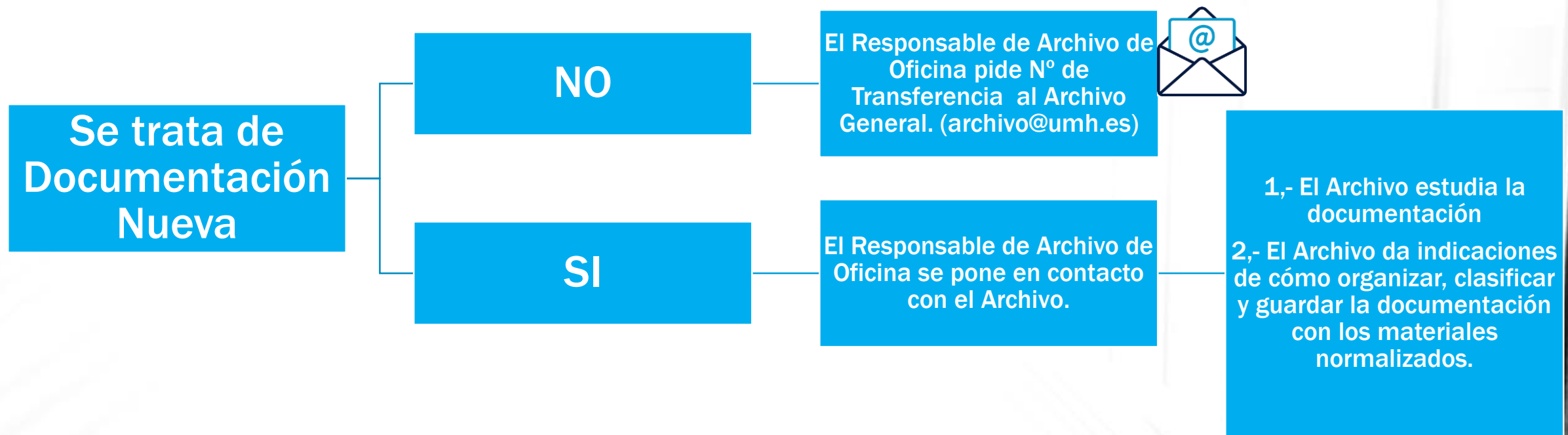




UNIVERSITAS
Miguel Hernández

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

SOLICITAR NUEVA TRANSFERENCIA



El Archivo manda los datos de la Relación de Transferencia.



Debe indicar la dirección a la que enviar el correo electrónico:

Previsualización del mail

Nº provisional	548
Tipo de descripción	Relación de entrega
Estado Relación de entrega/Transferencia	Relación de entrega en curso
CALENDARIO	
Fecha prevista	01/12/2016
TRANSFERENCIA	
<i>Relación de entrega</i>	
Fecha creación	30/11/2016
<i>Forma de ingreso</i>	
Forma de ingreso	Transferencia
PRODUCTOR / REMITENTE	
Unidad remitente	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS
Unidad productora	SERVICIO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS
Responsable envío	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.

Menú general | Archivos | Cuenta peticionario


Consulta

3 fichas / página

Consulta: Relaciones creadas

	Nº provisional	Fecha prevista	Nº relación	Nº de transferencia
1	<input type="checkbox"/> 541	17/11/2016		
2	<input type="checkbox"/> 542	18/11/2016		
3	<input type="checkbox"/> 559	09/12/2016		

En la barra de navegación de la ficha de la relación de entrega en curso, pulsa sobre el icono  → “Generar Unidades”.



ARCHIVO

Menú general | Archivos | Cuenta peticionario

Cuenta peticionario

Relaciones de entrega

• R. entrega activas

- Relaciones creadas
- Relaciones pendientes
- Relaciones aceptadas
- Relaciones rechazadas
- Relaciones no validada...

Consulta

U. documentales

Cuadro Clasificación

Vista completa

Nº provisional: 541

Tipo de descripción: Relación de entrega

Estado Relación de entrega/Transferencia: Relación de entrega en curso

CALENDARIO

Fecha prevista: 17/11/2016

TRANSFERENCIA

Relación de entrega

Fecha creación: 17/11/2016

Forma de ingreso

Forma de ingreso: Transferencia

Cuenta peticionario

Relaciones de entrega

• R. entrega activas

- Relaciones creadas
- Relaciones pendientes
- Relaciones aceptadas
- Relaciones rechazadas
- Relaciones no validada...

