



Normas y procedimientos para  
la transferencia de documentos



## Transferencia de documentos

La transferencia constituye el traspaso físico y legal de la documentación de las diferentes unidades y servicios al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Constituye el medio de control de los documentos ingresados y tiene que permitir garantizar la futura buena organización del archivo y la recuperación óptima de los documentos y de la información.

Los principales objetivos de la transferencia de documentos son:

- La liberación y uso eficiente del espacio destinado a archivo en las unidades administrativas y servicios de la Universidad de Lleida.
- La implicación y responsabilidad en el sistema de gestión documental de las personas responsables del archivo de las unidades administrativas y servicios.
- El uso eficiente del espacio de depósito del archivo del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.
- La mejora en la eficacia de la gestión de los documentos.
- La mejora en las condiciones de conservación de los documentos.
- El control y verificación de la identificación y clasificación de los documentos.

*La transferencia de documentación es de plena obligatoriedad para todas las unidades administrativas de la Universidad de Lleida.*

En el calendario de conservación se determina el periodo de conservación de las series documentales y se incluye en qué momento la unidad administrativa o servicio tiene que hacer efectiva la transferencia (para más información pueden consultar el apartado de "Normas y procedimientos para la conservación y eliminación de documentos" de este Manual). Cuando la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL establece cada norma de conservación decide el periodo del año más idóneo para que

cada unidad administrativa o servicio haga la transferencia. Se procura que coincida con el periodo en que el volumen de trabajo de la unidad o servicio remitente mengua, para que no se vean afectadas sus tareas habituales.

Se prevé que las unidades administrativas o servicios puedan proponer al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos la transferencia de documentación no prevista en el calendario de conservación, siempre que se ajuste a uno de los casos siguientes: cuando el volumen de documentos no quepa en la unidad (se aconseja que cada año la unidad o servicio haga una transferencia); cuando tenga un volumen de documentos que, aunque no estén evaluados, deban ser transferidos; cuando haya documentos en peligro por falta de condiciones de instalación, ambientales, etc., o porque se hayan producido cambios en algunas de las funciones de la unidad o el servicio.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe autorizar esta transferencia una vez analizado el caso con la persona responsable de la unidad administrativa o servicio.

## Formulario de transferencia

El eje del sistema de transferencia documental es el formulario de transferencia. Éste se convierte en una herramienta jurídica, de gestión y de búsqueda y descripción<sup>1</sup>:

- Jurídica, porque constituye la única prueba del traspaso documental.
- De gestión, porque la información que allí aparece tiene que facilitar el tratamiento archivístico por parte del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, un uso eficiente de los depósitos, y una selección, evaluación y eliminación documental.
- De búsqueda y descripción, porque se convierte en un instrumento dirigido a la investigación.

---

1. Alberch, Ramon. "Els arxius: entre la memòria històrica i la societat del coneixement ». UOC, 2003.

El formulario de transferencia debe contener la descripción de la documentación que tiene que ser transferida en formato de inventario de cajas de archivo. Es de vital importancia entregar la documentación con una ordenación adecuada y una descripción lo más cuidada posible, para facilitar la posterior recuperación de los expedientes. Como medida de obligado cumplimiento, cada formulario de transferencia tiene que contener documentación de una única serie documental. Además, el formulario formaliza la solicitud de transferencia y acompaña la documentación a lo largo de todo el proceso, desde la salida de la unidad o servicio remitente hasta la llegada al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### El formulario de transferencia

El formulario de transferencia se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

#### A. Datos de la unidad que quiere transferir documentos

1. Nombre de la unidad  
Nombre normalizado de la unidad o servicio remitente.
2. Nombre de la sección  
Nombre normalizado de la sección remitente, si procede.
3. Persona responsable  
Nombre de la persona responsable de la transferencia de documentos.
4. Teléfono  
Teléfono de la persona responsable de la transferencia de documentos.
5. Dirección electrónica  
Dirección electrónica de la persona responsable de la transferencia de documentos.

