

## INSTRUCCIONES PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Fecha</i>	<i>Fecha 3 DE febrero de 2017</i>	<i>Fecha</i>

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b> .....	4
2.1 Archivos de gestión.....	4
2.2 Archivo General .....	5
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1 Consideraciones generales.....	5
4.2 Creación de los expedientes.....	5
4.3 Organización interna de los expedientes .....	7
4.3.1 Expedientes en tramitación .....	7
4.3.2 Expedientes finalizados.....	8
<b>5. SERIES</b> .....	9
<b>6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL</b> .....	9
6.1 Consideraciones generales.....	9
6.2 Procedimiento .....	10
<b>7. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b> .....	12
<b>8. GLOSARIO</b> .....	14
<b>9. ANEXOS</b> .....	14

## **1. INTRODUCCIÓN**

El incremento constante del volumen documental de la Universidad de Extremadura, hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación generada. Esta cuestión alcanza capital importancia con la inminente y obligatoria implementación de la administración electrónica.

Además, la Universidad de Extremadura (en adelante UEx), como institución pública, está obligada a organizar y conservar los documentos que genera en el ejercicio de sus funciones, según lo establecido en la legislación española. Toda esta documentación forma parte del patrimonio documental y de la memoria histórica de la Universidad.

El patrimonio documental de la UEx está formado por el conjunto de documentos en cualquiera soporte, generados, recibidos o reunidos por los órganos de gobierno y gestión de la Universidad, las personas físicas al servicio de ésta en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora y las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos.

La documentación se presenta, principalmente, en dos formas:

1. Documentos simples (por ejemplo: Acta del Consejo de Gobierno).
2. Expedientes (por ejemplo: Expediente de contratación de obras).

Los documentos o expedientes del mismo tipo forman una serie documental (por ejemplo: Actas del Consejo de Gobierno o Expedientes de contratación de obras)

## **2. EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

El Sistema de Archivo de la Universidad de Extremadura es el conjunto de los archivos de todos los órganos, centros, departamentos, servicios y unidades que forman parte la Universidad (unidades productoras de documentación) y tiene como función regular la organización y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Elementos que lo constituyen:

### **2.1 Archivos de gestión**

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos, centros, departamentos, servicios y unidades de la UEX, que custodian los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.

Están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, el apoyo en la tramitación de asuntos y la defensa de derechos.

Los jefes de las unidades productoras son los responsables de su archivo de gestión y de la conservación y custodia de los documentos allí ubicados.

La organización de los archivos de gestión se basa en:

- Ser reflejo de las actuaciones de la Universidad de Extremadura, y de la unidad responsable del archivo de gestión.
- Reproducir el orden original de la creación/recepción de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.

Son funciones generales de los archivos de gestión:

- Apoyar la gestión administrativa
- Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora
- Organizar los documentos y expedientes producidos por sus respectivas unidades
- Instalación y conservación de documentos
- Transferir los documentos al Archivo General según las directrices de éste

Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al Archivo General, según el procedimiento establecido por dicho Archivo.

## **2.2 Archivo General**

El Archivo General es la unidad especializada en las funciones de gestión, tratamiento, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos. Recoge todos los documentos de la Universidad de Extremadura una vez que han perdido su vigencia administrativa.

El fondo de este archivo se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de gestión de órganos, servicios, centros, etc. de la Uex. Es imprescindible una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la normalización de los procedimientos de organización de los documentos en las unidades productoras y la realización de las transferencias de documentación al Archivo.

## **3. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

### **3.1 Consideraciones generales**

Los expedientes administrativos son la unidad básica de organización de los archivos de gestión y de la que forman parte la mayoría de los documentos.

Los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.

La incorporación de documentos a un expediente debe seguir el curso de la tramitación del asunto al que se refiere, en general reproducen el orden cronológico de los documentos generados o recibidos.

Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.

### **3.2 Creación de los expedientes**

Para la creación de los expedientes se recomienda:

1. Abrir un expediente para cada asunto (ej.: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones, etc.).
2. Consignar el título, conforme al Cuadro de Clasificación de la UEx.
3. Organizarlos en carpetas que agrupen todos los documentos del expediente, incorporando los siguientes datos en la primera hoja o portada:

- I. Nombre del órgano o de la unidad administrativa (Servicio, Sección, Negociado)
- II. Título de la serie y del expediente,
- III. Fechas de inicio (la fecha de inicio de un expediente puede ser la fecha de recepción de la solicitud, instancia, etc. en el Registro, o el oficio o resolución si se inicia por parte de la UEX)
- IV. Resumen del asunto y relación de documentos (al menos de los documentos esenciales)
- V. Fecha de fin, cuando proceda
- VI. Número de volumen, cuando un expediente, por su extensión, ocupe más de una carpeta,

