



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Villa Bisonó, Navarrete,
Lunes 29 de Diciembre del año 2025

AGENDA

SESION ORDINARIA No.25 DEL PERIODO ABRIL 2025 A ABRIL 2026.

- 1- SOLICITUD DE LA CONTRALORA MUNICIPAL, PARA LA APROBACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.


María Francisca Rodríguez Peña
Secretaria Municipal
Consejo de Regidores
Correo: secretariamunicipalvb@gmail.com
Tel: [809-585-5252](tel:809-585-5252) Ext:114



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

SESION ORDINARIA No.25 DEL PERIODO ABRIL 2025 A ABRIL 2026.

En el Municipio de Villa Bisonó, se reunieron en esta Honorable Sala Capitular en fecha 29/12/2025, La **presidenta** de la sala capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Regidor **Dr. Julio Jan Carlo Peralta**, Regidor **Lic. José Antonio Polanco**, Regidor **Lic. Joseph Konstantin Molina Genao**, Regidor **Juan Osvaldo Montan**, Regidor **Erinzon Ortiz** y quien suscribe **María Francisca Rodríguez Peña**, en calidad de secretaria municipal, siendo las 09:59 Am.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Gracias a la acostumbrada oración al inicio de cada sesión. Damos la bienvenida a la prensa que se encuentra en el día de hoy, a cada uno de ustedes, a la Secretaria Municipal, a la asistente de la secretaria y a todo aquel que decide venir o asistir a esta sesión, vamos a dar formal apertura a la sesión ordinaria No.25 del Periodo de Abril 2025 a Abril 2026, siendo Lunes 29 de Diciembre del año 2025 a las 9:59 minutos.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Somete a votación la agenda de esta sesión. Y fue aprobada a **Unanimidad**.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

1-SOLICITUD DE LA CONTRALORA MUNICIPAL, PARA LA APROBACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Pasamos al desglose de dicho punto que es la solicitud hecha por nuestra Contralora Municipal para cumplir con los reglamentos que mandan los estatutos y la ley para la aprobación del archivo institucional de este Ayuntamiento. Donde cabe destacar que el proceso a agotar con este procedimiento correspondiente, ya que la misma debe ser aprobada ante este Honorable Concejo mediante una resolución, la cual se debe adjuntar junto con el conjunto de la sesión Tesorería para fines de validación ante la Contraloría Nacional.

RESOLUCION NO.24/2025

Por disposición de la Honorable Sala Capitular **María Caridad Rodríguez Jiménez** de Villa Bisonó, Navarrete, Provincia de Santiago a los 29 días del mes de Diciembre del año 2025.

Considerando: Que el ayuntamiento es el órgano del gobierno del Municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementario, uno normativo, reglamentario y fiscalización que se denominara Concejo Municipal.

Considerando: Que en esta Sesión Ordinaria NO.25/2025, celebrada el día 29 del mes de Diciembre del año 2025, El Honorable Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Villa Bisonó, Navarrete, La Resolución sobre la solicitud de Contraloría Municipal, para la aprobación del Archivo Institucional.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Considerando: Que los procesos de validación para dar la continuidad al procedimiento del control interno, se deben de agotar una serie de procedimiento tal cual confiere el artículo 52 de la Ley 176-07, que nos atribuye que somos lo que tenemos el rol normativo, por lo tanto, nos place presentar el Procedimiento del Archivo Institucional.

Considerando: Que este Honorable Concejo de Regidores, con la finalidad de dar continuidad al procedimiento del control Interno, tal cual lo estipula el Artículo 154 de la ley 176-07, y la ley 10-07 sobre el control Interno y su reglamento 491-07 en su artículo 47.

Considerando: Que procedemos agotar el procedimiento correspondiente, ya que, las misma deben ser aprobada ante este Honorable Concejo mediante una resolución, la cual, se debe adjuntar conjunto de la sección Tesorería para fines de validar ante la contraloría. Nosotros como Concejo de Regidores procedemos agotar los procedimientos correspondientes.

