 <b>Ayuntamiento de Logroño</b>	<b>NORMA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: ARC.NI.01</b>
	<b>TÍTULO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GENERAL</b>	BORRADOR : 0 FECHA: 22/02/05
		HOJA 1 DE 2

## **1. OBJETO**

Preparar los documentos (expedientes, documentos simples, libros) tramitados por los diferentes servicios municipales antes de su incorporación al Archivo General.

## **2. SISTEMA OPERATIVO**

### ***ORDENACIÓN***

Cada expediente administrativo, individualizado en una carpetilla, será ordenado conforme al procedimiento que lo genera. Los distintos expedientes de una misma serie documental serán ordenados siguiendo la numeración consignada por el Servicio.

Se remitirán los documentos originales, completos y terminados. Para expedientes inconclusos e incompletos en su parte constitutiva será preceptiva la diligencia del Director General o Jefe de Unidad señalando la circunstancia y razones que motivan tal situación.

Los documentos se agruparán en función de las series documentales en que se materializan las diversas funciones encomendadas a cada Dirección General y Unidad.

Los documentos que por su volumen no pueden integrarse en la carpetilla (por ejemplo proyectos) se vincularán físicamente a la misma, uniéndolos mediante cualquier otro sistema que garantice la integridad del expediente. En el documento anexo se señalará el número de expediente.


### ***EXPURGO***

Se destruirá la documentación repetida, borradores, fotocopias, oficios internos de remisión y, en general, todo lo accesorio o redundante.

Se eliminarán objetos metálicos (clips, grapas, etc.), gomas elásticas y, en general, cualquier otro elemento no adecuado para la conservación a largo plazo del documento.

### ***ENTREGA***

Se colocarán los documentos (excepto los libros, que se enviarán tal cual), en las cajas normalizadas que al efecto facilita el archivo municipal y que serán

 <b>Ayuntamiento de Logroño</b>	<b>NORMA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: ARC.NI.01</b>
	<b>TÍTULO: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GENERAL</b>	BORRADOR : 0 FECHA: 22/02/05
		HOJA 2 DE 2

numeradas correlativamente empleando lapicero; se elaborará una relación de entrega (DOC/ARC) por triplicado por serie documental a transferir.

### **3. SERVICIOS AFECTADOS**

Todos las Direcciones Generales y Unidades municipales.

### **4. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES**

Nº	FECHA	CONTENIDO DE LA REVISIÓN	Aprobado Jefe Unidad
0	22/02/05	Actualización nueva estructura municipal y puesta de todo el sistema a nivel de revisión 0. Esta norma proviene de IAC.NI.01	