



Transferencias de documentación al Archivo Central

Normas técnicas

La transferencia es el 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.

El objetivo final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado.

A la hora de realizar una transferencia al Archivo, se respetarán las siguientes normas:

1. Las Secciones/Unidades conservarán la documentación que generan hasta el final de su tramitación. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores durante un período mínimo de 2 años. En el caso de documentación cuyo trámite haya terminado y su frecuencia de consulta sea escasa, puede transferirse sin necesidad de que hayan pasado los 2 años preceptivos.
2. Antes de enviar la documentación debe ser organizada, para lo cual puede pedir ayuda al Archivo.
3. Se debe diferenciar entre la documentación que una Sección/Unidad produce y la documentación de apoyo como boletines oficiales, publicaciones periódicas o fotocopias de éstos. Esta documentación no es generada por la Sección y no debe, en consecuencia, ser enviada al Archivo Central.
4. Las transferencias se harán periódicamente, a lo largo del año, según el calendario que se establezca. Excepcionalmente podrá transferirse documentación previo acuerdo con el Archivo.
5. Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo serán los Jefes de Negociado correspondientes, ayudados en su caso, por los auxiliares administrativos que se asignen. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación. La responsabilidad corresponde al Jefe de Sección/Unidad, que deberá supervisar dicha transferencia.
6. La documentación se remitirá desprovista de plástico, gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento. En su lugar se emplearán carpetas y subcarpetas normalizadas.
7. La documentación se remitirá siempre acompañada del formulario de transferencia debidamente cumplimentado.
8. Si hay sobres, subcarpetas, etc. que estén muy deterioradas, deberán ser sustituidas por otras nuevas.
9. La documentación deberá remitirse al Archivo introducida en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por el Archivo, optándose por el tamaño adecuado. (*)
10. Las cajas deben numerarse a lápiz de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en el impreso facilitado por el Archivo.



11. Antes de entregar la transferencia, la Sección/Unidad se pondrá en contacto con el Archivo para determinar las fechas.
12. Una vez comprobada por parte del Archivo la conformidad entre lo reseñado en la relación de entrega y la documentación enviada, se procederá a su catalogación y se devolverá a la Sección/Unidad remitente un inventario definitivo. En el supuesto de que lo relacionado en el formulario de transferencias no coincida el contenido de la hoja inventario con la documentación remitida, ambas serán objeto de devolución.
13. En el inventario que el Archivo envíe a la Sección/Unidad se indicará la signatura topográfica. Esta signatura habrá de utilizarse como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta. Dicho inventario debe ser guardado por la Sección/Unidad y deberá ser conocida su existencia por todo el personal adscrito a la misma.

(*) En la caja de Archivo se consignará los siguientes datos:

- Por parte de la Unidad Administrativa:

- Viceger./Vicerrec./Centro.
- Servicio/Sección.
- Código de Serie.
- Denominación de la Serie.
- Contenido.

Préstamos

La difusión de la información, junto con la conservación, son los objetivos de todo archivo. Se prestará la documentación que las oficinas productoras soliciten, siempre que haya transcurrido un tiempo mínimo, desde su transferencia al archivo, que haya permitido su integración en el conjunto documental.

Cuando una unidad administrativa necesite un expediente, habrá de hacer la solicitud por escrito haciendo constar en el formulario de préstamo los datos fundamentales para su identificación. Para ello es importante que la oficina remitente tenga siempre a mano las relaciones de entrega firmadas y selladas por el Archivo. Sólo se prestarán documentos a la unidad que los haya generado. El préstamo será de la caja de Archivo completa que contenga el expediente. En el caso de que una unidad solicitara documentos originados por otra, el préstamo se haría a la unidad generadora, quien decidiría a su vez si procede o no el préstamo.

Desde el Archivo se facilitarán los formularios de préstamo, que constan de un original y una copia. La copia se entregará a la unidad solicitante junto con la documentación, mientras que el original quedará en el Archivo dentro de la carpeta de préstamos pendientes. A principio de cada año se reclamará por escrito la devolución de las cajas de archivo a aquellas oficinas que aún no hayan devuelto la documentación solicitada.



En cuanto a la posibilidad de consulta de documentación por parte de solicitantes que no pertenezcan a la Universidad se tendrá en cuenta lo que se disponga en la normativa que se desarrollará más adelante.

El Archivo respetará siempre lo dispuesto sobre el derecho de acceso a Archivos y Registros en la Constitución Española, en la Ley de procedimiento Administrativo, en la Ley de Secretos Oficiales y en la legislación autonómica.



Artxibo Nagusira dokumentazioa transferitzea Arau teknikoak

Transferentzia dokumentuak Artxibo Nagusian sartzeko prozedura da. Prozedura honen bidez, artxibora sartzen dira dokumentuak sortu dituzten bulegoek gero eta gutxiago kontsultatzen dituzten dokumentuak, pixkanaka balio administratiboa galdu dutenak.

Transferentziaren azken helburua da bulegoetan dokumentuak ez pilatzea, gutxitan erabiltzen diren dokumentuak kenduz, eta dokumentu guztiek tratamendu egokia jasotzea.

