

Área de

BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENE ARCHIVO GENERAL GENERAL

MANUAL DE TRANSFERENCIAS AUTOMATIZADAS

Versión 2, 2010

Junto 3º

Fronto a descurion el estremo de sis debia o no mangurarse la Eurenanza en perior, en la proprior de consociatorio de ese mener letros de Septiembre, los dos Esque vel Bellec copunieron su eritorio de que derde luego errian aprimativamente, y los fron ilbir y ilbunose que debea por lo eny cional de las Circumtancias, consultante con la Superioridad, acordandon en de functiva que siendo este en realidad com petennia de la Direccia, este debea porce der en la forma que congra más commit

Junto H?

Findo de absolute mecudad ocupans de lo relativo a' cinstalacion de este Contro en local propio, y de cuanto se relaciono con la organización de las mueras enveras sac del Profesorado Duercantel, el Claustro acordo que una Comunión compueste de la bio. Director, Garcia Guitemer, Guilleto y el Georchano que suvende se ocuparan de cuan to con lo indicado se relacione, dando cuante de sus gestiones al Clauster para su revolu ción definitura.

Funto 5:

Centerada el Claustro del fallecimiento de la Exercito Freo. Marqui de Santo Donum q. de Queman y D. Eduardo F. Genover, yo teniendo en cuenta los minitos y antratemtes de los inducados stinnes, acordo se can signe en acta el continuciandon el anor do a los tro D Rapart de la Ranca y & che de la Vierez ; liteman parcentes del finado h. Marguir, pero El tens como Depatado por la Circumenipeión ; el otro como undi redus de la Camana de Comercio, ce tran interesado sevamente por la elevación a duperior de este bounda; y dado que el b. Genomes descompenado en la actualidad el cargo de Senador for este provincia y seempre se entereso por cuanto se rela cionado o redundade en beneficio de la Cla se manate se bounda; en cara a conta conado o redundado por cuanto se rela conado o redundado en beneficio de la Cla se menanteles igualmente se acordo dar el perame a la familio.

I no pabiendo mas aconto des que tratar se dio por terminato el acto de que como Secritario cartegio

aferillan do



Ye par

Elestimell

1^a edición, noviembre 2009 2^a edición, junio 2010

Editado por Área de Biblioteca-Universidad de Cádiz Edificio Andrés Segovia C/Dr. Marañón, nº 3 11002 Cádiz

Distribuye: Servicio Central de Biblioteca de la Universidad de Cádiz Depósito Legal: CA-

Coordinación y revisión: Clemencia de la Cruz Rodríguez

Elaboración: M^a José Romero Melero

SUMARIO

Introducción	4
1. Localización de las transferencias	5
2. Entrada de datos de una transferencia	7
2.1. Crear unidades documentales	7
2.2. Modificar unidades documentales	10
3. Transferir los registros	13
Anexo: Procedimiento de transferencia de documentación	15

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Transferencias automatizadas de la aplicación CLARA es una funcionalidad integrada y accesible a través de la Web del Archivo de la UCA, *consulta a la base de datos del Archivo*, en la que habitualmente el usuario realiza las búsquedas de la documentación, y solicita las consultas y préstamos de la misma.

Mediante este servicio, las unidades administrativas y archivos centrales de campus de campus efectúan de forma automatizada las transferencias o entregas de documentación desde sus archivos al Archivo General General.

El presente Manual tiene por objeto explicar los pasos que se deben seguir en la aplicación CLARA para realizar la transferencia de documentación al Archivo General.

El Manual se estructura en tres apartados: localización de las transferencias, entradas de datos de una transferencia y transferir los registros, e incluye al final un anexo del procedimiento para realizar una transferencia.

Cada una de las pantallas del acceso Web a la aplicación CLARA dispone de Ayudas que complementan este manual.

1. LOCALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

> Iniciamos la sesión autentificándonos con nuestros apellidos y código de barra del carné UCA

	Bienvenido al sistema de consulta Web del Archivo de la Universidad de Cádiz
La conculta actá recorvada	a las productores de desumantación de la UCA. Cada productor sóla accadará a la desumantación conorada/cacibida por su unidad administrativ
La consulta esta reservada	a los productores de documentación de la OOA. Cada productor solo accedera a la documentación generadarecibida por su unidad auministrativ
	Identificación como usuario del sistema:
ellidos (sin acentos):	torres cano
ellidos (sin acentos): idigo de barra del carné UCA:	torres cano

La oficina y archivo central de campus recibirán del Archivo General tantos registros de transferencias como series documentales vayan a transferir. En estos registros se observará que la fecha que aparece en el campo *fecha prevista* será distinta para cada transferencia, debido a una asignación automática por parte del programa, que la oficina no la tendrá en cuenta.

En el caso de no haberse podido determinar la serie o series correspondientes a la documentación a transferir, el Archivo General creará o enviará un solo registro de transferencia, sin el campo serie, a la que las oficinas asociarán toda la documentación a transferir.

Los registros de transferencias solicitados por la oficina y archivo central de campus y creados por el Archivo General, serán consultables en la pestaña *Transferencias en proceso*.

Buccar #	Entrada	Histórico	Pagistros salacci	onados	Peticionario	Salir
	Linuada	Instorico	Kegisti us selecci	onauos	reticionant	
Búsqueda simple	Búsqueda e	xperta	Búsquedas en archivo de oficina	Histórico de	e Transferencias	Transferencias en proceso
		Búsqueda s	simple unidades docum	entales 😫		
Seleccione un índice	💿 Genera	al OTítulo OF	Productor OSerie OSignat	ura O Cuadro) Clasificación OT	ransferencia
Introduzca los términos de búsqueda					Ver índice	
			Buscar Borrar	- /		

La búsqueda de los registros de transferencias se puede hacer a través del botón un y nos muestra el total de los registros, o se puede buscar en algunos de los índices de N° *Transferencia* o *Serie* nos podemos ayudar con *Ver índice*. Se recomienda la primera opción.

				@Archivo Gene
Bus	car∎∎ <u>Entrada</u> <u>Históri</u>	co Registros selecci	ionados Peticionar	ios <mark>Salir</mark>
Búsqueda simple	Búsqueda experta	Búsquedas en archivo de oficina	Histórico de Transferencias	Transferencias en proceso
	Búsqueda	simple de Transferencias e	en proceso 📽	
Índice		Términos de b <i>é</i>	squedas	
O Nº Transferencia		/		Ver índice
O Serie		/		Ver índice
		echa prevista de la Transfere	encia	

Vemos así los registros de las transferencias pertenecientes a nuestra oficina o archivo central de campus, y que están pendientes de cumplimentar y enviar al Archivo General. Podemos ver los datos del registro de la transferencia haciendo clic sobre el Nº de orden.

											Analian Connect
		<u>Buscar</u> ∎∎	Entrada	<u>Histórico</u>	<u>Registros</u>	sele	ccionados	Peticio	narios	Salir	WArchivo General
		/		Rest	ultado de la bú	sque	Lector id eda 😫	entificado	: Sanchez	: Herrera,	Francisca de Paula / <u>Salir</u>
				Transf Número	ferencias (ACT) : Es de respuestas : 2	stado f. - Pá	<i>iche</i> = (9) gina 1 de 1				
-		<u>Seleccionar todos</u>	<u>Des</u>	<u>eleccionar</u>	<u>Ver selecció</u>	<u>n</u>	Imprimir las fichas	<u>li</u> ide	mprimir le entificado	os ores	<u>Guardar</u> seleccionados
N° de orden	Casilla de selección	Nombre del Fondo	N° transf. 🚽	del archivo Fe	cha transferencia 🔫 合		Serie	ι	Jnidad re V 1	mitente l	N° transf. u. productora 😽 合
<u>*</u>		Universidad de Cadiz	298			21/1.1 sesio Socia	1.1.1.1 Expedientes d ines del Pleno del Con il	de 1 Isejo	- Rector	(58
2		Universidad de Cadiz	299			Corre	spondencia con Recto	or 1	- Rector	(39

Anotamos el número de las transferencia (ejemplo: 298 o/y 299), lo cual nos facilitará posteriormente rellenar el campo *Enlace transferencia* del registro de cada unidad documental.

