

CÓMO REALIZAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE LA UFV SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

Con el fin de normalizar la operación de transferencia documental desde nuestras oficinas al Servicio de Archivo de la UFV, debemos seguir unos criterios uniformes.

Una vez que ha finalizado el trámite administrativo de la documentación y sólo necesitamos acudir ocasionalmente a la misma, no hay necesidad de que los documentos originales permanezcan en las oficinas; es una oportunidad para liberar espacio y quitarnos un peso de encima. Podemos transferirla al Archivo UFV, desde donde se nos facilitará una copia digital de la misma y donde podremos solicitar, siempre que nos haga falta, el préstamo del original.

Debemos establecer con el Servicio de Archivo (archivo@ufv.es) un momento para realizar esta transferencia. Y siempre debemos transferir documentos originales: sean en papel, sean pdfs.

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 la 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, facturas, etc.
- 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 nuestra [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 mismo formulario de transferencias- señalando:

- La persona que lo envía y el departamento responsable que lo ha generado.
- Los datos principales del documento: fecha, departamento, nombre de los firmantes, fecha de firma, asunto, 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.

Estas actividades las debe coordinar la persona responsable de la documentación que debe haber en 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 accesorio. Los formatos de los ficheros serán normalizados -usualmente pdf, pdf/a-, 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, breve resumen del asunto y departamento que lo ha generado.

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