



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

SERIE/SUBSERIE: Nombre del procedimiento o tipo de expediente. Esta denominación debe ser normalizada, ajustándose a la denominación oficial establecida legalmente y, en caso de no existir, tal y como se conozca en la propia unidad administrativa. Debe ser aprobado por el personal del Archivo.

Ejemplos:

Expedientes de contratación de obras, suministros o servicios.

Expedientes de gastos.

Informes jurídicos.

Libros de registro de salida de correspondencia.

Nº ORDEN DE CAJA: Es el número de orden (desde el 1 en adelante) que se le asigna a la caja cuando se va a transferir. En caso de descender en la descripción a nivel de fracción de serie/subserie 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 ocupa dentro de la unidad de instalación.

Ejemplos:

Nº de orden de caja: 1, 2, 3/1, 3/2, 3/3, 4.

CÓDIGO DE REFERENCIA: A rellenar por el ARCHIVO.

TÍTULO: El Título sirve para dar nombre a la unidad de descripción.

Para el nivel de fracción de serie el título se formará añadiendo a los títulos de las series de las que formen parte los calificadores cronológicos, cronológicos-numéricos o alfabéticos pertinentes.

Ejemplos:

Registros de actas de sesiones de la Junta Arbitral de Transportes. Años 1999-2001.

Expedientes de subvenciones a ayuntamientos y a particulares para desarrollar actividades, programas o inversiones de carácter cultural: teatro.

Para los niveles inferiores de descripción (unidad documental simple y compuesta) el título es un resumen de la información contenida en el



expediente. Se comenzará siempre por la tipología documental. Si se trata de copia se indicará al final del resumen entre paréntesis. En el caso de tipologías documentales comunes a muchos organismos (memorias, actas, registros, etc.) es conveniente incluir en el título el nombre del productor.

El número de expediente se pondrá en este campo siempre que conste.

Ejemplos:

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. Año 1986.

Expediente personal de Juan Sánchez Sánchez.

Expediente de contratación de la Consejería de Sanidad 1/1990: Impresión de 1.000 folletos sobre "Salud".

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

Importante: Dicho campo debe utilizarse cuando sea exclusivamente numérico. Cuando es del tipo número, barra y año (235/95), se suprimirá la barra y el año.

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(s)

Fecha Inicial: 1990

Rango Inicial: 1

Rango Final: 30

Fecha(s)

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)

FECHA(S): Sirve para identificar la fecha(s) de la unidad de descripción. 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)

Ejemplos:

Fecha Inicial: 1990

Fecha Final: 1992

Fecha Inicial: 12-03-2000

Fecha Final: 18-04-2000

NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Señalar el nivel de descripción. Se seleccionará a través de una lista.

Se elegirá entre uno de los siguientes valores:

SERIE

Será equivalente al tipo de expediente.

Ejemplos:

Decretos y resoluciones

Expedientes sancionadores relativos a materias de industria, energía y minas

FRACCIÓN DE SERIE/SUBSERIE

Segmento de la Serie/Subserie 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. Años 2008-2009. (fracción de
serie)

[Fracción alfabética]

Expedientes personales: Abad-García. (fracción de serie)

[Fracción numérica]

Expedientes de contratación de la Consejería de Sanidad: N° 1/1982-
29/1982. (fracción de serie)

Expedientes de gastos de la Consejería de Bienestar Social. Ref.
15320-19836.

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)

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.

LISTA DE UNIDADES FÍSICAS/LÓGICAS EN ARCHIDOC
Álbum(es)
Caja(s)
Carpeta(s)
Carpetilla(s)
Cartel(es)
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)

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. Se formalizará de la siguiente forma: Nombre de la Consejería, Órgano Autónomo, Empresa Pública, seguido del Órgano Directivo y de la Unidad Administrativa, separados todos por punto.

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.



Región de Murcia
Consejería de Cultura y Turismo

Dirección General de Promoción
de la Cultura y del Libro

Archivo General de la Región de Murcia

Avda. de Los Pinos, 4
30009 MURCIA

T. 968-368610
F. 968-368620

archivo.general@carm.es

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