#### B. Datos administrativos

1. Número de unidades transferidas  
Número total de cajas de archivo transferidas.

2. Fecha  
Fecha de transferencia.
3. Código de la unidad remitente (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Código orgánico de la unidad o servicio remitente,
4. Número de transferencia (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Número de transferencia con relación al volumen anual.
5. Número de registro (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Número de registro de transferencia con relación al inicio de la actuación normalizada por parte del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

#### C. Descripción de la documentación

1. Número de orden  
Número de orden correlativo de las cajas de archivo.
2. Código de clasificación  
Código de clasificación de la documentación transferida.
3. Descripción  
Descripción de la documentación que contiene la caja de archivo.
4. Fechas extremas de la caja de archivo  
Fechas del documento más antiguo y del más moderno que contiene la caja de archivo (en formato aaaa-aaaa).
5. Signatura (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Notas u observaciones de la caja de archivo.

La unidad o servicio remitente debe imprimir dos copias del formulario una vez rellenado. La primera se debe conservar en la misma unidad o servicio remitente, mientras que la segunda se debe enviar al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

## Procedimiento de transferencia de documentos

### 1. Aviso

Aviso, a la unidad administrativa, que puede transferir documentos. Este aviso debe ser hecho por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos con diez días de antelación a la fecha establecida según el calendario de conservación. Se debe prever que los documentos estén en carpetas y subcarpetas de archivo y en cajas de archivo normalizadas. La unidad administrativa debe cumplir el plazo para hacer la transferencia. En caso de imposibilidad, hay que comunicarlo al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos y establecer otro período.

### 2. Previsión y suministro

La unidad remitente debe prever las cajas de archivo y carpetas que debe usar en el procedimiento de transferencia. Las cajas de archivo las debe solicitar al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Las carpetas normalizadas se solicitan directamente a la imprenta homologada.

### 3. Preparación de la transferencia

La unidad o servicio remitente debe identificar la documentación que tiene que ser transferida. Cada serie documental transferida debe tener obligatoriamente su formulario de transferencia particular. No se aceptan formularios de transferencia con más de una serie documental. Además, hay que hacer la instalación y archivo de los expedientes según los criterios siguientes:

- 3.1 Eliminación de copias y duplicados de los documentos de los cuales se conserva el original en la unidad. También se pueden eliminar las copias originales y las segundas copias cuando hayan sido evaluadas sus series correspondientes o esté garantizada la conservación del original.
- 3.2 Eliminación de los borradores utilizados para la elaboración de un documento definitivo.
- 3.3 Eliminación de los elementos nocivos para la conservación de documentos: clips metálicos, grapas, gomas, etc.
- 3.4 Archivo en carpetas y subcarpetas normalizadas. Las carpetas colgantes y las libretas de anillas también tienen que ser substituidas por carpetas y subcarpetas normalizadas, si el expediente no se ha constituido así.
- 3.5 En el caso de documentos que, por su tamaño o características, no puedan ser archivados en carpetas y subcarpetas normalizadas, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos indicará el sistema que considere más adecuado.
- 3.6 Los documentos no tienen que estar ni demasiado apretados ni demasiado holgados, y tienen que conservar el orden originario de la serie o el que se considere más adecuado (tal como se indica en el apartado "La clasificación y ordenación de los documentos" de este manual). Como norma general, los documentos tienen que ser archivados en orden ascendente y cronológico, del más antiguo al más moderno.
- 3.7 Las cajas de archivo no deben ser rotuladas con ninguna etiqueta identificativa. Únicamente se debe anotar, y en lápiz, el código de la unidad o servicio remitente, el código de clasificación de la documentación que contiene y el número correlativo de orden.
- 3.8 Las carpetas y subcarpetas de archivo tienen que estar rotuladas de acuerdo con las siguientes pautas:
  - 3.8.1 Nombre de la unidad o servicio
  - 3.8.2 Año y volumen
  - 3.8.3 Código de clasificación con las subdivisiones que procedan
  - 3.8.4 Fechas extremas (la del primer documento incorporado al expediente y la del último)
  - 3.8.5 Descripción del contenido

3.8.6 Número de expediente

3.8.7 Número de registro del expediente

3.8.8 Número de caja en la cual está instalado el expediente<sup>2</sup>

El modelo de la etiqueta de la carpeta y el modelo de subcarpeta de archivo se pueden encontrar en <http://www.imatge.udl.cat>, en el apartado 3.1.

#### 4. Envío

La unidad remitente debe enviar por correo electrónico una copia del formulario de transferencia y por correo interno las cajas y el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado.

