
	<p>Excmo. Diputación Provincial Alicante</p> <p>Área de Recursos Humanos Gestión Documental, Registros e Información</p>	<p><b>Normalización de material del Archivo de Oficina: Carpetillas salvaguarda, Etiquetas y Cajas de Archivo</b></p>	<p>GDAGPE04IT02-2 Hoja 1 de 3</p>
---	--	---	---------------------------------------

**GDAGPE04IT02  
NORMALIZACIÓN DE  
MATERIAL DEL ARCHIVO DE  
OFICINA: CARPETILLAS  
SALVAGUARDA, ETIQUETAS  
Y CAJAS DE ARCHIVO**

REVISIÓN Nº	ELABORADO EN FECHA: <b>Junio 2006</b>	APROBADO EN FECHA <b>6-7-2006</b>
<b>2</b>	<b>Sección Archivo General</b>	<b>Comité de Calidad</b>

	<p>Excmo. Diputación Provincial Alicante</p> <p>Área de Recursos Humanos Gestión Documental, Registros e Información</p>	<p><b>Normalización de material del Archivo de Oficina: Carpetillas salvaguarda, Etiquetas y Cajas de Archivo</b></p>	<p>GDAGPE04IT02-2 Hoja 2 de 3</p>
---	--	---	---------------------------------------

## 1.- Objeto.

La presente instrucción de trabajo tiene como objeto describir como se normaliza el material que se utiliza en los Archivos de Oficina y la forma en que se suministran de éste los Departamentos u Organismos Autónomos.

## 2.- Ámbito de aplicación.

Esta instrucción de trabajo se aplica al material que se utiliza en los Archivos de Oficina.

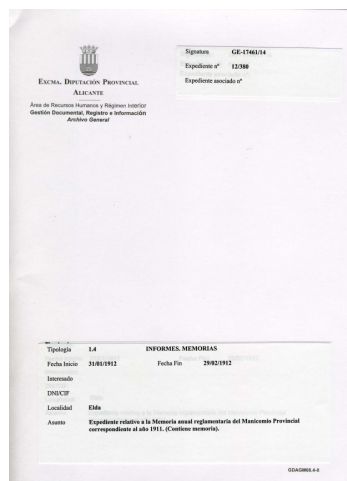
## 3.- Desarrollo.

A fin de normalizar el material de archivo de los departamentos, cuando se inicia el trabajo de un Archivo de Oficina se propone la utilización del material más adecuado así como la forma de suministrarse del mismo. En la actualidad, el material normalizado es el siguiente:

- **Carpetillas Salvaguarda ( GDAGM08.1)**: son las carpetas que se utilizan para contener los documentos del expediente; en ellas se volcará la descripción del mismo. Son adecuadas para salvaguardar los documentos del expediente protegiéndolos de agentes externos ( hongos...), así como, para la individualización de expedientes e incluso documentos.

Para los Archivo de Oficina de Diputación, se utiliza esta carpetilla, pero singularizada para cada Departamento, es decir, debajo del escudo cada departamento pondrá el Área política a la que pertenece y el nombre del departamento, sin que conste Departamento de ...

- Ej: Área de Recursos Humanos  
Gestión Documental, Registros e Información
- Ej: Área de Cultura  
Cultura y Educación



Escudo de España


EXCMO. DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
ALICANTE

Área de Recursos Humanos y Registro Interior  
Gestión Documental, Registros e Información  
Ámbito General

Signatura: GE-016634  
Expediente nº: 12300  
Expediente asociado nº:

Tipología: I.4 INFORMES, MEMORIAS  
Fecha Inicio: 21/01/1912 Fecha Fin: 20/02/1912  
Intercado:  
INDICIF:  
Localidad: Elche  
Asunto: Expediente relativo a la Memoria anual reglamentaria del Municipio Provincial correspondiente al año 1911. (Cuestión ambiental).

0040866.1.4

	<p>Excmo. Diputación Provincial Alicante</p> <p>Área de Recursos Humanos Gestión Documental, Registros e Información</p>	<p><b>Normalización de material del Archivo de Oficina: Carpetillas salvaguarda, Etiquetas y Cajas de Archivo</b></p>	<p>GDAGPE04IT02-2 Hoja 3 de 3</p>
---	--	---	---------------------------------------

Cada departamento solicita estas carpetillas, a la Imprenta Provincial, indicando el número de unidades que quieren.

- **Etiquetas programa de Gestión Documental** Tradicionalmente la descripción del expediente se realizaba de una forma manuscrita, luego se pasó a la máquina de escribir, y, en la actualidad, se realiza con ordenador, se utilizan etiquetas adhesivas en las que se vuelcan los datos introducidos al dar de alta el expediente en el programa de Gestión Documental

Para la descripción de un expediente se utiliza:

- La etiqueta pequeña: en la que consta la ubicación física del expediente que se colocará en la parte superior derecha.
- La etiqueta grande: que recoge la descripción del expediente que se colocará en la parte central de la carpetilla.

El suministro de este material lo proporciona el Departamento de Informática: Explotación, y simplemente habrá que llamar pidiendo que envíen al departamento etiquetas para el programa de Gestión Documental.

- **Cajas de Archivo (GDAGM25)**: El Archivo General suministra Cajas de Archivo al resto de la organización.

Para ello, los Departamentos u Organismos Autónomos tienen que solicitarlas al Archivo General, solicitando la cantidad de cajas que deseen.

El Archivo las remitirá al día siguiente junto con el impreso de recibí de cajas de Archivo. El departamento simplemente firmará o sellará el impreso volviéndolo a enviar al Archivo General para su control.

#### 4.- Responsabilidad.

El Jefe de Servicio da el visto bueno

El Jefe de Sección determina el material a utilizar

El departamento Administrativo es responsable de utilizar el material adecuado en los Archivos de Oficina

#### 5.- Referencias.

#### 6.- Anexos.

**GDAGM08.1.-** Modelo de carpetilla salvaguardada tamaño folio

**GDAGM25.-** Modelo de Cajas del Archivo General

#### 7.- Modelos