2. ENTRADA DE DATOS DE UNA TRANSFERENCIA. Creación y modificación

Una vez localizada la transferencia que nos ha creado el Archivo General, procedemos a enlazar los registros de las unidades que vamos a transferir.

2.1. Creación de unidades documentales (caja, expediente, documento o tesis)

Creamos las unidades documentales haciendo clic en Entrada

Bu	uscar 🔳 🗖	<u>Entrada</u>	Histórico	Registros selecc	ionados	Peticionario	os <u>Salir</u>
Búsqueda simp	le	Búsqueda e	xperta	Búsquedas en archivo de oficina	Histórico de	e Transferencias	Transferencias en proceso
			Dánaszada				
			Busqueda	simple unidades docun	nentales 🛥		
Seleccione un índi	ice	🛛 💿 Genera	al O Título 🔾	Productor OSerie OSigna	itura O Cuadro	o Clasificación O T	ransferencia
Introduzca los términos de	e búsqueda					Ver índice	
				Buscar Borrar			
				Darota. Donar			

Nos aparece un formulario en blanco, en la cual rellenaremos los datos de la unidad documental.

	Entrada: Descripción archivística
Nivel de descripción *	⊙ Caja ○ Expediente ○ Documento ○ Tesis 🔰
Enlace transferencia	
N° Expediente	
Título u. de descripción *	
Fecha de formación: Año inicio / Año final *	
Extensión	
Soporte	Papel
Contenido	
Nota general	
Nivel: Nº Caja *	
Nivel: Nº Carpetilla	
Nivel: Nº Documento	
	Registrar

Campos a cumplimentar (con * los campos obligatorios)

- Nivel de descripción*. Por defecto está señalado el nivel caja. Podemos cambiarlo haciendo clic en expediente, documento o tesis.
 - o Caja adecuada para documentos contables, becas, etc.
 - o *Expedientes* adecuado para concursos de méritos, obras, expedientes personales, etc.
 - o Documentos adecuados para convenios, actas, informes, etc.
 - o Tesis, sólo para tesis.
- *Enlace transferencia*. Con este campo asociamos el registro de la unidad documental a su transferencia (serie) correspondiente.

Hacemos clic sobre el asistente de índice¹, y se abre una ventana donde en *Criterio* vemos escrito %oficina% y la lista de las transferencias que tenemos en proceso. Hacemos clic sobre la transferencia correspondiente a la unidad documental y después sobre el botón *Aceptar*. Así queda relleno el campo Enlace transferencia.

				😻 Entrada de una autoridad - Mozilla F	irefox 🗧 🗖 🛽
Buscar 1	Entrada	Histórico	Registros	Autoridades de la tabla Tra	nnsferencias (ACT)
				Criterio %oficina%	Buscar
		Entrada	: Descripción	Elegir una autoridad en la lista, despi	ués hacer clic sobre 'Aceptar'
Nivel de descrip <mark>ción</mark> *	⊙Caja OE	xpediente O D	ocumento OTesis	Universidad de Cadiz - 298 21/1.1.1.1. Universidad de Cadiz - 299 Correspond	Expedientes de sesiones del dencia con Rector - 1 - Rector - 6
Enlace transferencia	Ü				
N° Expediente					
Título u. de descripción *					
Fecha de formación: Año inicio / Año final *					
Extensión					
Soporte	Papel	×		Aceptar C	Cerrar
Contenido					
Nota general					
				٢.	
8/15 0 23.2 cm	Líp 18 Col 1	CDB MCA	EVT SOB Español (E	Terminado	

Otra opción es borrar en *Criterio* %oficina% y escribir el número de la transferencia que apuntamos con anterioridad (ejemplo %298%), y haciendo clic en el botón *Buscar*, nos aparecerá en la parte de debajo de la ventana dicha transferencia. Hacemos clic sobre ella y luego sobre el botón *Aceptar*. Vemos entonces como el campo *Enlace Transferencia* queda relleno. Para borrar el campo *Enlace a Transferencia*, si necesita corrección, usamos la papelera

