



Normas básicas de transferencia de documentación ao Centro de Documentación e Arquivo (CEDAR)

(Instrución do secretario xeral de 19 de maio de 2006)

1. A transferencia de documentación ao Centro de Documentación e Arquivo (en diante: *CEDAR*) é un proceso polo que se traspasa documentación física e tamén a responsabilidade sobre a súa custodia e o seu tratamento. Este proceso debe ser supervisado polo persoal do centro e debe realizarse de forma ordenada. As transferencias deben ser previamente autorizadas polo CEDAR e deben ir acompañadas da documentación necesaria, tal e como se indica nestas normas.
2. Estas normas refírense unicamente á documentación administrativa sobre papel. Os documentos que poidan existir baixo outros soportes (material informático, fotografías, vídeos, gravacións sonoras etc.) requiren un tratamento específico.
3. Agás as excepcións xustificadas, non se transferirá documentación de menos de 5 (CINCO) anos de antigüidade ou cuxa tramitación administrativa non estea concluída.
4. As unidades que desexaren realizar unha transferencia de documentación, poñeranse en contacto co CEDAR e informarán sobre os documentos que queren transferir. O CEDAR valorará a dispoñibilidade de espazo e calquera outra circunstancia que afectar á transferencia e indicará á unidade administrativa se procede ou non a transferencia.
5. A unidade administrativa cubrirá por duplicado o *Formulario de Transferencia de Documentos*, onde constarán os datos da unidade produtora e os seguintes datos sobre o contido das caixas que se envían:
 - a. “Número de orde”. Numeración que lle dá a unidade produtora a cada caixa.

- b. “Descrición”. Breve descrición do contido de cada caixa.
 - c. “Datas extremas”. Data máis antiga e data máis recente (en anos) da documentación contida na caixa.
6. Deberán remitirse ao CEDAR os dous exemplares impresos do formulario e por correo electrónico (cedar@udc.es) o formulario en soporte informático. O CEDAR propoñerá as modificacións necesarias, se for o caso. Se non hai modificacións, o CEDAR autorizará a transferencia e acordará coa unidade administrativa a data do traslado da documentación.
7. Despois de se autorizar a transferencia, a unidade administrativa deberá asegurarse de que a documentación estea nas condicións axeitadas de conservación e de instalación. Comprobaranse, polo menos, os seguintes aspectos:
- a. A documentación debe estar en caixas normalizadas de arquivo, que serán proporcionadas previamente polo CEDAR. Cando polo seu tamaño ou polas súas características a documentación non poida ser introducida nestas caixas, utilizarase o formato máis conveniente de acordo co CEDAR.
 - b. Todas as caixas estarán numeradas claramente, de forma que se identifiquen con facilidade e sen posibilidade de erro.
 - c. Deben evitarse as caixas demasiado cheas, que poderían abrirse ou desfondarse, ou demasiado baleiras, en que a documentación tende a dobrarse.
 - d. Ningún expediente debe quedar dividido en dúas caixas distintas. Se for imprescindible, esta circunstancia será indicada no *Formulario de transferencia de documentos* e en cada parte do expediente.

- e. Para conservar unidos varios documentos, utilizaranse carpetas e subcarpetas. Na medida do posible os expedientes deben estar libres de clips e grampas, gomas, anelas, post-it, carpetas de plástico ou calquera outro elemento que puiden afectar á súa conservación. Igualmente, deben evitarse as carpetas colgantes, que non caben nas caixas normalizadas.
 - f. Só se transferirán documentos orixinais. As fotocopias e borradores de documentos transferiranse unicamente no caso de que non existan os orixinais. Exclúense, tamén, as publicacións e o material de apoio ou de información que non forme parte dos expedientes (boletíns oficiais, propaganda etc.), tanto se son orixinais como se son fotocopias.
8. Cando se recibiren as caixas, o CEDAR cotexará o seu contido co que se sinala no formulario. Se for preciso, reclamará ou devolverá a documentación que proceda ou propondrá a modificación dos datos do formulario. Despois de se confirmar, o CEDAR asignará unha sinatura a cada caixa transferida.
9. O CEDAR remitirá á unidade administrativa un dos exemplares do *Formulario de transferencia de documentos*, asinado e selado. Debe terse en conta que o *Formulario de transferencia* é o documento polo que se traspasa a responsabilidade sobre a documentación. A transferencia non se considerará realizada ata que o CEDAR non asine este documento.
10. Corresponde á Secretaría Xeral da Universidade da Coruña a interpretación destas normas así como a aclaración das posibles dúbidas que puideren xurdir.