VISTA: La ley 176-07 del distrito Nacional y los Municipios.

VISTA: La presente Sesión Ordinaria 25/2025.

VISTA: La solicitud emitida por la Contralora Municipal de fecha 23-12-2025.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana.

El Concejo de Regidores del Municipio Villa Bisonó, Navarrete, Haciendo uso de sus facultades Legales.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

RESUELVE:

Primero: Aprueba como efecto la solicitud de la aprobación del Archivo Institucional.

Segundo: Comunicar la presente resolución a la administración para su ejecución.

Dada en la sala de sesiones María Caridad Rodríguez, del edificio Municipal Villa Bisonó, Navarrete, Provincia de Santiago, República Dominicana, en Sesión Ordinaria a los 29 días del mes de Diciembre del año 2025, año 181 de la Independencia Nacional y 161 de la Restauración.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, El objetivo general de esto es que este proceso describe el manejo efectivo de la documentación generada en el Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó, Navarrete, en fiel cumplimiento con la disposición establecida en la Ley General del Archivo número 481-08 y su reglamento de aplicación número 129-10 que cree el Sistema Nacional de Archivo (SNA) en la República Dominicana con el Archivo General de la Nación como órgano rector.

La presente política es desarrollada considerando la NOBACI 2019, o sea que todo esto pasó antes de llegar aquí por el NOBACI, que es un conjunto de personas que conforman el NOBACI y que antes de ser esta solicitud ellos hicieron un estudio previo ha dicho NOBACI 2019.

El alcance que esto va a tener: este proceso inicia con la solicitud de la transferencia de la documentación de gestión por el responsable del archivo desde las diferentes áreas de la institución, respetando el orden de procedencia de la serie documentales, transferencia o transferidas y termina con la transferencia del mismo al Archivo General de la Nación.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Ayuntamiento de Villa Bisonó y sus dependencias.

Los Responsables de dicho archivo son el encargado de la Sección de Tesorería:

a) Facilitar los medios para una adecuada conservación y seguridad de los documentos que reposan en el archivo central del ayuntamiento.

b) Velar por la adecuada aplicación de la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 y este procedimiento.

c) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión del ayuntamiento correspondiente.

d) Recibir y registrar los documentos transferidos por los responsables de las áreas de los archivos de gestión.

e) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.

f) Realizar charlas sobre la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 y difusiones de este procedimiento.

g) Garantizar que toda la documentación este a disposición del personal y de los solicitantes externos siempre que se necesite y que estos sean de carácter oficioso.

h) Responsable del archivo central institucional.

Encargados (as) de Divisiones y Secciones:

a) Responsable del archivo de gestión de cada una de sus áreas.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

b) Designar en el área una persona como responsable de transferir la documentación que supere los cinco años en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

La responsabilidad del Alcalde:

a) Firma la comunicación de descargado y transfería al Archivo General de la Nación.

b) Informa al Presidente del Concejo mediante Comunicación para su conocimiento, de la transferencia de los documentos.

c) Solicitar por escrito al contralor (a) Municipal la verificación de la transferencia.

Responsabilidad del Contralor (a) Municipal en este asunto:

a) Revisa y verifica que se cumpla con lo planteado en este procedimiento, y realiza revisión antes de la transferían al Archivo General de la Nación.

b) Remitir por escrito la verificación de la transferencia al Archivo General.

Qué es el Archivo General para aquellos que desconocen esto y para que el pueblo lo conozca?

LA AGN: Archivo General de la Nación.

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



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el archivo inmediato o intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de una comisión calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Archivo Intermedio: Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no podrán conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

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

Área: Para los fines de la aplicación de este proceso, este término se refiere a las diferentes estructuras que conforman el Ayuntamiento, como son: Concejo de Regidores, Contraloría Municipal, Alcaldía, Vice Alcaldesa, Divisiones y Secciones.

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



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Documento Obsoleto: Es un documento que pierde su vigencia después de pasar por un cambio o ser eliminado.

QJC

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

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.