				🐸 Entrada de una autoridad - Mozilla F	irefox 📃 🗖
Buscar 🗊 🗖	Entrada	Histórico	Registros	Autoridades de la tabla Tra	ansferencias (ACT)
				Criterio %298%	Buscar
		Entrad	a: Descripción	Elegir una autoridad en la lista, desp	ués hacer clic sobre 'Aceptar'
Nivel de descripción*	⊙Caja OE	xpediente OC	ocumento OTesis	Universidad de Cadiz - 298 21/1.1.1.1.1	Expedientes de sesiones d
Enlace transferencia					
N° Expediente		_			
Título u. de descripción *					
Fecha de formación: Año inicio / Año final *					
Extensión					
Soporte	Papel	*		Aceptar	Cerrar
Contenido					

- N° de expediente, si la oficina o archivo central de campus lo ha asignado.
- Título de la u. de descripción*: Título de la caja, expediente, documento o tesis. Procuraremos
 que sea lo más descriptivo, completo y uniforme posible.
- *Fecha de formación, Año inicio/Año final.* Fecha primera y última de lo que describimos (la fecha del documento más antiguo y del más reciente que contenga una caja, o la fecha del documento más antiguo y más reciente de un expediente).
- *Extensión*. Usar cuando se describe un expediente que ocupa varias cajas (obras, oposiciones, actas académicas, etc.)
- *Soporte*. Campo con ventana desplegable para elegir el tipo de soporte físico en el que se encuentra la documentación. Por defecto está señalado el papel, que será el soporte habitual.
- *Contenido*. Si es necesario, especificar el contenido de la caja (falta resolución de nombramiento, contiene los siguientes documentos contables, la caja 2 contiene la documentación técnica, etc.)
- *Nota general*, que afecte a la documentación a enviar. Se usará para cualquier tipo de puntualización que queramos hacer referente a cualquier campo de la ficha.

- Observaciones. Campo reservado para anotaciones internas del de oficina o central de campus.
- Nº de la caja, dada por la oficina o archivo central de campus si se ha elegido el nivel de caja (ej. Nº de la caja/s: 30).
- Nº Carpetilla/, dada por la oficina o archivo central de campus si se ha elegido el nivel expediente (ej. Nº de la caja: 30/ Nº Carpetilla/: 1).
- Nº Documento/, dada por la oficina o archivo central de campus si se ha elegido el nivel de documento (ej. Nº de la caja: 30/ Nº Carpetilla/: 1 Nº de Documento: 16).
- Al terminar de cumplimentar todos los campos picaremos en Registrar, y ya tenemos hecho el registro y enlazado a su transferencia.
- Continuaremos del mismo modo haciendo el resto de los registros, tantas como cajas, expedientes o documentos tenga cada registro de transferencia que vamos a enviar al Archivo General.

2.2. Modificar unidades documentales (caja, expediente, documento o tesis)

Si deseamos consultar o **modificar un registro** de alguna unidad documental lo primero es localizar la transferencia a través de *Transferencias en proceso*, tal y como se explica en el apartado anterior 1. Una vez localizada la transferencia haremos clic en la columna *Nombre del Fondo*.



Nos presenta una pantalla con las unidades de la transferencia. Podemos ver los datos de la unidad haciendo clic sobre el Nº de orden o sobre el Título u. descripción.

	Z		Entrada H	istórico	Paristros salacción	nados	Paticionarios	@ Archivo General
				-		<u>Lecto</u>	ridentificado : Sanchez	Herrera, Francisca de Paula / <u>Salir</u>
	Seleccionar todos		<u>Deseleccionar</u>		<u>Ver selección</u>	<u>Impri</u>	mir las fichas	Imprimir los identificadores
/	N° de orden	(Casilla de selecci	ión	Caja de oficin	ia	Título	u. de descripción
1					1		<u>Pleno del Consejo Soc</u>	ial 1_
2					2		Pleno del Consejo Soc	ial 2
	Seleccionar todos		<u>Deseleccionar</u>		<u>Ver selección</u>	Impri	mir las fichas	Imprimir los identificadores

> Vemos una vista breve del registro. Podremos modificarlo haciendo clic en el botón Modificar

	-	Registro 1 d	ie 1			**
Vista breve	Vista completa (IS	SAD) A	ñadir Nivel	Mod	ificar	
		Vista de	registros 😫			
Serie	21/1.1.1.1	Expedientes de sesio	nes del Pleno del Consejo	Social		
Código de referencia	ES AUUCA	111.1.1.1.1 u21684				
Fítulo	Pleno del (Consejo Social 1				
echa	2000-2000	· \				
Nivel de descripción	Unidades	de localixación				
Productor	<u>1 - Rector</u>					
⁰ do caia do oficina	1					

Desde esta pantalla también podemos ver una *Vista completa* de los datos del registro desde la cual también se puede modificar.

