

Calendario de Transferencias documentales UD

- Procedimiento de Transferencia
- Formulario de Relación de Entrega
- Plantilla de Calendario de Transferencias

(Propuesta)

Archivo Universitario

25/05/2022

1.- Transferencia de documentos¹

1.-1 Objeto

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación de los documentos en las unidades productoras (órganos de gobierno y dirección, facultades, servicios generales, etc.), los documentos deben transferirse al Archivo Universitario (AU), con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por el Secretario General (SOG).

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por la Comisión de Valoración y Expurgo de documentos, sobre la base del análisis de cada una de las series documentales que produce la Universidad. Se persigue así adecuar al máximo dicho plazo a las necesidades de la unidad, en función de las especiales características de cada serie (volumen anual que genera, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental).

Conscientes del tiempo que transcurrirá hasta que la Comisión de Valoración y Expurgo complete de manera exhaustiva la determinación de los plazos de conservación de la totalidad de la documentación producida por todas las unidades de la Universidad -salvo excepciones autorizadas por el AU-, se ha establecido un plazo general de permanencia en las oficinas de documentos con una antigüedad inferior a los tres cursos académicos completos. Conforme la documentación vaya superando esa antigüedad, será objeto de transferencia en la fecha establecida en el calendario, en la forma que especifica más adelante esta norma.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el AU en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental la Comisión de Valoración y Expurgo de documentos.

La plena responsabilidad sobre los documentos llegados al estadio final, o de conservación definitiva, corresponde exclusivamente al AU.

¹ Ver Acuerdo 21/2017, de 14 de noviembre de 2017, del Consejo de Dirección, por el que se regula la constitución, organización y funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad de Deusto (promulgado por Orden del Rector 31/2017, de 15 de noviembre. Artículo 15. La transferencia de documentación. En BOUD nº 71 de 12/04/2018 p. 18.

1.-2.- Instrumentos y método

1.-2.-1.- El calendario de transferencias

Al inicio de cada curso académico el Director del AU remitirá a todas las unidades el calendario específico de transferencias previsto para dicho período (septiembre – agosto) basado en el calendario genérico que se presenta más adelante. Cada unidad tendrá asignada una quincena a lo largo de la cual deberá hacer efectivo el trasvase de los documentos. En caso de que la unidad no pueda cumplir con ese compromiso, lo comunicará al AU. En tal caso, la transferencia no podrá demorarse más allá del semestre del curso en que se trate, en el momento que asigne el Director del AU.

Además de las transferencias ordinarias, aquellas que se ajustan a las fechas señaladas para el envío de los documentos desde las oficinas productoras al AU, se contempla la figura de las transferencias extraordinarias.

La transferencia extraordinaria se entiende como la remisión de documentos por parte de las oficinas al AU fuera de la fecha prevista en el calendario de transferencias. Se producen como consecuencia de la necesidad de las oficinas de efectuar un nuevo envío documental distinto al comprometido en el calendario. El procedimiento de remisión de documentos será el mismo que el establecido para las transferencias normalizadas, pero será preciso que la oficina alegue motivos que justifiquen la nueva remesa. El AU accederá a la petición y establecerá la fecha de realización de la transferencia extraordinaria en el momento que pueda hacerse cargo de la misma.

Con carácter general, la fecha de transferencia anual establecida tendrá en cuenta que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad productora. Generalmente la operación coincidirá con las épocas valle de la unidad de origen.

1.-2.-2 El proceso de transferencia de documentos

El proceso de transferencia de documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:

Paso 1: Aviso

El proceso se inicia con un aviso por parte del personal del AU al responsable de archivo de la unidad que va a transferir documentos, con dos semanas de antelación respecto al plazo señalado en el calendario de transferencias.

Se persigue así actuar como recordatorio del momento acordado para el envío en origen y de la inminencia de la operación de transferencia. Al mismo tiempo, se requiere a la unidad para que avance con el mayor grado de aproximación posible el número de unidades de instalación de archivo que prevea van a ser necesarias para la remisión física de la documentación objeto de la transferencia.

