

PREGUNTAS FRECUENTES en las transferencias (FAQ'S- Frequently Asked Questions)

🚩 ¿Quién suministra el material que necesito para preparar una transferencia?

1. LAS CAJAS → EL ARCHIVO GENERAL

Las transferencias deben hacerse siempre en cajas normalizadas. Si un expediente no cabe en una caja normalizada, el Archivo General dispone de cajas de tamaño plus. Estos formatos grandes deben ir al final de la transferencia.



Tamaño Plus
430 fondo X 115 ancho X 320 alto

Tamaño normalizado
380 fondo X 130 ancho X 270 alto

Se facilita impreso de solicitud de cajas a través de correo electrónico.

2. CARPETILLAS

La unidad administrativa correspondiente
Desde el Archivo General puede proporcionar un modelo de carpetilla si así se desea.

ORGANISMO PRODUCTOR Comarca: División/Sección: Servicio:	SIGNATURA Nº Expediente: Número de Expediente:
TIPO DOCUMENTAL:	
DATOS DEL EXPEDIENTE Nombre: Descripción general: Fecha:	

3. LEGAJOS

La unidad administrativa correspondiente



4. ETIQUETAS

La unidad administrativa correspondiente
Desde el Archivo General se puede proporcionar el modelo de etiquetas

Gobierno de La Rioja www.larioja.org	Signatura: _____
Archivo General	Nº Expte: _____
	Fechas: _____
Tipo Documental: _____	
Descripción: _____	

✚ ¿Qué es la signatura?

Es el emplazamiento físico del expediente. Se compone de dos números, separados por una barra (/). El primer número hace referencia al número de la caja en la que está instalado y el segundo al lugar que ocupa dentro de la caja.

Sig. 52434/020

↑ ↑
Nº de caja / Nº de orden
dentro de la caja

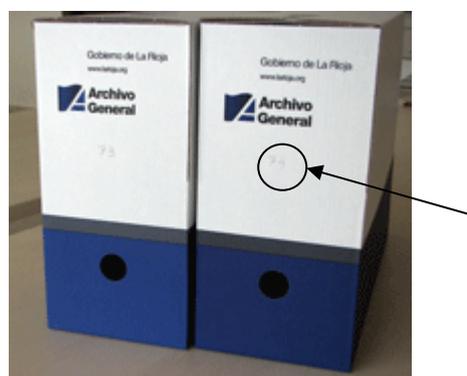
A la hora de describir el expediente en la base de datos el nº de orden irá precedido de uno o dos ceros hasta completar una cifra de tres dígitos; la razón de ello es exclusivamente de ordenación informática (no será necesario cuando se anote en la carpetilla del expediente a lápiz)

P. e. **51178 /004**

SIG AG	Nº ORDEN
51178	/001
51178	/002
51178	/003
51178	/004

✚ ¿Cómo deben numerarse las cajas y dónde deben numerarse las cajas?

A lápiz, con números de pequeño tamaño en el lugar indicado en la fotografía.



✚ ¿Cómo deben numerarse los expedientes dentro de la caja?

En el ángulo superior derecho, a lápiz, (como hemos dicho anteriormente no será necesario poner ceros delante hasta completar los tres dígitos)

✚ ¿Cómo debe meterse la documentación dentro de la caja?

De forma que al abrir la caja quede a la vista el nº de orden de los documentos puesto en el ángulo superior derecho de los mismos.



✚ ¿Cuánto se deben llenar las cajas?

Las cajas no deben quedar ni excesivamente llenas, ni demasiado vacías. Es importante para la adecuada conservación de los documentos.



Excesivamente llena
(se rompe la caja)



Demasiado vacía
(se dobla la documentación)



Adecuadamente llena

<

✚ ¿Cuándo se deben utilizar carpetillas y legajos?

La documentación que forma un expediente se debe recoger en una carpetilla, en cuya portada se indicará el tipo documental y una descripción mínima de cada expediente. Si no se usa el modelo de carpetilla que proporciona el Archivo al menos estos datos deben aparecer siempre.

