



ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA

Serie Temas institucionales

11

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA LA
ACADEMIA DOMINICANA
DE LA HISTORIA**

Serie Temas institucionales
11

Santo Domingo, República Dominicana
2022



ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA
Serie Temas institucionales 11

Junta Directiva de la Academia Dominicana
de la Historia (2019-2022):

Lic. José Chez Checo, Presidente
Lic. Juan Daniel Balcácer, Vicepresidente
P. José Luis Sáez, S.J., Secretario
Lic. Edwin Espinal Hernández, Tesorero
Dr. Raymundo González, Vocal

Diagramación:
Chabeli Núñez

Impresión Editora Búho, S. R. L.

Santo Domingo,
República Dominicana
2022

Contenido

Primera parte

Sistema de Gestión Documental

para la Academia Dominicana de la Historia

Objetivo	9
Alcance	9
Marco Normativo	9
Responsabilidades fundamentales para el desarrollo de la Propuesta del Programa de Gestión Documental	10
1. Reglamentarias	11
2. Administrativas	12
3. Económicas	13
4. Procedimentales	14
Cronograma de trabajo propuesto	15
Estructura del Sistema de Gestión Documental	16
Puesta en práctica del Sistema de Gestión Documental	17

Paso 1. La creación y organización del Archivo Central	17
Paso 2. Documentos de Control Archivístico	18
El libro de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia	19
Libro de Registro de Salida de Correspondencias	21
Modelo de Cuadro de Clasificación	22
Modelo de Cuadro de Clasificación para la Academia Dominicana de la Historia	25
Tabla de Retención Documental	31

Segunda parte

Manual de Normas, Políticas y Procedimientos

para la Academia Dominicana de la Historia	35
Introducción	35
Objetivo general	36
Objetivos específicos	37
Alcance	38
Responsabilidades	39
a) De los directivos	39
b) De la administración	40
c) Del personal	41
Resultados esperados	42

Políticas y procedimientos de gestión documental para la Academia Dominicana de la Historia	43
1. Política de recepción de documentos	43
Procedimiento de recepción	43
2. Política para la elaboración de documentos	44
Procedimientos para la elaboración de documentos	44
3. Política de envío de documentos o paquetes	47
Procedimiento de envío de documentos o paquetes	47
4. Política de elaboración y envío de actas	48
Procedimientos de elaboración y envío de actas	48
5. Política para la organización y clasificación documental de Archivos de Gestión	50
Procedimientos para la organización y clasificación documental de Archivos de Gestión	50
6. Política para transferencias de documentos al Archivo Central de la Academia	52
Procedimientos para transferencias de documentos al Archivo Central de la Academia	52
7. Políticas para el resguardo de correos y documentos electrónicos	53
Procedimientos para el resguardo de correos y documentos electrónicos	54
8. Políticas para el archivo y resguardo de fotos físicas, digitales y videos de las actividades	56

Procedimientos para el archivo y resguardo de fotos físicas, digitales y videos de las actividades	56
9. Política para la búsqueda de documentos en Archivo Central	57
Procedimientos para la búsqueda de documentos en Archivo Central	57
10. Políticas para la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental	59
Procedimientos para la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental	59

PRIMERA PARTE
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA LA ACADEMIA
DOMINICANA DE LA HISTORIA

Elaborado por Ma. Virgilia Tapia

Objetivo.

Dotar a la Academia Dominicana de la Historia de un Sistema de Gestión Documental conforme a los lineamientos planteados por la Ley General de Archivos y el Reglamento de Aplicación, que sirva de guía para la organización, localización y resguardo de su acervo documental.

Alcance.

A toda la producción documental realizada y recibida en las distintas áreas que conforman la estructura organizativa de la institución.

Marco Normativo.

La Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08 y su Reglamento de Aplicación servirán

de base para los lineamientos generales que componen esta propuesta, la cual pretende aprovechar el proceso iniciado para la creación del Archivo de Gestión Institucional y la organización de su acervo documental, logrando que la Academia cumpla lo establecido en la Normativa y en su razón de ser, cuya finalidad es: “investigar y estudiar la historia dominicana, así como ordenar y clasificar todos los datos y documentos relativos a nuestro pasado”, como lo establece el Decreto de su creación.

Responsabilidades fundamentales para el desarrollo de la Propuesta del Programa de Gestión Documental.

Para el establecimiento de un Sistema de Gestión Documental en una institución es imprescindible el involucramiento de los directivos y todo el personal de la misma. La Ley de Archivos en su artículo núm. 7 establece que para la conformación de un Programa de Gestión Documental se deben cumplir con distintas disposiciones. Estos compromisos que deben asumir los directivos de la Academia Dominicana de la Historia son de diferentes nominaciones, las cuales presentamos a continuación:

1. Reglamentarias.

Los directivos de la Academia Dominicana de la Historia deberán elegir y nombrar los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación Institucional (CEI) como lo establece el artículo 11 y 12 del Reglamento de aplicación de la Ley General de Archivos No. 481-08. Este comité será el responsable del proceso de valoración de los documentos, analizándolos y determinando su importancia en los ámbitos administrativos, jurídicos, legales, contables e históricos para establecer su permanencia en los archivos o disponer de su eliminación parcial o total.

Esta Comisión deberá estar integrada por el titular de la entidad o su representante, el encargado del Archivo Central de la institución, el Consultor Jurídico de la entidad y el Encargado del Archivo de Gestión, antes de ser validado.

Dicha comisión podrá reunirse de manera ordinaria una o dos veces al año. Asimismo, podrá hacerlo de manera extraordinaria todas las veces que lo requiera el trabajo de la organización y sea convocada por el Presidente de la Academia.