*4P
E.O*

Serie documental: Conjunto de expedientes terminados o en proceso con la misma tipología, que se refieran al mismo asunto, ejemplo: expedientes personales, expedientes de normas, casos contables, jurídicos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Se entenderá como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por cada Unidad Organizativa, ya sean estas administrativas, Operativas o técnicas, convirtiéndose en un elemento de la adecuada gestión Institucional. Su integración está conformada por dos tipos de archivos que se detallan a continuación: El Archivo del Sistema de Gestión y el Archivo Central.

*S.M.G
↓*

SNA: Sistema Nacional de Archivo.

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

Tenemos una referencia de base legal que está conformado por los números, código, título, versión y por quién fuera elaborada. También la política que va basada en la política del ayuntamiento.

P.A.P



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

El Ayuntamiento a través del Alcalde y su encargado, deberá garantizar la existencia de un adecuado archivo institucional para el adecuado resguardo de las informaciones que en ella se recibe, se procesa y se genera, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco legal vigente. Se deberá disponer de algún archivo apropiado, correcto y oportuno donde sea factible consultar una transacción en cualquier momento del ciclo de operaciones, no solo atendiendo los aspectos de la administración financiera, sino cualquiera otro en el que cualquiera intervenga o que quiera intervenir en el ayuntamiento y a su vez dando conformidad a las normas vigentes de conservación de dicha informaciones.

CAC
E.O

Para concluir dicho procedimiento de archivo que conforme a la ley y la ley lo explica y es clara mediante la resolución que vamos a establecer, ya sea aprobado o desaprobado dicho procedimiento. Estando completo el expediente y en resumen, creo que de manera personal como Presidenta del Concejo, es una extraordinaria toma de decisión de nosotros poder organizar como Concejo de Regidores a través de la contraloría y de NOBACI cada uno de los departamentos de dicha institución, ya que cada una de las posiciones son transitorias y a través del tiempo, bueno pues vamos dejando la buena funciones que se van haciendo. Y cuando se manejan dichas informaciones de diferentes periodo es bueno que cada una de esas informaciones vayan reposando en un archivo general y en un archivo Nacional, ya cuando pasan del periodo de uno tener esos archivos muerto que pasa a lo que es el archivo Nacional, entonces viendo yo esto de manera muy positiva atreves de esta gestión y atreves de la organización que quiere hacer cada uno de los departamentos de este honorable ayuntamiento, pues pasaríamos sino tienen ningún tipo de aporte algunos de los Honorables Concejales, pues entonces pasaríamos a lo que es la aprobación o la desaprobación pero en este caso el Doctor pide la palabra, le vamos a ceder la palabra para que haga su réplica al respecto a este punto.

J.M.G
LM

F.A.S



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

Regidor **Dr. Julio Jan Carlo Peralta**, Muchísimas gracias Honorable Presidenta, saludar a la comunidad Navarretense, asimismo la prensa, secretaria municipal y demás colegas aquí presente que me distinguen siempre con su participación aquí todos en la mesa de trabajo. Decir sobre este punto que me sumo a lo que es captar la Ley 481-08 de Archivo Nacional, la cual es una ley que si bien es cierto que tiene sus escollos porque aún faltan mejoras significativas, pero se está haciendo un gran esfuerzo por parte de lo que es la Contraloría de lo que son los diferentes órganos.

Handwritten initials: J.C.P. and E.V.

Y también celebro la iniciativa también de la presidenta y cada uno de los Concejales también dar aprobación a esta agenda tan interesante como lo es el archivo. Aquí mismo nosotros en el ayuntamiento necesitamos fortalecer aún más que haya un archivo más fortalecido. No es que no exista, es que debe de fortalecerse y esta normativa pues viene a eso mismo a fortalecer. Por ejemplo, cualquiera de estos colegas que están aquí pueda solicitarle a la contralora sin que nosotros tengamos que ir a lo mejor a la tesorería. Se puede, lo hacemos porque somos fiscalizadores, sí, pero haciéndolo de esta forma más protocolar pues se eficientiza más el trabajo, se incrementan más la transparencia y lo que es el servicio pues Interinstitucional. Que si bien es cierto somos un órgano Concejo de Regidores, pero tenemos que estar en constante comunicación con la parte administrativa de lo que es la alcaldía, por lo tanto por lo tanto, me sumo a esta iniciativa y felicito a las diferentes partes por crear lo que es este archivo el cual va a estar ejecutándose, muchísimas gracias.

