



INDUCCION
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO
SECCION FINANCIERA

“Fe en la Causa”

“2011 AÑO DEL COMPROMISO”

MARCO LEGAL

LEY 594 DEL AÑO 2000

Artículo 4. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.

Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 26. Inventario Documental.

Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- Siempre y cuando ya se haya clasificado en forma cronológica, foliado y organizado.

Artículo 35. Prevención y sanción.

El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias,

- Acuerdo 039 del AGN "Elaboración y Aplicación TRD"
- Acuerdo 042/2002 del AGN "Organización de Archivos"
- Acuerdo 009/2002 del AGN "TRD Mindefensa"
- Acuerdo 047/2002 del AGN "TRD Comando Fuerza Aérea"
- Acuerdo 006/2003 del AGN "TRD Comando General"
- Acuerdo 007/2003 del AGN "TRD Comando Ejército"
- Acuerdo 013/2004 del AGN "TRD Comando Armada"
- Acuerdo 016/2005 del AGN "TRD Policía Nacional"
- Resolución 0437/2004 MDN "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para el MDN, como parte del PGD".

- **Resolución 5920/07 MDN “Por la cual se aprueba y adopta el Reglamento de Archivo del Mindefensa (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General FF.MM, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.**
- **Resolución 5237/2008 MDN “Por la cual se aprueba el Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales “MACO” para Mindefensa (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General FF.MM, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional”.**
- **Acta No. 001/MDSGDAGAG-2.5 del 17 de marzo de 2011 que trata de la Reunión de Comité Técnico de Archivo – Presentación TRD 2da. Actualización y otros.**

CÓDIGO DE COMERCIO

TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO

CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE

ARTÍCULO 48. al ARTÍCULO 50. <CONTABILIDAD - REQUISITOS>. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

ARTÍCULO 51. <COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA - PARTE DE LA CONTABILIDAD>. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

ARTÍCULO 52. <OBLIGATORIEDAD DE ELABORAR PERIÓDICAMENTE UN INVENTARIO Y UN BALANCE GENERAL>. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

ARTÍCULO 53. <ASIENTO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD - CONCEPTO>. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

ARTÍCULO 54. <OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL>. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

ARTÍCULO 55. <OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LOS COMPROBANTES DE LOS ASIENTOS CONTABLES>. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

ARTÍCULO 57. <PROHIBICIONES SOBRE LOS LIBROS DE COMERCIO>. En los libros de comercio se prohíbe: 1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;

2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;

3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;

4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y

5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

APLICACIÓN DE T. R. D.

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ♦ Facilitan el manejo de la información.
- ♦ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ♦ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ♦ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ♦ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ♦ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ♦ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ♦ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ♦ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ♦ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ♦ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ♦ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO → SECCION → SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:



La SERIE esta constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

La Línea de Mando para los documentos: **MD-CG-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN**

**ORGANIZACIÓN
DE DOCUMENTOS EN
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: COMANDO EJEJERCITO - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SANIDAD - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCION FINANCIERA - MD-CG-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN								
SERIES Y SUBSERIES	COD	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
ACTAS	2			X	X			Se deja una muestra representativa del 1% por asunto.
Actas de Entrega de Dependencias	2.21	1	5					
Actas de Reintegro	2.23	1	5					
Actas de Traspaso	2.27	1	5					
Actas Entrega Elementos	2.42	1	5					
Actas Actualización de cargos	2.50	1	5					
Actas Arqueo de Caja y Chequera	2.54	1	5					
Actas de Eliminación Documental	2.81	1	5					
Actas de Entrega de Cargo	2.83	1	5					
CIRCULARES	13				X	X		Se deja muestra representativa de un 2% según su importancia.
Circulares Financieras	13.3	2	10					
CONCEPTOS	15				X	X		Se deja muestra representativa de un 2% de acuerdo al tema
Concepto Financiero	15.17	2	5					
DIRECTIVAS	23				X	X		Se deja muestra representativa de un 2% según su importancia.
Directiva Permanente	23.1	2	10					
Directiva Transitoria	23.2	2	10					
INVENTARIOS	30							Instrumento de permanente consulta y actualización.
Inventario de Backups	30.2	1	0					