Consulta

U. documentales

Cuadro Clasificación

Espacio usuario

Mis consultas

Unidad productora: SERVICIO DE CONTROL INTERNO

Serie: S - F133 Caja fija

Listado de Unidades de la Relación de Entrega

	Caja	Caja/Carpeta/Documento	Título	Año
	1	1	Prueba	2016 / 2016

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

Caja/Carpeta/Documento remisión: / /

Título:

Año inicio/fin: /

Fechas (texto):

Soporte: ☒ Papel ☐ Informático ☐ Electrónico

Enviar **Cerrar listado**

Rellena los campos siguientes con los datos de cada una de las cajas que vas a transferir:

- Caja
- Título
- Año inicio/fin

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

Caja/Carpeta/Documento remisión Título Año inicio/fin Fechas (texto)


5 / / Expedientes alumnos tercer ciclo: 8874, 8876, 8955, 9041, 9076 2004 / 2015

Soporte ☒ Papel ☐ Informático ☐ Electrónico

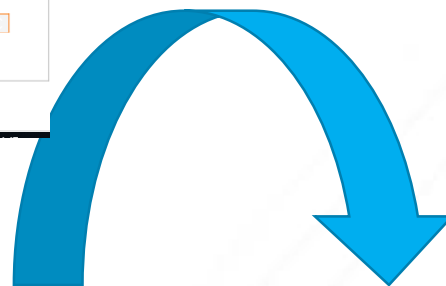
Enviar **Cerrar listado**

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.



Menú general | Archivo | Cuenta peticionario

Unidad productora: SERVICIO DE GESTION DE ESTUDIOS
Serie: S - J123 Expedientes de alumnos de tercer ciclo

Listado de Unidades de la Relación de Entrega

	Caja	Caja/Carpeta/Documento	Título	Año	Nivel
	4	4	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8077, 8230, 8611, 8617, 8682	2006 / 2016	
	3	3	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8141, 8435, 8663, 9220	2005 / 2016	
	2	2	Expedientes alumnos tercer ciclo: 3414, 4323, 4324, 8223, 8232, 8580	2005 / 2016	
	1	1	Expedientes alumnos tercer ciclo: 10422, 10436, 10437, 10747, 10760	2010 / 2015	

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

Caja/Carpeta/Documento remisión Título Año inicio/fin Fechas (texto)

/ / /

Soporte ☒ Papel ☐ Informático ☐ Electrónico

Enviar **Cerrar listado**

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.

De: archivo@umh.es
Para: Archivo General UMH
CC:
Asunto: Archivo: Aceptación de relación de entrega

Correo enviado automáticamente desde la aplicación de Archivo.
Aceptación de relación de entrega

La siguiente relación de entrega ha sido aceptada, proceda a enviar la documentación al Archivo:

Nº provisional de transferencia	537
Nº de relación	
Años extremos	-
Unidad productora	SERVICIO DE CONTROL INTERNO
Serie	S - F133 Caja fija

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.

De: archivo@umh.es
Para: Archivo General UMH
CC:
Asunto: Archivo: No aceptación de relación de entrega

Enviado el: miércoles 30/11/2016 15:31

Correo enviado automáticamente desde la aplicación de Archivo.
No aceptación de relación de entrega

La siguiente relación de entrega no ha sido aceptada:

Nº provisional de transferencia	540
Nº de relación	
Años extremos	-
Unidad productora	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

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



ND	Caja de remisión	Año inicial	Año final	Título	Signatura de remisión	Signatura archivo
1	1	2010	2015	Expedientes alumnos tercer ciclo: 10422, 10436, 10437, 10747, 10760	1	
2	2	2005	2016	Expedientes alumnos tercer ciclo: 3414, 4323, 4324, 8223, 8232, 8580	2	
3	3	2005	2016	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8141, 8435, 8663, 9220	3	
4	4	2006	2016	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8077, 8230, 8611, 8617, 8682	4	
5	5	2004	2015	Expedientes alumnos tercer ciclo: 8874, 8876, 8955, 9041, 9076	5	

Una vez realizados los cambios, Visualiza la ficha y pulsa sobre el icono  para su aceptación.



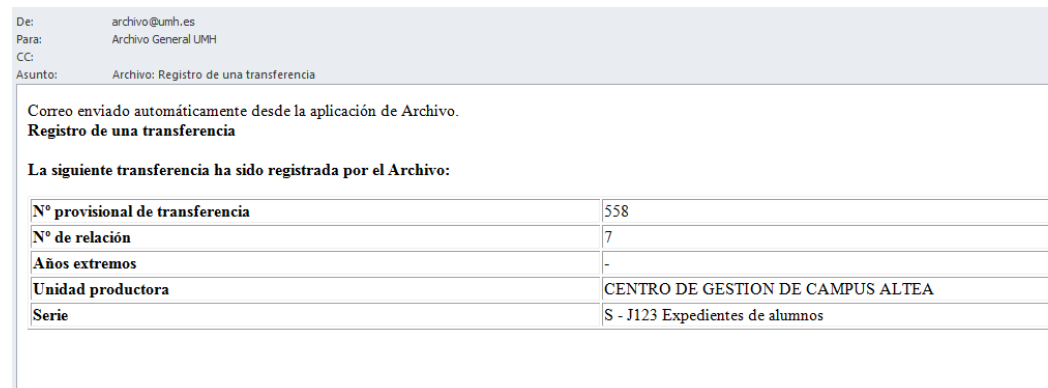
Validación y Registro de la Relación de Entrega

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.



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

96 – 665 – 85 – 97

96 – 665 – 83 – 53

E-mail: archivo@umh.es