



Los invitamos a revisar las siguientes orientaciones que facilitarán muchísimo el trabajo de nuestro día a día.

ORIENTACIONES PARA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Parroquia o entidad, deberá tenerse por lo menos las siguientes carpetas:

Documentación legal de la entidad: Allí debe estar una copia del RUT o NIT, decreto de creación de la entidad, Cámara de comercio (a las que aplique).

Carpeta del Párroco o Representante Legal: Copia del documento de identidad, RUT, decreto de nombramiento, certificado de afiliación a seguridad social y/o copias de las planillas de cada pago.

Carpeta de Vicario: Copia del documento de identidad, RUT, decreto de nombramiento, certificado de afiliación a seguridad social y/o copias de las planillas de cada pago.

Carpeta de correspondencia: Se archiva cada año separado y se puede clasificar así:

Carpeta de Invitaciones, la cual se conservará por lo menos un año más.

Carpeta de solicitudes, quejas y/o reclamos: En esta carpeta se va archivando todas las solicitudes que les hagan y también junto a la nota archivarán la respuesta que emitió la Parroquia o entidad. Se conserva por lo menos 10 años más en la Parroquia.

Carpeta de empleados: Carpeta preferiblemente individual, la cual debe contener hoja de vida, documento de identidad, RUT, certificados de afiliación a seguridad social, contratos de trabajo, copia de las liquidaciones laborales y/o copia de pago de primas, copia de recibo de consignación de cesantías, copia de pago de intereses, notas de felicitaciones y llamados de atención, hoja de control de vacaciones la cual debe claramente registrar cada periodo disfrutado y/o pagado. En la misma carpeta irán archivando permisos, incapacidades, y todos los documentos que tengan relación con el empleado.

Las carpetas de Párroco, Vicario y empleados deberán conservarlas durante todo el tiempo, no se pueden eliminar.

¹ Imagen. Produccionyredaccionsena.blogspot.com

Carpeta diocesana: En esta carpeta se irá archivando copia de cada uno de los pagos a la Curia y al Seminario para que puedan llevar control de aportes fácilmente.

Carpeta de control de ofrendas: Archivar en esta carpeta los recibos originales de caja cuando registran las ofrendas dominicales, colectas especiales y ofrendas de la semana, lo cual les facilitará conocer que ofrendas se han registrado en el periodo.

Carpeta de bancos: Una carpeta por cada entidad bancaria con información de la cuenta, extractos mensual y/o trimestral según los emita cada entidad financiera, y conciliación bancaria.

Carpeta tributaria: Se archiva copia de los formularios presentados y/o pagados de impuestos: IVA, retención, exógena.

Carpeta de contratos de obra y/o servicios: Se debe conservar información del contratista como RUT, antecedentes, documento de identidad, certificado de afiliación a seguridad social, copia de contrato, copia de los recibos de pago, pólizas y demás soportes que tengan relación con el contratista. Se puede abrir un expediente (carpeta) para cada contrato.

Carpeta de arrendamientos: En esta carpeta se conserva el contrato de arrendamiento, información del arrendatario como documento de identidad, RUT y antecedentes, una hoja de control de pagos donde indiquen fecha, valor pagado y mes cancelado.

Poco a poco se deben ir clasificando los documentos que reposan y llegan, con mucho cuidado y evitando votar, quemar, etc.

Un abrazo,