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMANDO EJEJERCITO - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SANIDAD - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SECCION FINANCIERA - MD-CG-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN-PPTO

SERIES Y SUBSERIES	COD	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C T	M	S	E		
SUBSECCION PRESUPUESTO									
ACUERDOS	3								
Modificaciones presupuestales	3.1	2	10		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
Reservas Presupuestales	3.2	2	10		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
Traslados Presupuestales	3.3	2	10		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
CONCEPTOS	15				X	X		Se deja muestra representativa de un 2% de acuerdo al tema	
Concepto Presupuestal	15.19	2	5						
INFORMES	29							Pierde valor administrativo	
Informe de Ejecución Presupuestal	29.6	5	5		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
Informe de Inversiones Financieras	29.53	5	5		X		X	Instrumento de permanente consulta y actualización.	
Informe de deudas de vigencias expiradas		2	10	X	X			Crear código	
LIBROS	31							Eliminar de acuerdo con las Leyes Generales del Tesoro Nacional, el Código de Comercio, etc.	
Libro Presupuestal	31.2	2	10		X		X	Eliminar de acuerdo con las Leyes Generales del Tesoro Nacional, el Código de Comercio, etc.	
ORDENES	38			X	X				
Orden Administrativa de Partidas Fiscales	38.5	3	10					Herramienta de permanente consulta y actualización	
INVERSIONES FINANCIERAS	66	2	10		X		X	Instrumento de permanente consulta.	
INSTRUCTIVOS	70								
Financieros y Administrativos	70.2	3	10					Documento de permanente consulta y actualización en la dependencia.	

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMANDO EJEJERCITO - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SANIDAD - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SECCION FINANCIERA - MD-CG-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN-TES

SERIES Y SUBSERIES	COD	RETENCIO N AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C T	M	S	E	
SUBSECCION TESORERIA								
LIBROS	31							Eliminar de acuerdo con las Leyes Generales del Tesoro Nacional, el Código de Comercio, etc.
Libro de Bancos	31.5	2	10		X		X	

CONSULTA								
CERTIFICADOS	12							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	12.1	1	10		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cod. De Comercio, Manual de Contabilidad y Ley 80/93).
Certificado de Registro Presupuestal	12.2	1	10		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cod. De Comercio, Manual de Contabilidad y Ley 80/93).
INVENTARIOS	30	1	0					
Inventario de Documentos de Gestión	30.5							
Inventario General de Documentos	30.10							
NORMAS	36							Documentos de permanente actualización y consulta.
Normas Archivísticas	36.1	1	0					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	48	1	0					
TRANSFERENCIAS	50	1	5	X	X			
Transferencias Primarias	50.1							
Transferencias Secundarias	50.2							
PLANILLAS	53	3	0					
Planilla Reporte Sistematizado de Radiogramas	53.6							Se deja muestra representativa de un 1% según su importancia.
ENCUESTAS	55	2	5		X	X		
Encuesta de Aplicación de las TRD	55.1							
Encuesta Estudio Unidad Documental	55.4							Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)
POLÍTICA	84	5	0					
Política Archivística	84.1							Pierde valor administrativo

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

REPÚBLICA DE COLOMBIA									
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL									
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION									
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: COMANDO EJEJERCITO - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SANIDAD - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
SECCION FINANCIERA - MD-CG-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN-CONT									
SERIES Y SUBSERIES	COD	RETENCIO N AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C T	M	S	E		
SUBSECCION CONTABILIDAD									
ACTAS	2			X	X			Se deja una muestra representativa del 1% por asunto.	
Actas Comité Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	2.69	1	5						
BOLETINES	10							Publicación de consulta permanente en la oficina.	
Boletines Informativos	10.2	5	0						
CONCEPTOS	15				X	X		Se deja muestra representativa de un 2% de acuerdo al tema	
Concepto Contable	15.10	2	5						
CUENTAS FISCALES	19				X		X		
Cuenta Fiscal de Bienes	19.2	2	10					Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
INFORMES	29							Pierde valor administrativo	
Informe a Entes de Control	29.1	2	5		X		X	Pierde valor administrativo	
Informe de Auditoria	29.3	2	5		X		X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)	
SISTEMAS DE INFORMACION	47								
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	47.1	5	0					Documento de permanente consulta y actualización en las oficinas	

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total

AC: Archivo Central
M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

¿COMO ORGANIZAR UN ARCHIVO?

