

TRANSFERENCIAS: CASOS PRÁCTICOS

SALVADOR CERVANTES GÓMEZ

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

IMPORTANTE:

- Cumplimentar en letra minúscula (sólo irá en mayúscula la primera letra de nombres propios de personas e instituciones)
- Debe cumplimentarse en el Formulario de Transferencia una Hoja por cada serie que se transfiera, aunque el envío sea simultáneo.

(1) SERIE: Nombre del procedimiento o tipo de expediente. Esta denominación debe ser normalizada, ajustándose a la denominación oficial establecida legalmente.

Ejemplos:

- Expedientes de contratación de obras, suministros o servicios.
- Expedientes de gastos.
- Informes jurídicos.
- Libros de registro de salida de correspondencia.

(2) Nº ORDEN DE CAJA: Es el número de orden provisional (desde el 1 en adelante) que se le asigna a la caja cuando se va a transferir. Se indicará, a lápiz, en la parte frontal de las cajas que se transfieran. En caso de descender en la descripción a nivel de fracción de serie o unidad documental, el número de caja se subdividirá en tantos números como unidades contenga. Se formalizará indicando el número de caja seguido de barra y número de orden que el expediente ocupa dentro de la unidad de instalación.

Ejemplo:

- Nº de orden de caja: 1/1, 1/2, 1/3: significa que la caja 1 contiene tres expedientes o unidades físicas (carpetas, carpetillas, etc.)

(3) CÓDIGO DE REFERENCIA: A rellenar por el Archivo Intermedio / AGRM con la numeración definitiva que tendrá en sus depósitos y que aparecerá en las relación de entrega para su posterior localización.

(4) TÍTULO: El Título sirve para dar nombre a la unidad de descripción. Es un campo obligatorio.

Normas básicas de descripción:

- El título es un resumen de la información contenida en el expediente.
- Siempre se empieza por la tipología documental.
- En el caso de tipologías documentales comunes a muchos organismos (memorias, actas, registros, expedientes de contratación, etc.) es conveniente incluir en el título el nombre del productor.
- Para el nivel de fracción de serie el título se formará añadiendo a los títulos de las series los calificadores cronológicos, cronológicos-numéricos o alfabéticos pertinentes.

Ejemplos:

- Registros de actas de sesiones de la Junta Arbitral de Transportes (1999-2001).
- Expedientes de subvenciones a ayuntamientos y a particulares para desarrollar actividades, programas o inversiones de carácter cultural: teatro.
 - Diario de ingresos de liquidaciones por el impuesto de contribución territorial urbana.
 - Estatuto del Centro de Bioquímica Clínica (copia).
 - Memoria de actividades de la Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales.
 - Expediente personal de Juan Sánchez Sánchez.

(5) NÚMERO DE EXPEDIENTE: Es el número asignado dentro de una secuencia correlativa por la unidad administrativa. Puede ser numérico, numérico-cronológico, alfanumérico. Sólo se consignará cuando se describa a nivel de unidad documental compuesta, e irá tal y como aparezca en la portada del expediente.

Ejemplos:

- 12/85
- IN00423

(6) RANGO DE EXPEDIENTES: Consignar el rango inicial y final dentro de una secuencia.

Importante: Dicho campo debe utilizarse cuando la información sea exclusivamente numérica, del tipo: número, barra y año (235/95). En este caso, se suprimirá la barra y el año, el cual se indicará en el campo fecha.

Ejemplos:

Secuencia: 123/1990 a 300/1990

- Rango Inicial: 123
- Rango Final: 300
- Fecha(s) Inicial: 1990

Si una unidad de instalación contiene expedientes de varios años, se describirán en tantas fracciones de series como años contenga.

Ejemplo:

Señalamientos 1990-1991

- Rango Inicial: 1
- Rango Final: 20
- Fecha Inicial: 1990

- Rango Inicial: 1
- Rango Final: 30
- Fecha Inicial: 1991

Si el número de expediente no es exclusivamente numérico, se consignará dicha secuencia entre paréntesis en el campo título.

Ejemplo:

Expedientes de ayuda por discapacidad para empleados públicos de la Administración Regional (AD001-AD0025)

(7) FECHA(S): Sirve para identificar la fecha(s) de la unidad de descripción (fecha inicial y fecha final). Se consigna, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.

Su formalización será dd-mm-aaaa (dd=día, mm= mes, aaaa=año). Es un campo obligatorio.

Ejemplos:

- Fecha Inicial: 1990
- Fecha Final: 1992
- Fecha Inicial:12-03-2000
- Fecha Final: 18-04-2000

(8) NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Señalar el nivel de descripción. Es un campo obligatorio.

Se elegirá entre uno de los siguientes valores:

- FRACCIÓN DE SERIE

Segmento de la Serie que consiste en un grupo de unidades documentales simples o compuestas que componen una fracción cronológica, numérica o alfabética de la misma y que pueden corresponder o no con una unidad de instalación. Es un nivel facticio que utilizamos cuando no interesa describir a nivel de unidad documental.

