



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contabilidad Gubernamental



Dirección de Normas y Procedimientos

**Normas y Políticas para la Organización y Archivo
de las Informaciones Financieras en las
Instituciones Públicas No Financieras**

Versión 2.0
Octubre 2023
Santo Domingo, R.D.

	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

A. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la Dirección de Normas y Procedimientos emiten la norma y políticas para la organización y archivo de las informaciones financieras, dentro del marco de la Ley General de Archivo de la República Dominicana Núm. 481-08.

El propósito de esta normativa es salvaguardar las informaciones financieras que producen las instituciones del sector público dominicano. Además, de propiciar los mismos criterios de organización en cada una de ellas.

Dentro de la eficiente administración del Sistema de Contabilidad Gubernamental, esta dirección persigue la solidez de las informaciones que sustentan los registros contables, además de, garantizar la disponibilidad completa de los referidos documentos.

Al aplicar los lineamientos, aquí suscrito, cada entidad podrá conservar los libros y registros contables, así como documentos de respaldo, y cualquier otro antecedente que sustente la rendición de cuentas e información contable.

B. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la organización, actualización y clasificación de la documentación financiera, así como el resguardo de la información, tanto física, electrónica y digitalización.

C. ALCANCE

- I. Los lineamientos generales serán aplicados desde que se recibe la documentación, junto con los soportes necesarios generados por el área financiera de la institución, hasta que se admite el reporte de acuse de recibo del Archivo Central y se procede a almacenar.







	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

II. Deben acogerse a su implementación, el sector público no financiero compuesto de los siguientes niveles de gobierno:

1. Gobierno Central
2. Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras
3. Instituciones Públicas de la Seguridad Social
4. Empresas Públicas no Financieras
5. Gobiernos Locales:
 - a. Ayuntamientos
 - b. Juntas de Distritos Municipales

III. Documentaciones a Archivar

- a. Libros y registros contables. –
- b. Antecedente que sustente la rendición de cuentas e información contable.
- c. Documentos de respaldo:
 - i. Facturas
 - ii. Libros diarios
 - iii. Libramientos
 - iv. Cheques
 - v. Cotizaciones
 - vi. Recibos
 - vii. Comprobantes de egreso e ingreso, entre otros
 - viii. Otras documentaciones financieras que la institución emite o recibe de terceros, como soporte cuando se efectúa el hecho económico.

D. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

La ejecución de esta normativa queda a responsabilidades de:

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva Institucional.
- b. Área Administrativa y/o Financiera.
- c. Área de Contabilidad.

RAM

PRM

EA




Unidad:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Código: POL-INS-06-08

Contenido:

Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones
Financieras

Versión: 2.0

Fecha de emisión: mayo 2011

Fecha de revisión: octubre,
2023

E. BASE LEGAL

Base Legal	Contenido
Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Artículo 9, literal 11 , "Dictar las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de los organismos centralizados y descentralizados del gobierno. En dichas normas podrá establecerse la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen sus estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial".
Reglamento No. 526-09 de aplicación de la Ley 126-01.	Artículo 34 , "La Dirección General de Contabilidad Gubernamental dictara las políticas, normas y manuales necesarios para la organización del Gobierno Central y de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras".
Ley General de Archivo de la República Dominicana Núm. 481-08	ARTÍCULO 30.-Transferencia de Fondos Documentales. <i>Los archivos institucionales tienen la obligación de transferir al AGN o a los archivos regionales correspondientes, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.</i>

F. LINEAMIENTOS

Organización y Control

Art. 1.- Será responsabilidad del Encargado de Archivo mantener el debido control, funcionamiento y la aplicación de la presente norma y políticas, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a los fines de asegurar su conservación, manejo y localización.

Art. 2.- Cada unidad financiera, deberá tener por escrito y dentro del marco de esta normativa, los criterios, métodos y procedimientos del resguardo de la documentación financiera.

Art. 3.- Cada área de la institución deberá tener un (1) responsable de la preparación y el envío de los documentos al archivo.

per RAAY
EA



Unidad:

**DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Código: POL-INS-06-08

Contenido:

**Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones
Financieras**

Versión: 2.0

Fecha de emisión: mayo 2011

Fecha de revisión: octubre,
2023

Art. 13.- La forma de organización y archivo de las documentaciones financieras, deben asegurar una correcta identificación, que permita una rápida y fácil ubicación de los archivos.

Art. 14.- Sólo se admitirá un mismo tipo de documento por caja, para el archivo de las informaciones financieras.

Art. 15.- Para el almacenamiento y conservación de los documentos, el personal de archivo deberá colocar los documentos en la estantería con la que cuenta el archivo para mayor aprovechamiento de la capacidad del área.

Art. 16.- Se tendrá como guía de localización de los documentos las señalizaciones alfanuméricas y por año que denominan a cada anaquel, de manera que se facilite la ubicación de cualquier documento.

Art. 17.- En el área de archivo, de las instituciones debe existir un área especial para la información financiera, lo cual facilite la seguridad de la información y la búsqueda de la misma.

Archivo Digital

Art. 18.- Toda documentación, que respalde la rendición de cuentas e información contable, se archivará debidamente ordenada y referenciada en las Unidades Contables, en medios digitales o producto de otro medio electrónico.

Art. 19.- El archivo central debe contar con una relación de manera digital de toda la documentación transferida.

Art. 20.- Para el archivo electrónico, las instituciones deberán escanear la información y transferirla a una nube de almacenamiento.

Art. 21.- El acceso a la nube de almacenamiento estará limitado al encargado de archivo central y el encargado de la dirección financiera.

Protección y Tiempo de Existencia

Art. 22.- La documentación deberá ser protegida y archivada en forma adecuada y conservados por un tiempo máximo de diez años, en la sección de archivo central, de tal manera que, esté segura y sea de fácil localización.

