

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL



UNIVERSITAS Miguel Hernández SOLICITAR NUEVA TRANSFERENCIA



UNIVERSITAS *Miguel Hernández* **Gestión de una Relación de Transferencia**

El Archivo manda los datos de la Relación de Transferencia.

Debe indicar la dirección a la que enviar el correo electrónico: archivo@umh.es Previsualización del mail N° provisional Tipo de descripción Relación de entrega Estado Relación de Relación de entrega en curso entrega/Transferencia AI ENDARIO Fecha prevista 01/12/2016 Relación de entre Fecha creación 30/11/2016 Forma de inares Forma de ingres Transferencia **RODUCTOR / REMITEI** Unidad remitente SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS 🔑 🔖 Unidad productora SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS 🏴 🔄 Responsable envice Ibarra Ferrández, Yolanda 🗸 Email archivo@umh.es

El Archivo de Oficina.

-> Accede a la relación de entrega desde el menú 'Relaciones de entrega'

-> 'R. entrega activas'

-> 'Relaciones creadas' y selecciona la Relación en la que vas a introducir

las unidades documentales (cajas) que integran la transferencia.

A	RCHIVO 1			Menú general	Archivos Cuenta petic	ionario	
21			onsulta				
54 0 20 1	Cuenta peticionario Relaciones de entrega	1		> 🚔 🚢 🖉	i 🔄 🔶 🚃	3	fichas / página
	R. entrega activas	. 1					
_	Relaciones creadas Relaciones pendientes Relaciones aceptadas Relaciones rechazadas Relaciones no validada		1 0	N° provisional 541 542 559	Fecha prevista 17/11/2016 18/11/2016 09/12/2016	N ^e relación	N° de transferet
	Consulta						
	J. documentales Cuadro Clasificación						
	Espacio usuario Mis consultas						

UNIVERSITAS *Miguel Hernández* Cómo introducir las Unidades Documentales

Relación de Entrega >> Añadir Unidades a la Relación de Entrega >> Descripción Cai

Soporte Papel Informático Electrónico

Título

Enviar

Año inicio/fi

Fechas (texto)

Caia/Carpeta/Documento remisión

1 1

En la barra de navegación de la ficha de la relación de entrega en curso, pulsa sobre el icono _∞ → "Generar Unidades".</sub>

ARCHIVO 🕷		× * • •					
Cuenta peticionario	- \ - U O·						
🔎 Relaciones de entrega	Vista completa] 🤃			
R. entrega activas			K Cuenta peticionario	Unidad productora Serie	SERVICIO DE CONTROL INTERNO S - F133 Caja fija	1	
- Relaciones creadas	Nº provisional	541	Relaciones de entrega				
- Relaciones pendientes	Tipo de descripción	Relación de entrega	- Relaciones creadas		Listado de Unid	ades de la Relación de Entrega	
- Relaciones aceptadas	Estado Relación de entrega/Transferencia	Relación de entrega en curso	- Relaciones pendientes - Relaciones aceptadas	Caja Caja/Carpeta/Doo	Prueba	Titulo	2016 / 2016
- Relaciones rechazadas	CALENDARIO		- Relaciones rechazadas				
- Relaciones no validada	Fecha prevista	17/11/2016	- Relaciones no validada Consulta				
Consulta	TRANSFERENCIA		U. documentales				
U. documentales	Relación de entrega Fecha creación	17/11/2016	Cuadro Clasificación				
	Forma de ingreso		🔎 Espacio usuario				
Cuadro Clasificación	Forma de ingreso	Transferencia	In the consultas 🥎				

de cada una de las cajas que vas a transferir:

- Caja
- Título
- Año inicio/fin



Cómo introducir las Unidades Documentales

Caja/Carpeta/Documento remisión	Título	Año inicio/fin	Fechas (texto)
5 / /	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8874, 8876, 8965, 9041, 9076	2004 / 2015	
Soporte 🗸	Papel Informático Electrónico		
	Enviar Cerrar listado		

Después de rellenar los datos de la caja pulsa sobre el botón 'Enviar' para grabar el contenido.

Una vez creadas todas las unidades de la transferencia pulsa sobre el botón **"Cerrar listado"**

En la pantalla que aparece a continuación pulsa sobre el icono *∅* → *"Terminar la Entrada de la* **Relación de Entrega"** para enviar la relación de entrega al Archivo.

A partir de ese momento la relación cambia de estado; se encontrará en "Relaciones pendientes" y ya no se podrá modificar ni asociar nuevas unidades.