En el Capítulo II, Artículo 50 de la Ley General de Archivos se establece que es responsabilidad de la Comisión de Evaluación Institucional (CEI):

1. Proponer las normas de valoración.
2. Definir las técnicas y los lineamientos a seguir.
3. Tomar la decisión sobre cuáles documentos se guardan y cuáles se eliminan.
4. Determinar los niveles de acceso para la consulta de los documentos.
5. Aprobar la Tabla de Retención que presente cada área y la Tabla de Retención del Archivo Central.
6. Redactar la Resolución sobre la Tabla y el Acta siguiendo los lineamientos planteados por el Archivo General de la Nación.
7. Aprobar el inventario de depuración, las listas de plazos de: transferencia, selección, eliminación y la de acceso a los documentos.

2. Administrativas.

La Academia deberá describir las funciones y responsabilidades de cada puesto en la estructura organizativa para evitar la duplicidad de funciones. Conformar un Comité Coordinador que trabaje con el personal involucrado en el Sistema de Gestión Documental, definiendo las responsabilidades y roles que permitan alcanzar el objetivo planteado.

También debe crear una Comisión de Seguimiento al programa para asegurar su implementación y desarrollo.

Asimismo, se recomienda solicitar la colaboración de asesores y personal de apoyo al Archivo General de la Nación para la realización del tratamiento archivístico de los documentos.

La Academia debe comprometerse con la capacitación de todo el personal administrativo en el manejo de los archivos de gestión. Para esto es imprescindible la realización de por lo menos tres cursos: el primero introductorio a la Archivística, el segundo sobre organización y manejo de archivos de oficinas y otro sobre la elaboración de herramientas documentales para el resguardo y traslado de los documentos.

3. Económicas.

La Academia Dominicana de la Historia deberá facilitar los recursos económicos necesarios para la compra de los insumos necesarios para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Institucional, el cual requiere la compra de: estanterías metálicas con tratamiento anticorrosivo, bandejas de soportes, pintura antihongos para

las paredes, cajas normalizadas con PH neutro y carpetillas para separar el expediente, deshumidificadores, materiales para la limpieza de los documentos, folders, rotuladores, guantes, lentes y batas especiales para el personal que trabajará con los documentos, entre otros elementos.

Ese requerimiento asegurará la permanencia de la propuesta a corto, mediano y largo plazo hasta su total cumplimiento.

4. Procedimentales.

Se deben determinar los procedimientos a seguir por los empleados de la Academia al iniciar y terminar el período de gobernanza de una Junta Directiva. Detallar los pasos para la elaboración, ordenación, consulta, recibimiento de documentos, así como su traslado desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

Es de suma importancia el cumplimiento de las normas, estandarización de los procesos y claridad en la gestión documental. Es por eso que se hace imprescindible cumplir con los plazos que se programen para el acatamiento de estas responsabilidades aquí expuestas y las fases que se realizarán previos a su aplicación.

Cronograma de trabajo propuesto.

Cronograma de trabajo propuesto										
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Revisión y aprobación de la propuesta por la JD										
Describir las funciones y responsabilidades de cada puesto										
Nombrar Encargada de Archivo, y el personal que trabajará en el Sistema de Gestión Documental										
Conformar del Comité Coordinador										
Conformar Comisión de Seguimiento										
Comprar materiales para la conformación del Archivo Central										
Nombrar la Comisión de Evaluación Institucional (CEI)										
Revisar y aprobar el Manuael de Normas y Procedimientos por la JD										
Validar instrumentos de control archivísticos.										
Solicitar asesoría y personal de apoyo al AGN										
Capacitar a todo el personal administrativo.										
Inicio de la Creación y organización del Archivo Institucional o Archivo Central.										
Continuación de la organización del Archivo Institucional o Archivo Central.										
Puesta en práctica del Sistema de Gestión Documental.										
Organización de Archivo de Gestión de cada área.										
Elaboración de Tablas de Retención por áreas.										
Validación de las Tablas de Retención por la Comisión										
Elaboración de Tabla de Retención general										
Envío de documentos de la presente JD al Archivo Central										
Evaluación a corto plazo. 1ra. Revisión y posibles mejoras al Sistema de Gestión establecido										

Estructura del Sistema de Gestión Documental de la Academia Dominicana de la Historia.

El Sistema de Gestión Documental de la Academia Dominicana de la Historia, estará conformado como lo establece el Archivo General de la Nación en la *Guía para la organización de Archivos*, por la estructura organizativa, las normas establecidas por la entidad reguladora, los procedimientos internos, los recursos humanos y materiales, además por el Archivo de Gestión de cada una de las áreas de la institución, el Archivo Central, la Comisión de Evaluación y el Archivo Histórico si es conformado.

Figura 1. Conformación del Sistema de Gestión Documental de la Academia Dominicana de la Historia.



Figura. Tomada de la Guía para la organización de Archivos. Pág. 17. AGN, 2021.

Puesta en práctica del Sistema de Gestión Documental.

Como consecuencia de la puesta en práctica del Sistema de Gestión la Academia podrá mantener debidamente organizados sus escritos y facilitando la rápida localización de los mismos. Reducirá el gasto de materiales al eliminar la duplicidad de documentos, permitiendo la optimización del espacio físico, así mismo evitará los errores en el envío y recibo de información. También ahorrará costos en lo que se refiere al tiempo y personal que se emplea en la búsqueda de documentos.

Para que este sistema sea efectivo y perdurable en el tiempo es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- La creación y organización del Archivo Institucional o Archivo Central.
- La elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Elaboración y puesta en práctica del Manual de Normas y Procedimientos.

Paso 1. La creación y organización del Archivo Central.

Para llevar a cabo el primer paso, esto es: la creación y organización del Archivo Central, es necesario el cumplimiento

de las responsabilidades fundamentales que se detallaron anteriormente (ver pág. 4 del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos), ya que estas son las bases para el cumplimiento del artículo 53 de la Ley y el Artículo 7, del Reglamento de Aplicación, sobre la creación de un Programa o Sistema Institucional de Archivo.

