

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

¿Cómo realizar una transferencia?

1º. El responsable del archivo de oficina debe ponerse en contacto con el Archivo General para informarle de la transferencia. De esta manera el personal del Archivo quedará informado de las características de la transferencia y atenderá a las necesidades de asesoramiento de la unidad administrativa que transfiere documentación.

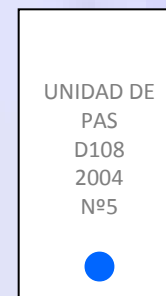
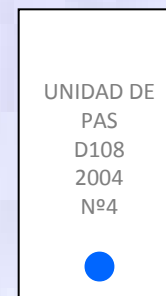
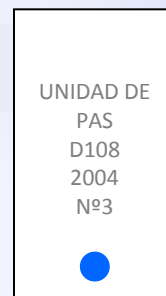
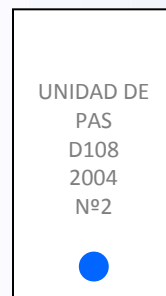
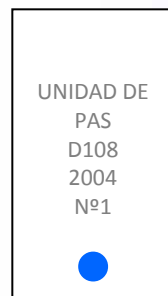
2º. El Archivo General comunicará (telefónicamente o por email) la fecha para realizar la transferencia y su número de referencia.

3º. La oficina archivará la documentación correctamente identificada en carpetas y subcarpetas y éstas dentro de las cajas normalizadas que suministra el Archivo General, de manera que los documentos no estén ni demasiado apretados ni demasiado holgados.

¿Cómo realizar una transferencia?

Se han de eliminar los elementos metálicos (clips, grapas), encuadernaciones de plástico, gomas, espirales, que pueden dañar la correcta conservación de la documentación. También la documentación que no sea original, los borradores, las publicaciones (en su lugar se ha de dejar la cita bibliográfica), la documentación de apoyo informativo.

4º. Las cajas han de llevar la procedencia (nombre del servicio o unidad), el código de clasificación, las fechas extremas y el número de orden de la caja dentro de la transferencia. Estos datos han de figurar en lápiz en el lomo de la caja.



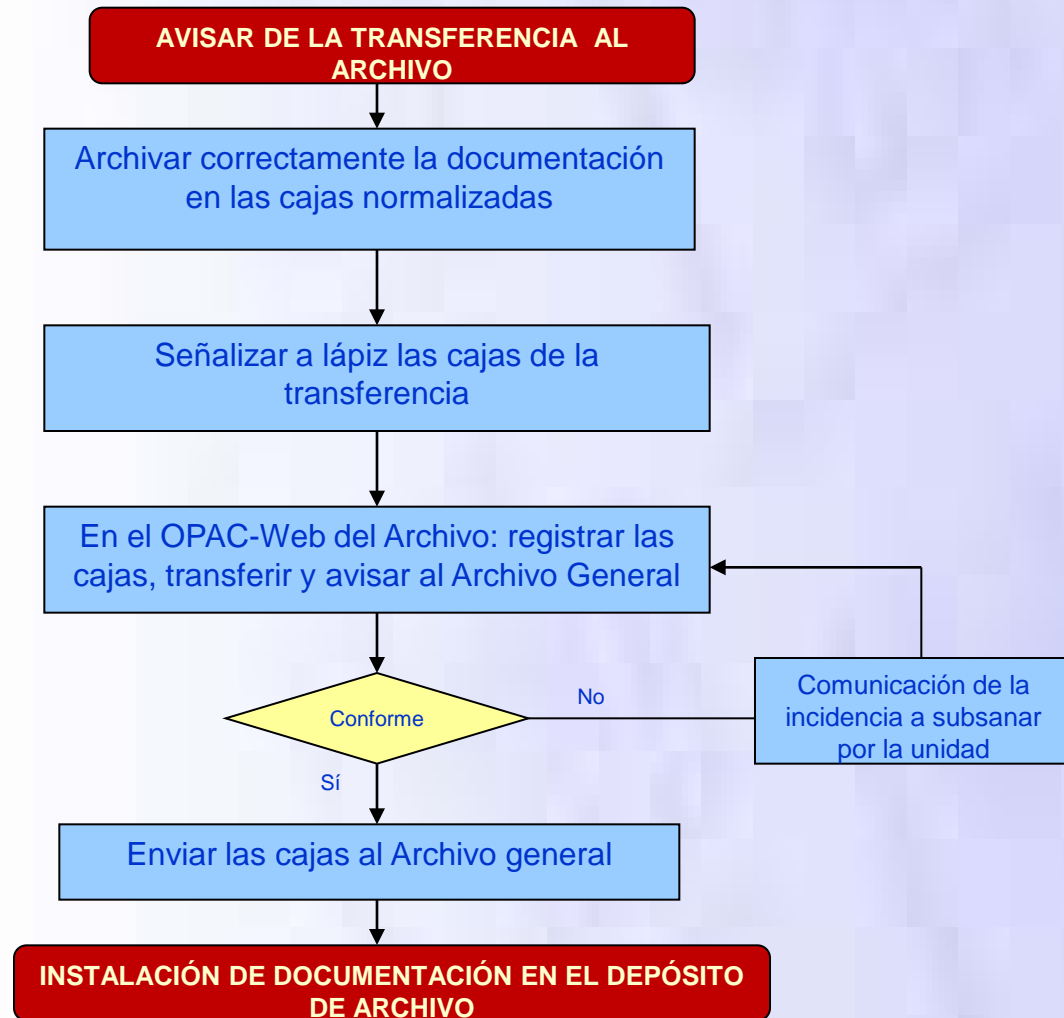
¿Cómo realizar una transferencia?

