

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN



REPUBLICA DOMINICANA

*Secretaría de Estado de Hacienda*

**TESORERÍA NACIONAL**

“AÑO POR LA TRANSPARENCIA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

**CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE LA TESORERÍA NACIONAL**

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
<b>DT-1</b>	<b>1.0</b>		<b>Gestión del Despacho del Tesorero</b>	
		1.1	Correspondencia interna de entrada por direcciones y departamentos	
		1.2	Correspondencia de salida-DT	
		1.3	Correspondencia externa de entrada por Institución	
		1.4	Correspondencia externa de salida por Institución	
		1.5	Informes internos por direcciones y departamentos	
		1.6	Informes - Comparativo ingresos-Gastos	C
		1.7	Informes - Disponibilidad en Bancos	C
		1.8	Informes - Consolidado Cuentas Sector Público	C
		1.9	Informes - Cuentas Bancarias Oficiales	C
		1.10	Programación Deuda Externa	C
		1.11	Proyección y Ejecución de Caja	C
		1.12	Informes externos recibidos por Institución	C
		1.13	Informes externos enviados por Institución	C
<b>DST-2</b>	<b>2.0</b>		<b>Gestión del Despacho del Subtesorero</b>	
		2.1	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Fiscales	C
		2.2	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Procuradores	C
		2.3	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Abogados	C
		2.4	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Síndicos	C
		2.5	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Diputados	C
		2.6	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Senadores	C
		2.7	Declaraciones Juradas de Bienes de Funcionarios Públicos-Regidores	C
		2.8	Declaraciones Juradas de Bienes-Militares	C
		2.9	Acuse de recibos de Declaraciones juradas de los Funcionarios Públicos	
		2.10	Correspondencias enviadas	
		2.11	Correspondencias recibidas	
<b>DPyD-3</b>	<b>3.0</b>		<b>Gestión de Planificación y Desarrollo</b>	
	<b>3.1</b>		<b>Planificación</b>	
		3.1.1	Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda	C
		3.1.2	Plan Estratégico de la Tesorería Nacional	
		3.1.3	Planes Operativos por año	
		3.1.4	Planes Operativos por Dirección y Departamento	
		3.1.5	Planes, Programas y Proyectos	
		3.1.6	Memoria Anual de la Institución	
		3.1.7	Monitoreo, Evaluación, Seguimientos de los Planes	
		3.1.8	Correspondencia Interna recibida	
		3.1.9	Correspondencia Interna enviada	
		3.1.10	Correspondencia Externa recibida	
		3.1.11	Correspondencia Externa enviada	