Además, se requiere de la contratación de un personal capacitado en manejo de archivos para llevar a cabo la organización del Fondo Documental de la Academia, que data desde su instalación hace 90 años.

Paso 2. Documentos de Control Archivístico.

El profesor Tanodi, A. (1978, pág.6) en su libro: Inventario, catálogos e índices, indica que, “ordenados bien o mal, los archivos son prácticamente incontrolables e inaccesibles o de consulta sumamente difícil, si no cuentan con auxiliares de control, de consulta e investigación”. Esto denota la importancia que tienen los instrumentos de control archivístico, como herramientas utilizadas desde la creación del documento para darle seguimiento durante todo el ciclo de vida del mismo, facilitando su rápida ubicación en los archivos para su uso y divulgación de la información que contienen.

Para el presente Sistema de Gestión Documental proponemos la elaboración de los siguientes documentos:

- Libro de Registro de Entrada y Salida de correspondencia (LRESC)
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental o Calendario de Conservación Documental y el
- Manual de Normas y Procedimientos.

El libro de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia.

Toda institución necesita llevar un control de los documentos que entran y salen de ella.

El libro de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia es un instrumento archivístico que ayudará a la Academia a conocer la fecha exacta en que se recibió el documento, cuál es su procedencia, el contenido, su importancia y su destinatario dentro de la institución. Esto permite dar seguimiento a las distintas áreas en que se dirigen las correspondencias y los requerimientos que se hacen a la Academia.

Luego de ver y analizar los tipos documentales que llegan a la institución, las situaciones que se han generado en algunos momentos por la falta de información sobre la recepción de documentos sin ningún tipo de información para dar respuesta a los requerimientos que se hacen a la Academia, proponemos se use el siguiente modelo de libro de registro de entrada de correspondencia el cual recoge las informaciones generales de lo que se recibe.

Para la realización de las propuestas de libros de Registro de Entrada y el de Salida de Correspondencias nos hemos basado en el texto *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*, producido por el Archivo General de la Nación y realizamos los ajustes acorde a las necesidades que se requieren en la ADH.

Tabla 1. Propuesta de libro Registro de Entrada de Correspondencias

Núm.	Fecha D/M/A	Recibido por	Procedencia	Tipo de documento	Cantidad	Asunto	Entregado a	Observaciones

Libro de Registro de Salida de Correspondencias.

El libro de Salida de Correspondencia cumple con varias funciones, tales como: sirve de registro cronológico de las correspondencias enviadas, la fecha en que se realizó la remisión, y quién la recibió. Además de que es una guía para el mensajero sobre que debe llevar, a quién entregarlo, dónde debe dirigirse a llevar el material. También sirve de acuse de recibo, constancia de la fecha de entrega y quien lo recibió.

Para la Academia se recomienda que se utilice el siguiente formato para el envío de cualquier tipo de material, (correspondencia, libros, etc.), eliminando así el formulario existente que se debe generar para cada documento enviado, provocando esto un gasto innecesario de materiales y un cúmulo grande de papeles en los archivos de las oficinas y en el depósito.

Tabla 2. Propuesta de libro de salida de correspondencia

Núm.	Fecha D/M/A	Tipo de documentos	Cantidad	Destinatario	Dirección	Enviado por	Recibido por	Observaciones

Modelo de Cuadro de Clasificación.

Heredia, A. (2014, pág.37), define Clasificar como: arreglar los documentos de archivo en grupos o categorías de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o convenciones preestablecidos en un cuadro de clasificación.

Para Cruz Mundet, (2006, pág. 186), la clasificación documental consiste en “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”. Este debe ser creado luego de contar con un amplio conocimiento sobre cómo está conformada la organización y cómo funcionan las unidades que la comprende y deberá ir de lo general a lo particular, es decir desde el fondo hacia la serie.

El Archivo General de la Nación define el Cuadro de Clasificación como el instrumento que refleja la estructura del fondo documental y nos revela información sobre las secciones, series y fechas de su conformación.

Podemos concluir que el cuadro de clasificación es el registro ordenado de manera jerárquica de todas las series documentales producidas por las actividades que se desarrollan en las distintas áreas que conforman una institución.

Este nos sirve de guía para el desarrollo del trabajo archivístico de descripción, valoración y selección y recuperación de los documentos.

Para la Academia Dominicana de la Historia, proponemos un cuadro orgánico-funcional que, según el AGN en su *Guía para la organización de Archivos* (2021, pág.59), es aquel que combina la estructura orgánica con las funciones y actividades realizadas por cada unidad. Consideramos que es completo y el adecuado porque no importa cuánto cambie la estructura, se puede mantener funcionando a través del tiempo. Además, recomendamos utilizar el proceso de ordenación cronológico, que es aquel en el que se colocan los documentos de abajo hacia arriba, de los más antiguos a los más recientes para facilitar la recuperación rápida de los escritos.

El cuadro de clasificación de la institución estará compuesto por un (1) Fondo documental, llamado Academia Dominicana de la Historia, y por 5 secciones, según la estructura orgánica de los empleados de la entidad, a las cuales se les asignará un número y un código para identificar los documentos de cada área.

Los números asignados para cada área son:

1. Presidencia
2. Administración
3. Publicaciones
4. Actividades y
5. Biblioteca.

El código de las áreas está relacionado con el número de la estructura organizacional. Este deberá estar presente en la parte superior derecha de todos los documentos que genere cada área.

Tabla 3. Código para cada una de las áreas administrativas.

Código del área	Nombre del área
100	Presidencia
200	Administración
300	Publicaciones
400	Actividades
500	Biblioteca

Cada una de las áreas referidas está definida por la función y acción que desempeña, para lo cual recibe y/o genera tipos documentales específicos. Dichos tipos se desglosarán

en el cuadro de clasificación en secciones y en series de documentos típicos de cada acción, asignándoles un código relacionado con su área correspondiente, lo que facilitará la identificación y la ordenación en series de los documentos.