### EJEMPLO

**UNIDAD:** FACULTAD DE CIENCIAS  
**SERIE:** EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS  
**EXPEDIENTE N°:** 122  
**TITULACIÓN:** LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS. **PLAN:** 1985/1986  
**APELLIDOS:** APELLIDO 1 APELLIDO 2  
**NOMBRE:** NOMBRE DE PILA  
**DNI:** 123456R  
**FECHA INICIAL:** 1979  
**FECHA FINAL:** 1986

**RECUERDE:**

- No abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya han sido abiertos, para evitar duplicidades.
- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia (copia que será destruida cuando concluya su utilización).
- En general, los expedientes iniciados por un negociado y continuados por otro deben entenderse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe retornar una vez finalizada su tramitación.
- Los expedientes deben conservarse en las oficinas mientras constituyan fuente de información para ellas
- Para una correcta conservación de la documentación, se recomienda:
  - o Evitar las carpetas de anillas, que obligan a taladrar la documentación. Si usa este tipo de carpetas introduzca la documentación dentro de dossier de plástico, así evitará taladrarla.
  - o Desprender la documentación de gomas, clip, «post-it», y en la medida de lo posible también de grapas. Si no se puede evitar el uso de grapas, úsense grapas galvanizadas.
  - o Las cajas de archivo definitivo deben estar llenas, pero sin forzarlas para su cierre. Si están muy llenas o muy vacías la documentación sufre daños.
  - o Colocación de las cajas en sentido longitudinal
  - o Colocar las cajas en lugares secos, alejados de polvo, y de focos de calor y luz.

### 3.3 Organización interna de los expedientes

#### 3.3.1 Expedientes en tramitación

Para los expedientes que se encuentran en proceso de tramitación se recomienda aplicar las siguientes pautas:

- Se aconseja **integrar** cada documento en su expediente **desde el momento de su producción o recepción**.
- Se recomienda seguir una ordenación interna **cronológica**, desde el documento más antiguo al más reciente.
- En algunos casos, los documentos que acompañan a otros son de fecha anterior al principal, pero deben ordenarse después del principal (ejemplo: instancia de solicitud de una plaza -documento principal- a la que acompañan documentos de certificación de notas, méritos, certificaciones, etc. -documentación adjunta).

- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas (ejemplo: los documentos de un expediente de obra mayor se pueden agrupar en subcarpetas por los principales trámites conjuntos: la licitación, el contrato, etc.)
- No extraer documentos originales de los expedientes; realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros. Si hubiera que hacerlo, dejar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que lo ha extraído o a la que se prestado.
- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente y se archiva junto al resto de documentos de éste. La correspondencia que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional, se organizarán por separado, como serie "correspondencia".
- No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo, que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él. Esta documentación debe formar parte de la documentación informativa de consulta habitual de la unidad, y ha de organizarse separada del mismo y eliminarse al cierre de la tramitación.
- Se debe evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que los integran, creando falsos expedientes.

Esta forma de organización tiene las siguientes ventajas:

- Facilita la búsqueda de un documento y permite conocer el estado de tramitación.
- Ayuda a reconstruir los expedientes en el caso de que se hubieran dispersado.
- Facilita la reposición de la documentación extraída del expediente.

### **3.3.2 Expedientes finalizados**

Los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón normalizadas (archivadores tipo folio prolongado Ref. 709079) - que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando también dejar cajas semivacías – hasta su transferencia al Archivo General.

En los casos de documentos que, por su tamaño o características no puedan ser introducidos en cajas normalizadas, se utilizara el formato más conveniente, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas por el Archivo General.

Se seguirán los siguientes pasos:



1. Comprobar que no falta ningún documento y, si quedara aún alguna documentación de apoyo, eliminarla.
2. Verificar la ordenación (cronológica ascendente).
3. Los expedientes deben estar libres de cualquier elemento que pudiese afectar a su conservación.
4. En el lomo de dichas cajas se colocará una etiqueta con los siguientes datos:
  - Nombre de la Unidad
  - Título de la Serie
  - Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja
  - Número de orden de la caja

#### **4. SERIES**

Habitualmente, en el archivo de gestión solamente se ha de conocer el nombre de las series documentales que se usan en la universidad y asignarlos correctamente a los expedientes.

