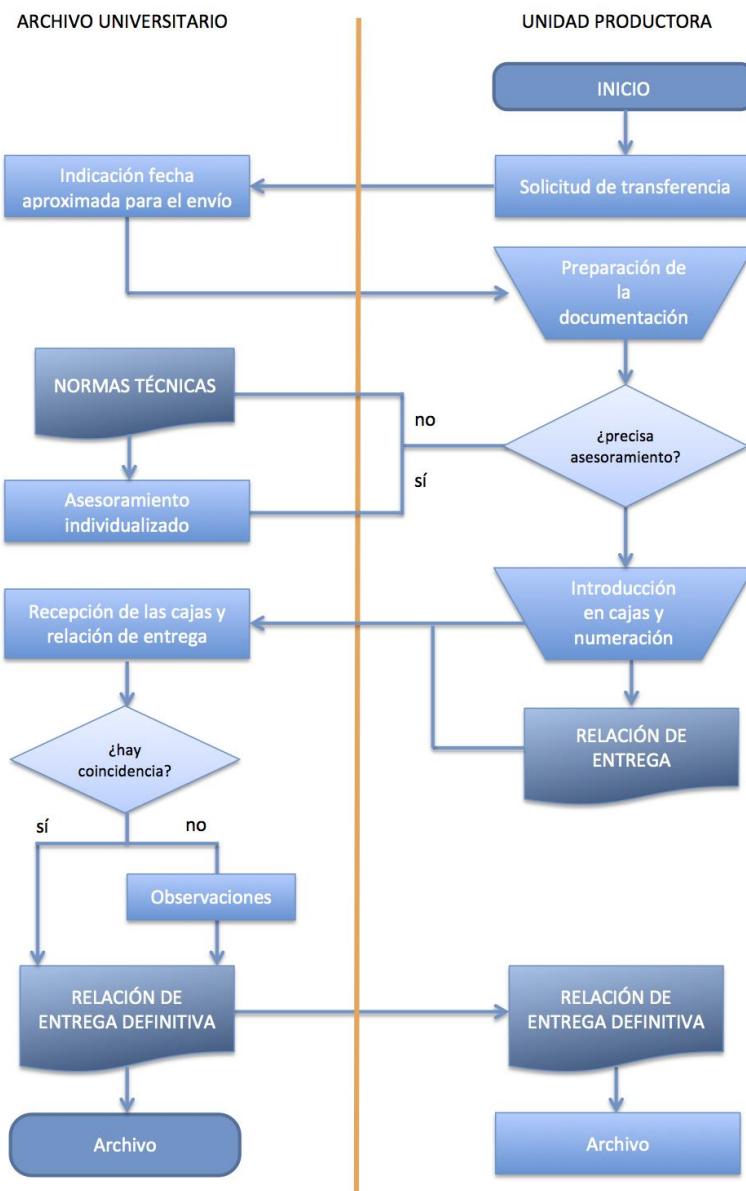
- Adjunto a la Dirección para el Archivo Histórico
- Archiveros
- Personal Auxiliar

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. El procedimiento de trasferencia se inicia a instancias de la unidad productora de documentación interesada. En su solicitud de transferencia, comunica al Archivo el número de cajas de archivo definitivo a transferir. Dichas cajas deben ser de tamaño: folio prolongado.
2. Tras recibir la solicitud de transferencia, el Archivo comunica a la unidad productora la fecha aproximada en la que se podrá proceder al envío, de acuerdo con el calendario de transferencias, que establece una relación ordenada de las solicitudes de transferencia recibidas.
3. La unidad productora comienza las tareas de preparación de la documentación a transferir: revisión, eliminación de duplicados, etc. Si la unidad precisa asesoramiento, el Archivo lo proporcionará, sin perjuicio de la remisión a las Normas Técnicas para la remisión de documentación a las que deberán adecuarse (**Anexo 1**).
4. Una vez preparada la documentación, la unidad productora la introducirá en las cajas numerándolas de forma correlativa a lápiz.
5. Cuando el Archivo informe a la unidad productora de que se puede proceder al envío de la documentación, esta cumplimentará el formulario de Relación de Entrega (**Anexo 2**).
6. La unidad productora procede al envío de las cajas numeradas y la Relación de Entrega al Archivo.
7. Una vez recibida la transferencia, el Archivo procede al cotejo entre la documentación enviada y los datos consignados en la Relación de Entrega.
8. En el caso de que el personal del Archivo perciba alguna discrepancia entre la documentación y la Relación de Entrega, se hará constar como una observación en la Relación de Entrega definitiva (**Anexo 3**).
9. El Archivo cumplimenta y firma la Relación de Entrega definitiva, procediendo a enviar.
10. Se archivará la Relación de Entrega en formato electrónico en la intranet del Archivo.