Primera tarea:

Tenga a mano su Tabla de Retención Documental –TRD de la oficina o dependencia, si no, infórmese: consiga un organigrama de su unidad y copia del documento (resolución, disposición, decreto, orden etc) que dio origen a la misma, para establecer que series y subseries le corresponde de acuerdo a la función que cumplen.

Segunda tarea:

Ordene entonces cada serie documental (grupo de documentos homogéneos) por año, en forma consecutiva y ascendente, por ejemplo: Ordenes Semanales, del año 2008, del mes de enero, febrero, etc. hasta diciembre de 2008 y así sucesivamente con las demás series. Dentro de esta tarea, tenemos los siguientes trabajos:

DEPURACION PRIMARIA

- Realizar depuración primaria, consistente en la eliminación de documentos repetidos, copias, fotocopias, facsímile, etc., dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible.
- Retirar grapas, clips, tornillos, y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

APERTURA DE CARPETAS

Tomar la Tabla de Retención Documental de la dependencia e identificar las **Series y Subseries documentales** que le han correspondido. La documentación producida y recibida por las oficinas debe clasificarse y organizarse en carpetas dentro de la correspondiente Serie y/o Subserie Documental, y de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Tercera tarea:

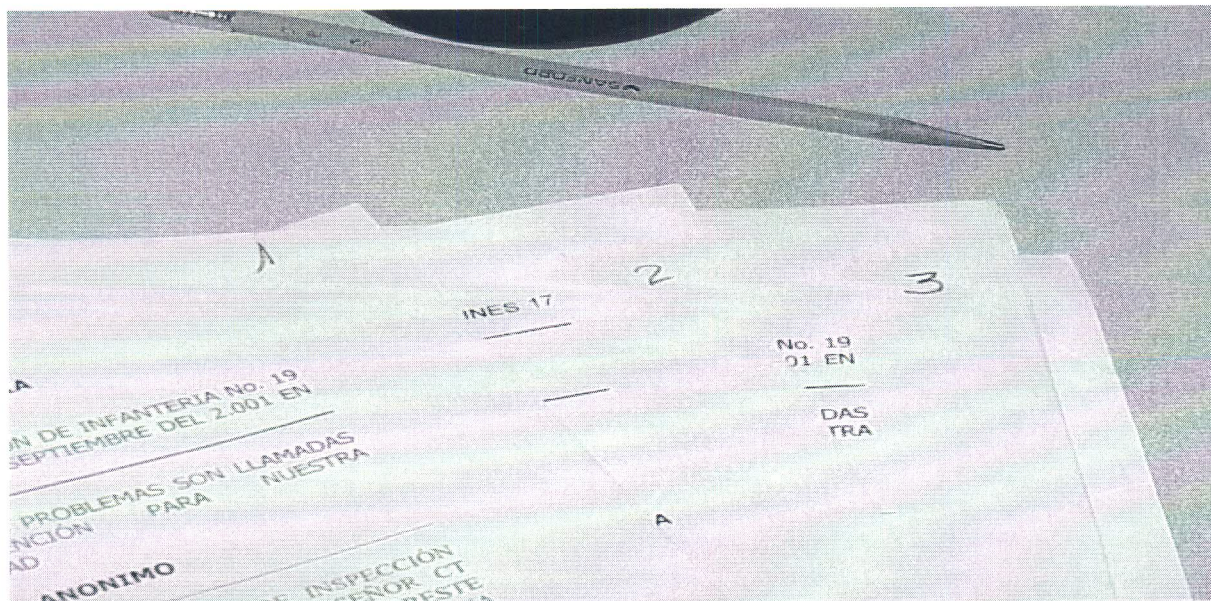
A fin de tener un control de los documentos deben foliarse, las carpetas marcarse y en lo posible debe proporcionársele un empaque apropiado en cajas, las cuales conservarán el orden que hemos dado. Aquí incluimos los siguientes trabajos:

Foliar de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos incluyendo la carátula, con lápiz blando de grafito, sin círculos.