5°. El responsable del archivo de oficina accederá a la aplicación OPAC-Web del Archivo a través del acceso identificado para realizar la entrada de datos de la transferencia, rellorando para cada caja los campos del formulario. Una vez registradas todas las cajas de la transferencia consultará la transferencia en proceso, pulsará TRANSFERIR y avisará de ello al Archivo General.

6°. El Archivo General comunicará al archivo de oficina si se ha aceptado la transferencia o si se devuelve para que se subsanen las incidencias. Una vez aceptada la transferencia, la oficina enviará las cajas al Archivo General utilizando el servicio de valija o de mudanzas.

7°. En el plazo de 5 días desde que el Archivo reciba la transferencia y una vez validada, la oficina podrá consultar la documentación transferida y solicitar el préstamo o la reprografía.

¿Cómo realizar una transferencia?








¿Cómo realizar una transferencia?

Instrucciones para la Entrada de la Transferencia en el OPAC-Web del Archivo

1º.Registrar un formulario para cada caja de la transferencia

- Nivel de descripción (Caja)
- Enlace transferencia (seleccionar en el asistente el número de registro de transferencia previamente dado por el archivo)
- Categoría de la unidad (Caja prestable)
- Código (código del cuadro de clasificación)
- Título (descripción de los documentos o expedientes que contiene la caja)
- Año inicial/final (anotar sólo los años extremos de la documentación que contiene la caja)
- Nivel: N° Caja (número de orden de la caja dentro de la transferencia)

Entrada: Descripción archivística

| | |
|--|--|
| Nivel de descripción * | <input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Expediente <input type="radio"/> Documento  |
| Enlace transferencia * | <input type="text"/>   |
| Categoría de la unidad * | Caja prestable |
| Código | <input type="text"/> |
| Título * | <input type="text"/> |
| Año inicial / Año final * | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Fechas (texto) | <input type="text"/> |
| Organización | Alfabética |
| Accesibilidad | Sí |
| Lengua | Español |
| Soporte / Formato | Papel / Informático / Electrónico / DIN-A4 / TIFF / DIN-A3 |
| Descriptor | <input type="text"/>   |
| Observaciones | <input type="text"/> |
| Signatura Oficina | <input type="text"/> |
| Nivel: N° Caja / N° Carpeta / N° Documento | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> |

Registrar

¿Cómo realizar una transferencia?

Instrucciones para la Entrada de la Transferencia en el OPAC-Web del Archivo




2º. Consultar las transferencias en proceso y seleccionar la que se quiere enviar pulsando sobre el número.

Transferencias en proceso

Nº prov. transf.
315

3º. Seleccionar con  todas las cajas registradas de la transferencia y pulsar **TRANSFERIR**.

TRANSFERIR

| | | Nivel | Nivel de descripción | |
|-----------|--------------------------|--------|-----------------------|--------------------------------------|
| <u>1</u> | <input type="checkbox"/> | 1.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T1 |
| <u>2</u> | <input type="checkbox"/> | 2.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T1 |
| <u>3</u> | <input type="checkbox"/> | 3.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T2 |
| <u>4</u> | <input type="checkbox"/> | 4.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T3 |
| <u>5</u> | <input type="checkbox"/> | 5.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T3 |
| <u>6</u> | <input type="checkbox"/> | 6.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T3/T4 |
| <u>7</u> | <input type="checkbox"/> | 7.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T4/T5 |
| <u>8</u> | <input type="checkbox"/> | 8.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T5 |
| <u>9</u> | <input type="checkbox"/> | 9.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T5/T6 |
| <u>10</u> | <input type="checkbox"/> | 10.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T6 |
| <u>11</u> | <input type="checkbox"/> | 11.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T6 |
| <u>12</u> | <input type="checkbox"/> | 12.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T6/T7 |
| <u>13</u> | <input type="checkbox"/> | 13.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T7 |
| <u>14</u> | <input type="checkbox"/> | 14.0.0 | Unidad de instalación | RECLAMACIONES/REVISIONES JUNIO T7/T8 |