

# INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ENCUADERNACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS JUNTAS Y CLAUSTROS DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS

## 1. OBJETO

- 1.1 Son objeto de esta actuación las actas de Juntas de Facultad/Escuela y las de Claustro de Facultad/Escuela.
- 1.2 No incluye otra documentación relacionada con las sesiones ni la generada por comisiones delegadas, etc.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTAS POR LA FACULTAD / EPS

- 2.1 Ordenación cronológica de la documentación en su serie correspondiente (Actas de Junta de Facultad /Escuela o Actas de Claustro de Facultad /Escuela).
- 2.2 Identificación y subsanación de posibles lagunas.
- 2.3 Comprobación de que las actas están firmadas de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría General.
- 2.4 En el caso de que el acta forme parte de un expediente de la sesión junto con otros documentos relacionados con la misma, hay que separar el acta y archivar el resto de la documentación identificando la sesión de la Junta o Claustro que corresponda.
- 2.5 Agrupación de las actas ya ordenadas cronológicamente en **volúmenes plurianuales** que no excedan de 500 páginas, sin separar las actas correspondientes a un mismo año natural. Estos volúmenes se encuadernarán con posterioridad para constituir los libros de actas.
- 2.6 Paginación de cada volumen, empezando por el número 1.
- 2.7 Redacción de un certificado del Secretario del Centro en el que consten las posibles incidencias que puedan afectar al volumen.

### **3. DIGITALIZACIÓN DE ACTAS POR EL ARCHIVO GENERAL**

- 3.1 El Centro traslada al Archivo General de manera segura la documentación por volúmenes completos, siguiendo el procedimiento habitual de transferencia de documentación al Archivo.
- 3.2 El Archivo digitaliza las actas, las guarda en un servidor seguro del Servicio de Informática y realiza una copia en DVD de cada una de las actas y del certificado del Secretario del Centro, que se guardan en carpetas por volúmenes para remitir al Centro.
- 3.3 El Archivo devuelve la documentación al Centro junto con la copia digital.
- 3.4 El movimiento de las actas Centro/Archivo/Centro se acompaña siempre de un formulario de transferencia (provisional) para facilitar su control por ambas partes.

### **4. ENCUADERNACIÓN POR LA FACULTAD / EPS**

- 4.1 El Centro encarga la encuadernación de los volúmenes en los que al comienzo se ha de insertar una página en blanco para anotar la diligencia de validación de la Secretaría General.
- 4.2 En el lomo y cubierta de la encuadernación han de constar los datos relativos a su contenido.

### **5. VALIDACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS POR LA SECRETARIA GENERAL**

- 5.1 El Centro traslada de forma segura los libros a la Secretaría General, acompañados de una nota de entrega.
- 5.2 La Secretaría General valida el libro de actas en la hoja en blanco encuadernada a tal efecto al comienzo de cada libro.
- 5.3 Una vez diligenciados por la Secretaria General, los libros se retornan al Centro, siempre de manera segura.

### **FINALIZACIÓN DEL PROCESO**

Finalizado el proceso, los Centros pueden realizar la transferencia definitiva de los libros de actas al Archivo General. En todo caso, se han de transferir los libros de actas de los centros extinguidos, así como los de los centros actuales, a excepción de los libros de actas de los últimos cinco años, que podrán permanecer en el Centro.

Los libros de actas se han de transferir junto con el resto de documentación relacionada con las sesiones, si la hubiera, siguiendo el procedimiento de transferencias publicado en la página web del Archivo General

(<http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/transferencias/procedimiento-de-transferencias-cast.pdf>), y utilizando el formulario de transferencias (<http://sar.ua.es/es/archivo/formularios/formularios-y-etiquetas.html>).

Se recuerda que el Servicio de Informática, con la colaboración del Servicio de Archivo y Registro, está trabajando en el desarrollo de una plataforma de gestión documental y archivo digital de documentos de órgano de gobierno en la que integrar las actas que hubieran sido digitalizadas.