Si existe información por las dos caras, se debe foliar así:

57

R/V (R= Recto, y V= Vuelto)



Se recomienda numerar cada documento desde el momento que se genere dando continuidad a la foliación existente.

De esta manera se evita que existan faltantes y/o sobrantes “inexplicables” en la numeración, como sucede al efectuar la foliación al momento de la transferencia.

La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.

Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.

Cuarta tarea:

Levantar un inventario documental en el formato único. esto nos permitirá saber si están consecutivos los documentos de cada serie, si hay faltantes y establecer sus fechas (desde – hasta).

El inventario; facilitará la entrega de las dependencias (es un requisito legal), y el control de tiempos de retención en cada serie.

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL ARCHIVO GENERAL									
FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES						NÚMERO DE TRANSFERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS Y JURISDICCION COACTIVA									
N° de Orden	Código de Serie	Serie, Subserie y/o Tipo Documental	Fecha Extremo		Unidad de Conservación	Cantidad de Folios	Signature	Observaciones	
			Inicial	Final			Tipográfica		
	41	PROCESOS							
	41.9	PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA							
1	41.9	ACOSTA CHAPARRO OSMAN	17/10/2008	17/10/2008	02-055782	3	02-005989		
13	41.9	BERMUDEZ RAFAEL RICARDO	18/04/2008	08/11/2008	02-055794	6	02-005989		
14	41.9	CAICEDO BONILLA PURIFICACION	28/11/2003	20/11/2009	02-055795	74	02-005989		
15	41.9	CARDENAS CONTRERAS FERNANDO	26/11/2008	17/03/2009	02-055796	13	02-005989		
22	41.9	CLAVIJO BARRERA FABIAN ERNESTO	10/07/2008	16/05/2008	02-055803	19	02-005989		
23	41.9	CORBACHO MARTINEZ JESUS DAVID	11/07/2007	25/02/2008	02-055804	12	02-005989		
28	41.9	DIAZ DIAZ EDWIN	05/10/2005	12/05/2009	02-055809	102	02-005989		
29	41.9	ESCOBAR RODRIGUEZ HUGO	13/02/2004	06/02/2009	02-055810	18	02-005989		
37	41.9	FUENTES RINCON LOURDES MARIA	22/10/2002	07/11/2006	02-055818	51	02-005989		
38	41.9	GIL ARANZALEZ LUIS HENRY	18/01/2008	14/09/2009	02-055819	58	02-005990		
44	41.9	HERRERA HERRERA RUBEN DARIO	06/02/2009	04/02/2009	02-055825	5	02-005990		
45	41.9	ISTELCOM LATINA S.A.	20/06/2008	05/08/2008	02-055826	4	02-005990		
46	41.9	LAITHON NAVAS OLGER EDUARDO	20/08/2008	06/11/2008	02-055827	7	02-005990		
62	41.9	MONTOYA PELAEZ SERGIO ANDRES	05/01/2000	23/08/2000	02-055843	31	02-005990		
78	41.9	RENDON TROCHEZ EDIZ	10/11/2005	05/05/2009	02-055859	77	02-005990		
95	41.9	SANCHEZ VALLEJO CARLOS ANDRES	16/10/2009	10/11/2009	02-055876	13	02-005991		
107	41.9	URIAN RIVERA JOHAN SNEIDER	12/05/2009	19/05/2009	02-055888	17	02-005991		
108	41.9	VEGA DIEGO ARMANDO	18/02/2008	14/11/2008	02-055889	9	02-005991		
109	41.9	ZAMBRANO CARLOS ANDRES	21/12/2000	14/08/2009	02-055890	44	02-005991		
Espacios de uso exclusivo del Archivo General			TOTAL FOLIOS =			563			
Entregado por:									
PF. PEÑALOZA ROMERO CAMILO ANDRES CC. 80.538.899 Subachoque									
GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N° C. DE C.									
Recibido por:									
SV. DORIS YAZMIN DIAZ CARDENAS CC. 52.153.782 Btá									
GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N° C. DE C.									
Fecha de entrega 16-JUNIO DE 2011									

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de documentos de los Archivos de Gestión o de Oficina, al Archivo Central y de éste al Histórico.

