



MEJORES PRACTICAS APLICADAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALIA GENERAL DE CUENTAS

Norma ISO 15489



- ▶ ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

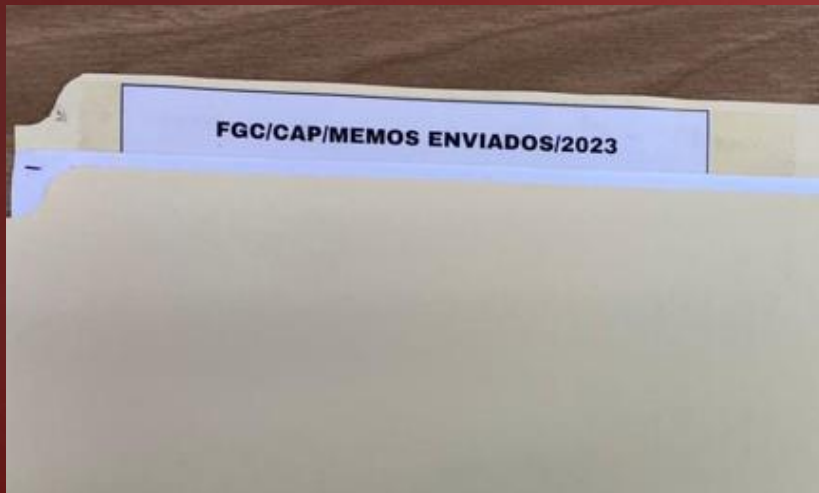
Identificaciones correcta para Carpeta y Binding Case

recomendamos para mejores prácticas puedan implementar la identificación de la carpeta de la siguiente manera:

FGC-NOMBRE DEL DEPT O SECC-NOMBRE O TEMA DEL CONTENIDO-AÑO.

Ejemplo:

- FGC- SEN-MEMOS RECIBIDOS-2024
- FGC-SIAP-MEMOS ENTREGADOS-2024
- FGC-DS-NOTAS RECIBIDAS-2024



Identificación para carpetas

PROCEDENCIA:

TESORERIA

EXPEDIENTE:

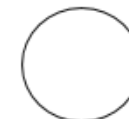
ORDENACIONES

AL TESORO

TOMO: 1 |

AÑO: 2018

CANTIDAD DE FOJAS:



1-400

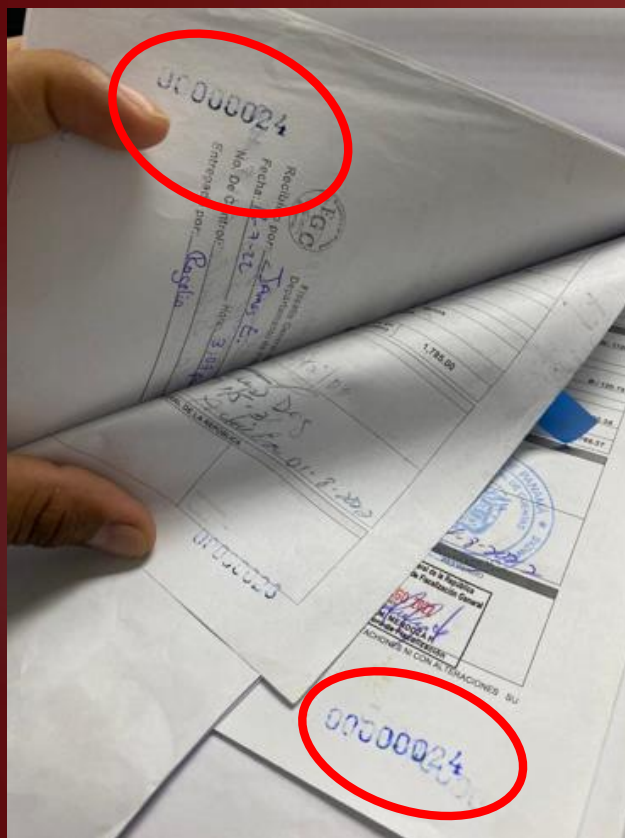
DE BINDING CASE:

Identificación para Binding case

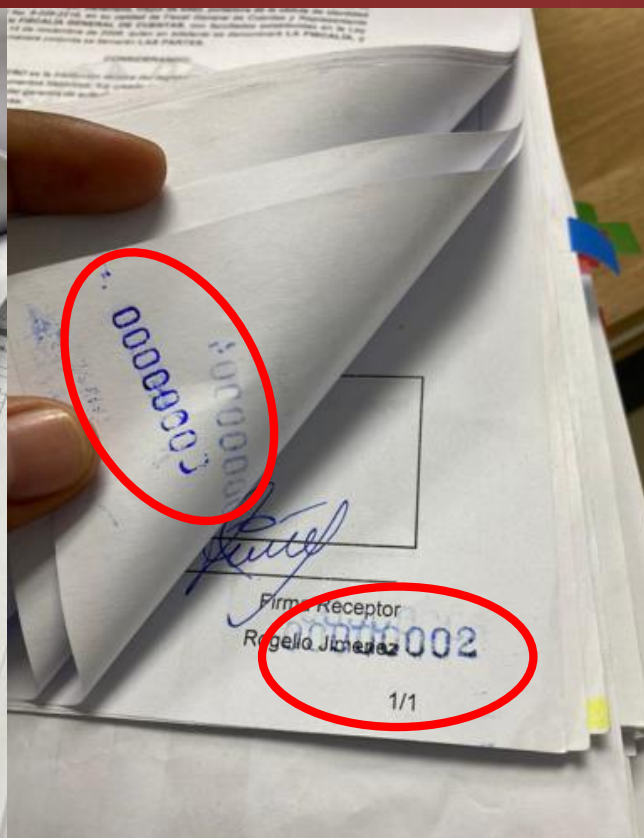
Lineamientos de entrega

1. El documento o expedientes deben ser entregados con el modelo de formulario que se les ha compartido anteriormente.
2. Los documentos o expedientes deben ser entregados con sus carpetas nuevas sin ningún deterioro o rasgada. (en buen estado)
3. Los documentos o expedientes deben ser entregados con ganchos de plásticos para su conservación, no ganchos de metal o cualquier otro material nocivo que afecte el documento.
4. Las carpetas deben ser entregados con su respectiva identificación.
5. Todos los documentos o expedientes se deben entregar debidamente foliados. En caso de que algún departamento mantenga una foliación diferente al establecido en la FGC, favor hacernos llegar la ley, normativa o respaldo legal como apoyo.