Ejemplos:

- **[Fracción cronológica]**

Registros de actas de sesiones del Consejo de Dirección de la Consejería de Sanidad y Consumo (2008-2009) (fracción de serie)

- **[Fracción alfabética]**

Expedientes personales: Abad-García (fracción de serie)

- **[Fracción numérica]**

Expedientes de contratación de la Consejería de Sanidad. Año 1982 (SA1/82-SA29/82) (fracción de serie)

- UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto, bien porque sean el reflejo de un procedimiento administrativo. Básicamente expedientes, procesos, libros, registros, protocolos notariales, documentos con anejos, libros de actas, cedularios, dossiers, etc.

Ejemplos:

- Libro de actas de sesiones de la Comisión de Gobierno (unidad documental compuesta)
- Expediente de autorización de transportista de ganado. Empresa: S.A. (unidad documental compuesta)

- UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

La unidad archivística más pequeña indivisible, que forma parte de una unidad documental compuesta o que se ha generado aisladamente.

Ejemplos:

- Propuesta de resolución (en el caso de un expediente sancionador) (unidad documental simple)

(9) VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Consignar el volumen de la unidad de descripción en cifras arábigas y las unidades físicas o lógicas. Es un campo obligatorio.

LISTA DE UNIDADES FÍSICAS / LÓGICAS EN ARCHIDOC
Álbum(es)
Caja(s)
Carpeta(s)
Carpetilla(s)
Cartele(s)
CD-ROM(s)
Cinta(s) Fonográfica(s)
Cuaderno(s)
Diapositiva(s)
Dibujo(s)
Disco(s) Fonográfico(s)
Disquete(s)
Documento(s)
Documento(s) electrónico(s)
DVD(s)
Expediente(s)
Fichero(s) Informático(s)
Folio(s)
Fotografía(s)
Fotograma(s)
Grabado(s)
Hoja(s)
Legajo(s)
Libro(s)
Mapa(s)
Microficha(s)

Página(s)
Pergamino(s)
Plano(s)
Rollo(s) de Microfilm
Sello(s)
Sobre(s)
Unidades de instalación
Vídeo(s)

Ejemplos:

- 1 Expediente(s)
- 5 Caja(s)
- 1 Libro(s)
- 1 Fichero(s) Informático(s)

(10) NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR(ES): Consignar el nombre o nombres de los responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. Es un campo obligatorio. Se indicará el nombre de la Consejería, Organismo Autónomo ó Empresa Pública, seguido del Órgano Directivo y de la Unidad Administrativa, separando con puntos. Se descenderá en la estructura orgánica tanto como sea necesario.

Ejemplos:

- CARM. Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Patrimonio. Oficina Técnica

Importante: Se pondrá el nombre del órgano productor(es) correspondiente a la fecha de la documentación, NUNCA LA DEL ORGANISMO REMITENTE.

Se pondrá tantos productores como hayan intervenido a lo largo del tiempo separados por punto y coma.

(11) SIGNATURA DE PROCEDENCIA: Se consignará cualquier código que tuviera el expediente o expedientes en la oficina. Generalmente, se refiere a la signatura de procedencia del Archivo donde estuviera.

Ejemplo:

- CEC,100

Importante: No confundir con nº de expediente

(12) ALCANCE Y CONTENIDO: Se intentará dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen del contenido (por ejemplo: relación de los documentos simples que componen el expediente, señalar los documentos que faltan u otra información que no se contenga en el título).

(13) FORMA DE INGRESO: A rellenar por el ARCHIVO.

(14) CONDICIONES DE ACCESO: Especificar la ley, contrato, regulación o norma que afecte al acceso a la unidad de descripción. Indicar, cuando corresponda, el período de restricción y la fecha en la que el material será de libre acceso.

Ejemplo:

- Acceso restringido conforme la Ley 6/1991, art.

(15) CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Dar información acerca de las condiciones, tales como derechos de autor, que rijan la reproducción de la unidad de descripción.

(16) INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Dar información acerca de cualquier instrumento de descripción que pueda tener el archivo o el productor de los documentos, que dé información relativa al contexto y contenidos de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- Relación de entrega con rangos alfabéticos contenidos en cada caja.
- Fichas de control de expedientes sancionadores ordenadas por nº de expediente.
- SIGEPAL

(17) UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Reseñar la información sobre las unidades de descripción conservadas en el mismo archivo o en cualquier otro lugar, que estén relacionadas por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación.

(18) NOTAS: Se indicará cualquier tipo de información que no haya podido incluirse en el resto de campos y que sea de interés.

(19) AUTOR RESPONSABLE: Se consignará el autor responsable cuando proceda.

IMPORTANTE:

Solamente es necesario rellenar los **CAMPOS OBLIGATORIOS:**

Nº ORDEN DE CAJA

TÍTULO

FECHA(S)

NIVEL DE DESCRIPCIÓN

VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES

