

PROCEDIMIENTO:	Transferencia de documentación al Archivo General del Rectorado	CÓDIGO:	01.04.02
-----------------------	---	----------------	----------

DATOS GENERALES	
ÁREA	01. Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.04. Planificación y evaluación
PROCESO	01.04.02. Organización administrativa
ÓRGANO COMPETENTE	
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Archivo General
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	
OBJETO	Depósito de la documentación administrativa del Servicio
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio por el Servicio de Departamentos y Centros
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	Sí
DOCUMENTACIÓN	Relación detallada y documentos
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	Parcial
Nº SOLICITUDES / EXPEDIENTES	82
FORMAS DE TERMINACIÓN	Listado de recepción
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental de la UCM
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Normas internas del Archivo

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	

PROCEDIMIENTO:	Transferencia de documentación al Archivo General del Rectorado	CÓDIGO:	01.04.02
-----------------------	---	----------------	----------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD:		FRECUENCIA:	2 veces al año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO	Junio /Octubre	PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD
2	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACION
3	TRASLADO

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Transferencia de documentación al Archivo General del Rectorado	CÓDIGO:	01.04.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	SOLICITUD										
1.1	Inicio/solicitud de permiso para enviar documentación	Se solicita permiso al responsable del archivo para enviar la documentación, indicando las series de documentos y el volumen aproximado		Servicio de Departamentos y Centros		Correo electrónico			00:05:00	00:10:00	Nº solicitudes a Archivo
1.2	Confirmación del Archivo	Se recibe la confirmación de espacio disponible por parte del archivo		Servicio de Departamentos y Centros		Telefónico Correo electrónico			00:03:00	00:05:00	Nº confirmaciones de Archivo
2	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN										
2.1	Preparación de los expedientes para envío a Archivo	Se inicia el trabajo de preparación de la documentación para el envío, eliminando de los expedientes los clips, grapas, gomas o cualquier elemento que puede afectar a su conservación. A continuación se separa la documentación por series y se introduce en las cajas normalizadas en las que figurará la signatura correspondiente para su identificación		Servicio de Departamentos y Centros		Presencial			01:00:00	02:00:00	Nº transferencias a Archivo
2.2	Elaboración de listado	Se realiza un listado detallado de la documentación a transferir en el que consta: -Número de caja o signatura -Serie documental -Fechas extremas de la documentación -Observaciones		Servicio de Departamentos y Centros		Word	Listado		00:10:00	00:20:00	Nº listados de transferencias a Archivo
3	TRASLADO										
3.1	Envío de listado y cajas a Archivo	Se envía el listado por duplicado con las cajas al archivo para su custodia		Servicio de Departamentos y Centros		Correo interno			00:05:00	00:10:00	Nº transferencias a Archivo
3.2	Recepción de listado del Archivo	Se recibe dos copias impresas por el archivo general con el contenido de la transferencia enviada, firmadas por el responsable.		Servicio de Departamentos y Centros		Correo Interno			00:03:00	00:05:00	Nº transferencias a Archivo
3.3	Comprobación y reenvío del listado firmado al Archivo	Una vez comprobado el listado del archivo con el nuestro, se devuelve la copia firmada por el Jefe del Servicio.		Servicio de Departamentos y Centros		Presencial			00:10:00	00:20:00	Nº transferencias a Archivo