

NORMAS PARA A TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO XERAL

Denomínase transferencia ó traspaso da custodia física e legal da documentación das diferentes unidades administrativas ao Arquivo Universitario. É importante que este proceso sexa realizado dunha maneira ordenada e organizada.

As unidades administrativas conservarán nos arquivos de xestión a documentación ata ó remate da súa tramitación. Sempre que as circunstancias o permitan, se conservará a documentación durante un periodo de 5 anos.

1. A responsabilidade última das transferencias corresponde ó xefe/a de cada servizo. Mais en cada unidade ou sección administrativa existirá un responsable do arquivo de xestión quen se encargará de preparar e realizar as transferencias.
2. O primeiro paso en poñerse en contacto con á Sección de Arquivo. Tel. 986814074 – enderezo electrónico: xsarquiv@uvigo.es
3. Unha vez aceptada a transferencia por parte da Xefa de Sección do Arquivo, o responsable do arquivo de xestión remitirá a documentación acompañada dun **Formulario de transferencia** (nun sobre pechado) coa relación dos documentos enviados e a sinatura do xefe/a do servizo ou unidade. Unha copia do Formulario de transferencia enviarase por enderezo electrónico ao xsarquiv@uvigo.es
4. Os arquivos de xestión prepararán a documentación da seguinte maneira:
 - a. comprobarase que non falta ningún expediente ou documento dentro dun expediente
 - b. comprobarase que os expedientes están ordenados e individualizados nas carpetas de cartolina; para conservar unidos varios documentos, se utilizarán sobres ou subcarpetas
 - c. comprobarase que as datas extremas (primeira e última dos expedientes contidos en cada caixa) son correctas
 - d. ningún expediente quedará dividido en dúas caixas distintas. No caso de ser imprescindible, esta circunstancia será indicada no Formulario de transferencia e en cada parte do expediente
 - e. eliminaranse os duplicados, fotocopias e borradores de documentos orixinais (soamente se conservá a copia no caso de que non existan os orixinais)

- f. eliminaranse o material con finalidade exclusivamente de apoio ou informativa que non forma parte dos expedientes (catálogos, boletins oficiais, publicacións periódicas, etc.)
 - g. eliminaranse todos os elementos que perxudican o papel: clips, gomas elásticas, fundas de plástico, adhesivos ou calquera outro elemento que sexa perxudicial para a conservación dos documentos
 - h. os sobres, subcarpetas, etc. que estean deteriorados serán substituídos por outros novos
5. A documentación será enviada en caixas normalizadas de arquivo definitivo que serán aproveitadas na súa totalidade co obxectivo de aproveitar o espacio e de evitar o deterioro dos documentos. Nunca será enviada a documentación en archivadores de argolas.
 6. No lombo das caixas anotarase con lapis o número correlativo da caixa (dende o 1 en diante, de acordo con número total de caixas que compoñan a transferencia), coincidindo co número que figure na descrición da documentación no **Formulario de transferencia**
 7. As caixas normalizadas introduciránse en caixas de embalaxe, para garantir que o traslado se efectúe de maneira controlada e segura e co fin de minimizar os riscos de perda, alteración da orde interna da documentación e deterioro do material.
 8. A unidade administrativa poráse en contacto coa Xefa de Sección do Arquivo para determinar a data de transferencia.
 9. A enderezo de envío é **Edificio Biblioteca Central - Arquivo Universitario (Planta Cero) - Campus Lagoas Marcosende (Vigo)**.

As remisións de documentación que non sigan estas instrucións serán devoltas á unidade de orixe.

O Arquivo devolverá á unidade administrativa unha copia do Formulario de transferencia co número de rexistro de transferencia e un selo de conformidade unha vez comprobada a documentación.