#### 5. Comprobación y aceptación de la transferencia

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe controlar y comprobar los expedientes transferidos por la unidad remitente. En caso de error en las cajas o en la hoja de transferencia, el Servicio detiene el procedimiento y devuelve la transferencia a la unidad remitente para que la enmiende. En caso de aceptación de la transferencia, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe completar los campos del formulario que le pertenecen y firmar este formulario definitivo de transferencia para darle validez. En este momento cambia la responsabilidad de la gestión de la documentación. Finalmente, devuelve una copia de este formulario validado a la unidad remitente.

## Consideraciones finales

Las transferencias se basan en la aplicación de las presentes instrucciones.

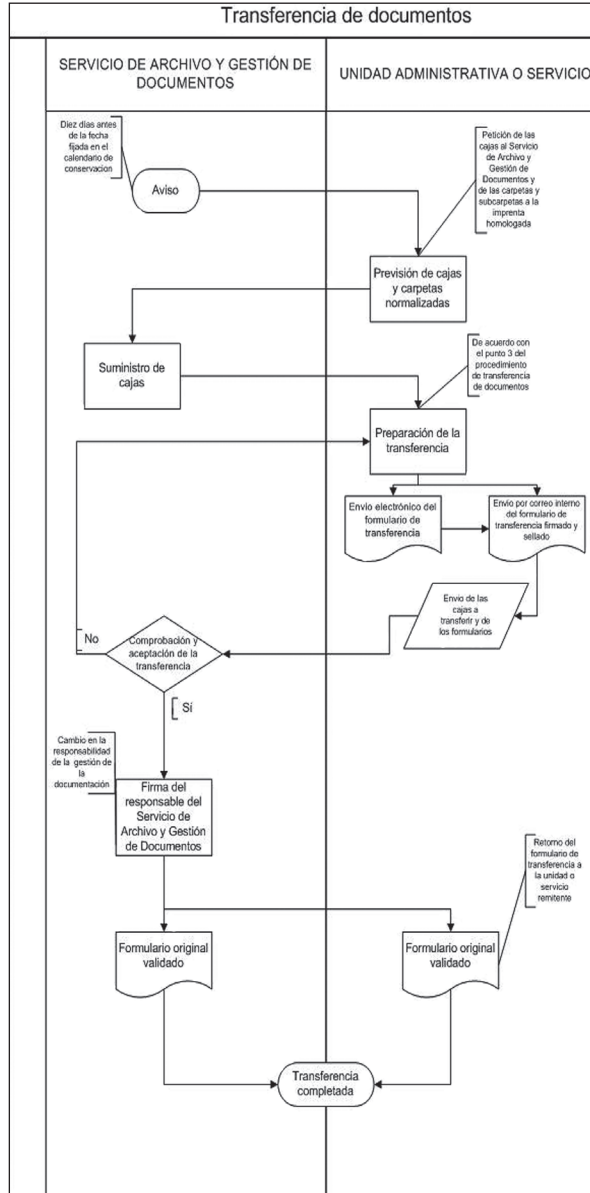
El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, como servicio responsable de velar por el cumplimiento de estas instrucciones, no aceptará las transferencias que no sigan el calendario y el procedimiento aquí expuestos.

El formulario de transferencia tiene que acompañar las cajas que se transfieran en el momento de ser enviadas al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Para más información se puede contactar con el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos ([arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)).

---

2. Los apartados 3.8.6, 3.8.7 y 3.8.8 deben ser introducidos por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos hasta que la unidad administrativa o servicio no disponga del acceso a la aplicación informática necesaria.



## Formulario de transferencia de documentos

A. Datos de la unidad que quiere transferir documentos
Unidad (servicio, área, departamento, etc.):
Sección:
Nombre de la persona responsable:
Teléfono:
Dirección electrónica:

B. Datos administrativos
Número de unidades transferidas:
Fecha de la transferencia:

(Espacio reservado para el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)

Código de la unidad remitente:
Número de transferencia:
Número de registro:

C. Descripción de la documentación					
Datos a rellenar por la unidad que quiere transferir documentos				Datos a rellenar por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos	
Nº de orden	Código de clasificación	Descripción	Fechas extremas	Signatura	Observaciones
Observaciones					

La persona responsable de la unidad	Recibido por el personal técnico del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida.  Fecha
(Firma y sello de la unidad)	(Firma y sello del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)