Toda Transferencia debe ir acompañada de un Inventario, en el que se relacionan datos de importancia para la Gestión Documental.

NO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A UNA OFICINA, FORMA PARTE DE SU ARCHIVO

Generalmente en las oficinas se encuentran documentos que son necesarios para el correcto desarrollo de su gestión administrativa, los cuales tienen una función de apoyo y/o informativa (*textos legales, impresos, informes, circulares, etc.*), los cuales no se deben considerar como parte de un expediente, ni como documentos a transferir.

Revise que toda las Series a transferir hayan cumplido con el Tiempo de Retención establecido para cada una de ellas.

NO ES CORRECTO ORGANIZAR LA CORRESPONDENCIA SEPARÁNDOLA COMO: “ENTRADA” Y “SALIDA”

Este criterio rompe la unidad de los escritos, e impide saber lo que se contestó en cada caso.

Por el contrario, cada respuesta debe ir unida al documento que la originó, y sucesivamente se deben ir agregando todos en la misma carpeta.

Es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos que nada tienen que ver entre sí, pero que a veces se confunden por error.

RECOMENDACIONES

- La Centralización del Archivo es importante – evitemos archivos dispersos los cuales son difíciles de controlar.
- Verifique que cada expediente contenga únicamente los documentos correspondientes a éste.
- En los procesos, historias laborales, contratos, expedientes de derechos humanos y expedientes prestacionales; identifique los nombres completos del servidor público; sin son varios, enumérelos uno a uno en el Formato Único de Inventario Documental “FUID”.
- Por ningún motivo elimine documentos que han obrado como prueba dentro de un proceso.
- Nombrar un servidor público como responsable único del archivo de toda la Oficina.
- Diariamente solicitar y devolver debidamente foliados los expedientes que vayan a ser objeto de algún trámite, al responsable del archivo.
- Mantener en el escritorio únicamente los documentos que se estén tramitando.

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
SECCIÓN FINANCIERA SUBSECCION CONTABILIDAD
MD-CGFM-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBDIR-FIN-CONT 19.2
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
CUENTA FISCAL

- | | |
|--|--|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <p>1. Certificación Estados Financieros → Únicamente para Diciembre.</p> <p>2. Consolidado Operaciones Recíprocas.</p> <p>3. Notas a los Estados Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Transferidos y Recibidos • Cruce con presupuesto <p>4. Balance General.</p> <p>5. Estado de Actividad Acumulado.</p> <p>6. Estado de Actividad Mensual.</p> <p>7. Balance de Prueba.</p> <p>8. Libro Diario Cronológico.</p> <p>9. Conciliación Bancaria Originales.</p> <p>10. Estados Diarios de Fondos y Valores del Mes.</p> <p>11. Comprobantes de Ingresos.</p> </div> </div> | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div> <p>12. Comprobantes de Causaciones. → Obligación Orden de Pago.</p> <p>13. Comprobantes Generales. → Notas de Contabilidad.</p> <p>14. Boletines Diarios de Almacén.</p> <p>15. Entrada de Almacén de Bienes. → Comprobante de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Compra la entrada, recibo a satisfacción, factura y contrato. • Por Compra Fondo Rotatorio todos los soportes. • Por Transferencia todos los soportes. • Por Reintegro todos los soportes. • Por Donación todos los soportes. <p>16. Salida de Almacén de Bienes. → Comprobante de Salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Soportes. <p style="margin-left: 40px;">Glucantime: Formato de salud operacional con todas sus firmas.</p> <p style="margin-left: 40px;">Copia documento de identidad en hoja carta</p> <p style="margin-left: 40px;">Y formula médica.</p> </div> </div> |
| <p>17. Comprobantes de Egreso →</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Soportes. <p style="margin-left: 40px;">Reporte Orden de Pago, Obligación, Formato de obligación y Orden de pago</p> <p style="margin-left: 40px;">Recibo a satisfacción, Entrada (si a lugar), Factura, Pago de Parafiscales</p> <p style="margin-left: 40px;">CDP, RP, Copia del contrato</p> | <p>Recurso 16 y 10</p> |

La cuenta fiscal debe ir en legajos de 200 folios y en forma cronológica