Cuando hayamos realizado la modificación hay que hacer clic en el botón Registrar

Vista breve	Vista completa (ISAD)	Añadir Nivel	Modificat	riora, rrancisca de Paula
		Modificar descripción 🖻		
Enlace transferencia *	Universidad de Cadiz - 3	298 - 21/1.1.1.1.1 Expedientes de	e sesiones del Pleno del Consejo S	Social - 1 - Re 🚥 🗓
N° Expediente				
Título u. de descripción *	Pleno del Consejo Social	1		
Fecha de formación: Año inicio / Año final	2000 / 2000			
Serie/Subserie (Tabl. Gestión)* 21/1.1.1.1 Expediente	es de sesiones del Pleno del Con	sejo Social	· Ü
Nombre del productor *	1 - Rector			••• Ū
Regimen de acceso / accesibilidad	Accesible para el prod	uctor y servicios autorizados 💌		
Extensión			/	
Soporte	Papel	<u> </u>		
Contenido				
Nota general				
Observaciones		/		
Nivel: Nº Caja *	1	/		
Nivel: Nº Carpetilla		/		
Nivel: Nº Documento				

3. TRANSFERIR LOS REGISTROS

Una vez terminada la creación de los registros de las unidades documentales se procede a realizar la acción de TRANSFERIR.

Hacemos clic en el botón Transferencia en proceso de la pantalla de inicio, para poder realizar la búsqueda de las transferencias que tenemos pendientes de mandar al Archivo General.

Buscar 🖬 🗖 Entrada Histórico Registros seleccionados Peticionarios Salir									
				` .					
Búsqueda simple	Búsqueda experta	Búsquedas en archivo de oficina	Histórico de Transferencias	Transferencias en proceso					
	Búsqued	a simple unidades docum	entales 😫						
Seleccione un índice	⊙ General O Título	OProductor OSerie OSignat	ura O Cuadro Clasificación O	Transferencia					
Introduzca los términos de búsqueda			Ver índice.						
		Buscar Borrar							

Podemos buscar por el Nº de la transferencia o por la Serie, pero se recomienda directamente hacer clic en el botón

B	uscar 🖩 🗖	Entrada Históri	co Registros selecc	ionados	Peticionari	os Salir	[@] Archivo G
				Ionados	elelonan		
Búsqueda simp	le	Búsqueda experta	Búsquedas en archivo de oficina	Histórico de Tra	ansferencias	Transferencia	as en proceso
Índice		Búsqueda :	simple de Transferencias (Términos de bú	en proceso 🖹 squedas			
○ Nº Transferencia						Ver índi	<u>ce</u>
🔿 Serie						Ver índi	<u>ce</u>
		F	echa prevista de la Transfere	encia 31			

Nos muestra las transferencias pendientes de enviar al Archivo General desde nuestra oficina o archivo central de campus. Haciendo clic sobre la columna Nombre del Fondo de una de la

transferencia que vayamos a enviar se abre una pantalla con todos los registros que hemos enlazado a ella.

