

SERVICIO DE ARCHIVO

CÓMO REALIZAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE LA UFV

Con el fin de normalizar la operación de transferencia documental desde las oficinas al Servicio de Archivo de la UFV, deben seguirse unos criterios uniformes.

Una vez que se ha producido el trámite administrativo de la documentación y sólo necesitamos referencias ocasionales de la misma, no necesitamos que los documentos originales permanezcan en las oficinas, liberando así espacio. Podemos transferirla al Archivo UFV, desde donde se nos facilitará una copia digital de la misma y donde podremos solicitar el préstamo del original siempre que nos haga falta.

Debemos establecer con el Servicio de Archivo (archivo@ufv.es) un momento para esta transferencia.

Si se trata de documentación acumulativa –documentos y expedientes que se tramitan a lo largo del curso académico, por ejemplo- la transferiremos regularmente una vez terminado el año o el proceso que los genera. Debemos preparar adecuadamente la documentación para la transferencia. El personal del Archivo nos puede aclarar cómo hacerlo:

- Extraer la documentación sobrante -eliminar fotocopias, duplicados, borradores
- Respetar el orden secuencial de producción de la documentación: cronológico, alfabético, etc., según la naturaleza de los documentos.
- Elaborar un listado de los documentos o expedientes que se transfieren. Para ello utilizaremos el formulario de transferencias que está disponible en esta misma web.

Si se trata de documentos puntuales –contratos, convenios u otros-, debemos hacerlos llegar al Archivo una vez que estén tramitados y firmados por todas las partes. Los identificaremos en un documento de entrega -puede ser el formulario de transferencias- señalando:

- La persona que lo envía y el departamento responsable que lo ha generado,
- Los datos principales del documento: fecha, entidad, nombre de los firmantes, fecha de firma, “tema en que se clasificaría”, ámbito de aplicación, etc.

El Servicio de Archivo la incorporará a su base de datos y enviará copia PDF del documento.

Si tuviéramos acumulación previa de este mismo tipo de documentación, podemos transferirla igualmente al Archivo, preparándola adecuadamente como hemos señalado antes.

SERVICIO DE ARCHIVO

Estas actividades las debe coordinar una persona responsable de la documentación de cada unidad con el Servicio de Archivo.

Si se trata de documentos digitales, se organizarán igualmente de acuerdo con su trámite y se estructurarán en forma de directorios (carpetas) de acuerdo con su asunto, formato y fecha, eliminando igualmente la documentación accesoria. Los formatos de los ficheros serán normalizados y se cuidará que contengan los elementos necesarios que garanticen su originalidad e integridad si fueran necesarios (sellos y firmas digitales).

Comunicación de la transferencia:

Cuando se trate de un volumen importante de documentación –transferencia anual-, debemos ponernos previamente en contacto con el personal del Servicio de Archivo (archivo@ufv.es) para fijar la fecha de la operación.

Si se trata de documentos puntuales, se harán llegar al Servicio de Archivo a través del correo interno o personalmente. Siempre con identificación del documento y departamento que lo ha generado.

Cuando el Servicio de Archivo reciba la documentación, comprobará que los datos y contenidos son correctos, instalándola en Archivo General, haciéndola accesible al departamento productor mediante copia, pudiendo solicitarse el acceso al original siempre que sea necesario. El Servicio de Archivo notificará este hecho a la unidad productora.