



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS
FINANCIEROS**



Mayo , 2011

Santo Domingo, República Dominicana.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

INDICE

CONTENIDO	No. Pág.
INTRODUCCION	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES DE LA EJECUCION	3
I. BASE LEGAL	4
II.POLÍTICAS Y CONTROLES:	5
III.FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD O ASISTENTE FINANCIERO:	8
IV. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA FINANCIERA EN RELACION AL ARCHIVO DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS:	9
V.PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE INFORMACION DEL AREA FINANCIERA:	10
VI. GLOSARIO DE TERMINOS:	13



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

INTRODUCCION

El presente manual de archivo define el funcionamiento de los archivos financieros de las instituciones del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, sus herramientas de trabajo, las normas y procedimientos que lo regirán.

El Art. 34 del Reglamento 526-09 de la Ley 126-01, estipula lo siguiente: **La Dirección General de Contabilidad Gubernamental dictará las políticas, normas y manuales necesarios para la organización, funcionamiento y seguridad del archivo financiero de los organismos del Gobierno Central y de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras.**

Las políticas, normas y procedimientos presentados en este manual constituyen una guía útil para la debida organización y resguardo de las informaciones financieras, estableciendo responsabilidades de su uso y custodia.

Este Manual cuenta con: Objetivo, alcance, responsables de la ejecución, base legal, funciones generales del responsable del archivo, políticas y controles, el procedimiento y el glosario de términos.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

OBJETIVO

Establecer la metodología a utilizarse para la organización, actualización y clasificación de la documentación del área financiera, así como el resguardo de la información electrónica y digitalización de los archivos.

Mantener debidamente actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación que soportan las actividades financieras de las instituciones, a fin de lograr un funcionamiento adecuado y eficiente en beneficio no solo del Estado sino también para garantizar el acceso a las informaciones que demanden los órganos competentes y los ciudadanos.

ALCANCE

El procedimiento abarca desde la recepción de los documentos por parte del encargado de archivo hasta el registro de los mismos para su almacenamiento físico y el debido resguardo electrónico.

RESPONSABLES DE LA EJECUCION

- ✓ Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Áreas Financieras de las instituciones del Gobierno Central.

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Normas y Procedimientos		
Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

I. BASE LEGAL

✓ **Ley no. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**

Artículo 9 Numeral 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 su 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 dictará las políticas, normas y manuales necesarios para la organización, funcionamiento y seguridad del archivo financiero de los organismos del Gobierno Central y de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras en el marco de los siguientes parámetros:

- a) El archivo y conservación de los libros y registros contables, así como de sus documentos de respaldo, sean estos físicos (escritos), magnéticos, ópticos, digitales o producto de otro medio electrónico, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada y conservados por un tiempo mínimo de diez años, de tal manera que ofrezcan seguridad a la información que contienen y sean de fácil localización.
- b) La documentación contable grabada inicialmente en medios físicos (escritos) se archivará en soportes magnéticos, ópticos o digitales, o cualquier medio informático.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

c) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental establecerá los procedimientos específicos para el registro de la producción, verificación, anulación y destrucción del soporte papel.

d) Los libros registros, comprobantes y soportes contables en general realizados y archivados en soportes magnéticos, ópticos o digitales, o cualquier otro medio electrónico indeleble en la medida que cumplan con las políticas, normas y manuales que al respecto apruebe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, serán considerados originales y poseerán como consecuencia de ello pleno valor jurídico y probatorio en los términos requeridos por el Código Civil.

II. POLITICAS Y CONTROLES:

1. El archivo y conservación de los libros y registros contables, así como de sus documentos de respaldo, y cualquier otro antecedente que respalde la rendición de cuentas e información contable, se archivará debidamente ordenados y referenciados en las Unidades Contables, en medios físicos (escritos) y magnéticos, ópticos, digitales o producto de otro medio electrónico.
2. Los mismos deben ser protegidos y archivados en forma adecuada y conservados por un tiempo mínimo de diez años, en el área financiera de la institución, de tal manera que ofrezcan seguridad a la información que contienen y sean de fácil localización.
3. Todas las instituciones centralizadas y descentralizadas del gobierno deberán mantener un archivo ordenado de la documentación financiera, aplicando criterios y métodos de organización documental.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

4. Todas las instituciones centralizadas y descentralizadas del gobierno serán responsables de mantener un archivo digital de toda la documentación soporte de las transacciones financieras realizadas. Para estos archivos deben aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad.
5. La custodia de la referida documentación será responsabilidad directa de los incumbentes y los directores administrativos financieros de cada institución, los cuales velarán por su debido resguardo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación, así como de su organización y conservación.
6. Las entidades deberán realizar inventarios de los documentos que produzcan de acuerdo a la naturaleza del organismo, con la finalidad de asegurar el control de los mismos en sus diferentes fases.
7. La transferencia de los documentos 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, según lo establece en la Ley No. 481-08.
8. 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.
9. El incumplimiento de algunas de las normas anteriormente enumeradas hará a los responsables posibles de las sanciones establecidas por la referida ley.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

10. Será responsabilidad del Encargado de Archivo mantener el debido control, funcionamiento y la aplicación de las normas archivísticas que permitan la conservación de los documentos depositados en el mismo, además de su eficiente manejo y localización.
11. Cada área de la institución deberá tener un (1) responsable de la preparación y el envío de los documentos al archivo.
12. Sólo se archivará un mismo tipo de documento por caja.
13. Las instituciones deberán enviar trimestralmente, a la Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, un CD con el archivo digital de la documentación correspondiente al área financiera de la institución.
14. Para el archivo electrónico las instituciones deberán escanear la información y grabarla en medio magnético, preferiblemente en CD.
15. Todo formulario de Control de Recepción de Documentos al Archivo deberá contener las firmas correspondientes indicadas en la descripción del presente procedimiento.
16. El solicitante de un documento despachado por archivo será responsable del documento, mientras esté en su custodia y de su posterior devolución.
17. 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.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

18. 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.
19. 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.

III. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD O ASISTENTE FINANCIERO:

1. Será el responsable de la recepción, tramitación, conservación y eventual transferencia al Archivo Central de la documentación generada por las dependencias o áreas financieras de la institución.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General para regular el manejo, la conservación o eliminación de la información financiera.
3. Coordinar el sistema de registro, clasificación de los documentos financieros y sus expedientes así como el procedimiento para la digitalización de la documentación financiera.
4. Escanear o guardar en CD u otro medio magnético los documentos financieros, y posterior envío trimestralmente a los órganos citados en el punto 13, de las políticas y controles.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

IV. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA FINANCIERA EN RELACION AL ARCHIVO DE LAS INFORMACIONES FINANCIERAS:

1. Asegurar la conservación de los documentos financieros de la institución, mediante la organización e integración de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su registro final al archivo.
2. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de contabilidad o asistentes financieros.
3. Verificar que los documentos contengan adjunto los soportes que conforman el expediente a archivar.
4. Autorizar por los formularios correspondientes, al archivo de los documentos financieros.
5. Coordinar y autorizar la transferencia de los documentos que hayan agotado su período de permanencia en los archivos financieros, de acuerdo a lo establecido en la tabla de valoración y retención documental de la institución y según lo establece la Ley No. 481-08.
6. Coordinar la remisión del CD con el archivo digital de la documentación correspondiente al área financiera de la institución a ser enviada a la Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, trimestralmente.
7. Asegurar los plazos de conservación, expurgo de documentos y transferencias al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

8. Asegurar que los documentos financieros se traten con la discrecionalidad y confidencialidad correspondiente.

V. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE INFORMACION DEL AREA FINANCIERA:

Responsable:

Auxiliar de Contabilidad o Asistente Financiero

1. Recibe la documentación junto con los soportes necesarios generados por el área financiera de la institución.
2. Verifica y ordena los documentos según la fecha a que correspondan (día, mes, año), el tipo de documento y numeración secuencial (orden numérico y cronológico). En caso de ser expedientes de libramientos de pago, lo ordena por número de entrada al sistema.
3. En caso de encontrar alguna observación en la información o falta de soportes necesarios, devuelve el expediente al área correspondiente para su corrección.
4. De no haber correcciones, recibe y sella el acuse de recibo de la documentación financiera.
5. Clasifica la información, el registro de los expedientes financieros y los CDs u otro medio magnético, conteniendo dicha información escaneada
6. Prepara dos (2) originales del “Control de Recepción de Documentos al Archivo”, completando los campos correspondientes: Fecha, institución, fecha de entrega para archivo, tipo de documento, (libramiento, estados financieros, conciliaciones, etc), junto con sus datos (número, tipo y año fiscal).

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Normas y Procedimientos		
Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

7. Remite el formulario junto con el expediente al Encargado del área Financiera para su revisión y firma.
8. Escanea los documentos originales firmados y sellados, y trimestralmente graba en cd, para enviarlo a las instituciones correspondientes.

Encargado del Área Financiera

9. Recibe el expediente junto con el formulario de “Control de Recepción de Documentos al Archivo”.
10. Verifica que los documentos contengan adjunto los soportes que conforman el expediente a archivar y revisa los datos que correspondan de acuerdo al tipo de documento financiero.
11. De haber correcciones, devuelve el documento para su revisión y modificación, de no existir corrección, firma, sella y remite el expediente junto con el formulario al auxiliar contable y/o asistente financiero.

Auxiliar de Contabilidad o Asistente Financiero

12. Una vez obtenida la firma de su superior inmediato en el formulario de “Control de Recepción de Documentos de Archivo” en “Autorizado por” y escribe su firma en “Preparado por”.
13. Elabora la etiqueta de identificación para la caja de archivo, conteniendo: fecha, número de oficio, total de expedientes, origen, período que comprende la documentación generada,



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

tiempo máximo de conservación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y la relación del contenido de la caja.

14. Procede al resguardo y/o archivo de la documentación financiera en el área específica que ya previamente ha sido destinada para tales fines en la Dirección Financiera de la institución, de acuerdo al orden establecido, e informa a su superior del trámite concluido.
15. Elabora y envía el reporte de la cantidad de información recibida e ingresada al Archivo Central de la institución, tanto por cajas como por expedientes del área financiera.
16. Recibe para conocimiento, el reporte de acuse de recibo del Archivo Central y procede a guardar.

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Normas y Procedimientos		
Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

VI. GLOSARIO DE TERMINOS:

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

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

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.

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.

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.

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

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.

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Normas y Procedimientos		
Área		Código:
Contenido	Manual de Organización y Funcionamiento de los Archivos Financieros	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

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.

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

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.

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.

VI. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Control de Recepción de Documentos al Archivo.
- Carta de remisión de cheques del Banco de Reservas.
- Formulario “Despacho y Devolución de Documentos”.