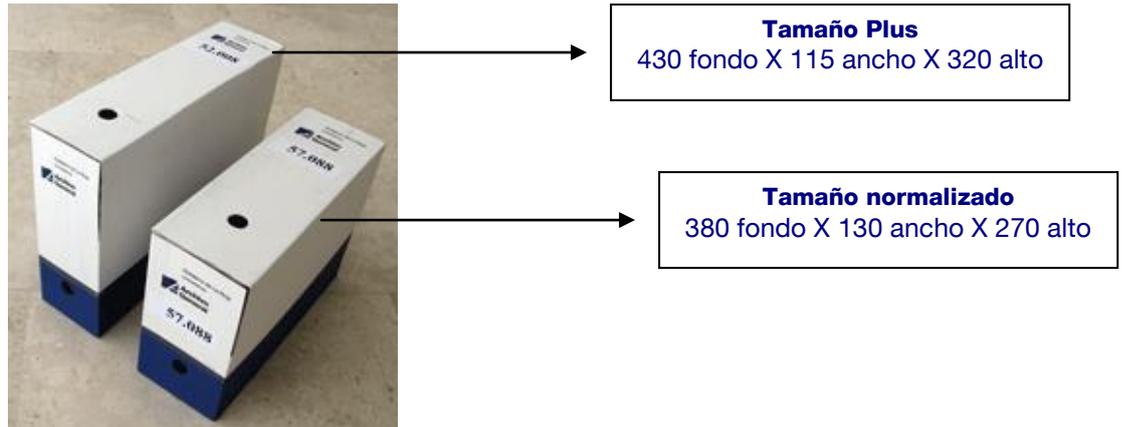


PREGUNTAS FRECUENTES en las transferencias (FAQ'S- Frequently Asked Questions)

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

1. LAS CAJAS —————> las suministra 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 serán las últimas cajas del envío en la transferencia.



El impreso de solicitud de cajas está [disponible es nuestra web](#)

En el caso de que un expediente no sea de tamaño normalizado A4, se deberá utilizar la caja "Tamaño Plus", pueden ocurrir dos situaciones:

1. Que todo el expediente sea de tamaño especial. Entonces se utilizará la caja "Tamaño Plus".
2. Que el expediente esté formado por documentación en dos tamaños: A4 y A3. El expediente se dividirá en dos instalaciones:
 - La documentación A4 irá en una caja tamaño normalizado
 - La documentación A3, que suelen ser Anexos de planos, radiografías... etc, irá en una caja tamaño plus. Esta división será reflejada en la base de datos añadiendo en cada registro dentro del campo "DESCR GRAL" la indicación oportuna en volúmenes.

Por ej: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. VOL. 1/2
PLANOS. VOL 2/2

Esto supondrá dos descripciones exactamente iguales pero con diferente signatura.

2. CARPETILLAS —————> las suministra la unidad administrativa que transfiere

El Archivo General puede proporcionarle un modelo de carpetilla que podrá imprimir en formato A3 para agrupar el expediente.

ORGANISMO PRODUCTOR		SIGNATURA	
Comarca		Orden	
Dirección General		Número de Expediente	
Servicio			
TIPO DOCUMENTAL			
DATOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre			
Descripción general			
Folios			

3. LEGAJOS → **los suministra la unidad administrativa que transfiere.**



4. ETIQUETAS → **las suministra la unidad administrativa que transfiere.**



La unidad administrativa correspondiente.

Desde el Archivo General se puede proporcionar el modelo de etiquetas

Gobierno de La Rioja www.larioja.org	
	Signatura: _____
	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. 000052434/020



 N° de caja / N° 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. **000051178/004**

SIGNATURA_AG	N_ORDEN
000051178	/001
000051178	/002
000051178	/003
000051178	/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 n° 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

✚ **¿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 – EXPEDIENTES 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)

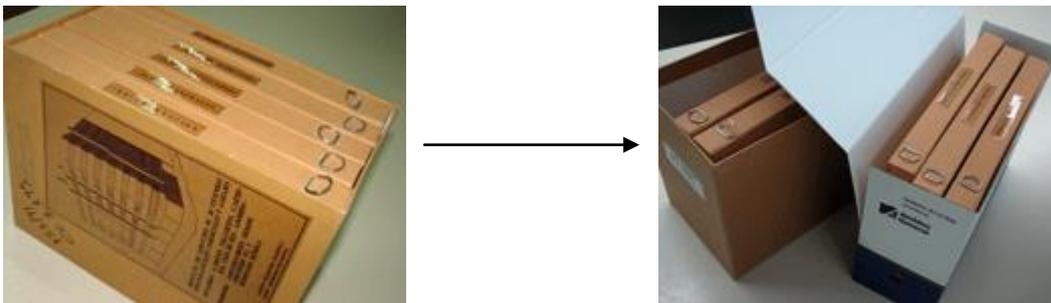


¿Qué se debe hacer con las gomas, post-it, grapas, clips y otros elementos metálicos, fundas de plástico, etc. que pueden deteriorar la documentación?

Los elementos de gestión administrativa que hayan servido de apoyo para la gestión (borradores, fotocopias, post-it...) se deben eliminar, además de clips, gomas y otros añadidos. 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.

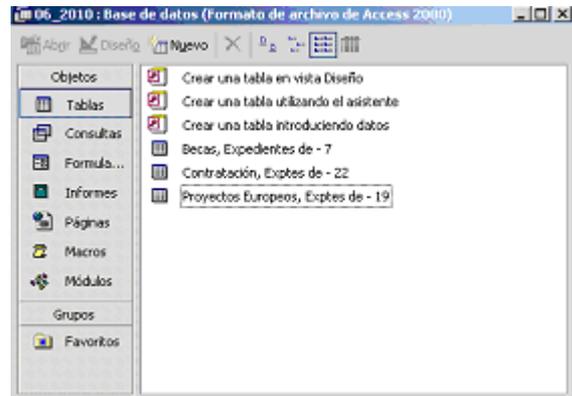


A la hora de describirlo en la base de datos se rellenarán tantos registros informáticos como unidades físicas ocupe el expediente, anotando en cada una de ellas si es el volumen 1, el volumen 2, etc de la siguiente manera: VOL 1/4, VOL 2/4...

NOMBRE1	DESCR_GRAL	N_ORDEN	NUM_CAJA_TRANFERENCIA
EUROCONTRATAS SA	VIVIENDAS (11) - VOL 1/4	/001	1
EUROCONTRATAS SA	VIVIENDAS (11) - VOL 2/4	/001	2
EUROCONTRATAS SA	VIVIENDAS (11) - VOL 3/4	/001	3
EUROCONTRATAS SA	VIVIENDAS (11) - VOL 4/4	/001	4

✚ **¿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



Cada caja contendrá sólo la documentación relativa a una serie documental.

✚ **¿Cuál es la equivalencia entre cajas y metros lineales?**

Siete cajas normalizadas 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 hay que hacer antes de enviar la base de datos definitiva al Archivo General con carácter previo a la transferencia?**

- Se eliminarán los valores predeterminados.
- 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 de la base de datos – Compactar y reparar base de datos).
- Comprimir en zip, para que lo admita el correo como adjunto.