Paso 2: Suministro de unidades de instalación y carpetillas

Las cajas normalizadas y las carpetillas son suministradas por el AU, y reúnen condiciones especiales que aseguran la permanencia de la documentación a largo plazo (niveles de acidez y alcalinidad).

Las cajas normalizadas se utilizarán por las unidades únicamente a efecto de remisión de documentos al AU, de manera que cada unidad pueda reciclar sus propias cajas o carpetas y sus correspondientes fundas para la conservación de los documentos generados con posterioridad a la transferencia.

Cualquier anotación que la unidad remitente decida hacer en las cajas normalizadas deberá hacerse necesariamente a lápiz y de manera que permita su posterior borrado.

En el caso de documentos digitales (textos, BDs, hojas de cálculo, presentaciones, etc.) las unidades productoras generaran archivos digitales compartidos de donde el AU podrá realizar las correspondientes descargas.

Paso 3: Verificación

Identificada la documentación objeto de transferencia, la unidad remitente debe verificar su organización interna, de acuerdo con los criterios señalados en el apartado siguiente, como paso previo a proceder a su alojamiento en las cajas normalizadas y su remisión al AU.

Los documentos a transferir por las unidades corresponderán necesariamente a documentos cuya antigüedad supere el plazo establecido para su conservación en la unidad por la Comisión de Valoración y Expurgo de documentos o, en su defecto, el plazo señalado como general.

Paso 4: Numeración y redacción

Una vez revisado su estado de organización, la unidad procederá a numerar correlativamente las cajas resultantes y cumplimentará el formulario normalizado, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de esta norma.

Paso 5: Remisión y recibo

Cumplimentado el formulario y comprobada su correspondencia con las cajas normalizadas, se procederá a la remisión de las cajas al AU, junto con un ejemplar del formulario de transferencia², de carácter provisional, firmado por el responsable de la unidad remitente. Dicho formulario se mandará también en formato electrónico a la siguiente dirección: archivo@deusto.es. En dicho correo se adjuntará un acceso a los documentos digitales que serán reunidos en subdirectorios.

Para el envío de las unidades de instalación se realizará por parte de la oficina remitente una petición (GP) a Mantenimiento, oficina que se encargará del traslado desde origen a los depósitos correspondientes del AU.

Una vez recibida la documentación, el formulario provisional y el formulario electrónico, el AU remitirá a la dirección de correo de la que partió el formulario un correo de respuesta, al objeto de dejar constancia de recepción de los documentos y del formulario de transferencia provisional.

² Véase apartado 2 Hoja de Remisión de Fondos

Paso 6: Comprobación y ajuste

Recibida y comprobada por el AU la correlación entre la documentación remitida y la información reseñada por la unidad en el formulario de transferencia, el Archivo completa los apartados correspondientes con la información relativa a la ubicación de la documentación en el depósito y devuelve copia de la Hoja de Remisión de Fondos, ya definitiva, firmada por un responsable del AU.

En caso de encontrar desfases el AU corregirá la Hoja de Remisión y solicitará a la oficina remitente la emisión de un nuevo documento corregido.

Paso 8: Firmas

El ejemplar original del formulario de transferencia queda en poder del AU, a efectos de control e inventario de los fondos custodiados. El AU enviará copia firmada por el responsable del AU a la oficina remitente para que quede constancia del envío y de la localización definitiva de esos documentos en el depósito.

La unidad remitente debe conservar esta copia generando un registro cronológico de transferencias cuyo fin es determinar los documentos que ha enviado al AU y la ubicación que se les ha otorgado.

Ese formulario final es de gran importancia ya que la operación de transferencia implica un cambio en la responsabilidad de custodia de los documentos.

1.-2.-3.- Organización de los documentos para su transferencia

Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1:

Los documentos deberán ser originales o copias únicas (minutas). Son los denominados “documentos con valor archivístico”. Las copias, o documentos de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

Criterio 2:

Los documentos deberán hallarse organizados físicamente en carpetillas y subcarpetillas normalizadas entregadas por el AU³, y únicamente en éstas, como única forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Las carpetillas y subcarpetillas, escritas a lápiz, contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:

1.- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.