Tipo documental – EXPRES. DE CONTRATACIÓN

Descripción - Iglesia de la Asunción en Navarrete - Restauración de la portada oeste

Si la documentación es muy voluminosa se deben utilizar legajos. En este caso la descripción del expediente debe realizarse en una etiqueta autoadhesiva que se localizará en el ángulo superior derecho (el Archivo puede proporcionar el diseño de las etiquetas)



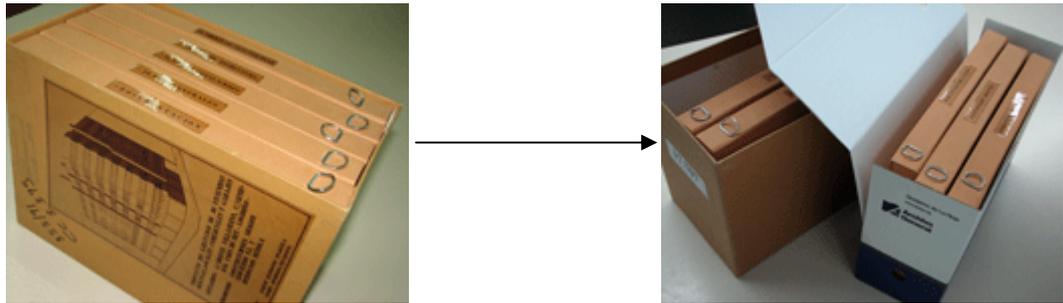
✚ **¿Qué se debe hacer con las gomas, post-it, grapas, clips y otros elementos metálicos, fundas de plástico, etc. que pueden deteriorar la documentación?**

Los elementos de gestión administrativa que hayan servido de apoyo para la gestión (borradores, fotocopias, post-it...) se deben eliminar.

Las grapas se deben utilizar con moderación, ya que es un elemento que deteriora enormemente la documentación.

✚ **¿Cómo transferir un expediente tan voluminoso que no cabe en una única caja?**

Se separará en tantas unidades físicas como sea necesario para su fácil manejo.

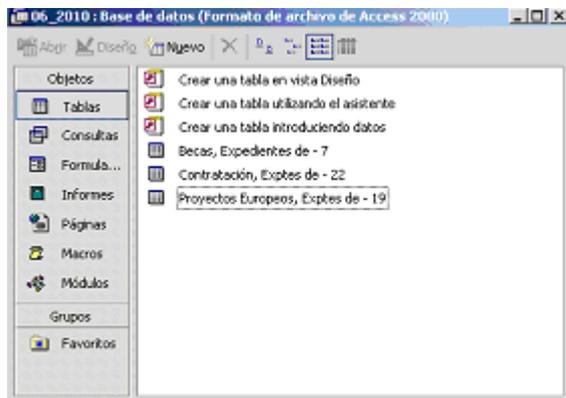


A la hora de describirlo en la base de datos se rellenarán tantos registros informáticos como unidades físicas ocupe el expediente, anotando en cada una de ellas si es el volumen 1, el volumen 2, etc de la siguiente manera: VOL 1/4, VOL 2/4...

NOMBRE	DESCR GRAL	SIG AG	Nº ORDEN
EUROCONTRATAS S.A.	VIVIENDAS (11) - VOL. 1/4	51178	/001
EUROCONTRATAS S.A.	VIVIENDAS (11) - VOL. 2/4	51179	/001
EUROCONTRATAS S.A.	VIVIENDAS (11) - VOL. 3/4	51180	/001
EUROCONTRATAS S.A.	VIVIENDAS (11) - VOL. 4/4	51181	/001

✚ **¿Cómo se deben describir distintos tipos documentales en la base de datos?**

Cada tipo documental se describe en una tabla distinta. Es conveniente que el nombre de la tabla coincida con el nombre del tipo documental



✚ **¿Se pueden meter en una misma caja diferentes tipos de expediente?**
Sí.

✚ **¿Cuál es la equivalencia entre cajas y metros lineales?**
Siete cajas equivalen a un metro lineal.

- ✚ **¿Se tienen que mandar siempre años completos?**

No es necesario. Sólo hay que tener en cuenta que los expedientes que se manden al Archivo General deben estar finalizados y completos.

- ✚ **¿Qué ocurre cuando un expediente lleva como anejos documentos en otros soportes que no sean el papel (negativos fotográficos, fotografías, CDs, DVDs, disquetes, etc)?**

Todos los soportes especiales (fotografías, DVDs, CDs..) para una mejor conservación deberán introducirse en un sobre tamaño A4 indicando en el exterior la descripción de lo que contienen.

 - Si forman parte de un expediente en soporte papel, el sobre se colocará al final de dicho expediente.
 - En el caso de que no exista documentación en soporte papel y sólo se haya conservado el expediente en soporte especial, el sobre tendrá el mismo tratamiento en cuanto a descripción que cualquier otro expediente y se colocará el último de la caja.
 - En cualquier caso, hay que señalar en el campo OBSERVACIONES el tipo de soporte de que se trate: CD, DVD, disquette...

- ✚ **¿Qué hay que hacer antes de enviar la base de datos definitiva al Archivo General con carácter previo a la transferencia?**
 - Eliminar los acentos.
 - Ordenar cada campo de la A a la Z y de la Z a la A para detectar posibles fallos en la normalización de la descripción.
 - Compactar y reparar la base de datos (Herramientas – Utilidades de la base de datos – Compactar y reparar base de datos).