		<u>Buscar</u> ∎⊡	<u>Entrada</u>	<u>Histórico</u>	Registros	seleccionados	Peticionarios	Salir	[®] Archivo General
Lector identificado : Sanchez Herrera, Francisca de Paula / <u>Salir</u> Resultado de la búsqueda 🗳									
				Tran Númer	sferencias (ACT) : Es o de respuestas : 2	<i>tado ficha</i> = [9] - Página 1 de 1			
-	<►►►	Seleccionar todos	<u>Dese</u>	leccionar	<u>Ver selecció</u>	n Imprimir las fich	i <u>as Imprimir I</u> identificado	<u>os</u> ores	<u>Guardar</u> seleccionados
N° de orden	Casilla de selección	Nombre del Fondo + +) N° transf. (lel archivo F	echa transferencia 🔫 合	Serie 😽 🕇	Unidad re Vidad re	mitente N	lº transf. u. productora 😽 合
1		Universidad de Cadiz	298 7 200			21/1.1.1.1.1 Expediente sesiones del Pleno del O Social Correctionadoncia con Pr	es de 1 - Rector Consejo	6	8
4		Criwersludu de Caul	200			Conespondentia con Re	SCION 1 - RECION	0	0

Vemos la pantalla de los registros enlazados a la transferencia. Desde aquí, antes de enviarlos, podemos modificar los registros (ver 2.2. Modificación de unidades documentales)

Haciendo clic en **TRANSFERIR** enviamos la transferencia y sus registros enlazados al Archivo General.

	Buscar III Entrada Histórico Registros seleccionados Peticionarios						@Archivo General	
					A RANSFERIR	Leo	<u>tor identificado</u> : <mark>Sanche</mark> z	: Herrera, Francisca de Paula / <u>Salir</u>
	<u>Seleccionar todos</u>		<u>Deseleccionar</u>		<u>Ver selección</u>	lm	<u>primir las fichas</u>	Imprimir los identificadores
	N° de orden		Casilla de selección		Caja de oficin	ia	Título	u. de descripción
1					1		Pleno del Consejo Soc	ial 1
2					2		<u>Pleno del Consejo Soc</u>	ial 2
	Seleccionar todos		<u>Deseleccionar</u>		<u>Ver selección</u>	lm	<u>primir las fichas</u>	Imprimir los identificadores

- Una vez que el Archivo General acepta la transferencia será consultable en el botón Histórico de Transferencia. Sólo es consultable, ya no es modificable.
- Procederemos de igual modo con el resto de transferencias que deseemos enviar al Archivo General.

ANEXO

Procedimiento de transferencia de documentación

- 1. Las solicitudes se realizarán de acuerdo al calendario de transferencias establecido.
- 2. La oficina cumplimentará el impreso habilitado en la página Web del Archivo General como Solicitud de transferencia <u>http://biblioteca.uca.es/archivo/ftransferencias.htm</u>
- 3. En un plazo máximo de 10 días recibirá un correo electrónico del Archivo General comunicándole que se han creado los registros de transferencia, e indicándole los números de dichas transferencias.
- 4. La oficina o archivo central de campus tendrán disponibles los registros de transferencias creados por el Archivo General en la *Consulta a la base de datos del Archivo General*, en el botón *Transferencias en proceso*.
- 5. La oficina o archivo central de campus crearán las *Entradas* correspondientes a las unidades documentales que van a transferir (cajas, expedientes o documentos), asociándolas en el campo *Enlace transferencia* a la transferencia que le corresponda.

En el caso de que la oficina o el archivo central de campus gestionen en Clara de forma automatizada su archivo ya tendrán creadas las entradas (registros), por lo que procederán a recuperar los registros en *Búsquedas en Archivo General de oficina* y después los enlazarán a la transferencia que corresponda.

- 6. La oficina o archivo central de campus, una vez cumplimentada la transferencia, la enviarán de forma automática con la opción *Transferir* al Archivo General.
- 7. En un plazo máximo de 10 días, a partir de haber enviado vía Web el registro de la transferencia con las unidades asociadas, la oficina o archivo central de campus recibirán:
 - La aceptación de la transferencia.
 - La devolución si presentase algún tipo de problema. Una vez subsanado, la oficina o archivo central de campus la volverán a enviar al Archivo General.
- 8. Una vez aceptada la transferencia la oficina o archivo central de campus podrán consultar la misma y sus unidades enlazadas a través del botón "Histórico de Transferencia"
- 9. Una vez aceptada la transferencia, la oficina o archivo central de campus solicitarán al Servicio de Gestión Económica y Contrataciones la recogida y traslado de las cajas al Archivo General.
- 10. La oficina o archivo central de campus comunicarán por correo electrónico la fecha prevista para el traslado al Archivo General.