2.- Título: Nombre dado a los documentos a partir de la función que representan. Por ejemplo: Actas de calificación, Convenios, Relaciones de alumnos, etc.

³ Ver paso 2: Suministro de unidades de instalación y carpetillas

3.- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y fin.

En ningún caso se aceptarán transferencias que incluyan portafolios o fundas de plástico, clips, ni gomas elásticas, debido al deterioro que producen sobre los documentos a corto plazo. En su lugar se emplearán carpetillas y subcarpetillas normalizadas.

No se utilizarán post-it sobre los documentos de archivo. Únicamente podrán adherirse, en su caso, sobre las carpetillas o subcarpetillas normalizadas.

Criterio 3:

Las carpetillas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

Criterio 4:

Las carpetillas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente un curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia (orden alfabético) de los títulos otorgados a los documentos.

Criterio 5:

Una vez organizadas secuencialmente las carpetillas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, títulos) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.

Criterio 6:

Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.

En el momento de inserción de los documentos en las correspondientes cajas se anotará, a lápiz en la parte superior derecha de su carpetilla el número de la caja y el número de orden que ocupa cada documento en ella, separados ambos dígitos por una barra diagonal. Este dígito (nº de la unidad de instalación / nº de orden del documento) se colocará en la parte superior derecha de la guarda y será el que lleve como identificativo en la plantilla de transferencia⁴.

1.-2.-4.- Hoja de Remisión de fondos

La plantilla de Remisión de Fondos para la transferencia es un documento de constancia, en el que debe aparecer información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados (inventario somero) de manera que permita una recuperación rápida y eficiente de la información. Las firmas de los responsables tanto de la unidad remitente como del AU otorgan al documento el carácter oficial necesario debido a la singular trascendencia del traspaso de responsabilidad de custodia, especialmente por lo establecido por la legislación en esta materia. La información de los formularios, de carácter somero, se convierte en analítico una vez que se procede a automatizar la información en la herramienta informática que dispone

⁴ Ver plantilla de Relación de Entrega

el AU, por lo que la profundidad de la información capturada es mucho mayor en esa fase del tratamiento archivístico.

Los campos del formulario, de obligatorio cumplimiento, son los siguientes:

Datos de la unidad remitente:

- Unidad:

Denominación de la unidad, a nivel de Vicerrectorado, Facultad o Servicio.

- Remitente:

Denominación específica de la unidad que ejecuta la transferencia de documentos, al nivel de Sección o, en su caso, Instituto, Cátedra u oficina.

No es necesario cumplimentar este campo si coincide con el de Unidad.

- Responsable:

Nombre y apellidos de la persona encargada de la unidad remitente.

- Teléfono:

Extensión telefónica del responsable de la unidad que ejecuta la transferencia.

- Encargado:

Nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia de documentos.

Datos administrativos:

- Número de cajas:

Indica el número total de cajas normalizadas de archivo que forman el conjunto de la transferencia.

- Número de transferencia

Recoge el número de orden de esa transferencia en relación con el volumen de transferencias recibidas en el curso correspondiente.

Descripción:

- Número de caja y orden:

Indica el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación que va a ser objeto de descripción y el número de orden que cada documento recibe dentro de ella.

- Título:

Recoge el nombre genérico dado al documento en base a su función.

- Contenido:

Especifica con suficiente detalle el tema concreto al que se refiere la documentación.

- Fechas extremas:

Indica el intervalo temporal del documento, ubicado en ese título en concreto, objeto de transferencia.

- Código (a cumplimentar por el AU):

Recoge la indicación del código de clasificación correspondiente a cada documento que integra la caja.

- Signatura (a cumplimentar por el AU):

Indica el número definitivo de la unidad de instalación en el depósito y el número de orden del documento dentro de la caja, a la que corresponde la descripción que se consigna.

Validación:

- Firma del Responsable de la unidad:

En la Relación de Entrega, indica la aprobación -por parte del responsable- de la salida de los documentos de la unidad con destino al AU, con carácter previo a su comprobación por parte del AU.