Handwritten initials: J.P., J.M.G., and J.M.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Bien, muchas gracias al Honorable Concejal Jan carlo Peralta, por su tan valioso aporte a este tan importante punto de trabajo y de agenda del día de hoy para aprobación o desaprobación. Si no hay ninguna réplica de otro de los Concejales, bueno pues pasamos a lo que es la aprobación o desaprobación de tan importante punto de agenda y que ahora se convierte en una resolución que hemos desglosado, si bien es cierto que desglosamos dicha solicitud por el grupo NOBACI y la Contralora Municipal de este ayuntamiento. ¿Quiénes están de acuerdo con este punto de agenda?

Handwritten initials: J.C.P.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Somete el punto a votación de la solicitud de la Contralora Municipal, para la aprobación del archivo institución. **Fue sometido y aprobado a Unanimidad.**

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, Siento este único punto de trabajo agradecemos a cada uno de los Honorables Concejales por estar aquí hoy día 29 de Diciembre del año 2025 siendo las 10:15 de la mañana. Le deseo de manera muy personal como Presidenta del Concejo que tengan este fin de año ya que terminamos un año fiscal y un año lleno de muchos retos, de mucha controversia, de muchas cosas positivas, de muchos aportes de cada uno de nosotros. Velarla por la Nación ósea por nuestro municipio, y por cada una de las cosas porque hablo de la nación porque nosotros aprobando y desaprobando o aportando a nuestro municipio estamos aportando a la nación. Porque estamos aportamos desde nuestro pedacito que nosotros podemos hasta donde nos permite y nos faculta la ley, nosotros poder llegar a la soluciones o posibles soluciones de nuestro municipio de verdad que le pido a Dios que le acompañe en cada momento, que puedan tener nuevas metas, nuevos objetivo para este nuevo año 2026. Que lo pasen en familia que nos volvamos a rencontrar este 2026, todos sin dificultades y que nada se cuidan en el camino, lo pasen en familia y que tengamos un feliz y bendecido prospero año 2026, este 31 de Diciembre del 2025, junto a cada uno de su familia. Gracias por venir a esta honorable sesión, gracias a la secretaria municipal y a cada uno de la prensa que se encuentran aquí presente.

Queda cerrada la presente Sesión Ordinaria No.25 del periodo Abril 2025 a Abril 2026, siendo las 10:15 del Lunes 29 de Diciembre del año 2025, gracias por venir pasen feliz resto del día.

La **Presidenta** de la Sala Capitular **Ana Arelys Cabrera P. MA.**, dijo al concluir el punto de agenda damos por concluida la **Sesión Ordinaria No.25-2025.**

