



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS,
ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE
PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y
DOCUMENTACIÓN CORRIENTE**

Objetivo

El presente procedimiento tiene el objeto de procesar el Detalle de Haberes conforme al requerimiento del Personal Civil del Sector Defensa, para su remisión a la Unidad correspondiente, para la elaboración de la respectiva Certificación.

Procedimiento

1. Interesado:

Averigua los requisitos para el Trámite del Certificado del Detalle de Haberes, Descuentos, Asignación voluntaria o Judicial, Fotocopias Legalizadas de Planilla de Haberes y comprobantes contables, de expedientes y documentación corriente, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS, ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CORRIENTE

- . Carta de solicitud de Certificación dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, especificando los periodos que requiere.
- . Desglose de destinos, otorgado por el Dpto. I Personal de la Fuerza a la que pertenece.
- . Fotocopia de la Cédula de Identidad, debidamente firmada.
- . Dos fotocopias de boletas de pago por año (Opcional), con la finalidad de facilitar la búsqueda de información.
- . Se debe considerar que los trámites son personales y con Carta Poder de acuerdo a Reglamento o Poder Notariado para representantes.

2. Oficina Central de Correspondencia:

Recibe y verifica que, la documentación esté completa, luego procede de la siguiente manera:

- 1) Si la documentación esta completa, registra la misma en el Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. (SICOFA) y deriva a la Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente.
- 2) Si los documentos están incompletos o equívocos, los mismos son devueltos al interesado.



Secretaría de la Unidad Organizacional correspondiente:

Realiza el Trámite correspondiente, verifica que los documentos se entreguen conforme a los requisitos, registra en el Libro correspondiente,



adjunta la Hoja de Tramite Documentario, posteriormente, remite la documentación al Jefe de la Unidad Organizacional correspondiente.

4. Jefe de la Unidad Organizacional correspondiente:

Recibe y revisa la documentación, coloca proveído en la Hoja de Tramite Documentario e instruye a la Secretaria, derive el Trámite a la Sección de Archivo Central dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

5. Secretaria de la Unidad Organizacional correspondiente:

Recibe y Registra la Documentación en el SICOFA y el Libro de Registro, Luego deriva la misma a la Secretaría de la Sección de Archivo Central.

6. Secretaría de la Sección Archivo Central:

Recepciona el Trámite correspondiente, verifica que los documentos se encuentren conforme a los requisitos, registra en el Libro correspondiente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.

7. Responsable de la Sección Archivo Central:

Recibe y revisa la documentación en detalle, coloca proveído en la Hoja de Tramite Documentario e instruye a la Secretaria, derive el Trámite al Encargado de Servicios al Usuario.

8. Encargado de Servicios al Usuario:

Recibe, revisa y registra la documentación, coloca proveído en la Hoja de Trámite Documentario y deriva el trámite a los Verificadores.

9. Verificador de Documentos:

Recibe, revisa y registra la documentación, extrae los datos conforme al requerimiento de la solicitud, elabora el documento solicitado (Ejemplo: Detalle de Haberes, Descuentos, etc.), escribe proveído en HTD, conforme a la tarea realizada, adjunta el documento elaborado y remite a la Secretaría de la Sección de Archivo Central.

10. Secretaría de la Sección Archivo Central:

Recibe y verifica los documentos adjuntados, registra en el libro correspondiente, elabora la Nota de Atención pertinente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.

11. Responsable de la Sección Archivo Central:

Recibe, verifica los documentos adjuntados, firma los mismos y dispone que el Trámite se remita a la Secretaria de la Unidad Organizacional Correspondiente.

12. Secretaría de la Sección Archivo Central:

Recibe y verifica la documentación, revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados, registra en el Libro correspondiente y lo remite a la Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente.



Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente:

Recibe y verifica los documentos solicitados, elabora la Certificación correspondiente y lo remite al Responsable de la Unidad Solicitante.



14. Jefe de la Unidad Organizacional Correspondiente:

Recibe, verifica los documentos solicitados, Firma la Certificación y dispone que los documentos solicitados se entreguen al interesado.

15. Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente:

Recibe el trámite correspondiente, desglosa los documentos solicitados y entrega los mismos al interesado.

16. Interesado:

Recibe los documentos solicitados y firma su conformidad en una copia y el Libro de Registro.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA DE LOS
VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES Y DEPENDENCIAS DEL
MINISTERIO DE DEFENSA (REPARTICIONES DONDE SE GENERÓ LA
DOCUMENTACIÓN)**

Objetivo

El presente procedimiento tiene el objeto de realizar el tratamiento archivístico a la documentación inactiva generada en los Viceministerios, Direcciones Generales y Reparticiones del Ministerio de Defensa que, permita la conservación, custodia y uso de la documentación Oficial para la toma de decisiones en la administración del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

1. Secretaria de las Repartición donde se generó la documentación:

Prepara la documentación Inactiva (Documentación corriente conservada durante 2 años en el Archivo de Gestión y la Contable 5 años, con trámites concluidos), conforme al formulario de Transferencia o a la Relación de entrega. Considerando las Normas Archivísticas de su remisión anual, tomando en cuenta las siguientes tareas:

- . Organizar los documentos por Tipos Documentales (Correspondencia Corriente y de Asuntos)
- . Insertar el título o rótulo que identifica al Expediente o Asunto.
- . Foliar la documentación por Carpetas.
- . Desarchivar la documentación.
- . Amarrar con pita de cáñamo la documentación, opcional en sobres Manila.
- . Prepara el Inventario de Transferencia con dos Copias.

Finalmente, prepara el Oficio de Transferencia y lo remite al Jefe de la Repartición donde se generó la Documentación, para la firma correspondiente.

2. Jefe de la Repartición donde se Generó la documentación:

Revisa la documentación de Transferencia de la Documentación, aprueba, firma la documentación correspondiente, disponiendo la remisión a la Sección Archivo Central.

3. Secretaria de las Repartición donde se generó la documentación:

Revisa la documentación de transferencia y los documentos firmados por el Jefe de Repartición para su remisión al Archivo Central y Biblioteca.



Secretaria de la Sección Archivo Central:

Revisa la documentación de Transferencia, verifica que los documentos se entreguen conforme a la Nota de Remisión, registra en el Libro correspondiente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.



- 5. Responsable de la Sección Archivo Central:**
Recibe y revisa la documentación, Escribe su Proveído e instruye se derive al Encargado de Procesos Técnicos.
- 6. Encargado de Procesos Técnicos:**
Recibe, verifica la documentación de la Relación de Entrega, clasifica, ordena y codifica los documentos transferidos, coloca en las Cajas de Archivo, Codifica de acuerdo a la descripción archivística basándose en las reglas de GISAD. (Normas interés para la Descripción Archivística), Luego ordena en los Estantes, aplicando la codificación de la Estructura Institucional. Asimismo, se ordena el Catálogo – Inventario; finalmente, elabora el Informe de Conformidad de la transferencia y lo remite a la Secretaría de la Sección Archivo Central.
- 7. Secretaría de la Sección Archivo Central:**
Recibe el Informe de conformidad, registra en el Libro correspondiente y lo remite al Responsable de la Sección Archivo Central.
- 8. Responsable de la Sección Archivo Central:**
Recibe, revisa y aprueba el Informe de Conformidad, dispone se remita a la Repartición que generó la documentación, mediante Nota de Atención.
- 9. Secretaría de la Sección Archivo Central:**
Recibe y verifica la documentación, revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados, registra en el Libro correspondiente y lo remite a la Secretaría de la Repartición que Generó la Documentación.
- 10. Secretaria de la Repartición que Generó la Documentación:**
Recibe el Oficio y el Informe de Conformidad y lo remite al Jefe de la Repartición que Generó la documentación.
- 11. Jefe de la Repartición que generó la documentación:**
Recibe y aprueba el informe de Conformidad y dispone el Registro y archivo del Documento.
- 12. Secretaría de la Repartición que generó la Documentación:**
Recibe el documento, registra y archiva.

Fin del Procedimiento.