Esta plantilla además señala la aceptación de la información consignada en la Relación de Entrega (a efectos de traslado de responsabilidad en la custodia de los documentos, fundamentalmente a efectos legales) y otorga conocimiento de los datos administrativos y signatura de las cajas en el depósito del AU.

En este sentido, es importante que la unidad conserve en su poder su ejemplar, a efectos de identificar su documentación en los depósitos del AU.

- Fecha y firma del Responsable del AU:

Indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación, y asimismo aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos, fundamentalmente a efectos legales y de fe pública por parte del SOG.

La indicación de fecha corresponde al momento en que el Director del AU da por finalizado el proceso de transferencia.

1.-2.-5.- Redacción de la plantilla Hoja de Remisión de Fondos

En la redacción de la plantilla para la transferencia deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Criterio 1:

La Relación de Entregas se realizará sobre el modelo que facilite el AU, o en su caso otros instrumentos que le sucedan derivados del proceso de informatización archivística.

Criterio 2:

La Relación de Entrega deberá acompañar a las cajas en el momento en que éstas sean remitidas al AU.

Criterio 3:

La redacción de la plantilla corresponde a la unidad remitente.

Criterio 4:

En el momento de redactar la plantilla se tendrá en cuenta la necesidad de incluir la descripción de cada documento en una única casilla, y que las carpetas de documentos estén organizadas de manera que la documentación más antigua esté en primer lugar, y que para el mismo intervalo temporal se siga la secuencia alfabética de los títulos otorgados a cada documento.

El personal del AU asesorará directamente a todas las unidades que soliciten ayuda.

2.- Hoja de Remisión de Fondos

Plantilla para la transferencia de documentos.

En su parte posterior lleva las instrucciones para rellenar las casillas correspondientes.

Relación de Entrega: Instrucciones para su redacción

1.- Definición

La Relación de Entrega es el documento que permite realizar la transferencia de documentos desde una oficina de la UD al Servicio de Archivo Universitario.

2.- Elementos que la componen

a.- Curso: Se pondrá el curso en el que se realiza la transferencia (no el del curso al que corresponde la documentación).

Ejemplo: 2017/2018

b.- Número: Número de orden de la transferencia y los dos últimos dígitos del año en curso (correlativo y propio de la oficina emisora).

Ejemplo: 01/17

c.- Remitente: Nombre oficial de la Oficina responsable de los documentos.

Ejemplo: Secretaría General campus de Bilbao

d.- Responsable: Nombre de la persona que dirige la transferencia.

Ejemplo: Director, Jefe de Negociado, Secretario de Facultad

e.- Orden: Se señalará marcando con una X el tipo de orden otorgado a los documentos remitidos; siendo este Cronológico, Alfabético o Numérico¹.

Ejemplo: Alfabético (en el caso de Expedientes Académicos de alumnos)

f.- Encargado: Persona designada para llevar a cabo la transferencia.

g.- Nº de unidades transferidas: Número total de cajas enviadas.

h.- Nº Caja Orden: Las unidades de instalación contenedoras de los documentos se numerarán a partir del 1. En cada entrega se dará a cada documento su número de orden dentro de la unidad de instalación.

Ejemplo: 6-12 (en la caja 6 se encuentra un documento en el orden 12)

i.- Título: Nombre dado a los documentos a partir de la función que representan.

Ejemplo: Actas de calificación, Convenios, Relaciones de alumnos, etc.

j.- Contenido: Breve descripción del asunto del documento.

Ejemplo: Actas grado en Derecho curso 2014-2015

k.- Fechas: Fechas extremas del documento señaladas por DD-MM-AAAA (más antiguo) /DD-MM-AAAA (más reciente).

l.- Código: Dígitos del Cuadro de Clasificación a los que pertenece la fracción de serie enviada. Dato asignado por el Servicio de Archivo.

m.- Signatura: Dato numérico de ubicación del documento en depósito. Dato asignado por el Servicio de Archivo. Compuesto por dos números, el primero señala la unidad de instalación y el segundo el orden dentro de la unidad de instalación que ocupa el documento.

