


| | | |
|---|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD DE GRANADA ARCHIVO UNIVERSITARIO</p> | <p>INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL AUG</p> | <p>Revisión 04 Fecha: 19/07/2017 Página 1 de 2</p> |
|---|---|--|

INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA

De cara a asegurar la correcta conservación y organización del Patrimonio Documental de la Universidad de Granada, el Archivo Universitario ha elaborado las siguientes **pautas de actuación**, que deberán seguirse a la hora de preparar la documentación para su remisión al Archivo Universitario.

- La antigüedad de la documentación que se remita a este Archivo Universitario no podrá ser inferior a 5 años, y debe corresponder a trámites administrativos ya finalizados. No obstante, la documentación cuya antigüedad sea inferior a cinco años será estudiada por el Archivo, quien decidirá sobre su ingreso.
- Cada unidad administrativa que remita documentación al Archivo, deberá ponerse previamente en contacto con el mismo, a fin de preparar el ingreso de la citada documentación, de cara a asegurar la disponibilidad de espacio para su almacenamiento en los depósitos correspondientes, así como concertar el plazo temporal en el que deberá realizarse el traslado físico de la documentación.
- La documentación habrá de remitirse en cajas normalizadas, confeccionadas en materiales especiales que aseguren la conservación definitiva de los documentos que contienen, y que serán suministradas por el Archivo previa petición.
- Las cajas se numerarán de manera consecutiva, A LÁPIZ. Cualquier otra anotación que el Servicio considere necesaria para la correcta identificación de los documentos, deberá realizarse igualmente a lápiz. De esta forma, el Archivo podrá posteriormente rotularlas de manera correcta, eliminando cualquier anotación anterior.
- La documentación que se remita dentro de las cajas deberá ser original o copia única. No se enviará al Archivo documentación informativa, como fotocopias de boletines, información comercial, folletos, sobres, etc.,
- Dentro de la caja, la documentación deberá ir ordenada. Cada expediente se alojará en su correspondiente carpetilla, también suministrada por el Archivo y realizada en materiales aptos para la conservación definitiva. En la misma, anotados a lápiz, se harán constar los datos necesarios para la correcta identificación del contenido:
 - Unidad productora de la documentación;
 - Asunto o titular del expediente;
 - Fechas extremas.
-



- Los documentos deberán incluirse en las carpetillas **totalmente desprovistos de grapas, clips, gomas, fundas plásticas, post-it** y cualquier otro cuerpo extraño que pueda contribuir al deterioro del papel.

En el caso de la **documentación económica**, cuando, por motivos de gestión de la misma, resulte imprescindible el uso de grapas, se utilizarán **siempre de acero inoxidable**.

- La documentación a ingresar tendrá que ir acompañada del correspondiente [formulario de remisión](#) que se puede descargar desde este sitio web, (utilizándose una diferente para cada tipo documental), debidamente cumplimentada y normalizada, por duplicado, de acuerdo con las [instrucciones](#) que de igual forma se encuentran aquí, o bien solicitar ambas al teléfono o al fax del Archivo.
- 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.

Obtención de la Hoja Excel (descarga vía web, o envío por fax o e-mail)

Cumplimentación de la Hoja Excel, que se encuentra disponibles para su descarga en la página web del archivo: <http://archivo.ugr.es/>, de acuerdo con las Instrucciones para la cumplimentación de la hoja Excel (personal o estudiantes) que se encuentran disponibles para su descarga en la página web.

Antes de remitirse la documentación deberá enviarse la hoja Excel para su comprobación.

- Antes de proceder a la retirada de la documentación correspondiente a la remisión, el personal Auxiliar del Archivo se desplazará hasta el Servicio correspondiente para realizar una revisión de la misma, que asegure el cumplimiento de todas estas recomendaciones, para que pueda llevarse a cabo la recogida definitiva.
- La hoja de remisión deberá ser firmada por el responsable de la unidad emisora de la documentación, y una copia de la misma será devuelta dicha unidad con la indicación de la signatura que se ha asignado a cada caja en el Archivo, de forma que pueda localizarse fácilmente.

Estas recomendaciones no van únicamente destinadas a la documentación administrativa convencional sobre papel, sino que incluye a cualquier otro tipo de documento, registrado sobre cualquier soporte, producido dentro del ámbito universitario, y que por su interés deba ser conservado: fotografías, vídeos, grabaciones sonoras, material informático, etc.