Fue clausurada la **Sesión Ordinaria No. 25-2025**, siendo **10:15 Am**

12



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONÓ NAVARRETE

RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

29/12/2025

ANA ARELYS CABRERA P. MA.
Presidenta del Concejo

DR. JULIO JAN CARLO PERALTA
Regidor

JUAN OSVALDO MONTAN
Regidor

LIC. JOSÉ ANTONIO POLANCO
Regidor

LIC. JOSEPH KONSTANTIN MOLINA GENAO
Regidor

ERINZON EDUARDO ORTIZ
Regidor

MARIA FRANCISCA RODRIGUEZ PEÑA
Secretaria Municipal
Concejo de Regidores





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA BISONÓ

RNC: 4-0200207-2

23 de Diciembre del 2025
Villa Bisonó, Nav. Stgo



[Handwritten signature]
23/12/2025

AL : CONCEJO DE REGIDORES

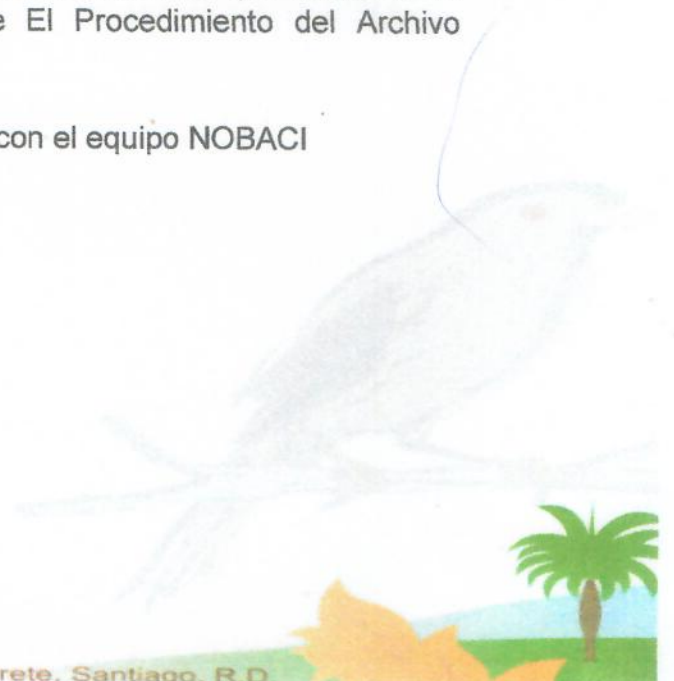
DE : Licda Vielka Casimiro
Contralora Municipal

ASUNTO : Solicitud Aprobación del Archivo Institucional

Luego de un cordial saludo, me place dirigirme ante este honorable concejo de regidores, con la finalidad de dar continuidad al procedimiento del control Interno, tal cual me confiere el Artículo 154 de la ley 176-07, y la ley 10-07 sobre el control Interno y su reglamento 491-07 en su artículo 47.

Según le confiere el Art. 52 de la ley 176-07, ustedes son los que tienen el rol normativo, por lo tanto, me place presentarle El Procedimiento del Archivo Institucional.

Cabe destacar que la mismas fueron socializada con el equipo NOBACI





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA BISONÓ

RNC: 4-0200207-2

Procedo agotar el procedimiento correspondiente, ya que, las misma deben ser aprobado ante este honorable concejo mediante una resolución, la cual, se debe adjuntar conjunto de la sección Tesorería para fines de validar ante la contraloría.

Cordialmente



A/c. Viera Casimiro

Contralora Municipal
809-585-5252 ext. 101

Correo: contralorvb@gmail.com

Anexo. Copia del El Manual de políticas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos
Socialización equipo Nobaci

 809-585-5252  info@navarrete.gob.do

 ayuntamientovillabisono.gob.do

 C/Arturo Bisonó Toribio No. 52, Villa Bisonó, Navarrete, Santiago, R.D.



	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

1. Objetivo

Este proceso describe el manejo efectivo de la documentación generada en el Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó, en fiel cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos Núm. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Núm. 129- 10, que crea el Sistema Nacional de Archivo (SNA) de la República Dominicana con el Archivo General de la Nación como órgano rector. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

2. Alcance

Este proceso inicia con la solicitud de transferencia de la documentación de gestión por el responsable al archivo, desde las diferentes áreas de la institución, respetando el orden de procedencia de las series documentales transferidas, y termina con la transferencia del mismo al Archivo General de la Nación. Este procedimiento aplica a todas las áreas del ayuntamiento de Villa Bisonó y sus dependencias.

3. Responsables

3.1- Encargado (a) de la Sección de Tesorería:

- a) Facilitar los medios para una adecuada conservación y seguridad de los documentos que reposan en el archivo central del ayuntamiento.
- b) Velar por la adecuada aplicación de la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 y este procedimiento.
- c) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión del ayuntamiento correspondiente.
- d) Recibir y registrar los documentos transferidos por los responsables de las áreas de los archivos de gestión.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

- e) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- f) Realizar charlas sobre la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 y difusiones de este procedimiento.
- g) Garantizar que toda la documentación este a disposición del personal y de los solicitantes externos siempre que se necesite y que estos sean de carácter oficioso.
- h) Responsable del archivo central institucional.

3.2- Encargados (as) de Divisiones y Secciones:

- a) Responsable del archivo de gestión de cada una de sus áreas.
- b) Designar en el área una persona como responsable de transferir la documentación que supere los cinco años en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

1.3 Alcalde:

- a) Firma la comunicación de descargado y transfería al Archivo General de la Nación.
- b) Informa al Presidente del Concejo mediante Comunicación para su conocimiento, de la transferencia de los documentos.
- c) Solicitar por escrito al contralor (a) Municipal la verificación de la transferencia.

3.4- Contralor (a) Municipal:

- a) Revisa y verifica que se cumpla con lo planteado en este procedimiento, y realiza revisión antes de la transferían al Archivo General de la Nación.
- b) Remitir por escrito la verificación de la transferencia al Archivo General.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

4. Definiciones

AGN: Archivo General de la Nación.

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

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de una comisión calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Archivo Intermedio: Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no podrán conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

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

Área: Para los fines de la aplicación de este proceso, este término se refiere a las diferentes estructuras que conforman el Ayuntamiento, como son: Concejo de Regidores, Contraloría Municipal, Alcaldía, Vice Alcalde (sa), Divisiones y Secciones.

	<p align="center">Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó</p> <p align="center"><i>Departamento de Tesorería</i></p>	<p>Código: Tesorería 001</p> <p>Versión: 1.0</p>
	<p align="center">Procedimiento de Archivo Institucional</p>	<p>Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025</p>

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

Documento Obsoleto: Es un documento que pierde su vigencia después de pasar por un cambio o ser eliminado.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

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.

Serie documental: Conjunto de expedientes terminados o en proceso con la misma tipología, que se refieran al mismo asunto, ejemplo: expedientes personales, expedientes de normas, casos contables, jurídicos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Se entenderá como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por cada Unidad Organizativa, ya sean estas administrativas, Operativas o técnicas, convirtiéndose en un elemento de la adecuada gestión Institucional. Su integración está conformada por dos tipos de archivos que se detallan a continuación: El Archivo del Sistema de Gestión y el Archivo Central.

SNA: Sistema Nacional de Archivo

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

5. Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	41-08	Ley de Función Pública	2008	Presidencia de la República
2	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno	2007	Contraloría General de la República Dominicana
3	NOBACI	Normas Basicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
4	200-04	Libre Acceso a la Información Publica	2004	Presidencia de la República
5	176-07	Distrito Nacional y Los Municipios	2007	Presidencia de la República
6	Dec. No. 527-09	Que establece el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector Público Dominicano.	2009	Presidencia de la República
7	481-08	Ley General de Archivos	2008	Presidencia de la República
8	129-10	Reglamento de Aplicación que crea el Sistema Nacional de Archivo (SNA)	2010	Presidencia de la República

6. Políticas

1. El ayuntamiento, a través del alcalde y sus encargados, debe garantizar la existencia de un adecuado archivo institucional para el adecuado resguardo de la información que en ella se recibe, se procesa y se genera, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco legal vigente.
2. Se deberá disponer de archivos apropiados, correctos y oportunos donde sea factible consultar una transacción en cualquier momento del ciclo de operación, no sólo atendiendo los aspectos de la administración financiera, sino cualquiera otro en el cual intervenga el ayuntamiento, y a su vez dando conformidad a las normas vigentes de conservación de información.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

3. El Encargado (a) de la Sección de Tesorería, es responsable de la limitación de acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables de área por la custodia y/o utilización de los mismos.
4. La Sección de Tesorería está a cargo del acceso, responsabilidades, custodia, actualización, modificación, clasificación, seguridad requerida y conservación de la información del sistema de archivo institucional, en coordinación con cada responsable de área.
5. Sección de Tesorería es el responsable de asegurar que los empleados conocen y entienden de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.
6. El Encargado (a) de la Sección de Tesorería es el responsable de la administración y control del archivo institucional en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado.