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
	<b>3.2</b>		<b>Desarrollo Organizacional</b>	
		3.2.1	Procesos y Procedimientos Administrativos	C
		3.2.2	Manuales de Procedimientos Administrativos	C
		3.2.3	Seguimiento y rediseño de los procesos	C
		3.2.4	Sistema de archivos (documentaciones, seriadados, clasificación de informe.)	
		3.2.5	Diagnósticos	
		3.2.6	Seguimientos y revisiones del Sistema de archivos	
		3.2.7	Auditoría de los procesos de archivista y el estatus de los archivos	
		3.2.8	Estructura organizacional, modificaciones y aplicaciones	
		3.2.9	Satisfacción de los clientes internos, externos (encuestas, evaluaciones)	
		3.2.10	Informes internos y externos	
<b>DPyD-3</b>	<b>3.0</b>		<b>Gestión de Planificación y Desarrollo</b>	
	<b>3.3</b>		<b>Gestión de Calidad</b>	
		3.3.1	Modelo CAF -Marco Conceptual	
		3.3.2	Cuestionario del CAF	
		3.3.3	Autoevaluaciones CAF- por año y por criterio	
		3.3.4	Memorias CAF- por año de autoevaluación	
		3.3.5	Informes de retroalimentación por período evaluado	
		3.3.6	Resultados de los criterios de 6 a 9. (Mediciones, estadísticas)	
		3.3.7	Planes de acción	
		3.3.8	Comunicaciones, correspondencias CAF, internas, externas	
		3.3.9	Cartas de compromiso	
<b>DJ-4</b>	<b>4.0</b>		<b>Gestión Jurídica</b>	
	<b>4.1</b>		<b>Fianzas</b>	
		4.1.1	Fianzas de hidrocarburos	
		4.1.2	Fianzas aduanales	
		4.1.3	Fianzas de cigarrillos	
		4.1.4	Fianzas de bebidas alcohólicas	
	<b>4.2</b>		<b>Embargos</b>	
		4.2.1	Embargos retentivos	C
		4.2.2	Embargos Ayuntamientos	
		4.2.3	Embargos de Impuestos Internos	
		4.2.4	Embargos por cesión de crédito	C
		4.2.5	Levantamiento de embargos	C
	<b>4.3</b>		<b>Expedientes</b>	
		4.3.1	Ayuntamientos	
		4.3.2	Registro de firmas	C
		4.3.3	Certificados Financieros	C
	<b>4.4</b>		<b>Contratos</b>	
		4.4.1	Contratos de empleados	C
		4.4.2	Contratos de construcción y remodelación	
		4.4.3	Contratos de convenios	
		4.4.4	Contratos de licitación	
	<b>4.5</b>		<b>Litis Judiciales</b>	
		4.5.1	Litis -Instituciones públicas	
		4.5.2	Litis-Instituciones privadas	C
		4.5.3	Litis- Ayuntamientos	C
	<b>4.6</b>		<b>Comunicaciones</b>	
		4.6.1	Internas recibidas y enviadas	
		4.6.2	Externas recibidas y enviadas	

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
<b>DRH - 5</b>	<b>5.0</b>		<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>5.1</b>		<b>Estructura TN</b>	
		5.1.1	Estructura Organizativa	
		5.1.2	Estructura de Cargos	
		5.1.3	Manual de Cargos	
		5.1.4	Manual de Inducción	
		5.1.5	Manual de Capacitación	
		5.1.6	Manual de Higiene y Seguridad Laboral	
		5.1.7	Resoluciones, Circulares y Reglamentos Internos	
		5.1.8	Plazas, Vacantes, Concursos, Publicaciones	
		5.1.9	Plazas, Vacantes	
		5.1.10	Plan de Capacitación	
		5.1.11	Monitoreo y Evaluación de la Capacitación	C
		5.1.12	Expedientes del Personal de la TN	C
<b>DRH - 5</b>	<b>5.0</b>		<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	
	<b>5.2</b>		<b>Empleados</b>	
		5.2.1	Contratos, Nombramientos	
		5.2.2	Evaluaciones	C
		5.2.3	Nómina	
		5.2.4	Certificaciones	
		5.2.5	Control y Estadísticas	
		5.2.6	Trámite de Pensión	C
		5.2.7	Vacaciones, Licencias, Permisos	
		5.2.8	Carrera Administrativa	
	<b>5.3</b>		<b>Régimen Disciplinario</b>	
		5.3.1	Amonestaciones	C
		5.3.2	Seguimientos disciplinarios	C
	<b>5.4</b>		<b>Programas y Actividades</b>	
		5.4.1	Encuestas de satisfacción de los empleados	C
		5.4.2	Diagnósticos	
		5.4.3	Registros de beneficios	
		5.4.4	Programas de Incentivos	
	<b>5.5</b>		<b>Correspondencia</b>	
		5.5.1	Correspondencia interna enviada	
		5.5.2	Correspondencia interna recibida	
		5.5.3	Correspondencia externa enviada	
		5.5.4	Correspondencia externa recibida	
<b>DTI - 6</b>	<b>6.0</b>		<b>Gestión de Tecnología de la Información</b>	
		6.1	Correspondencia interna y externa recibida	
		6.2	Correspondencia interna y externa enviada	
		6.3	Reportes de Asistencia y Seguimiento	
		6.4	Inventarios de equipos informáticos	C
		6.5	Inventarios de sistemas y softwares	C
		6.6	Proyectos	C
<b>OAI - 7</b>	<b>7.0</b>		<b>Gestión de Acceso a la Información Pública</b>	
		7.1	Expediente de Acceso a la Información - 2009	
		7.2	Expediente de Acceso a la Información	
		7.3	Correspondencia interna y externa recibida por año	
		7.4	Correspondencia interna y externa enviada por año	
<b>DAyF - 8</b>	<b>8.0</b>		<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>	
	<b>8.1</b>		<b>Gestión Administrativa</b>	
		8.1.1	Comunicaciones externas recibidas por año	

