



ARCHIVOS DE OFICINA NORMAS DE CARÁCTER PRÁCTICO



EL ARCHIVO DE OFICINA es aquel formado por el conjunto de documentos producidos o recibidos por un Departamento en el desarrollo de su gestión

Tiene como función esencial **EL CONTROL Y SEGUIMIENTO** de documentos y expedientes desde su nacimiento en el Departamento, hasta su traslado al Archivo General de la Diputación

RECORDATORIO SOBRE ALTA DE EXPEDIENTES

INTERESADOS:

NOMBRE PERSONAL: 1º Apellido 2º Apellido, Nombre. D.N.I. Sin signos de puntuación

NOMBRE EMPRESA: Razón Social. C.I.F. Sin signos de puntuación

AYUNTAMIENTOS: Ayuntamiento de + nombre de localidad. C.I.F. Sin signos de puntuación

ASUNTO: Texto libre intentando concretar el tema a que se refiere el expediente.

TIPOLOGÍA O CLASE DE EXPEDIENTE: Es un dato fundamental para acceder a la información, por lo que es imprescindible identificar cada expediente con la tipología que le corresponda. Elaborado el Cuadro de Clasificación de Documentos para la Oficina, si surge alguna tipología nueva se deberá llamar al personal de Gestión Documental para que lo cree.

UBICACIÓN FÍSICA

El Departamento tendrá una numeración única y currens para las cajas de archivo, del 1 al ... Físicamente, deben estar colocadas siguiendo la secuencia numérica para facilitar su localización.

Daremos de alta en cada caja tantos expedientes como quepan.

TRANSFERENCIAS

Para realizarlas, siempre se tiene que contar antes con personal de Gestión Documental. Habrá que repasar los expedientes (poner fecha final, expurgar fotocopias, etc.).

Cuando el Departamento reciba el listado que envía el Archivo General con la signatura definitiva de los expedientes (GE) **SE DEBERÁN REUTILIZAR LOS HUECOS** que han quedado libres en el Archivo de Oficina-

CONSULTA Y PRÉSTAMO

La búsqueda debe realizarse preferentemente por los campos de : Tipología, Interesados, Fechas o Localidad.

Si sacamos un expediente de la caja, debemos dejar sustituyendo al mismo un **HOJA TESTIGO**, indicando el nombre de quién lo tiene

Los préstamos se solicitan al Archivo General y una vez consultada la documentación se volverán a remitir al mismo

MATERIAL DE ARCHIVO

Carpetillas normalizadas GDAGM08.1 (Imprenta)
Etiquetas normalizadas (Explotación Informática)
Cajas de archivo GDAGM26 (Archivo General)