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>Universidad</b><br>Zaragoza<br><small>1542</small> | <b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS</b> | <b>Código:</b><br>Versión: 1.1<br><b>Fecha:</b> noviembre 2023<br>Página 5 de 10 |
|---|---|--|

## 8. SEGUIMIENTO

**Responsable del seguimiento:**

Dirección del Archivo Universitario

**Responsable de evaluación:**

Dirección del Archivo Universitario

Indicadores: número de transferencias, número de cajas transferidas.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos susceptibles de archivo por ser evidencia de la realización del proceso son los siguientes:

- Relaciones de entrega definitivas.
- Relaciones de entrega remitidas por las unidades productoras.

Todos los documentos son almacenados electrónicamente en la intranet del Archivo.

La conservación de estos documentos es permanente.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0>

|                                       |   |                     |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| CSV: dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                  | Página: 5 / 10      |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol   | Fecha               |
| ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL             | Directora del Archivo de la Universidad de Zaragoza | 16/11/2023 15:11:00 |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>Universidad</b><br>Zaragoza<br>1542 | <b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión:</b> 1.1<br><b>Fecha:</b> noviembre 2023<br><b>Página</b> 6 de 10 |
|---|---|--|

## 10. ANEXOS

### Anexo 1:

**Las normas técnicas** para la remisión de fondos al archivo central son las siguientes:

- Las Secciones/Unidades conservarán la documentación que generen hasta el final de su tramitación. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores durante un período mínimo de cinco años.
- Hay que diferenciar entre la documentación que una Sección/Unidad produce y la documentación de apoyo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc. que no son generados por la Sección. Esta última documentación nunca deberá enviarse al Archivo.
- Cualquier unidad que desee hacer una transferencia al Archivo Central deberá avisar previamente indicando el número de cajas que estima va a transferir.
- El personal del Archivo comunicará a las unidades el momento en que debe enviar la documentación, según el calendario establecido.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán los Jefes de Negociados correspondientes, ayudados en su caso por los auxiliares administrativos que se les asignen. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación. La responsabilidad corresponde al Jefe de Sección/Unidad, quien deberá supervisar dicha transferencia.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos, fundas de plástico o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento. En el caso de que considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DIN A 3.
- Si hay sobres, subcarpetas, etc. que estén muy deterioradas, deberán ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación deberá remitirse al Archivo Central introducida en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por este Archivo Central o por la Sección de Compras, optándose por el tamaño adecuado (folio prolongado). Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías.
- Dichas cajas deberán numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Cualquier anotación que la unidad remitente decida hacer en las cajas normalizadas deberá hacerse necesariamente a lápiz de manera que permita ser borrado.
- Todo envío de documentación irá acompañado de la **relación de entrega**, cuyo impreso podrá ser descargado de la página web, y un oficio de remisión.
- Los campos del impreso de relación de entrega de obligado cumplimiento por las unidades son : Organismo remitente, fecha de transferencia, nº de caja (indica el nº secuencial de caja comenzando por la caja nº 1), fechas extremas (de la documentación que se describa), contenido (indica el asunto de cada una de las cajas) y firma del responsable.
- Una vez comprobada, por parte del Archivo Central, que la relación de entrega es conforme con la documentación enviada, se le remitirá a la unidad dicha relación completando los datos que faltaban junto con un oficio de remisión. En el supuesto de que no coincida el contenido de la relación de entrega con la documentación remitida, ambas serán objeto de devolución.
- En la relación de entrega que el Archivo Central envíe a la Sección/Unidad se indicará la firma topográfica. Esta firma habrá de utilizarse como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta. Dicha relación de entrega deberá ser guardado por la Sección/Unidad y deberá ser conocida su existencia por todo el personal adscrito a la misma.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Universidad<br>Zaragoza<br>1542 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE<br>LAS UNIDADES PRODUCTORAS | Código:<br>Versión: 1.1<br>Fecha: noviembre 2023<br>Página 7 de 10 |
|--|---|--|