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
		8.1.2	Comunicaciones externas enviadas por año	
		8.1.3	Comunicaciones internas recibidas por año	
		8.1.4	Comunicaciones internas enviadas por año	
		8.1.5	Requisiciones por año	
		8.1.6	Expedientes Vehículos	
		8.1.7	Impresión sellos Postales y Estampillas por año	C
		8.1.8	Licitaciones por año	
		8.1.9	Órdenes de Compras por año	
		8.1.10	Documentaciones de Código de Ética	
	<b>8.2</b>		<b>Gestión Financiera</b>	
		8.2.1	Libramientos por año	
		8.2.2	Copias	
		8.2.3	Correspondencias Contraloría por año	
		8.2.4	Correspondencias DIGEPRES, por año	
		8.2.5	Nóminas, por año	
<b>DAyF - 8</b>	<b>8.0</b>		<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>	
	<b>8.2</b>		<b>Gestión Financiera</b>	
		8.2.6	Conciliaciones Bancarias, por año	C
		8.2.7	Informes Técnicos de cierre, por año	C
		8.2.8	Anteproyecto de Presupuesto	C
		8.2.9	Presupuesto Aprobado	
		8.2.10	Modificaciones presupuestarias	
		8.2.11	Contratos, por año	
		8.2.12	Retenciones de Cheques Internos por año	
		8.2.13	Correspondencia Interna y Externa recibida	
		8.2.14	Correspondencia interna y Externa enviada	
		8.2.15	Archivos de activos fijos	
	<b>8.3</b>		<b>Gestión de Especies Timbradas</b>	
		8.3.1	Inventario de Sellos de DGII en la Bóveda	C
		8.3.2	Inventario de Sellos de INPOSTDOM en la Bóveda	C
		8.3.3	Correspondencias externas recibidas por Institución	
		8.3.4	Correspondencias externa enviada por Institución	
		8.3.5	Correspondencia para asignaciones de inspectores	
		8.3.6	Facturas de entrega de Sellos de DGII e INPOSTDOM	C
	<b>8.4</b>		<b>Gestión de Servicios Generales</b>	
		8.4.1	Solicitudes de Compras	
		8.4.2	Correspondencias recibidas	
		8.4.3	Correspondencias enviadas	
		8.4.5	Reportes de extintores	
		8.4.6	Correspondencias externas, por año	
		8.4.7	Correspondencias distribuidas por año	
		8.4.8	Tramitación de expedientes hacia Sávida, por año	
		8.4.9	Solicitudes de Mantenimiento y reparación de vehículos	
		8.4.10	Solicitud de combustibles y lubricantes	
		8.4.11	Copias de Accidentes de tránsito de los vehículos	
		8.4.12	Expedientes de Reparación de los vehículos	
		8.4.13	Reportes de gastos de combustibles	
		8.4.14	Facturas de compras por suplidor y por año	
		8.4.15	Formularios de requisición de Materiales por Departamento	
		8.4.16	Formularios de entrega y salida de mercancías del almacén	
		8.4.17	Formularios de los movimientos de equipos de Oficina e Informático	
<b>DACyRF- 9</b>	<b>9.0</b>		<b>Gestión de Administración de Cuentas y Registro Financiero</b>	