Modelo de Cuadro de Clasificación para la Academia Dominicana de la Historia

1. Presidencia y Junta Directiva

1.1 Actas

- 1.1.1 Actas de reuniones de la Junta Directiva
- 1.1.2 Actas de asamblea eleccionaria de nueva Junta Directiva.
- 1.1.3 Actas de asamblea eleccionaria nuevos miembros.
- 1.1.4 Actas Asamblea anual de miembros de número.

1.2 Acuerdos y convenios interinstitucionales

- 1.2.1 Academia Nacional de Historia de Puerto Rico
- 1.2.2 Archivo General de la Nación. AGN

- 1.2.3 Biblioteca Nacional de España
- 1.2.4 Dirección de Fomento de la Identidad Nacional
- 1.2.5 Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)
- 1.2.6 Instituto Panamericano de Geografía e Historia
- 1.2.7 Instituto superior de formación docente
Salomé Ureña. ISFODOSU
- 1.2.8 Ministerio de Relaciones Exteriores. MIREX
- 1.2.9 Sociedad Dominicana de Historia
de la Medicina

1.3 Certificaciones

- 1.3.1 Solicitudes de certificaciones
- 1.3.2 Certificaciones emitidas

1.4 Circulares

- 1.4.1 Internas
- 1.4.2 Externas

1.5 Consultas

- 1.5.1 Cámara de Diputados
- 1.5.2 Senado de la República
- 1.5.3 Otras instituciones

1.6 Correspondencias

1.6.1 Enviadas

1.6.2 Recibidas

1.7 Informes

1.7.1 Informes anuales

1.7.2 Informes de Comisiones estatutarias

1.7.3 Informes de Comisiones especiales

1.7.4 Informes de Delegaciones provinciales

1.7.5 Informes de Delegaciones externas

1.7.6 Memorias de Juntas Directivas

2. Área Administrativa y financiera

2.1.1. Contabilidad

2.1.2. Estado financiero

2.2.3. Expediente de pagos por libramientos

2.2.4. Expedientes de aperturas de cuentas bancarias

2.2.5. Expedientes de depósitos

2.2.6. Expedientes de cuentas por cobrar

2.2.7. Expedientes de cuentas por pagar

2.2.8. Expedientes de facturas

2.2.9. Expedientes de nómina

- 2.2.10. Expedientes de órdenes de compras
- 2.2.11. Expedientes de registro de bienes
- 2.1.12. Expedientes de cheques y comprobantes de cheques
- 2.2.13. Expedientes de conciliaciones bancarias
- 2.2.14. Expedientes de certificados financieros
- 2.2.15. Expedientes de Contratos de obras y servicios
- 2.2.16. Expediente de cotizaciones
- 2.2.17. Registros de entrega de combustible

2.2 Informes

- 2.2.1. Informe mensual para Junta Directiva
- 2.2.2. Informe de desembolso Ministerio de Cultura
- 2.2.3 Informe de desembolso Presidencia de la República

2.3 Correspondencias

- 2.3.1. Enviadas
- 2.3.2. Recibidas

2.3 Otorgamientos de Becas

- 2.4.1. Convocatoria

- 2.4.2. Expedientes de becarios
- 2.4.3. Pagos de becas
- 2.4.4. Informes de avances
- 2.4.5. Trabajo final de investigación

2.5 Administración de personal

- 2.5.1. Expediente de empleados
- 2.5.2. Expediente de Seguro médico
- 2.5.3. Expediente de vacaciones
- 2.5.4. Expediente de Nómina
- 2.5.5. Circulares y memorando
- 2.5.6. Correspondencias enviadas y recibidas
- 2.5.7. Formulario control de entrada y salida del personal

2.6 Miembros de la Academia

- 2.6.1. Expedientes de miembros de número
- 2.6.2. Expedientes de miembros correspondientes nacionales
- 2.6.3. Expedientes de miembros correspondientes nacionales
- 2.6.4. Expedientes colaboradores

2.6.5. Expedientes protectores

2.6.6. Expedientes de las Academias Iberoamericanas

3. Área de Publicaciones

3.3.1. Informe de la Revista Clío

3.3.2. Informe de publicaciones

4. Área de Actividades

4.4.1. Conferencias

4.4.2. Cursos

4.4.3. Congresos

4.4.4. Seminarios

4.4.5. Talleres

4.4.6. Paneles

4.4.7. Puestas en circulación

5. Área de Biblioteca

5.5.1 Recepción de libros.

5.5.2 Informes mensuales para la Junta Directiva.

5.5.3 Correspondencias Enviadas y recibidas.

5.5.4 Registro de consulta y préstamos de libros.

5.5.6 Formulario de solicitud de servicios.

Tabla de Retención Documental.

Este instrumento archivístico es conocido también como Calendario de Conservación Documental (CCD).

El Artículo 10 del Reglamento de aplicación de la Ley, lo describe como un instrumento archivístico a través del cual se establece el tiempo que deben permanecer las series y los tipos documentales en los archivos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final.

La Norma ISO 15489-2001, en lo relativo a los plazos de conservación establece que estos deben basarse en las normas institucionales, tratar de satisfacer las necesidades presentes y futuras de los usuarios internos y externos a la organización, las rendiciones de cuentas y que se debe calcular el riesgo que implicaría la eliminación de documentos.

Debido al tipo de documentos históricos que se maneja en la Academia y la falta de conocimientos del personal, consideramos que para la elaboración del Calendario de Conservación Documental se requiere la participación de la Junta Directiva y de la Comisión de Evaluación Institucional, para realizar la valoración primaria, ya que es necesario el conocimiento de los expertos en los temas históricos, jurídicos, administrativos y contable.

También es importante identificar los valores secundarios de los escritos, como son: el valor informativo del documento para la edificación de un hecho o como testimonio y el valor histórico del que posee el documento para la memoria de nuestro país.