Anexo 2:

## RELACIÓN DE ENTREGA

ORGANISMO REMITENTE:



Universidad  
Zaragoza

*NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA*

FECHA DE TRANSFERENCIA:

*FECHA DEL ENVÍO*

| TIPO DOCUMENTAL | SERIE | Nº REGISTRO |
|-----------------|-------|-------------|
|                 |       |             |

| Nº CAJA | FECHA                            | CONTENIDO                              | SIGNATURA | BAJAS |
|---------|----------------------------------|--|-----------|-------|
| CAJA 1  | <i>FECHA DE LA DOCUMENTACIÓN</i> | <i>CONTENIDO DOCUMENTAL DE LA CAJA</i> |           |       |
| CAJA 2  | <i>FECHA DE LA DOCUMENTACIÓN</i> | <i>CONTENIDO DOCUMENTAL DE LA CAJA</i> |           |       |
| ...     |                                  |  |           |       |

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0>

|                                       |   |                     |   |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                  | Página: 7 / 10      |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol   | Fecha               |   |
| ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL             | Directora del Archivo de la Universidad de Zaragoza | 16/11/2023 15:11:00 |   |



| Nº CAJA | FECHA | CONTENIDO | SIGNATURA | BAJAS |
|---------|-------|-----------|-----------|-------|
|         |       |           |           |       |

Entregué:

*CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
PRODUCTORA*

Fdo.:

Recibí:



|   |   |  |
|---|---|--|
|  Universidad<br>Zaragoza<br>1542 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE<br>LAS UNIDADES PRODUCTORAS | Código:<br>Versión: 1.1<br>Fecha: noviembre 2023<br>Página 9 de 10 |
|---|---|--|

Anexo 3:

## RELACIÓN DE ENTREGA

ORGANISMO REMITENTE:



Universidad  
Zaragoza

*NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA*

FECHA DE TRANSFERENCIA:

*FECHA DEL ENVÍO*

| TIPO DOCUMENTAL   | SERIE         | Nº REGISTRO       |
|---|---------------|-------------------|
| <i>SERIE DOCUMENTAL DE ACUERDO CON EL CUADRO ORGÁNICO-FUNCIONAL</i> | <i>CÓDIGO</i> | <i>Nº ENTRADA</i> |

| Nº CAJA | FECHA  | CONTENIDO  | SIGNATURA  | BAJAS                            |
|---------|--|--|--|----------------------------------|
|         | <i>FECHA DE LA DOCUMENTACIÓN</i><br><i>FECHA DE LA DOCUMENTACIÓN</i><br><i>...</i> | <i>CONTENIDO DOCUMENTAL DE LA CAJA</i><br><i>CONTENIDO DOCUMENTAL DE LA CAJA</i> | <i>UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO</i><br><i>UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO</i> | <i>(SOLO EN CASO DE EXPURGO)</i> |

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0>

|                                       |   |                     |   |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                  | Página: 9 / 10      |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol   | Fecha               |   |
| ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL             | Directora del Archivo de la Universidad de Zaragoza | 16/11/2023 15:11:00 |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  Universidad<br>Zaragoza<br>1542 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE<br>LAS UNIDADES PRODUCTORAS | Código:<br>Versión: 1.1<br>Fecha: noviembre 2023<br>Página 10 de 10 |
|---|---|---|

| Nº CAJA | FECHA | CONTENIDO | SIGNATURA | BAJAS |
|---------|-------|-----------|-----------|-------|
|         |       |           |           |       |

Entregué:

Recibí:

*CARGO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL  
ARCHIVO*

Fdo.:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0>

|                                       |   |                     |   |
|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| CSV: dfe6c21583c4034fdb73b44d9f9f42d0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                  | Página: 10 / 10     |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol   | Fecha               |   |
| ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL             | Directora del Archivo de la Universidad de Zaragoza | 16/11/2023 15:11:00 |   |