Ejemplo: 3712-14 (unidad de instalación 3712 y documento 14 de esa unidad de instalación)

n.- Oficina Remitente: Firma de la persona responsable del envío y sello de la misma (si no son legibles nombre y/o apellidos, consígnese los mismos bajo firma).

ñ.- Archivo: Firma de la persona receptora y sello del mismo una vez cotejado que el envío es correcto. Una vez firmado enviará copia a la oficina remitente para que ésta tenga constancia del envío y de la ubicación de sus documentos.

o.- Fecha de la confección del documento por parte de la oficina remitente.

Bidalketaren akta idazteko jarraibideak

1.- Definizioa

Bidalketaren akta dokumentuak DUko bulego batetik Unibertsitateko Artxibora transferitzeko erabiltzen den dokumentua da.

2.- Bidalketaren aktaren osagaiak

a.- Ikasturtea: Transferentzia zer ikasturtetan egin den jarriko da (ez dokumentuak zer ikasturtetakoak diren).

Adibidez: 2017/2018

b.- Zenbakia: Transferentzia zenbatgarrena den (bulego igoan) eta uneko ikasturtearen azken bi digituak.

Adibidez: 01/17

c.- Igolea: Dokumentuen ardura duen bulegoaren izen ofiziala.

Adibidez: Idazkaritza Orokorra Bilboko campusa

d.- Arduraduna: Transferentzia zuzentzen duen pertsonaren izena.

Adibidez: Zuzendaria, Bulegoburua, Fakultateko idazkaria

e.- Hurrenkeria mota: Bidalitako dokumentuak zein hurrenkeria motarekin arabera dauden antolatuta adieraziko da X jarrita. Hiru mota daude: kronologikoa, alfabetikoa eta zenbakizkoa².

Adibidez: Alfabetikoa (ikasleen ikasketa-espedituetan, kasurako)

f.- Arduraduna: Transferentzia egiteko izendatutako pertsona.

g.- Transferitutako unitate-kopurua: bidalitako kutxa-kopurua guztira.

h.- Kutxa eta hurrenkeria zenbakia: Dokumentuak gordetzeko instalazio-unitateak (kutxak) 1 zenbakitik gora zenbakituko dira. Dokumentuak jasotzen direnean, dokumentu bakoitzari hurrenkeria-zenbaki bat emango zaio instalazio-unitatearen barruan.

Adibidez: 6-12 (6. kutxan 12. tokian dagoen dokumentua)

i.- Izenburua: Ordezkatzen duten funtzioetik abiatuta dokumentuei emandako izena.

Adibidez: Emaitzak, Hitzarmenak, Ikasleen zerrendak, eta abar ...

j.- Edukia: Dokumentuaren gaiaren deskribapen laburra.

Adibidez: Zuzenbideko Graduak aktak, 2014-2015 ikasturtekoak

k.- Datak: Dokumentuaren muturreko datak, honela adierazita: EE-HH-UUUU (zaharrena)/ EE-HH-UUUU (berriena).

l.- Kodea: Igorritako serie-zatiari dagozkion sailkapen-koadroaren digituak. Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori.

m.- Signatura: Dokumentua gordailuko zer lekutan dagoen adierazten duen zenbakizko datua. Artxiboko zerbitzuak esleitzen du datu hori. Bi zenbaki ditu: lehenak instalazio-unitatea erakusten du eta bigarrenak dokumentuak instalazio-unitatean duen tokia (zenbatgarrena den).

Adibidez: 3712-14 (3712. instalazio-unitateko 14. dokumentua)

n.- Bulego igolea: Bidalketaren arduradunaren sinadura eta zigilua (sinaduran izen-abizenak irakurgaitzak badira, idatzi argi sinaduraren azpian).

ñ.- Artxiboa: Jasotzailearen sinadura eta zigilua (sinatu aurretik, egiaztatuz bidalketa zuzen egin dela). Sinatu ondoren, kopia bidaliko zaio bulego igoleari bidalketa egin dela jasota gera dadin eta dokumentuak non dauden jakin dezan.

o.- Bulego igoerak zer egunetan sortu zuen dokumentua.