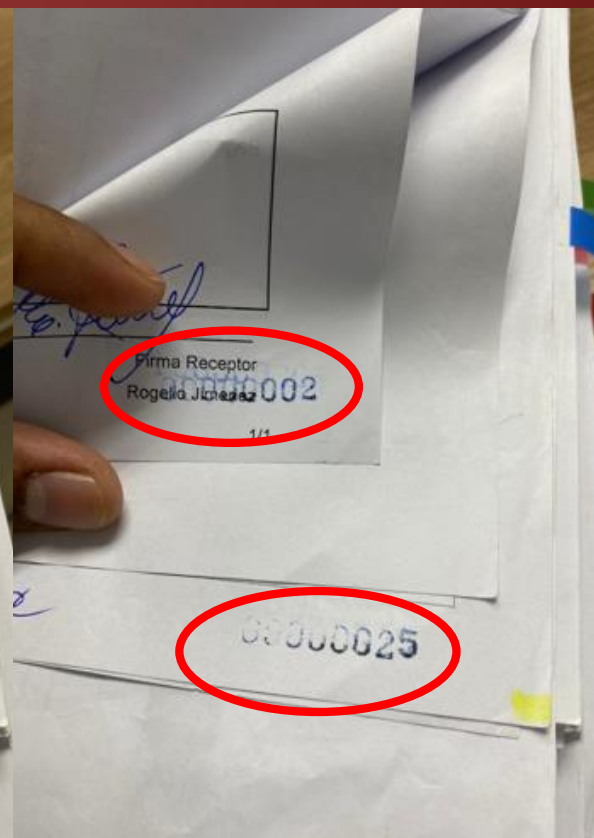
Situaciones encontradas en la Foliación



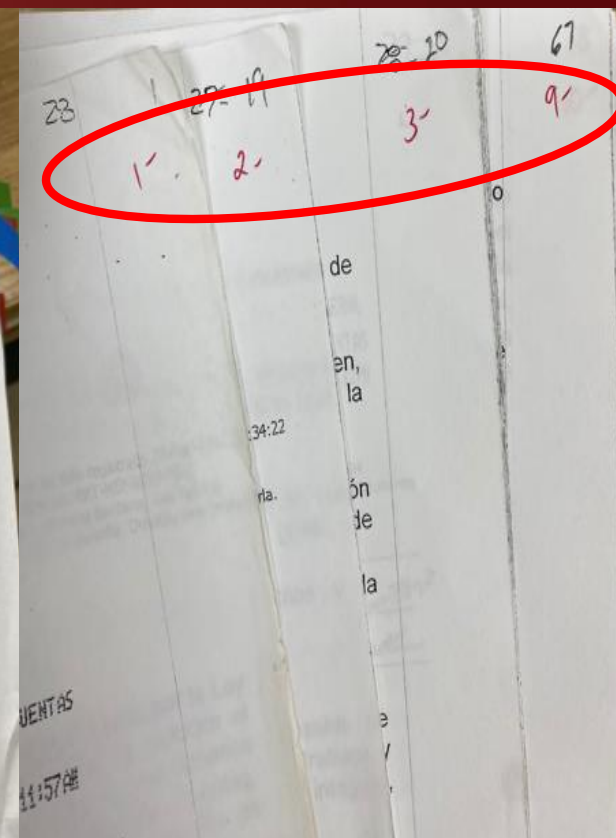
Doble foliación



Foliación no consecutiva

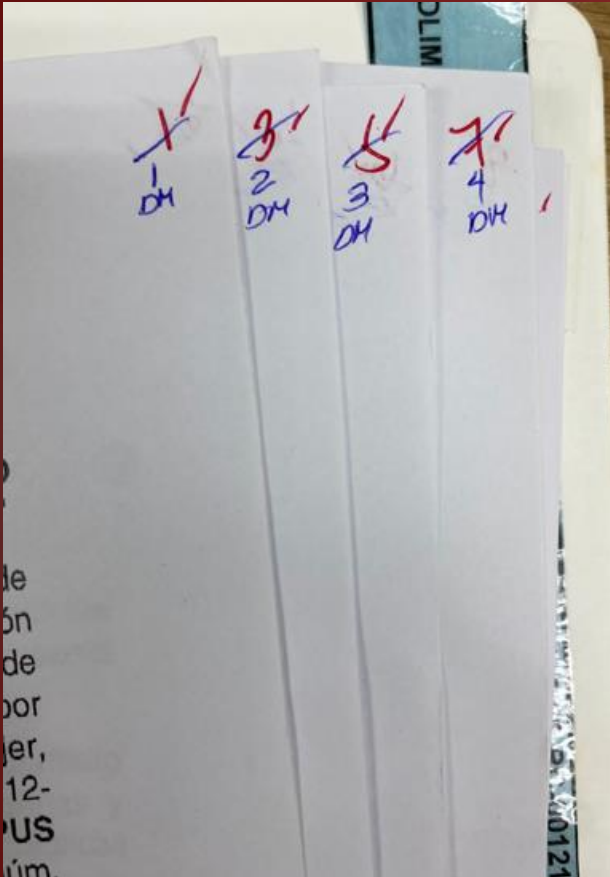


Salto de foja

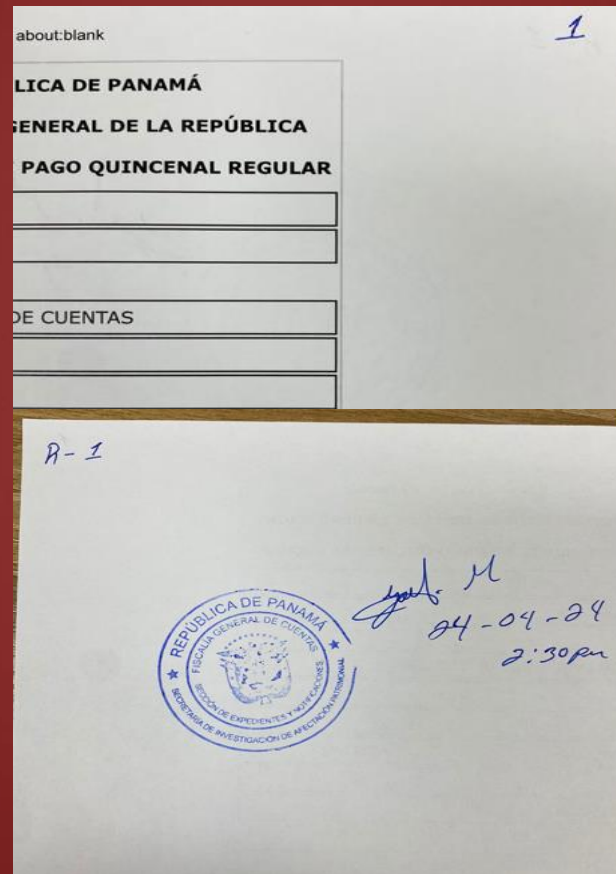


Foliación en tinta roja

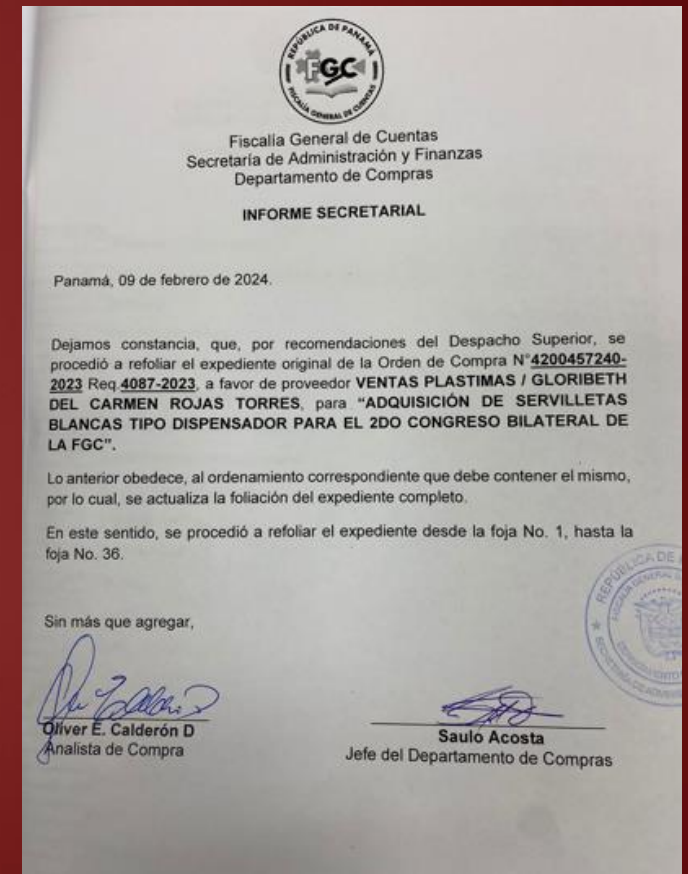
Lo que buscamos mejorar con el tema de la foliación



Foliación
cronológicamente



Reverso



Informe secretarial
administrativo

Modelo de Informe Secretarial Administrativo



Fiscalía General de Cuentas
Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

INFORME SECRETARIAL

Panamá, 09 de febrero de 2024.