Resguardo de la Documentación Institucional No Financiera en el Archivo de Gestión y el Central:

7. Será responsabilidad de cada encargado de unidad de 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. Son los responsables de la preparación y el envío de los documentos al archivo.
8. La transferencia de los documentos que hayan agotado su periodo de 4 años de permanencia en los archivos de Gestión, deberán ser transferidos al Archivo Central.
9. Toda documentación institucional, deberá ser protegida y archivada en forma adecuada y conservada por un tiempo mínimo de diez años, en los archivos de gestión, de tal manera que ofrezcan seguridad a la información que contienen y sean de fácil localización. Será responsabilidad del área su custodia.
10. Sólo se archivará un mismo tipo de documento por caja.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

11. La transferencia de los documentos que hayan agotado su periodo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo a lo establecido deberán ser transferidos o descargados al Archivo General de la Nación, según lo establece en la Ley No. 481- 08.
12. Se deberán realizar inventarios anuales de los documentos que produzca el ayuntamiento de acuerdo a su naturaleza, con la finalidad de asegurar la valoración documental y el control de los mismos.
13. El solicitante de un documento despachado por archivo será responsable del documento, mientras esté en su custodia y de su posterior devolución.
14. Cada área contará con un archivo físico y digital para guardar los documentos y estará a cargo del encargado (a) de unidad.
15. El Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó mediante la Sección de Tesorería, establece que los documentos a cargo del archivo institucional se organizarán de acuerdo a la unidad que pertenecen, esto permitirá saber y reconocer las series documentales que se generan en cada unidad organizativa.
16. El Ayuntamiento Municipal Villa Bisonó mediante la Sección de Tesorería establece cumplir la ley general de archivo No. 481-08 y su reglamento de aplicación No. 129-10.
17. Se establece que todas las áreas del ayuntamiento de Villa Bisonó deben transferir al archivo central toda la documentación producida por la gestión administrativa correspondiente, cada 4 años de gestión.
18. El Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó, se compromete a transferir al Archivo General de la Nación toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida. Según el (Artículo 30 Ley 481-08). Salvo acepciones.
19. El Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó mediante la Sección de Tesorería, se compromete asegurar que los empleados conozcan y entiendan de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información a través de charlas sobre la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 y difusiones de este procedimiento.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

20. El Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó mediante la Sección de Tesorería, entenderá como transferencia regular, el traslado de la documentación generada en los archivos de gestión que superen el tiempo establecido por la Ley General de Archivo Núm. 481-08, Reglamento de aplicación Núm. 129-10 al Archivo Central.

Resguardo de la documentación institucional Financiera en su Archivo de Gestión:

21. 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 los archivos de gestión del área financiera, en medios físicos (escritos) y magnéticos, ópticos, digitales o producto de otro medio electrónico.
22. Se deberá 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.
23. En el área de archivo, debe existir un área especial para la información financiera, lo cual facilite la seguridad de la información y la búsqueda de la misma.
24. La custodia de la referida documentación será responsabilidad directa del Encargado (a) de la Sección de Tesorería, el cual velará por su debido resguardo, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación, así como de su organización y conservación.
25. Se enviará trimestralmente a la Contraloría General de la República una memoria USB, con el archivo digital de la documentación correspondiente al área financiera de la institución, se cargará mensual a la Cámara de Cuentas en la plataforma de los gobiernos locales y semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cargado al Sistema de Acreditación en Normativas Contables (SISANOC).
26. El funcionario o empleado que haya recibido documentación en carácter de préstamo, queda obligado devolverlo al archivo institucional, una vez haya finalizado su utilización y siendo el plazo máximo de un mes para su devolución, el cual podrá ser prorrogable a solicitud del funcionario o empleado mediante comunicación al Encargado (a) del área o unidad responsable del documento, con copia al Encargado (a) de la Sección de Tesorería que debe autorizar la entrega de documentos del archivo central.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

27. Contralor Municipal revisa y verifica que se cumpla con lo planeado en este procedimiento, y realiza revisión antes de la transferían al Archivo General de la Nación.

28. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
Encargados (as) de División y Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizan la solicitud de transferencia vía comunicación anexo el listado de documentos al Encargado (a) de la Sección de Tesorería, para transferir del archivo de gestión al archivo central del ayuntamiento. 2- Selecciona la documentación que cumple con los 5 años del archivo de gestión de sus unidades, limpia dicha documentación retirando grapas, ganchos, clips, gomitas entre otros. 3- Realiza inventario (Listado) de la documentación a transferir, organiza las series documentales por folder en cajas. 4- Envía la comunicación al Encargado (a) de la Sección de Tesorería, con el listado y los documentos que están organizados por caja e inventariados.
Encargado (a) de la Sección de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 5- Recibe la comunicación con la documentación, procede a revisar el listado con cada caja soporte para verificar que contenga, la documentación referida en el inventario. 6- Después de validada la información procede a recibir la comunicación y realizar el acuse de recibo de la transferencia. 7- Envía la copia del acuse de recibo al área o unidad de origen de dicha documentación.

	Ayuntamiento Municipal de Villa Bisonó <i>Departamento de Tesorería</i>	Código: Tesorería 001 Versión: 1.0
	Procedimiento de Archivo Institucional	Fecha de Emisión: 06 / 10 / 2025

Encargados (as) de División y Sección	8- Recibe la copia del acuse de recibo, deberá conservar la copia de la relación de entrega y listado de transferencia al archivo central, como evidencia de la transferencia realizada.
Encargado (a) de la Sección de Tesorería	9- Procede a actualizar el inventario y la base de datos de dicho archivo central, con la documentación recibida y colocar en los anaqueles en el orden correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

29. Documentos Generados

30. Anexo

N/A



**Ayuntamiento Municipal de
Villa Bisóno**

Departamento de Tesorería

Código:
Tesorería 01- 001

Versión: 1.0

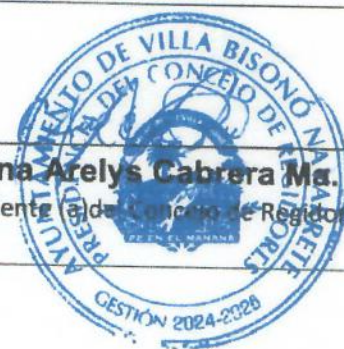
Procedimiento de Archivo Institucional

Fecha de Emisión:
06 / 10 / 2025

31. Historial de Cambios y Aprobación

Revisión	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:
0	06/10/2025	Creación del procedimiento	 Lic. María E. Genao Sección de Tesorería	 Carlos Cruz Encargado (a) sección Planificación Desarrollo	 Lic. Vielka Casimiro Contralor (a) Municipal

Aprobado por	Aprobado por
 Genrry Noel Peralta Alcalde	 Ana Arelys Cabrera Ma. Presidente del Concejo de Regidores





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
VILLA BISONO
R.N.C. 4-0200207-2

Fecha: 06/10/2025

Tema: Socialización del Procedimiento del Archivo Institucional

No.	Nombres y Apellidos	División / Sección
1	Yuditha M. Cleo H.	Libre Acceso a la Información
2	Geany Vargas Rodríguez	Dir. R.R. H.H.
3	Milena Casimiro	Contador Municipal
4	Miriam Elena Gómez M.	Gerencia Municipal
5	Agatha Taveras.	Contador municipal.
6	Sabrina Rodríguez	Selección Pública
7	Terena Alarza	Sec. de Calde
8	Ariam Vasquez Cabrera	Recepcionista.
9	Felipe Morúa	Asesora Petero
10	Ismael Gutiérrez	Sec. Vicealcalde.
11	Herold Cruz Hernández	Enc. de Vig.
12	Dianita Lopez	Analista Presupuesto.
13	Cherina Lopez	Auxiliar Recaudación



809-585-5252  info@navarrete.gob.do

ayuntamientovillabisono.gob.do

C/Arturo Bisono Torbio No. 52, Villa Bisono, Navarrete, Santiago, R.D.