Como resultado de este proceso de valoración, entonces se puede elaborar la Tabla de Retención donde se indicará el plazo de transferencias, las listas de permanencia y eliminación de los documentos, que hayan cumplido sus valores primarios y que carecen de valores secundarios.

Cada una de las áreas deberá elaborar una Tabla de Retención de los documentos correspondientes a su Archivo y presentarla a la Comisión de Evaluación para su aprobación.

Conociendo la tipología documental que se genera y maneja en la institución, proponemos el siguiente modelo de Tabla de Retención Documental realizado a partir del modelo presentado por el AGN en *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*, para el área de la presidencia, que es el espacio de mayor producción de documentos de la Academia.

Tabla 4. Propuesta de tabla de Retención.

Academia Dominicana de la Historia Junta Directiva Núm. 24 Período 16 de agosto 2019 a 16 de agosto del 2022 Área : Presidencia Código 100.					
Serie	Valor de la Serie	Plazo de Retención		Aprobado por la Comisión de valoración documental	Observaciones
		Gestión	Central		
Actas	Permanente	3 años	Permanente		
Acuerdos/convenios	Permanente	3 años	Permanente		
Asambleas	Permanente	3 años	Permanente		
Comisiones	3 años	3 años	1 año		
Correspondencias	Permanente	3 años	Permanente		
Consultas	4 años	3 años	Permanente		
Certificaciones	3 años	3 años	Permanente		
Conmemoraciones	Permanente	3 años	Permanente		
Informes	3 años	3 años	Permanente		
Memoria	3 años	1 año	Permanente		

SEGUNDA PARTE
MANUAL DE NORMAS,
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ACADEMIA DOMINICANA
DE LA HISTORIA.

Elaborado por Ma. Virgilia Tapia

Introducción.

Un manual es la recopilación de normas técnicas y procedimientos utilizados para la buena gestión de los documentos, elaborados y recibidos en una institución, cuyo objetivo es facilitar su recuperación identificar el tiempo que estos deben almacenarse; cuando deben eliminarse los que ya no tienen vida útil; y asegurar el resguardo a largo plazo de aquellos con gran valor histórico.

El Manual de normas y procedimientos de la Gestión Documental de la Academia Dominicana de la Historia, es una guía para la realización de los trabajos internos que desempeña a diario el personal. Estos lineamientos deben ser aplicados desde la recepción, elaboración de documentos, su tramitación hasta que este cumple su ciclo de vida en los

archivos de gestión, llegue al depósito final en los soportes adecuados que permitan su conservación en el tiempo y la rápida ubicación de los mismos.

Su elaboración se ha realizado siguiendo los pasos y las instrucciones Archivísticas que facilitarán la puesta en práctica y el mantenimiento del Programa de Gestión, como lo disponen los lineamientos que se encuentran en la Ley General de Archivo y su Reglamento de Aplicación, incorporando además las líneas de trabajo planteadas por el actual presidente de la Junta Directiva de la institución.

Este manual permitirá a los empleados de la Academia, efectuar sus trabajos con rapidez, eficiencia y eficacia, ya que solo deben seguir los pasos establecidos en el presente documento para mantener la organización y la fácil ubicación de los expedientes sin importar la fecha de elaboración.

1. Objetivo General.

Elaborar las normas y los procedimientos generales a seguir por los productores documentales de la Academia Dominicana de la Historia para la Gestión de sus documentos, basada en la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el actual presidente de la institución, con

mira a homogeneizar los procesos de elaboración y recibimiento de los escritos hasta que estos sean llevados al Archivo Central.

2. Objetivos específicos.

- Establecer los lineamientos para la recepción y producción correcta de los documentos de la institución, permitiendo su mejora y adaptación a los requerimientos establecidos por el organismo nacional.
- Capacitar al personal en el manejo adecuado de los Archivos, para responder a las exigencias de los nuevos tiempos en lo relativo a la administración de los expedientes.
- Implantar el Sistema de Gestión Institucional, realizando evaluaciones a corto, mediano y largo plazo para que se pueda mantener en funcionamiento por largo tiempo, hasta que la Academia pueda pasar a digitalizar documentos.
- Desarrollar buenas prácticas en la gestión de los Archivos de la Academia con mira a que esta sirva de modelo a otras instituciones homólogas en la organización de su patrimonio documental.

3. Alcance.

El alcance del presente Manual se da en tres dimensiones que son:

- **El Sistema de Gestión Documental**, la puesta en práctica del mismo en todas las áreas de la Academia, se efectuará desde el inicio del proceso de elaboración y el recibimiento de cualquier tipo de documento, culminando con el archivo de los mismos en compartimientos apropiados para su almacenamiento. Lo que significa que abarca todo el ciclo de vida de los escritos.
- **El Proceso**, que es definido como conjunto de pasos para lograr una meta y que en este escenario facilitará el correcto manejo de los escritos como lo establece la normativa vigente en la República Dominicana, permitiendo que la institución se aboque al cumplimiento de la Ley.
- **El Personal que labora en la institución**, que son los actores claves del quehacer diario y los que pondrán en práctica lo plasmado en este manual, con mira a realizar un trabajo sistemático, llevándolos a cumplir con los estándares de eficiencias requeridos en cada posición ahorrando tiempo y recursos a la Academia.

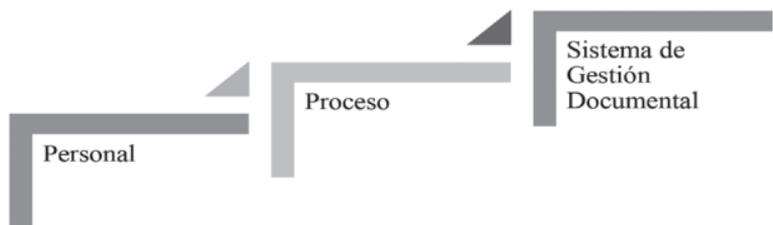


Figura 1. Creación propia.

