

### Asesoramiento

Tal y como indica el Reglamento del Archivo Universitario, entre las funciones de este se encuentra la de asesorar a la Administración Universitaria en todo lo concerniente a la organización y tratamiento técnico de la documentación producida y recibida por los diferentes centros, departamentos y servicios.

Para cualquier consulta en este sentido, puede ponerse en contacto con el Archivo.

En esta línea de trabajo, el AUG ha elaborado unos **TUTORIALES** sobre prácticas archivísticas que pueden resultar útiles para determinados aspectos prácticos de la actividad administrativa.

- PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
- BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

### Remisión de documentación al archivo

Cuando un centro o servicio está interesado en remitir documentación al Archivo, el primer paso a seguir es establecer contacto con el Archivo, donde se le indicará la fecha en que esta puede realizarse y la forma en que dicha operación tiene que producirse.

La documentación deberá ir acompañada de la correspondiente **FORMULARIO DE REMISIÓN**, que puede descargarse en el botón inferior, junto con las instrucciones, para su correcta cumplimentación.

En el caso de tratarse de una remisión de expedientes, académicos o personales, será necesario enviar al archivo una **HOJA EXCEL**, cuyo modelo se facilita, con los datos que se indican en las instrucciones.

El Archivo no aceptará ninguna remisión que no incluya el **FORMULARIO**, donde se indique convenientemente el carácter y la cantidad de de la documentación transferida, así como la **HOJA EXCEL**, ambos correctamente cumplimentados.

Descarga de la documentación:

- Instrucciones para la remisión de documentación al Archivo
- Formulario de Remisión
- Instrucciones para la cumplimentación de la hoja de remisión
- Hoja Excel
- Instrucciones cumplimentar la Hoja Excel para expedientes de estudiantes
- Instrucciones cumplimentar la Hoja Excel para expedientes de personal

### Eliminación de documentación

Cuando un centro o servicio pretenda eliminar documentación, siempre que se trate de **DUPLICADOS O DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA**, se pondrá en conocimiento del Archivo, y, siempre **PREVIA CONFORMIDAD POR PARTE DEL MISMO**, se procederá a cumplimentar el siguiente formulario, de forma que pueda procederse a la recogida y eliminación de la misma de forma segura. Descarga de la documentación:

- Hoja para la eliminación de la documentación