Artxibora transferentzia bat egiterakoan, honako arauok errespetatuko dira:

1. Sailek edo atalek ekoizten duten dokumentazioa gordeko dute izapidetze-prozesua bukatu arte. Egoerak horretarako bide ematen duenean, ekoizleek dokumentazioa gordeko dute bi urtetan gutxienez. Izapidetze-prozesua bukatu duten dokumentuen kasuan, gutxitan kontsultatzen badira, derrigorrezko bi urteak pasatu gabe ere transferitu ahalko dira.
2. Dokumentazioa antolatu egin beharko da bidali aurretik eta horretarako laguntza eskatu ahalko zaio artxiboari.
3. Bereiztu egin behar dira sail edo atal batek ekoiztutako dokumentuak eta informazio-laguntzarako dokumentuak (aldizkari ofizialak, aldizkako argitalpenak edo horrelakoen fotokopiak). Dokumentu hauek ez dira sailak ekoiztutakoak, beraz, ez dira Artxibo Nagusira bidali behar.
4. Transferentziak aldian-aldian egingo dira, urtean zehar, adostutako egutegiaren arabera. Salbuespen moduan, dokumentuak transferitu ahal izango dira artxiboarekin ados jarri ondoren.
5. Kasuan kasuko bulegoen buruek prestatu beharko dituzte artxibora bidali beharreko dokumentuak eta, behar izanez gero, esleitutako administrazio laguntzaileen laguntza izango dute. Lan hori ez da inolaz ere dokumentuak ezagutzen ez dituzten pertsonen esku utziko. Ardura sail edo atalaren buruari dagokio eta berak gainbegiratu beharko du transferentzia.
6. Dokumentuak behar bezala kontserbatzeko arazoak sor ditzaketen elementuak (plastikoak, goma elastikoak, grapak, metalezko klipak edo bestelakoak) kenduta bidaliko dira. Horien ordez araututako karpeta eta azpikarpetak erabiliko dira.
7. Bidalitako dokumentazioari transferentziarako inprimakia erantsi beharko zaio beti, behar bezala beteta.
8. Gutun-azalak, azpikarpetak, etab. oso kaltetuta badaude, ordezkatu egin beharko dira.
9. Dokumentuak behin betiko artxibatzeke kartoizko kutxetan bidaliko dira artxibora, kutxaren tamaina egokia hautatuta. Kutxa hauek artxiboak berak emango ditu transferentziak egiteko. (*)
10. Kutxei elkarren hurreneko zenbakiak jarri beharko zaizkie arkatzez eta zenbakiok artxiboak emandako inprimakietan agertzen diren zenbakiekin bat etorri beharko dute.



11. Transferentzia egin orduko, saila edo atala artxiboarekin harremanetan jarriko da transferentzia-data zehazteko.
12. Artxiboak egiaztatzen duenean eskuratutako agirien zerrendan adierazitakoa eta bidalitako dokumentazioa bat datozela, agiriok katalogatu egingo dira eta sail edo atal igorleari behin betiko inbentarioa itzuliko zaio. Transferentziarako inprimakian zerrendatutakoa eta bidalitako dokumentazioari atxikitako inbentarioan adierazitakoa bat ez badatoz, bueltatu egingo dira biak.
13. Artxiboak sail edo atalari bidalitako inbentarioan katalogo-zenbaki topografikoa adieraziko da. Katalogo-zenbaki hau mailegu edo kontsultaren bat egiten den bakoitzean erabili beharko da. Inbentario hori sail edo atalak gorde beharko du eta bertan lan egiten duten guztiek izan beharko dute bere berri.

(*) Artxiboko kutxan agertu behar da:

- Administrazio-unitatearen aldetik:

- Gerentziaordetza/Errektoreordetza/Zentrua.
- Zerbitzua/Atala .
- Segidaren kodea.
- Segidaren izena.
- Edukiera.

Mailegua

Informazioa hedatzea eta kontserbatzea dira edozein artxiboren helburu nagusiak. Eskatzen dituzten bulego ekoizleei dokumentuak maileguz emango zaizkie, baldin eta dokumentuok artxibora transferitu zirenetik gutxienezko denbora bat pasatu bada, dokumentuak artxiboko dokumentu-multzoan integratzea posible egin duena.

Administrazio-unitate batek espediente bat behar duenean idatzizko eskari bat egingo du; horretarako, mailegu-eskaeraren inprimakia bete beharko du espedientea identifikatzeko oinarrizko datuak adieraziz. Komenigarria da, beraz, bulego igorleak artxiboak sinatu eta zigilatutako eskuratutako agirien zerrendak beti eskura izatea. Dokumentuak ekoiztu dituzten unitateei baino ez zaizkie mailegatuko. Dokumentu bat maileguz eskatzen denean, espedientea gordetzen duen artxibo-kutxa osoa utziko zaio eskatzaileari. Unitate batek beste unitate batek ekoiztutako dokumentuak eskatzen baditu, unitate ekoizleari emango zaizkio maileguz eta honek erabakiko du maileguarekin aurrera jarraitu ala ez.

Mailegu-eskaeraren inprimakiak (originala eta kopia) artxiboak emango ditu. Kopia unitate eskatzaileari entregatuko zaio dokumentuekin batera; originala, aldiz, artxiboan geratuko da itzultzeko dauden maileguen karpetan. Eskatutako dokumentuak itzuli ez dituzten bulegoei idatziz eskatuko zaie urte bakoitzaren hasieran artxibo-kutxak itzultzeko.



Unibertsitatekoak ez diren eskatzaileak dokumentuak kontsultatzeari dagokionean, aurrerago garatuko den araudian zehaztutakoa hartuko da kontutan.

Artxiboak, beti ere, Espainiako Konstituzioan, Administrazio Prozeduraren Legean, Sekretu Ofizialen Legean eta Euskal Autonomia Erkidegoko legetan artxibo eta erregistroetara sarbidea izateko eskubideari buruz jasotakoa errespetatuko du.