4. Responsabilidades.

a) De los directivos.

Es responsabilidad de la Junta Directiva:

- Revisar, hacer las correcciones que consideren pertinentes y aprobar este Manual de Normas y Procedimientos.
- Velar y garantizar que en todas las áreas de la institución, la información que se produzca o reciba cumplirá con los requerimientos expresados aquí; además, de que se utilizaran los medios específicos que establecen las normas para su gestión, manteniendo el control, los criterios de calidad y excelencia de sus funciones y actividades.
- Suplir todos los insumos necesarios para la creación del Archivo Central y el correcto tratamiento archivístico de los documentos.

- En coordinación con el Comité de Valoración y la Encargada de Archivo, la revisión, actualización periódica de este Manual y la realización de los ajustes o cambio que sean necesario para adecuarlos a la estructura de la institución.

b) De la administración.

Es responsabilidad del área administrativa velar porque todo el personal:

- Lleve a cabo la aplicación de las políticas y procedimientos descritos en el Manual desde el momento en que recibe o elabora un documento.
- Reciba la capacitación requerida en el manejo correcto de los archivos para que puedan cumplir con los procedimientos a los que deben someterse los documentos en las distintas etapas de vida de los mismos.
- Aplique los procesos archivísticos en el proceso de clasificación, organización, depuración y traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Complete cada uno de los instrumentos archivísticos que se han elaborado para la adecuada Gestión Documental en la Academia.

- Al finalizar un periodo de mandato de una Junta Directiva, realice la organización, clasificación y expurgo de su archivo de gestión y llene los documentos archivísticos que se requiere para cada proceso, antes del envío de los documentos al Archivo Central.

c) Del personal.

Cada productor textual es el responsable de:

- La correcta elaboración y envío de los documentos producidos en su área. El cual debe contener todos los aspectos que se mencionan en el presente Manual.
- La organización, clasificación, depuración y resguardo en su archivo de gestión de los documentos que produce y recibe, aplicando las normativas que plantea la Ley y los procedimientos aprobados por la Academia.
- Al término de un periodo de una Junta Directiva, deberá depurar su archivo de gestión y aplicar los procedimientos archivísticos a sus documentos, colocarlos en los soportes adecuados, llenar los instrumentos archivísticos y comunicar su disponibilidad para el traslado al Archivo Central.

- En caso de ser necesario solicitar ayuda o información de cómo realizar un procedimiento que no tenga muy claro cómo hacerlo.

Resultados esperados.

Los resultados que se esperan alcanzar en un período de un año luego de la puesta en práctica del manual son:



Figura.2. Creación propia.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA.

1. Política de recepción de documentos.

Toda persona que reciba cualquier tipo de documentación o paquete en la Academia deberá seguir los siguientes procedimientos.

Procedimiento de recepción.

- Anotar en el libro de registro de entrada de correspondencias la fecha, el día, mes y año.
- Escribir el nombre de la persona o institución que lo envía. (Nunca se debe recibir ningún envoltorio o documento sin saber su procedencia).
- Revisar el sobre o envoltura y anotar en el área de observación la dirección o teléfono. Si trae acuse de recibo lo firmará y sellará y tomará la información de ahí. (No sacar copia).
- Preguntar a la persona que lo trajo de donde lo envían y anotar la dirección y el teléfono para poder responder o agradecer.

- Especificar en el libro el tipo de documento recibido (carta, invitación, recorte de periódico, folleto, revista, libro, etc.), y la cantidad si es más de uno.
 - Detallar el asunto o el tema que trata.
 - Poner su nombre o firma en la casilla indicada en el libro.
 - Entregar al remitente lo recibido sin sacar copia.
- Nota: la persona que recibe la documentación es responsable del proceso archivístico de la misma en su archivo de gestión.

2. Política para la elaboración de documentos.

Todo documento elaborado en la Academia deberá ser solicitado, corregido y aprobado por el Presidente de la institución y cumplir con las instrucciones que se plantean a continuación.

Procedimientos para la elaboración de documentos. (Cartas).

- Usar el formato de carta llamada tipo semibloque, iniciando la redacción en el lado derecho a 4 espacios del punto del cursor para que el texto quede debajo del membrete de la institución.

- Utilizar en todos los documentos la letra Time New Román número 12, a 1 centímetro de espacio y justificado.
- Iniciar cada párrafo con una sangría de 1.25 centímetros, correspondiente a 5 espacios.
- Colocar las siglas de la institución (ADH) seguido del código que le será asignado a cada productor textual según su área, separado por un guión. Ej. ADH-100.
- Escribir debajo la localidad y debajo de esta la fecha (día, mes y año) sin abreviaturas.
- Colocar debajo de la fecha el periodo de gobernanza, seguido de dos puntos y a continuación el número de carta según el cronológico correspondiente. Ejemplo:

ADH-100

Santo Domingo, D. N.

18 de julio de 2021

2019-2022:0344

- A un espacio de la fecha, en el margen izquierdo se pondrá: el nombre del destinatario, la institución, el cargo que desempeña y la dirección completa, toda iniciando con mayúscula. Ejemplo

Lic. Roberto Pérez

Miembro correspondiente nacional

Calle. Sánchez, núm. 32.

Zona Colonial

Ciudad.

- El saludo también se hará a un espacio, en el margen izquierdo.
- En los documentos dirigidos a personalidades que forman partes de la Academia debe escribirse el grado que ostenta (Lic. Dr. u otra), y el nombre siguiendo las reglas gramaticales. La palabra miembro y las denominaciones se escribirán en minúscula, siempre y cuando no inicien una oración o párrafo. Debajo se pone la dirección o el cargo que ostenta. Ejemplo:

Estimado Lic. Pérez:

- La firma se colocará a 3 o 4 espacios dependiendo del largo de la carta y centrada. Luego de firmada se sellará en el lado derecho de la firma.
- Si el documento cuenta con más de una página, estas serán numeradas en la parte inferior derecha.
- La correspondencia enviada y la recibida que forman parte de un mismo expediente deberán guardarse juntas.