3.- Calendario de transferencias

Plantilla cronológica que establece los períodos asignados para realizar las transferencias por parte de los órganos que conforman la UD al AU.

Cada nuevo curso el AU confeccionará un calendario específico para ajustar las fechas concretas establecidas para la transferencia con la realidad al calendario académico aprobado por el Consejo de Dirección de la UD, el cual será debidamente comunicado a las unidades productoras con el fin de que se adapten a él lo más rápidamente posible.

Las modificaciones realizadas para cada curso respetarán, en la medida de lo posible, las quincenas señaladas para el desarrollo de la transferencia a cada unidad.

Calendario de transferencias UD⁵ **según año académico**

Septiembre

1ª Quincena

Defensor Universitario/Aldezle

Instituto Superior de CC Religiosas

Aula de CC HH y Religiosas

2ª Quincena

Fundación Deusto: Instituto Vasco de Competitividad (IVC) – Orkestra + Patronato Fundación Deusto

Octubre

1ª Quincena

Servicio Informático

Colegio Mayor

⁵ La plantilla de calendario de transferencias afecta a los campus de Bilbao y San Sebastián

2ª Quincena

Agencia para la Promoción y Gestión de la Investigación Deiker – OTRI

Noviembre

1ª Quincena

Secretaría General

2ª Quincena

Oficina de Proyectos Internacionales (IRPO)

Unidad de Gestión de Proyectos Erasmus (UGPE)

Diciembre

1ª Quincena

Rectorado: Rector + Secretario General + Vicerrectorados (campus San Sebastián; Ordenación Académica, Innovación Docente y Calidad; Comunidad Universitaria y Agenda 2030; Relaciones Internacionales y Transformación Digital; Investigación y Transferencia; Emprendimiento y Relaciones Empresariales; Estrategia Universitaria) + Comisiones dependientes de Rector + Comisiones dependientes de Secretario General + Comisiones dependientes de Vicerrectores

Vicecancillería: Vicecanciller + Consejo de Gobierno

2ª Quincena (No hábil)

Enero

1ª Quincena

Dirección Económico Financiera (DEF): Control de Gestión +
Administración + Organización y Administración de Personas

Biblioteca CRAI

2ª Quincena

Facultad de Derecho⁶

Febrero

1ª Quincena

Gestión de Personas

2ª Quincena

Facultad de Ingeniería (ESIDE)⁷

Marzo⁸

1ª Quincena

Facultad de Psicología y Educación⁹

Facultad de Educación y Deporte

⁶ Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, etc.) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros.

⁷ Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, etc.) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros

⁸ En función de cómo caiga el periodo festivo de Semana Santa se ajustarán las transferencias estipuladas.

⁹ Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, etc.) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros

Facultad de CC de la Salud

2ª Quincena

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Formación Continua

Abril

1ª Quincena (No hábil)

2ª Quincena

Facultad de CC SS y Humanas¹⁰

Deusto Alumni

Deusto Campus

Mayo

1ª Quincena

Comunicación y Marketing (Prensa, Contenidos, Comunicación Digital, Eventos, Marketing y Comercial)

Deusto Forum

2ª Quincena

Mantenimiento

¹⁰ Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, Juntas, Consejos, Claustros) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros.

Junio

1ª Quincena

Deusto International Research School (DIRS)

Deusto International Tuning Academy (DITA)

2ª Quincena

Facultad de CC EE y Empresariales¹¹

Julio

1ª Quincena

Facultad de Teología¹²

Cátedra interuniversitaria Fundación BBVA Diputación Foral de Bizkaia de Derecho y Genoma

Cátedra Unesco de Formación de RR HH para América Latina

2ª Quincena

Servicio de Orientación Universitaria

Servicio de Ayuda Universitaria

Agosto (No hábil)

¹¹ Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, etc.) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros

¹² Comprende además de la documentación de la propia facultad (Decanato, Departamentos, Áreas, Secretaría, etc.) la generada por los órganos dependientes como institutos, cátedras, centros