¿QUÉ DUDAS ME SURGEN A LA HORA DE DESCRIBIR?

➤ ¿Cómo escribo un nombre de persona / entidad jurídica?



¿QUE TENGO QUE HACER?	NOMBRE
1 titular	GONZALEZ PEREZ, JOSE.
2 titulares	MARTINEZ GONZALEZ, JUAN / PEREZ RUIZ, PEDRO
Más de 3 titulares	MARTINEZ GONZALEZ, PEDRO Y OTROS
Empresa (Acrónimo + Desarrollo)	TRAGSA S.A. (EMPRESA DE TRANSFORMACION AGRARIA)

TITULAR
SUJETO PASIVO

➤ ¿Qué es más importante el nombre del representante o del representado?

Siempre hay que indicar el nombre del representado y nunca el del representante.

➤ ¿Cómo escribo el DNI / NIF?

NO 72.774.936 - K

/

SÍ 72774936K

➤ ¿Cómo escribo la localidad cuando hay varias?

Separadas por "espacio / espacio"

LOGROÑO / AGONCILLO / ALBELDA DE IREGUA

➤ ¿Cómo escribo la localidad cuando se trata de una aldea?

Nombre del municipio / Aldea

CERVERA DEL RIO ALHAMA / VALVERDE



➤ ¿Cuál es la forma correcta de indicar los emplazamientos?

En la descripción de todos los emplazamientos se indicará el tipo de vía a que se refiere: Avenida, Paseo, Carretera, Plaza, Camino, etc. excepto en las CALLES, que se omitirá.

EMPLAZAMIENTO

En el caso de Carreteras – CARRETERA, seguido por su nombre (LR-132) y el PK sin puntos

En el caso de Polígonos – Se indicará en un orden lógico.

¿QUE TENGO QUE HACER?	EMPLAZAMIENTO
Calle	LAUREL
Avenida	AVENIDA DE JUAN CALOS I
Plaza	PLAZA PRIMERO DE MAYO
Carretera	CARRETERA N-232 PK 352,8
Polígonos industriales	TERMINO LOS ESQUIÑONES, POLIGONO 3, PARCELA 123



FECHAS

➤ ¿Cómo indicar una fecha completa?

Se debe indicar Año, Mes y Día → 2011-03-15

➤ ¿Debo indicar siempre el AÑO FINAL?

Cuando el año final coincida con el año inicial no se indicará.



DESCRIPCIÓN

- **¿Cómo hago una descripción en la base de datos?**
Tengo que redactar la descripción con frases completas, indicando los datos de lo general a lo particular.
CATEDRAL DEL SALVADOR - RESTAURACION DE LAS VIDRIERAS EMPLOMADAS
- **¿Cómo escribo el nombre del responsable de una obra, es decir, de los arquitectos, ingenieros, ...?**
Se indicará en estilo directo.
ARQUITECTOS: JESUS MARIA GIL ALIAS MADORRAN / GERMAN VELAZQUEZ ARTEAGA
- **¿Qué datos debo incluir en el campo Observaciones?**
Se debe reservar única y exclusivamente para datos accesorios, nunca para datos fundamentales de la descripción, ni para datos de gestión.
P.e. Contiene CDs, mal estado de conservación... etc.

GLOSARIO

✓ ¿Archivo?

Se entiende por **ARCHIVO** el **conjunto orgánico** de documentos, o la agrupación de varios de ellos, **reunidos** en un proceso natural por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el **ejercicio de sus actividades** y conservados como **garantía de sus derechos** e intereses, como fuente de **información** para la gestión administrativa y la **investigación** o para cualquier otro fin



lo que no debe ser



lo que debe ser

✓ ¿Qué es un documento de archivo?

Toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos que constituyan testimonio de la actividad del hombre y de los grupos humanos. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas, y las que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico

Por tanto, en el caso de la **Administración Autónoma** lo que define al documento es el que sea una **expresión testimonial** de una determinada **actividad**, que la Administración realiza para cumplir unas competencias determinadas, recogidas en cualquier tipo de soporte material, siempre y cuando, según determina la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 45.5, queda garantizada se **autenticidad, integridad y conservación**

✓ Que es un Tipo Documental?

Es la expresión de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.

Ejemplo:

El ejercicio de la función de “retribuir al personal funcionario”, dará lugar al tipo documental **Expedientes de nóminas**.

La “realización de acuerdos” dará lugar a **Expedientes de Acuerdos del Consejo de Gobierno**