3. Política de envío de documentos o paquetes.

Todos los documentos que se remitan desde la Academia a nivel nacional o internacional se enviarán en papel y sobre timbrado, deberán estar firmadas por el presidente de la institución y estar selladas.

Procedimiento de envío de documentos o paquetes.

- Todos el escriba un documento de la Academia lo hará en papel y sobre timbrados con el logo de la institución.
- Se escribirán los datos completos del destinatario: Nombre, dirección, sector, ciudad o país.
- Las cartas y paquetes que se envíen al exterior del país, se entregarán a la Administradora para que llene el formulario de envío por FedEx y las entregue al mensajero para su expedición.
- Las cartas y los paquetes con libros, revistas, memorias, que se envíen a personalidades e instituciones en el Distrito Nacional, no llevarán copia de carta, el acuse de recibo será la firmada en el libro de registro de entrega del mensajero y/ o sello de quien reciba lo enviado.
- Los envíos al interior del país seguirán el mismo proceso no llevarán copia de la carta, el acuse de recibo

será el recibo de envío impreso en la oficina de la línea de autobús por la que se envíe. Se escaneará el recibo de la línea de autobús y se enviara por correo electrónico al destinatario para que pueda conocer el día y hora de la llegada y esté pendiente para la recogida de lo enviado.

- Todo lo que se envíe se anotará en el libro de registro de salida de correspondencias.
- Se colocará el documento o paquete en el área de despacho de correspondencia para que los mensajeros terminen el proceso. Se debe notificar a la Administradora el nivel de prioridad de entrega de los mismos.

4. Política de elaboración y envío de actas.

Las actas serán elaboradas por el secretario de la Junta Directiva y remitidas al presidente para su revisión y aprobación.

Procedimiento de elaboración y envío de actas.

- Las actas antes de ser impresa serán revisadas por el presidente de la institución para su corrección y aprobación.

- Si el acta es de una reunión de la Junta Directiva, luego de firmada por el presidente se enviará con un mensajero a los demás miembros que participaron en la reunión para que la firmen.
- Luego de firmada por los miembros participantes se sellará, escaneará y enviará vía electrónica a todos los miembros de número, correspondientes nacionales y extranjeros, así como a los colaboradores y protectores de la Academia, conjuntamente con la agenda de la reunión y los documentos anexos utilizados en la misma.
- Si es de una reunión anual de miembros de número, luego de revisada por el presidente será firmada solo por el secretario de la Junta Directiva y se enviará a todos los miembros de número por correo electrónico con la lista de los miembros que asistieron a esa reunión.
- Si es de una asamblea eleccionaria de miembros, será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Directiva y se enviara por correo electrónico con la lista de los miembros que asistieron a esa reunión.

5. Política para la organización y clasificación documental de Archivos de Gestión.

Cada productor de documento es el responsable de la clasificación y ordenación de su archivo de gestión. También es el responsable de su depuración y envío al Archivo Central al finalizar la gestión de una Junta Directiva.

Procedimiento para la organización y clasificación documental en los archivos de gestión.

Siguiendo los lineamientos que plantea el Manual de Procedimientos para el tratamiento documental del Archivo General de la Nación y conociendo las series documentales de la Academia proponemos que:

- Cada persona en su área que elabora o recibe un documento deberá realizar la clasificación de estos en el mismo momento en que lo elabora o recibe.
- Los organizará cronológicamente colocándolos de los más antiguos a los más recientes, para su mejor localización.
- Formará expedientes cuando se traten de un mismo tema y las series documentales que sean necesarias.

- Colocará los documentos en carpetas o en los soportes adecuados según el tipo ya sea papel, audiovisual, etc.
- Los documentos deberán ser depurados en el archivo de gestión de cada área, preservando siempre los originales.
- Se elaborará el Cuadro de Clasificación de todos los documentos de cada área de trabajo.
- Se eliminen las copias o duplicados de notas internas, normativas derogadas, listas de teléfonos o direcciones abolidas, tarjetas de felicitaciones, invitaciones a eventos pasados, afiches con fechas caducas, borradores de informes, programas de actividades de otras instituciones, brochures, manuscritos de libros y artículos publicados, avisos de cursos, talleres, manuales, materiales para los participantes de actividades pasadas, anotaciones de mensajes telefónicos, libros de notas, resúmenes, copias de cálculos de datos contables y financieros, entre otros.
- Cada responsable elaborará su Tabla de Retención Documental y colocará en ella todas las series que corresponden a su área de trabajo y establecerá el tiempo de retención de cada una.

- Luego debe presentar su Tabla de Retención Documental a la Comisión de Valoración para su revisión y aprobación.

6. Política para Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de la Academia.

Todo documento que haya completado su ciclo de vida en el Archivo de Gestión, deberá ser trasladado al Archivo Central, pero estos no podrán trasladarse sin la debida identificación y valoración.

Procedimiento para la transferencia de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

- Al terminar el período de gestión de una Junta Directiva todos los documentos de ese período deben pasar al Archivo Central para su conservación.
- Para la transferencia se deben preparar los documentos quitándoles las grapas, clip y ganchos metálicos o cualquier otro material que pueda dañar el papel.

- Si algún documento tiene varias páginas debe confirmarse que están numeradas, de lo contrario se numerarán en la parte inferior derecha.
- Se colocarán en folders debidamente identificados y luego se colocarán en cajas normalizadas de los más antiguos a los más recientes de abajo hacia arriba.
- Las cajas serán numeradas en orden consecutivo y contener el nombre del sujeto productor, código del Cuadro de Clasificación periodo o fecha y la tipología documental que contiene.
- Las cajas con los legajos se llevarán al Archivo Central, se entregarán a la Encargada del mismo y se llenará la hoja del Libro de Registro de Entrada de Documentos, donde se detalla la fecha, tipos de documentos, ente productor y asunto, así como observaciones si son necesarias.

