

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 (siempre en las temporadas de primavera y otoño), y la forma en que dicha operación tiene que producirse.

La documentación deberá ir acompañada de la correspondiente HOJA DE REMISIÓN, que puede descargarse en el botón inferior, junto con las instrucciones para su correcta cumplimentación. El Archivo no aceptará ninguna remisión que no incluya una hoja de remisión correctamente cumplimentada, donde se indique convenientemente el carácter y la cantidad de de la documentación transferida. Descarga de la documentación:

- Hoja de Remisión
- Instrucciones para la cumplimentación de la hoja de remisión
- Instrucciones para la remisión de documentación al Archivo

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