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
	<b>9.1</b>		<b>Gestión de la Dirección</b>	
		9.1.1	Correspondencia externa recibida	
		9.1.2	Correspondencia interna recibida	
		9.1.3	Correspondencia externa enviada	
		9.1.4	Correspondencia interna enviada	
		9.1.5	Transferencias por Institución y por Objeto	C
		9.1.6	Informes Internos al Tesorero por objeto	C
		9.1.7	Reportes por objeto y por período	C
	<b>9.2</b>		<b>Administración de Cuentas</b>	
		9.2.1	Transferencias por Proyectos	C
		9.2.2	Transferencias por devoluciones	C
		9.2.3	Traspasos entre subcuentas	C
		9.2.4	Traspasos de recursos de coparticipación	C
		9.2.5	Registros de cuentas bancarias	C
		9.2.6	Registros de movimientos de Cuenta Rep. Dom.	C
		9.2.7	Reportes financieros por objeto y por periodo	C
<b>DACyRF- 9</b>	<b>9.0</b>		<b>Gestión de Administración de Cuentas y Registro Financiero</b>	
	<b>9.3</b>		<b>Registro y Control</b>	
		9.3.1	Ingresos Directos de la Tesorería Nacional, por año	
		9.3.2	Depósitos en consignación-expropiación de terrenos, por año	C
		9.3.3	Depósitos de descuentos de los empleados públicos, por año	C
		9.3.4	Depósitos de hidrocarburos Ley 112-01, por año	C
		9.3.5	Depósitos Subastas de Bienes Nacionales, por año	C
		9.3.6	Depósitos Falconbridge en Dólares , por año	C
		9.3.7	Depósitos Fondo Patrimonial, por año	C
		9.3.8	Depósitos Telecomunicaciones INDOTEL, por año	C
		9.3.9	Transferencias Isla Catalina, por año	C
		9.3.10	Transferencias Acuerdo Caracas	C
		9.3.11	Transferencias de Peajes	C
		9.3.12	Transferencias Interior y Policía (Armas de Fuego)	C
		9.3.13	Transferencias Metro Santo Domingo	C
		9.3.14	Traspasos Movimientos entre Fondos, por año	C
		9.3.15	Reembolsos de Depósitos en Consignación DGII, por año	C
	<b>9.4</b>		<b>Seguimiento a los Ingresos y Gestión de Cobranza</b>	
		9.4.1	Reportes-Estimación de Ingresos Diarios- Cuenta del Tesoro	
		9.4.2	Reportes-De los Ingresos Diarios-MH	
		9.4.3	Reportes de Proyección de Ingresos Diarios-MH	C
		9.4.4	Reportes- Aduanas	
		9.4.5	Reportes de Ingresos Directos de Bienes Nacionales	
		9.4.6	Reportes de Combustibles REFIDOMSA	
		9.4.7	Reportes ESSO	
		9.4.8	Reportes COASTAL	
		9.4.9	Informes -Tesorero Nacional	C
		9.4.10	Informes-Crédito Público	C
		9.4.11	Informes- Gastos Tributarios	C
		9.4.12	Informes-DGII (Decreto 646-03)	C
		9.4.13	Informes a COASTAL	C
		9.4.14	Informes a REFIDOMSA	C
<b>DNyCTI-10</b>	<b>10.0</b>		<b>Gestión de Normas y Coordinación de Tesorerías Instituc.</b>	
	<b>10.1</b>		<b>Gestión de la Dirección</b>	
		10.1.1	Comunicaciones, Circulares Internas recibidas	
		10.1.2	Comunicaciones, Circulares Externas recibidas	