### **5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL**

#### **5.1 Consideraciones generales**

La transferencia es el proceso mediante el cual se traspasa la documentación de los archivos de gestión al Archivo General. No es una simple "descarga" de documentos por lo que:

- Debe ir acompañada de la documentación necesaria, tal y como se indica en las presentes normas
- Debe ser previamente autorizada por el Archivo

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras vendrá fijado por la Comisión de Archivo. De manera provisional, y hasta la publicación del calendario de conservación, se establece un plazo general de **permanencia de la documentación en las unidades productoras de cinco años o cinco cursos académicos**.

El Archivo General establece un **periodo de transferencia que va desde el 1 de enero al 30 de abril** de cada año. Durante este periodo, los archivos de gestión podrán realizar las transferencias necesarias. Fuera de dicho espacio de tiempo, no se admitirán envíos de documentación, salvo excepciones debidamente justificadas.

## 6.2 Procedimiento

Las transferencias se realizarán de acuerdo a los siguientes pasos :

### 1°.- Contacto con el archivo.

Antes de realizar el envío el Archivo de Oficina se pondrá en contacto con el Archivo General informando de las series documentales a transferir y de su volumen, mediante la correspondiente *Hoja de previsión de transferencia de documentos* (V. ANEXO), de la cual se podrá disponer en formato electrónico editable.

De esta forma el archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del archivo y ponerse en contacto con la unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

### 2°.- Preparación de los documentos a transferir

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. Para ello, se debe:

- a) Revisar los documentos: se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes, y ningún expediente dentro de cada serie documental.
- b) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética de los documentos)
- c) Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias o documentos inútiles, tal como anteriormente se menciona.
- d) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- e) Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.
- f) En el caso de que no se haya ordenado el expediente a medida que se creaba, proceder a su organización antes de su envío Archivo General.

**IMPORTANTE:**



**¿Qué documentación NO se debe incluir en los envíos?**

- a) Copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ej.: copias de actas de órganos de gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en el Consejo Social. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar copias.
- b) Copias y duplicados de información contable, cuyos originales estén bajo custodia de los Servicios con competencias en Gestión Económica o Contabilidad.
- c) Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d) Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalente a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí que se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- e) Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración
- f) de un documento definitivo (éste sí se conserva).
- g) Propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad y a las actividades en ella organizadas.
- h) Catálogos y publicaciones comerciales.
- i) Faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- j) Documentación de apoyo informativo: fotocopias del BOE, DOE u otras publicaciones oficiales.
- k) Fotocopias de documentos.
- l) Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas. Éstos sólo los deben conservar y remitir al Archivo General la unidad productora, mientras las receptoras las conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina (ejemplo: calendario laboral, presupuestos de la UEX, etc.)
- m) Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de copias se reciben para información general.
- n) Los dossier formados para acumular información sobre un asunto, que en general pueden eliminarse perdido ese valor informativo.
- o) Los documentos establecidos por Instrucción de la Secretaria General. El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.

### **3º.- Rotulación de cajas.**

Para identificar cada caja, se utilizarán etiquetas en las que se hará constar:

- Número de identificación de la caja dentro de la transferencia, a lápiz.
- Nombre de la Unidad
- Título de la Serie
- Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja
- Número de orden de la caja

### **4º. -Redacción de la hoja de transferencia**

El responsable del archivo de gestión cumplimentará la *Hoja de transferencia de documentos*. (V. Anexo II)

Este documento cumple una doble función: prueba el traspaso de documentación y facilita el control y la localización de los documentos.

### **5º. -Formalización de la transferencia**

Una vez preparada la transferencia, se concretará con el Archivo la fecha del traslado. Dicho traslado es responsabilidad e irá a cargo de la unidad remitente.

El Archivo devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo, como confirmación. Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el organismo remitente y conocidas por su personal.

## **6. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

El préstamo de documentación a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procesos administrativos de la Universidad que requieren disponer, durante un periodo de tiempo más allá de la consulta puntual, de documentos ya ubicados en las instalaciones del Archivo General.

- 1.1. Serán objeto de préstamo los **expedientes o carpetas**. Cada expediente o carpeta será objeto de solicitud individualizada, de modo que facilite al máximo el proceso de localización, control y reintegración del expediente en los depósitos del Archivo General.
- 1.2. La unidad administrativa de la Universidad de Extremadura que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud (v. anexo III) y enviarlo debidamente cumplimentado al Archivo. La solicitud de préstamo deberá firmarla el responsable de la unidad o persona en quien delegue.