13	4					
uenta peticionario	Unidad producto	ra		SERVICIO DE GESTION DE ESTUDIOS		
elaciones de entrega	Serie			S - J123 Expedientes de alum nos de tercer ciclo		
R. entrega activas				Listado de Unidades de la Relación de Entrecia		
Relaciones creadas		Caja	Caja/Carpeta/Documente	a Titulo	Año	Nivel
Relaciones pendientes	2000	4	4	Expedientes alumnos tercer cicto: 8077, 8230, 8611, 8617, 8682	2006/2016	
Relaciones rechazadas	2000	3	3	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8141, 8435, 8663, 9220	2005/2016	UC
Relaciones no validadas	2000	2	2	Expedientes alumnos tercer ciclo: 3414, 4323, 4324, 8223, 8232, 8580	2005/2016	UK.
nsulta	2000	1	1	Expedientes alumnos tercer ciclo: 10422, 10436, 10437, 10747, 10760	2010/2015	UE
documentales						
adro Clasificación						
acio usuario						
concultac						
	Relación de Entreg	ga >> Aña arpeta/Do	adir Unidades a la Relació xcumento remisión	ón de Entrega ->> Descripción Caja Titulo Año miciofin	Fechas (texto)	
	Relación de Entreg	ga >> Aña arpeta/Do	adir Unidades a la Relació xcumento remisión	on de Entrega >> Descripción Caja TRuto Año inicio®m	Fechas (texto)	
	Relación de Entreg	ga >> Añ: srpeta/Do	adir Unidades a la Relació cumento remisión	in de Entrega -> Descripción Caja Titulo Año miciofin / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Pechas (texto)	
	Relación de Entreg	ga >> Aña arpeta/Do	adir Unidades a la Relació cumento remisión	ón de Entrega >> Descripción Gaja Titulo Año miciofin p papet informático Electrónico	Fechas (texto)	



ACEPTACIÓN

 El Archivo tras comprobar que los datos introducidos por la oficina son correctos, acepta la relación de entrega. El responsable del archivo de oficina recibe automáticamente un correo electrónico avisando de que la transferencia ha sido aceptada y que debe proceder a enviar las cajas al Archivo General.

le:	archivo@umh.es	
ara:	Archivo General UMH	
C:		
sunto:	Archivo: Aceptación de relación de entrega	
Acontaci	ión de relación de entrega	
La siguie	ente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la d	ocumentación al Archivo:
La siguie Nº provi	on de reacton de entrega ente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la d isional de transferencia	ocumentación al Archivo: 537
La siguie Nº provi Nº de re	on de reacton de entrega ente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la d isional de transferencia elación	ocumentación al Archivo: 537
La siguie Nº provi Nº de re Años ex	on de reacton de entrega ente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la d isional de transferencia elación tremos	ocumentación al Archivo: - -
La siguie Nº provi Nº de re Años ext Unidad	on de reacton de entrega ente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la d isional de transferencia elación fremos productora	ocumentación al Archivo: 537 - - SERVICIO DE CONTROL INTERNO

Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa

RECHAZO

 Si el Archivo detecta que los datos introducidos por la oficina no son correctos, rechaza la relación de entrega. El responsable del archivo de oficina recibe automáticamente un correo electrónico avisando de que la transferencia ha sido rechazada e indicando el motivo del rechazo.

e: archivo@	es Enviado el: miércoles 30/11/2016 15:31
ara: Archivo G	al UMH
C:	
sunto: Archivo:	ceptación de relación de entrega
Correo enviado auto No aceptación de r La siguiente relació	icamente desde la aplicación de Archivo. ión de entrega le entrega no ha sido aceptada:
N° provisional de transferencia	540
N° de relación	
Años extremos	-
Unidad productor	SERVICIO DE CONTROL INTERNO
Serie	S - F133 Caja fija
Motivo	Por favor rellenen los datos del título con espacios entre los caracteres separados por , muchas gracias

UNIVERSITAS Miguel Hernández En caso de Rechazo Relación de Entrega

Acceder a la relación de entrega desde el menú 'Relaciones de entrega' -> 'R. entrega activas' -> 'Relaciones rechazadas'.

Visualiza la ficha, pulsa sobre el icono

para ver la ficha de la caja en la que tienes que realizar los cambios indicados por el Archivo General.