TESORERÍA NACIONAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
		10.1.3	Comunicaciones, Circulares Internas enviadas	
		10.1.4	Comunicaciones; Circulares Externas enviadas	
		10.1.5	Proyectos - 2009	
		10.1.6	Proyectos - 2010	
		10.1.7	Informes Internos por Objetos, Tems, Actividades	
	<b>10.2</b>		<b>Normas y Procedimientos</b>	
		10.2.1	Manuales	
		10.2.2	Levantamiento de Informaciones de Procesos y Procedimientos Sustantivos	C
		10.2.3	Procesos por Direcciones	
		10.2.4	Normas	
		10.2.5	Ayuda Memoria de las Reuniones de Trabajo	
	<b>10.3</b>		<b>Tesorerías Institucionales</b>	
		10.3.1	Manuales de las Tesorerías	
		10.3.2	Documentaciones de Coordinación de las Tesorerías Institucionales	C
		10.3.3	Levantamiento de Informaciones con las Tesorerías	C
		10.3.4	Actividades- CUT y Tesorerías Institucionales	C
<b>DPyEF-11</b>	<b>11.0</b>		<b>Gestión de Programación y Evaluación Financiera</b>	
	<b>11.1</b>		<b>Gestión de la Dirección</b>	
		11.1.1	Correspondencia Interna recibida	
		11.1.2	Correspondencia Interna enviada	
		11.1.3	Correspondencia externa recibida	
		11.1.4	Correspondencia externa enviada	
		11.1.5	Circulares	
	<b>11.2</b>		<b>Programación Financiera</b>	
		11.2.1	Informes de Consolidado de Cuentas	
		11.2.2	Informes Posición y Proyección de Caja	
		11.2.3	Informes Situación Financiera	
		11.2.4	Informes de Actividades Mensuales	
		11.2.5	Informes Opiniones de Instituciones	
	<b>11.3</b>		<b>Seguimiento Presupuestario</b>	
		11.3.1	Apertura de Cuentas	C
		11.3.2	Cierre de Cuentas	C
		11.3.3	Registro de Firmas	C
		11.3.4	Cambio de Nombres de Cuentas, RNC y Razón Social	C
		11.3.5	Rectificaciones de Firmas	C
		11.3.6	Remisiones por Institución y por objeto	C
<b>DAD-12</b>	<b>12.0</b>		<b>Gestión de Administración de Desembolsos</b>	
	<b>12.1</b>		<b>Gestión de la Dirección</b>	
		12.1.1	Correspondencia Interna y Externa recibida	
		12.1.2	Correspondencia interna y externa enviada	
		12.1.3	Autorizaciones del Tesorero Nacional, por año	C
		12.1.4	Notas Recibidas de pago de la deuda externa, por divisas	C
		12.1.5	Notas Recibidas de pago de la deuda interna, por divisas	C
	<b>12.2</b>		<b>Procesamiento de Pagos</b>	
		12.2.1	Libramientos recibidos de la Contraloría General	C
		12.2.2	Archivo secuencial de las facturas remitidas por la Contraloría	C
		12.2.3	Archivo de registro de Libramiento pagado por cheques	C
		12.2.4	Reportes de medios de pagos por estatus, rango y orden	C
		12.2.5	Libramientos de pago de deudas aprobadas	C
	<b>12.3</b>		<b>Firma de Cheques</b>	
		12.3.1	Reportes de cheques firmados , por mes	C

TESORERÍA NACIONAL  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Sección	Sub Sección	Serie	Nombre del Archivo	Información Clasificada como Reservada
		12.3.2	Formulario de cheques dañados, por mes	C
		12.3.3	Reportes de cheques validados, por mes	C
	<b>12.4</b>		<b>Registro de Retenciones</b>	
		12.4.1	Comprobantes de entrega de cheques a las instituciones	C
		12.4.2	Copias de cheques mayores de RD\$ 500,000.00	C
		12.4.3	Correspondencia para habilitar el personal de retiro de cheque de las Inst.	C