Dejamos constancia, que, por recomendaciones del Despacho Superior, se procedió a refoliar el expediente original de la Orden de Compra N° **4200457240-2023** Req **4087-2023**, a favor de proveedor **VENTAS PLASTIMAS / GLORIBETH DEL CARMEN ROJAS TORRES**, para "ADQUISICIÓN DE SERVILLETAS BLANCAS TIPO DISPENSADOR PARA EL 2DO CONGRESO BILATERAL DE LA FGC".

Lo anterior obedece, al ordenamiento correspondiente que debe contener el mismo, por lo cual, se actualiza la foliación del expediente completo.

En este sentido, se procedió a refoliar el expediente desde la foja No. 1, hasta la foja No. 36.

Sin más que agregar,


Oliver E. Calderón D
Analista de Compra

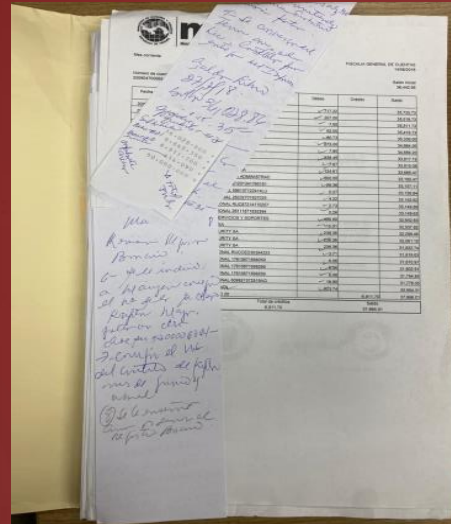

Saulo Acosta
Jefe del Departamento de Compras



Otras situaciones encontradas



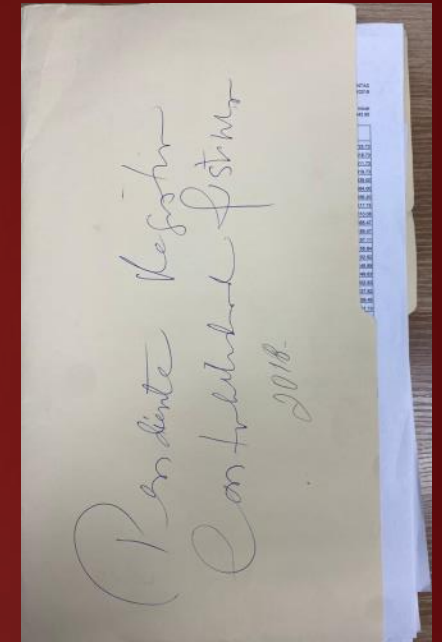
Identificación no legible



Documentos sueltos y desordenados



Gancho de metal y oxidado

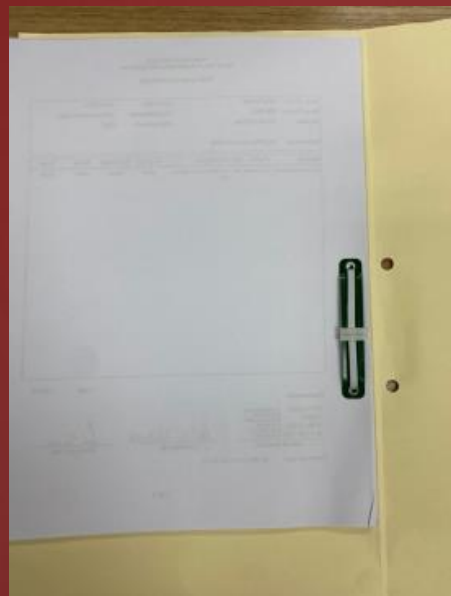


Carpetas ralladas con letra no legible

Lo que hemos logrado mejorar



Identificación correcta y legible para nuestros Binding Case



Documentos organizados con su respectivo gancho de pastico



Carpetas en buen estado con su respectiva identificación

FISCALIA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
LISTADO DE CARPETAS PARA CUSTODIO A SECCION DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES - PERIODO FISCAL 2018-2022
LISTADO - N° 1