A continuación, pulsa sobre el icono 'Modificar' para abrir la pantalla de modificación de datos. Al finalizar pulsa el botón 'Registrar' para guardar los cambios

ABCHINO	Menú general Archivos Ouenta peticionario	Universite indexed in the State of the State	arca da
			Eicha 1
🎉 Cuenta peticionario			PP TIUIA T
Relaciones de entreg	a Vista completa	≪ ≪ Página 1 de 1 ► >>>	
R entrena activas		E 🗘 Nú	mero de u.de
Palacianos croada	N* provisional 578	ND Caja de remisión Año inicial Año final Título Signatura de remisión	Signatura a
- Relaciones mendient	Tipo de descripción Relación de entrega	Expedientes alumnos tercer ciclo:	
- Relaciones pendient	Estado Relación de Relación de entrega en curso	10422, 10436, 10437, 10747, 10760	
- Relaciones rechaza		2 2005 2016 Expedientes alumnos tercer ciclo: 2 3414, 4323, 4324, 8223, 8232, 8580	
- Relaciones novalida	tas Fecha prevista 30/05/2019	3 2005 2016 Expedientes alumnos tercer ciclo:	
Consulta	TRANSFERENCIA	8141,8435,8663,9220	
	Relación de entrega	4 3006 2016 Expedientes atomnos encer cicio. 4	
0. documentales	Fecha creación 28/05/2019	5 view 5 2004 2015 Expedientes alumnos tercer ciclo: 5	
🏓 Cuadro Clasificación	Forma de ingreso Transferencia	88/4,88/6,8955,9041,90/6	
Espacio usuario	PRODUCTOR / REMITENTE		
A 1410	Unidad remitente SERVICIO DE GESTION DE ESTUDIOS P 😥		
X MIS CONSUITAS	Unidad productora		
	Responsable envio lbarra Forrándaz Volanda /		
	Email vibarra@umh.es		
	CLASIFICACIÓN		
	Serie S. 1133 Exercitantes de alumnas de tercor cida. 🖉 🔚		
	Tipo documental		
	Código clasificación 1123		
ARCHIVO 1/2	Menù jener al Archives Querta petconario Usarri o derificado Y danda EURRA (1980/022 Ortante Acarca de	Una vez realizados los cambi	IOS,
	Modificación / Unidades documentales / Unidad de instalación	Visualiza la ficha y pulsa sobi	re e
Cuenta pericionario	Serie S-J123 Expedientes de alumnos de terrer vicio		
Relaciones de entrega		icono // nara su acontació	ón
- Relacione s creadas	AREA DE REAL OF REAL OF REAL	para su aceptació	<i>л</i> п.
- Relaciones pendientes	Códgo da referencia ES, AUUMH, J123		
- Relaciones aceptadas	Signatura de oficina		
 Neracione's rechaz adas Rolacione's no validadas 	Caja de renteión 1		
Consulta	Signatura de rentsión 1		-
🏓 U. documentales	B 4 Titulos		
🔎 Cuadro Clasificación	Titulo * Espedientes alumnos tercer ciclo: 10422, 10436, 10437, 10747, 10760		
🏓 Espacio usuario	M Developing		
🚖 Mis consultas	u chonasa	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	🗑 📑 Fechas	- N N N 🧀 🔪 🎮 🔍 🚳 💷 🐙 🕷	
	B 🖣 Fechainicial		
	B 🛃 Fecha		•
	Fecha nicial (regular)		
	S I Fecha inicial (irregular)		-
	2010	110111	
			-
	🖾 🍯 Fecha final		-



Validación y Registro de la Relación de Entrega

Una vez enviadas las cajas físicamente desde la oficina al Archivo General, se procederá a cotejar el contenido de las cajas con la relación introducida en Flora.

El archivo de oficina automáticamente recibe 🧖 de validación.

Cuando el Archivo termina de realizar su trabajo y ubica las cajas en el depósito, el responsable del archivo de oficina recibe automáticamente un correo electrónico avisando de que la transferencia se ha registrado.

Desde ese momento la documentación ya está disponible para préstamos y consultas.

<i>c.</i>			
c: sunto:	Archivo: Registro de una transferencia		
Correo e	nuiado automáticamente desde la anlicación de Archivo		
Registro	o de una transferencia		
-			
La sigui	ente transferencia ha sido registrada por el Archivo:		
La sigui	iente transferencia ha sido registrada por el Archivo:	550	
La sigui Nº prov	iente transferencia ha sido registrada por el Archivo: visional de transferencia	558	
La sigui Nº prov Nº de re	iente transferencia ha sido registrada por el Archivo: visional de transferencia elación	558 7	
La sigui Nº prov Nº de ro Años ex	iente transferencia ha sido registrada por el Archivo: visional de transferencia elación xtremos	558 7 -	
La sigui Nº prov Nº de re Años es Unidad	iente transferencia ha sido registrada por el Archivo: visional de transferencia elación xtremos I productora	558 7 - CENTRO DE GESTION DE CAMPUS ALTEA	



Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa, Archivo General Edificio Hélike, 1ª planta.

96 – 665 – 85 – 97 96 – 665 – 83 – 53 E-mail: <u>archivo@umh.es</u>