Art. 23.- La custodia de la documentación será responsabilidad directa de los incumbentes y los directores administrativos financieros de cada institución, los

PRY 2009

HA



	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

Art. 4.- Las instituciones serán responsables de mantener un archivo digital de todos los documentos soporte de las transacciones financieras realizadas. Para estos archivos deben aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad.

Art. 5.- Dependiendo de la naturaleza de la entidad y del volumen de los archivos financieros, la dirección financiera de la institución deberá gestionar orientaciones a través del Archivo General de la Nación, al responsable de la transferencia de documentos al archivo central, a los fines de lograr una correcta gestión.

Art. 6.- Las entidades deberán realizar inventarios, periódicamente, de las informaciones financieras producida, de acuerdo a la naturaleza del organismo, con la finalidad de asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases.

Art. 7.- Toda información, solicitada al archivo central de la institución, por otra dirección o departamento, luego de que la información ha sido transferida, **deberá ser requerida a través de un formulario de préstamo de documentación**, creado para los fines o mediante correo electrónico al encargado de archivo central, con la anuencia del encargado del área solicitante.

Art. 8.- Todo formulario de Control de Recepción de Documentos, al Archivo, deberá contener las firmas correspondientes.

Archivo financiero en custodia por otra área de la institución.

Art. 9.- El solicitante de un documento, despachado por archivo, será responsable del documento, mientras esté en su custodia y de su posterior devolución.

Art. 10.- El encargado del archivo central debe asegurar el retorno íntegro y oportuno de cualquier archivo financiero en custodia por otra área de la institución.

Archivo Físico

Art. 11.- Toda documentación, que respalde la rendición de cuentas e información contable, se archivará debidamente ordenada y referenciada en las Unidades Contables, en medios físicos (escritos) y magnéticos, ópticos.

Art. 12.- Toda documentación financiera, en las instituciones públicas dominicanas, deberán estar en un archivo ordenado.

PM PAW




Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

cuales velarán por su debido resguardo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación, así como su conservación.

Art. 24.- Las instituciones serán responsables de aplicar mecanismos de seguridad que garanticen su perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad.

Art. 25.- La transferencia de las informaciones financieros, que hayan agotado su período de permanencia en los archivos, de acuerdo a lo establecido en la tabla de valoración y retención documental de la institución, deberán ser transferidos o descargados al Archivo General de la Nación.

Art. 26.- En caso de haberse incinerado los documentos físicos, (luego de agotarse el período estipulado) los archivos digitales, poseerán el mismo aval que los físicos y servirán como antecedentes para futuras rendiciones de cuentas o auditorías de la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República.

Aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
 Magalis García Dir. de Normas y Procedimientos	 Ely Acosta Dir. de Análisis de la Información Financiera	 Wandy Hierro Nuñez Dir. de Procesamiento Contable y Estados Financieros	 Pedro Madrigal Encargado del Depto. Jurídico
Aprobado por:			
 Rómulo Arias Moscat Director General			

Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

ANEXOS

A. CONTROL DE CAMBIOS VERSIONES 2.0 VERSUS 1.0		
Núm.	Cambio Realizado	Razón del cambio
1	Inicialmente, el documento era un manual ; sin embargo, luego del levantamiento realizado, se decidió denominarlo normas y políticas para una mejor comprensión del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento y actualización las normativas, ya que esta había sido elaborada en el año 2011 y esta sería su primera revisión.
2	Se enfocó la introducción .	
3	Se unificaron los dos objetivos que contemplaba el manual anterior y a su vez, se fortaleció el mismo.	
4	El alcance se fortaleció agregando los documentos que debe archivar.	
5	Respecto a los responsables , se incluyó la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y a su vez, se agregaron los niveles de gobierno que abarca esta norma.	
6	Se agregó un apartado que incluya el concepto de archivo financiero.	
7	Permanece la misma base legal y normativa del manual anterior.	
8	Con relación a las políticas : <ul style="list-style-type: none"> Del manual anterior, se consideraron las políticas desde las 1 hasta las 10, 17-18 y 21-23; algunas mejoradas. Incluidas nuevas. 	
9	Se suprimieron las funciones del auxiliar de contabilidad financiero o asistente financiero y se reenfocaron las responsabilidades del encargado del área financiera.	
11	Permanece el glosario de términos , que se encontraba contemplado en el manual anterior.	
12	Se suprimió el apartado de formularios y documentos utilizados .	

PRY RAM

EA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Unidad:	DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: POL-INS-06-08
Contenido:	Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones Financieras	Versión: 2.0 Fecha de emisión: mayo 2011 Fecha de revisión: octubre, 2023

B. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. Archivística

Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

2. Archivo

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

3. Archivo Financiero

Es la conservación de los libros y registros contables, así como de sus documentos de respaldo, y cualquier otro antecedente que sustente la rendición de cuentas e información contable. Los documentos de respaldo, son aquellas facturas, libros diarios, libramientos, cheques, cotizaciones, recibos, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, entre otros, que la institución emite o recibe de terceros como soporte cuando se efectúa el hecho económico.

4. Archivo de gestión

Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en ella misma.

5. Ciclo vital de los documentos

Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

6. Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de archivos.

7. Expediente

Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

PRA
 RDA
 EA
 [Signature]
 [Signature]

Unidad:

DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Código: POL-INS-06-08

Contenido:

Normas y Políticas para Organización y Archivo de las Informaciones
Financieras

Versión: 2.0

Fecha de emisión: mayo 2011

Fecha de revisión: octubre.
2023

8. Índice

Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos, tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

9. Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.

10. Soporte

Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada.

11. Tratamiento archivístico

Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

12. Valoración

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series de documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.

EA

RAY

PMY