7. Políticas para el resguardo de correos y documentos electrónicos.

Todo documento electrónico elaborado o recibido en la Academia debe ordenarse y guardarse en el computador de cada empleado en su área de trabajo aplicando.

Procedimiento para resguardo de documentos electrónicos y correos.

- Al iniciar la gestión de una Junta Directiva, cada productor documental elaborará una carpeta en el escritorio de su computador con el nuevo período de gobernanza para colocar en ella las demás carpetas que se irán produciendo y distinguirlas del periodo anterior.
- Las carpetas que se creen deben tener nombre que puedan ser indicativo de la información que contienen, se deben evitar número, signos o figuras, así como carpetas con los mismos nombres.
- Las carpetas no deben tener claves de acceso o estar cifradas para la facilitar la ubicación de la información y el trabajo remoto.
- Los correos electrónicos se guardaran en una carpeta con este nombre y dentro de ella se crearan dos subcarpetas una para los correos enviados y otra para los recibidos. Esto facilitará la búsqueda de la información contenida en ellos.
- Al guardar documentos anexos a un correo debe mantenerse el Principio de Procedencia manteniendo juntos el correo y el anexo.

- Si necesita corregir un documento hágalo en el escrito original para evitar la duplicidad de pergaminos y confusión al momento de enviarlo o necesitarlo para otra actividad.
- Analice bien un documento recibido antes de imprimirlo para evitar el desperdicio de papel.
- Elimine los correos que sean sobre anuncios publicitarios, mensajes, información personal o información que no tenga relación con el trabajo que realiza.
- No guarde correos sin conocer su contenido y sin identificarlo con un nombre que indique de que trata.
- Guarde cada documento digital que llegue en la carpeta que le corresponde desde el inicio, esto facilita la búsqueda y evita la pérdida de tiempo.
- Forme expedientes y series documentales utilizando los mismos procedimientos que en el formato papel.
- Con los archivos digitales se utilizará el mismo Modelo de Gestión Documental Institucional y los instrumentos archivísticos, se creará un Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención y el Programa de Gestión Documental para estos archivos. (CCD, TRD, PGD).

8. Políticas para el archivo y resguardo de fotos físicas, digitales y videos de las actividades.

Las fotos físicas, digitales y videos deberán guardarse en los soportes adecuados para su conservación siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Procedimiento para el archivo y resguardo de fotos físicas y digitales.

- Las fotos físicas y digitales de las actividades realizadas en la Academia o fuera de ella deberán guardarse en los soportes indicados por los especialistas del Archivo General de la Nación.
- La encargada de actividades es la persona responsable de la recolección organización y archivo de fotos físicas, digitales y videos.
- Deberá elaborar los documentos archivísticos para su organización y resguardo.
- Las fotos físicas, digitales y los videos deberán estar identificadas con el nombre de la actividad, la fecha de realización y el nombre de todos los que están en la fotografía de izquierda a derecha.

- Los videos que sean autorizados por el presidente de la institución se publicaran en la página Web.
- Si una persona que no es miembro de la Academia solicita una copia de un video deberá enviar una carta al presidente de la institución para que este apruebe su solicitud. Además deberá traer un dispositivo electrónico o disco nuevo para grabarle el video solicitado.

9. Política para la búsqueda de documentos en Archivo Central.

La búsqueda de documentos en el Archivo Central, será realizada solo por el personal autorizado que serán la Encargada Administrativa y la Encargada de Archivo.

Procedimiento para la búsqueda de documentos en Archivo Central.

- Cuando se requiera un de documentos en el Archivo Central la búsqueda del mismo será realizará solo por las personas antes indicadas.
- Está completamente prohibido para todo el personal, sin importar su posición en la estructura, organizativa

entrar al Archivo, sin el acompañamiento de las personas autorizadas.

- La consulta de documentos se realizará en el área de Archivo.
- Si se necesita sacar el documento del área de Archivo se anotará la caja y la serie documental de donde se extrae el documento para su consulta.
- Si el documento es requerido para ser anexado a algún otro que se ha elaborado en ese momento, se le sacará una copia y el original se devolverá a su lugar de origen.
- Está completamente prohibido comer o beber en el área del Archivo.
- No está permitido rayar o modificar los documentos catalogados en el Archivo.
- Todo documento consultado debe ser devuelto y colocado en su serie y expediente original dentro del Archivo Central al terminar su consulta. Nunca debe dejarse en el Archivo de Gestión de ninguna de las áreas.

10. Políticas para la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental.

La revisión y actualización de este Manual debe realizarse cuando sea necesario y debido a cambios en la estructura organizacional, legal y o en la normativa que rigen la Academia.

Procedimiento para la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental.

- La Encargada del área de Administración atendiendo a los cambios en la estructura organizacional de la Academia puede solicitar a la Junta Directiva y al Comité de Archivo Institucional de la Academia la modificación del presente Manual.
- Las modificaciones propuestas deben ser aprobadas por la Junta Directiva, el Comité de Archivo Institucional y la Encargada de Archivo.
- Las modificaciones o cambios en las Normas o Procedimientos deben ser dado a conocer a todos los

productores de documentos por Comité de Archivo Institucional y la Encargada de Archivo mediante comunicación escrita y /o electrónica.

- Todo el personal deberá acatar todas las modificaciones o cambios que se realicen a este Manual.

Este opúsculo
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA ACADEMIA DOMINICANA
DE LA HISTORIA

Serie Temas institucionales 11
terminó de imprimirse en el mes de julio de 2022,
en los talleres de Editora Búho, S. R. L.
Santo Domingo, Ciudad Primada de América,
República Dominicana.



ACADEMIA DOMINICANA DE LA HISTORIA