- 6.3 Una vez que el Archivo General recibe la petición, se prepara la documentación solicitada y se remite por correo interno a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
- 6.4 El plazo máximo del préstamo se fija en **un mes**. Transcurrido el mismo, el Archivo General dirigirá un escrito al responsable de la unidad correspondiente, en el cual le recordará la obligación de reintegrar la documentación o bien, en el caso de que no haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, la prórroga del mismo. Para solicitarla, se deberá cumplimentar un nuevo impreso de préstamo, indicando la acción de que se trata.
- 6.5 Las unidades que requieran el préstamo en el ejercicio de su función universitaria, reintegrarán al Archivo General los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina. **Si la unidad peticionaria es distinta a la que generó o tramitó los documentos objeto de préstamo, deberá contar con la autorización del responsable de la unidad productora.**
- 6.6 La documentación se devolverá, igualmente, por correo interno, al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo General.
- 6.7 En todo caso, la responsabilidad en cuanto a la custodia y conservación de la documentación objeto de préstamo recae siempre en el responsable de la unidad que lo es también de la documentación prestada por el Archivo General, especialmente en cuanto afecta al respeto del estado de organización de los documentos contenidos en el expediente o carpeta y –en su caso- caja. Por ese motivo informará al Archivo General de cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo, a los efectos de una correcta gestión archivística.

## 7. GLOSARIO

- **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de una administración, institución, organismo, etc., que se materializan en un tipo documental.
- **ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquél formado por documentos que genera o recibe una oficina como consecuencia de la actividad que le ha sido encomendada, y que son conservados en ella mientras tengan vigencia administrativa.
- **CLASIFICACIÓN:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánico y/o funcional del fondo.
- **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en los archivos de gestión hasta que se eliminan o conservan en el Archivo General.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.
- **DOCUMENTO:** Toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.
- **DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO:** Se entiende por documentos de apoyo los recopilados para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él (ejemplos: fotocopias del BOE, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, etc.) Tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.
- **EXPEDIENTE:** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- **FECHAS EXTREMAS:** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **FONDO:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- **FRACCIÓN DE SERIE:** Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.
- **INSTALACIÓN:** Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

- producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **ORDENACIÓN:** Operación archivística que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
  - **ORDENACIÓN FÍSICA:** Operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia por la ordenación.
  - **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones archivísticas, intelectuales y físicas, tendentes a posibilitar metódicamente el archivo y recuperación de los documentos de un fondo.
  - **SERIE:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
  - **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente
  - **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).
  - **TRANSFERENCIA:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
  - **TRAMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
  - **UNIDAD DOCUMENTAL:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un sólo documento o por varios que formen un expediente
  - **UNIDAD DE INSTALACIÓN:** Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.
  - **VALOR PRIMARIO:** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. etc. Puede ser: valor administrativo, contable, fiscal, jurídico y/o legal.
  - **VALOR SECUNDARIO:** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
  - **VALORACIÓN:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

## 8. ANEXOS

### I.- HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS



#### ARCHIVO GENERAL

#### HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

Formulario de uso interno de las unidades administrativas de la UEX.

**Órgano remitente**.....

**Responsable del Archivo de gestión**.....

**Tfno/Extensión**..... **E- mail**.....

#### RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA:

Serie documental	Año inicio	Año fin	Nº de cajas	Observaciones

Fecha.....

Firmado por:.....



## II.- HOJA DE TRANSFERENCIA



**Archivo General**  
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

### HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Formulario para uso de las unidades administrativas de la UEX.

<b>Órgano remitente</b>	<b>Fecha de transferencia</b>
<b>Responsable del archivo de gestión</b>	<b>Nº total de cajas</b>
<b>Telf.</b> <b>E-mail</b>	<b>Nº de transferencia</b> <i>(a cumplimentar por el archivo)</i>

### DESCRIPCIÓN

<b>Caja Nº</b>	<b>Serie/Contenido</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>

**Fecha**  
**Firma y sello**

**El responsable del**  
**Órgano remitente**

**El responsable del**  
**Archivo General**

### III.- FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMO



#### SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Formulario de uso interno de las unidades administrativas de la UEX.

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre.....

Servicio/Unidad.....

Correo electrónico..... Teléfono/Extensión.....

Fecha de solicitud.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN (Las celdas en sombra las cumplimenta el Archivo General)

Descripción	Año/s	Signatura

**Observaciones**.....

Nº de préstamo.....	Fecha de devolución.....	Prórroga hasta.....
<b>Solicitante</b> (firma y sello)		<b>Archivo General</b> (firma y sello)
<b>Devolución al Archivo General</b> Fecha..... <b>Solicitante</b> (firma y sello)		<b>Acuse de recibo</b> Fecha..... <b>Archivo</b> (firma y sello)