

1 DEFINICIONES

No aplica.

2 SEÑALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

Luego de la ordenar los documentos hay que identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo se ha normalizar la señalización.

2.1 Señalización de Carpetas

Las Unidades Documentales Simples o Unidades Documentales Complejas de archivo, que no sean expedientes, se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

- Nombre de la Secretaría/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento (Unidad Administrativa).
- Código y título de Clasificación (cuando se disponga de ellos).
- Título propio de la Serie.
- Años: año de inicio y año de cierre del expediente.

Se debe utilizar el modelo de etiqueta PL 0104 “Etiqueta para carpetas de documentación” o el PL AR07 “Etiqueta para recibos de sueldos”, según corresponda, la para la señalización.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades Administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para ese uso.

2.2 Señalización de cajas de archivo definitivo

Los tipos documentales o expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

- Nombre de la Secretaria/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento.
- Serie Código de Clasificación y título.
- Fecha de Expurgo.
- Signatura Topográfica.
- Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida.
- Utilización de diferentes colores que permiten diferenciar las series u oficinas.

Se utilizará modelo de marbete PL AR05 “Marbete para cajas de archivo definitivo” de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR04 “Etiqueta para carpetas de documentación”

PL AR05 “Marbete para cajas de archivo definitivo”

PL AR07 “Etiqueta para recibos de sueldos”