N°	SIGLAS	NOMBRE DE LA CARPETA/ DOCUMENTO	AÑO	# FOJAS	ORIGINAL/ COPIA
1	FGC-DCOMP	CONSECUTIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	2017	366	ORIGINAL
2	FGC-DCOMP	INFORME DE AUDITORIA 2018	2018L	57	ORIGINAL
3	FGC-DCOMP	CONSECUTIVO DE MEMORANDO Y NOTAS 2021	2021	228	ORIGINAL
4	FGC-DCOMP	INFORMES MENSUALES, MEMORANDOS, CORREOS, NOTAS, CIRCULARES Y OTROS 2021-2022	2021-2022	112	ORIGINAL
5	FGC-DCOMP	CONSECUTIVO DE MEMORANDO 2022 PARTE 1	2022	174	ORIGINAL
6	FGC-DCOMP	CONSECUTIVO DE MEMORANDO 2022 PARTE 2	2022	350	ORIGINAL
7	FGC-DCOMP	INFORME MENSUAL DE GESTION DE AGOSTO Y JULIO 2022	2022	30	ORIGINAL
8	FGC-DCOMP	DOCUMENTOS PARA RECTIFICAR 2022	2022	21	ORIGINAL
9	FGC-DCOMP	CONSECUTIVO DE DESPACHO DE ALMACEN - 2017-2022	2017-2022	90	ORIGINAL
10	FGC-DCOMP	INFORME MENSUAL DE TRANSPARENCIA 2022	2022	122	ORIGINAL
11	FGC-DCOMP	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS (MEMORANDOS, NOTAS, INFORMES MENSUALES, FORMULARIOS DE SUBSAMACIONES, CIRCULARES Y RESOLUCIONES - DESPACHO DE ALMACEN)	2021	486	ORIGINAL

ENTREGADO POR: *[Signature]*
FECHA: 11-04-2024
HORA: 4:09 PM

RECIBIDO Y VERIFICADO POR: *[Signature]*
FECHA: 19-04-2024
HORA: 10:58 AM

Un formulario estable que pruebe su entrega al archivo

Resumen del inventario

INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO					
Nº	OFICINAS O DEPARTAMENTOS	CANT. CARPETAS / DOCUMENTOS	CANT. CAJAS / BINDING CASE	FECHA EXTREMAS	PERSONAL QUE HIZO EL CONTEO
1	ADMINISTRACION DE DOCUMENTO	624	8	2020-2023	YOEL. M
2	SECRETARIA GENERAL-DS	449	71	2008-2023	YOEL. M
3	DESPACHO SUPERIOR	561	75	2008-2022	YOEL. M
4	CONTABILIDAD	942	75	2009-2023	ALEXIS. M
5	PRESUPUESTO	240	38	2009-2022	YOEL. M
6	AUDITORIA INTERNA	81	9	2009-2023	YOEL. M
7	TESORERIA	539	3	2009-2023	YOEL. M
8	COMPRA	3849	255	2009-2023	YOEL.M
9	ASESORIA LEGAL	52	6	2009-2021	YOEL. M
10	ALMACEN	507	14	2009-2023	ANTONIO. T
11	CENTRO DE ATENCION A LAS PERSONAS	60	3	2021-2023	YOEL. M
12	SIAP	92	14	2014-2023	YOEL. M
13	IFPA	1681	53	2010-2021	ANGEL. F
14	RECURSOS HUMANO	620		2009-2023	
15	BIENES PATRIMONIALES	164	16	2008-2020	DARINEL
16	PLANIFICACION				
17	SERVICIO GENERAL				
18	COOPERACION TECNICA				
19	SEGURIDAD	205		2009-2023	YOEL. M
20	RELACIONES PUBLICA				
21	TRASPORTE				
22	SAF	214	29	2017-2023	YOEL. M
23	SIN IDENTIFICAR	685	68		YOEL. M
	TOTAL	11565	729		

¡Gracias!