

 <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA ARCHIVO UNIVERSITARIO</p>	<p>INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE REMISION DE DOCUMENTACIÓN AL AUG</p>	<p>Revisión 03 Fecha: 12/06/2018 Página 1 de 1</p>
---	---	--

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA**

**1. Órgano remitidor:** se hará constar la dependencia que remite la documentación, indicando el Servicio y Negociado al que pertenece la misma, cuando proceda.

**2. Tipología documental:** se indicará la clase de documentación que se remite (correspondencia, libros de cuentas, presupuestos, señalamientos, expedientes personales, etc.).

**3. Unidad:** se hará referencia a las unidades de instalación (cajas o libros) secuencialmente.

UNIDAD DE INSTALACIÓN NÚMERO

- *Ejemplo: 1* (si es la caja 1 de la secuencia que vamos a enviar)

**4. Número de unidades:** Se hará referencia al total de unidades archivísticas (expedientes o carpetas) que contiene esa caja.

- *Ejemplo: 5* (si en la caja 1 hemos incluido 5 expedientes)

Cuando sea necesario individualizar los expedientes dentro de una misma caja, en el Título se dará una indicación acerca del contenido de cada expediente

**5. Título:** se señalará someramente en forma de título el contenido de cada carpeta o expediente.

- *Ejemplo: 1 - 5 - Partes diarios de los vigilantes jurados* (en la caja 1 hay 5 expedientes de partes diarios)
- *Ejemplo: 4 - 3 - Registro de correspondencia ENERO/MAYO 1985*  
  - *Registro de correspondencia JUNIO/SEPTIEMBRE 1985*
  - *Registro de correspondencia OCTUBRE/DICIEMBRE 1985*

**6. Fechas extremas:** Se hará referencia a las fechas límites de la documentación contenida en cada unidad de instalación (caja o libro).

**7. Fecha y firma:** se cumplimentará con la fecha de la remisión una vez que el Archivo confirme cuando se va a realizar. La hoja de remisión deberá ser firmada y sellada, por la persona responsable de la documentación en la unidad administrativa remitora.