

	DIRECCIÓN SUPERIOR GABINETE DEL MINISTRO – SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO – DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES	CODIGO
		PR_SGE_04
		VERSION: 17

MACROPROCESO:	GESTION DE COMUNICACION
PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO:	DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Definir el sistema a utilizar por la Secretaria General del Ministerio de Hacienda para el direccionamiento y el archivo de Resoluciones, Decretos y Leyes, Mensajes, Notas y Expedientes.
ALCANCE:	DESDE: La recepción de la Disposición y Expedientes
	HASTA: El archivo de la Disposición y Expediente y, cuando corresponda, su distribución.
ABREVIATURAS:	<ul style="list-style-type: none"> • SIME: Sistema Informático de Mesa de Entrada
CAMBIOS EN LA VERSION:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión General de formato y contenido.
FECHA DE VIGENCIA:	19/06/2018

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
3.	Finiquitar expedientes	Ver Anexo al presente procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Registra datos del Expediente en la Planilla de Antecedentes de Disposiciones (FL_SGE_08) que contiene los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fecha de recepción 2) N° de orden (es correlativo por el número de caja). 3) Caja N° 4) N° de SIME 5) Recurrente 6) Objeto (Conclusión o disposición final) 7) N° de disposición 8) Cantidad de folios que contiene 9) Original o Copia 10) Periodo de Retención 11) Observación 	FL_SGE_08	Encargado de Documentaciones

		DIRECCIÓN SUPERIOR		CODIGO	
		GABINETE DEL MINISTRO – SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		PR_SGE_04	
		PROCEDIMIENTO – DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES		VERSION: 17	
			<ul style="list-style-type: none"> • Registra el finiquito del expediente en el Sistema SIME y consigna los folios finales en el campo COMENTARIOS • Archiva el expediente en la caja correspondiente (Ver control de registros). <p><u>Nota 1:</u> Los Convenios, Contratos de Préstamos, Donaciones y Adendas firmados por el/la Ministro/a son registrados en la Planilla de Convenios, Contratos y Donaciones Ministeriode Hacienda consignando en Número de Orden, Organismo, Número de Préstamo, Proyecto, Ejecutor, Fecha y Observación.</p>		

	DIRECCIÓN SUPERIOR	CODIGO
	GABINETE DEL MINISTRO – SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	PR_SGE_04
	PROCEDIMIENTO – DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES	VERSION: 17

CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
Leyes, Decretos, Resoluciones y Mensajes originales	NA	Dpto. Digitalización y Archivo	Por año y número	No se destruye	Resoluciones se encuadernan Transcurrido 1 año del archivo temporal Leyes, Decretos y Mensajes se encuadernan luego de recibir del Dpto. de Revisión
Expedientes	NA	Dpto. Digitalización y Archivo	Por disposición y número de orden	10 años	Ver <u>Anexo N° 4</u>
Notas	NA	Dpto. Digitalización y Archivo	Por número / año	10 años	
Solicitud de Copia	FL_SGE_06	Dpto. Digitalización y Archivo	Por fecha y solicitante	5 años	Se destruyen
Planilla de Remisión de Documentos	FL_SGE_04	Dpto. Digitalización y Archivo	Por fecha	5 años	<u>Se destruyen</u>
Planilla de Antecedentes de Disposiciones	FL_SGE_08	Dpto. Digitalización y Archivo	Digital	2 años	<u>Se destruyen</u>
Planilla de Control de Plagas	FL_SGE_09	Dpto. Digitalización y Archivo	Por fecha	2 años	<u>Se destruyen</u>
Confirmación de Entrega de Disposición vía E-mail.	NA	Dpto. Digitalización y Archivo	Digital	2 años	<u>Se destruyen</u>
<u>Cuaderno de Registro de Remisión de Documentos</u>	<u>NA</u>	Dpto. Digitalización y Archivo	<u>Por año</u>	<u>2 años</u>	<u>Se destruyen</u>

	DIRECCIÓN SUPERIOR GABINETE DEL MINISTRO – SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO – DIRECCIONAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIONES	CODIGO
		PR_SGE_04
		VERSION: 17

Anexo N° 4: Consideraciones

Para la eliminación de los documentos del Archivo Central se deberán considerar las siguientes reglamentaciones:

- **LEY N° 1535/99** “De Administración Financiera del Estado”, Título VI.
- **LEY N° 276/94** “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, Art. 13° y 17°.
- **RESOLUCIÓN CGR N° 872/2002** “De la Contraloría General de la República”, Art. 1° y 2°.

Para la protección de los documentos del Archivo Central contra insectos y roedores se realizarán conforme a calendario establecido por la Coordinación de Recursos Administrativos, Los resultados de dichas medidas serán registrados en la planilla de Control de Plagas (FL_SGE_09).

(Nombres y Apellidos)